

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การวางแผนบริหารโครงการ และดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารกรมทางหลวง ระดับต้น รุ่นที่ ๑๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๒

๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การวางแผนและดำเนินการโครงการนำร่อง หลักสูตร e-Signature ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมทางหลวง ของสำนักเครื่องกลและสื่อสาร

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗

๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๖

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๕%

รายละเอียดผลงาน ศึกษาข้อมูลของหลักสูตรในรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อออกแบบหลักสูตร จัดทำแผนดำเนินการ รวบรวมรายชื่อผู้สมัคร จัดดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการ จัดทำและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ไว้ใน Google site ตรวจสอบการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการหักล้างเงินยืมทดลอง สรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ สรุปรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม สรุปและประเมินผลโครงการ

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางศิริยา สมุทธประภูต		๑๐%	กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำในการจัดทำแผน และตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
นางสาวมนฤดี เย็นบุตร		๕%	ติดต่อประสานงานประสานในพิธีเปิด-ปิด แนะนำวิทยากร รายวิชา ร่วมจัดกิจกรรมในโครงการ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๕%

รายละเอียดผลงาน ศึกษาข้อมูลของหลักสูตรในรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร จัดทำแผนดำเนินการ จัดดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการ จัดทำและรวบรวมข้อมูล ต่างๆ ไว้ใน Google site ตรวจสอบการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการหักล้างเงินยืมทตรง สรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ สรุปรายชื่อผู้ผ่านการ ฝึกอบรม สรุปและประเมินผลโครงการ

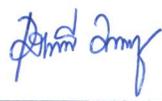
กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางศิริยา สมุทธระประภูต		๑๐%	กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำในการจัดทำแผน และตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
นางสาวณัฐศวีร์ หุตราชภักดี		๕%	ประสานงานวิทยากร แนะนำรายวิชา ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๘๕%

รายละเอียดผลงาน ประสานงานสำนักเครื่องกลและสื่อสารในรายละเอียดข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อวางแผน จัดทำเป็นโครงการนำร่อง จัดดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการ ตรวจสอบการรวบรวม เอกสาร สรุปรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม สรุปประเมินผลโครงการ

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายฉัตรเดช ศิลาโรจน์	เกษียณ อายุราชการ	๑๐%	กำกับ ดูแลและตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการ
นางสาวปาสานี มาลากุล ณ อยุธยา		๕%	แนะนำรายวิชา วิทยากร

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การนำ AI (Artificial Intelligence) มาใช้ในการสนับสนุนงานของกองฝึกอบรม : การจัดทำ AI Chatbot (Self-hosted) ของกองฝึกอบรม กรมทางหลวง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นายจปนนท์ คำแสน)

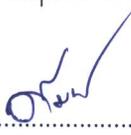
(วันที่.....๒๗..... เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางศรียา สมุทธประภูต)

(วันที่.....๒๗..... เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายสมศักดิ์ เอื้อสุกิจวัฒนา)

(วันที่.....๒๗..... เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การวางแผนบริหารโครงการ และดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
นักบริหารกรมทางหลวง ระดับต้น รุ่นที่ ๑๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

หลักสูตร นักบริหารกรมทางหลวงระดับต้น ของกรมทางหลวง กองฝึกอบรมได้กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก ที่จะต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี ซึ่งมีการพัฒนาปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดดำเนินการตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และการปรับลดงบประมาณอย่างต่อเนื่องเช่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้จัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควโรนา ๒๐๑๙ โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้น ๑๑๒ คน และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การจัดดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารกรมทางหลวงระดับต้น รุ่นที่ ๑๒ เป็นการจัดดำเนินการแบบผสมผสาน มีการเรียนรู้แบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting และการเรียนในห้องเรียน มีผู้รับการฝึกอบรมทั้งสิ้น ๖๐ คน ในช่วงแรกเป็นการอบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom จำนวน ๕ วันทำการ และในช่วงที่สองเป็นการอบรมในชั้นเรียน ณ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี จำนวน ๔ วันทำการ โดยมีการกำหนดสัดส่วนของจำนวนหัวข้อวิชา และวิทยากรในแต่ละช่วงให้มีความเหมาะสม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับความรู้พื้นฐานเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ แนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ และทักษะด้านการบริหารจัดการความคิดและอารมณ์

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองฝึกอบรมได้จัดดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารกรมทางหลวงระดับต้น รุ่นที่ ๑๓ ขึ้น มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๖๒ คน ใช้งบประมาณในการจัดดำเนินการทั้งสิ้น ๒๓๓,๐๐๐ บาท ซึ่งในรุ่นนี้มีการพัฒนา ออกแบบปรับปรุงรูปแบบโครงสร้างและเนื้อหาหลักสูตร ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยผู้ที่สนใจจะสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเรียนรู้เนื้อหาออนไลน์ด้วยตนเองในรูปแบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวนอย่างน้อย ๘ หัวข้อวิชา จากจำนวน ๑๐ หัวข้อวิชา ที่โครงการได้กำหนดหัวข้อไว้ให้ ซึ่งหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ. มีหัวข้อวิชาที่หลากหลาย มีคุณภาพเป็นที่การยอมรับโดยทั่วไป และสำนักงาน ก.พ. ได้ส่งเสริมให้ข้าราชการได้เข้ามาเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาตนเองให้มียอดความรู้เพิ่มเติมมากยิ่งขึ้น จากนั้นจึงจะมีสิทธิ์สมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในชั้นเรียน ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ศรีสยามฯ ชั้น ๓ กองฝึกอบรม และศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี จำนวน ๕ วันทำการ ต่อไป

