



การปรับปรุงกระบวนการงาน/ สร้างสรรค์นวัตกรรม

โดยใช้กระบวนการ Design Thinking



สำนักงานชลประทานที่ 2
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การปรับปรุงกระบวนการงาน/สร้างสรรค์นวัตกรรม โดยใช้กระบวนการ Design Thinking ประกอบไปด้วยขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

- CKO ประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผน KM จากรอบปีที่ผ่านมา
- CKO และทีมงาน นำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการเชิงออกแบบ (Design Thinking)
- นำแนวทาง/วิธีการ มาปรับปรุงกระบวนการงาน/สร้างสรรค์นวัตกรรม
- เผยแพร่แนวทางปรับปรุงกระบวนการงาน/นวัตกรรม

การนำผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักมาวิเคราะห์ร่วมกันแสวงหาแนวทาง/วิธีการ เพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน และ/หรือสร้างสรรค์นวัตกรรม

ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สรุปผลการดำเนินงานตามแผน KM สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามตัวชี้วัดกลาง สป.-๒๐

ผลตัวชี้วัด สป.-17 ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานชลประทาน (หน่วย : ร้อยละ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ประเมินโดย กษช.)

สขป.	ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานชลประทาน	ผลคะแนน
1	82.76	4.55
2	81.84	4.37
3	80.45	4.09
4	79.10	3.82
5	79.16	3.83
6	80.12	4.02
7	84.92	4.98
8	79.74	3.95
9	79.86	3.97
10	78.71	3.74
11	80.81	4.16
12	78.68	3.74
13	78.80	3.76
14	84.93	4.99
15	83.47	4.69
16	79.01	3.80
17	82.70	4.54
เฉลี่ย	80.89	4.18

หมายเหตุ

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
สป.-17 : ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานชลประทาน (ประเมินโดย กษช.)	3	65	70	75	80	85

สรุปผลการดำเนินงานตามแผน KM สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามตัวชี้วัดกลาง สป.-20

ลำดับ	สำนัก/กอง	ร้อยละ	เป้าหมาย/หน่วยวัด
1	สลก.	100	5
2	กงบ.	100	5
3	กผน.	100	5
4	กพท.	100	5
5	อพท.	100	5
6	ศทส.	100	5
7	สมต.	100	5
8	สคก.	100	5
9	สจต.	100	5
10	สนก.	100	5
11	สบอ.	100	5
12	สบค.	100	5
13	สพญ.	100	5
14	สวพ.	100	5
15	สพช.	100	5
16	สสธ.	100	5
17	สอส.	100	5
18	กตณ.	100	5
19	กพร.	100	5

21	กปพ.	100	5
22	สขป.1	100	5
23	สขป.2	100	5
24	สขป.3	100	5
25	สขป.4	80	4
26	สขป.5	80	4
27	สขป.6	100	5
28	สขป.7	100	5
29	สขป.8	100	5
30	สขป.9	80	4
31	สขป.10	100	5
32	สขป.11	80	4
33	สขป.12	100	5
34	สขป.13	100	5
35	สขป.14	100	5
36	สขป.15	100	5
37	สขป.16	80	4
38	สขป.17	80	4

CKO สำนักงานชลประทานที่ ๒ และทีมงาน ได้ประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผน KM ของสำนักงานชลประทาน ๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาเพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนการ/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)



จากการประชุมร่วมกัน เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ สาระที่ ๔.๓ เรื่องสรุปผลการดำเนินงานตามแผน KM และนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานชลประทานที่ ๒ มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนการ นั้น ทำให้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นจากผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น เกิดจากความล่าช้าของการทำงานในระบบพัสดุ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานแจ้งว่า การแก้ไขเอกสารต่าง ๆ เป็นไปอย่างยากลำบาก และมีความยุ่งยากในขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร เนื่องจากเอกสารแต่ละแบบฟอร์มมีความต่อเนื่องกัน

จึงได้ข้อสรุปจาก CKO สำนักงานชลประทานที่ ๒ ว่าให้ ผู้ปฏิบัติงานช่วยกันนำเสนอแนวคิดในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น จึงมี ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจริงเสนอแนวคิดที่จะจัดทำระบบจัดเก็บบัญชีพัสดุ

แผนการปฏิบัติการปรับปรุงให้บริการข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 สำนักงานชลประทานที่ ๒

