

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน โครงการสัมมนานักจัดการความรู้กรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ “เปิดโลก AI ยกระดับการจัดการความรู้เพื่อก้าวทันเทคโนโลยียุคใหม่”

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ แนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้กรมทางหลวง หน่วยงานที่ ๑ : แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ และหน่วยงานที่ ๒ : สำนักงานทางหลวงที่ ๗

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๘



๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน : ศึกษาคู่มือการจัดทำรายงานประเมินและติดตามผลการดำเนินโครงการ ศึกษาแผนอนุมัติโครงการฯ จัดทำแบบประเมินผล รวบรวมและสรุปข้อมูลจากการตอบแบบประเมินผล ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลเป็นรูปเล่มและนำเสนอรายงานประเมินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑. นางจินดารัตน์ เกาประเสริฐวงศ์		ร้อยละ ๑๐	กำกับดูแล ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการ
๒. นางสาวนภาพร อาจดีลิ่ง		ร้อยละ ๑๐	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตรวจสอบ การเขียนแบบประเมินผลโครงการ

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๘๐

รายละเอียดผลงาน : รวบรวมและจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ร่วมจัดทำแผนดำเนินโครงการ ขอเสนออนุมัติและแจ้งเวียนโครงการฯ ดำเนินการยืมเงินงบประมาณ ประสานงานด้านสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสารประกอบการฝึกอบรม สื่อสารกับผู้เข้าร่วมโครงการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรในบางหัวข้อ ทำหน้าที่สังเกตการณ์ ดูแลความเรียบร้อยตลอดการดำเนินโครงการและจัดกิจกรรม แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้น ดำเนินการบันทึกข้อมูลและคะแนนในระบบสภาวิศวกร (CPD) และระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) สรุปค่าใช้จ่ายและจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ และสรุปรายงานประเมินผลโครงการ


กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
๑. นางจินดารัตน์ เภาประเสริฐวงศ์		ร้อยละ ๑๐	วางแผน ควบคุม กำกับดูแลโครงการ ในภาพรวม
๒. นางสาวนภาพร อาจดีลิ่ง		ร้อยละ ๑๐	ตรวจสอบ ติดตามงาน ให้คำแนะนำ

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การพัฒนา Web Page เพื่อบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม สำหรับบุคลากรกองฝึกอบรม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....นางสาวสิริกมล กมลศรี.....)

(วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางจินดารัตน์ เภาประเสริฐวงศ์)

(วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายสมศักดิ์ เอื้อสุกิจวัฒนา.)

(วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
ที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มี
คำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน โครงการสัมมนานักจัดการความรู้ กรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ “เปิดโลก AI ยกระดับการจัดการความรู้เพื่อก้าวทันเทคโนโลยียุคใหม่”

๑. สรุปสาระสำคัญ

โครงการสัมมนานักจัดการความรู้กรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ “เปิดโลก AI ยกระดับการจัดการความรู้เพื่อก้าวทันเทคโนโลยียุคใหม่” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงาน พัฒนาความรู้ ทักษะเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือที่สำคัญและสามารถนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาปรับใช้ ตลอดจนศึกษาแนวทางปฏิบัติที่ดีจากองค์กรชั้นนำ เพื่อเปิดมุมมองและนำมาปรับใช้ในการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดดำเนินการโครงการดังกล่าว กำหนดผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ นักจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน คณะทำงานการจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเรื่องการจัดการความรู้ของหน่วยงาน จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๗๖ คน จาก ๓๙ หน่วยงาน จัดดำเนินการวันที่ ๒๕-๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลกลางทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี โดยการจัดดำเนินการครั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องการประเมินผลโครงการ ตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบรูปแบบการประเมินผ่านระบบออนไลน์ (Microsoft Form) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินอธิบายวิธีการประเมินผล รวบรวมข้อมูล แผลผล และจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการ

