

# แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนาวัตกรรม

## ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม (Innovation base)

ของผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์

รอบที่ ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

## ชื่อเรื่อง การประยุกต์ใช้ EXCEL สำหรับการฝึกอบรมและตรวจสอบงบประมาณ เป้าหมาย

### ๒. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น รวมทั้งการศึกษาของค้ความรูที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจด้านการฝึกอบรมถือเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน นอกจากภารกิจหลักแล้วยังมีภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพิ่มขึ้นอีกเป็นจำนวนมาก การมีนวัตกรรมที่ช่วยให้ทำงานง่ายขึ้น รวดเร็วยิ่งขึ้น จะทำให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากขึ้น ดังนั้นการพัฒนาเจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความจำเป็นอย่างมากเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรอบรู้ และปฏิบัติงานได้สำเร็จคล่องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ง่ายและเร็วขึ้น การจัดทำเอกสารหนังสือขออนุมัติการฝึกอบรม เอกสารประกอบการดำเนินงานตามขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในแต่ละครั้ง มีเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก และเนื่องจากบุคลากรของสำนักงานฯ ส่วนหนึ่งมีความชำนาญทางด้านช่าง แต่ยังคงมีความเชี่ยวชาญทางด้านการจัดทำเอกสารต่างๆ ทำให้ใช้เวลานานและมีความผิดพลาดสูง สูญเสียทั้งเวลาและทรัพยากรของหน่วยงาน

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดทำหนังสือที่ใช้ในการขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ นอกจากจะสามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการด้านเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนแล้ว ยังสามารถรับรู้ได้ว่าใช้งบประมาณไปเท่าไรแล้วคงเหลือเป้าหมายที่ต้องดำเนินการอีกเท่าไร โดยมีเนื้อหาข้อความ เช่น รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม วันที่ สถานที่ หลักสูตรฝึกอบรม ปรากฏอยู่ในเอกสารหลายฉบับ ไม่จำเป็นจะต้องพิมพ์ใหม่ เพื่อลดความผิดพลาดและเวลาในการจัดทำ โดยได้จัดทำเอกสารสำเร็จรูป จาก Microsoft Excel ขึ้น โดยให้ผู้ที่ทำหน้าที่กรอกข้อมูลเบื้องต้นเพียงครั้งเดียวข้อมูลเหล่านั้นจะ Link ไปยังเอกสารอื่นๆ จนจบกระบวนการ นอกจากนี้ยังทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบ ยอดงบประมาณที่ได้มา เป้าหมายที่ต้องดำเนินการ เพื่อใช้ในการวางแผนให้บรรลุเป้าหมาย

### ๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแบบฟอร์มที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการดำเนินการของสำนักงานฯ
๒. เพื่อลดเวลาและความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร
๓. เพื่อลดความสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงาน
๔. เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากร

### ๓. วางแผนพัฒนาวัตกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้จัดทำศึกษารูปแบบเอกสาร ได้แก่ ๑) การขออนุมัติการฝึกอบรม ประกอบด้วย ใบประมาณการชี้วัด สัญญาจ้างเงิน ๒) หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อหักล้างเงินยืม ประกอบด้วย แบบรายงานผลการฝึกอบรม ใบสำคัญวิทยากร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณียืมเงิน และแบบบันทึกการฝึกอบรม เป็นต้น รวมแล้วประมาณ ๒๘ ฉบับอย่างน้อย ซึ่งแต่ละฉบับต้องใช้ข้อความเดียวกัน เช่น ชื่อผู้ขออนุมัติ ชื่อผู้เดินทาง หลักสูตรการฝึกอบรม รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม วันเวลาสถานที่ จำนวนเงินที่ขออนุมัติ จำนวนเงินที่ขอยืม หรือขอเบิก แผนงาน โครงการ/ผลผลิต กิจกรรม ชื่อตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

๒. ผู้จัดทำได้ศึกษาโปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภทตารางคำนวณ หรือ Spreadsheet ใช้ในการเก็บข้อมูล การคำนวณ การจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ รวมไปถึงการสร้างฐานข้อมูลหรือการสร้าสูตรคำนวณอัตโนมัติที่มีความซับซ้อนสูงสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้โดยเฉพาะเกี่ยวกับตัวเลขและการคำนวณ ด้านการบัญชี วิเคราะห์ข้อมูล สามารถสร้างงานคำนวณได้หลายรูปแบบ มีคำสั่งและสูตรคำนวณได้ถูกต้อง และรวดเร็ว ผู้จัดทำจึงสร้างไฟล์ขออนุมัติฝึกอบรมพร้อมรายงานผลตั้งแต่เริ่มแรกจนจบในไฟล์ เดียว ดังนี้

