

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน น.ส.อรณิชา เสตะคุณ

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาในกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการจัดทำข้อเสนอและพัฒนากลไก ระบบการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนบุคลากร องค์กรความรู้ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม (Talent Mobility) ทั้งสถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัย ภาคอุตสาหกรรม และต่างประเทศ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ การพัฒนาระบบนิเวศสำหรับการทำงานของกลุ่มทุนทางปัญญา และจัดทำข้อเสนอมาตรการเกี่ยวกับการดึงดูดและสร้างแรงจูงใจ เส้นทางอาชีพ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งดึงดูดบุคคลผู้มีศักยภาพสูงมาร่วมทำภารกิจหรือนโยบายสำคัญของกระทรวง

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกฎหมายให้เอื้อต่อการผลิตและพัฒนากำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง

(๔) ดำเนินงานการสร้างเครือข่ายความร่วมมือของทุนทางปัญญาระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ และส่งเสริมการใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูงให้ตอบสนองการพัฒนาประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ศึกษา รวบรวมข้อมูลอาชีพและแหล่งงานสำหรับผู้มีศักยภาพสูง (Talent Placement)

(๖) สนับสนุนการทำงานของทีมอจิลล์ (Agile Team) สำหรับภารกิจเฉพาะด้าน (Issue Based) ตามนโยบายของกระทรวง

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล ข้อเสนอ หลักเกณฑ์ และแนวทางดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือคณะทำงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนงานการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการใช้ประโยชน์ของกลุ่มทุนทางปัญญา เพื่อสามารถดึงดูดบุคคลผู้มีศักยภาพสูงมาร่วมทำภารกิจหรือนโยบายสำคัญของกระทรวง

(๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมจัดทำข้อเสนอและพัฒนากลไก ระบบการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนบุคลากร องค์ความรู้ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม (Talent Mobility) ทั้งสถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัย ภาคอุตสาหกรรม และต่างประเทศ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาระบบนิเวศสำหรับการทำงานของกลุ่มทุนทางปัญญา และจัดทำข้อเสนอมาตรการเกี่ยวกับการดึงดูดและสร้างแรงจูงใจ เส้นทางอาชีพ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้ง ดึงดูดบุคคลผู้มีศักยภาพสูงมาร่วมทำภารกิจหรือนโยบายสำคัญของกระทรวง

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกฎหมายให้เอื้อต่อการผลิตและพัฒนากำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง

(๔) ดำเนินงานการสร้างเครือข่ายความร่วมมือของทุนทางปัญญาระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ และส่งเสริมการใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูงให้ตอบสนองการพัฒนาประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) วิเคราะห์ข้อมูลอาชีพและแหล่งงานสำหรับผู้มีศักยภาพสูง (Talent Placement)

(๖) สนับสนุนสนุนการทำงานของทีมอไจล์ (Agile Team) สำหรับภารกิจเฉพาะด้าน (Issue Based) ตามนโยบายของกระทรวง

(๗) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือคณะทำงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำข้อมูล บทวิเคราะห์ ข้อเสนอ หลักเกณฑ์ รวมทั้งชี้แจงข้อเท็จจริง และแนวทางการดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการใช้ประโยชน์ของกลุ่มทุนทางปัญญา เพื่อสามารถดึงดูดบุคคลผู้มีศักยภาพสูงมาร่วมทำภารกิจหรือนโยบายสำคัญของกระทรวง

(๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง โครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - เดือนกันยายน ๒๕๖๕)

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการในโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำเป็นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงความรู้ทั้งทางวิชาการ และทักษะในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑

๒) พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศข้อกำหนดตามมาตรา ๙

๓) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๔) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๕) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แนบท้ายหนังสือที่ อว ๐๒๐๐.๓/ว ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๖) แนวปฏิบัติในการจัดประชุม ณ สถานที่ตั้ง การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

๗) ความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Zoom Video Conference, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, Adobe Acrobat รวมถึงเว็บไซต์สร้างแบบฟอร์ม Google Form และแพลตฟอร์มสำหรับการสร้างสื่ออย่าง Canva

๘) ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการเป็นพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ

๙) ความสามารถในการบริหารจัดการ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์

๑๐) ความรู้และทักษะในการฟังและทำความเข้าใจ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปประเด็น เพื่อจัดทำสรุปรายงานองค์ความรู้จากโครงการจัดการความรู้ในแต่ละครั้ง และรวบรวม เพื่อจัดทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

โดยในการปฏิบัติงานจะต้องใช้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่สั่งสมมาจนกระทั่งเกิดความชำนาญ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานโครงการจัดการความรู้ อาจพบเจอปัญหาเฉพาะหน้าที่แตกต่างกันไปในแต่ละครั้ง จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์ และความพร้อมอยู่เสมอ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

การบริหารงานองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้บรรลุผลสำเร็จได้นั้น องค์กรต้องอาศัยทรัพยากรทางการบริหารในการดำเนินงาน ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) โดย “คน” หรือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กรถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรจะต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะคิดและสมรรถนะที่เหมาะสม หลากหลาย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ระบุไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้”

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)^๑ เป็นเครื่องมือในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันนำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จขององค์กรได้

กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาจึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาคนให้มีความรู้ความสามารถ และทัศนคติที่เหมาะสม เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงได้จัดโครงการจัดการความรู้ (KM) อย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นี้ โดยมีกำหนดจัดโครงการฯ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อให้บุคลากรได้เพิ่มพูนองค์ความรู้ใหม่ ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง และมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นโครงการฯ ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาที่จะเกิดพัฒนาต่อยอดไปสู่การปฏิบัติงาน จากเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดและแบ่งปันประสบการณ์ ความรู้และความเชี่ยวชาญของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน อันนำไปสู่วัฒนธรรมและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ซึ่งสอดคล้องตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ผ่านมา การดำเนินการจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ยังคงต้องเฝ้าระวังการแพร่ระบาดและเพื่อเป็นการเว้นระยะห่าง จึงได้จัดโครงการฯ ในรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Zoom Video Conference ในระยะแรก แต่เมื่อสถานการณ์ดีขึ้น ก็ยังคงต้องรักษาระยะห่างระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับการจะจัดโครงการฯ ณ สถานที่ตั้ง เพียงช่องทางเดียว ก็มักเกิดปัญหาบุคลากรติดภารกิจและมีภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ทำให้ไม่สามารถมาเข้าร่วมโครงการฯ ณ สถานที่ตั้งได้ อีกทั้งเมื่อพิจารณาแล้วกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร ไม่จำเป็นต้องจัดขึ้นเฉพาะ ณ สถานที่ตั้งเท่านั้น หากแต่สามารถจัดโครงการฯ ควบคู่กันกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นช่องทางที่สะดวกในการเข้าถึงได้ทุกสถานที่และทุกเวลา สามารถรองรับและปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของบุคลากร ดังนั้นโครงการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงจัดขึ้นโดยใช้ ๒ รูปแบบ ประกอบกัน ได้แก่ ๑) การจัดโครงการฯ ณ สถานที่ตั้ง หรือในห้องประชุม และ ๒) การจัดโครงการฯ ในรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Zoom Video Conference เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ภาระหน้าที่ อำนวยความสะดวกและรองรับความต้องการของบุคลากรในสังกัด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑) วางแผนการจัดโครงการ วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อบุคลากรภายในสังกัดและความเป็นไปได้ในการจัดโครงการ พร้อมทั้งยกร่างโครงการ

^๑ ขนาธิป สนิทิน, การจัดการความรู้คืออะไร : KM?, สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖, จาก <http://ks.mutsv.ac.th/whatiskm/>

๒) เสนอขออนุมัติจัดโครงการฯ ต่อผู้บริหาร

๓) ประสานและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

๔) เตรียมการโครงการ ประกอบด้วย การจองห้องประชุม การขอใช้ลิงก์เพื่อจัดประชุมของหน่วยงาน การจัดทำหนังสือและสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ การเตรียมสคริปต์ (Script) กล่าวเปิด-ปิดโครงการและแนะนำวิทยากร การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม การเตรียมความพร้อมของโสตทัศนอุปกรณ์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในห้องประชุม รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕) ดำเนินการจัดโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๖) จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

๗) การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อสรุปผลการประเมินการจัดโครงการประจำปีงบประมาณ

๘) จัดทำสรุปรายงานองค์ความรู้ภายใต้การจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) ในแต่ละครั้ง รวบรวมองค์ความรู้และจัดทำรูปเล่มรายงานองค์ความรู้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) พร้อมทั้งเผยแพร่

โดยโครงการนี้มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดทักษะในการรวบรวมฐานความรู้ พัฒนาองค์ความรู้ ถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้อย่างเป็นระบบ เปิดโอกาสให้บุคลากรได้เข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

การจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลสำเร็จของงาน ดังนี้

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ มีการจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) จำนวน ๑๐ ครั้ง

๕.๑.๒ องค์ความรู้ที่บุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาได้รับจากโครงการจัดการความรู้ (KM) จำนวน ๑๑ องค์ความรู้

๕.๑.๓ สรุปรายงานองค์ความรู้ในโครงการจัดการความรู้ (KM) จำนวน ๑๑ องค์ความรู้ และได้มีการรวบรวมองค์ความรู้ให้อยู่ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) จำนวน ๑ เล่ม

โดยมีรายละเอียดการจัดโครงการฯ แต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ (วัน เดือน ปี)	องค์ความรู้
ครั้งที่ ๑ (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)	เรื่อง นิคมังกร vs UNICORN

ครั้งที่ (วัน เดือน ปี)	องค์ความรู้
ครั้งที่ ๒ (๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)	เรื่อง สุขง่าย ๆ ทำได้ด้วยตนเอง
ครั้งที่ ๓ (๗ มกราคม ๒๕๖๕)	เรื่อง แนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ หนังสือราชการและรูปแบบการพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ครั้งที่ ๔ (๑ มีนาคม ๒๕๖๕)	เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ครั้งที่ ๕ (๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕)	เรื่อง หลักเกณฑ์การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไปยังหน่วยงานอื่น
ครั้งที่ ๖ (๒๖ เมษายน ๒๕๖๕)	เรื่อง การดำเนินการภายใต้ภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (Talent Mobility/ Sandbox/ Reinventing)
ครั้งที่ ๗ (๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕)	เรื่อง การถ่ายทอดประสบการณ์การแลกเปลี่ยนบุคลากร ในสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการ
ครั้งที่ ๘ (๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕)	เรื่อง รูปแบบและกลไกการแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างประเทศ
ครั้งที่ ๙ (๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕)	เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ ววน.
ครั้งที่ ๑๐ (๑๖ กันยายน ๒๕๖๕)	เรื่อง ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงาน

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ บุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาได้รับความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ และพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๒ บุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และองค์กรได้รับการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

๕.๒.๓ การจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ณ สถานที่ตั้ง ประกอบกับรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตลอดทั้งโครงการฯ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ บุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญามีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องมากขึ้น และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ

และประสิทธิผล สามารถปรับตัวรับมือได้ทันต่อสถานการณ์ต่าง ๆ อีกทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดและความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้

๖.๒ บุคลากรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน ทั้งความรู้และประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง อันจะก่อให้เกิดการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เข้าใจบทบาทหน้าที่และภาระงานของเพื่อนร่วมงาน

๖.๓ การส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรภายในสังกัด มีวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่ฝังรากลึก จนนำไปสู่วัฒนธรรมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ได้

