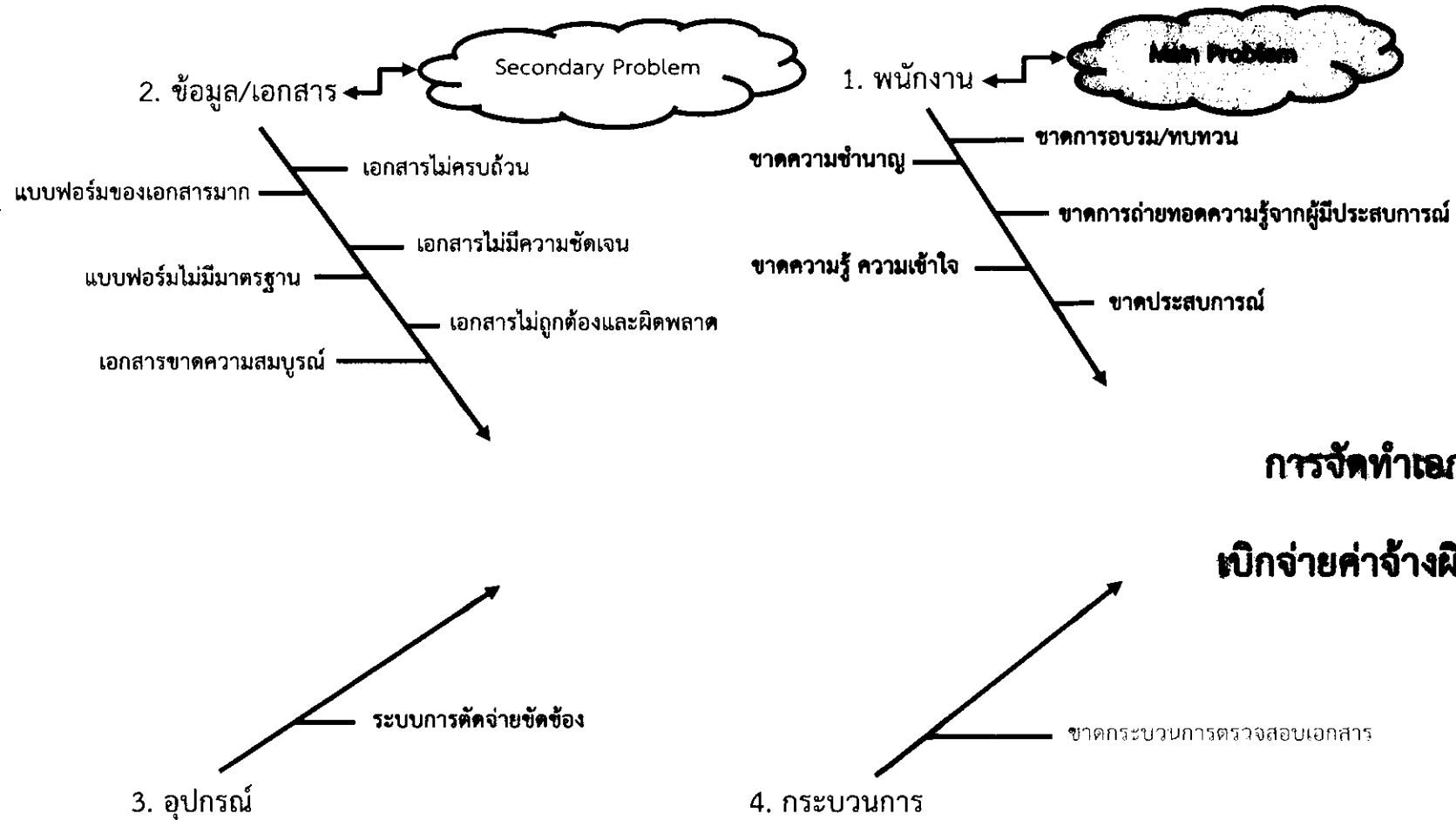


ส่วนที่ 2: สรุปรายละเอียดของปัญหาที่สำคัญ (Problem) และการวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ปัญหาที่เหมาะสม



ลงชื่อ
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง ผอ./ H.A. J.V.