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ จากการประเมินผลโครงการพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๖๒ คน ได้รับความรู้ และการพัฒนาก่อให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะทางด้านบริหารจนสามารถผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประเมินการเรียนรู้ทุกคน และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการทุกข้อ หัวข้อวิชาในหลักสูตรมีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และมีความพึงพอใจในรูปแบบผสมผสานออนไลน์และออนไลน์ในการจัดฝึกอบรม สำหรับวิทยากรในหลักสูตร เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถเป็นอย่างดี สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) การออกแบบหลักสูตร

- ประชุมทีมงานเพื่อวางแผนดำเนินการ ศึกษารายละเอียดหลักสูตรมีวัตถุประสงค์อย่างไร ขอบเขตหลักสูตร หมวดวิชา คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดระยะเวลา กิจกรรมในหลักสูตร แล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อแนะนำให้คำปรึกษา และให้ความเห็นชอบ จากนั้นจึงจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร

๒.๒) การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

- คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแจ้งเวียนหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบตามที่หลักสูตรกำหนด และมีความประสงค์เข้ารับการอบรม สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

- กำหนดสถานที่ คัดเลือกและประสานงานวิทยากร

- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในหลักสูตร

๒.๓) ระหว่างการจัดดำเนินการฝึกอบรม

- พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม ตรวจสอบความเรียบร้อย ชี้แจงกำหนดการ กิจกรรมช่วงพิธีเปิด

- การฝึกอบรมตามหลักสูตรแต่ละวัน การแนะนำประวัติวิทยากร การขอบคุณวิทยากร การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ซึ่งระหว่างการบรรยายแต่ละวัน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องอยู่ประจำในห้องฝึกอบรมตลอดเวลาเพื่ออำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

- การประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม ประเมินการเรียนรู้โดยการสังเกต ประเมินความพึงพอใจ โดยการใช้แบบสอบถาม

- พิธีปิดโครงการ และมอบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม

๒.๔) การสรุปและประเมินผลโครงการฝึกอบรม

- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร สรุปยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดและจัดทำใบสำคัญ เพื่อหักล้างเงินยืมทรอจราชการ ส่งคืนอุปกรณ์การฝึกอบรมต่าง ๆ

- ประเมินผลโครงการ เพื่อทำการวิเคราะห์ แปรผลและสรุปประมวลผลโครงการว่ามีข้อควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะอย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจหรือไม่

- จัดทำรายงานสรุปเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ความยุ่งยากในการออกแบบหลักสูตร

๓.๑.๑ ความยุ่งยากในการออกแบบหลักสูตร ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการนี้ ได้ปรึกษาหารือและขอรับคำแนะนำจากผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล เนื่องจากเป็นหลักสูตรที่มีรูปแบบการดำเนินการใหม่แตกต่างจากรุ่นที่ผ่าน ๆ มา คือเป็นการผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการของสำนักงาน ก.พ. (e-learning) ด้วยวิธีออนไลน์ และการเรียนรู้ในห้องเรียน การคัดเลือกหัวข้อวิชา เนื้อหาหลักสูตรและการออกแบบกิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตรให้มีความเหมาะสม โดยกำหนดหัวข้อวิชาที่เป็นพื้นฐานความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ แนวคิดทฤษฎีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเรียนรู้ ทำความเข้าใจผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง จากหัวข้อ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ที่โครงการได้คัดเลือกมาจำนวน ๑๐ หัวข้อวิชา และกำหนดให้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเรียนรู้ให้เสร็จสิ้น ไม่น้อยกว่า ๘ หัวข้อวิชา ภายในระยะเวลาตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันปิดรับสมัครประมาณ ๒ สัปดาห์ ซึ่งโครงการได้กำหนดหลักเกณฑ์นี้เป็นเงื่อนไข ที่ผู้สมัครจะต้องผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเองก่อนจึงจะมีสิทธิ์สมัคร

๓.๑.๒ ความยุ่งยากในการออกแบบและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากหลักสูตรนักบริหารกรมทางหลวงระดับต้น เป็นหลักสูตรหลัก (Core Course) ที่กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้กว้าง คือเป็นข้าราชการทุกตำแหน่ง ทุกสายงานในระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน ที่ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี จึงทำให้แต่ละปีมีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก ซึ่งในปีนี้มีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑๒๓ คน แต่สามารถกำหนดคนเข้าอบรมได้ประมาณ ๖๐ คน เนื่องจากข้อจำกัดในงบประมาณ และสถานที่จัดฝึกอบรม ผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมข้อมูลผู้สมัครทั้งหมด มาตรวจสอบคุณสมบัติ จัดแยกกลุ่มผู้สมัครเป็น ๔ กลุ่ม คือ ๑. กลุ่มชำนาญการสายช่าง ๒. กลุ่มชำนาญการสายสนับสนุน ๓. กลุ่มชำนาญงานสายช่าง และ ๔. กลุ่มชำนาญงานสายสนับสนุน แล้วจัดเรียงลำดับตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด จากนั้นจึงนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือก ที่จะพิจารณากำหนดสัดส่วนและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

๓.๒) ความยุ่งยากในการดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

ก่อนดำเนินการจัดการฝึกอบรม มีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากเป็นหลักสูตรผสมผสานทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน e-learning และการอบรมในห้องเรียนที่จัดต่อเนื่องหลายวัน ต้องอาศัยหลักการบริหารจัดการ การวางแผน การเตรียมการที่ดี จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงาน ติดต่อประสานงาน กับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานธุรการ งานพัสดุ งานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เตรียมความพร้อมและมีการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ ห้องประชุม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ การติดตามไฟล์ต้นฉบับเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม ที่ต้องนำไปใส่ไว้ใน Google Site เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อ่านและศึกษา ต้องประสานงานจัดทำตารางไครยยนต์ในการรับ-ส่งวิทยากร พร้อมกันนี้ต้องอธิบายชี้แจงถึงการเตรียมตัวของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความพร้อมในการฝึกอบรม

