

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานประกันสังคม รหัสหน่วยงาน 17006 (โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านปรับปรุงกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

| ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ | Process (ก่อนลด) กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน | Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน | วิธีการดำเนินงาน | | | Output (สินค้าและบริการ) | | ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม | |
|--|--|---|--------------------------|-------------------|--------------------------|---|---|--|---|
| | | | ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน | ยกเลิก ขั้นตอน | ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น | เป้าหมาย หลังปรับปรุง | ผลหลังการปรับปรุง | เป้าหมาย หลังปรับปรุง | ผลหลังการปรับปรุง |
| <p>1. กิจกรรมย่อยที่ 112 ด้านการบริหาร บุคลากร</p> <p>1.1 โครงการ จัดทำแผนพัฒนา เส้นทาง ความก้าวหน้า ในสายอาชีพ ของบุคลากร ที่มีศักยภาพสูง ของสำนักงาน ประกันสังคม (Career Path)</p> <p>1.2. โครงการ วางแผนการสืบทอด และทดแทน ตำแหน่งงานที่ สำคัญขององค์กร (Succession Plan)</p> | <p>1. Career Path</p> <p>2. Succession Plan</p> <p>รวม 106 วัน</p> | <p>รวม 101 วัน</p> | - | - | ✓ | <p>ควรรวมกิจกรรม ขั้นตอน การแต่งตั้ง คณะทำงาน ขั้นตอนให้ความรู้ คณะทำงาน และ ขั้นตอนเสนอ ผู้บริหารของทั้ง 2 โครงการเข้า ด้วยกัน เนื่องจาก ทั้ง 2 โครงการ เกี่ยวข้องสืบเนื่องกัน ทำให้ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p><u>เชิงคุณภาพ</u> ด้านเวลา จำนวน วันที่ลดลง 5 วัน</p> | <p>ได้ดำเนินการควบ รวมกิจกรรม ขั้นตอน การแต่งตั้ง คณะทำงาน และ ขั้นตอนให้ความรู้ คณะทำงาน ของ ทั้ง 2 โครงการ เข้าด้วยกัน เนื่องจาก ทั้ง 2 โครงการ เกี่ยวข้องสืบเนื่องกัน ทำให้ปฏิบัติงานได้ เร็วขึ้น ลดขั้นตอน และระยะเวลา ทำงานได้ 5 วัน</p> | <p>ค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมให้ความรู้ คณะทำงานฯ (Career Path) และ (Succession Plan) รวมจำนวน 27,100 บาท</p> | <p>ได้ดำเนินการจัดประชุม โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการ จัดทำแผนพัฒนาเส้นทาง ความก้าวหน้า ในสาย อาชีพของบุคลากรที่มี ศักยภาพสูงและ การวางแผนการสืบทอด และทดแทนตำแหน่งงานที่ สำคัญของสำนักงาน ประกันสังคม เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2561 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฯ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 26,115 บาท</p> |

| ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ | Process (ก่อนลด) กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน | Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน | วิธีการดำเนินงาน | | | Output (สินค้าและบริการ) | | ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม | |
|--|--|---|--------------------------|-------------------|--------------------------|---|---|--------------------------|-----------------------|
| | | | ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน | ยกเลิก ขั้นตอน | ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น | เป้าหมาย หลังปรับปรุง | ผลหลังการปรับปรุง | เป้าหมาย หลังปรับปรุง | ผลหลัง การปรับปรุง |
| 1.3 การขอข้อมูล หน่วยงานปฏิบัติ เพื่อวิเคราะห์ อัตราค่าจ้าง | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1 วัน จัดทำหนังสือ ขอความร่วมมือ หน่วยงาน</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1 วัน เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ลงนาม</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1 วัน ออกเลขหนังสือ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5 วัน จัดส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5 วัน หน่วยงานปฏิบัติส่งข้อมูลกลับ กองบริหารทรัพยากรบุคคล</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1 วัน เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1 วัน ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1 วัน ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูล ไปดำเนินการต่อไป</div> </div> <p style="text-align: center;">รวม 16 วัน</p> | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1 วัน จัดทำหนังสือ ขอความร่วมมือ หน่วยงาน</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1 วัน เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ลงนาม</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1 วัน ออกเลขหนังสือ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1 วัน ลงหนังสือเวียนทาง Intranet และให้หน่วยงานปฏิบัติ จัดส่งข้อมูลกลับ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1 วัน ผู้ปฏิบัติงาน Print ข้อมูล เพื่อดำเนินการต่อไป</div> </div> <p style="text-align: center;">รวม 5 วัน</p> | ✓ | ✓ | - | <ul style="list-style-type: none"> - ลดขั้นตอนและปรับปรุงวิธีการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ - ยกเลิกขั้นตอนการมอบหมายงาน เนื่องจากเป็นงานสืบเนื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ <p>เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวนวันที่ลดลง 11 วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ได้ดำเนินการส่งหนังสือราชการ โดยการลงหนังสือเวียนทาง Intranet และให้หน่วยงานส่งข้อมูลโดยตรงให้กับเจ้าของเรื่อง - ลดขั้นตอนการมอบหมายงาน ได้รับข้อมูลมาแล้วสามารถดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ทันที สามารถลดจำนวนวันทำงานได้ 11 วัน | - | - |