การประเมินผลการดำเนินการครั้งนี้ มุ่งเน้นให้ทราบผลสัมฤทธิ์ของการจัดดำเนินการโครงการ ความเหมาะสมของกระบวนการ เช่น ด้านหัวข้อวิชา ด้านวิทยากร ด้านการจัดดำเนินการ และประเมินประโยชน์และคุณค่าของโครงการ โดยมีแบบประเมินจำนวน ๒ ชุด เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถามปลายเปิดและปิดผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Forms ดังนี้ แบบสอบถามชุดที่ ๑ : ประเมินความคาดหวังก่อนเริ่มโครงการ (Before Action Review : BAR) มีผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบประเมินฯ จำนวน ๗๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด แบบสอบถามชุดที่ ๒ : การทบทวนหลังสิ้นสุดโครงการ (After Action Review : AAR) มีผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบประเมินฯ จำนวน ๖๐ คน จากผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๗๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๙๕ ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ศึกษารายละเอียดโครงการสัมมนาฯ คู่มือการประเมินและติดตามผลการเข้าร่วมโครงการ ข้อมูลและตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของโครงการ นำไปสู่การออกแบบเครื่องมือการประเมินผลที่เหมาะสม ทั้งนี้ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับประเด็นที่ผู้บริหารต้องการทราบ โดยมุ่งเน้นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการ ประเมินประโยชน์และคุณค่าของโครงการ

๒.๒) กำหนดรูปแบบการประเมิน โดยการนำวัตถุประสงค์ของการประเมินผลมากำหนดรูปแบบ ดังนี้

- รูปแบบการประเมิน กำหนดเป็นแบบสอบถามชุดที่ ๑ : ประเมินความคาดหวังก่อนเริ่มโครงการ (Before Action Review : BAR) และแบบสอบถามชุดที่ ๒ : การทบทวนหลังสิ้นสุดโครงการ (After Action Review : AAR)

- กำหนดขอบเขต โดยใช้กลุ่มตัวอย่างจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๗๖ คน
- กำหนดระยะเวลา แบ่งเป็น ๒ ช่วง ได้แก่ ก่อนเริ่มโครงการ โดยใช้แบบสอบถามชุดที่ ๑ (BAR) และหลังสิ้นสุดโครงการ โดยใช้แบบสอบถามชุดที่ ๒ (AAR)
- กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการหาค่าเฉลี่ย (MEAN = \bar{X}) ค่าร้อยละ (Percentage) และอธิบายผล โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินให้ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า “มาก” ($\bar{X} \geq ๓.๕๑$) และค่าร้อยละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าการจัดดำเนินการโครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

๒.๓) การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแจ้งเวียนลิงก์แบบสอบถามชุดที่ ๑ เรื่องการประเมินความคาดหวังก่อนเริ่มโครงการ (BAR) พร้อมหนังสือยืนยันการเข้าร่วมโครงการ และภายหลังสิ้นสุดโครงการ ให้ผู้เข้าร่วมโครงการตอบการทบทวนหลังสิ้นสุดโครงการ (AAR) โดยตอบแบบสอบถามทั้ง ๒ ชุด ผ่านระบบออนไลน์ (Microsoft Forms)

๒.๔) การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปสาระสำคัญการประเมินผล โดยดำเนินการคัดแยก ตรวจสอบความครบถ้วน และวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์การประเมินในแต่ละประเด็นตามที่กำหนด จากนั้นจัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงาน

๒.๕) รายงานผลการดำเนินงาน โดยการจัดทำบันทึกรายงานการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาและใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดโครงการและหลักเกณฑ์การประเมินที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้การวิเคราะห์และตีความข้อมูลโครงการอย่างรอบคอบ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์การประเมินให้สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๓.๒) วิธีการออกแบบรูปแบบและเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เนื่องจากต้องออกแบบคำถามให้สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน ตรงบริบทโครงการให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าใจตรงกัน สามารถตอบแบบสอบถามได้ตรงกับสิ่งที่ต้องการประเมินจริง ๆ และรูปแบบต้องเข้าใจง่าย

๓.๓) การคัดแยกและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ไม่สามารถประมวลผลได้ทันที รวมถึงต้องจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่มีความหมายใกล้เคียงกัน ทำให้การดำเนินงานมีความยุ่งยากและใช้เวลามากขึ้น

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

รูปเล่มรายงานการประเมินผลการดำเนินงานโครงการสัมมนานักจัดการความรู้กรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ “เปิดโลก AI ยกระดับการจัดการความรู้เพื่อก้าวทันเทคโนโลยียุคใหม่” จำนวน ๑ เล่ม

