

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวกรรณ แก้ว นุชรักษา

ตำแหน่งปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การจัดทำข้อเสนอและพัฒนากลไก ระบบการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนบุคลากร องค์ความรู้ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม (Talent Mobility) ทั้งสถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัย ภาคอุตสาหกรรม และต่างประเทศ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบนิเวศสำหรับการทำงานของกลุ่มทุนทางปัญญา และจัดทำข้อเสนอมาตรการเกี่ยวกับการดึงดูดและสร้างแรงจูงใจ เส้นทางอาชีพ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ อื่น ๆ รวมทั้งดึงดูดบุคคลผู้มีศักยภาพสูงมาร่วมทำภารกิจหรือนโยบายสำคัญของกระทรวง

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกฎหมายให้เอื้อต่อการผลิตและพัฒนากำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง

๑.๔ สนับสนุนการดำเนินงานการสร้างเครือข่ายความร่วมมือของทุนทางปัญญาระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ และส่งเสริมการใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูงให้ตอบสนองการพัฒนาประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนงานการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ร่วมจัดทำ Strategy Map (เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/กระบวนการ) ของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการใช้ประโยชน์จากทุนทางปัญญา

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ สนับสนุนการทำงานของทีมอจิล (Agile Team) สำหรับภารกิจเฉพาะด้าน (Issue Based) ตามนโยบายของกระทรวง

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับอาชีพและแหล่งงานสำหรับผู้มีศักยภาพสูง (Talent Placement)

๔.๒ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมจัดทำข้อเสนอและพัฒนากลไก ระบบการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนบุคลากร องค์ความรู้ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม (Talent Mobility) ทั้งสถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัย ภาคอุตสาหกรรม และต่างประเทศ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาระบบนิเวศสำหรับการทำงานของกลุ่มทุนทางปัญญา และจัดทำข้อเสนอมาตรการเกี่ยวกับการดึงดูดและสร้างแรงจูงใจ เส้นทางอาชีพ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งดึงดูดบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถสูงมาร่วมทำภารกิจหรือนโยบายสำคัญของกระทรวง

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกฎหมายให้เอื้อต่อการผลิตและพัฒนากำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง

๑.๔ ดำเนินงานการสร้างเครือข่ายความร่วมมือของทุนทางปัญญาระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ และส่งเสริมการใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพให้ตอบสนองการพัฒนาประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ สนับสนุนการทำงานของทีโมไจล์ (Agile Team) สำหรับภารกิจเฉพาะด้าน (Issue Based) ตามนโยบายของกระทรวง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการใช้ประโยชน์ของกลุ่มทุนทางปัญญา เพื่อสามารถดึงดูดบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถสูงมาร่วมทำภารกิจหรือนโยบายสำคัญของกระทรวง

๔.๒ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๑. เรื่อง โครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ผู้เสนอผลงานจะต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ต้องมีการนำแนวคิดทางวิชาการมาใช้ในการดำเนินงานโครงการดังกล่าว ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

๒) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓) พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศข้อกำหนดตามมาตรา ๙

๔) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๕) แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แนบท้ายหนังสือ ที่ อว ๐๒๐๐.๓/ว ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๖) ความรู้ความชำนาญในการจัดการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรรวมถึงการถ่ายทอดความรู้ แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยการรวมหน่วยงานกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติเข้าด้วยกัน มีการปรับโครงสร้างของหน่วยงานการจัดอัตรากำลัง กำหนดอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจใหม่ของหน่วยงานภายใน

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญามีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำแผนการผลิต พัฒนาและส่งเสริมการผลิตกำลังคนที่มีศักยภาพสูง ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรอุดมศึกษา สร้างกำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูงรุ่นใหม่ และส่งเสริม พัฒนา และใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพ

