

## แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรม

### ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม (Innovation base)

ของ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี.....

รอบที่ ๖ เดือน(หลัง) ตั้งแต่วันที่ ๑.เมษายน ๒๕๖๒ - วันที่ ๓๑.กันยายน ๒๕๖๒..

### ชื่อเรื่อง ลดเวลาการทำเอกสารประกอบการประเมินความรู้ความสามารถ

#### 1. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นหน่วยงานดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถให้กับผู้ปฏิบัติงานในสาขาที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ในอาชีพที่เป็นอันตรายต่อสาธารณะ ซึ่งในปัจจุบัน มีการประกาศให้มีการรับรองความรู้ความสามารถในสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ และอนาคตจะมีการประกาศเพิ่มสาขาอาชีพเพิ่มขึ้น

การรับรองความรู้ความสามารถ เมื่อดำเนินการขออนุมัติจัดประเมินความรู้ฯ ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินต่อครั้ง หลายแบบฟอร์ม ประกอบด้วย

๑ บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน (บัตรนัด ๑ ใบต่อคน)

๒ ขออนุมัติผู้ดำเนินการขอเปิดการประเมินความรู้ความสามารถ (ขอเป็นรุ่น)

๓ แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการประเมิน (รายชื่อรวมต่อรุ่น)

๔ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมฯ (แบบให้คะแนนการสัมภาษณ์ ๑ คนใช้ ๓ ใบ ในกรรมการละ ๑ ใบ มีกรรมการ ๓ ท่าน)

๕ แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ แบบ คร.๒๓ (๑ ใบต่อคน)

๖ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับการเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ (๑ ใบต่อคน)

๗ แบบบัตรผู้ผ่านการประเมิน คร.๑๓ (๑ ใบต่อคน)

๘ หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ คร.๑๒ (๑ ใบต่อคน)

๙ รายงานผลประเมินความรู้ความสามารถต่อผู้อำนวยการ (รายงานเป็นรุ่น)

๑๐ รายงานผลสรุปคะแนนประเมินความรู้ความสามารถต่อผู้อำนวยการ (รายงานเป็นรุ่น)

๑๑ ประกาศผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ (ประกาศเป็นรุ่น)

๑๒ ใบเสร็จรับเงิน ค่าตอบแทนผู้ประเมิน ผู้ประเมินละ ๑ใบ มี ๓ ท่าน)

๑๓ แบบเซ็นรับบัตรการประเมิน

เอกสารที่ใช้ในการประเมินแต่ละครั้งมีหลายแบบฟอร์ม มีแบบชนิดใช้แบบเป็นรุ่น แบบเอกสารต่อผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถต่อคน และต่อผู้ประเมิน(กรรมการ) ทำให้การประเมินความรู้ความสามารถแต่ละรุ่นต้องใช้เวลาในการจัดทำเอกสารประกอบเป็นเวลานาน และเจ้าหน้าที่ต้องดูแลในส่วนของการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด้วย จากการได้วิเคราะห์แบบฟอร์มแต่ละแบบพบว่าข้อมูลที่ต้องใส่เหมือนกัน เช่น ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน ,ชื่อผู้ประเมิน (กรรมการ) ,วันที่ประเมิน ฯ จึงออกแบบขั้นตอนการทำงาน และใช้ฟังก์ชันจดหมายเวียน และระบบฐานข้อมูล ในโปรแกรม Excel และ Word เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินความรู้ความสามารถทำได้เร็วขึ้น และลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร

#### 2.วัตถุประสงค์

๑. ลดเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินความรู้ความสามารถ ต่อรุ่น ให้น้อยลง สามารถนำเวลาไปจัดการภารกิจอื่นของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้
๒. ตรวจสอบความถูกต้องได้ง่าย และหาข้อมูลได้ง่าย

