

ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม (Innovation base)

ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนนทบุรี

รอบที่ ๑/๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ปฏิทินนัดหมายกิจกรรมการดำเนินงานสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนนทบุรี

๑. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น รวมทั้งองค์ความรู้

ในปัจจุบันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว รวมถึงในโลกของการสื่อสาร การจัดการข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ และหน่วยงานภาครัฐจึงจำเป็นต้องพัฒนารูปแบบการดำเนินงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมเพื่อรองรับการเป็นประเทศไทย ๔.๐ และการพัฒนาบริการแก่ประชาชนทั่วไป

สนพ.นนทบุรี ได้ดำเนินการส่งเสริมและลดขั้นตอนการทำงานตลอดจนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อประสานงานในแต่ละฝ่ายและสนับสนุนข้อมูลแก่ประชาชนผู้มารับบริการให้ สะดวก รวดเร็ว ทัวถึง และทำให้ เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานภารกิจต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และทราบถึงภาระกิจของหน่วยงาน

๓. การดำเนินการ/วางแผน

๑. ขออนุมัติผู้อำนวยการสร้าง E-mail ของหน่วยงานเพื่อรองรับการจัดทำปฏิทินกิจกรรมนัดหมายของภาระกิจของหน่วยงานภายใน
๒. สมัครใช้งานปฏิทิน Google โดยใช้ E-mail ของหน่วยงานสมัครใช้งาน
๓. เพิ่ม E-mail เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายเพื่อดูแลและลงภาระกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและส่วนของเจ้าหน้าที่ทุกท่าน
๔. ทดสอบปฏิทินนัดหมาย และนำไปใช้
๕. ปรับปรุงส่วนที่คลาดเคลื่อนและนำไปใช้ในการลงภาระกิจกิจกรรมของหน่วยงานในแต่ละฝ่าย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบถึงกิจกรรมภาระกิจการออกปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
๒. เพื่อสะดวกในการมอบหมายงานและภาระกิจอื่น ๆ นอกเหนือจากแผนงาน งานกรณีเร่งด่วน
๓. เพื่อสะดวกในการนัดหมาย จัดประชุมหารือภายในหน่วยงาน

๔. ทดลองปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- ๔.๑ ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในบันทึกข้อมูลปฏิทินกิจกรรมนัดหมาย
- ๔.๒ บันทึกข้อมูลภาระกิจนัดหมายของแต่ละฝ่ายที่ปฏิบัติงานในปฏิทินนัดหมายและภาระกิจเร่งด่วน
- ๔.๓ มีการแจ้งเตือนทาง E-mail และ ทดลองการเข้าดูปฏิทินนัดหมาย
- ๔.๔ ทดสอบการแจ้งเตือนของปฏิทินนัดหมาย
- ๔.๕ การใช้ประโยชน์และความคาดหวัง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถเข้าไปรับทราบภาระกิจของฝ่ายตนเองและต่างฝ่ายได้ รวมทั้งภารกิจเร่งด่วนต่าง ๆ ของหน่วยงานและสามารถ ปรับแก้ไขตารางงานและ การให้ข้อมูลการบริการ ประชาชน ได้อย่างชัดเจน

๕. นำไปปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม

สรุปผลการทดลองนำไปใช้จากกลุ่มตัวอย่าง

- ความพึงพอใจ โดยระดับความคิดเห็นโดยเฉลี่ย เจ้าหน้าที่ สนพ.นบ มีความเห็นด้วยมากใน

ข้อ ๕ ผู้อำนวยการฯ และ เจ้าหน้าที่ สนพ.นบทุรี สามารถรับทราบ งานภารกิจของหน่วยงานทุก ฝ่าย/งาน ได้อย่างทันทั่วทั้ง
ลดเวลาซักถามว่า ฝ่าย/งาน ไหน มีโครงการฝึกอะไร วันเวลาใด

หมายเหตุ ข้อ ๒ และ ข้อ ๓ คะแนนเฉลี่ยเท่ากัน เป็นนัย ถึงการนำข้อมูลกิจกรรมไปแสดงประชาสัมพันธ์ ในและนอกพื้นที่

- ด้านประสิทธิภาพ (ในการเข้าถึงข้อมูลและรับทราบภารกิจ)