ที่มีศักยภาพสูงให้สามารถทำงานตอบสนองการพัฒนาประเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ซึ่งกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา (กสป.) มีบุคลากรมาจากหลากหลายกลุ่มงานและต่างสำนักมีองค์ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญที่แตกต่างกัน และจากอำนาจหน้าที่ของกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาดังกล่าวข้างต้น บุคลากรจึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนองค์ความรู้ต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา โดยกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการใช้ประโยชน์จากทุนทางปัญญา จึงได้จัดโครงการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระหว่างเดือนมิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดและแบ่งปันประสบการณ์ ความรู้ และความเชี่ยวชาญของบุคลากรในหน่วยงานอันนำไปสู่วัฒนธรรมและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เนื่องจากในช่วงเวลาดังกล่าวเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ดังนั้น เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าวดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดโครงการดังกล่าวในรูปแบบ Online มีการประชุมโครงการเพื่อทำให้การพัฒนาบุคลากรเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ซึ่งสอดคล้องตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) การวางแผน วิเคราะห์องค์ความรู้ ร่างโครงการ
- ๒) ขออนุมัติจัดโครงการพร้อมจัดทำกำหนดการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๓) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรเพื่อมาบรรยายในโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๔) เตรียมการจัดโครงการ (จองห้องประชุม, ขอสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมออนไลน์, จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์, จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ)
- ๕) ดำเนินการจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๖) จัดทำสรุปรายงานแบบประเมินความพึงพอใจ
- ๗) จัดทำสรุปรายงานองค์ความรู้เพื่อรวบรวมและจัดทำเป็น E-book KM

เป้าหมาย

การจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีเป้าหมายเพื่อพัฒนางาน พัฒนาคน พัฒนาองค์กร ให้บุคลากรมีความรู้และแนวทางในการดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาทุนทางปัญญาและบุคลากรในสังกัดสามารถเข้าถึงความรู้ มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ มีการพัฒนาตนเองตามสายงาน และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทั้งตนเองและองค์กร

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลสำเร็จของงานในเชิงปริมาณ จำนวนครั้งและจำนวนองค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผู้เสนอผลงานได้จัดโครงการจัดการความรู้ (KM) จำนวน ๑๑ ครั้ง จำนวน ๑๒ องค์ความรู้ ดังนี้

ครั้งที่ ๑	วันอังคารที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
	เรื่อง แนวทางการพัฒนาทุนทางปัญญา ๑ โดย นางสาวพรทิพย์ กาญจนนิต อดีตผู้อำนวยการบริหาร Fulbright Thailand
ครั้งที่ ๒	วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔
	เรื่อง แนวทางการพัฒนาทุนทางปัญญา ๒ โดย รองศาสตราจารย์บัณฑิต ทิพากร อดีตรองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ครั้งที่ ๓	วันพุธที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔
	เรื่อง Skill Mapping โดย ศ.ดร.สุรินทร์ คำฝอย รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ครั้งที่ ๔	วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔
	เรื่อง เอกภาพเชิงนโยบายและกลไกงบประมาณอุดมศึกษา โดย ดร.สุเมธ แย้มมนุ อดีตเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ครั้งที่ ๕	วันศุกร์ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔
	เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการจัดทำแผน โดย นายจักรกฤษณ์ ลิ้มปิยะเรียร ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนการอุดมศึกษา กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ครั้งที่ ๖	วันทีศุกร์ที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
	เรื่อง คนกับการพัฒนา โดย นางสาวปณณช พัทโนทัย Country Director จาก Right to Play
ครั้งที่ ๗	วันทีศุกร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔
	เรื่อง บริบทด้านการอุดมศึกษาและทุนทางปัญญาของต่างประเทศ โดย นายสมเกียรติ กมลพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มขับเคลื่อนทุนมนุษย์นานาชาติ กองการต่างประเทศ
ครั้งที่ ๘	วันพุธที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔
	เรื่อง Erasmus+ : เชื่อมคน เชื่อมโลก โดย นางสาวฉาญดรุณ ทิพวรรณ Senior Expert in Higher Education, EU Delegation

