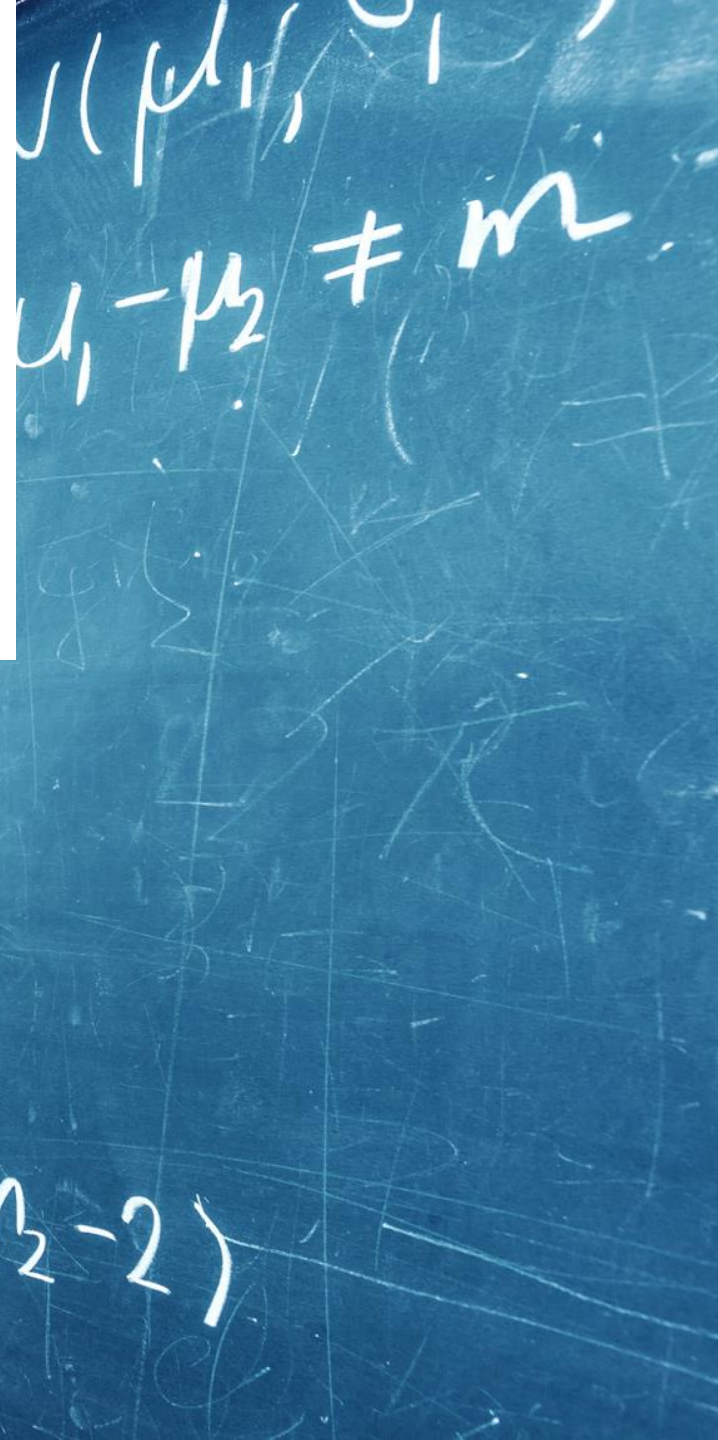
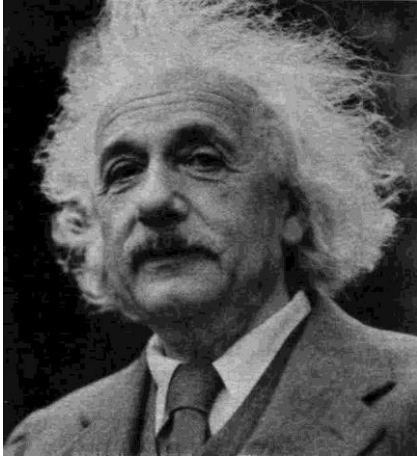


Deloitte.

เทคนิคการปรับปรุงกระบวนการงาน

19 พฤษภาคม 2558





"The significant problems we face today
cannot be solved
at the same level of thinking we were at
when we created them"

— Albert Einstein

ทำไมถึงต้องมีการปรับปรุงกระบวนการงาน



ลดระยะเวลาที่ใช้
ในการทำงาน



การลดต้นทุนทั้งทางตรงและ
ทางอ้อมสำหรับการดำเนินกิจกรรม
ต่าง ๆ ในกระบวนการงาน



การเพิ่มคุณภาพของผลลัพธ์
(Output) ในรูปของผลิตภัณฑ์
(Product) หรือบริการ (Service)

การปรับปรุงกระบวนการหมายถึง
การลดขั้นตอนหรือระยะเวลาที่ใช้ ใช่หรือไม่?

มุมมองในการปรับปรุงกระบวนการงาน

การปรับปรุงกระบวนการงานมีประเด็นที่สามารถพิจารณาปรับปรุงได้ 6 ประเด็น ได้แก่



ระยะเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ มีความเหมาะสมหรือไม่



คุณภาพ

ระดับของคุณภาพผลผลิต (Output) และการให้บริการ (Service) ควรมีการปรับปรุงในด้านใดบ้าง



ขั้นตอน

ขั้นตอนการให้บริการ ควรมีการเพิ่ม ลด หรือปรับเปลี่ยนหรือไม่



รูปแบบ/การเข้าถึงบริการ

การเข้าถึง (Accessibility) บริการ มีความสะดวกหรือความยากลำบากมากน้อยเพียงใด



ความโปร่งใส

ขั้นตอนการให้บริการ มีการเปิดเผยข้อมูลเพียงพอและมีการตรวจสอบที่เหมาะสมและรัดกุมหรือไม่



ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือไม่

ขั้นตอนการปรับปรุงกระบวนการงาน

1 การศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมในกระบวนการงานปัจจุบัน

ศึกษากิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการงานปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์ว่าการดำเนินกิจกรรมมีขั้นตอนและความเชื่อมโยงกันอย่างไร และมีการใช้ทรัพยากร เช่น เวลา แรงงาน เป็นจำนวนเท่าใด

2 การระบุโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการงาน

ศึกษากิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อระบุโอกาสในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง โดยพิจารณาว่าจะสามารถนำเทคนิคใดมาช่วยปรับปรุงให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3 การออกแบบกระบวนการงานใหม่

กำหนดรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงในกิจกรรมตามโอกาสในการปรับปรุงที่ได้ระบุไว้ โดยการออกแบบกระบวนการงานใหม่นี้ จะต้องแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับด้วย

4 การกำหนดแนวทางในการนำกระบวนการงานใหม่ไปใช้จริง

กำหนดแผนงาน งบประมาณ ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ตลอดจนรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องสำหรับการนำกระบวนการงานใหม่ไปใช้ ทั้งนี้ ในการกำหนดแผนงาน ให้คำนึงถึงลำดับความสำคัญ ก่อนหลังของกิจกรรมที่ได้วางแผนไว้ก่อนหน้านี้

การระบุปัญหาและความคาดหวังเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการงาน

- ศึกษาจากข้อมูลที่มีอยู่ เช่น จากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ข้อมูลร้องเรียนจากผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องกับงานบริการที่หน่วยงานมีการจัดทำ
- สอบถามปัญหาและความคาดหวังจากผู้รับบริการ
- สอบถามปัญหาในการดำเนินงานจากผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง: ปัญหาและความคาดหวัง

ในการออกเอกสารใบรับรอง ขณะนี้ยังไม่มีเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการสอนงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานเดิมและผู้ปฏิบัติงานใหม่ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอรับบริการไม่ทราบรายละเอียดขั้นตอนในการออกเอกสารที่ถูกต้องและชัดเจน



ผู้ใช้บริการคาดหวังที่ที่จะลดระยะเวลาติดต่อหน่วยงานจาก 2 วันเหลือเพียงวันเดียว



ผู้ใช้บริการต้องการรับบริการข้ามเขตจังหวัดเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



ผู้ประกอบการรายใหม่ไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ของกรมฯ ต้องใช้เวลาในการชี้แจงการออกเอกสาร



มีขั้นตอนการอนุมัติที่ซับซ้อนและมีหลายขั้นตอน

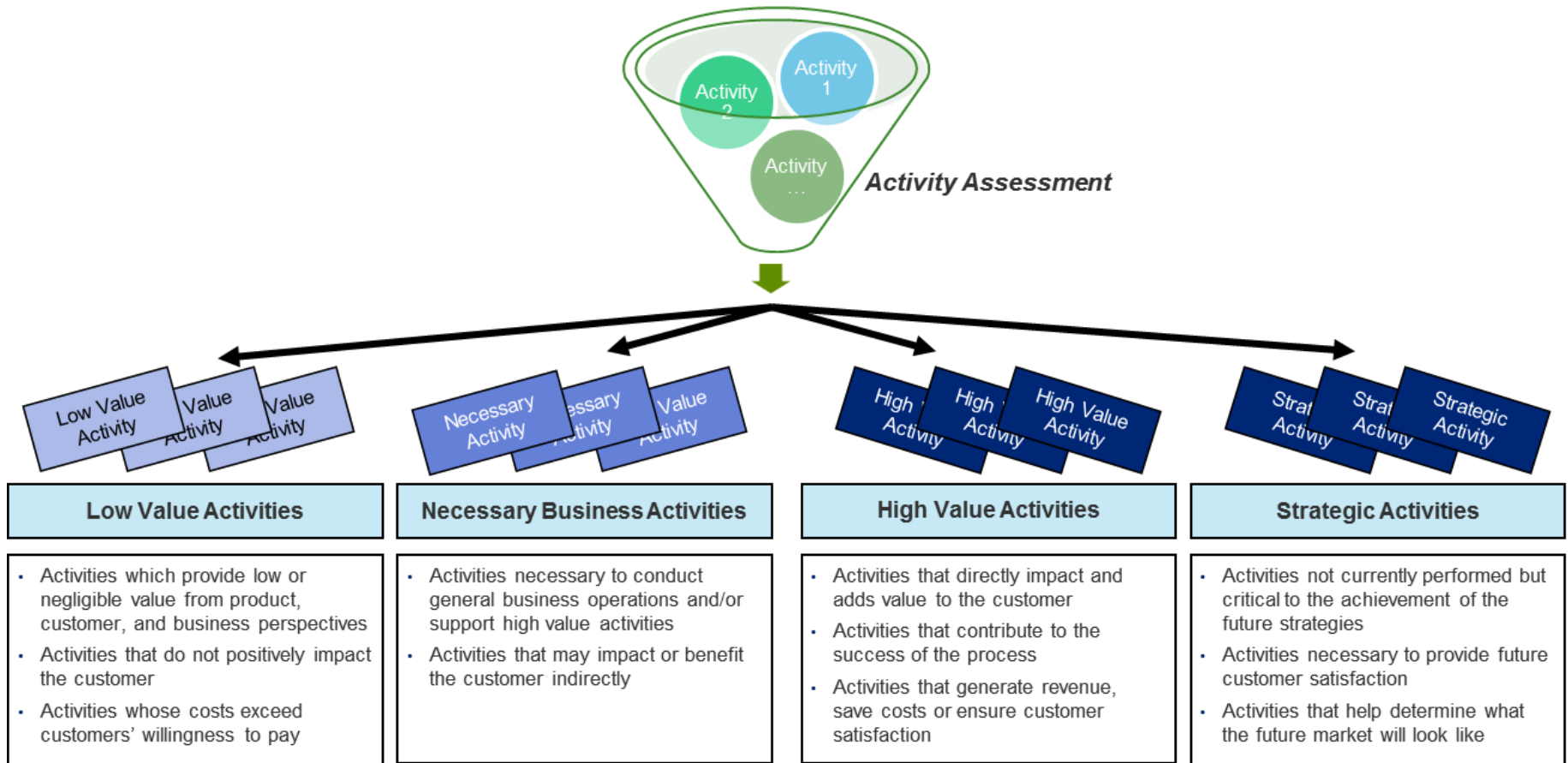


ผู้ใช้บริการมีการส่งเอกสารที่ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เนื่องจากไม่มีเอกสารที่ชี้แจงขั้นตอน หรือรายการเอกสารที่ต้องใช้



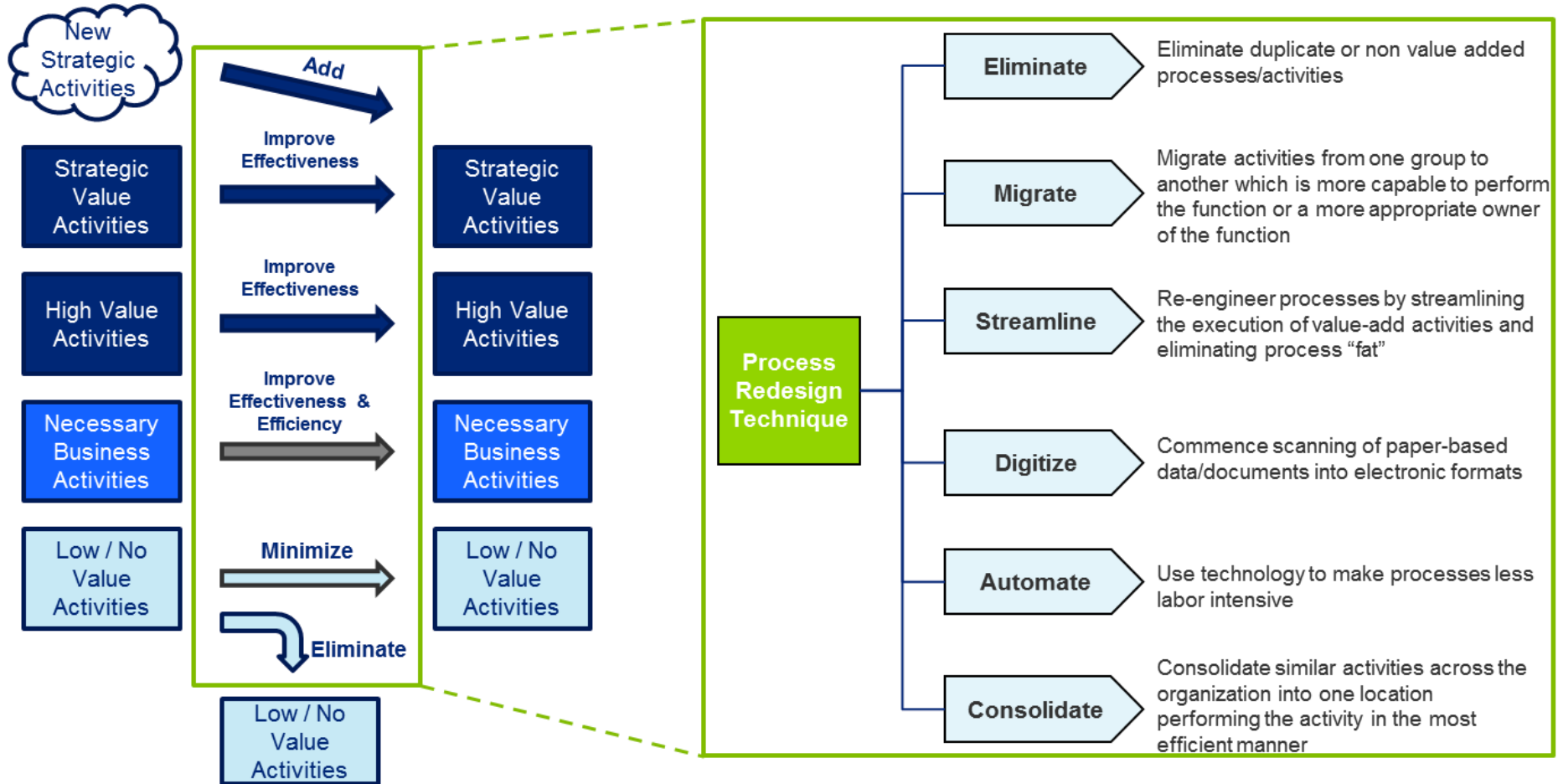
การประเมินกิจกรรมในกระบวนการ

การประเมินกิจกรรมในกระบวนการ เป็นการพิจารณาว่ากิจกรรมต่าง ๆ ในกระบวนการนั้น ส่งผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการอย่างไร ซึ่งการประเมินกิจกรรม จะสามารถแบ่งกิจกรรมออกได้เป็น 4 ประเภท คือ 1) Low Value Activities 2) Necessary Business Activities 3) High Value Activities และ 4) Strategic Activities



เทคนิคในการปรับปรุงกระบวนการงาน

เมื่อทำการประเมินกิจกรรมในกระบวนการเสร็จสิ้นแล้ว ในการออกแบบกระบวนการงานใหม่ สามารถอาศัยเทคนิคดังต่อไปนี้



วิธีการในการปรับปรุงกระบวนการ

ภายหลังจากการเลือกเทคนิคการปรับปรุงกระบวนการแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการเลือกวิธีการในการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการที่เหมาะสม โดยวิธีการที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

กระบวนการทำงาน (Process)



วิเคราะห์รายละเอียดขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการทำงานว่ามีโอกาสในการพัฒนาปรับปรุงอย่างไรได้บ้าง ในการวิเคราะห์จะครอบคลุมทั้งกิจกรรมที่ดำเนินงาน เอกสาร/แบบฟอร์ม และรายงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้วย

ระบบ (System)



พิจารณาว่ามีขั้นตอนหรือกิจกรรมใดบ้างที่สามารถนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานได้

ผู้ปฏิบัติงาน (People)



พิจารณาทักษะ ความรู้ ความสามารถ โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงาน ตลอดจนหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ว่ามีความเหมาะสมในการผลักดันให้กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการดีขึ้นได้

กระบวนการทำงาน (Process)



ระบบ (System)

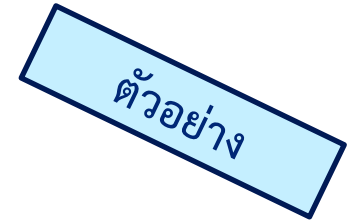
ผู้ปฏิบัติงาน (People)

การปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการ

เพื่อให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรูปแบบบริการที่นิยมนำมาใช้ในปัจจุบัน มีดังนี้

- **การใช้การจ้างเหมาบริการ (Outsourcing)** ในการดำเนินกิจกรรมที่ไม่ใช่กิจกรรมหลัก หรือกิจกรรมที่สร้างมูลค่าให้กับองค์กร เช่น การบันทึกข้อมูลทั่วไปเข้าสู่ระบบ (Data entry) การบริหารจัดการอาคารสถานที่ เป็นต้น เพื่อเป็นการลดภาระการบริหาร และเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ
- **การให้บริการในลักษณะของหน่วยงานเคลื่อนที่ (Mobile Unit)** เพื่อเข้าถึงผู้รับบริการได้มากขึ้น
- **การจัดตั้งศูนย์บริการเบ็ดเสร็จที่เดียว (One-stop Service)** เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ
- **การเพิ่มช่องทางการให้บริการ** เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น เปิดให้ชำระค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับทางเคาน์เตอร์ธนาคารหรือเคาน์เตอร์บริการ การอนุญาตให้มีการยื่นแบบคำร้องหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ทางไปรษณีย์หรือทาง online การให้ยื่นคำขอรับบริการข้ามเขตได้ เป็นต้น
- **การออกแบบการให้บริการสำหรับผู้มีอุปสรรคในการมารับบริการ** เช่น จัดให้มีเคาน์เตอร์พิเศษสำหรับผู้พิการหรือผู้สูงอายุ
- **การจัดตั้งหน่วยบริการให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้มารับบริการ** เพื่อลดความผิดพลาดและล่าช้าในการยื่นขอรับบริการ เป็นต้น

การใช้การจ้างเหมาบริการ (Outsourcing)



Information Technology

Benefit Management

Payroll Processing

Customer Service

Data Entry

Property Management

Visa Application

Call Center

Passport Application

การจัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) ของกระทรวงการต่างประเทศ



[Visa](#) | [Thai Passport](#) | [Thai ID Card](#) | [Registration](#) | [Legalisation](#) | [Letter of Confirmation](#) | [Marriage / Divorce](#) | [Download](#) | [FAQ](#)

Main Menu

- > [Homepage](#)
- > [Consular Services](#)
- > [Thai Community](#)
- > [About Thailand](#)
- > [About the Embassy](#)
- > [Embassy Holidays](#)
- > [Site Map](#)
- > [Contact us](#)
- > [FAQ](#)

Links



เชิญลงทะเบียนรับบริการกงสุลสัญจรครั้งที่ 3 ประจำปี 2558 ณ เมือง Leeds, UK ในวันอาทิตย์ที่ 19 เมษายน 2558

language: [EN](#)

สถานเอกอัครราชทูตไทยฯ ได้เปิดโครงการกงสุลสัญจรไปยังเมืองต่างๆ ซึ่งท่านผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบรายละเอียดได้ตามปฏิทินข้างล่างนี้.
ท่านผู้ใช้บริการสามารถทำการจองล่วงหน้าได้จากเว็บไซต์นี้ โดยเลือกวันและเวลาข้างล่าง พร้อมทั้งกรอกข้อมูลส่วนตัวเบื้องต้นเพื่อทำการจอง

หมายเหตุ ผู้ทำการจองสามารถทำการจองได้เพียง 1 คนต่อหนึ่งการจองเท่านั้น

May		2015								
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su				
27	28	29	30	1	2	3				
4	5	6	7	8	9	10				
11	12	13	14	15	16	17				
18	19	20	21	22	23	24				
25	26	27	28	29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7				

Description:

Time: กรุณาเลือก
 Name: หนังสือเดินทาง E-Passport
 Phone: แจ้งเกิด Thai Birth Certificate
 E-mail: รับรองลายมือชื่อ
 Service: รับรองแปล
 Reserve: หนังสือนำ
 นส.รับรองความประพฤติ Thai Police Clearance Cert
 ผ่อนผันทหาร
 ปรึกษาปัญหาทั่วไป

e-book โดย สถานทูตฯ

[สมุดภาพที่ระลึกเนื่องในโอกาสครบ 50 ปี การเสด็จพระราชดำเนินเยือน](#)



คู่มือคนไทยในสหราชอาณาจักร

[คู่มือคนไทยในสหราชอาณาจักร](#)

ท่านสามารถติดต่อขอรับได้ที่ฝ่ายกงสุล สถานเอกอัครราชทูต

[ขอแนะนำสำหรับคนไทยเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในสหราชอาณาจักร](#)

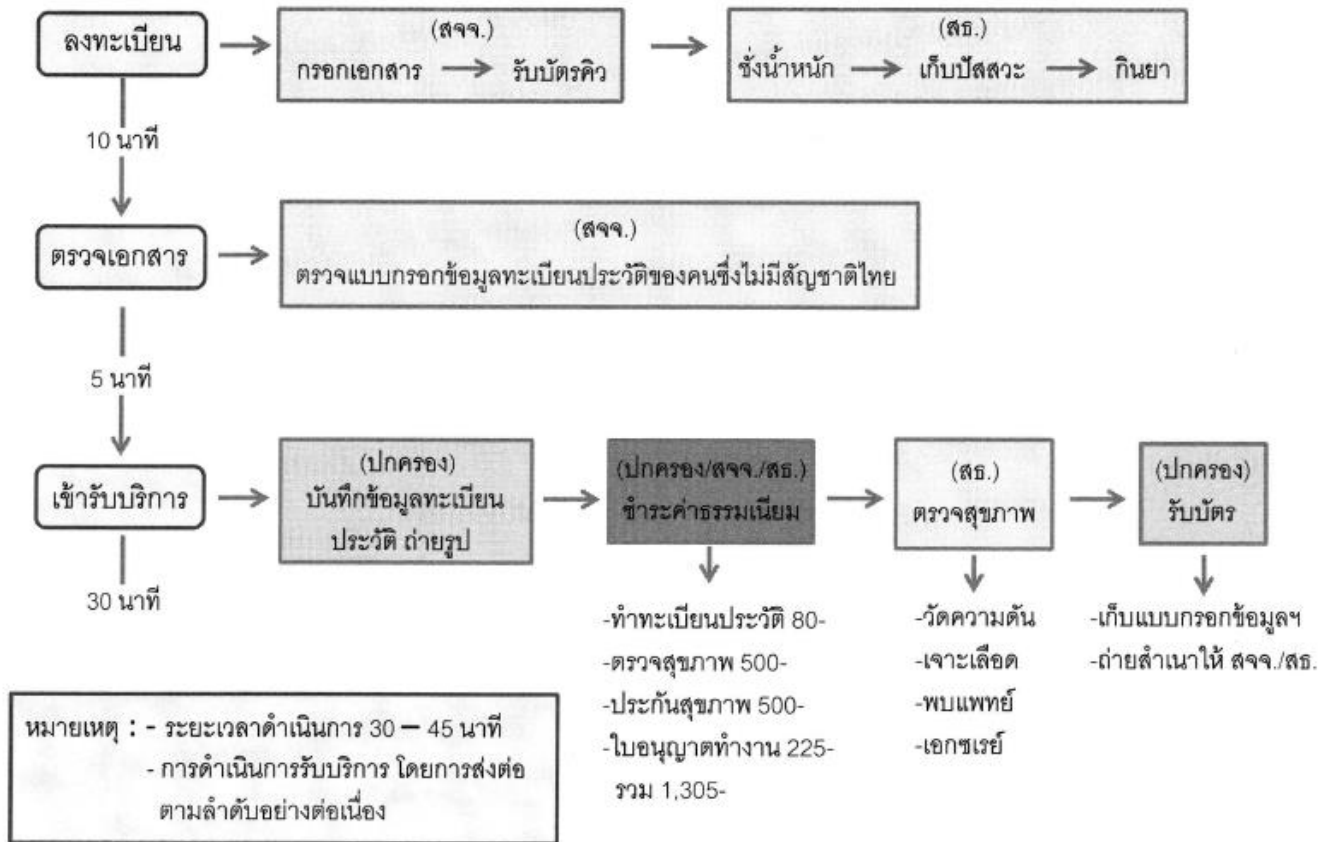
Search

Search this site:

Search

ศูนย์บริการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ



* สามารถปรับให้เหมาะสมในแต่ละพื้นที่

การเพิ่มช่องทางการให้บริการ

1 2 3 4



ปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการ

เปิดให้บริการให้ห้างสรรพสินค้า



เพิ่มช่องทางการชำระเงิน



เพิ่มช่องทางการให้บริการทาง Website



การปรับปรุงแบบฟอร์ม เอกสารหลักฐานที่ใช้

1 2 3 4

การปรับปรุงขั้นตอน การจัดทำแบบฟอร์ม และรูปแบบของแบบฟอร์มที่จัดทำ เช่น

- การออกแบบแบบฟอร์มต่างๆ ให้มีความชัดเจน ใช้งานได้ง่าย จัดเก็บเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น
- การยุบรวมแบบฟอร์มที่มีความคล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อลดภาระการจัดทำเอกสาร
- การใช้เทคโนโลยีในการจัดทำเอกสารหรือแบบฟอร์มแทนการจัดทำเอกสารด้วยมือ
- การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดเก็บเป็นกระดาษ
- การลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ใช้
- การลดหลักฐานหรือเอกสารที่ไม่จำเป็น



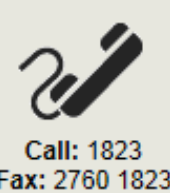
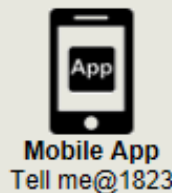
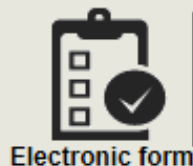


21 Participating Departments

- Agriculture, Fisheries and Conservation Department
- Architectural Services Department
- Buildings Department
- Civil Engineering and Development Department
- Companies Registry
- Drainage Services Department
- Electrical and Mechanical Services Department
- Food and Environmental Hygiene Department
- Hongkong Post
- Highways Department
- Labour Department
- Lands Department
- The Land Registry
- Leisure and Cultural Services Department
- Marine Department
- Office of the Government Chief Information Officer
- Rating and Valuation Department
- Social Welfare Department
- Student Financial Assistance Agency
- Tobacco Control Office, Department of Health
- Transport Department

Ask | Suggest | Compliment | Report/Complaint ➔

You can access our service through these channels:



กระบวนการทำงาน (Process)

ระบบ (System)

ผู้ปฏิบัติงาน (People)



การเพิ่มช่องทางในการแจ้งความและจ่ายค่าปรับของสิงคโปร์



Singapore Police Force ติดตั้ง Self Service Kiosk เพื่อให้ประชาชนสามารถแจ้งความและส่งคืนของหาย รวมทั้งได้ร่วมมือกับธนาคารในแต่ละพื้นที่ ให้สามารถจ่ายค่าปรับผ่านทางตู้ ATM ของธนาคาร เพิ่มความสะดวก รวดเร็วและเพิ่มความโปร่งใสในการบริหารจัดการรายได้ของรัฐได้ดียิ่งขึ้น



แนวคิดเรื่อง Digital Policing ใน UK



ในสหราชอาณาจักร มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการทำงานของตำรวจ ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ทั้งใน 4 มิติ ได้แก่



Proactive policing

Deterring criminal activity through proactive action, driven by data analytics and evidence-based policing.



Digital engagement and digital contact management

Includes multi-channel communication with the public, online crime reporting and crowd-sourced intelligence, investigation via social media platforms, and digital channels for low-risk contact with the police. All these services can reduce demand on control rooms and contact centres.



Mobile workforce optimisation

Neighbourhood and response officers patrolling the beat more regularly, enabled by mobile devices which they can use to receive and deliver tasking and intelligence, search internal systems, capture statements and record supporting evidence.



Digital investigation

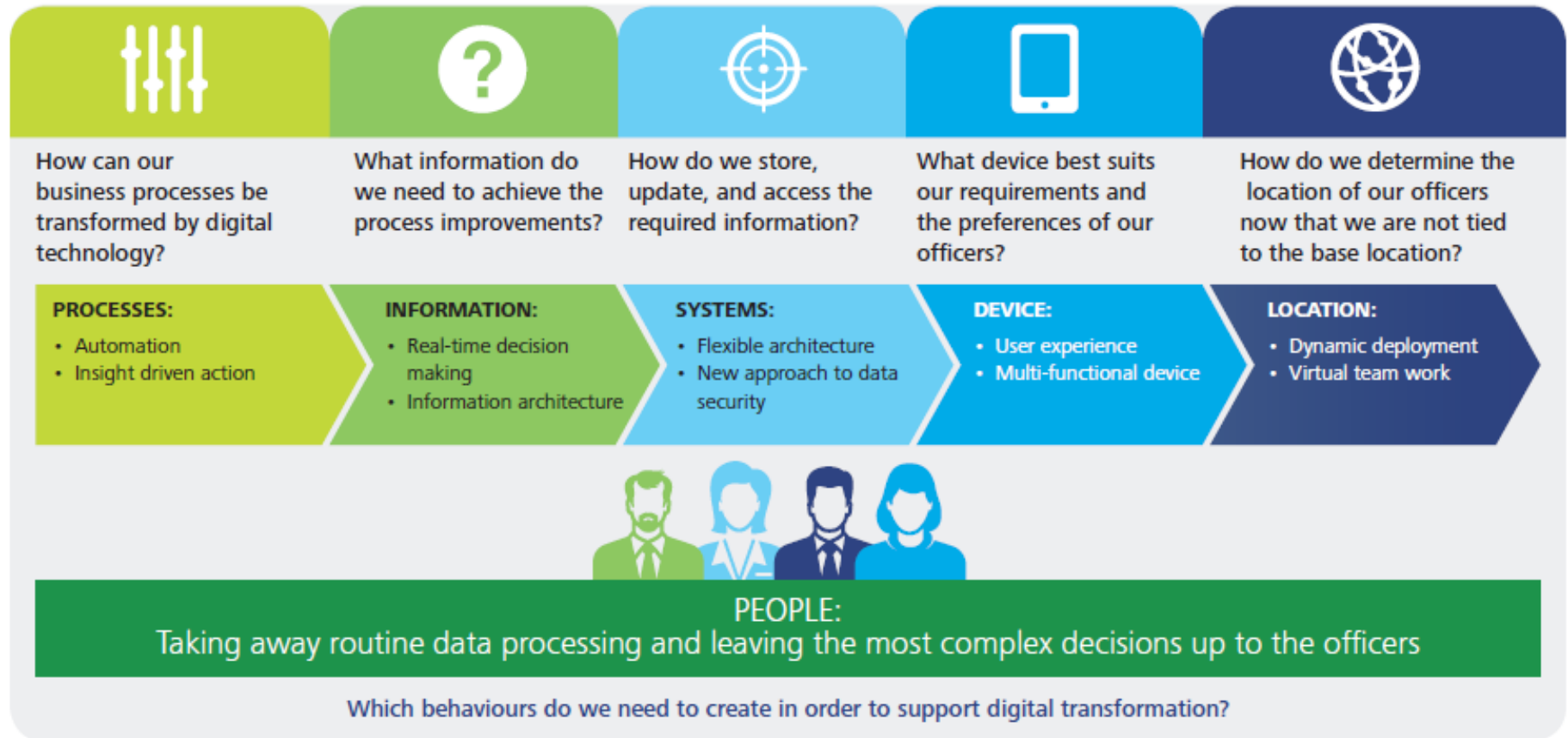
Digital case files containing evidence and the latest forensics, developed and edited by multiple officers on the move and shared in real time with the Crown Prosecution Service.

แนวคิดเรื่อง Digital Policing ใน UK



การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในงานตำรวจ มีประเด็นที่ต้องคำนึงถึงอยู่ 5 ประเด็น ได้แก่

Five steps to introducing digital technology



การต่ออายุป้ายทะเบียนรถด้วยตนเอง (Self-Service) ของรัฐมิชิแกน สหรัฐอเมริกา



Scan. Pay. Go!


Renewing vehicle tabs is a snap thanks to automated Self-Service Stations now in Secretary of State PLUS offices, SUPER!Centers and other select branches and locations across Michigan. The ATM-style machines give customers the option of renewing their vehicle tabs without waiting for service at the counter. Fewer people in line also allow employees more time to assist customers who have complex transactions.

Customers simply follow the touch-screen directions and scan the bar code on their renewal notice. Upon verifying the information and accepting the credit card, the Self-Service Station prints a vehicle tab and receipt for the customer. Single transactions usually can be accomplished in seconds.



การจัดทำ One-Stop Service สำหรับการทำธุรกรรม กับภาครัฐของรัฐ New South Wales ออสเตรเลีย






**Service
NSW**


[BROWSE SERVICES](#) [NSW GOV DIRECTORY](#) [ABOUT US](#)

[Search](#) [Locate us](#)

 **Pay, Renew & Replace**


- > Motor Vehicle Registration
- > Driver's or Rider's Licence
- > Pensioner Rego Auto-renew
- > Vessel Registration
- > Penalty or Reminder Notices

[More Pay, Renew & Replace](#)

 **Apply, Order & Book**

- > Licence Test
- > Learner Driver's Licence
- > Recreational Fishing Licence
- > NSW Seniors Card
- > E-Toll Account and Tag

[More Apply, Order & Book](#)

 **Change & Check**

- > Change a Residential or Mailing Address with RMS (Individuals)
- > Transfer your rego
- > Registration and History
- > Demerit Point Balance
- > Notice of Disposal (Vehicle)

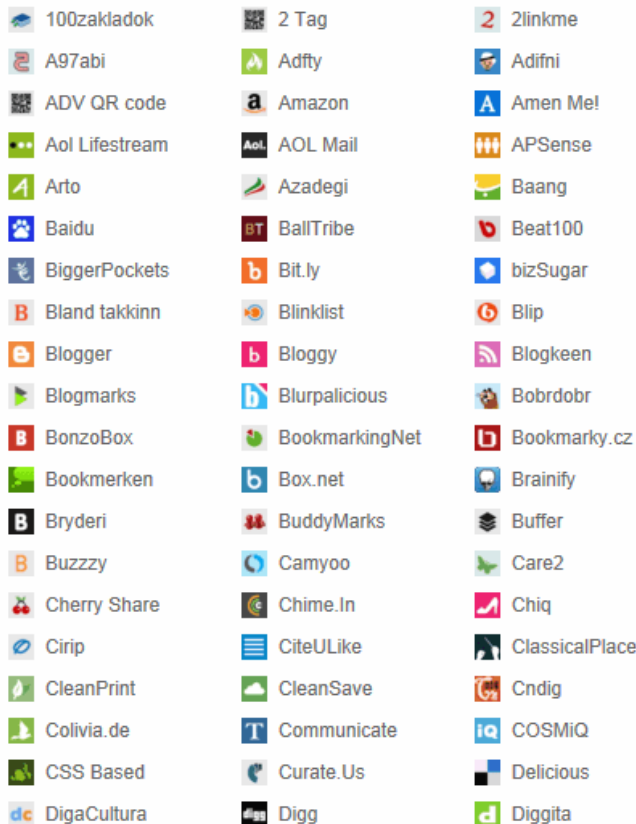
[More Change & Check](#)

การใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ในการเผยแพร่ข้อมูลและรับฟังข้อคิดเห็น



Bookmark & Share

<http://www.howto.gov/social-media/using-social-media-in-government>



Get AddThis for Internet Explorer Privacy AddThis

Social media



Blogs

Blogs are web sites on which individuals or groups of users record opinions, commentary, descriptions of events, or other material such as graphics or video on a regular basis.

> [Australian Government blogs](#)

Twitter

Twitter is a social networking and microblogging service that enables its users to send and read messages known as Tweets.

> [Australian Government Twitter sites](#)

Facebook

Facebook is a social networking website that allows users to create profiles, upload photos and video, add other users as friends and exchange messages.

> [Australian Government Facebook pages](#)

YouTube

YouTube is a video-sharing website on which users can upload, view and share videos.

> [Australian Government YouTube channels](#)

กระบวนการทำงาน (Process)

ระบบ (System)

ผู้ปฏิบัติงาน (People)



การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน

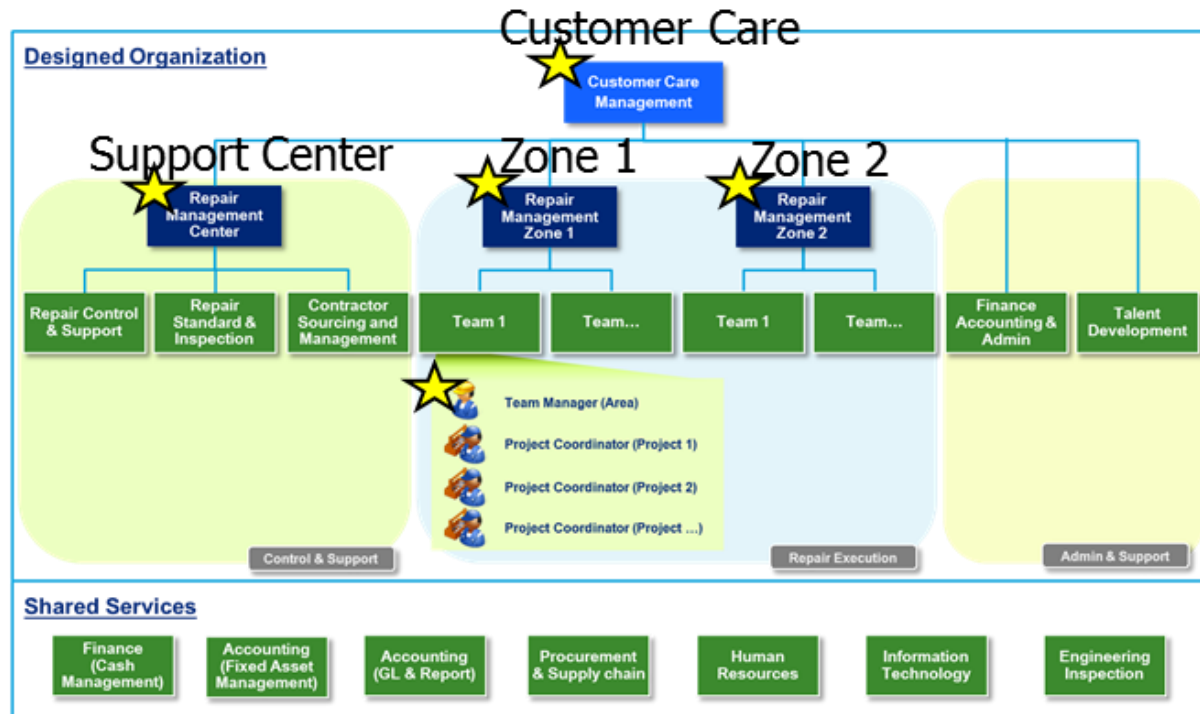


- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความชัดเจน เพื่อให้เกิดความเป็นเจ้าของ (Ownership) ของกิจกรรม และเกิดความรับผิดชอบและรับชอบ (Accountability) ตลอดจนตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน
- การลดจำนวนผู้ตรวจทานหรืออนุมัติ (โดยคำนึงถึงการควบคุมภายในที่ดี) ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในกระบวนการงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและให้การทำงานมีความคล่องตัวสูงขึ้น

การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรและบุคลากรตามความเหมาะสม



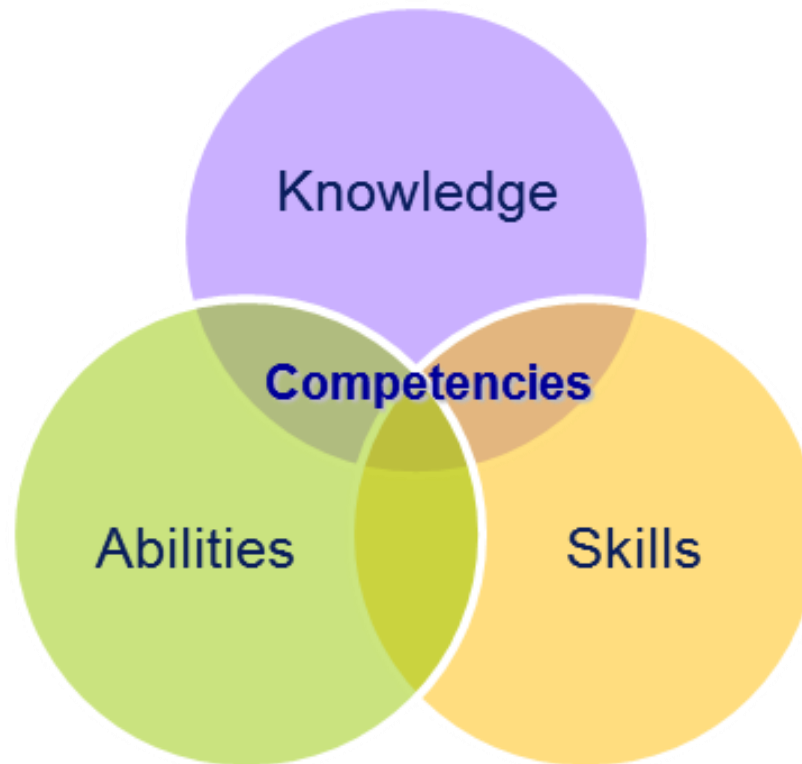
การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรและบุคลากรตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางเชิงกลยุทธ์ เช่น การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานใหม่ การสร้าง/ยุบรวม/แยกหน่วยงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป การโยกย้ายบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม



การระบุมรรถนะ (Competency) ที่สำคัญและจำเป็น



การระบุมรรถนะ (Competency) ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อนำไปใช้ในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

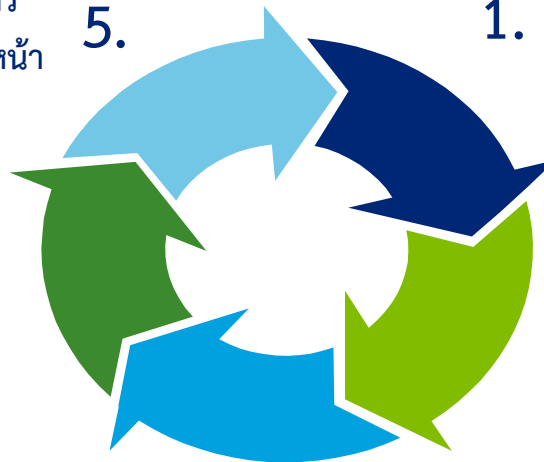


การประเมินผลการปฏิบัติงาน และขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ที่โปร่งใส ชัดเจน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้ทราบถึงความเหมาะสมในการมอบหมายงาน และความต้องการในการพัฒนา

การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการที่จะต้องเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในองค์กร และได้รับความร่วมมือระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

วางแผนการพัฒนาและปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน รวมถึงวางแผนความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Plan)

5.



1.

กำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และค่าเป้าหมาย (KPIs และ แผนพัฒนารายบุคคล) และทำการตกลง และสื่อสารให้กับพนักงาน (Set Targets)

2. ให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขระหว่างปี (Monitor/Review)

4.

ให้รางวัล ผลตอบแทน หรือ พิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง จากผลการปฏิบัติงาน (Reward)

3.

ประเมินและสะท้อนผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง (Evaluate)

ช่วงถาม-ตอบ





Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee (“DTTL”), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as “Deloitte Global”) does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/th/about for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Deloitte provides audit, consulting, financial advisory, risk management, tax and related services to public and private clients spanning multiple industries. With a globally connected network of member firms in more than 150 countries and territories, Deloitte brings world-class capabilities and high-quality service to clients, delivering the insights they need to address their most complex business challenges. Deloitte’s more than 210,000 professionals are committed to becoming the standard of excellence.

About Deloitte Southeast Asia

Deloitte Southeast Asia Ltd – a member firm of Deloitte Touche Tohmatsu Limited comprising Deloitte practices operating in Brunei, Cambodia, Guam, Indonesia, Lao PDR, Malaysia, Myanmar, Philippines, Singapore, Thailand and Vietnam – was established to deliver measurable value to the particular demands of increasingly intra-regional and fast growing companies and enterprises.

Comprising over 270 partners and 6,300 professionals in 24 office locations, the subsidiaries and affiliates of Deloitte Southeast Asia Ltd combine their technical expertise and deep industry knowledge to deliver consistent high quality services to companies in the region. All services are provided through the individual country practices, their subsidiaries and affiliates which are separate and independent legal entities.

About Deloitte Thailand

In Thailand, services are provided by Deloitte Touche Tohmatsu Jaiyos Co., Ltd. and its subsidiaries and affiliates.

This communication contains general information only, and none of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, its member firms, or their related entities (collectively, the “Deloitte network”) is, by means of this communication, rendering professional advice or services. No entity in the Deloitte network shall be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this communication.