

## แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรม

### ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม (Innovation base)

ของ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชร  
รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

### ชื่อเรื่อง...การทำหนังสือราชการยุค THAILAND 4.0

#### ๑. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีภารกิจในการพัฒนาฝีมือแรงงานในหลายโครงการหลายกิจกรรมทั้งการดำเนินการเอง และดำเนินการโดยเครือข่าย การดำเนินการฝึกอบรมนับว่าเป็นภารกิจหลักที่กรมได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการต่อไป การจัดทำหนังสือเอกสารในการดำเนินการฝึกอบรมในแต่ละครั้งมีหลายขั้นตอนและจำนวนมาก และเนื่องจากบุคลากรของกรมส่วนหนึ่งมีความเชี่ยวชาญทางด้านช่าง แต่ยังขาดความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำหนังสือเอกสารต่าง ๆ ทำให้การจัดทำหนังสือเอกสารใช้เวลานานและมีความผิดพลาดสูง ซึ่งสูญเสียทั้งเวลาและทรัพยากรของหน่วยงาน

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชรพิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดทำหนังสือเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ มีเนื้อหาข้อความ เช่น รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม สถานที่ หลักสูตร วันเวลาการฝึก ปรากฏอยู่ในเอกสารหลายเรื่อง ไม่จำเป็นจะต้องพิมพ์ใหม่เพื่อลดความผิดพลาดและเวลาในการจัดทำ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชรจึงได้จัดหนังสือเอกสารสำเร็จรูปขึ้น โดยให้ผู้ที่จัดทำหนังสือเพียงกรอกข้อมูลเบื้องต้นเพียงครั้งเดียว ข้อมูลเหล่านั้นจะ Link ไปยังเอกสารอื่น ๆ จนจบกระบวนการ

#### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดเวลาและความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร
๒. เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากร
๓. เพื่อให้การบริการประชาชนได้รวดเร็วขึ้น

#### ๓. การดำเนินการ/วางแผนสร้างนวัตกรรม

๑. ผู้จัดทำศึกษารูปแบบเอกสารประกอบการจัดฝึกอบรมตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ปรากฏว่ามีอย่างน้อย จำนวน ๑๔ ฉบับ ได้แก่ ๑.บันทึกขออนุมัติเปิดฝึก ๒.ใบยืมพัสดุออกนอกสถานที่(ถ้ามี) ๓. สัญญาการยืมเงิน(ถ้ามี) ๔.แบบลงทะเบียนผู้รับการฝึก ๕.แบบลงลายมือชื่อการฝึกประจำวัน ๖.แบบแสดงผลการฝึก ๗.แบบสรุปผลการฝึก ๘.ใบเบิกวัสดุ ๙.รายงานวัสดุฝึกคงเหลือ ๑๐.บันทึกการฝึกของวิทยากร ๑๑.บันทึกรายงานผลการฝึกอบรม ๑๒.ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการฝึก ๑๓.ใบสำคัญรับเงินวิทยากร ๑๓.ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน ๑๔.แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ซึ่งแต่ละฉบับต้องใช้ข้อความเดียวกัน เช่น หลักสูตรการฝึก สาขาที่เปิดฝึก ระยะเวลาการฝึก กำหนดเปิดฝึก สถานที่ฝึก แผนงาน โครงการ/ผลผลิต กิจกรรม รายการกลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการฝึก งบประมาณที่ใช้ ชื่อผู้ประสานการฝึกอบรม ชื่อผู้ควบคุมการฝึกอบรม ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ ชื่อตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

๒. สร้างไฟล์เอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ดังนี้

๒.๑ Sheet ที่ ๑ สร้างเอกสารสำหรับป้อนข้อมูลที่ต้องใช้ซ้ำ ๆ กัน ทุกฉบับโดยการเขียนข้อมูลที่จำเป็น เช่น วันที่ วัน เดือน ปีพ.ศ. ชื่อบุคลากร ชื่อ ตำแหน่ง ตัวเลขจำนวนต่าง ๆ ชื่อแผนงาน โครงการ กิจกรรม ชื่อผู้ฝึกการศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ไว้ในคอลัมน์ที่ไม่ใช้งาน

