

ลดขั้นตอนการลงนามเอกสารอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าอาหาร

นางสาวจิติรัตน์ ห้อยมาลา งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี

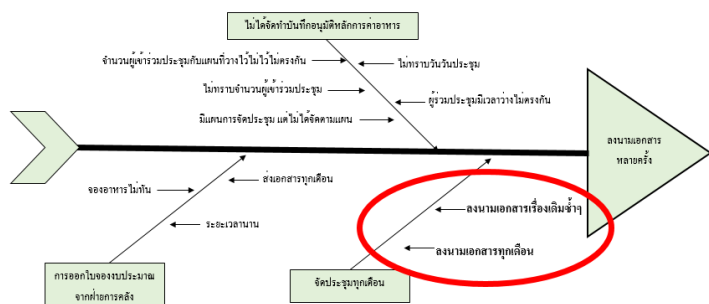
**ไม่ประสงค์
รับเงินรางวัล**

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคกบติ ต้องมีการจัดประชุมหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานร่วมกันเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง ตั้งแต่ปี 2560 ถึงปัจจุบัน โดยเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ หลักการเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับการประชุมเป็นประจำทุก จึงส่งผลให้ผู้บังคับบัญชาต้อง ลงนามในเอกสารทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง รวมเป็น 12 ครั้ง

ทั้งนี้ งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานกอบขี เล็งเห็นความสำคัญในการที่จะลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำงานรวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชา โดยลดจำนวนครั้งในการลงนามในเอกสารดังกล่าว

การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ



กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

กิจกรรม	สภาพก่อนปรับปรุง	ปัญหาที่พบ	สภาพหลังปรับปรุง
1.กำหนด เวลา สถานที่ จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม (คค)	ไม่ได้ กำหนดเวลา สถานที่ จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า ทำให้ไม่สามารถทำ บันทึทกอนุมัติ หลักการได้	ทำบันทึทกอนุมัติ หลักการ คำอาหารไม่ทัน ตามกำหนดเวลา ทำให้ไม่สามารถ จองอาหาร สำหรับการ ประชุมได้	1.กำหนดวัน ประชุม เวลา สถานที่ จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นรายปี (มค-ธค)
2.บันทึทกอนุมัติ หลักการ (คค)	ทำบันทึทกอนุมัติ หลักการทั้งหมด 12 ฉบับ (ตาม ึ่งงบประมาณ คค-กย)	ผู้บังคับบัญชาลง นามเอกสาร 12 ครั้ง	1.ผู้บังคับบัญชา ลงนามเอกสาร เพียง 1 ครั้ง

วัตถุดิบ

1. เพื่อลดจำนวนครั้งให้การลงนามเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารของผู้บังคับบัญชา
2. เพื่อลดขั้นตอนในกระบวนการทำงาน
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำงานรวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น
4. เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษของคณะฯ ในการเสนอลงนาม

ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ			
		ก่อนดำเนินการ ร เพิ่มวัน เดือนปี	หลังดำเนินการ		
			2561 ครั้งที่1 ตค60-กย 61	2562 ครั้งที่2 ตค61-กย 62	2563 ครั้งที่3 ตค62-กย 63
1.จำนวนครั้งการลงนามเอกสารของผู้บังคับบัญชา	>2 ครั้ง/ การประชุม	12 ครั้ง	12	2	1
2.จำนวนขั้นตอนในกระบวนการทำงาน	3	7	6	5	3
3.ระยะเวลาในการดำเนินการ	3 วัน	12	12	6	3
4.จำนวนเอกสาร	1	12	12	2	1

ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

- **ระดับคณะฯ** ลดปริมาณการใช้กระดาษ
- **ระดับหน่วยงาน** เพิ่มความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาลงนามในเอกสาร
- **ระดับบุคคล** ลดขั้นตอนการทำงานให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

- ทำให้เกิดการวิเคราะห์งานจนเกิดการเรียนรู้ในการที่จะพัฒนางานของตนเอง
- สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้ทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น
- สามารถนำกระบวนการนี้ไปปรับใช้กับกระบวนการงานเอกสารอื่นๆ ได้ เช่น หลักการค่าใช้สอย (ค่าทางด่วน ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น)
- ทำให้การลงนามเอกสารลดลง