#### 3. การดำเนินการ/วางแผนสร้างนวัตกรรม

| ลำดับที่ | ระดับความสำเร็จ                   | ค.ค.-๖๕ | พ.ค.-๖๕ | ธ.ค.-๖๕ | ม.ค.-๖๖ | ก.พ.-๖๖ | มี.ค.-๖๖ | เม.ย.-๖๖ | พ.ค.-๖๖ |
|----------|-----------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|---------|
| ๑        | ประชุมคณะกรรมการพัฒนาวิกรม        |         |         |         |         |         |          |          |         |
| ๒        | ดำเนินการจัดทำนวัตกรรม            |         |         |         |         |         |          |          |         |
| ๓        | นำไปใช้จริง และทำปัญหาจากกรใช้งาน |         |         |         |         |         |          |          |         |
| ๔        | ประเมินผลการดำเนินการ             |         |         |         |         |         |          |          |         |
| ๕        | ประชุมคณะกรรมการพัฒนาวิกรม        |         |         |         |         |         |          |          |         |
|          | สรุปผลการดำเนินงาน                |         |         |         |         |         |          |          |         |

#### 4. ทดลองปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับรองความรู้ความสามารถ มีขั้นตอนการจัดทำเอกสารหลายแบบฟอร์ม และแต่ละแบบฟอร์มมีการใช้ข้อมูลที่เหมือนกัน เช่น ข้อมูลรายชื่อ เลขบัตรประชาชน เลขที่หนังสือรับรอง วันออกหนังสือรับรอง วันหมดอายุหนังสือรับรอง และวันที่ประเมิน จึงได้มีการปรับปรุงวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการรับรองความรู้ความสามารถ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ช่วยลดเวลาและลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร ลดการใช้กระดาษจากการทำเอกสารผิด และลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารรับรองความรู้ความสามารถ การปรับปรุงวิธีการจัดทำเอกสารดำเนินการโดยใช้ฟังก์ชันจดหมายเวียน ในโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถ ในแต่ละรุ่นมีแบบฟอร์มจำนวน 13 แบบ รวมจำนวนทั้งหมด 17 ฉบับ คิดจากผู้เข้าประเมิน 1 คน สามารถนำฟังก์ชันจดหมายเวียน ในโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel มาปรับปรุงขบวนการทำเอกสารได้แบบฟอร์มจำนวน 7 แบบ รวมจำนวนทั้งหมด 9 ฉบับ

#### 5. นำไปปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม

จากตารางแสดงจำนวนแบบฟอร์ม เวลาที่ดำเนินการจัดทำ และเวลาหลังปรับปรุง (ต่อผู้เข้ารับการประเมิน ๑ คน) จากการวิเคราะห์แบบฟอร์มแต่ละแบบพบว่าข้อมูลที่ต้องใส่เหมือนกัน เช่น ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน ,ชื่อผู้ประเมิน (กรรมการ) ,วันที่ประเมิน และได้ปรับปรุงขบวนการทำงานการจัดทำเอกสาร โดยใช้ฟังก์ชันจดหมายเวียน ในโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel มาเพิ่มประสิทธิภาพให้ทำงานได้เร็วขึ้น และลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารรับรองความรู้ความสามารถ มีแบบฟอร์มที่ดำเนินการจำนวน ๙ ฉบับ เวลาที่ต้องใช้ในการจัดทำเอกสารก่อนการปรับปรุง ๒,๕๐๐ วินาที (๔๑ นาที) และเวลาหลังการปรับปรุง ๒๕๐ วินาที (๔ นาที) สามารถลดเวลาในการทำงานคิดเป็นร้อยละ ๙๐.๒๔ คิดจากผู้รับเข้าการประเมิน ๑ คน



