

1. ชื่อผลงาน การขออนุญาต/อนุมัติ เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/วิทยากร/อาจารย์พิเศษ

2. ชื่อหน่วยงาน / ทีม งานธุรการ

3. ปีที่ดำเนินการ ตุลาคม 2558 – เมษายน 2559

4. คำสำคัญ :

เพื่อพัฒนาระบบการขออนุญาต/อนุมัติ เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/วิทยากร/อาจารย์พิเศษ
มีความเป็นระเบียบ และเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

เพื่อแก้ปัญหาการขออนุญาต/อนุมัติ ได้ทันเวลา

5. เป้าหมาย

เพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ

6. ปัญหาและสาเหตุ :

บุคลากรมีความเข้าใจไม่ตรงกันในเรื่องการเสนอหนังสือเพื่อการขออนุญาต/อนุมัติ เข้าร่วมประชุม/
สัมมนา/ฝึกอบรม/วิทยากร/อาจารย์พิเศษ

7. การวัดผลและการเปลี่ยนแปลง :

7.1 ก่อนแก้ปัญหา

7.1.1 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 งานธุรการแจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
ตรวจสอบคุณสมบัติกลุ่มเป้าหมายและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่หน่วยงานผู้จัดกำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ขอความเห็นชอบจาก
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ส่งหนังสือให้งานธุรการ
ตอบรับและขออนุญาต/อนุมัติ ผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 4 หนังสือได้รับอนุญาต /อนุมัติ เรียบร้อยส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อทราบและ
แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลกรเพื่อการพัฒนาบุคลากร

7.1.2 ประเด็นปัญหา

การดำเนินการขออนุมัติ /อนุญาต เดินทางไปร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/วิทยากร/อาจารย์
พิเศษ ของบุคลากรไม่ทันเวลา

7.2 วิธีการที่เลือกเข้ามาแก้ปัญหา

1. ทำความเข้าใจกับบุคลากรให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

2. จัดทำแบบฟอร์มในการแนบเพื่อดำเนินการขออนุญาต/อนุมัติ

3. ลดขั้นตอนการเสนอหนังสือ โดยการเสนอหนังสือที่มีความเร่งด่วน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนเพื่อให้
ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมได้ทันเวลา

8. บทเรียนที่ได้รับ :

- การให้บริการต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการ และความถูกต้อง ครบถ้วนของระบบงาน จึงจะทำให้บรรลุเป้าหมายที่ได้พัฒนางานนี้
- จัดระบบการขออนุญาต/อนุมัติ เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/วิทยากร/อาจารย์พิเศษ
- บุคลากรผู้ปฏิบัติ ควรมีความรู้ ความเข้าใจในการให้ข้อมูลกับบุคคลากร

9. การติดต่อกับทีมงาน : นางสาววันฉนิกา สัตยาชัย งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ 70308

e-mail : wannika.pu@gmail.com

10. คณะทำงาน :

10.1 นางสาววันฉนิกา	สัตยาชัย	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	หัวหน้าทีม
10.2 นางวราภรณ์	ใบชิต	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพิมพ์	สมาชิก
10.3 นางกรรณิกา	วัฒนโชค	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	สมาชิก
10.4 นางสาวรัตนา	สิริสมรคุณ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	สมาชิก
10.5 นายสมเกียรติ	ภูมาพันธ์	ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	สมาชิก