ส่วนที่ 3: สรุปภาพรวมแนวทางการพัฒนากระบวนการ

3.6 การเชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงานที่สำคัญหรือ กระบวนการปฏิบัติงาน	3.1 ตัววัด ค่าเป้าหมาย ผลลัพธ์การดำเนินงานที่ผ่านมา	3.2 หัวข้อ การพัฒนากระบวนการ	วัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพ / ประสิทธิผล การพัฒนากระบวนการ
<p>SO5 การสร้างความเชื่อมั่นและสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>กลยุทธ์ที่ 5.1 สื่อสารและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเชิงรุกผ่านช่องทางดิจิทัล</p> <p>แผนงานที่ 5.1.1 แผนงานสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า</p> <p>5.1.1.23 โครงการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้าและการบริหารจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>แผนงานที่ 5.1.2 แผนงานเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร</p> <p>5.1.2.24 โครงการสื่อสารเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการตลาดเชิงรุก</p>	<p>ร้อยละการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของโครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมชุมชนฯ ปี 2566</p> <p>เป้าหมายตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละ 96 ของวงเงินที่มีไว้บริหาร</p>	<p>กระบวนการปรับปรุงการจัดทำเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายค่าจ้าง</p>	<p>3.3 วัตถุประสงค์ (Objective)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อลดจำนวนครั้งของการจัดทำเอกสารผิดพลาด 2. เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร 3. เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายและการเสียโอกาสของผู้รับจ้างที่เกิดจากความล่าช้าในการเบิกจ่าย 4. สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับจ้างและสร้างความภักดีให้กับ กคช. <p>3.4 ประสิทธิภาพ (Key Result)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลดจำนวนครั้งของการจัดทำเอกสารผิดพลาด 2. ลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร <p>3.5 ประสิทธิภาพ (Effeteness / Outcome)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับจ้างได้รับค่าจ้างรวดเร็ว ลดปัญหาผู้รับจ้างขาดสภาพคล่อง 2. การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน 3. สร้างความพึงพอใจของผู้รับจ้าง (แบบประเมิน)

ลงชื่อ

(ทศวิวัฒน์ ธรรมวิโรจน์)

ตำแหน่ง ผอ./

ส่วนที่ 4: การวิเคราะห์ภาพรวมของการพัฒนากระบวนการงาน

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)	กระบวนการ พัฒนางาน (PI Process)	ตัววัด (Output) / มิติของการวัดผล				ลูกค้า (Customer)
			ผลิตภาพ (Productivity)	คุณภาพ (Quality)	ต้นทุน / ค่าใช้จ่าย (Cost)	เวลา (Time Delivery)	
ผู้รับจ้าง	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. เอกสารตรวจรับงาน 3. สำเนาสัญญา 4. สำเนาส่งมอบสถานที่	1. รับเอกสารจากผู้รับจ้าง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดพิมพ์บันทึกพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4. คัดจ่ายเงินระบบ Sap 5. ออกรายการตรวจสอบเอกสาร 6. นำเสนอ ผอ. พิจารณาลงนามอนุมัติ 7. ลงระบบ E-Doc หนังสือส่งภายในให้ธุรการฝ่าย 8. ส่งผู้ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 9. นำเสนอ ผอ. พิจารณาลงนามอนุมัติ 10. ลงระบบ E-Doc หนังสือส่งภายในให้ กง.บข.					ผู้รับจ้าง
				ลดจำนวนครั้งของการจัดทำเอกสารผิดพลาด		ลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร	
			ความปลอดภัย (Safety)	ความโปร่งใสธรรมาภิบาล (Transparency)	สภาพแวดล้อม (Environment)	ความเสี่ยง (Risk)	แบบวัดประเมินความพึงพอใจ
						การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	
สรุปรายชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการร่วมกัน (ถ้ามี)	กง.บข.						
หมายเหตุ	การกำหนดตัววัด (Output) ต้องสามารถวัดได้เป็นอย่างดีเป็นรูปธรรมตามหลัก SMART S - specific มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจน M - measurable สามารถวัดได้ A - achievable สามารถบรรลุ หรือสำเร็จได้ R - realistic สอดคล้องกับความเป็นจริง T - timely วัดได้ตามเวลาที่กำหนด						

ลงชื่อ วิมล
(ทพ.วิมลทิพย์ (ตราทิพย์))
ตำแหน่ง ผอ./ นอ.ปบ.