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ						
				มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๑	รวบรวมความต้องการและปัญหาของการปฏิบัติงาน	ปัญหา ข้อบกพร่องของในปฏิบัติงาน	มี.ค. ๖๕							
๒	ศึกษาปัญหาการจัดเก็บข้อมูลบัญชีพัสดุ ตามแบบฟอร์ม พด.๓๐, พด.๓๑, พด.๓๔, พด.๔๓ และรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ พด.๔๘ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ภายใน ๓๐ ต.ค. ของปีถัดไป	ฐานข้อมูลที่จะใช้ในการออกแบบ	มี.ค. ๖๕							
๓	ศึกษาแนวทางการปรับใช้เทคโนโลยีเพื่อนำมาจัดเก็บข้อมูล	เทคโนโลยีที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการงาน	เม.ย. ๖๕							
๔	รวบรวมข้อมูลการจัดทำระบบบัญชีพัสดุ	ชุดข้อมูลที่ต้องนำเข้าสู่ฐานข้อมูล	พ.ค. ๖๕							
๕	ดำเนินการออกแบบระบบจัดเก็บบัญชีพัสดุ		มิ.ย. ๖๕							
๖	ทดสอบการใช้งาน โดยการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง เพื่อพัฒนาปรับปรุง	นำเข้าชุดข้อมูลที่จัดเตรียมไว้	ก.ค. ๖๕							
๗	นำระบบมาใช้ในการปฏิบัติงาน เผยแพร่หน่วยงานภายในเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน	รายงานผลการดำเนินงาน	ส.ค. ๖๕							

ดำเนินปรับปรุงกระบวนการงานหลัก หรือสนับสนุน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรม จากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)

ค้นหาความต้องการของผู้ใช้งาน (Empathize)

เนื่องจากปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยี (Technology) เข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ทำให้มีการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วขึ้น ทันทสมัยมากขึ้น มีการใช้คอมพิวเตอร์ในกระบวนการทำงานมากขึ้น ยกตัวอย่างเช่น การจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์, การค้นหาข้อมูลต่าง ๆ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพราะฉะนั้นเทคโนโลยีจึงเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญในการทำงานขององค์กรอีกอย่างหนึ่ง ซึ่งช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานภายในองค์กร การปฏิบัติงานด้านพัสดุก็เป็นงานที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายของหน่วยงานประกอบด้วยกระบวนการที่หลากหลาย ทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ (GFMS) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและครบถ้วนถูกต้องตามกระบวนการ

ทางผู้จัดทำจึงเห็นว่าการจัดทำบัญชีพัสดุก็มีความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นอย่างมาก เนื่องจากในแต่ละปีงบประมาณ มีข้อมูลที่ต้องจัดเก็บเป็นจำนวนมาก เช่น แบบฟอร์ม พด.๓๑, แบบฟอร์ม พด.๓๔ แบบฟอร์ม พด.๔๓ ฯลฯ ซึ่งถ้าหากจัดเก็บเป็นระบบไฟล์ หรือระบบเอกสาร จะทำให้ยากต่อการค้นหาและแก้ไขเอกสาร ซึ่งเอกสารทางพัสดุมีหลายแบบฟอร์ม และการแก้ไขเอกสารแต่ละแผ่นจะมีความเกี่ยวเนื่องกันหมด จึงมีโอกาที่ข้อมูลผิดพลาดได้ เพราะฉะนั้นทางผู้จัดทำจึงเห็นว่าระบบจัดเก็บบัญชีพัสดุมีความจำเป็นต่อการใช้งานเป็นอย่างมาก

กำหนดปัญหาให้ชัดเจน (Define)

จากการสำรวจการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่เรียบร้อย และงานด้านการจัดทำบัญชีพัสดุก็ยังไม่ได้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน บางครั้งสะสมไปเป็นปัญหาในช่วงท้ายของปีงบประมาณ หรือการจัดทำรายงานบัญชีวัสดุอาจไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้ดำเนินการจัดหาจริง เพราะเจ้าหน้าที่ต้องกรอกข้อมูล โดยการใช้มือเขียนทุกแบบฟอร์ม ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้า และการแก้ไขหากเกิดข้อมูลผิดพลาดอาจทำได้ยาก เพราะทุกแบบฟอร์มมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันจากข้อมูลชุดเดียวกันทั้งหมด จากปัญหาในการเขียนข้อมูลลงในทุกแบบฟอร์ม ผู้จัดทำจึงศึกษาและหาวิธีที่จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านบัญชีวัสดุให้รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระดมความคิด (Ideate)