ครั้งที่ ๙	วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔
	เรื่อง สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) โดย ผศ.ดร.พูลศักดิ์ โกษียาภรณ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)
ครั้งที่ ๑๐	วันศุกร์ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔
	เรื่อง โครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญและประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย โดย นางสาวณัฐกนก เจนสุขสถิตไพศาล ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการใช้ประโยชน์จากทุนทางปัญญา กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา
	เรื่อง โครงสร้างการบริหารสถาบันอุดมศึกษาและโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา โดย นางสาวจุฑาพร เทพพัตรา ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา
ครั้งที่ ๑๑	วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔
	เรื่อง นโยบายการดึงดูดกำลังคนที่มีศักยภาพสูง (Talents) จากต่างประเทศ ของประเทศต่างๆ โดย นางสาวสุดาพร ฉัตรปิยานนท์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มนโยบายการบริหารงานบุคคลอุดมศึกษาและทุนทางปัญญา กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา

ผลสำเร็จของงานในเชิงคุณภาพ คือ บุคลากรมีความรู้และแนวทางในการดำเนินการ มีการพัฒนาตนเองตามสายงาน และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทั้งตนเองและองค์กร

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยพัฒนาและเพิ่มทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมถึงฝีมือของบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ไม่ต้องเสียเวลาลองผิดลองถูกด้วยตนเอง ช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน ประหยัดเวลาและทรัพยากรที่ใช้ในการทำงาน

๖.๒ ก่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ คำนว่ แบ่งปัน แลกเปลี่ยน ยอมรับฟังความคิดเห็น และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกันภายในองค์กร เพื่อนำมาซึ่งผลลัพธ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.๓ เพิ่มความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และต่อยอดความรู้เดิมสร้างเป็นผลงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ให้กับองค์กร

๖.๔ ได้เรียนรู้จากความผิดพลาดทั้งของตนเองและของผู้อื่นซึ่งเป็นบทเรียนที่เกิดขึ้นในอดีต เพื่อเรียนรู้ที่จะป้องกัน ต่อยอด และหาวิธีแก้ไขใหม่ ๆ ที่ดีกว่า ยิ่งยืนกว่า

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) ของกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เป็นการจัดการโครงการแบบ Online จึงมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อนในการเตรียมงานมากกว่าการจัดการในรูปแบบ on site เช่น ผู้เสนอผลงานจะต้อง

ประสานงานกับสำนักงานบริหารเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (UniNet) เพื่อขอลิงค์ (Link) ที่ใช้ในการประชุมระบบ Zoom โดยขอลิงค์ผ่านทางช่องทาง e-mail ซึ่งมีการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเวลา วันที่ สถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม การขอเก็บข้อมูลภาพและเสียง การจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของการประชุม และเมื่อได้รับลิงค์การประชุมแล้ว ผู้เสนอผลงานต้องจัดทำข้อความและ QR Code เพื่อนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทราบเวลา สถานที่ที่ใช้ประชุมโครงการ สำหรับการเตรียมการในวันดำเนินการโครงการนั้น ผู้เสนอผลงานจะต้องมีการเตรียมระบบและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับวิทยากร และเครื่องที่ควบคุมการเป็น Host และ Co-Host รวมทั้ง การทดสอบระบบ Zoom Application และต้องจัดเจ้าหน้าที่ที่จะควบคุมระบบประจำเครื่อง โดยการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นผู้เสนอผลงานต้องคำนึงความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ด้วย