ตารางแสดงจำนวนแบบฟอร์ม เวลาที่ดำเนินการจัดทำ และเวลาหลังปรับปรุง(ต่อผู้เข้ารับการประเมิน ๑ คน)

| เอกสาร                                                                                                                                                                                                                             | จำนวน<br>(ฉบับ) | เวลาก่อน<br>ปรับปรุง<br>(วินาที) | เวลาหลัง<br>ปรับปรุง<br>(วินาที) | เวลาลดลง<br>(วินาที) | เวลาลดลง<br>ร้อยละ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------|
| บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน                                                                                                                                                                                                   | ๑               | ๓๐๐                              | ๓๐                               | ๒๗๐                  | ๙๐.๐๐              |
| แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการประเมินการ<br>รับรองความรู้ความสามารถ<br>(รายชื่อรวมต่อรุ่น)                                                                                                                                              | ๑               | ๒๔๐                              | ๖๐                               | ๑๘๐                  | ๗๕.๐๐              |
| แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความ<br>เหมาะสมกับการเป็นผู้มีความรู้<br>ความสามารถ ลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงถึง<br>ศักยภาพในการประกอบอาชีพหรือการ<br>ทำงานที่มีอยู่ในตัวบุคคล<br>(ผู้ประเมิน ๓ ท่าน)( แบบฟอร์มจากกรม<br>พัฒนาฝีมือแรงงาน) | ๓               | ๖๐๐                              | ๓๐                               | ๕๗๐                  | ๙๕.๐๐              |
| แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้<br>ความสามารถ (คร.๒๓)                                                                                                                                                                       | ๑               | ๒๔๐                              | ๓๐                               | ๒๑๐                  | ๘๗.๕๐              |
| แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความ<br>เหมาะสมกับการเป็นผู้มีความรู้<br>ความสามารถ ประสพการณ์ในเรื่องต่างๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง<br>( แบบฟอร์มจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)                                                                       | ๑               | ๒๔๐                              | ๓๐                               | ๒๑๐                  | ๘๗.๕๐              |
| หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ<br>(คร.๑๒)                                                                                                                                                                                          | ๑               | ๔๒๐                              | ๓๐                               | ๓๙๐                  | ๙๒.๘๕              |
| แบบบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรอง<br>ความรู้ความสามารถ (คร.๑๓)                                                                                                                                                                 | ๑               | ๔๒๐                              | ๓๐                               | ๓๙๐                  | ๙๒.๘๕              |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                         | <b>๙</b>        | <b>๒,๔๖๐</b>                     | <b>๒๔๐</b>                       | <b>๒,๒๒๐</b>         | <b>๙๐.๒๔</b>       |

## การใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel (ฟังก์ชันจดหมายเวียน)

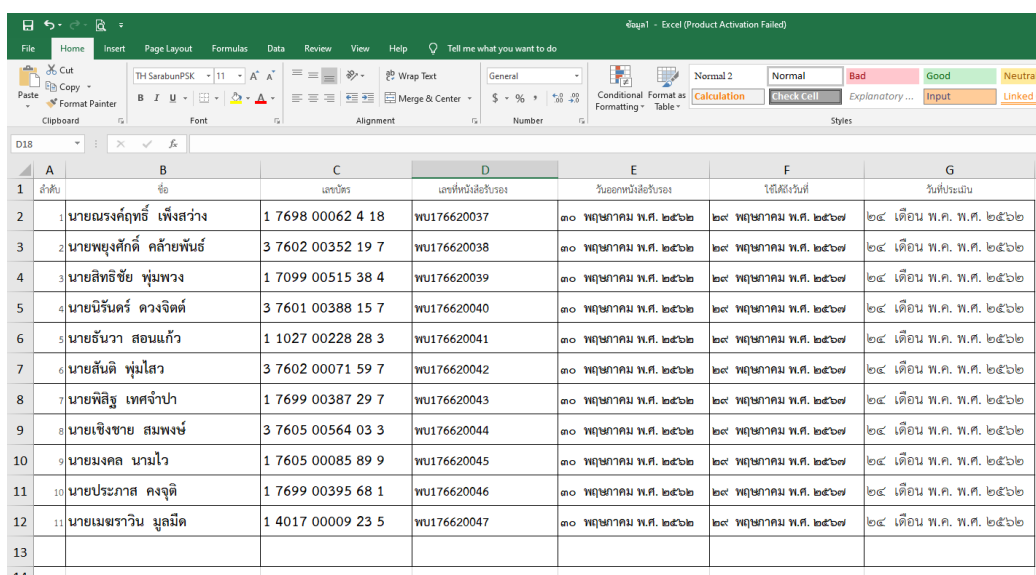
จดหมายเวียน คือการสร้างเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน เอกสารเหล่านี้มีเค้าโครง