- เขียนรูปแบบเอกสารที่ต้องการป้อนข้อมูล ด้วยคำสั่ง ข้อมูล > การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล > การตั้งค่า > รายการ > แหล่งข้อมูล > ตกลง โดยผู้ใช้งานคลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการป้อนเท่านั้นโดยไม่ต้องพิมพ์ข้อความเลย

๒.๒ Sheet ที่ ๒ เขียนรูปแบบเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดฝึกอบรมตามรูปแบบเอกสารของทางราชการ โดย Link ข้อมูล มาจาก Sheet ที่ ๑ ด้วยคำสั่ง = แล้วเลือกคอลัมน์ข้อมูลปลายทาง เมื่อครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานไม่ต้องป้อนข้อมูลใน Sheet นี้ สามารถพิมพ์เอกสารออกมาได้เลยเมื่อป้อนข้อมูล Sheet ที่ ๑ ครบถ้วนแล้วและสร้าง Sheet อื่น ๆ ตามเอกสารที่ต้องการใช้งานครบถ้วน

#### ๔. ทดลองปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๑. ทำให้บุคลากรของหน่วยงานที่มีทักษะพื้นฐานด้านช่างที่ไม่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำเอกสาร ซึ่งจะใช้เวลาในการจัดทำนานและเกิดความผิดพลาดสูง ทำให้เสียเวลาหรือไม่ทันเวลาที่กำหนด สามารถจัดทำเอกสารขออนุมัติเปิดฝึกอบรมโดยเอกสารสำเร็จรูปนี้ได้ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ด้วยการ Link ข้อมูลข้ามแผนงาน ลดเวลาการจัดทำเอกสารลงได้ พิมพ์ครั้งเดียวได้ข้อมูลที่ซ้ำกันถึง ๑๔ แผนงาน

๒. ความซับซ้อนของข้อมูลในเอกสารที่สามารถนำมา Link ระหว่างแผนงานได้จะช่วยลดเวลาในการพิมพ์ใหม่ พิมพ์ซ้ำข้อมูลเดิม ๆ และความผิดพลาดของเอกสารลดน้อยลง ลดความสูญเสียของทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์

๓. เป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่มีความชำนาญด้านการจัดทำเอกสารผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ให้สามารถจัดทำเอกสารได้ด้วยความรวดเร็วขึ้น

#### ๕. นำไปปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม

เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการฝึกอบรมตั้งแต่ต้นจนกระทั่งดำเนินการแล้วเสร็จครบกระบวนการมีจำนวนมาก ได้แก่ ๑.บันทึกขออนุมัติเปิดฝึก ๒.ใบยืมพัสดุออกนอกสถานที่(ถ้ามี) ๓. สัญญาการยืมเงิน(ถ้ามี) ๔.แบบลงทะเบียนผู้รับการฝึก ๕.แบบลงลายมือชื่อการฝึกประจำวัน ๖.แบบแสดงผลการฝึก ๗.แบบสรุปผลการฝึก ๘.ใบเบิกวัสดุ ๙.รายงานวัสดุฝึกคงเหลือ ๑๐.บันทึกการฝึกของวิทยากร ๑๑.บันทึกรายงานผลการฝึกอบรม ๑๒.ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการฝึก ๑๓.ใบสำคัญรับเงินวิทยากร ๑๓.ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน ๑๔.แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๑. บุคลากรของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชรสามารถจัดทำเอกสารได้รวดเร็วถูกต้องมากขึ้น หน่วยงานสามารถให้บริการประชาชนได้รวดเร็วขึ้น สามารถสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มารับบริการได้

๒. บุคลากรมีความชำนาญด้านการจัดทำเอกสารผ่านโปรแกรม Microsoft Excel มากยิ่งขึ้น ลดเวลาในการพิมพ์ ลดความผิดพลาด ลดความสูญเสียทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ลงได้

๓. โปรแกรมสามารถตอบสนองผู้ใช้งานได้ดี ใช้งานได้สะดวก เพราะเป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมของคนในปัจจุบัน และเป็นโปรแกรมพื้นฐานการใช้งานไม่ยุ่งยาก