๗.๒ ด้วยวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ต่างสถานที่ ดังนั้น การสร้างบรรยากาศของการเรียนรู้ร่วมกันจึงเป็นสิ่งสำคัญ ผู้เสนอผลงานจะต้องสร้างแรงกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่ปฏิบัติงานที่บ้านมีส่วนร่วมในกิจกรรม เช่น การให้ผู้เข้าร่วมสามารถถามประเด็นคำถามผ่านทาง Chat การให้วิทยากรถามประเด็นคำถามหากผู้เข้าร่วมรายใดตอบคำถามถูกต้องก็จะได้รับรางวัล และการพิมพ์ข้อความในช่องทาง Chat เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมมีปฏิสัมพันธ์เป็นระยะ เป็นต้น นอกจากนี้ ในวันดำเนินโครงการผู้เสนอผลงานจะต้องกำกับและดูแลความเรียบร้อยในภาพรวมทั้งหมด รวมทั้งเป็นผู้ประสานงานกับวิทยากร ผู้ดำเนินการรายการ และทีมงาน เช่น การสอบถามความพร้อมและลำดับช่วงเวลาของวิทยากรและผู้ดำเนินการรายการก่อนเริ่มบรรยาย การลำดับกิจกรรมในภาพรวม และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างจัดโครงการ เป็นต้น

๗.๓ การจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) ต้องกำหนดวัน และเวลาการจัดโครงการแต่ละครั้ง โดยคำนึงถึงวัน และเวลา ที่วิทยากรสะดวก รวมถึงตารางการประชุมหรือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา เพื่อให้มีบุคลากรสามารถเข้ามารับฟังการบรรยายในโครงการฯ ได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากเป็นองค์ความรู้ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การจัดการความรู้ (KM) ของกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญามีการเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอกกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ซึ่งวิทยากรมีภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานราชการและบางครั้งจำเป็นต้องเข้าร่วมประชุมด่วนโดยไม่ทราบล่วงหน้า ทำให้ผู้เสนอผลงานต้องมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบข้อมูลได้รวดเร็วที่สุด

๘.๒ การจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) ของกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาเป็นการดำเนินงานโดยไม่มีงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ซึ่งในบางหัวข้อการเรียนรู้ควรเชิญวิทยากรจากภายนอกองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญมาบรรยายถ่ายทอดความรู้แต่ด้วยเงื่อนไขของงบประมาณทำให้เกิดข้อจำกัดในการจัดหาวิทยากรในโครงการจึงได้กำหนดหัวข้อการเรียนรู้ที่สามารถใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ภายในหน่วยงานของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาถ่ายทอดให้บุคลากรในกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา

๘.๓ การจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) ของกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาเป็นการจัดอบรมในระหว่างที่เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้ต้องดำเนินการจัดโครงการในรูปแบบ Online ซึ่งเป็นรูปแบบที่ไม่เคยได้ดำเนินการมาก่อนหรือไม่มีประสบการณ์ในการจัดงานในรูปแบบ Online ทำให้ผู้เสนอผลงานต้องศึกษาข้อมูลและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศข้อกำหนดตามมาตรา ๙ แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด

ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบท้ายหนังสือ ที่ อว ๐๒๐๐.๓/ว ๒๔๖๑ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และเรียนรู้เรื่องการจัดการประชุม Online เรียนรู้เทคนิคการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในระบบ Zoom Application

๘.๔ ภาระงานของกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาที่มีเป็นจำนวนมาก ทำให้การจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) ของกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาในบางครั้งมีบุคลากรภายในกองฯ เข้าร่วมจำนวนไม่มากหรือน้อยกว่าที่ควรจะเป็น ซึ่งทำให้บุคลากรที่ไม่สามารถเข้าร่วมได้พลาดโอกาสในการที่จะได้รับองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ผู้เสนอผลงานจึงได้ทำการบันทึกคลิปวิดีโอการบรรยายในแต่ละครั้งและอัปโหลดไว้บน Google Drive เพื่อให้บุคลากรภายในกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา สามารถเข้าไปฟังย้อนหลังได้