การจัดรูปแบบ ข้อความ และกราฟิกที่เหมือนกัน แต่จะมีเฉพาะส่วนของเอกสารแต่ละฉบับที่มีส่วนของข้อมูลเหมือนกัน สามารถใช้ฟังก์ชันจดหมายเวียนนำข้อมูลมาใส่ในส่วนที่กำหนด ของแต่ละเอกสาร ทำให้ลดเวลาการพิมพ์เอกสารลง

### ขั้นตอนที่ ๑: เตรียมข้อมูลใน Microsoft Excel สำหรับจดหมายเวียน

ขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในกระบวนการฟังก์ชันจดหมายเวียนคือ การตั้งค่าและเตรียมข้อมูล โดยใช้สเปรดชีต Microsoft Excel เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับรายการที่ต้องการกำหนด ในการเตรียมข้อมูลสำหรับฟังก์ชันจดหมายเวียน ควรตรวจสอบชื่อคอลัมน์ในสเปรดชีต ให้ตรงกับ ชื่อข้อมูลที่ต้องการแทรกข้อมูลในฟังก์ชันจดหมายเวียน

ทำการเตรียมข้อมูลรายชื่อ เลขบัตรประชาชน เลขที่หนังสือรับรอง วันออกหนังสือรับรอง วันหมดอายุหนังสือรับรอง และวันที่ประเมิน โดยการสร้างไฟล์งาน excel ตามตัวอย่างรูปด้านล่างนี้ และบันทึกให้เรียบร้อย



| ลำดับ | ชื่อ                    | เลขบัตร           | เลขที่หนังสือรับรอง | วันออกหนังสือรับรอง  | วันที่ประเมิน        | วันที่ประเมิน           |
|-------|-------------------------|-------------------|---------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|
| 1     | นายณรงค์ฤทธิ์ เพ็งสว่าง | 1 7698 00062 4 18 | พบ176620037         | ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๔ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| 2     | นายพูนศักดิ์ คล้ายพันธ์ | 3 7602 00352 19 7 | พบ176620038         | ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๔ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| 3     | นายสิทธิชัย พุ่มพวง     | 1 7099 00515 38 4 | พบ176620039         | ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๔ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| 4     | นายนิรันดร์ ดวงจิตต์    | 3 7601 00388 15 7 | พบ176620040         | ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๔ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| 5     | นายธันวา สอนแก้ว        | 1 1027 00228 28 3 | พบ176620041         | ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๔ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| 6     | นายสันติ พุ่มใส         | 3 7602 00071 59 7 | พบ176620042         | ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๔ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| 7     | นายพิสิฐ เทศจำปา        | 1 7699 00387 29 7 | พบ176620043         | ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๔ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| 8     | นายเจษฎา สมพงษ์         | 3 7605 00564 03 3 | พบ176620044         | ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๔ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| 9     | นายมงคล นามไ            | 1 7605 00085 89 9 | พบ176620045         | ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๔ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| 10    | นายประภาส คงจิต         | 1 7699 00395 68 1 | พบ176620046         | ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๔ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| 11    | นายเมฆาวิน มุลมิต       | 1 4017 00009 23 5 | พบ176620047         | ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒๔ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| 12    |                         |                   |                     |                      |                      |                         |
| 13    |                         |                   |                     |                      |                      |                         |
| 14    |                         |                   |                     |                      |                      |                         |