จากปัญหาในข้อ ๒ สำนักงานชลประทานที่ ๒ นำโดย CKO และคณะทำงานรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงได้มีประชุมร่วมกันและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอ้างอิงจากที่กรมได้จัดโครงการประกวดนวัตกรรมดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (RID Innovation Award ๒๐๒๒) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนาและยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรกรมชลประทานทุกระดับ จึงได้ข้อสรุปที่จะพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลพัสดุดังขึ้น

สร้างต้นแบบที่เลือก (Prototype)

แนวทางในการสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาระบบจัดเก็บพัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ศึกษาเนื้อหาและข้อมูลของประเภทและรายการของวัสดุที่ต้องนำมาใช้ในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในแต่ละแบบฟอร์ม ทั้งหมด ๕ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบฟอร์ม พดก.๓๐, พด.๓๑, พด.๓๔, พด.๔๓ และพด.๔๘ ที่จะใช้กับระบบเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง
๒. มีการศึกษาวิธีการนำโปรแกรม Visual Studio มาเพื่อพัฒนาระบบเพื่อจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบระบบฐานข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Microsoft SQL Server ในการจัดเก็บข้อมูล
๓. เขียนและทดสอบโปรแกรมการใช้งานให้เป็นไปตามที่ได้ออกแบบไว้ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และสามารถทำงานได้ผลการทดสอบอย่างถูกต้อง ตามแบบฟอร์ม พด. ต่าง ๆ ถูกต้องตามแบบที่กรมชลประทานกำหนด จนสามารถสรุปเป็นรายงานประจำปีพัสดุประเภทวัสดุได้
๔. ทดสอบระบบ เป็นการทดสอบการใช้ระบบหลังจากเขียนโปรแกรมไปแล้ว เพื่อทดสอบดูการเชื่อมโยงระหว่างโปรแกรม และปรับแก้ไขส่วนที่เกิดปัญหาหลังจากการทดสอบระบบ

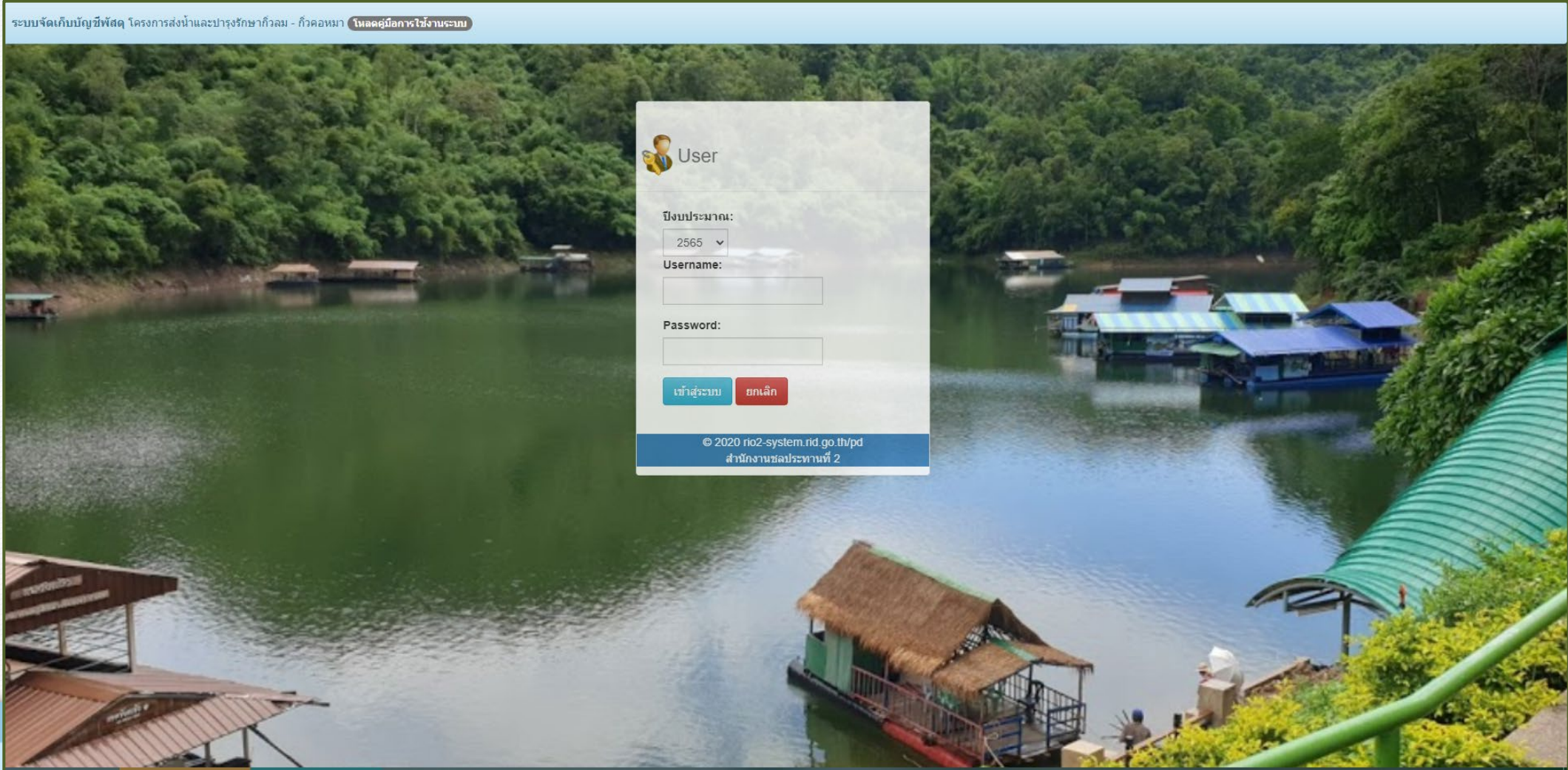
ทดสอบ (Test)