๘.๕ สถานการณ์เฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้ในการจัดประชุมแบบ Online เช่น เสียงรบกวนจากบ้านของผู้เข้าร่วมการประชุมแต่ละราย และระบบเครือข่ายไม่เสถียร เป็นต้น ฯลฯ ซึ่งในกรณีเสียงรบกวนจากบ้านของผู้เข้าร่วมการประชุม ผู้เสนอผลงานได้มีการจัดเจ้าหน้าที่ของกลุ่มทำหน้าที่ในการดูแลการควบคุมระบบ Zoom Application เพื่อตรวจสอบและดำเนินการปิดไมค์ของผู้เข้าร่วมผ่านการประชุมแบบ Online ที่เปิดเสียงไว้ และมีการสื่อสารให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่านให้ปิดเสียง สำหรับกรณีระบบเครือข่ายไม่เสถียร ผู้เสนอผลงานจะประสานกับเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคเพื่อเข้ามาตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบเครือข่ายของ สป.อว. และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมตรวจสอบสัญญาณ Wifi ของตนเอง

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ กรณีมีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ ผู้เสนอผลงานเห็นควรมีการขออนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการดังกล่าวเฉพาะส่วนที่จำเป็น เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร เพื่อเป็นค่าตอบแทนในการเชิญวิทยากรจากภายนอกองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญมาถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ตัดค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่จำเป็นออก เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น หรือจัดโครงการดังกล่าวร่วมกับกอง/ศูนย์/กลุ่ม เช่น กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน (กสค.) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) และ ก.พ.ร. เป็นต้น

๙.๒ ด้วยกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา มีการเคลื่อนย้ายบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่ม ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงาน เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือแม้แต่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในการกิจอื่นที่ย้ายมาทำงานแทนหรือย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน จึงเห็นควรจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อนให้ทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๙.๓ องค์ความรู้ที่ได้จากการโครงการดังกล่าวควรมีการเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาต่อยอดความรู้เดิม และควรได้รับการประชาสัมพันธ์ รวมทั้ง นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงานต่อไป

๙.๔ แม้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จะหมดไปในอนาคต แต่การประชุม Online ในระบบ Zoom Application ถือว่าเป็นช่องทางหนึ่งในการประชุมและพัฒนาบุคลากร ดังนั้น บุคลากรควรจะต้องมีความรู้ในการใช้ระบบ Zoom Application ผู้เสนอผลงานจึงเห็นควรให้มีการจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการจัดการประชุม Online และการเรียนรู้เทคนิคการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในระบบ Zoom Application

๙.๕ การมีช่องทางในการประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทางก็เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) ของกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา เนื่องจากการประชุมแบบ Online มีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา ทำให้ต้องมีการประชาสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็วและทันทั่วถึงเพื่อให้ทุกคนที่จะเข้าร่วมประชุมได้ทราบล่วงหน้าหรือทราบถึงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้รวดเร็วที่สุด

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

มีการเผยแพร่โดยการแชร์วิดีโอ เอกสารประกอบการบรรยาย และองค์ความรู้ไว้ในโทรศัพท์ส่วนกลางของกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา (กสป.)

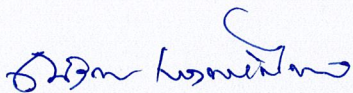
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| ๑) นางสาวกรองแก้ว นุชรักษา | สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๘๐ |
| ๒) นางสาวอรุณิชา เสดะคุณ | สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๒๐ |
- ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

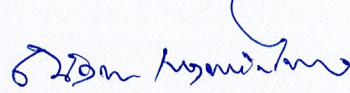


(นางสาวกรองแก้ว นุชรักษา)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ



(นางสาวณัฐกนก เจนสุขสถิตไพศาล)
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา
การใช้ประโยชน์จากทุนทางปัญญา
๓๐/มิถุนายน/๒๕๖๕



(นางสาวณัฐกนก เจนสุขสถิตไพศาล)
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา
การใช้ประโยชน์จากทุนทางปัญญา
๓๐/มิถุนายน/๒๕๖๕

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)



(นางสาวลิขณา ดอกเขียว)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา

...30.../...๕๕.../6.5...