๒.๑ Sheet ที่ ๑ สร้างเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดฝึกอบรมโดยการกรอกรายละเอียดโครงการ หลักสูตร งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน และสามารถตรวจสอบงบประมาณพร้อมเป้าหมายที่ต้องดำเนินการ Link มาจาก Sheet ๒

๒.๒ Sheet ที่ ๒ สร้างแบบสรุปยอดงบประมาณ เป้าหมายที่ต้องดำเนินการ ในแต่ละโครงการ

๒.๓ Sheet ที่ ๓ แบบบันทึกข้อความการเปิดฝึกแบบอัตโนมัติ Link มาจาก Sheet ๑

๒.๔ Sheet ที่ ๔ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรแบบอัตโนมัติ Link มาจาก Sheet ๑

๒.๕ Sheet ที่ ๕ ใบยืมพัสดุ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม Link ข้อมูลบางส่วนมาจาก Sheet ๑

๒.๖ Sheet ที่ ๖-๗ สร้างสัญญาจ้างเงิน พิมพ์ออก ชีตนี้ไม่ต้องกรอกจำนวนเงินจะ Link มาจาก Sheet ๑ แบบกรอกขออนุมัติ

๒.๗ Sheet ที่ ๘ ประมาณการ การขอซื้อวัสดุฝึก ฝึกอบรม Link ข้อมูลบางส่วนมาจาก Sheet ๑

๒.๘ Sheet ที่ ๙ สร้างเอกสารบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรม Link ข้อมูลบางส่วนมาจาก Sheet ๑

๒.๙ Sheet ที่ ๑๐ บันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรม Link ข้อมูลมาจาก Sheet ๙

๒.๑๐ Sheet ที่ ๑๑-๑๒ ประกาศผลผู้ผ่านการฝึกอบรม Link ข้อมูลบางส่วนมาจาก Sheet ๑๔-๑๕

๒.๑๑ Sheet ที่ ๑๓ ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร ฝึกอบรม Link ข้อมูลบางส่วนมาจาก Sheet ๙

๒.๑๒ Sheet ที่ ๑๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๒.๑๓ Sheet ที่ ๑๕ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารอัตโนมัติ Link ข้อมูลบางส่วนมาจาก Sheet ๑ ,๑๓

๒.๑๔ Sheet ที่ ๑๖ ใบสำคัญรับเงินกรณีซื้อวัสดุ Link ข้อมูลบางส่วนมาจาก Sheet ๑ ,๑๓

๒.๑๕ Sheet ที่ ๑๗ สร้างข้อมูลค่าเช่าที่พักสำหรับวิทยากรนอก

๒.๑๖ Sheet ที่ ๑๘ แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก อันโนมัติ Link ข้อมูลมาจาก Sheet ๑๔-๑๗

๒.๑๗ Sheet ที่ ๑๙-๒๐ ปกสมุดบันทึกการฝึกอบรม

๒.๑๘ Sheet ที่ ๒๑ กรอกรายชื่อแบบลงทะเบียนผู้เข้าฝึกไม่เกิน ๒๕ คน

๒.๑๙ Sheet ที่ ๒๒ แบบลงทะเบียนชื่อผู้เข้าฝึกไม่เกิน ๒๕ คน Link ข้อมูลมาจาก Sheet ๒๑

๒.๑๙ Sheet ที่ ๒๓ กรอกรคคะแนนแบบแสดงผลการฝึกอัตโนมัติ Link ข้อมูลมาจาก Sheet ๒๑

๒.๒๐ Sheet ที่ ๒๔ สรุปผลการฝึกอัตโนมัติ Link ข้อมูลมาจาก Sheet ๒๑ ,๒๓

๒.๒๑ Sheet ที่ ๒๕ กรอกรายชื่อแบบลงทะเบียนผู้เข้าฝึกตั้งแต่ ๒๖ คน ขึ้นไป

๒.๒๒ Sheet ที่ ๒๖ แบบลงทะเบียนชื่อผู้เข้าฝึกตั้งแต่ ๒๖ คน Link ข้อมูลมาจาก Sheet ๒๕

๒.๒๓ Sheet ที่ ๒๗ กรอกรคคะแนนแบบแสดงผลการฝึกอัตโนมัติ Link ข้อมูลมาจาก Sheet ๒๕

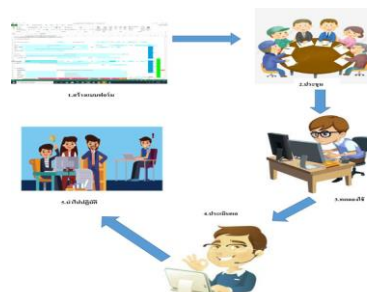
๒.๒๔ Sheet ที่ ๒๘ สรุปผลการฝึกอัตโนมัติ Link ข้อมูลมาจาก Sheet ๒๕ ,๒๗

