

นวัตกรรมกระบวนการทำงาน (Process Innovation)

กลุ่มภารกิจอำนวยการ

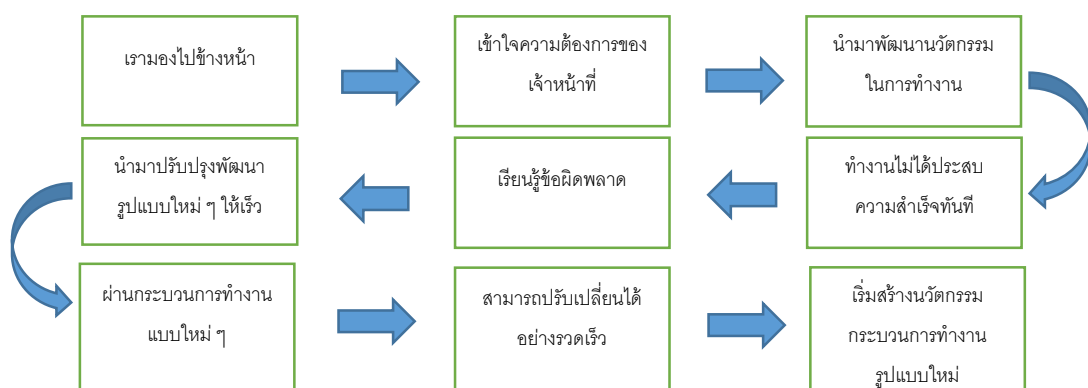
นวัตกรรม (Innovation) คือ ความคิดการปฏิบัติใหม่ๆ ที่ยังไม่มีใครเคยมีใช้มาก่อนหรือเป็นการพัฒนา
ดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การ
ทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

องค์ประกอบที่จะนำมาสร้างนวัตกรรม ดังนี้



แนวคิดในการทำงานของกลุ่มภารกิจอำนวยการเกี่ยวกับระบบดิจิทัล/นวัตกรรมใหม่ ๆ คือ เราต้องอยู่ใกล้กับเทคโนโลยี เข้าใจความต้องการของเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และมีความพร้อมในการผสมผสานข้อมูลเข้ากับเทคโนโลยี เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ ในกระบวนการทำงาน/ขั้นตอนการทำงาน ด้านบริหารบุคลากร ด้านบริหารการเงิน ด้านบริหารพัสดุ ด้านบริหารธุรการและสารบรรณได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ ถูกต้อง ครบถ้วน โดยทีมงานจะวิเคราะห์ข้อมูล สังเคราะห์ข้อมูล โดยศึกษาจากความจริงของข้อมูล ตรวจสอบแยกแยะเรื่อง หาข้อสรุป ทำความเข้าใจ แล้วนำเครื่องมือ/เทคนิคมาใช้ เช่น การระดมสมอง Swot Analysis ระบบเทคโนโลยี เนื่องจากปัญหาที่ผ่านมาการประมวลผลข้อมูลและการค้นหาเอกสารมีความล่าช้าไม่ทันต่อการนำเสนอผู้บริหาร ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วน ไม่ทันต่อเหตุการณ์ เราจึงเริ่มพัฒนากระบวนการทำงาน/ขั้นตอนการทำงาน ให้ทันต่อเหตุการณ์ในยุคปัจจุบัน โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ทันต่อเหตุการณ์ และสามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา ขอให้ทีมเครือข่ายอินเทอร์เน็ตพร้อมใช้งาน

ดังนั้นกลุ่มภารกิจอำนวยการ จึงได้เริ่มแนวคิดในการทำงานโดยนำเทคโนโลยีมาใช้และสร้างนวัตกรรมกระบวนการทำงานแบบใหม่เข้าช่วย



“ กล้าคิด กล้าทำ กล้าพัฒนา ”

กลุ่มภารกิจอำนวยการ จึงได้พัฒนานวัตกรรมกระบวนการทำงานแบบใหม่ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงานเพื่อให้มีการเชื่อมโยงข้อมูล ทำให้ลดขั้นตอนในการทำงานและลดค่าใช้จ่ายในหน่วยงาน

๑. นวัตกรรมกระบวนการทำงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย
งานบริหารบุคลากร

งานบริหาร**บุ**คลากร

- ๑) การลา (พักผ่อน ลาป่วย ลากิจ)
- ๒) การขอลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓) การขอหนังสือรับรอง (เงินเดือน/การศึกษา/ผลงาน)
- ๔) การเข้าถึงข้อมูลด้านบุคลากรเบื้องต้น
- ๕) การตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว โดยการเพิ่มวุฒิการศึกษา/การไปอบรม/
- ๖) การจัดเก็บหนังสือเกี่ยวกับงานบุคลากร



งานธุรการและสารบรรณ

งานบริหาร**ร**ุการและสารบรรณ

- ๑) การลงรับหนังสือ/ส่งหนังสือ
- ๒) การจัดเก็บหนังสือ



งานบริหารการเงิน

งานบริหาร**การ**เงิน

- ๑) ทะเบียนคุมใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
- ๒) การจัดเก็บหนังสือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน



งานบริหารพัสดุ

๑) ทะเบียนคุมสัญญา/ใบสั่ง จัดซื้อจัดจ้าง เช่น

๒) การส่งซ่อมครุภัณฑ์

๓) การเบิกจ่ายวัสดุ

๔) การจัดเก็บหนังสือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น




๒. นวัตกรรมการจัดการความรู้ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) จัดทำ e – book
- แนวทางการดำเนินงานการเบิกจ่าย
 - คู่มือการปฏิบัติงาน / การใช้งาน
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนในการเริ่มสร้างนวัตกรรมกระบวนการทำงานต่าง ๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



ผลลัพธ์จากการสร้างนวัตกรรมกระบวนการทำงานต่าง ๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



ภาพกิจกรรม