๔.๒ เชิงคุณภาพ

จากรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน ทำให้ทราบภาพรวมของการบริหารโครงการในแต่ละด้าน ได้แก่ ด้านหัวข้อวิชา ด้านวิทยากร และด้านการจัดดำเนินการ รวมถึงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับประโยชน์และคุณค่า ความพึงพอใจต่อโครงการ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ซึ่งข้อมูลที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไปได้ และเมื่อเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ รวมถึงระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ พบว่าอยู่ในระดับที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ สรุปได้ว่า การจัดดำเนินการโครงการครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสม ตรงตามความต้องการ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๒) เป็นแนวทางในการประกอบการพิจารณาจัดดำเนินโครงการนั้กจัดการความรู้ด้านต่าง ๆ

๕.๓) เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ แนวทางการขับเคลื่อนการจัดการ ความรู้กรมทางหลวง หน่วยงานที่ ๑ : แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ และหน่วยงานที่ ๒ : สำนักงาน ทางหลวงที่ ๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

กรมทางหลวงกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนกลยุทธ์การจัดการ ความรู้ของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เพื่อให้การจัดการความรู้เป็นรูปธรรม มีการติดตามผล การดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ และพบว่ายังมีปัญหาและอุปสรรค โดยเฉพาะบุคลากรที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องแนวคิด ขั้นตอน รวมทั้งแนวทางปฏิบัติด้านการจัดการความรู้ จากการสำรวจความต้องการ และคัดเลือกหน่วยงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและมีความพร้อม จึงดำเนินการจัดโครงการสัมมนา เชิงปฏิบัติการ แนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้กรมทางหลวง หน่วยงานที่ ๑ : แขวงทางหลวง สุพรรณบุรีที่ ๑ และหน่วยงานที่ ๒ : สำนักงานทางหลวงที่ ๗ โดยมีค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ สัมมนา เป็นจำนวนเงิน ๑๕๘,๐๐๐ บาท ผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น ๙๕ คน

โครงการสัมมนา ครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการจัดการความรู้ สามารถวิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด รวมทั้งส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ และสร้างทักษะในการจัดกิจกรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ที่ดีภายในหน่วยงาน

หน่วยงานที่ ๑ : แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ จัดดำเนินการวันที่ ๒๕-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ และหน่วยงานที่ ๒ : สำนักงานทางหลวงที่ ๗ จัดดำเนินการ วันที่ ๒๐-๒๒ มกราคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมสำนักงานทางหลวงที่ ๗ บรรยายในหัวข้อแนวทางการขับเคลื่อน การจัดการความรู้กรมทางหลวง จากนั้นเป็นการวิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยผู้เข้าร่วมโครงการ สร้างแผนที่ความรู้ (K-Map) และประเมินสถานะความรู้ เพื่อทราบความเสี่ยงขององค์ความรู้ในแต่ละประเด็น ก่อนนำไปสู่การจัดทำแผนการจัดการความรู้ ส่งเสริมการประยุกต์ใช้ AI ในการจัดการความรู้ เช่น โปรแกรม NotebookLM, Napkin AI และ Gamma.ai เป็นต้น รวมถึงกิจกรรมสร้างบรรยากาศที่ดีเอื้อต่อการจัดการ ความรู้ในหน่วยงาน

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) การดำเนินการก่อนเริ่มโครงการสัมมนา

- จัดทำบันทึกแจ้งเวียนพร้อมแบบฟอร์มออนไลน์ (Microsoft Forms) เพื่อให้หน่วยงาน แจ้งความประสงค์จัดโครงการสัมมนา
- ร่วมจัดทำแผนดำเนินโครงการสัมมนา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว นำมาจัดทำบันทึกเพื่อแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือก
- ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายในโครงการสัมมนา ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดทำบันทึก ขออนุมัติยืมเงินพร้อมสัญญายืมเงินและเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และจัดเตรียม เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ใบสำคัญจ่ายเงิน (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร รายละเอียดแนบค่าอาหาร ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบเบิกค่าใช้จ่าย การเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหน่วยงานที่ ๑ : แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ และหน่วยงานที่ ๒ : สำนักงานทางหลวงที่ ๗

- ประสานงานการเดินทางและจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง โดยหน่วยงานที่ ๑: แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารจองรถยนต์กองฝักอบรมเพื่อใช้ในการเดินทางตลอดทั้งโครงการ และหน่วยงานที่ ๒ : สำนักงานทางหลวงที่ ๗ ได้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินสำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ จองตั๋วเครื่องบิน ประสานงานกับสำนักงานทางหลวงที่ ๗ เพื่อขอความอนุเคราะห์รถยนต์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน และดำเนินการจองที่พักโรงแรม จัดเตรียมเอกสารข้อมูลสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน และ Folio

- ประสานงานหน่วยงานให้จัดเตรียมอุปกรณ์ โปรแกรมที่ใช้ในการสัมมนา
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ที่ใช้ในโครงการและกิจกรรม
- เตรียมสคริปต์พิธีกรตลอดทั้งโครงการ
- เตรียมการสอนโปรแกรม Edraw MindMaster ไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำ K-Map
- สร้างช่องทางดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลโครงการและกิจกรรมทั้งหมด พร้อมสร้าง QR Code
- จัดทำแบบประเมินความคาดหวังก่อนเริ่มโครงการ (BAR) การทบทวนหลังสิ้นสุดโครงการ (AAR) และรวบรวมคำตอบจากแบบประเมินความคาดหวังเริ่มก่อนโครงการนำมาสรุป

๒.๒) การดำเนินการระหว่างโครงการสัมมนา

- ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และห้องสัมมนา
- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ และแจกป้ายชื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ
- รับประทานอาหารเป็นพิธีกร และร่วมทำกิจกรรม warm up
- รับประทานอาหารร่วมกับวิทยากรอีกท่าน ในหัวข้อวิชาการวิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- ตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สังเกตการณ์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ รวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ
- แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบประเมินผลโครงการ (AAR) และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

๒.๓) การดำเนินการหลังโครงการสัมมนา

- บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านโครงการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
- บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านโครงการในระบบการพัฒนาวิชาชีพวิศวกรรมอย่างต่อเนื่อง (CPD)
- จัดทำและรวบรวมเอกสารสรุปค่าใช้จ่าย และจัดทำบันทึกส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม
- จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน
- จัดทำเล่มรวบรวมเอกสารดำเนินงานโครงการสัมมนา

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ขั้นตอนการดำเนินการมีรายละเอียดการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน และมีข้อจำกัดด้านเวลาทำให้ระยะเวลาเตรียมการมีจำกัด หากการขาดวางแผนที่ดีจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการดำเนินการลดลงไป

๓.๒) เตรียมความพร้อมและฝึกการใช้โปรแกรม Edraw MindMaster เพื่อให้สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างแผนที่ความรู้ (K-Map)

๓.๓) บริหารจัดการงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ เพื่อประโยชน์และความคุ้มค่ามากที่สุด

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ แนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้กรมทางหลวง หน่วยงานที่ ๑ : แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑ จำนวน ๔๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๖๒ ของผู้เข้าร่วมโครงการ ทั้งหมดจำนวน ๔๒ คน และหน่วยงานที่ ๒ : สำนักงานทางหลวงที่ ๗ จำนวน ๕๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ผ่านเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ ระยะเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีความเข้าใจที่ชัดเจนในกระบวนการจัดการความรู้ สามารถนำเครื่องมือการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ส่งผลให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ร่วมกัน สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการความรู้ของกรมทางหลวง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) หน่วยงานมีแนวทางและวิธีการจัดการความรู้ที่ชัดเจนยิ่งขึ้น สามารถนำไปใช้พัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๕.๒) สามารถจัดทำแผนที่ความรู้ (K-Map) ที่มีความชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงาน

๕.๓) สามารถวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เป็นผลกระทบต่อการดำเนินงาน ทำให้ทราบความเสี่ยง และนำมาจัดทำแผนปฏิบัติ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการขาดแคลนความรู้หรือขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญได้

๕.๔) หน่วยงานสามารถพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ส่งผลให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้มีความต่อเนื่องและยั่งยืน

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4

และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การพัฒนา Web Page เพื่อบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม สำหรับบุคลากรกองฝึกอบรม