๖.๔ ช่วยให้ผู้บุคลากรมีแนวทางที่จะพัฒนาต่อยอดงานให้เกิดการสร้างสรรคโครงการหรืองานใหม่ ๆ ได้ รวมทั้ง ในบางหัวข้อจะช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรภายในสังกัดให้มีความสุขในการทำงานมากขึ้น

๖.๕ หากเจ้าหน้าที่ได้รับความรู้ความเข้าใจ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง จะทำให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการของกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาทุกกลุ่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจารย์และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาที่จะได้รับคำแนะนำที่ถูกต้องและการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน รวดเร็วมากขึ้น จากเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ ด้านการวางแผน การจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) มีความยุ่งยากและซับซ้อนในส่วนที่จะต้องมีการวางแผนการจัดโครงการฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตั้งแต่การกำหนดหัวข้อการบรรยาย/การอภิปราย ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อบุคลากรภายในสังกัด โดยพิจารณาว่า ณ ปัจจุบัน บุคลากรยังขาดหรือต้องการความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเรื่องใดเพิ่มเติม เพื่อที่จะกำหนดหัวข้อและสรรหาวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ มาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในโครงการฯ และต้องมีการกำหนดวันและเวลาที่จะจัดกิจกรรม โดยคำนึงถึงภาระงาน หน้าที่ และความสะดวกของวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และบุคลากรภายในกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาในแต่ละช่วงว่าติดภารกิจใดหรือไม่ เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถเข้าร่วมโครงการฯ ได้อย่างเต็มที่ ปราศจากความกังวลต่อภาระหน้าที่และไม่กระทบต่อการปฏิบัติงาน

๗.๒ ด้านรูปแบบการดำเนินงาน การจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งดำเนินการโดยใช้ ๒ รูปแบบ ประกอบกัน ได้แก่ ๑) การจัดโครงการฯ ณ สถานที่ตั้ง และ ๒) การจัดโครงการฯ ในรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Zoom Video Conference ทำให้มีความยุ่งยากและซับซ้อนในการเตรียมการจัดโครงการฯ ที่จะต้องมีการจอง ทั้งการขอใช้งานห้องประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) และการขอใช้งานลิงก์ (Link) สำหรับการประชุมผ่าน Zoom Video Conference ของสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (สบทศ./UniNet) ล่วงหน้า

๗.๓ ด้านการกำกับดูแล ขั้นตอนการดำเนินการ ทั้ง ๒ รูปแบบ มีความแตกต่างกัน จึงต้องดำเนินการควบคู่กันให้มีความสอดคล้องและราบรื่น โดยจะต้องมีการมอบหมายผู้ดูแลและควบคุมในแต่ละส่วน เช่น ผู้ดูแลโสตทัศนูปกรณ์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในห้องประชุม ผู้ควบคุมโปรแกรม Zoom Video Conference ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งจะต้องใช้ทักษะทางด้านโสตทัศนูปกรณ์พื้นฐานในห้องประชุม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม Zoom Video Conference ในการเตรียมและทดสอบความพร้อม

ของโสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนเริ่มกิจกรรม เพื่อให้ทุกอย่างสามารถใช้งานได้ โดยไม่ติดขัดหรือเกิดปัญหาระหว่างที่ดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ การดำเนินการจะต้องมีทักษะการสื่อสารและการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตลอดทั้งโครงการฯ

๗.๔ ด้านการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ การบริหารจัดการสถานการณ์เฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดโครงการฯ ซึ่งมีหลายปัญหา และอาจเกิดขึ้นพร้อมกันได้ จะมีการวางแผนการจัดโครงการฯ การวางแผนรับมือกับสถานการณ์เฉพาะหน้า การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลแต่ละส่วนงานของโครงการฯ เพื่อรับมือกับปัญหาหรือสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น

๗.๕ ด้านการประเมินผลการดำเนินงาน ในช่วงท้ายของการจัดกิจกรรมโครงการฯ ในส่วนของการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เข้าร่วมโครงการฯ และนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ Microsoft Excel และสรุปผลการประเมินการจัดโครงการประจำปีงบประมาณ รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำสรุปรายงานองค์ความรู้ภายใต้โครงการจัดการความรู้ (KM) ในแต่ละครั้ง เพื่อรวบรวมและจัดทำรูปเล่มรายงานองค์ความรู้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ประจำปีงบประมาณเช่นกัน พร้อมทั้งเผยแพร่

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ เป็นช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อย่างรุนแรง ทำให้ไม่สามารถจัดการประชุม ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) ได้อย่างเต็มที่ จึงอาจทำให้ขาดการปฏิสัมพันธ์ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๘.๒ บุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา มีภาระงานค่อนข้างมาก ทำให้บุคลากรบางส่วนไม่สามารถเข้าร่วมโครงการฯ ได้ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๘.๓ การจัดการโครงการจัดการความรู้ (KM) มักประสบปัญหาเชิงเทคนิค เช่น กรณีผู้เข้าร่วมฯ ผ่าน Zoom Video Conference ไม่ได้ยินเสียงจากห้องประชุม กรณีมีเสียงรบกวนจากผู้เข้าร่วมฯ ผ่าน Zoom Video Conference ฯลฯ เป็นต้น

๘.๔ บางครั้งวิทยากรติดภารกิจด่วนหรือสถานการณ์อื่น ๆ ทำให้ไม่สามารถมาบรรยาย ณ สถานที่ตั้งได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หรือมาล่าช้ากว่ากำหนดการในวันที่จัดโครงการฯ

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ควรกำหนดเป็นนโยบายให้มีการจัดการความรู้ (KM) ภายใน สป.อว. อย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยให้บุคลากรทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม มาถ่ายทอด ซึ่งนำไปสู่วัฒนธรรมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๙.๒ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