๒.๒๕ Sheet ที่ ๒๙ บันทึกการฝึกอบรม Link ข้อมูลบางส่วนมาจาก Sheet ๑

๒.๒๖ Sheet ที่ ๓๐ ใบเบิกจ่ายวัสดุ สำหรับผู้รับผิดชอบงานฝึก Link ข้อมูลบางส่วนมาจาก Sheet ๑,๘

๒.๒๗ Sheet ที่ ๓๑ ใบเบิกวัสดุสำหรับงานวัสดุ ฝึก Link ข้อมูลบางส่วนมาจาก Sheet ๑,๘

๒.๒๘ Sheet ที่ ๓๒ กรอกข้อมูลรายงานวัสดุคงเหลือ Link ข้อมูลบางส่วนมาจาก Sheet ๑,๘



#### ๔. ทดลองปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๑. ทำให้บุคลากรของหน่วยงานที่มีทักษะด้านช่างที่เป็นผู้รับผิดชอบการฝึก ที่ไม่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำเอกสาร ซึ่งจะใช้เวลาในการจัดทำเอกสารนานและเกิดความผิดพลาดสูง เกิดการเสียเวลาและไม่ทันตามกำหนด สามารถจัดทำเอกสารขออนุมัติการเปิดฝึกอบรม ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ด้วยการ Link ข้อมูลข้ามแผ่นงานได้อย่างรวดเร็ว ลดเวลาในการจัดทำเอกสารได้ครบถ้วนตามระเบียบราชการ

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

๓. เป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้จัดทำเอกสารผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ได้ด้วยความรวดเร็ว

๔. เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ได้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และง่ายต่อการตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่บัญชี

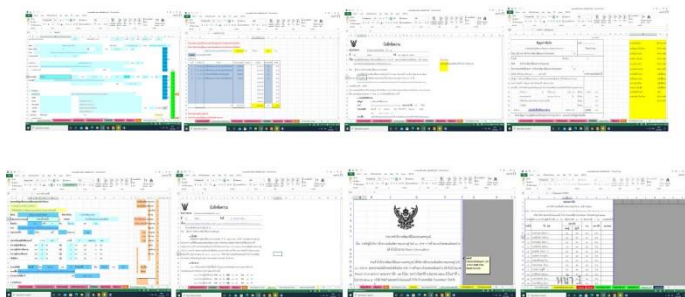
#### ๕. นำไปปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม

๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์ สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดลง ได้ร้อยละ 48.98

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์ สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ลดเวลาลงได้ ร้อยละ 59.205

๓. สามารถลดความสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงาน (กระดาษ,หมึกพิมพ์) ได้ ร้อยละ 22.222

ภาพประกอบของแบบฟอร์มบันทึกข้อความการฝึกอบรม



การจัดเก็บข้อมูล

การพัฒนานวัตกรรม เรื่อง การประยุกต์ใช้ EXCEL สำหรับหนังสือการขออนุมัติเปิดฝักอบรม

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์

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	นายชัยวุฒิ ปานด้วง	๕	๑๑๕	๑๙	๒	๖๐	๑๔	๓	๕๕	๕
๒	นายอัษฎางค์ แก้วไพศาล	๔	๔๐	๑๕	๑	๒๐	๑๓	๓	๒๐	๒
๓	นายสีททา ก้อนเทียน	๗	๑๐๐	๒๕	๓	๔๐	๑๕	๔	๖๐	๑๐
๔	จ.ส.อ.หนึ่ง ทองนิก	๓	๓๐	๑๐	๒	๒๐	๖	๑	๑๐	๔
๕	นายทศพล จินตามณี	๕	๙๐	๑๒	๓	๑๘	๑๐	๒	๗๒	๒
๖	นายอัครเดช ทาทอง	๓	๕๐	๒๐	๒	๒๐	๑๕	๑	๓๐	๕
๗	นายภาณุวัชร มีใหม่	๗	๘๕	๓๐	๔	๕๐	๒๕	๓	๓๕	๕
๘	นายคณาภรณ์ สู้ศึก	๓	๕๕	๑๘	๒	๒๐	๑๕	๑	๓๕	๓
๙	นายอนันต์ ปิงคะยอม	๓	๙๐	๑๕	๒	๓๐	๑๔	๑	๖๐	๑
๑๐	นายวีระศักดิ์ รักษาสี	๕	๖๐	๑๙	๒	๒๐	๑๔	๓	๔๐	๕
๑๑	นายหาญจอม ตริเหลา	๔	๔๐	๑๕	๒	๑๐	๑๓	๒	๓๐	๒
รวม		๔๙	๗๕๕	๑๙๘	๒๕	๓๐๘	๑๕๔	๒๔	๔๔๗	๔๔