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่องการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา

หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้จัดทำแผนด้านการอุดมศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ. 2564 – 2570 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 – 2570 เพื่อเป็นกรอบการพัฒนาเพื่อบูรณาการศักยภาพของสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานหลายภาคส่วนมาร่วมสานพลังขับเคลื่อนประเทศไทยให้ก้าวไปสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว และกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา (กสป.) ในฐานะเป็นส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำแผนการผลิต พัฒนา และส่งเสริมการผลิตกำลังคนที่มีศักยภาพสูง ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรอุดมศึกษาสร้างกำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูงรุ่นใหม่ และส่งเสริมพัฒนาและใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูงให้สามารถทำงานตอบสนองการพัฒนาประเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนั้น กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาจึงจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาเพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดและแบ่งปันประสบการณ์ ความรู้ และความเชี่ยวชาญของบุคลากรในหน่วยงานให้พัฒนาและใช้ประโยชน์ทุนทางปัญญาอย่างเป็นระบบต่อไป

เนื่องจากโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา เป็นโครงการฯ ที่จัดอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดแบ่งปันประสบการณ์ที่เกิดขึ้นได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและเป็นปัจจุบันมากที่สุด จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโครงการฯ คู่มือเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึง ขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ของโครงการฯ และวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม หน่วยงานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงานให้ได้มาตรฐานเดียวกัน ฯลฯ

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา (กสป.) ในฐานะเป็นส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำแผนการผลิต พัฒนา และ ส่งเสริมการผลิตกำลังคนที่มีศักยภาพสูง ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรอุดมศึกษาสร้างกำลังคนคุณภาพ ที่มีศักยภาพสูงรุ่นใหม่ และส่งเสริมพัฒนาและใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูงให้สามารถทำงาน ตอบสนองการพัฒนาประเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มงาน จำนวน ๖ กลุ่ม ได้แก่ ๑) กลุ่มนโยบาย การบริหารงานบุคคลอุดมศึกษาและทุนทางปัญญา ๒) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการใช้ประโยชน์จากทุนทาง ปัญญา ๓) กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร อววน. ๔) กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา ๕) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตำแหน่งวิชาการและ ๖) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งแต่ละกลุ่มงานมีภารกิจในการ ขับเคลื่อนงานตามนโยบายที่มีความหลากหลายและแตกต่างกัน ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของ กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานตามภารกิจเพิ่มมากขึ้น

จากการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการใช้ประโยชน์จากทุนทางปัญญา พบว่าปัญหา/ อุปสรรคในการดำเนินงานของกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญาประการหนึ่ง คือ ความหลากหลายของงาน ตามภารกิจและการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงาน เนื่องจากบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือแม้แต่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจอื่นที่ย้ายมาทำงานแทนหรือย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานและข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การโอนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ข้อมูลเกี่ยวกับทุนต่าง ๆ แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ เป็นต้น ซึ่งยังไม่มีคู่มือปฏิบัติงานที่จะเป็นแนวทางในการทำงาน จึงต้องใช้งานศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเอง ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานใหม่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ จึงเห็นควรจัดทำ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

แนวความคิด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้ง ยังสามารถ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนไปในอนาคต หลักเกณฑ์วิธีการ ปฏิบัติงานมาจาก กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติที่ประชุม เกณฑ์มาตรฐาน สูตรคำนวณ แนวคิด ทฤษฎี ฯลฯ คู่มือการปฏิบัติงานเป็นการอธิบายว่าในการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติที่ประชุม เกณฑ์มาตรฐาน สูตรคำนวณ แนวคิด ทฤษฎี ฯลฯ อะไรที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้อง คำนึง พึงระวัง สังเกต ถ้าไม่ปฏิบัติตามแล้วจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ ทำให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใดกับใคร

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
๗. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๘. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
๙. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๑๐. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๑๑. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
๑๒. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๑๓. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๑๔. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
๑๕. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๑๖. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๗. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
๑๘. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๑๙. ช่วยลดการตอบคำถาม
๒๐. ช่วยลดเวลาสอนงาน
๒๑. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๒๒. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
๒๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง
๒๔. ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
๒๕. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