การทดสอบการใช้ระบบหลังจากเขียนโปรแกรมไปแล้ว เพื่อทดสอบดูการเชื่อมโยงระหว่างโปรแกรม และปรับแก้ไขส่วนที่เกิดปัญหาหลังจากการทดสอบระบบ ก่อนจะมาไปใช้งานจริง

ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice

ระบบจัดเก็บบัญชีพัสดุ

ระบบจัดเก็บบัญชีพัสดุ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากว๊าน - กวดอณา **โหมดผู้ใช้งานระบบ**



ปีงบประมาณ:
2565


Username:

Password:

[เข้าสู่ระบบ](#) [ยกเลิก](#)

© 2020 rio2-system.rid.go.th/pd
สำนักงานชลประทานที่ 2

ระบบจัดเก็บบัญชีพัสดุ



ระบบจัดเก็บบัญชีพัสดุ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากว๊าม - กiewคอบมา


หน้าหลัก [เพิ่มข้อมูลหลัก](#) [รับ/จ่ายพัสดุ](#) [รายงาน](#) [ออกจากระบบ](#)

เพิ่มการรับ คลิกที่นี่

ค้นหาผู้จำหน่าย :

ค้นหา

No.	วันที่	เลขที่ความตกลง	เลขที่ส่งของ	ผู้จำหน่าย	ปริมาณ	หน่วย	หน่วยงาน	เลขประมาณการ	วันที่จ่าย	ยอดเงิน	หมายเหตุ	รายการ	จ่าย	แก้ไข	ck
10	8/3/2564 0:00:00	สน กส 1/995	069/34	บริษัท สตี รียูเอ	2564	l	ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 1	07700349052410378	8/3/2564 0:00:00	4000.00	ฝ่ายส่งน้ำแมกรง	รายการ	จ่าย	แก้ไข	1
9	5/2/2564 0:00:00	สน กส 1/99	กษย14/25	บริษัท สตี รียูเอ	2564	l	งานบริหารทั่วไป	07700349052410311	24/2/2564 0:00:00	30600.00	กระดาษสำนักงาน	รายการ	จ่าย	แก้ไข	1
8	3/2/2564 0:00:00	สน กส 1/92587	พจ25696	ร้านโฆเวอชท์	2564	K	ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 1	07700349052410366	8/2/2564 0:00:00	10500.00	สถานีสูบน้ำช่วยรักษาพื้นที่น้ำบ้านวังน้อย	รายการ	จ่าย	แก้ไข	1
7	26/1/2564 0:00:00	สน กส 1/1054	069/34598	บริษัท สตี รียูเอ	2564	S	ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 1	07700349052410350	27/1/2564 0:00:00	800.00	โครงการฝายสูบน้ำช่วยน้ำวัง	รายการ	จ่าย	แก้ไข	1



