

แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรม

ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม (Innovation base)

ของผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชร

รอบที่ ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ชื่อเรื่อง การประยุกต์ใช้ EXCEL สำหรับหนังสือเดินทางไปราชการ

๒. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น รวมทั้งการศึกษาของคความรู้ที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาเจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความจำเป็นอย่างมาก เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรอบรู้ รู้ลึก และปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร การจัดทำเอกสารหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการในแต่ละครั้ง มีเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก และเนื่องจากบุคลากรของสำนักงานฯ ส่วนหนึ่งมีความชำนาญทางด้านช่าง แต่ยังขาดความเชี่ยวชาญทางด้าน การจัดทำเอกสารต่างๆ ทำให้ใช้เวลานานและมีความผิดพลาดสูง สูญเสียทั้งเวลาและทรัพยากรของหน่วยงาน

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชร พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดทำหนังสือที่ใช้ในการเดินทางไปราชการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ มีเนื้อหาซ้ำซ้อน เช่น รายชื่อผู้เดินทาง วันที่ สถานที่ หลักสูตร ปรากฏอยู่ในเอกสารหลายฉบับ ไม่จำเป็นจะต้องพิมพ์ใหม่ เพื่อลดความผิดพลาดและเวลาในการจัดทำ โดยได้จัดทำเอกสารสำเร็จรูป จาก Microsoft Excel ขึ้น โดยให้ผู้ที่จะทำหนังสือเพียงกรอกข้อมูลเบื้องต้นเพียงครั้งเดียวข้อมูลเหล่านั้นจะ Link ไปยังเอกสารอื่นๆ จนจบกระบวนการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดเวลาและความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร
๒. เพื่อลดความสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงาน
๓. เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากร

๓. วางแผนพัฒนานวัตกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้จัดทำศึกษารูปแบบเอกสาร ได้แก่ ๑) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ใบประมาณการ สัญญายืมเงิน ๒) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย แบบ ๘๗๐๘ หน้า ๑ และ ๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อหักล้างเงินยืม กรณียืมเงิน และแบบไม่ยืมเงิน และแบบรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา เป็นต้น รวมแล้ว ๑๓ ฉบับอย่างน้อย ซึ่งแต่ละฉบับต้องใช้ข้อความเดียวกัน เช่น ชื่อผู้ขออนุมัติ ชื่อผู้เดินทาง หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลาการเดินทาง สถานที่ไปราชการ จำนวนเงินที่ขออนุมัติ จำนวนเงินที่ขอยืม หรือขอเบิก แผนงาน โครงการ/ผลผลิต กิจกรรม ชื่อตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

๒. ผู้จัดทำได้ศึกษาโปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภทตารางคำนวณ หรือ Spreadsheet ใช้ในการเก็บข้อมูล การคำนวณ การจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ รวมไปถึงการสร้างฐานข้อมูลหรือการสร้าสูตรคำนวณอัตโนมัติที่มีความซับซ้อนสูง สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้โดยเฉพาะเกี่ยวกับตัวเลขและการคำนวณด้านการบัญชี วิเคราะห์ข้อมูล สามารถสร้างงานคำนวณได้หลายรูปแบบ มีคำสั่งและสูตรคำนวณได้ถูกต้อง และรวดเร็ว ผู้จัดทำจึงสร้างไฟล์ขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมรายงาน และขอเบิกเงินในไฟล์ เดียว ดังนี้

๒.๑ Sheet ที่ ๑ สร้างเอกสารใบคำขอเพื่อป้อนข้อมูลค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พักที่จะขออนุมัติค่าใช้จ่าย

๒.๒ Sheet ที่ ๒ สร้างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้รู้ประมาณการค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

๒.๓ Sheet ที่ ๓ สร้างแบบประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้รู้ยอดเงินที่จะขออนุมัติ

๒.๔ Sheet ที่ ๔ สร้างแบบกรอกข้อมูลแบบขออนุมัติเดินทาง โดยค่าใช้จ่ายจะ Link มาจาก Sheet ๓ ประมาณการ

๒.๕ Sheet ที่ ๕ สร้างแบบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการสำหรับพิมพ์ข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปราชการออก เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ ซึ่งขั้นตอนจะไม่ต้องกรอกข้อมูลอะไรแล้ว ๒.๖ Sheet ที่ ๖-๗ สร้างสัญญายืมเงิน กรณียืมเงินไปราชการ ถ้าไม่ยืมไม่ต้องพิมพ์ออก ขั้นตอนไม่ต้องกรอกจำนวนเงินจะ Link มาจากขั้นตอนประมาณการ

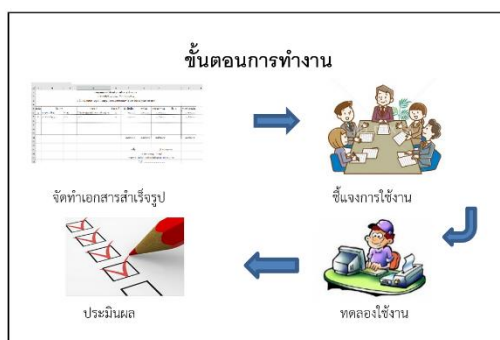
๒.๗ Sheet ที่ ๘-๙ สร้างแบบ ๘๗๐๘ หน้า ๑ - ๒ เป็นขั้นตอนสำคัญในการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ โดยการเลือกเติมข้อมูล และเป็นข้อมูล Link มา