๓.๓) ความยุ่งยากในระหว่างดำเนินการฝึกอบรม

การดำเนินการระหว่างจัดฝึกอบรม มีความยุ่งยาก เริ่มตั้งแต่การจัดห้องฝึกอบรม รูปแบบการจัดที่นั่ง ซึ่งวิทยากรแต่ละท่าน แต่ละวิชามีรูปแบบไม่เหมือนกัน ทำให้ต้องจัดและปรับ เพื่อความเหมาะสมสำหรับการรับฟังการบรรยาย การทำกิจกรรมและการเรียนรู้ต่าง ๆ อาทิเช่น การจัดที่นั่งเป็นกลุ่ม เพื่อวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เข้าร่วมกลุ่ม ปรีกษาหารือ หรือทำกิจกรรมของสมาชิกในกลุ่มได้อย่างเหมาะสม การทำหน้าที่พิธีกร ผู้ขอรับการประเมินจะต้องเตรียมข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการอธิบายขั้นตอนทั้งพิธีเปิดการอบรม พิธีรับวุฒิบัตรและปิดการอบรม อธิบายรายละเอียดการฝึกอบรม และข้อควรปฏิบัติในขณะที่เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากเป็นหลักสูตรหลัก ที่ค่อนข้างเป็นพิธีการ รวมถึงการชวนพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในตอนเข้าก่อนเข้าสู่หัวข้อการบรรยายวิชาแรกในแต่ละวัน จึงต้องใช้เทคนิคการพูดเพื่อโน้มน้าวให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหันมาให้ความสนใจ และตั้งใจรับฟังคำอธิบายต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างทั่วถึง และจัดการให้เกิดความเรียบร้อยภายในห้องอบรมเพื่อให้มีความพร้อมในการเรียนรู้ นอกจากนี้ยังต้องกำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างจัดฝึกอบรม

๓.๔) ความยุ่งยากในการดำเนินการหลังจัดฝึกอบรม ผู้ขอรับการประเมินจะต้องสรุปค่าใช้จ่ายและจัดทำใบสำคัญ เพื่อหักล้างเงินยืมทดรองราชการ ซึ่งต้องใช้ความละเอียด ถี่ถ้วน และรอบคอบเป็นอย่างยิ่ง การสรุปและประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย การประเมินผลรายวิชาและวิทยากร จะประเมินทุกหัวข้อวิชาในทุกวัน และการประเมินผลโครงการในภาพรวม ซึ่งจะประเมินในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ผู้ขอรับการประเมินจะต้องกำชับและเตือนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินผลรายวิชาและวิทยากร แบบวันต่อวัน เพราะถ้าหากปล่อยทิ้งข้ามวันไป อาจทำให้จำไม่ได้ว่าหัวข้อและวิทยากรเป็นอย่างไร ทำให้ประเมินผลผิดพลาดได้ ซึ่งแบบประเมินผลผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำเป็น Google Form เป็นการประเมินออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษ และเพิ่มความสะดวกในการประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมผู้ขอรับการประเมินจะดึงข้อมูลจาก Google Form

มาสรุปผลการจัดฝึกอบรมว่าเป็นอย่างไร มีข้อดี ข้อเสีย หรือควรปรับปรุงในเรื่องใดบ้าง และจัดทำสรุปผลการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเสนอผู้บริหารรับทราบต่อไป

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์และข้อกำหนดของหลักสูตร จำนวน ๖๒ คน คิดเป็น ๑๐๐% และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลโครงการได้ตามประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ เห็นว่า

๔.๑.๑ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรครบทุกข้อ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยรวม ๓.๙๐ คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๕๐

๔.๑.๒ หัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรม (๑๑ หัวข้อวิชา) มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยรวม ๓.๗๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๗๕

๔.๑.๓ วิทยากรในหลักสูตร เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ โดยภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยรวม ๓.๘๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๕๐

๔.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้พัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในด้านต่าง ๆ เสริมสร้างความสัมพันธ์ ความสามัคคี และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหลักสูตรเป็นอย่างดี

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้น จะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะสมรรถนะของการเป็นผู้นำ ที่มีศักยภาพในด้านการบริหารจัดการที่ดี มีวิสัยทัศน์ มีคุณธรรม จริยธรรม ยึดประโยชน์ของประเทศไทย และประชาชนเป็นสำคัญ ทำงานอย่างมืออาชีพ เป็นที่ยอมรับจากผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๕.๒) สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง ข้าราชการในกรมทางหลวงได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการบริหาร เตรียมพร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีพลังในการผลักดัน และขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ กระทรวงคมนาคม และยุทธศาสตร์กรมทางหลวงให้ประสบความสำเร็จได้ดีมากยิ่งขึ้น

๕.๓) สำหรับประชาชน จะได้รับบริการจากภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการจะมีความทันสมัย และรวดเร็วบนพื้นฐานและหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๒