องค์ประกอบคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ
๒. ขอบเขต
๓. คำจำกัดความ
๔. หน้าที่ควมรับผิดชอบ
๕. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ
๗. ระบบติดตามประเมินผล
๘. ผังกระบวนการ
๙. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๐. การบริหารความเสี่ยง
๑๑. การประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการ
๑๒. การควบคุมบันทึก
๑๓. การบริหารสารสนเทศ
๑๔. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น
๑๕. ภาคผนวก

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง เพราะจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (Flow of Steps)
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพราะจะระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วน
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรเพราะผ่านการพิจารณา ทบทวน และอนุมัติแล้ว และมีการแสดงวัตถุประสงค์ในการจัดทำอย่างชัดเจน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนและจัดเก็บไว้คู่มือไว้อ้างอิง
๖. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เพราะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และระบุรายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว ซึ่งอาจอธิบายตกหล่นไม่ครบถ้วน เพราะในบางกระบวนการอาจจะมีบุคลากรหรือเข้าใหม่อยู่ตลอดเวลา จึงป้องกันการดำเนินงานที่ไม่เหมือนกัน
๗. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานเพราะบางกระบวนการอาจมีความซับซ้อนเกี่ยวข้องกับหลายกลุ่มหลายบุคคล ซึ่งไม่สามารถจดจำได้หมด อาจจะต้องใช้อ้างอิงขณะปฏิบัติงานหรือเวลามีปัญหาเกิดขึ้น
๘. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นสามารถนำมาใช้ในการประชุม หรือการประสานงานร่วมกัน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน ให้มีขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความเรียบร้อย ลดความเสี่ยงในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้นได้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวทำให้เกิดความรวดเร็วในการเบิกจ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์ต่อการใช้งบประมาณแผ่นดินอย่างสูงสุด
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลกลาง เป็นการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ คู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในระบบงานต่าง ๆ ร่วมกันได้ โดยที่จะไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และยังสามารถหลีกเลี่ยง ความขัดแย้งของข้อมูลด้วย อีกทั้งข้อมูล ในระบบก็จะถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจะมีการกำหนด ระบบความปลอดภัยของข้อมูลขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บ ค้นหา เพื่อให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลร่วมกันได้

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัด การจัดทำคู่มือสำหรับปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนรายละเอียดของงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน ทำให้คู่มือเกิดความไม่น่าสนใจและไม่ถูกนำไปใช้งาน

แนวทางแก้ไข เทคนิคการจัดทำคู่มือให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ, ปริมาณของเนื้อหา การใช้ภาพถ่าย อ้างอิง การใช้ภาพการ์ตูน การใช้ Multi Media

ข้อจำกัด งานที่มีความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการแก้ไข เพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพราะกฎหมายเป็นส่วนหนึ่งของสังคมและสังคมก็มีการเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

แนวทางแก้ไข ตรวจสอบว่ามีประเด็นใดขัดต่อกฎหมาย หรือกฎระเบียบของหน่วยงานหรือไม่หากมีให้แก้ไข ปรับปรุงคู่มือให้มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย

ข้อจำกัด คู่มือไม่สามารถช่วยแก้ปัญหา อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นเพราะในขั้นตอนการวิเคราะห์ปัญหา อาจไม่ได้เขียนหรือกำหนดไว้

แนวทางแก้ไข ในขั้นตอนการเขียนปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข ให้จัดบันทึกปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไขในทุกวันที่ปฏิบัติงานแล้วมีปัญหากเกิดขึ้น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นำคู่มือเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

๒. นำคู่มือเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน การสอนงานและเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการงานใหม่ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

๓. นำคู่มือเป็นสื่อในการประสานงานเพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของงานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานเมื่อมีปัญหาหรือการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร

๕. นำคู่มือไปแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากร หรือผู้ให้บริการภายนอกให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการได้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา

๒. บุคลากรสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกรองแก้ว นุชรักษา)

ผู้ขอประเมิน

๓๐/มิถุนายน/๒๕๖๕