### ภาพที่ ๑ ภาพแสดงเตรียมข้อมูลใน Microsoft Excel สำหรับจดหมายเวียน

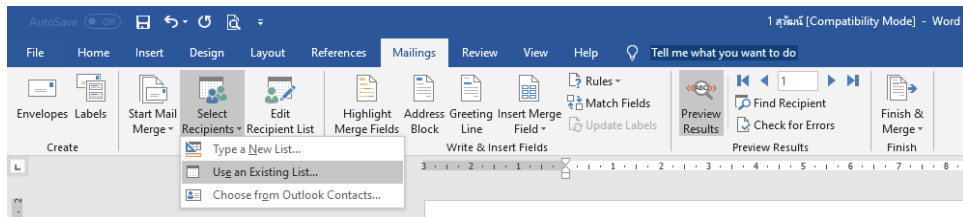
#### ข้อควรระวัง

- ๑) ข้อมูลทั้งหมดที่จะผสานจะมีอยู่ในชีตแรกของสเปรดชีตของงาน
- ๒) รายการข้อมูล ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน เลขบัตรประชาชน เลขที่หนังสือรับรอง วันออกหนังสือรับรอง วันหมดอายุหนังสือรับรอง และวันที่ประเมินให้จัดรูปแบบอย่างถูกต้องในสเปรดชีต เพื่อให้ Word สามารถอ่านค่าได้อย่างเหมาะสม
- ๓) สเปรดชีต Microsoft Excel ที่จะถูกใช้ในฟังก์ชันจดหมายเวียน ถูกเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์
- ๔) การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมต่อสเปรดชีตต้องเสร็จสิ้น ก่อนที่จะเชื่อมต่อไปยังเอกสารฟังก์ชันจดหมายเวียนใน Word

## ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างฟังก์ชันจดหมายเวียน

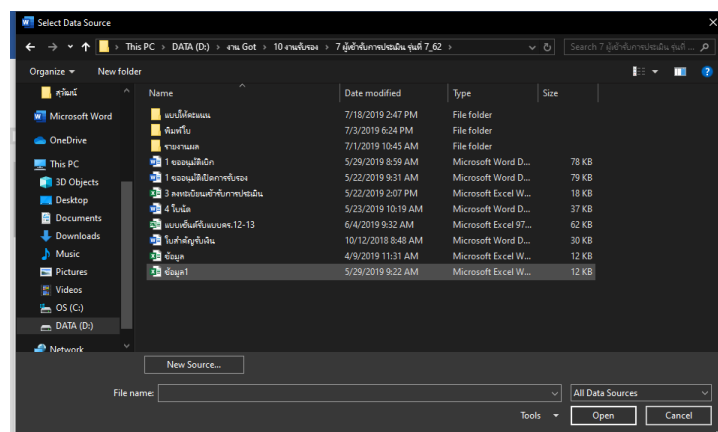
๑) เปิด Microsoft word จากนั้นเปิดไฟล์งานรูปแบบที่ต้องการสร้าง จากนั้นไปที่  
แถบ Mailings (ส่งจดหมาย)

๒) ให้เราคลิกที่ Select Recipients (เลือกผู้รับ) จากนั้นเลือก Use an Existing List (ใช้รายชื่อที่มี  
อยู่)



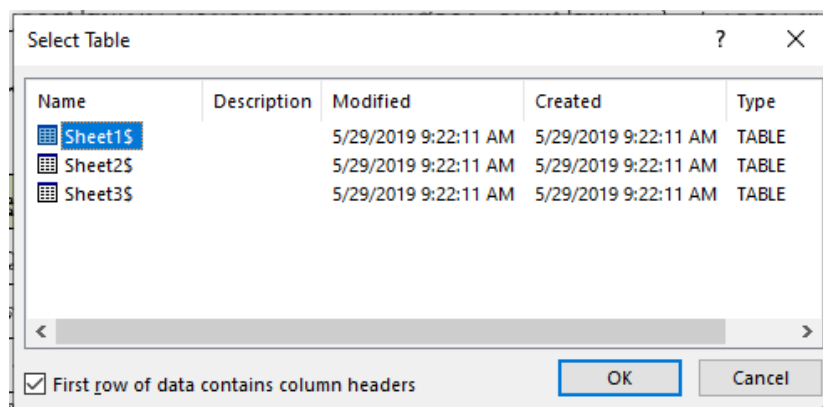
ภาพที่ ๒ ภาพแสดงการสร้างฟังก์ชันจดหมายเวียนใน Microsoft word