ระบบจัดเก็บบัญชีพัสดุ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากว๊าม - กiewคอบมา


หน้าหลัก [เพิ่มข้อมูลหลัก](#) [รับ/จ่ายพัสดุ](#) [รายงาน](#) [ออกจากระบบ](#)

เพิ่มการรับ คลิกที่นี่

ค้นหาผู้จำหน่าย :

ค้นหา

No.	วันที่	เลขที่ความตกลง	เลขที่ส่งของ	ผู้จำหน่าย	ปริมาณ	หน่วย	หน่วยงาน	เลขประมาณการ	วันที่จ่าย	ยอดเงิน	หมายเหตุ	รายการ	จ่าย	แก้ไข	ck
10	8/3/2564 0:00:00	สน กส 1/995	069/34	บริษัท สตี รียูเอ	2564	l	ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 1	07700349052410378	8/3/2564 0:00:00	4000.00	ฝ่ายส่งน้ำแมกรง	รายการ	จ่าย	แก้ไข	1
9	5/2/2564 0:00:00	สน กส 1/99	กษย14/25	บริษัท สตี รียูเอ	2564	l	งานบริหารทั่วไป	07700349052410311	24/2/2564 0:00:00	30600.00	กระดาษสำนักงาน	รายการ	จ่าย	แก้ไข	1
8	3/2/2564 0:00:00	สน กส 1/92587	พจ25696	ร้านโฆเวอชท์	2564	K	ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 1	07700349052410366	8/2/2564 0:00:00	10500.00	สถานีสูบน้ำช่วยรักษาพื้นที่น้ำบ้านวังน้อย	รายการ	จ่าย	แก้ไข	1
7	26/1/2564 0:00:00	สน กส 1/1054	069/34598	บริษัท สตี รียูเอ	2564	S	ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 1	07700349052410350	27/1/2564 0:00:00	800.00	โครงการฝายสูบน้ำช่วยน้ำวัง	รายการ	จ่าย	แก้ไข	1



ระบบจัดเก็บบัญชีพัสดุ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากว๊าม - กiewคอบมา

หน้าหลัก [เพิ่มข้อมูลหลัก](#) [รับ/จ่ายพัสดุ](#) [รายงาน](#) [ออกจากระบบ](#)

แสดงรายงาน พด.30

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

หน้า 30

ทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน

ลำดับ	วันเดือนปี	เลขที่ความตกลง	เลขที่ส่งของ	บริษัท	รายการ	จำนวนเงิน	เลขที่ใบกำกับ		หมายเหตุ
							วันที่	เลขที่	
11	8 มี.ค. 2021	สน กส 1/9252	พทตบ1254/2563	ททตบ1254/2563	เก็บเกี่ยว ตบ.4	1,350.00	10 มี.ค. 2021	001/011	

แสดงรายการวันที่ 2021-03-10 ถึงวันที่ 2021-03-10 หน้า 1 / 1

นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง



วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการนำเสนอ Best Practice ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ โดยมีการเชิญผู้ปฏิบัติงานจริงจากโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา และโครงการชลประทานจังหวัดมา เพื่อนำเสนอระบบจัดเก็บบัญชีพัสดุไปใช้งานจริงภายในโครงการ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บข้อมูลบัญชีพัสดุ โดยผลจากการใช้งานจริง พบว่า การจัดเก็บบัญชีพัสดุมีความเป็นระบบระเบียบมากขึ้น ง่ายต่อการแก้ไขข้อมูล อีกทั้งยังช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารด้านพัสดุอีกด้วย



นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง



วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการนำเสนอ Best Practice ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เพื่อสรุปผลการใช้ระบบจัดเก็บพัสดุจากการใช้งานจริงให้ CKO ทราบ อีกทั้งยังเชิญผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมาเพื่อนำเสนอให้เป็นแนวทางในการทานวัตกรรมมาเพื่อแก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่อไป