๑) ควรบูรณาการการจัดโครงการฯ ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่มีงบประมาณ เช่น กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) กลุ่มพัฒนาระบบราชการ (กพร.) หรือหน่วยงานอื่นที่มีความต้องการองค์ความรู้ในเรื่องเดียวกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดโครงการฯ อย่างคุ้มค่าและช่วยประหยัดงบประมาณ ทั้งนี้หน่วยงานเหล่านั้นอาจมีเครือข่ายความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดโครงการฯ รวมถึงการขยายเครือข่ายความร่วมมือไปยังภาคส่วนอื่น ๆ จะทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลองค์ความรู้ และเปิดโลกทัศน์ได้มากขึ้น

๒) ปรับเปลี่ยนลักษณะการบรรยาย/การอภิปราย หรือการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการฯ ให้มีความหลากหลาย น่าสนใจและดึงดูดบุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาให้เข้าร่วมโครงการฯ ได้มากยิ่งขึ้น เช่น การเล่นเกมหรือตอบคำถามและให้รางวัลเพื่อจูงใจให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ การระดมสมอง (Brainstorming) เพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์หรือร่วมกันแก้ไขปัญหา การลงมือปฏิบัติจริง การถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ โดยบุคลากรในระดับผู้ปฏิบัติงานภายในกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ฯลฯ เป็นต้น

๓) ควรมีการจัดทำแผนการพัฒนาเป็นรายปี เพื่อจะได้บรรจุไว้ในแผนการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔) หาแนวทางหรือสร้างกลไกในการกระตุ้นหรือโน้มน้าวให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของการเข้าร่วมโครงการฯ และการสนับสนุนของผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีส่วนสำคัญที่จะช่วยผลักดันให้บุคลากรเห็นถึงประโยชน์และความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง และกระตุ้นหรือวันที่จะเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อให้เกิดความตระหนักในการเรียนรู้ตลอดชีวิตต่อไป

๕) การเตรียมความพร้อมและวางแผนรับมือกับปัญหาหรือสถานการณ์เฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นอย่างปัญหาเชิงเทคนิค ควรมีการทดสอบความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศให้เรียบร้อย ก่อนเริ่มกิจกรรม และจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และทักษะให้เป็นผู้รับผิดชอบประจำแต่ละส่วนงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่พบในเบื้องต้น แต่หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ก็ควรบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไว้ เพื่อติดต่อขอความช่วยเหลือได้โดยเร็วและทันท่วงที ทั้งนี้ หากมีปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ ควรบันทึกลงในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการจัดการความรู้ (KM) เพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

๖) การจัดโครงการจัดการความรู้เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรภายนอกกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ควรให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการฯ และเชิญบุคลากรในหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก สป.อว. เข้าร่วมโครงการฯ ผ่านช่องทาง Zoom Video Conference เพื่อให้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้เป็นจำนวนมาก

๗) มีการส่งเสริมให้บุคลากรนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากโครงการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง และผลักดันให้เกิดการต่อยอดองค์ความรู้ไปสู่การสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การเผยแพร่รายงานองค์ความรู้ในโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้สรุปรายงานองค์ความรู้ในแต่ละครั้ง และรวบรวม เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เผยแพร่ให้แก่บุคลากรภายในกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ผ่านช่องทาง Line กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา และอัปโหลดบน Google Drive

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| ๑) นางสาวอรณิชา เสดะคุณ | สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๘๕ |
| ๒) นางสาวเบญจวรรณ ปิตินทรางกูร | สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๕ |
| ๓) นางสาวกรองแก้ว นุชรักษา | สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๕ |
| ๔) นายณัฐชวาล สัตยะวินิจ | สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๕ |

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....อรณิชา เสดะคุณ.....

(นางสาวอรณิชา เสดะคุณ)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....อรณิชา เสดะคุณ.....

(นางสาวณัฐกนก เจนสุขสถิตไพศาล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา
การใช้ประโยชน์จากทุนทางปัญญา
วันที่ ๑๕ / พฤษภาคม / ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

(ลงชื่อ).....อรณิชา เสดะคุณ.....

(นางสาวณัฐกนก เจนสุขสถิตไพศาล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา
การใช้ประโยชน์จากทุนทางปัญญา
วันที่ ๑๕ / พฤษภาคม / ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....ลักขณา.....

(นางสาวลักขณา ดอกเขียว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา

วันที่ 15 / พฤษภาคม / ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม /หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในช่วง ๒ - ๓ ปี ที่ผ่านมา ทำให้สังคมมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมต่าง ๆ ที่เข้ามาทดแทนหรือเปลี่ยนแปลงสิ่งต่าง ๆ ทำให้โลกก้าวสู่ยุค Digital Disruption โดยในปัจจุบันมีเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่เกิดขึ้นมากมาย^๑ เช่น หุ่นยนต์หรือเครื่องจักรต่าง ๆ ที่เข้ามาแทนที่แรงงาน แพลตฟอร์มสินค้าออนไลน์ก็เข้ามาแทนที่ร้านค้า ฯลฯ จะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีและนวัตกรรมเหล่านั้น มีส่วนช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่มนุษย์ในการดำเนินชีวิต รวมถึงการปฏิบัติงานในหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนก็มีความคล่องตัว สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรจะต้องมีการปรับตัวและพัฒนาตนเอง^๒

จากบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปและสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่ผ่านมา ทำให้ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับยุคที่เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลง ซึ่งทรัพยากรมนุษย์หรือบุคลากรในองค์กรถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนองค์กร ดังนั้น หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะคิด และสมรรถนะที่เหมาะสม สอดคล้องและรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันในยุค Digital Disruption เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ความเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หรือบุคลากรในองค์กร สามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ โดยแบ่งได้ ๓ รูปแบบหลัก ได้แก่ ๑) การศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานอย่างการศึกษาในระบบ ที่กำหนดเป็นหลักสูตร การศึกษาตามอัธยาศัย ที่เน้นการศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ ๒) การฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การปฐมนิเทศ การบรรยาย การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การระดมสมอง ฯลฯ และ ๓) การสนับสนุน เพื่อเพิ่มศักยภาพเฉพาะบุคคลในการปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน ระบบพี่เลี้ยง การหมุนเวียนงาน ฯลฯ เป็นต้น^๓ นอกจากนี้ อีกหนึ่งเครื่องมือหนึ่งที่ช่วยสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้

