

## ผังการคัดเลือกหัวข้อ การพัฒนากระบวนการงาน (Process Improvement Landscape)

หน่วยงาน บริหารการเงินและงบประมาณ

ชื่อกระบวนการที่พัฒนา การขอรับจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับงานนอกแผน (งบรายปี)

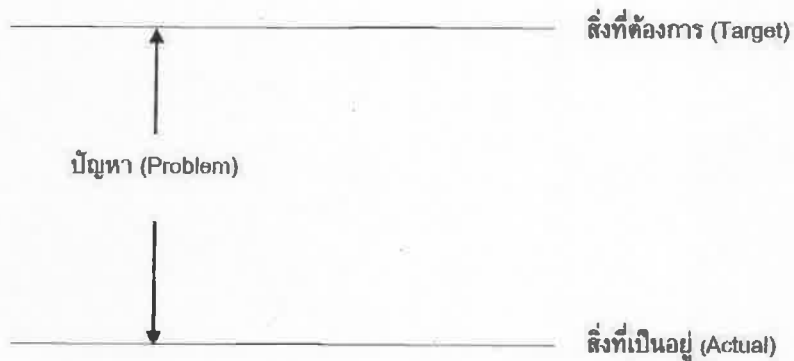
ส่วนที่ 1 การกำหนดประเด็นปัญหาและการคัดเลือกหัวข้อปัญหา เพื่อพัฒนากระบวนการงาน

ประเด็นปัญหา	ปัจจัยพิจารณาความสำคัญของปัญหา			น้ำหนักของปัญหา	ลำดับความสำคัญ
	(1) ความถี่ของปัญหา	(2) ผลกระทบของปัญหา	(3) ศักยภาพในการแก้ปัญหา		
1. บุคลากรไม่เข้าใจในขั้นตอนการขอรับจัดสรร	4 (ร้อยละ 70 ของบันทึก)	4 (ใช้เวลาในการจัดสรรงบประมาณล่าช้า)	4 (หน่วยงานสามารถแก้ไขเอกสารเองได้)	1 x 2 x 3 = 64	2
2. การจัดทำบันทึกของหน่วยงานต้นสังกัด ไม่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์การใช้และควบคุมงบประมาณ	5 (ร้อยละ 80 ของบันทึก)	5 (ใช้เวลาในการจัดสรรงบประมาณล่าช้า)	4 (หน่วยงานสามารถแก้ไขเอกสารเองได้)	100	1

คะแนนของปัจจัยในการประเมินจะเรียงตามลำดับจากมากที่สุดเท่ากับ 5 และน้อยที่สุดเท่ากับ 1

สิ่งเริ่มต้นในการนำความรู้ที่จัดการไปพัฒนากระบวนการงานหรือแก้ปัญหาคือ **ต้องระบุหัวข้อปัญหาให้ชัดเจน** มีตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมที่สามารถจับต้องได้