๑. สรุปสาระสำคัญ

กรมทางหลวงมีภารกิจในการก่อสร้างและบำรุงรักษาทาง ซึ่งเป็นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทางครอบคลุมทั่วประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และปลอดภัยแก่ผู้ใช้ทาง ซึ่งในทุกหน่วยงานนอกจากบุคลากรในสายงานวิศวกรรมแล้ว ยังจำเป็นต้องมีบุคลากรในสายงานสนับสนุนที่จะช่วยบริหารงานในหน่วยงาน ทำให้ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรบรรลุผลสำเร็จ ดังนั้นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปจึงนับเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการควบคุมกำกับดูแลงานด้านต่าง ๆ ทั้งงานบุคลากร งานสารบรรณ งานบัญชี และงานพัสดุ รวมทั้งการติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งในระดับบุคคล และองค์กร จึงต้องมีการเพิ่มพูนความรู้ในงาน กฎระเบียบ และทักษะตามสมรรถนะที่จำเป็น ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ อันเป็นการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของกรมทางหลวงต่อไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กองฝึกอบรมได้จัดดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๒ ซึ่งเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง ในสายงานธุรการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จยิ่งขึ้นไป โดยกำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กอง, ศูนย์ฯ และสำนักงานในส่วนกลาง) ผู้อำนวยการส่วนบริหาร (สำนัก) รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหาร) และผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (ศูนย์สร้างทาง/ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน) ที่ได้รับการแต่งตั้งมาแล้วไม่เกิน ๔ ปี (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) กำหนดจัดดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องมนัส คอวนิช ชั้น ๒ กรมทางหลวง และศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๔๐ คน งบประมาณในการดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๒๑๔,๓๐๐.๐๐ บาท

การจัดดำเนินการโครงการ มีวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามกฎหมายและระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. เสริมสร้างทักษะในการบริหารงาน และพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
๓. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อพึงระมัดระวังในการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

จากการประเมินผลโครงการพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๔๐ คน ได้รับความรู้ มีการพัฒนาเกิดการเรียนรู้ มีทักษะในการทำงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ จนสามารถผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประเมินการเรียนรู้ทุกคน และบรรลุวัตถุประสงค์โครงการทุกข้อ หัวข้อวิชาในหลักสูตรมีความทันสมัยสอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และมีความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรม วิทยากรในหลักสูตรมีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ และประสบการณ์ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) การออกแบบหลักสูตร

- ประชุมทีมงานเพื่อวางแผนดำเนินการ ศึกษารายละเอียดหลักสูตรมีวัตถุประสงค์ ขอบเขตหลักสูตร คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ขอรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม จากกองการเจ้าหน้าที่ ตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร กำหนดระยะเวลา กิจกรรมในหลักสูตร แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อแนะนำให้คำปรึกษา และให้ความเห็นชอบ จากนั้นจึงจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร

๒.๒) การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

- กำหนดสถานที่ คัดเลือกและประสานงานวิทยากรพร้อมทั้งแบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในหลักสูตร

- จัดทำแผนดำเนินการโครงการ และขออนุมัติหลักสูตร

๒.๓) การดำเนินการระหว่างจัดดำเนินการฝึกอบรม

- พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม ตรวจสอบความเรียบร้อย ชี้แจงกำหนดการ กิจกรรมช่วงพิธีเปิด

- การฝึกอบรมตามหลักสูตรแต่ละวัน การแนะนำประวัติวิทยากร การขอบคุณวิทยากร การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ซึ่งระหว่างการบรรยายแต่ละวัน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องอยู่ประจำในห้องฝึกอบรมตลอดเวลาเพื่ออำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

- การประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม โดยกำหนดให้มีการประเมิน ๒ ประเภทด้วยกัน คือ

๑) การประเมินการเรียนรู้ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการ

- สอบข้อเขียนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละหมวดวิชา ๔๐ คะแนน

- นำเสนอผลงานกลุ่มสะท้อนผลการเรียนรู้ ๔๐ คะแนน

- สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมตลอดทั้งหลักสูตร ๒๐ คะแนน

๒) การประเมินปฏิกิริยา โดยการสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมและวิทยากร ความพึงพอใจต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรม

- พิธีปิดโครงการ และมอบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม

๒.๔) การสรุปและประเมินผลโครงการฝึกอบรม

- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร สรุปยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดและจัดทำใบสำคัญ เพื่อหักล้างเงินยืมทรองราชการ ส่งคืนอุปกรณ์การฝึกอบรมต่าง ๆ

- ประเมินผลโครงการ เพื่อทำการวิเคราะห์ แปรผลและสรุปประมวลผลโครงการว่ามีข้อควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะอย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจหรือไม่

- จัดทำรายงานสรุปเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ความยุ่งยากในการออกแบบหลักสูตร ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการนี้ได้ปรึกษาหารือและขอรับคำแนะนำจากผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ศึกษาข้อมูลจากหลักสูตรหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) วิเคราะห์และออกแบบเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมตามข้อมูลความจำเป็น ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยกำหนดเนื้อหาวิชาและระยะเวลาให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ และเนื้อหาวิชา

๓.๒) ความยุ่งยากในการดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

ก่อนดำเนินการจัดการฝึกอบรม มีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากเป็นหลักสูตรที่การประเมินการเรียนรู้ ด้วยการสอบข้อเขียนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละหมวดวิชา ต้องติดต่อประสานงานวิทยากรผู้บรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา ออกข้อสอบเพื่อใช้ในการทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังจากเรียนรู้เสร็จสิ้น ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้นำข้อสอบไปจัดเตรียมไว้ใน Google Form เพื่อความสะดวกของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการทดสอบต่อไป ต้องอาศัยหลักการบริหารจัดการ การวางแผน การเตรียมการที่ดี จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงาน ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานธุรการ งานพัสดุ งานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เตรียมความพร้อมและมีการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ ห้องประชุม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ การติดตามไฟล์ต้นฉบับเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม ที่ต้องนำไปใส่ไว้ใน Google Site เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อ่านและศึกษา ต้องประสานงานจัดทำตารางใช้รถยนต์ในการรับ-ส่งวิทยากร พร้อมกันนี้ต้องอธิบายชี้แจงถึงการเตรียมตัวของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความพร้อมในการฝึกอบรม

