

แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรม

ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม (Innovation base)

ของ...ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสระบุรี

รอบ ๖ เดือนหลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓.....

ชื่อเรื่อง...โปรแกรมบริหารจัดการรถยนต์ราชการ 2020

๑. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

ตามที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสระบุรี ได้จัดทำนวัตกรรมองค์กรจากเดิมเป็น “การบริหารจัดการรถยนต์ราชการผ่านแอปพลิเคชัน ครั้งที่ ๑-๖๓” นำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างบริหารจัดการรถยนต์ราชการหน่วยงาน ทดลองใช้ช่วงไตรมาสที่ ๑-๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้ความสอดคล้องตามนโยบายรัฐบาลดิจิทัล รัฐควรมีบริการเตรียมความพร้อมก้าวสู่องค์กรดิจิทัล

หน่วยงานได้ตระหนักถึงความสำคัญการจัดเก็บข้อมูลด้วยกระดาษในส่วนงานเบิกจ่ายรถยนต์ราชการ ให้มีการจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลที่รองรับองค์กรดิจิทัล จึงเลือกปรับปรุงแก้ไข นวัตกรรมการบริหารจัดการรถยนต์ราชการผ่านแอปพลิเคชัน ครั้งที่ ๑-๖๓ จากเดิม ที่มีข้อจำกัดแอปพลิเคชันที่ไม่ตอบสนองการใช้งานระดับชั้นความลับขององค์กร

จึงได้ออกแบบโปรแกรมการบริหารจัดการรถยนต์ราชการ ๒๐๒๐ ให้เป็นนวัตกรรมที่ใช้สำหรับหน่วยงานเพื่อทดลองใช้ให้มีความทันสมัย ในการจัดเก็บข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงาน ต่อไป

๔. ทดลองปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

(๑) ทดลองใช้โปรแกรมบริหารจัดการรถยนต์ราชการ ๒๐๒๐ แบบสุ่มตัวอย่าง



เข้าใช้งาน URL: https://www.my-vngs.com/main/management_car/

ระดับผู้ขอใช้รถ User a1 ,b2 ,c3 ,d4 Password a1 ,b2 ,c3 ,d4

ใช้สำหรับผู้มีอำนาจสิทธิ์เข้าถึงโปรแกรม ในระดับ จนท. ผู้ขอใช้รถยนต์ คือ จนท.ฝ่ายบริหาร จนท.ฝ่ายแผนงานและประเมินผลงาน, จนท.ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน, จนท.ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามลำดับ

ระดับบน.เห็นชอบขอใช้รถของจกท.ในสังกัดฝ่าย

User: a ,b ,c ,d Password a ,b ,c ,d

ใช้สำหรับผู้มีอำนาจสิทธิ์เข้าถึงโปรแกรม คือ จนท.ฝ่ายบริหาร จนท.ฝ่ายแผนงานและประเมินผลงาน, จนท.ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน, จนท.ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามลำดับ

ระดับ ผู้อำนวยการ ส่งจ่าย อนุมัติ อนุญาต ตามที่มอบหมายบริหารจัดการรถยนต์

User: a Password a

ระดับผู้ดูแลระบบโปรแกรม User admin password admin1234

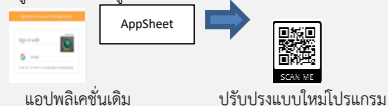
๒. วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อลดการใช้กระดาษในหน่วยงานตอบสนองนโยบาย Paperless
- (๒) เพื่อให้ผู้ใช้งานขออนุญาตรถยนต์ราชการเข้าใช้งาน
- (๓) เพื่อสะดวกในการจัดการวางแผนใช้รถยนต์ราชการ
- (๔) เพื่อเตรียมความพร้อมภายในองค์กรก้าวสู่องค์กรดิจิทัล

๓. การดำเนินการ/วางแผนสร้างนวัตกรรม

(๑) S; “ศึกษาข้อมูลแนวทางลดกระดาษจากขั้นตอนการเบิกจ่ายรถราชการประจำวัน “

(๒) T; พัฒนาข้อมูลจากเดิมที่มีอยู่ในระบบ เพื่อสร้างโปรแกรมใช้งาน



(๓) E; ออกแบบ คัดเลือก รูปแบบ โปรแกรม ที่เหมาะสมกับสภาวะงานปัจจุบัน

เลือกรูปแบบเข้าใช้โปรแกรม ด้วยคิวอาร์โค้ด หรือ URL

แจ้งเตือนขอใช้รถยนต์ราชการผ่านระบบไลน์ Notify อนุมัติตามลำดับชั้น

และ บันทึกข้อมูลหลังใช้งาน

(๔) M; นำโปรแกรมมาใช้กับกลุ่มตัวอย่าง เพื่อวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค พัฒนา

๕. นำไปปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม

(๑) เจริญปริมาณ

๑.๑ มีผู้รับรู้และสามารถใช้งานโปรแกรมบริหารงานจัดการรถยนต์ของหน่วยงาน มีหน่วยวัดเป็นเชิงปริมาณ จำนวน ๒๕ คน

๑.๒ มีข้อมูลสถิติการใช้รถยนต์ราชการเพื่อบริหารจัดการที่เป็นระบบ

(๒) เจริญคุณภาพ

๒.๑ เพิ่มทักษะการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมบริหารจัดการรถยนต์หน่วยงาน

๒.๒ บริหารจัดการใช้รถยนต์ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ลดการค่าใช้จ่ายกระดาษ เติ ๔ ๘๐๐ กรัม ในการขอใช้รถยนต์ราชการทั้งหมดของหน่วยงาน จำนวน ๑,๖๕๕ แผ่นต่อค่าเฉลี่ยใช้กระดาษ ๒ โตรมาส คิดเป็นเงิน ๑,๖๕๕ บาท