คำนวณผลการจัดทำ

ลดความผิดพลาด=24\*100/49 ร้อยละ 48.98

ลดเวลา=447\*100/755 ร้อยละ 59.205

ลดการใช้กระดาษ=44\*100/198 ร้อยละ 22.222

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์  
นวัตกรรม เรื่อง การประยุกต์ใช้ EXCEL สำหรับหนังสือการขออนุมัติเปิดฝึกอบรม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อ - นามสกุล

คำตอบ 11 ข้อ

นายระศักดิ์ รักษาดี

นายหาญจอม ตรีเหล่า

นายภาณุวัชร มีใหม่

นายทศพล จินตามณี

นายคณนากรณ์ สุสีก

นายอนันต์ บึงคะยอม

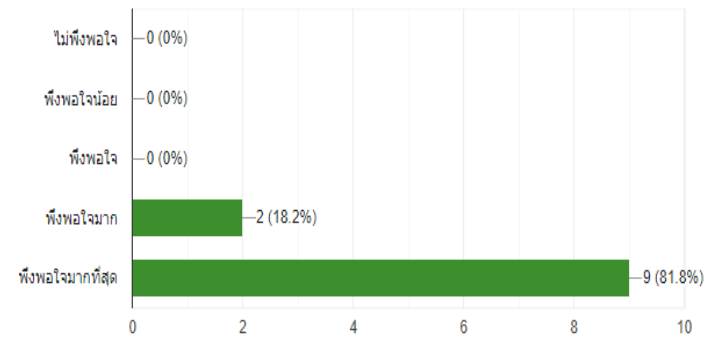
นายธัชฎางค์ แก้วไพศาล

นายสิทธา ก้อนเทียน

นายชัยวุฒิ ปานดั่ง

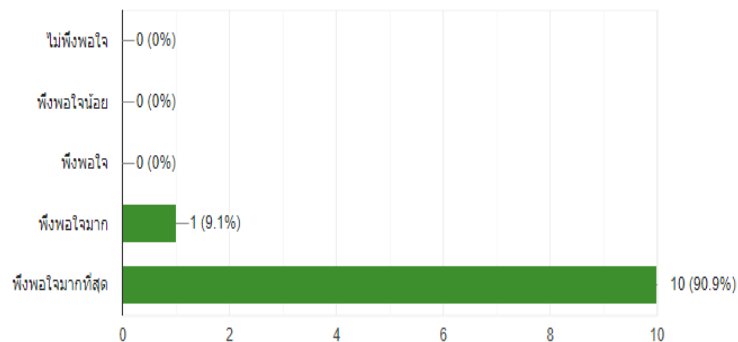
1.ท่านพึงพอใจในการมีแบบฟอร์มที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการดำเนินงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมของสำนักงาน ๑

คำตอบ 11 ข้อ



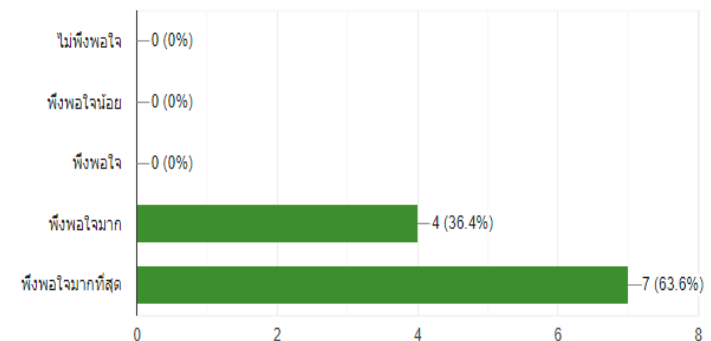
2.ท่านพึงพอใจในการลดเวลาและความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร

คำตอบ 11 ข้อ



3.ท่านพึงพอใจในเรื่องลดความสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงาน (กระดาษ หมึกพิมพ์)

คำตอบ 11 ข้อ



#### 4. ท่านพึงพอใจในการช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากร



คำตอบ 11 ข้อ