๓.๓) ความยุ่งยากในระหว่างการจัดการฝึกอบรม

การดำเนินการระหว่างจัดฝึกอบรม มีความยุ่งยาก เริ่มตั้งแต่การจัดห้องฝึกอบรม รูปแบบการจัดที่นั่ง ซึ่งวิทยากรแต่ละท่าน แต่ละวิชาในรูปแบบไม่เหมือนกัน ทำให้ต้องจัดและปรับ เพื่อความเหมาะสมสำหรับการรับฟังการบรรยาย การทำกิจกรรมและการเรียนรู้ต่าง ๆ การทำหน้าที่พิธีกร ผู้ขอรับการประเมินจะต้องเตรียมข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการอธิบายขั้นตอนทั้งพิธีเปิดการอบรม พิธีรับวุฒิบัตรและปิดการอบรม อธิบายรายละเอียดการฝึกอบรม และข้อควรปฏิบัติในขณะที่เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงการชวนพูดคุย แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในตอนเช้าก่อนเข้าสู่หัวข้อการบรรยายวิชาแรกในแต่ละวัน จึงต้องใช้เทคนิคการพูดเพื่อนำเนื้อหาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหันมาให้ความสนใจ และตั้งใจรับฟังคำอธิบายต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างทั่วถึง การจัดให้มีการทดสอบความรู้หลังจากการเรียนรู้เสร็จสิ้นในแต่ละหมวดวิชา และจัดการให้เกิดความเรียบร้อยภายในห้องอบรมเพื่อให้มีความพร้อมในการเรียนรู้ นอกจากนี้ยังต้องกำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดฝึกอบรม

๓.๔) ความยุ่งยากในการสรุปและประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ความยุ่งยากในการดำเนินการหลังจัดฝึกอบรม ผู้ขอรับการประเมินจะต้องสรุปค่าใช้จ่ายและจัดทำใบสำคัญ เพื่อหักล้างเงินยืมทรอกราชการ ซึ่งต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วน และรอบคอบเป็นอย่างยิ่ง การสรุปและประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย การประเมินผลรายวิชาและวิทยากร จะประเมินทุกหัวข้อวิชาในทุกวัน และการประเมินผลโครงการในภาพรวม ซึ่งจะประเมินในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ผู้ขอรับการประเมินจะต้องกำกับและเตือนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินผลรายวิชาและวิทยากร ซึ่งแบบประเมินผลผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำเป็น Google Form เป็นการประเมินออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษ และเพิ่มความสะดวกในการประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมผู้ขอรับการประเมินจะดึงข้อมูลจาก Google Form มาสรุปผลการจัดฝึกอบรมว่าเป็นอย่างไร มีข้อดี ข้อเสีย หรือควรปรับปรุงในเรื่องใดบ้าง และจัดทำสรุปผลการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเสนอผู้บริหารรับทราบต่อไป

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑) เชิงปริมาณ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์และข้อกำหนดของหลักสูตร จำนวน ๔๐ คน คิดเป็น ๑๐๐% และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลโครงการได้ตามประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ เห็นว่า

๔.๑.๑ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรทุกข้อ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวม ๓.๘๓ หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๕

๔.๑.๒ หัวข้อวิชาในหลักสูตรในภาพรวมมีประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวม ๓.๖๑ หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๐.๒๕

๔.๑.๓ วิทยากรในหลักสูตร เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ โดยภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวม ๓.๖๒ หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๐.๕๐

๔.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาและข้อผิดพลาดในงาน รวมทั้งทำให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ในส่วนของผู้ผ่านการฝึกอบรม จะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเรียนรู้ ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒) หน่วยงานและผู้บริหารของหน่วยงาน มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างกันของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน การแนะนำเทคนิคการทำงานที่สนองต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓) ในส่วนของกองฝึกอบรม จะได้นำหลักสูตรที่จัดในครั้งนี้ เป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้เหมาะสมกับนโยบายของกรมทางหลวง เผยแพร่และขยายผลไปสู่หน่วยงานอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรต่อไป

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การวางแผนและดำเนินการโครงการนำร่อง หลักสูตร e-Signature ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมทางหลวง ของสำนักเครื่องกลและสื่อสาร

๑. สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้กำหนดว่า “e-Signature” หรือ “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายถึงการสร้างชุดข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ในรูปแบบตัวเลข อักษร เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใด) เพื่อใช้แสดงความสัมพันธ์กับบุคคลผู้เป็นเจ้าของชุดข้อมูลดังกล่าว (เจ้าของลายมือชื่อ) เพื่อวัตถุประสงค์หลัก ๒ ประการ คือ เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถแสดงความเชื่อมโยงไปยังชุดข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อแสดงว่าเจ้าของลายมือชื่อยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ชุดดังกล่าว

เพื่อให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม จึงมีความจำเป็นต้องมีการเผยแพร่ความรู้ในเรื่อง การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักการ มีความรู้ ความเข้าใจในการสร้าง Template และการลงนาม ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home) ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และสอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลเงินลงทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ในยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปรับเปลี่ยนสู่ระบบฐานข้อมูลดิจิทัล (Digital Platform) การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ตามนโยบายดิจิทัลของภาครัฐ รวมทั้งมีการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐ มีความเชื่อถือได้

สำนักเครื่องกลและสื่อสาร จึงดำริที่จะจัดทำโครงการนำร่อง e-Signature ขึ้นเพื่อให้การใช้งาน “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน โดยเบื้องต้นจะมีการนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) มาใช้งานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมทางหลวง ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันมาใช้ให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)

