

ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม (Innovation base)
ของ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 11 สุราษฎร์ธานี
รอบที่ 2/2563 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

ชื่อเรื่อง “วาระการปฏิบัติงานประจำวันออนไลน์”

1. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ที่เกี่ยวข้อง

สืบเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเป็นโรคที่ติดต่อได้ง่ายและเป็นอันตรายอย่างมากต่อผู้ที่ได้รับเชื้อ ประกอบกับในขณะนี้ยังไม่มีวัคซีนป้องกันโรค ทั้งยังไม่มียารักษาโรคโดยตรง จึงทำให้มีผู้ติดเชื้อและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากทั่วโลก ทำให้องค์การอนามัยโลก (WHO) ต้องประกาศให้การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นโรคระบาดใหญ่ และขอให้ประเทศในกลุ่มอาเซียนบังคับใช้มาตรการที่เข้มงวดเด็ดขาด โดยประเทศไทยได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินทั่วราชอาณาจักร ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 26 มีนาคม - 30 เมษายน 2563 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤษภาคม 2563 และครั้งที่ 3 ระหว่างวันที่ 1 - 31 กรกฎาคม 2563 ทั้งนี้เพื่อควบคุมมิให้โรคแพร่ระบาดออกไปในวงกว้าง โดยรัฐบาลได้มีมาตรการป้องกันโรค เพื่อป้องกันตนเอง และแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น การตรวจวัดอุณหภูมิ การใช้หน้ากากอนามัย เจลล้างมือ การเว้นระยะห่างจากผู้อื่น (Social Distancing) การไม่สัมผัสหรือรับเชื้อที่มากับฝอยละอองน้ำลาย การไปพบแพทย์ในกรณีที่สงสัย

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 11 สุราษฎร์ธานี ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมจากสถานการณ์ดังกล่าว และเพื่อตอบสนองต่อแผนทางการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของรัฐบาล ดังนั้นบุคลากรของหน่วยงานจึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน (New Normal) เพื่อเว้นระยะห่างทางสังคมให้มากยิ่งขึ้น แต่ทั้งนี้ยังคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งจากเดิมผู้บริหารฯ จะเรียกประชุมเพื่อทราบแผนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง จึงปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นนวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงานเพื่อนำองค์กรเข้าสู่ระบบราชการ 4.0 โดยให้เจ้าหน้าที่ทุกคนบันทึกแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ผ่านสื่อออนไลน์

4. ทดลองปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

สพร.11 สฎ.ได้ทดลองให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานประจำวันล่วงหน้าผ่าน App Google Form ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลผ่านทางได้ทั้งบนสมาร์ตโฟนและคอมพิวเตอร์ PC/Notebook โดยให้เจ้าหน้าที่ทดลองเป็นระยะเวลา 2 สัปดาห์ ระหว่างวันที่ 20 เมษายน 2563 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563 ซึ่งได้มีการปรับปรุงแก้ไขระบบการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่และการรายงานผลให้มีความสมบูรณ์และสะดวกยิ่งขึ้น โดยเริ่มมีผลบังคับใช้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 และได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 6 เดือนหลัง คือ ร้อยละของการดำเนินการบันทึกแผนการปฏิบัติงานประจำวันในระบบ Google Sheet ในรอบ 5 เดือน (1 พ.ค.63 - 30 ก.ย.63)

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- 1.สามารถป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามมาตรการของรัฐ โดยการลดระยะสัมผัสห่างจากผู้อื่น (Social Distancing)
- 2.เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 11 สุราษฎร์ธานี ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยการวางแผนการปฏิบัติงานประจำวันล่วงหน้า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานได้รับทราบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Real Time) เพื่อประโยชน์ในสั่งการ ติดตามงาน และบูรณาการการปฏิบัติงาน

5. นำไปปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม

สถาบันฯ ได้เริ่มให้เจ้าหน้าที่ทุกคน บันทึกแผนการปฏิบัติงานประจำวันล่วงหน้า (วาระงานประจำวัน) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป ดังนี้

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

จากการสอบถามความพึงพอใจเจ้าหน้าที่ต่อการนำระบบการบันทึกวาระงานประจำวันผ่านระบบออนไลน์ พบว่า