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development: HRD) มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดฝึกอบรม การดำเนินโครงการ การประสานงาน ตลอดจนการจัดทำ เอกสารและการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก โดยองค์ความรู้ส่วนใหญ่ยังอยู่ในรูปแบบความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) อีกทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้องมีเนื้อหาซับซ้อนและยากต่อความเข้าใจ

เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดภาระการสอนงาน ลดระยะเวลาในการศึกษาข้อมูล และมีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงมีแนวคิดในการยกระดับแหล่งเรียนรู้รูปแบบออนไลน์ สำหรับ HRD ซึ่งไม่เพียงทำหน้าที่เป็นพื้นที่รวบรวมข้อมูล แต่เป็นการนำองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานจริง และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน มาวิเคราะห์ สรุป และจัดทำให้อยู่ในรูปแบบแนวปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) ที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที และเข้าถึงได้อย่างสะดวกทุกที่ทุกเวลา

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

กองฝึกอบรมมีข้อมูล ระเบียบ และตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่เป็นจำนวนมาก แต่ยังคงการจัดระบบองค์ความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้โดยตรง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยการสอบถามและเรียนรู้จากประสบการณ์ของบุคคลเป็นหลัก ทำให้การดำเนินงานมีความแตกต่างกัน อีกทั้งแหล่งข้อมูลมีจำนวนมากอาจก่อให้เกิดความสับสนและใช้เวลาในการเข้าถึงข้อมูลค่อนข้างนาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้รูปแบบออนไลน์ที่รับรององค์ความรู้ให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง เพื่อยกระดับการจัดการความรู้จากการเป็นเพียงแหล่งข้อมูล สู่การเป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ช่วยให้บุคลากรเรียนรู้และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๒ แนวความคิด

ออกแบบแหล่งเรียนรู้รูปแบบออนไลน์สำหรับงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) โดยนำเสนอข้อมูลผ่านรูปแบบเว็บเพจ เช่น Google sites เพื่อเป็นแหล่งความรู้ที่ผ่านการวิเคราะห์และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ ผู้ใช้งานสามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการศึกษาข้อมูลได้ โดยมีสรุปขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละหัวข้อ และจัดทำให้อยู่ในรูปแบบแนวปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) ที่เข้าใจง่ายและสามารถนำไปใช้ได้ทันที ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารตรวจสอบความครบถ้วน (Checklist) ตัวอย่างเอกสารหรือบันทึกข้อความ ตลอดจนลิงก์ข้อมูลหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีสื่อความรู้ในรูปแบบ E-book และไฟล์ PDF สำหรับดาวน์โหลดข้อมูล เป็นต้น

๒.๓ ข้อเสนอ

๒.๓.๑) รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมข้อมูล ระเบียบ ขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ของแต่ละกลุ่มงาน นำมาวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เนื้อหา

๒.๓.๒) สร้างและพัฒนาองค์ความรู้

- ถอดองค์ความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือมีความเชี่ยวชาญ เพื่อรวบรวมเทคนิค ระเบียบปฏิบัติ และข้อควรระวังในการดำเนินงาน นำข้อมูลดังกล่าวให้ผู้ชำนาญงานตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำไปใช้งาน

- ระเบียบหรือเอกสารที่มีเนื้อหาจำนวนมาก จะนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เช่น ChatGPT หรือ Gemini มาช่วยสรุปสาระสำคัญและเรียบเรียงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

- นำองค์ความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติงาน (WI) ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินงาน Checklist เอกสาร ตัวอย่างบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รวมถึง คำแนะนำสำคัญ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้ทันที

๒.๓.๓) พัฒนาช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้

- ออกแบบเว็บเพจผ่าน Google Sites ให้มีความทันสมัย ใช้งานง่าย ผู้ใช้งานสามารถเลือก เข้าถึงข้อมูลตามหัวข้อที่สนใจ และมีการเผยแพร่แนวปฏิบัติงาน (WI) ในรูปแบบ E-book ไฟล์ PDF และ Infographic

๒.๓.๔) การดูแลระบบ

- กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละองค์ความรู้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน

- เปิดรับความคิดเห็นเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน นำข้อเสนอมาวิเคราะห์ปรับปรุงระบบหรือ ช่องทางการเข้าถึงให้เหมาะสม