^๑ สถาพร โอภาสานนท์, ใครบ้างที่จะอยู่รอด? ในยุค DISRUPTION 2020 ตลาดแรงงานและการศึกษา, สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖, จาก <https://tu.ac.th/thammasat-tbs-talk-technology-disruption-2020>

^๒ ชัยรัตน์ ชามพูนท และคณะ. (๒๕๖๔). การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุคการเปลี่ยนแปลงฉับพลันทางดิจิทัล. วารสารเศรษฐศาสตร์ปริทรรศน์ฯ, ๘(๑), ๑๙๕-๒๐๘.

^๓ โชติชวัล พุกิจกาญจน์. (๒๕๕๖). การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์: รูปแบบ วิธีการ และแนวทางการนำไปปฏิบัติ. วารสารปัญญาภิวัฒน์, ๔(๒), ๑๐๔-๑๑๒. <https://so05.tci-thaijo.org/index.php/pimjournal/article/view/12090/10875>

และพัฒนาตนเองของบุคลากร คือ การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) โดยการเรียนรู้ดังกล่าวจะเกิดขึ้นผ่านการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร^๔

กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ได้จัดโครงการจัดการความรู้ (KM) อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นปีที่ ๒ และก้าวเข้าสู่ปีที่ ๓ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งจากการดำเนินการโครงการจัดการความรู้ที่ผ่านมาได้ประสบปัญหาบุคลากรบางรายมีภาระงานค่อนข้างมาก ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการฯ ได้ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ได้ อีกทั้งการถ่ายทอดความรู้ในโครงการฯ ส่วนใหญ่เป็นรูปแบบการบรรยาย/การอภิปราย ทำให้รูปแบบโครงการฯ ไม่น่าสนใจและจำเจ ประกอบกับบริบทโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในยุค Digital Disruption ที่มีเทคโนโลยีและนวัตกรรมต่าง ๆ ทางด้านการผลิตสื่อที่พัฒนาไปมาก ผู้ขอประเมินจึงมีความเห็นว่าโครงการจัดการความรู้ (KM) ควรจะมีการพัฒนาการจัดโครงการฯ ให้มีรูปแบบในการถ่ายทอดความรู้ที่แปลกใหม่ น่าสนใจ เพื่อให้เกิดความหลากหลายและไม่จำเจ และเป็นการปรับเปลี่ยนให้ทันต่อยุคสมัยมากยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมในยุค Digital Disruption ที่มีแพลตฟอร์มและโปรแกรมต่าง ๆ อาทิ Canva, KineMaster, Google Slide, Adobe Photoshop ฯลฯ เป็นต้น มาประยุกต์ใช้ในการผลิตสื่อความรู้ ซึ่งจะทำให้บุคลากรสามารถศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองได้ตลอดทุกที่ทุกเวลาตามที่ต้องการได้ และยังสามารถย้อนกลับไปทบทวนความรู้เหล่านั้นได้ภายหลัง และถือเป็นการเพิ่มช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้อีกหนึ่งช่องทางที่มีความน่าสนใจและสามารถดึงดูดบุคลากรให้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ (KM) มากยิ่งขึ้น

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๓.๑.๑ บทวิเคราะห์

ในยุค Digital Disruption ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐหรือภาคเอกชนต่างได้รับผลกระทบ ดังนั้น แม้ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐก็จะต้องให้ความสำคัญกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวที่เกิดขึ้น เพราะหากองค์กรไม่สามารถปรับตัวได้ทันต่อสถานการณ์ก็คงจะไม่สามารถอยู่รอดได้ ซึ่ง “คน” ในองค์กร เป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่องค์กรจะต้องพัฒนา เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมและเท่าทันการเปลี่ยนแปลง รวมถึงสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ โดยสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การถ่ายทอดประสบการณ์ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากการทำงานจริง ฯลฯ เป็นต้น รวมทั้งการจัดการความรู้ (KM) ที่จะช่วยสนับสนุนให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ผ่านการรวบรวมความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้นำพาองค์กรไปสู่วัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ได้ในที่สุด ดังนั้น โครงการจัดการ

^๔ ชนาธิป สนิทิน, การจัดการความรู้คืออะไร : KM?, สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖, จาก <http://ks.rmutsrv.ac.th/th/whatiskm/>

ความรู้ (KM) จึงถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จะช่วยพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้เท่าทันต่อสังคมโลกในปัจจุบัน และในฐานะหน่วยงานราชการก็จะต้องสามารถตอบสนองความคาดหวังที่เปลี่ยนแปลงไปของประชาชนได้ บุคลากรทุกคนจึงควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง^๔ มิใช่เพียงแค่การปฏิบัติงานเดิม ๆ อยู่ในสถานที่ตั้ง ซึ่งจะทำให้บุคลากรไม่มีโอกาสที่จะได้รับความรู้ใหม่ ๆ

กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้ดำเนินโครงการจัดการความรู้ (KM) ซึ่งมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเฉลี่ย คิดเป็นร้อยละประมาณ ๘๐ ของบุคลากรในสังกัด ซึ่งในความเป็นจริง การปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลในองค์กรมีความแตกต่างกันในบทบาทหน้าที่ ภาระงาน และช่วงเวลา บางคนอาจมีภาระหน้าที่มากเกินไปจนไม่สามารถมาเข้าร่วมโครงการได้ หรือมาเข้าร่วมได้แต่ไม่ได้เรียนรู้อย่างเต็มที่ และเป็นเหตุให้บุคลากรอาจมีทัศนคติต่อโครงการจัดการความรู้ (KM) แตกต่างกันไป บางรายมองว่าเป็นเรื่องไม่สำคัญเท่ากับการปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ให้สำเร็จ สิ่งทีกล่าวมาล้วนเป็นการปิดกั้นหนทางหนึ่งที่จะทำให้บุคลากรมีโอกาสได้เพิ่มพูนความรู้ทักษะและพัฒนาตนเอง อีกทั้งบางส่วนอาจเบื่อกับการจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) ในรูปแบบเดิม ๆ ที่เป็นการบรรยาย/การอภิปรายที่ใช้ระยะเวลายาวนานเกินไปในแต่ละครั้ง ซึ่งไม่เคยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบประกอบกับกระแสการเปลี่ยนแปลงในยุค Digital Disruption ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีและนวัตกรรมต่าง ๆ และทางด้านการสร้างสื่อในการถ่ายทอดความรู้ ก็มีแพลตฟอร์มและโปรแกรมต่าง ๆ ที่ช่วยให้การออกแบบและสร้างสรรค์สื่อในปัจจุบันเป็นเรื่องง่าย สะดวกและรวดเร็ว อีกทั้งสื่อที่ผลิตออกมายังมีความสวยงามและลงตัว

จากประเด็นปัญหาของการจัดโครงการฯ ที่ผ่านมา ผู้ขอประเมินจึงเกิดแนวคิดที่จะพัฒนาการจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) โดยการถ่ายทอดความรู้ผ่านสื่อความรู้ให้แก่บุคลากร เพื่อให้มีช่องทางในการเข้าถึงองค์ความรู้ที่หลากหลายเพิ่มขึ้น บุคลากรสามารถศึกษาเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างสะดวกตลอดทุกที่และทุกเวลาตามความต้องการ ใช้ระยะเวลาในการศึกษาเรียนรู้ไม่นาน และยังสามารถย้อนกลับไปทบทวนความรู้ได้อีกในภายหลัง มีรูปแบบที่น่าสนใจและเข้ากับยุคสมัย โดยมีเนื้อหาสาระที่กระชับได้ใจความ เพื่อดึงดูดให้บุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาสนใจที่จะศึกษาเรียนรู้และเข้าร่วมโครงการฯ มากยิ่งขึ้น

๓.๑.๒ แนวความคิด

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด โดยกระบวนการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน^๕ ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้

^๔ สำนักงาน ก.พ., Digital Disruption และมาตรการรับมือด้าน HR ของภาครัฐ, สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖, จาก https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/digital_disruption-article-ocsc-feb2020.pdf

^๕ ชนาธิป สนิท, การจัดการความรู้คืออะไร : KM?, สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖, จาก <http://ks.rmutsv.ac.th/th/whatiskm/>

- ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้
- ๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ
- ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้
- ๕) การเข้าถึงความรู้
- ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๗) การเรียนรู้

การถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transfer) เป็นกระบวนการหนึ่งของการจัดการความรู้ เพื่อถ่ายทอดความรู้จากผู้มีความรู้ไปยังผู้ที่ต้องการความรู้ โดยมุ่งเน้นองค์ความรู้ที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและองค์กร โดยใช้เครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ที่มีความรวดเร็วและเหมาะสมหลายรูปแบบ ได้แก่ การสื่อสารภายในองค์กรผ่านสิ่งพิมพ์ เครื่องเสียง วิดีทัศน์ การศึกษาดูงาน การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน ระบบพี่เลี้ยง การสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านรายงาน/ประกาศ/ข่าวสาร การประชุม การฝึกอบรม การจัดแสดงนิทรรศการ ฯลฯ เป็นต้น^๗

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการจัดการความรู้ ๕ ประการ^๘ ประกอบด้วย

๑) ภาวะผู้นำและกลยุทธ์: การสนับสนุนจากผู้บริหารองค์กรที่จะต้องเข้าใจ ตระหนักถึงประโยชน์ และผลักดันให้มีการจัดการความรู้ขึ้นในองค์กร รวมถึงทิศทางและกลยุทธ์ที่ชัดเจนในการจัดการความรู้

๒) วัฒนธรรมองค์การ: วัฒนธรรมของการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กร

๓) เทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านการจัดการความรู้: เทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนสำคัญ คือ การช่วยให้คนสามารถค้นหาความรู้ ดึงเอาความรู้ไปใช้ การวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดเก็บเป็นระเบียบ อาทิ ระบบ Internet และระบบ Intranet ที่ช่วยให้การแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้ง่ายขึ้น รวมถึง ระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน และ Knowledge Portal ที่ทันสมัยจะช่วยให้การจัดการความรู้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔) การวัดผล: การวัดผลการบริหารจัดการความรู้จะช่วยให้องค์กรทราบถึงการดำเนินการ และผลเป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่ เพื่อให้้องค์การนำไปทบทวนและปรับปรุงกิจกรรมต่าง ๆ

๕) โครงสร้างพื้นฐาน: โครงสร้างหรือระบบรองรับให้บุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันได้อย่างสะดวก ซึ่งโครงสร้างพื้นฐานเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ หรือสิ่งที่จับต้องไม่ได้ เช่น โครงสร้างหรือระบบงานที่เอื้อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมถึงโครงสร้างของหน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบการจัดการความรู้ และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

^๗ วนิดา ธนากรกุล, ศลิษา ธาระสวัสดิ์ และ ธนะเมษฐ์ เขาวังจินดารัตน์ (๒๕๖๑). รูปแบบการถ่ายทอดความรู้สำคัญยิ่งยวดภายในและภายนอก ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก ผ่านนิทรรศการ. วารสาร Mahidol R2R e-Journal, ๕(๑), ๑๗-๒๙. <https://he01.tci-thaijo.org/index.php/mur2r/article/view/242686/164928>