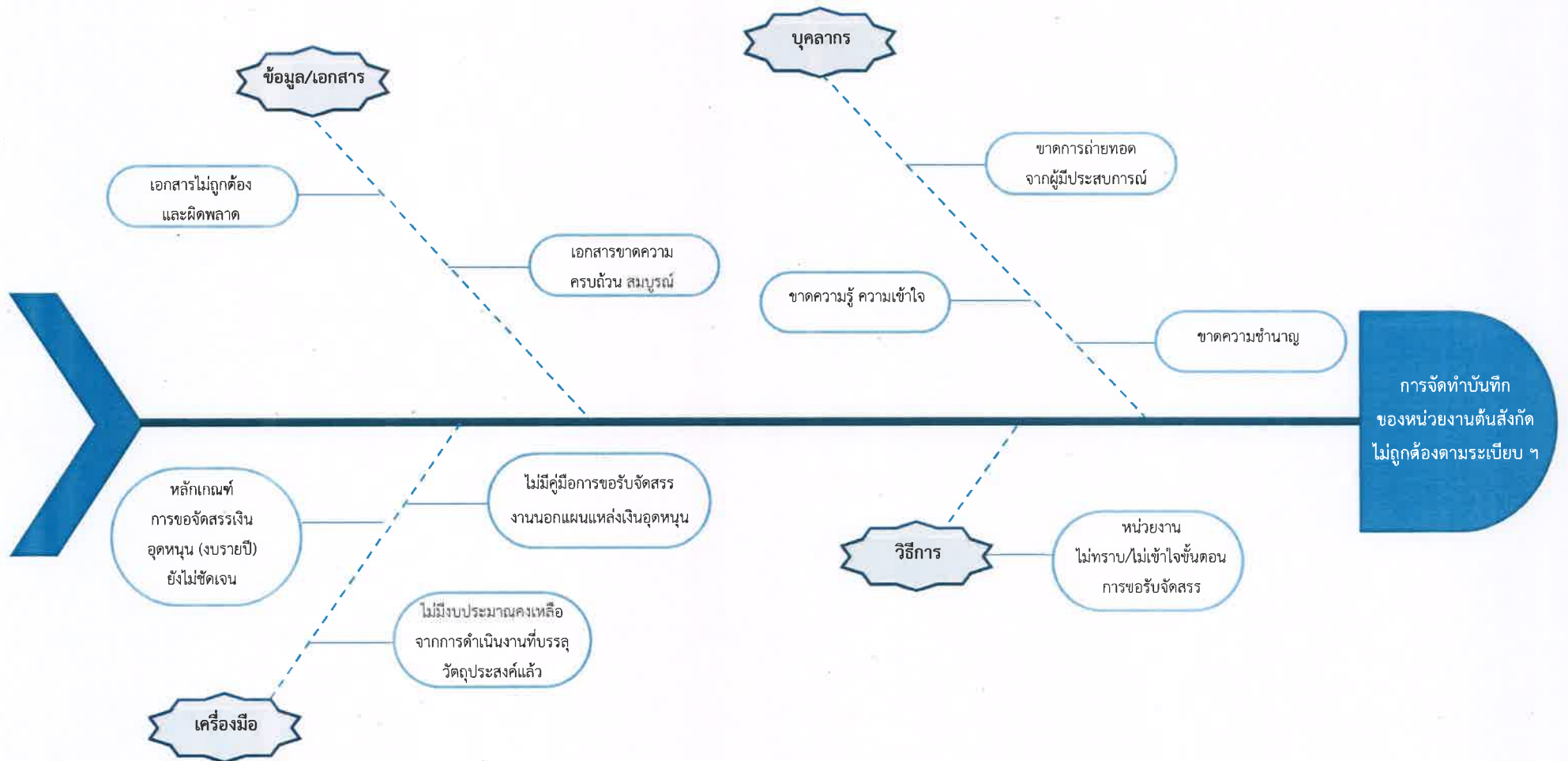
นิยามของคำว่า "ปัญหา (Problem)" คือ "ความแตกต่าง (Gap)" ระหว่าง "สิ่งที่เป็นอยู่ (Actual)" กับ "สิ่งที่ต้องการ (Target)" สามารถเขียนเป็นแผนภาพอธิบายได้ดังนี้



เพราะฉะนั้นการระบุหัวข้อปัญหาให้ชัดเจนต้องระบุให้ได้ว่า

1. เราใช้อะไรเป็นตัวชี้วัด (Indicator)?
2. สิ่งที่เป็นอยู่ (Actual) มีค่าเท่าไร?
3. สิ่งที่ต้องการ (Target) มีค่าเท่าไร?

ส่วนที่ 2.สรุปรายละเอียดของตัววัด (PI) หรือตัววัดที่สำคัญ (KPI) หรือ ปัญหาที่สำคัญ (Problem) และการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาโดยใช้เครื่องมือ  
การวิเคราะห์ปัญหาที่เหมาะสม



