

แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรม

ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม (Innovation base)

ของ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์

รอบที่ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 - 31 มีนาคม 2563

ชื่อเรื่อง การจัดเก็บข้อมูล ด้วยพื้นที่จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Google Drive)

1. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ที่เกี่ยวข้อง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีภารกิจต่างๆ หลายด้าน ซึ่งในการทำงานจะให้มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องเข้าใจ กฎระเบียบของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการเบิกจ่ายในโอกาสวาระต่าง ๆ ในงานราชการ ซึ่งกฎ ระเบียบทางราชการมีมากมายหลายฉบับ อาทิเช่น การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551, มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 เป็นต้น จึงยากต่อการสืบค้น เปรียบเทียบ และทำความเข้าใจ อีกทั้งการสืบค้นแบบเดิมกระทำได้ยาก และเสียเวลา ผสมกับปัจจุบันสื่อโซเชียล มีความสำคัญและอำนวยความสะดวกในชีวิตประจำวันมากขึ้น

สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาองค์กรควบคู่กับการพัฒนาบุคลากรในองค์กร จึงได้จัดรวบรวมเอกสาร กฎ และระเบียบทางราชการ บรรจุลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Google Drive) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ในการสืบค้น เปรียบเทียบ และนำมาอ้างอิง ก่อนปฏิบัติงานราชการ ขั้นตอนการจัดหาเอกสารอ้างอิง และการสืบค้าข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนในการทำงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านการสืบค้นข้อมูล ระเบียบทางราชการ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ

2.2 ลดปริมาณการใช้กระดาษให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล

3. การดำเนินการ/วางแผนสร้างนวัตกรรม

- 3.1 ประชุมคณะทำงานการพัฒนานวัตกรรม
- 3.2 ดำเนินการหาข้อมูลพื้นที่จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Google Drive)
- 3.3 สืบค้นข้อมูล กฎ ระเบียบทางราชการที่ต้องการ
- 3.4 ดำเนินการจัดทำนวัตกรรม
- 3.5 นำไปใช้งานจริง และหาปัญหาจากการใช้งาน
- 3.6 ประเมินผลการดำเนินงาน

4. ทดลองปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- 4.1 เจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูลจากพื้นที่จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Google Drive) ของสถาบัน
- 4.2 เจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูลได้ง่ายขึ้น จากการนำนวัตกรรมมาใช้ วัดจากการเสนอหนังสือเฉลี่ยวันละ 3 – 5 เรื่อง มีผลผลิต 3 เรื่อง
- 4.3 เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนในการสืบค้นข้อมูลจากหลายแหล่ง ใช้เวลา 10 – 15 นาที

5. นำไปปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม

- 5.1 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารทางราชการถูกต้อง ตามระเบียบมากขึ้น จากการเสนอหนังสือ 5 เรื่อง มีความผิดพลาด 0 – 1 เรื่อง
- 5.2 เจ้าหน้าที่เข้าใจ และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

รูปภาพอ้างอิง