^๘ สวัสดิ์ สกลเศรษฐ์. (๒๕๖๒). การจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital literacy) สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายว่าเป็น ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานหรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ประกอบไปด้วยทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน ได้แก่

- ๑) การใช้งานคอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้งานอินเทอร์เน็ต
- ๓) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- ๔) การใช้โปรแกรมประมวลคำ
- ๕) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
- ๖) การใช้โปรแกรมการนำเสนอ
- ๗) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
- ๘) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ๙) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

โดยเป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญแก่ข้าราชการในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่น อีกทั้งเป็นเครื่องมือช่วยให้ข้าราชการ สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพราชการ^๔

การเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยี (Technology-based Learning) ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท เช่น อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นวิธีการเรียนรู้ที่สำคัญ เนื่องจากเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และมีหลากหลายวิธีที่สามารถเลือกใช้ได้ตามความถนัดของผู้สอน โดยมีตัวอย่าง ดังนี้

๑) การใช้วีดิทัศน์: การใช้ภาพและเสียง โดยมีทั้งภาพยนตร์ แอนิเมชัน คลิปวิดีโอ โปรแกรมกราฟฟิก ฯลฯ เป็นต้น

๒) เพลงและเสียง: การใช้เพลงเพื่อการเรียนการสอน

๓) โปรแกรมประยุกต์ (Application Program): ผู้สอนสามารถใช้ โดยเริ่มจากโปรแกรมประจำเครื่องอย่าง Microsoft PowerPoint หรือโปรแกรมกราฟฟิกอย่าง MAYA และผู้สอนยังสามารถสร้างภาพยนตร์สั้นโดยใช้โปรแกรมตัดต่อภาพยนตร์ต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันกล้องถ่ายรูปหรือโทรศัพท์สามารถถ่ายทำคลิปสั้น ๆ เพื่อการเรียนรู้ได้

๔) เทคโนโลยีการสื่อสาร (Communication Technology): สามารถดาวน์โหลดหรืออัปโหลด เพื่อแลกเปลี่ยนเนื้อหา (Content) ได้อย่างรวดเร็ว ทั้งภาพ เสียง ข้อความ และวิดีโอ ได้แก่ เครือข่ายสังคมออนไลน์ การค้นหาบนเว็บไซต์ (Search Engine) กระดานสนทนา (Web Board) การเขียนบล็อก

^๔ สำนักงาน ก.พ. (ม.ป.ป.). Digital Literacy คืออะไร. สืบค้นเมื่อ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖, <https://www.ocsc.go.th/DLProject/mean-dlp>

(Blog) การโต้ตอบโดยใช้วีดิทัศน์อย่าง Youtube รวมถึงสื่อเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงได้ผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น เว็บไซต์ของรายการโทรทัศน์ และองค์กรต่าง ๆ ฯลฯ เป็นต้น^{๑๐}

๓.๑.๓ ข้อเสนอ

จากแนวความคิดข้างต้น ผู้ขอประเมินจึงขอเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการจัดการความรู้ (KM) โดยเป็นการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ในส่วนของการเข้าถึงองค์ความรู้ จากเดิมซึ่งบุคลากรเข้าถึงองค์ความรู้จากการเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ในรูปแบบการบรรยาย/การอภิปรายก็พัฒนามาใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่ ที่มีแพลตฟอร์มและโปรแกรมต่าง ๆ มาช่วยในการผลิตสื่อความรู้ โดยเริ่มจากการค้นคว้าและศึกษาหาความรู้ในหัวข้อที่พิจารณาแล้วเห็นว่าจะเกิดประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด เพื่อนำมาถ่ายทอดองค์ความรู้ด้วยตัวของบุคลากรเองผ่านการผลิตสื่อความรู้ที่มีความน่าสนใจ เพื่อให้บุคลากรศึกษาเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดทุกสถานที่และทุกเวลาตามความต้องการ โดยใช้แพลตฟอร์มสำเร็จรูปอย่าง Canva ในการผลิตสื่อความรู้ รวมถึงอาจใช้โปรแกรมต่าง ๆ เข้ามาสนับสนุนในการผลิตสื่อความรู้ โดยมีขั้นตอน^{๑๑} ดังนี้

- ๑) การวางแผนการดำเนินงาน ได้แก่ การประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการ กำหนดหัวข้อและแผนการเผยแพร่องค์ความรู้
- ๒) การเตรียมการผลิตสื่อความรู้ ได้แก่ การแสวงหาแนวคิด การกำหนดวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การวิเคราะห์เนื้อหา การเขียนบท การกำหนดวัสดุและอุปกรณ์ในการผลิตสื่อความรู้
- ๓) การผลิตสื่อความรู้ เป็นขั้นตอนการดำเนินการถ่ายทำตามเส้นเรื่องหรือบทตามที่กำหนด รวมถึงการบันทึกเสียง
- ๔) การดำเนินการหลังการผลิตสื่อความรู้ ได้แก่ การติดต่อ การบันทึกเสียง การตรวจสอบ
- ๕) การประเมินผล

๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๒.๑ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

- ๑) บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในเชิงวิชาการ และไม่ได้จบวุฒิทางด้านนิเทศศาสตร์โดยตรง จึงขาดความรู้และทักษะที่จำเป็นในการผลิตสื่อ นอกจากนี้ บุคลากรยังขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ด้านการแสดงที่จะได้รับมอบหมายในบทบาทต่าง ๆ ทำให้การแสดงไม่เป็นธรรมชาติ เกิดความวิตกกังวล หรือความเขินอาย

^{๑๐} สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ (ม.ป.ป.) สืบค้นเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖, <http://blog.bru.ac.th/wp-content/uploads/bp-attachments/5513/บทที่-7.pdf>

^{๑๑} ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๓ จังหวัดชลบุรี สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ (๒๕๖๔). การจัดทำคลิปวิดีโอประกอบการฝึกอบรม. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖, https://km.cpd.go.th/pdf-bin/pdf_5102342394.pdf