- 1 สามารถบันทึกได้อย่างรวดเร็วและตรวจสอบข้อมูลได้ทันที (Real Time) มีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ระดับมาก-มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 76.92
- 2 ส่งเสริมการวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ระดับมาก-มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 73.08
- 3 ใช้ประโยชน์ต่อการสั่งงาน/มอบหมายงาน/ติดตามงาน/บูรณาการการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ภารกิจต่อผู้รับบริการ มีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ระดับมาก-มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 61.54
- 4 สนับสนุนมาตรการระยะห่างทางสังคมในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 มีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ระดับมาก-มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 73.08

2.วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามมาตรการของรัฐ โดยการลดระยะสัมผัสห่างจากผู้อื่น
- 2.เพื่อส่งเสริมการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงาน สนับสนุนนโยบายรัฐบาล ในการเข้าสู่ระบบราชการ 4.0
- 3.เพื่อให้บุคลากรของสถาบันฯ ได้มีการวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละวัน พร้อมทั้งแจ้งให้สมาชิกในองค์กรรับทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้บริหารจัดการทรัพยากรในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยกัน
- 4.เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลที่มีความปลอดภัย สามารถเรียกดูหรือตรวจสอบข้อมูลได้แบบ Real Time และสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบได้

3. วางแผนพัฒนานวัตกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ

การวางแผน

- 1.กลุ่มงานพัฒนามือแรงงานได้ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาเลือกใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการใช้งาน สามารถบันทึกข้อมูลผ่านระบบสมาร์ตโฟนได้
- 2.มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 3.ดำเนินการจัดทำนวัตกรรม
- 4.ทดลองให้บุคลากรบันทึกใช้งาน และปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์
- 5.กำหนดให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติและเป็นส่วนหนึ่งขอตัวชี้วัดรายบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่วันที่

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1.การสร้าง Form ด้วย App Google form จำนวน 1 ฟอรม์
 - 1.1 สร้าง Form สำหรับป้อนข้อมูลโดยกำหนดหัวข้อที่ต้องการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 1.2 กำหนดรูปแบบให้ส่งได้ 1 ครั้ง และตั้งค่าให้แก้ไขข้อมูลได้หลังจากส่ง
 - 1.3 เลือกปลายทางการตอบรับไปยัง Google Sheet และกำหนดชื่อไฟล์
 - 1.4 ส่งลิงค์ Google Form ไปยังเจ้าหน้าที่ตามช่องทางที่กำหนด
- 2.การจัดการและบริหารข้อมูล Google Sheet แบ่งระบบการทำงานออกเป็น 2 ชุด
 - 2.1 ชุดที่ 1 หรือชุดต้นฉบับ คือ ชุดที่ถูกสร้างอัตโนมัติจากข้อ 1.3 จะปรากฏอยู่บน Google Drive และไม่เผยแพร่ชุดนี้ หน้าที่ของผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลชุดที่ 1 ได้ดังนี้
 - 2.1.1 ดูแล แก้ไขปัญหากรณีผู้ใช้งานร้องขอ เมื่อแก้ไขจะมีการบันทึกข้อมูลลงอัตโนมัติ
 - 2.1.2 เมื่อจัดเก็บข้อมูลประจำวันแล้วให้ลบข้อมูลบนชุดออก เพื่อเปิดรับข้อมูลของวันใหม่
 - 2.2 ชุดที่ 2 คือ ชุดที่รับข้อมูลอัตโนมัติมาจากรายงานชุดที่ 1 หรือชุดต้นฉบับ สำหรับรายงานข้อมูลแบบ Realtime และเผยแพร่ ชุดนี้ชุดที่ 2 เป็นชุดที่มีการกำหนดรูปแบบการแสดงผลและการจัดการข้อความแบบอัตโนมัติ และจะแสดงแถบสีแดงอัตโนมัติบน Column วันที่ หากยังไม่ได้รับข้อมูลจากผู้ใช้งานทำให้ผู้ใช้และผู้บริหารสามารถตรวจสอบว่าท่านใดยังไม่รายงานข้อมูลประจำวัน หน้าที่ของผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลชุดที่ 2 ได้ดังนี้
 - 2.2.1 แก้ไขข้อมูลเฉพาะ วัน/เดือน/ปี ส่วนหัวของชุด
 - 2.2.2 ส่งลิงค์แชร์ หรือใช้ลิงค์เดิมแชร์ให้ผู้ใช้
 - 2.2.3 ห้ามแก้ไขส่วนอื่นๆ นอกจากข้อ 2.2.1 (เนื่องจากมีการจัดรูปแบบรับข้อมูลอัตโนมัติแล้ว)