กองฝึกอบรม สำนักเครื่องกลและสื่อสาร และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้ร่วมกันจัดฝึกอบรมโครงการนำร่อง หลักสูตร e-Signature ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมทางหลวง และแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) ให้กับบุคลากรของสำนักเครื่องกลและสื่อสาร ขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องสัมมนาเงินลงทุนหมุนเวียน ชั้น ๓ สำนักเครื่องกลและสื่อสาร จ.นนทบุรี

จากการประเมินผลโครงการพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๓๒ คน ได้รับความรู้ สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ยังเข้าใจถึงพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) ซึ่งการฝึกอบรมในครั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เห็นว่าบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่หลักสูตรกำหนด หัวข้อวิชา วิทยากร และการจัดดำเนินการในด้านต่าง ๆ มีความเหมาะสม ทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) การศึกษาข้อมูล และการออกแบบหลักสูตร

- ประชุมหารือผู้เกี่ยวข้อง และสรุปความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม โดยเป็นการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้ รวมถึงการฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) มาใช้งานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ประชุมทีมงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ ศึกษารายละเอียดหลักสูตรมีวัตถุประสงค์อย่างไร ขอบเขตหลักสูตร วิธีการฝึกอบรม คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดระยะเวลา

๒.๒) การจัดดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

- ก่อนการดำเนินการฝึกอบรม กำหนดสถานที่ และประสานงานวิทยากร จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในหลักสูตร จัดทำแผนดำเนินการ ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประสานงานผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ

๒.๓) การจัดดำเนินการฝึกอบรม

- ระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม การแนะนำรายละเอียดของหัวข้อวิชา การแนะนำประวัติวิทยากร การขอบคุณวิทยากร ผู้ขอรับการประเมินจะต้องอยู่ประจำในห้องฝึกอบรมตลอดเวลาเพื่ออำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๔) การสรุปและประเมินผลโครงการฝึกอบรม

- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ จัดทำประเมินผลโครงการ เพื่อทำการวิเคราะห์ แปรผลและสรุปประมวลผลโครงการว่ามีข้อควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะอย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจหรือไม่ และจัดทำสรุปเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การวางแผนจัดการฝึกอบรมโครงการนำร่อง หลักสูตร e-Signature ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมทางหลวง และแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) มีความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรค ดังต่อไปนี้

๓.๑) ความยุ่งยากในการศึกษาข้อมูล และการออกแบบหลักสูตร

๓.๑.๑ ความยุ่งยากในการศึกษาข้อมูล เพื่อออกแบบ วางแผน ในการจัดทำแผนดำเนินการ เนื่องจากลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) เป็นเรื่องใหม่ หลาก ๆ คนมีความกังวลในเรื่องความปลอดภัยในการนำไปใช้ แม้ว่าจะมีการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของกรมทางหลวงทั่วประเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวนทั้งสิ้น ๘ รุ่น แต่เป็นการอบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom ทำให้การเรียนรู้ ได้ไม่เต็มที่ เนื่องจากรูปแบบการอบรมแบบออนไลน์ ขั้นตอนนี้ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาข้อมูลจากการตอบแบบประเมินผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้ง ๘ รุ่น เพื่อหาข้อสรุป ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จะต้องประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเครื่องกลและสื่อสาร และสำนักกฎหมาย เพื่อวางแผนกำหนดหัวข้อวิชา และรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับข้อมูลมากที่สุด ในเบื้องต้นผู้ขอรับการประเมินจะต้องหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เช่น หัวข้อวิชาและประเด็นสำคัญ จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักกฎหมาย การกำหนดหาวิทยากรในหัวข้อวิชาที่ต้องการผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์ที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และเป็นประโยชน์มากที่สุด เมื่อทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลได้เพียงพอแล้ว จึงออกแบบ และวางแผนในการจัดทำแผนดำเนินการต่อไป

๓.๑.๒ ความยุ่งยากในวางแผนการออกแบบหลักสูตร เนื่องจากเป็นหลักสูตรนำร่องเชิงปฏิบัติการ ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องลงมือปฏิบัติไปพร้อมกับที่วิทยากรบรรยาย จึงต้องกำหนดสถานที่ที่มีความ

เหมาะสม และมีอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตพร้อมในการปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และปฏิบัติได้อย่างเข้าใจ และสามารถดำเนินการให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) ซึ่งมีความสอดคล้องกับการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นอย่างยิ่ง จะทำให้เกิดความมั่นใจและมีความรอบคอบในการใช้

๓.๒) ความยุ่งยากในการดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

๓.๒.๑ ผู้ขอรับการประเมินต้องประสานงาน ติดตามต้นฉบับเอกสารประกอบการฝึกอบรมจากวิทยากร รวมถึงความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทุกอย่างมีความพร้อม

๓.๒.๒ การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม ห้องประชุม ห้องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้ขอรับการประเมินต้องวางแผน เตรียมการ และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกอบรม ต้องตรวจสอบความพร้อมก่อนการฝึกอบรมและประชุมทีมงาน ติดตามงาน มอบหมายงาน กำหนดความรับผิดชอบในการดำเนินการระหว่างการฝึกอบรมให้ชัดเจน เพื่อให้การจัดการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามกำหนดเวลาทุกขั้นตอน

๓.๓) ความยุ่งยากระหว่างดำเนินการฝึกอบรม

เนื่องจาก เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเรียนรู้ และปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับวิทยากร ผู้ขอรับการประเมินต้องตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในระหว่างการฝึกอบรม หากมีข้อขัดข้องจะต้องเร่งดำเนินการแก้ไข ในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ หากเกินความสามารถที่จะแก้ไขได้จะต้องประสานงานผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยในการแก้ไขโดยเร่งด่วน เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อไป