๒.๔) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๔.๑) การสกัดองค์ความรู้จากผู้ปฏิบัติงานอาจใช้เวลานาน เนื่องจากติดภารกิจจำนวนมาก

แนวทางแก้ไข : วางแผนจัดเก็บความรู้ล่วงหน้า และกำหนดประเด็นที่ต้องการรวบรวมข้อมูล

๒.๔.๒) ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์การปฏิบัติงานอาจถ่ายทอดได้ยาก

แนวทางแก้ไข : จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากประสบการณ์ ให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้

๒.๔.๓) ขาดความร่วมมือในการแบ่งปันความรู้ ทำให้การรวบรวมองค์ความรู้ไม่ต่อเนื่อง

แนวทางแก้ไข : สื่อสารวัตถุประสงค์ สร้างความตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำ และ ประโยชน์ในการจัดทำองค์ความรู้ให้ชัดเจน

๒.๔.๔) ระยะเวลาในการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลอาจใช้เวลานาน

แนวทางแก้ไข : จัดทำแผนการดำเนินงาน (Timeline) ที่ชัดเจน และกำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบ แต่ละขั้นตอน เพื่อติดตามความก้าวหน้าและลดความล่าช้าในการจัดดำเนินการ

๒.๔.๕) การใช้ AI ช่วยสรุปเอกสารจำนวนมากอาจมีความคลาดเคลื่อน

แนวทางแก้ไข : ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ต้องตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่ ทุกครั้ง เพื่อยืนยันความถูกต้อง

๒.๔.๖) องค์ความรู้ที่รวบรวมได้ อาจไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไข : จัดให้มีการตรวจทานเนื้อหาโดยผู้ที่มีประสบการณ์หรือผู้เชี่ยวชาญในแต่ละ องค์ความรู้ ก่อนนำมาเผยแพร่

๒.๔.๗) ผู้ใช้งานอาจยังไม่คุ้นเคยกับการใช้งานระบบองค์ความรู้ออนไลน์

แนวทางแก้ไข : จัดประชุมชี้แจงสั้น ๆ เพื่อแนะนำการใช้งาน และเปิดช่องทางรับข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุง หรือจัดทำสื่อแนะนำการใช้งาน เช่น Infographic เพื่อส่งเสริมการเข้าถึง และการใช้งาน เป็นต้น

๒.๔.๘) ระเบียบ ขั้นตอน หรือแบบฟอร์มเอกสารมีการปรับเปลี่ยน อาจทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางแก้ไข : กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลเว็บเพจและข้อมูล โดยกำหนดระยะเวลาในการ ทบทวนข้อมูล เช่น ทุก ๓ เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูล เป็นต้น

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) ได้สะดวก รวดเร็ว และค้นหาข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง

๓.๒) มีแนวปฏิบัติงาน (WI) ที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้จริง ส่งผลให้ การปฏิบัติงานมีแนวทางที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๓) ลดระยะเวลาในการเรียนรู้งานและลดการสอนงานซ้ำซ้อน เนื่องจากมีขั้นตอนการดำเนินงาน Checklist และตัวอย่างเอกสารให้ศึกษาสามารถนำไปใช้ได้ทันที

๓.๔) ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน เนื่องจากเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

๓.๕) สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ต่อยอดและถ่ายทอดให้บุคลากรรุ่นต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง

๓.๖) หน่วยงานมีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถปรับปรุงและพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) มีแหล่งเรียนรู้รูปแบบออนไลน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) ที่พัฒนาและใช้งานได้จริง จำนวน ๑ ระบบ

๔.๒) มีแนวปฏิบัติงาน (WI) ที่จัดทำและเผยแพร่ผ่านระบบออนไลน์ ครอบคลุมภารกิจงานที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของภารกิจงานทั้งหมด

๔.๓) บุคลากรกลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงและใช้งานแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) สิริภค (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....นางสาวสิริภค กลลศรี.....)

(วันที่ ๒๑ เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ๒๕๖๙)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางจินดารัตน์ เงามประเสริฐวงศ์)

(วันที่ ๒๑ เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ๒๕๖๙)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายสมศักดิ์ เอื้อสุกิจวัฒนา)

(วันที่ ๒๒ เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ๒๕๖๙)