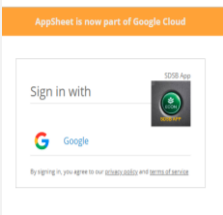
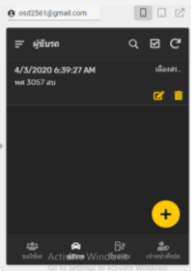


แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรม

ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม (Innovation base) ของ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสระบุรี รอบ ๖ เดือนแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
ชื่อเรื่อง การบริหารจัดการรถยนต์ราชการผ่านแอปพลิเคชัน

๑. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ที่เกี่ยวข้อง รัฐบาลมีนโยบายพัฒนาศักยภาพหน่วยงานรัฐที่ให้บริการเข้าสู่องค์กรยุคดิจิทัล มีแนวโน้มการเก็บข้อมูลด้วยกระดาษจะบดบังข้อมูลที่สำคัญในอนาคตที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีการเลือกนวัตกรรมให้บริการ (Service Innovation) เป็นนวัตกรรมที่นำมาใช้ พัฒนาและสร้างคุณค่าในงานบริการภาครัฐ การปรับปรุงบริการหรือสร้างบริการใหม่ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน เช่น หน่วยการบริการเคลื่อนที่ การจดทะเบียน หรือการสมัครงานออนไลน์ เป็นต้น ที่ผ่านมาการบริหารจัดการรถยนต์ราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสระบุรี ยังไม่ทันสมัยด้วยเหตุนี้สำนักงานฯ จึงได้จัดทำนวัตกรรมให้บริการ “การบริหารจัดการรถยนต์ราชการผ่านแอปพลิเคชัน” นำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างเบิกจ่ายรถยนต์ราชการภายในหน่วยงานช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้การจัดทำนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และมีฐานข้อมูลที่เป็นระบบทันสมัย	๔. ทดลองปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (๑) ทดลองใช้แอปพลิเคชัน แบบสุ่มตัวอย่าง ใช้ช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓   เข้าบราวเซอร์ https://www.appsheet.com/start/cae899c2-e1cf-47d1-8596-7cf1b741e71f ติดตั้ง AppSheet https://www.appsheet.com/newshortcut/cae899c2-e1cf-47d1-8596-7cf1b741e71f (๒) นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ Swot เพื่อปรับปรุงระบบ (๓) แนะนำ ประชาสัมพันธ์ การใช้งานแอปพลิเคชัน ผู้เกี่ยวข้อง
๒. วัตถุประสงค์ (๑) บริหารจัดการรถยนต์ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ (๒) ลดการใช้กระดาษในหน่วยงานตอบสนองนโยบาย Paperless	๕. นำไปปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม (๑) เจริญปริมาณ ๓.๑) มีผู้รับรู้และสามารถใช้งานระบบการบริหารจัดการรถยนต์ราชการผ่านแอปพลิเคชัน ของหน่วยงาน จำนวน ๒๕ คน ๓.๒) มีข้อมูลสถิติการใช้รถยนต์ราชการเพื่อบริหารจัดการที่เป็นระบบ (๒) เจริญคุณภาพ ๒.๑) เพิ่มทักษะการเรียนรู้ เรื่องการใช้งานแอปพลิเคชันให้กับบุคลากรทุกคนในสำนักงาน ๒.๒) บริหารจัดการใช้รถยนต์ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๓) ลดค่าใช้จ่ายการใช้กระดาษ A ๔ ชนิด ๘๐ แกรม ในการขอใช้รถยนต์ราชการทั้งหมด (ไตรมาส ๑-๒) จำนวน ๑,๖๕๕ แผ่น คิดเป็นเงิน ๑,๖๕๕ บาท
๓. การดำเนินการ/วางแผนสร้างนวัตกรรม (๑) S : ศึกษาข้อมูลแนวทางการลดกระดาษจากขั้นตอนการเบิกจ่ายรถยนต์ราชการประจำวัน (๒) T : พัฒนาข้อมูลจากเดิมที่มีอยู่ในระบบ เพื่อสร้างแอปพลิเคชันใช้งาน (๓) E : ออกแบบ คัดเลือก รูปแบบ แอปพลิเคชัน (Appsheet) ที่เหมาะสมกับสภาวะงานปัจจุบัน นำร่องเพื่อทดลองใช้งาน ๔ แผนหลักคือ ๓.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ ๓.๒ ผู้ขับรถยนต์ ๓.๓ ป้อนน้ำมัน ๓.๔ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (๔) M : นำแอปพลิเคชันมาใช้กับกลุ่มตัวอย่าง เพื่อวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค พัฒนา และปรับปรุงเพื่อใช้งานในสำนักงานต่อไป	