๓.๔) การประเมินผลการฝึกอบรม

การทำประเมินผลการฝึกอบรม ผู้ขอรับการประเมินจะต้องศึกษา ออกแบบการประเมินผลให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตร โดยใช้การประเมินแบบออนไลน์ผ่าน Google form เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลมีความน่าเชื่อถือ และการสรุปจัดทำรายงานเป็นไปตามขอบเขตและหลักเกณฑ์ตามหลักวิชาการต่อไป

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์และข้อกำหนดของหลักสูตร จำนวน ๓๒ คน และสามารถสรุปสาระสำคัญตามวัตถุประสงค์ของการประเมินได้ ดังนี้

๑. ด้านวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ เห็นว่า การฝึกอบรมในครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ ในภาพรวมในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ยรวม ๓.๒๕ หรือคิดเป็นร้อยละ ๘๑.๒๕

๒. ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาในโครงการฝึกอบรม และวิทยากรในหลักสูตร

๒.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ เห็นว่า หัวข้อวิชาในหลักสูตรในภาพรวมมีประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในระดับ มาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวม ๓.๒๔ หรือคิดเป็นร้อยละ ๘๑.๐๐

๒.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เห็นว่ วิทยากรในหลักสูตรในภาพรวม มีความเหมาะสมในระดับ ดีมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวม ๓.๔๘ หรือคิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐

๓. ความเหมาะสมของการจัดดำเนินการโครงการด้านต่าง ๆ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ เห็นว่า การจัดดำเนินการด้านต่าง ๆ มีความเหมาะสม คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๐๐

๔.๒ เชิงคุณภาพ

คณะผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้รับการพัฒนาเป็นผู้มีความรู้ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตั้งค้ำระบบการเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถเสนอสังการลงนามคำสั่งการ รวมทั้งค้นหาหนังสือเพื่อลงนามผ่าน Application ได้อย่างถูกต้อง

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) ได้อย่างถูกต้อง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ ในส่วนของผู้ผ่านการฝึกอบรม จะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ไปใช้ประโยชน์ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ ความเข้าใจ มีความรอบคอบและสามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับข้อมูลพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) ให้แพร่หลายต่อไป

๓.๒ คณะผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถตั้งค้ำระบบการเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถเสนอสังการและลงนามคำสั่งการ รวมทั้งค้นหาหนังสือ เพื่อลงนามผ่าน Application ได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ ในส่วนของกองฝึกอบรม จะได้นำหลักสูตรนาร่องที่จัดในครั้งนี เป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้เหมาะสมกับนโยบายของกรมทางหลวง เผยแพร่และขยายผลไปสู่หน่วยงานอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรต่อไป

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การนำ AI (Artificial Intelligence) มาใช้ในการสนับสนุนงานของกองฝึกอบรม : การจัดทำ AI Chatbot (Self-hosted) ของกองฝึกอบรม กรมทางหลวง

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ในสภาวะแวดล้อมทางเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว “ปัญญาประดิษฐ์” (Artificial Intelligence: AI) ได้กลายเป็นเทคโนโลยีสำคัญที่มีบทบาทในหลายภาคส่วนของสังคมและเศรษฐกิจ ทั้งด้านอุตสาหกรรม การแพทย์ การศึกษา การบริหารจัดการองค์กร รวมถึงด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development: HRD) AI ได้เข้ามามีส่วนช่วยในการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน การฝึกอบรม การประเมินผล และการพัฒนาองค์กร การประยุกต์ใช้ AI ทำให้การจัดการข้อมูล การประมวลผล การวิเคราะห์เชิงลึก และการตัดสินใจในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งผลให้การฝึกอบรมและการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสามารถตอบสนองต่อความท้าทายของยุคดิจิทัลได้ดียิ่งขึ้น

กองฝึกอบรมมีการจัดดำเนินโครงการฝึกอบรมมากกว่า ๓๐ หลักสูตรต่อปี โดยแต่ละหลักสูตรประกอบด้วยข้อมูลจำนวนมาก เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ หัวข้อวิชา ประเด็นสำคัญ วิธีการฝึกอบรม วิทยากร การประเมินผล ตลอดจนรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม ข้อมูลเหล่านี้จำเป็นต้องมีระบบการจัดเก็บที่ถูกต้อง เป็นระเบียบ และสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว เพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์และพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลดังกล่าวปัจจุบันกระจัดกระจายอยู่ในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Harddisk) และเอกสารรูปเล่ม ทำให้เกิดความยุ่งยากในการค้นหา รวมถึงมีโอกาสสูงที่จะเกิดการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน หรือข้อมูลสูญหาย ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองฝึกอบรม

จากปัญหาและความสำคัญของข้อมูลดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นว่ามีคามจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการนำเทคโนโลยี AI และฐานข้อมูลแบบเวกเตอร์ (Vector Database) ซึ่งเป็นระบบจัดเก็บและค้นหาข้อมูลที่เข้าใจความหมายเชิงเนื้อหา เป็นนวัตกรรมที่ทันสมัยกว่าการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลเดิม เข้ามาสนับสนุนงานของกองฝึกอบรม เพื่อให้การจัดเก็บ การสืบค้น และการประมวลผลข้อมูลฝึกอบรมเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