๓) เรียกดูไฟล์งาน Microsoft Excel ที่ทำการบันทึกข้อมูลไว้ จากนั้น เลือก เปิด



ภาพที่ ๓ ภาพแสดงการเลือกข้อมูลไฟล์ไฟล์งาน Microsoft Excel ที่ทำการบันทึกข้อมูลไว้

๔) ให้เลือก Sheet๑\$ > ตกลง

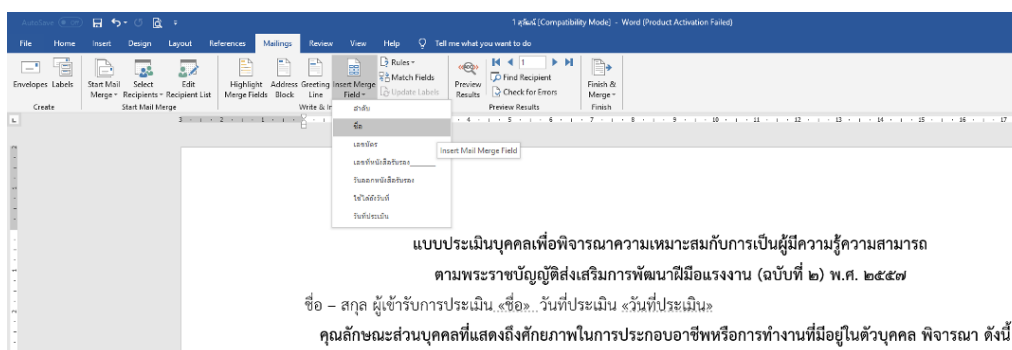


ภาพที่ ๔ ภาพแสดงการเลือกข้อมูลไฟล์ไฟล์งาน Microsoft Excel เลือก Sheet๑\$

### ขั้นตอนที่ ๓ แทรกเขตข้อมูลผสาน

เมื่อเพิ่มข้อมูลไฟล์งานเข้ามาแล้ว ในกรณีเมื่อทำครั้งแรก ให้แทรกข้อมูลชื่อผู้รับการประเมิน เลขบัตรประชาชน เลขที่หนังสือรับรอง วันออกหนังสือรับรอง วันหมดอายุหนังสือรับรอง และวันที่ประเมิน ที่ต้องการผสานลงไป (กรณีไฟล์รูปแบบ Microsoft word ทำการแทรกข้อมูลไว้แล้ว ให้ผ่านขั้นตอนนี้ไป)

๑) คลิกที่บรรทัดส่วนที่ต้องการจะแทรกข้อมูลผู้รับการประเมิน เลขบัตรประชาชน เลขที่หนังสือรับรอง วันออกหนังสือรับรอง วันหมดอายุหนังสือรับรอง และวันที่ประเมินเข้าไป จากนั้นคลิกเลือก Insert Merge Field (แทรกเขตข้อมูลผสาน)