๒.๘ Sheet ที่ ๑๐ สร้างแบบกรอกข้อมูลเพื่อออกบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๙ Sheet ที่ ๑๑ สร้างแบบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหักล้างเงินยืม กรณียืมเงินไปราชการ

๒.๑๐ Sheet ที่ ๑๒ สร้างแบบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีไม่ยืมเงิน โดยข้อมูลจะมาจากชีตที่กรอกข้อมูล

๒.๑๑ Sheet ที่ ๑๓ เป็นรายงานผลการเข้าร่วมสัมมนา กรอกเนื้อ ผลลัพธ์ที่ได้จากไปเข้ารับการฝึกอบรมแนบรายงานการเดินทางไปราชการขอเบิกค่าใช้จ่าย



๔. ทดลองปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๑. ทำให้บุคลากรของหน่วยงานที่มีทักษะด้านช่าง ที่ไม่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำเอกสาร ซึ่งจะใช้เวลาในการจัดทำเอกสารนานและเกิดความผิดพลาดสูง เกิดการเสียเวลาและไม่ทันตามกำหนด สามารถจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ด้วยกรอก Link ข้อมูลข้ามแผ่นงานได้อย่างรวดเร็ว ลดเวลาในการจัดทำเอกสาร

๒. ข้อความเบื้องต้นที่สามารถนำมา Link ระหว่างแผ่นงานได้ จะช่วยลดเวลาในการพิมพ์ใหม่ พิมพ์ซ้ำข้อมูลเดิมๆ และความผิดพลาดของเอกสารลดน้อยลง ลดความสูญเสียของทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์

๓. เป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้จัดทำเอกสารผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ได้ด้วยความรวดเร็ว

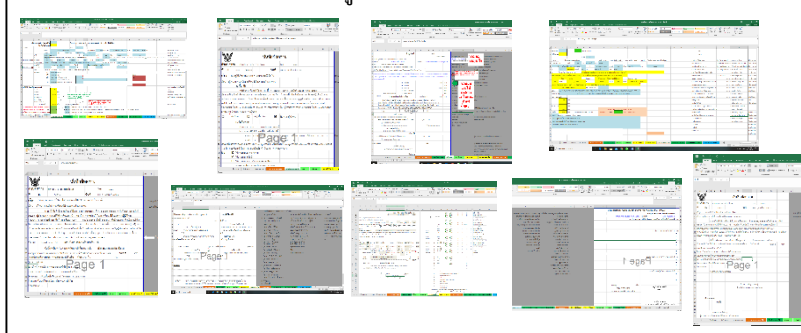
๕. นำไปปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม

๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชร สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดลง ได้ร้อยละ 48.65

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชร สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ลดเวลาได้ ร้อยละ 71.93

๓. สามารถลดความสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงาน (กระดาษ,หมึกพิมพ์) ได้ ร้อยละ 22.16

รูปภาพประกอบ



การจัดเก็บข้อมูล
การพัฒนานวัตกรรม เรื่อง การประยุกต์ใช้ EXCEL สำหรับหนังสือเดินทางไปราชการ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ	ผู้ทดลอง	ก่อนใช้แบบฟอร์ม Excel			หลังทำฟอร์ม Excel			สรุปผลการจัดทำ		
		ผิดพลาด (ครั้ง)	เวลา (นาที)	การใช้ กระดาษ (แผ่น)	ผิดพลาด (ครั้ง)	เวลา (นาที)	การใช้ กระดาษ (แผ่น)	ลดความ ผิดพลาด (ครั้ง)	ลดเวลา (นาที)	ลดการใช้ กระดาษ (แผ่น)
๑	นายเอกชัย เอี่ยมสกุล	๕	๑๑๕	๑๙	๒	๑๕	๑๔	๓	๑๐๐	๕
๒	จ.ส.อ.หนึ่ง ทองนีก	๓	๓๐	๑๕	๑	๑๐	๑๓	๒	๒๐	๒
๓	นางสาวกัญจนารัตน์ พิมพ์จุฬา	๗	๑๕๐	๒๕	๓	๔๐	๑๕	๔	๑๑๐	๑๐
๔	นางสาวอภิญญา ถาวร	๖	๑๖๕	๒๒	๒	๓๐	๑๔	๔	๑๓๕	๘
๕	นางสาวชนิษฐา พองภู	๐	๙๐	๑๒	๐	๑๘	๑๒	๐	๗๒	๐
๖	นางสาวภูริชญา พิสิทธิ์	๓	๕๐	๒๐	๒	๒๐	๑๕	๑	๓๐	๕
๗	นายปาพจน์ สิงห์โต	๗	๘๕	๓๐	๔	๕๐	๒๕	๓	๓๕	๕
๘	นางสาวธวัลรัตน์ ชันนารัตน์	๓	๕๕	๑๘	๓	๒๐	๑๕	๐	๓๕	๓
๙	นางชวา ประดิษฐ์นุช	๓	๙๐	๑๕	๒	๓๐	๑๔	๑	๖๐	๑
รวม		๓๗	๘๓๐	๑๗๖	๑๙	๒๓๓	๑๓๗	๑๘	๕๙๗	๓๙

คำนวณผลการจัดทำ

ลดความผิดพลาด=18*100/37	ร้อยละ	48.64865
ลดเวลา=597*100/830	ร้อยละ	71.92771
ลดการใช้กระดาษ=39*100/176	ร้อยละ	22.15909