จากการศึกษาการปฏิบัติงานภายในกองฝึกอบรมพบว่า ระบบฐานข้อมูลปัจจุบันยังไม่สมบูรณ์ และการเข้าถึงข้อมูลขาดความสะดวก ทำให้ระบบบริหารงานฝึกอบรม (Training Management System: TMS) ไม่ได้รับการปรับปรุงและไม่ถูกนำมาใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่า การนำ AI มาประยุกต์ใช้จะสามารถแก้ไขปัญหาการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลได้อย่างตรงจุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อผสมผสานกับฐานข้อมูลแบบเวกเตอร์ ซึ่งมีความสามารถในการค้นหาข้อมูลแบบเข้าใจความหมาย (Semantic Search) ช่วยให้การค้นหาและการเรียกใช้ข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็วและแม่นยำ

นอกจากนี้ AI ยังสามารถพัฒนาต่อยอดสู่งานที่มีความซับซ้อนมากขึ้น เช่น การวิเคราะห์ความเหมาะสมของวิทยากร การจัดโครงสร้างหลักสูตร การประเมินผลผลลัพธ์การฝึกอบรม รวมถึงการเสนอแนวทางพัฒนาหลักสูตรใหม่ในอนาคต

๒.๒ แนวความคิด

AI เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วย “เสริมศักยภาพ” ของบุคลากร ไม่ใช่เพื่อทดแทนมนุษย์ แต่ช่วยในการทำงานที่ต้องใช้ข้อมูลจำนวนมากมีความแม่นยำ ประหยัดเวลา และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยเฉพาะในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ต้องอาศัยทั้งข้อมูล ความเข้าใจในมนุษย์ และการวางกลยุทธ์อย่างรอบคอบ ระบบ AI เข้ามาช่วยให้การวิเคราะห์ การตัดสินใจ และการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมาย และเท่าเทียมมากขึ้น

การนำ AI มาใช้ในงานกองฝีกอบรมจึงเป็นแนวคิดที่สอดคล้องกับการบริหารจัดการสมัยใหม่ โดยเฉพาะการจัดทำแพลตฟอร์มในลักษณะระบบถาม-ตอบ (AI Chatbot) ซึ่งมีข้อดีในด้านความยืดหยุ่นต่อผู้ใช้งาน มีความเรียบง่าย และสามารถเข้าถึงข้อมูลจำนวนมากได้ในทันที

๒.๓ ข้อเสนอ

การพัฒนา AI Chatbot แบบ Self-hosted สำหรับกองฝีกอบรม จะเป็นการสร้างระบบกลางในการสืบค้นข้อมูลหลักสูตร วิทยากร เนื้อหา ผลการฝีกอบรม หรือข้อมูลอื่น ๆ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดปัญหาข้อมูลซ้ำซ้อน และเพิ่มความเป็นระบบในการจัดเก็บข้อมูล

นอกจากนี้ AI Chatbot ยังสามารถขยายความสามารถเพิ่มเติมในอนาคต เช่น การสร้างรายงานอัตโนมัติ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก และรองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์หลากหลาย เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ตโฟน ทำให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้งานทุกระดับ

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๑) ปัญหา AI Hallucination ระบบ AI อาจสร้างข้อมูลที่ไม่ถูกต้องแม้จะสร้างตอบด้วยความมั่นใจและน่าเชื่อถือ เป็นข้อจำกัดที่พบได้บ่อยในหลายระบบ ซึ่งเกิดจากข้อจำกัดในการฝึกฝนหรือความกำกวมของคำสั่งที่ป้อนเข้าไป แนวทางแก้ไข ได้แก่

- ตรวจสอบและคัดกรองข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ
- ทดสอบระบบด้วยคำถามซ้ำเพื่อตรวจสอบความสม่ำเสมอ ที่ียงตรง
- กำหนดให้ AI ตอบ “ไม่ทราบ” เมื่อไม่พบข้อมูลที่ตรงกับฐานข้อมูลจริง

๒) ข้อจำกัดด้านอุปกรณ์และทรัพยากร การฝึกหรือประมวลผล AI อาจต้องใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง แนวทางแก้ไข ได้แก่

- เลือกใช้โมเดล AI ที่มีขนาดเหมาะสม
- เลือกนำเข้าข้อมูลที่จำเป็น ลดภาระระบบ
- ใช้ระบบแบบ Hybrid เช่น ประมวลผลบางส่วนบนคลาวด์

๓) ความเข้าใจของผู้ใช้งาน อาจมีผู้ใช้งานบางส่วนไม่คุ้นเคยกับระบบ AI Chatbot แนวทางแก้ไข ได้แก่

- ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface) ที่เรียบง่าย
- จัดอบรมหรือจัดทำคู่มือการใช้งาน
- สร้างระบบที่รองรับภาษาธรรมชาติ (Natural Language)

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ มีระบบ AI Chatbot สำหรับกองฝีกอบรม

สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตรได้อย่างครบถ้วน ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และเพิ่มความเป็นระเบียบในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ

- ๓.๒ ลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
การค้นหาและเรียกดูข้อมูลทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง และช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองฝึกอบรม
- ๓.๓ เพิ่มการเข้าถึงข้อมูลแก่บุคลากรกรมทางหลวง
ผู้สนใจสามารถสืบค้นข้อมูลหลักสูตรได้อย่างสะดวก ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๓.๔ เสริมสร้างบุคลากรมีอาชีพด้าน HRD
กระตุ้นการทำงานและพัฒนาทักษะใหม่ เช่น การใช้ AI ในรูปแบบที่หลากหลาย การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ และการสร้าง Workflow Automation เกิดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๔.๑ ระบบ AI Chatbot สามารถใช้งานได้จริงและสามารถตอบข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรของกองฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- ๔.๒ บุคลากรในกองฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการใช้งาน ช่วยลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)
 (นายจปนนท์ คำแสน)
 (วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
 (นางศิริยา สมุหระประภูต)
 (วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)
 (นายสมศักดิ์ เอื้อสุกิจวัฒนา)
 (วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)