คิดเป็นการลดเวลา (การเข้าถึงข้อมูลและรับทราบภารกิจ) = ๗๘ - ๑๕.๒๕ = ๖๒.๗๕ นาที คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๘๘

ด้านความพึงพอใจ การรับทราบและเข้าถึงภารกิจของหน่วยงาน และงานภารกิจเร่งด่วนต่าง ๆ

๑. เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการข้อมูลประชาชนผู้มาติดต่อได้อย่างชัดเจน สะดวก รวดเร็ว ถึงกิจกรรมในช่วงเวลา

๒. เจ้าหน้าที่สามารถนำข้อมูลและตารางภารกิจหน่วยงานไปประชาสัมพันธ์ได้ทันที กรณีออกพื้นที่บริการประชาชน

๓. เจ้าหน้าที่สามารถให้ข้อมูลในการประชุมบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ตามปฏิทินงาน เช่น มีการ
ฝึกอบรม การทดสอบ การประเมินรับรองความรู้ความสามารถ ช่วงเวลาใด

๔. ฝ่าย/งาน สามารถดำเนินงาน เชื่อมโยง การฝึกอบรมหรืองานอื่น ๆ เพื่อจัดการสถานที่ฝึก ห้องประชุม และการบริการ
ประชาชนอย่างเป็นระบบ

๕. ผู้อำนวยการฯ และ เจ้าหน้าที่ สนพ.นบทุรี สามารถรับทราบ งานภารกิจของหน่วยงานทุก ฝ่าย/งาน ได้อย่างทันทั่วทั้ง
ลดเวลาซักถามว่า ฝ่าย/งาน ไหน มีโครงการฝึกอะไร วันเวลาใด

๖. สามารถเข้าดูกิจกรรม ผลงานที่ผ่านมาทั้งในส่วนงานตามแผนงาน และงานเฉพาะกิจเร่งด่วน

ประเมินผล การใช้แบบสอบถามเจ้าหน้าที่กลุ่มทดลองใช้ของ สนพ.นบ ๑๐ ท่าน ในการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติ

ระดับความคิดเห็น

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๕	๔	๓	๒	๑

$$\text{Mean } X = (W_1X_1 + W_2X_2 + W_3X_3 + \dots + W_nX_n) / n$$

ความคิดเห็น	๕	๔	๓	๒	๑	เฉลี่ย
ข้อ ๑	๗	๒	๑	๐	๐	๔.๖
ข้อ ๒	๖	๓	๑	๐	๐	๔.๕
ข้อ ๓	๖	๓	๑	๐	๐	๔.๕
ข้อ ๔	๑	๗	๒	๐	๐	๓.๔
ข้อ ๕	๘	๒	๐	๐	๐	๔.๘
ข้อ ๖	๐	๕	๒	๓	๐	๓.๒

ด้านประสิทธิภาพ (การเข้าถึงข้อมูลและรับทราบภารกิจ)

เจ้าหน้าที่คนที่	ก่อน (นาที)	หลัง (นาที)	สรุปผล
๑	๕	๑	๔
๒	๓	๒	๑
๓	๘	๓	๕
๔	๑๒	๐.๕	๑๑.๕
๕	๒๐	๓	๑๗
๖	๙	๒	๗
๗	๕	๒	๓
๘	๘	๑	๗
๙	๔	๑	๓
๑๐	๖	๓	๓
รวม	๘๐	๑๘.๕	๖๑.๕

คิดเป็นการลดเวลา (การเข้าถึงข้อมูลและรับทราบภารกิจ) = ๗๘ - ๑๕.๒๕ = ๖๒.๗๕ นาที คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๘๘

รูปภาพประกอบ

The screenshot shows a calendar interface for March 2020. On the left, there's a sidebar with a calendar view and a list of tasks. The main calendar area shows a grid of dates. Several events are scheduled, primarily on the 1st, 2nd, 3rd, 8th, 9th, 10th, 22nd, 23rd, 24th, 29th, 30th, and 31st, all related to 'ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน' (Skill Development Department) training. A specific event on March 19th is 'ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถร่วมตรวจบริษัทไขใจเด่นกิน'. The 'WorldSkills Thailand National Competition 2020' is scheduled for March 18th to 20th, from 09:30 to 14:00. Red arrows highlight the dates 19, 20, and 21, indicating the competition period.