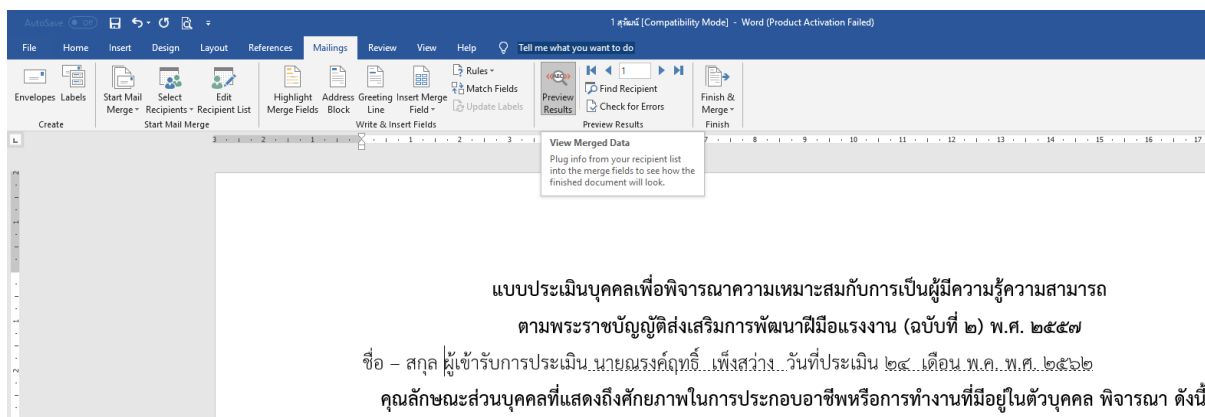


### ภาพที่ ๕ ภาพแสดงการแทรกเขตข้อมูลผสาน

### ขั้นตอนที่ ๔ แสดงตัวอย่างและสั่งปริ้นเอกสาร

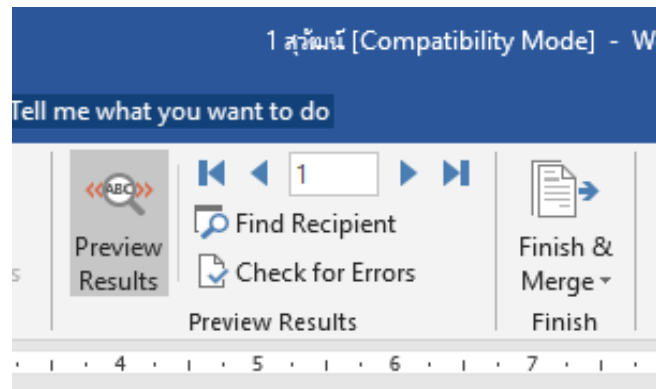
เมื่อแทรกเขตข้อมูลผสานที่ต้องการแล้ว สามารถแสดงตัวอย่างผลลัพธ์เพื่อยืนยันว่าข้อมูลถูกต้อง และสามารถสั่งปริ้นเอกสาร

๑) บนแถบให้เลือก Preview Results (แสดงตัวอย่างผลลัพธ์)

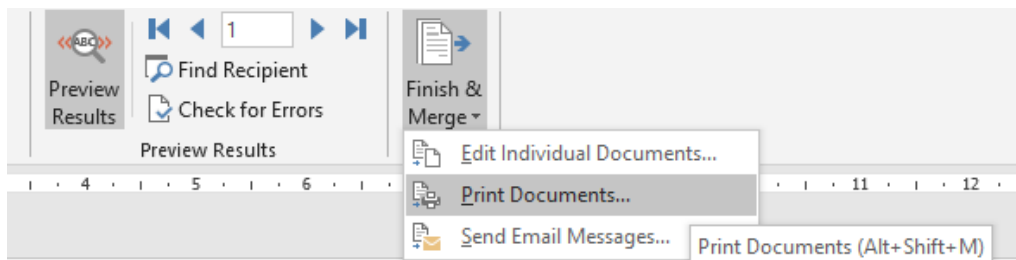


### ภาพที่ ๖ ภาพแสดงการเลือก Preview Results (แสดงตัวอย่างผลลัพธ์)

๒) เลือกปุ่ม Previous Record (ถัดไป) ► หรือ Next Record (ก่อนหน้า) ◀ เพื่อย้ายไปตามข้อมูลที่ต้องการ และแสดงในเอกสาร



ภาพที่ ๗ ภาพแสดงการเลือกปุ่ม Previous Record (ถัดไป) ▶ หรือ Next Record (ก่อนหน้า) ◀  
 ๓) เมื่อต้องการปรี้นเอกสาร ให้เลือก Finish Merge (เสร็จสิ้นและผสาน) จากนั้น เลือก Print Documents (พิมพ์เอกสาร)



ภาพที่ ๘ ภาพแสดงการปรี้นเอกสาร  
 ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกรูปแบบ Microsoft word ที่จัดทำ  
 เมื่อจัดทำรูปแบบ Microsoft word และได้แทรกเขตข้อมูลผสานแล้ว สามารถบันทึกเอกสาร  
 ดังกล่าว และสามารถนำรูปแบบกลับมาใช้ใหม่ โดยไม่ต้องทำการแทรกเขตข้อมูลผสาน