### ส่วนที่ 3 สรุปภาพรวมแนวทางการพัฒนากระบวนการ

- 3.1 สรุป ตัววัด ค่าเป้าหมาย ผลลัพธ์การดำเนินงานที่ผ่านมา (ควรจะมีข้อมูลย้อนหลังผลลัพธ์กลับไปอย่างน้อย 3 ช่วงเวลา) หรือ กรณีที่เริ่มต้นจากปัญหาจากกระบวนการปฏิบัติงาน เลยควรระบุปัญหาให้ชัดเจน)
- 3.2 สรุปหัวข้อ เพื่อพัฒนากระบวนการ (ชื่อหัวข้อ ต้องขึ้นต้นด้วยกริยาเชิงพัฒนา เช่น ปรับปรุง พัฒนา เปลี่ยนแปลง ลดขั้นตอน เสริมสร้าง ฯลฯ)
- 3.3 สรุปวัตถุประสงค์ การพัฒนากระบวนการ (วัตถุประสงค์ต้องตั้งสั้น กระชับ ตรงประเด็นมีจำนวนวัตถุประสงค์ไม่มาก และวัดผลประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานได้ชัดเจน)
- 3.4 กำหนดตัววัดผลเชิงประสิทธิภาพ (จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามข้อ 3.3 ทำไปเพื่ออะไรต้องวัดผลได้ตามนั้น)
- 3.5 กำหนดตัววัดผลเชิงประสิทธิผล (ผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่องค์กร / หน่วยงานอยากเห็น ซึ่งเป็นผลต่อเนื่องมาจาก ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพ)

เชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงานที่สำคัญหรือ นโยบายองค์กร	3.1 ตัววัด ค่าเป้าหมาย ผลลัพธ์การดำเนินงานที่ผ่านมา หรือปัญหาใน กระบวนการ	3.2 หัวข้อ การพัฒนากระบวนการ	วัตถุประสงค์ / ประสิทธิภาพ / ประสิทธิผล การพัฒนากระบวนการ
SD2 การเพิ่มศักยภาพ ชุมชนให้ เข้มแข็ง และยกระดับชุมชน ให้ได้มาตรฐานสูง	<p><b>ชื่อตัววัด :</b> เอกสารประกอบการขอรับจัดสรร เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์การใช้และควบคุม งบประมาณ</p> <p><b>หน่วยวัด :</b> เอกสารประกอบการขอรับจัดสรร ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80</p> <p><b>ค่าเป้าหมาย</b> หน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับจัดสรร งบประมาณมีเอกสารครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐาน เดียวกัน</p> <p><b>ผลลัพธ์การดำเนินงานที่ผ่านมา</b></p>	<p><b>ชื่อหัวข้อ</b> การพัฒนากระบวนการ การขอรับจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับ งานนอกแผน (งบรายปี)</p>	<p>3.3 วัตถุประสงค์ (Objective) ทำเรื่องนี้ไปเพื่อ ?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ได้ข้อมูล เอกสารประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>2. เพื่อให้บุคลากรเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานมากขึ้น</li> <li>3. เพื่อลดระยะเวลาการขอรับจัดสรรเงินอุดหนุน</li> </ol> <p>3.4 ประสิทธิภาพ (Key Result)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์เงินอุดหนุน</li> <li>2. บุคลากรเข้าใจขั้นตอนในการดำเนินงาน ร้อยละ 100</li> <li>3. ลดระยะเวลาในการดำเนินงานขอรับจัดสรรเงินอุดหนุน</li> </ol> <p>3.5 ประสิทธิผล (Effectiveness / Outcome)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดทำบันทึกการขอรับจัดสรรฯ ได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์</li> <li>2. บุคลากรมีความรู้เข้าใจขั้นตอนการขอรับจัดสรร</li> </ol>

ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์ภาพรวมของการพัฒนากระบวนการ

SIPOC คือ ภาพรวมของกระบวนการทำงาน ที่ทำให้คนทำงานเข้าใจ วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานมากขึ้น

S-Supplier บุคคล/ส่วนงานที่ให้ปัจจัยนำเข้า I -Input ปัจจัยนำเข้า P -Process กระบวนการพัฒนางาน O -Output ผลลัพธ์ C -Customer ผู้รับบริการ

