

แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรม

ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม (Innovation base) ของ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๔ ยะลา รอบที่ ๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	
ชื่อเรื่อง การจัดการระบบเอกสารการสมัครเข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงานและพิมพ์ใบสมัครจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน	
๑. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ที่เกี่ยวข้อง	๔. ทดลองปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
จากการประชุมคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารราชการที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พร.) เสนอ สพร.๒๔ ยะลาจึงดำเนินการสร้างระบบการบริหารจัดการเอกสารการฝึกและการบันทึกข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน จากนั้นจัดสร้างระบบลิงค์ข้อมูลที่อ่านได้จากเครื่องอ่านบัตรประชาชน และนำข้อมูลไปใส่ในแบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามกิจกรรมต่างๆ เช่น ใบทะเบียนประวัติ ใบลงเวลาการฝึก ใบรายงานผลการฝึก ใบรายงานผลการทดสอบ ใบรายงานผลการประเมินฯ	๑.ระบบเอกสารการพัฒนาฝีมือแรงงานและการบันทึกข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชนที่พัฒนาขึ้น สามารถเพิ่มความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินงาน ๒. ประชาชน แรงงานฝีมือ สถานประกอบกิจการ ผู้ใช้บริการ เกิดความเชื่อถือและความไว้วางใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เนื่องจากข้อมูลที่ได้จากบัตรประชาชนจะไม่มีความผิดพลาดและส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของรัฐบาลรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ๓.ประชาชนมีความพึงพอใจการดำเนินการที่รวดเร็ว
๒.วัตถุประสงค์	๕. นำไปปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม
๑. เพื่อสร้างระบบการจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งที่เป็นการฝึกอบรม การทดสอบ และการประเมินรับรองความรู้ความสามารถ ๒. เพื่อจัดระบบนำข้อมูลเข้าที่ถูกต้องจากบัตรประชาชนโดยตรง ๓. เพื่อสร้างความรวดเร็ว ทันสมัยในการบริหารงานเอกสาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ลดทั้งขั้นตอนและเวลาการดำเนินงานส่งผลให้ผู้เข้ารับติดต่อราชการมีความพึงพอใจในการดำเนินงานของหน่วยราชการ	ภายหลังจากการปรับปรุงระบบและมีการใช้งานจริงแล้ว สพร ๒๔ ยะลา ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว ลดเวลาการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ กรณีการเปิดฝึกอบรม ๑.อ่านบัตรประชาชน ใช้เวลาคนละ ๕ วินาทีต่อคน ๒๐ คน ใช้เวลา เพียง นาทีครึ่ง ๒.ส่งข้อมูลไปยังแบบฟอร์ม ซึ่งมีการลิงค์ข้อมูลไว้แล้ว ส่งพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ใช้สำหรับแบบการฝึกอบรม ใช้เวลาต่อรุ่น ไม่เกิน ๒๐ นาที ๓. การจัดเตรียมเอกสารทุกอย่างพร้อมการลงนามของผู้บริหารใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ นาที/รุ่น จะเห็นได้ว่าระบบนี้ลดเวลาการทำงานได้อย่างแท้จริง
๓. การดำเนินการ/วางแผนสร้างนวัตกรรม	
๑. การประชุมวางแผนการดำเนินการและกำหนดขั้นตอนการดำเนินการ และชี้แจงแนวทางข้อดีข้อของการดำเนินการเพื่อสร้างนวัตกรรม ๒. กำหนดแนวทางดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ ๑)รวบรวมแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในงานฝึกอบรม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการประเมินรับรองความรู้ความสามารถ ๒) การจัดการ Link ฟอร์มต่างๆให้เชื่อมโยงกัน ๓) การพัฒนาระบบการจัดเก็บและการนำข้อมูลเข้า ๔) การสร้างฟอร์มรายงาน ๕) การให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่	อุปกรณ์ที่ประกอบการใช้งานระบบคือ ๑. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือ โน้ตบุ๊ก ๒. เครื่องอ่านบัตรประชาชน ๓. เครื่องพิมพ์ ๔. ระบบการใช้สร้างที่สร้างขึ้น