๒) การจัดสรรบุคลากรมารับบทผู้ดำเนินรายการ และผู้ร่วมรายการ ตามเส้นเรื่องหรือ บทที่กำหนดไว้ และขาดความร่วมมือจากบุคลากรในการร่วมรายการ เนื่องจากบุคลากรมีภาระงานมาก และไม่กล้าแสดงออก

๓) การกำหนดนัดหมายผู้ดำเนินรายการ และผู้ร่วมรายการ ที่จะต้องมาถ่ายทำในวัน เดียวกัน ซึ่งการกำหนดวันถ่ายทำเป็นไปได้อย่าง เนื่องจากบุคลากรมีภาระงานที่มากน้อยแตกต่างกันในแต่ละ ช่วง ซึ่งส่งผลให้การถ่ายทำล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้

๔) ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสื่อความรู้ เช่น กล้องถ่ายวิดีโอที่มีความคมชัดสูง ขาดตั้งกล้อง ไมโครโฟน ฯลฯ เป็นต้น รวมถึงขาดเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบฉาก

๕) การจัดหาสถานที่ถ่ายทำตามเส้นเรื่องหรือบทที่กำหนด หรือการจัดหาสถานที่ที่ไม่มีเสียง รบกวน

๖) การเข้าถึงสื่อความรู้ เนื่องจากความเร็วของอินเทอร์เน็ตแต่ละคนที่ใช้ในการเปิด สื่อความรู้มีความแตกต่างกัน หากผู้ที่มีความเร็วอินเทอร์เน็ตที่ต่ำหรือไม่เสถียร อาจต้องใช้เวลาในการเข้าถึง สื่อความรู้ล่าช้า หรือไม่สามารเข้าถึงสื่อความรู้ดังกล่าวได้

๗) สื่อความรู้มีการกำหนดระยะเวลาในการถ่ายทอดความรู้ องค์กรความรู้ละ ๓ - ๕ นาที ซึ่งบางองค์กรความรู้มีเนื้อหาสาระสำคัญค่อนข้างมาก แต่ต้องผลิตสื่อความรู้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

๓.๒.๒ แนวทางแก้ไข

๑) การพัฒนาความรู้และทักษะในการผลิตสื่อ โดยให้บุคลากรศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ต่าง ๆ และเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สป.อว. ส่วนการพัฒนาทักษะ ด้านการแสดง ให้บุคลากรทำความเข้าใจบท (Script) และหมั่นขยันฝึกซ้อมด้วยตนเอง รวมทั้งซ้อมร่วมกัน กับเพื่อนก่อนการถ่ายทำจริง ซึ่งจะช่วยให้สามารถแสดงบทบาทต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

๒) การวางแผนการถ่ายทำสื่อความรู้ และประสานนัดหมายผู้ดำเนินรายการ และผู้ร่วมรายการ ล่วงหน้าก่อนวันถ่ายทำจริง หรือการพิจารณาว่าบทของผู้ดำเนินรายการ และผู้ร่วมรายการ นั้นมีความสำคัญ หรือไม่ หากไม่มาก อาจปรับเปลี่ยนลักษณะการถ่ายทำคลิปแบบคนเดียวเป็นรายการเดี่ยวไป และนำมาติดต่อ ภายหลัง

๓) การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสื่อความรู้ รวมถึงเครื่องแต่งกายและ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบการผลิตสื่อความรู้ต้องสอดคล้องตามเส้นเรื่องหรือบทที่กำหนดไว้ให้ได้มากที่สุด กรณีจัดหาไม่ได้ อาจขอความอนุเคราะห์จากกอง/ศูนย์/กลุ่ม หรืออาจดัดแปลงจากอุปกรณ์ที่มีอยู่เดิม หรือ ยืมจากเพื่อนร่วมงาน หรือจัดซื้อ

๔) การจัดหาสถานที่ภายในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงตามเส้นเรื่องหรือบทที่กำหนด มากที่สุด และขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ หรือหาสถานที่สาธารณะอื่น ๆ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ของขนาดพื้นที่ มีแสงสว่างเพียงพอ และมีเสียงรบกวนน้อยที่สุด

๕) การวางโครงเรื่องและการเขียนบทให้กระชับและเข้าใจง่ายมากที่สุด เพื่อไม่ให้สื่อความรู้ใช้ระยะเวลายาวนานเกินไป การแบ่งหัวข้อที่มีเนื้อหามากออกเป็นตอนย่อย ๆ (Episode : EP) หรือการปรับความละเอียดของคลิปวิดีโอให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถรองรับการรับชมสื่อบนอุปกรณ์ได้ทุกชนิด

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ การจัดการความรู้ของกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา มีรูปแบบหรือช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้ที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น

๔.๒ การจัดการความรู้โดยผ่านสื่อความรู้จะสามารถดึงดูดให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ (KM) ได้มากขึ้น

๔.๓ การจัดการความรู้โดยผ่านสื่อความรู้จะทำให้บุคลากรสามารถศึกษาเรียนรู้ได้ด้วยตนเองทุกที่ทุกเวลา

๔.๔ การจัดการความรู้โดยผ่านสื่อความรู้จะเป็นที่สนใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ และอาจขยายผลไปสู่บุคลากรภายนอก อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาทั่วทั้งองค์กร

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ การจัดการความรู้ (KM) ของกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา มีรูปแบบหรือช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้เพิ่มขึ้นอีก ๑ ช่องทาง

๕.๒ จำนวนบุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาที่ให้ความสนใจเข้าร่วมเรียนรู้ผ่านสื่อความรู้

๕.๓ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาต่อกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ผ่านสื่อความรู้

(ลงชื่อ).....อรุณี ภา.....เสตะคุณ.....

(นางสาวอรุณีฯ เสตะคุณ)

ผู้ขอประเมิน

๑๕ / พฤษภาคม / ๒๕๖๖