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	การพัฒนากระบวนการ (PI Process)	ตัววัด (Output) / (Outcome) มิติของการวัดผล				ลูกค้า (Customer)
			ผลิตภาพ (Productivity)	คุณภาพ (Quality)	ต้นทุน / ค่าใช้จ่าย (Cost)	เวลา (Time Delivery)	
<b>ใครคือผู้ส่งมอบ ปัจจัยนำเข้าเพื่อพัฒนากระบวนการ?</b> 1. บป.	<b>อะไรคือปัจจัยนำเข้าสำหรับการพัฒนากระบวนการ?</b> 1. หลักเกณฑ์การขอรับจัดสรรงานนอกแผนแหล่งเงินอุดหนุน	<b>กิจกรรมอะไรบ้างที่ใช้ในการพัฒนากระบวนการ?</b> 1. ทบทวนกระบวนการเพื่อพัฒนากระบวนการ 2. ออกหลักเกณฑ์ควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุน 3. จัดทำคู่มือการขอรับจัดสรรงานนอกแผน แหล่งเงินอุดหนุน 4. แจกและสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ 5. ถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้มีประสิทธิภาพ 6. ติดตามการเขียนเรื่อง	ผลิตภาพ (Productivity) บุคลากรเข้าใจขั้นตอนในการขอรับจัดสรร ร้อยละ 100	คุณภาพ (Quality) เอกสารประกอบขอรับจัดสรร ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ต้นทุน / ค่าใช้จ่าย (Cost)	เวลา (Time Delivery) ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	<b>ใครคือผู้รับผลงาน</b> หน่วยงานที่ขอรับจัดสรร
			ความปลอดภัย (Safety)	ความโปร่งใสธรรมาภิบาล (Transparency)	สภาพแวดล้อม (Environment)	ความเสี่ยง (Risk)	
			สรุปรายชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการร่วมกัน (ถ้ามี)				
หัวข้อความรู้ที่เราใช้พัฒนากระบวนการ	ขั้นตอนการขอรับจัดสรรงานนอกแผนแหล่งเงินอุดหนุน (รายปี)						
หมายเหตุ	การกำหนดตัววัด (Output) ต้องสามารถวัดได้และเป็นรูปธรรมตามหลัก SMART S - specific มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจน M - measurable สามารถวัดได้ A - achievable สามารถบรรลุ หรือสำเร็จได้ R - realistic สอดคล้องกับความเป็นจริง T - timely วัดได้ตามเวลาที่กำหนด						

ส่วนที่ 5 แผนงานการพัฒนาระบบงาน

ชื่อหัวข้อ การพัฒนาระบบงาน การขอรับจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับงานนอกแผน (งบรายปี)

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน เพื่อให้หน่วยงานจัดทำบันทึกการขอรับจัดสรรฯ ได้ถูกต้องครบถ้วน

กิจกรรมการพัฒนาระบบงาน  (ยกมาจากช่อง PI Process ในส่วนที่ 4)	ระยะเวลาในการดำเนินการตามแผนงาน													สถานะ <span style="background-color: green; color: white;">เสร็จ</span> / <span style="background-color: yellow;">กำลัง</span> ดำเนินงาน / <span style="background-color: blue;">อยู่ในแผน</span> / <span style="background-color: red;">ล่าช้ากว่าแผน</span>
	ปี 2565						ปี 2566							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผลผลิตของกิจกรรม	
1. กิจกรรมที่ 1 ทบทวนกระบวนการเพื่อพัฒนาระบบงาน													ทบทวนกระบวนการ เพื่อส่ง ทบ.	เสร็จ
2. กิจกรรมที่ 2 ออกหลักเกณฑ์ควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุน														
3. กิจกรรมที่ 3 จัดทำคู่มือการขอรับจัดสรรงานนอกแผนแหล่งเงินอุดหนุน														
4. กิจกรรมที่ 4 แจงและสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ														
5. กิจกรรมที่ 5 ถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้มีประสิทธิภาพ														
6. กิจกรรมที่ 6 ติดตามงานการเขียนเรื่อง														

ผู้อำนวยการฝ่ายให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาระบบงาน

ลงชื่อ .....

นางสาววรารณ์ เสริฐธิกุล

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารการเงินและงบประมาณ