

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำองค์ความรู้
ตามที่แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อองค์ความรู้ : การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	- มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ดำเนินการจากแหล่งต่างๆ ๑) ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) โดยรวบรวมจากเอกสาร, คู่มือ, กฎหมาย, กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒) ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยรวบรวมความรู้และประสบการณ์จากตัวบุคคล เช่น บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน, บุคลากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญซึ่งจะเกื้อหนุนอายุราชการ, ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก และผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยอาศัยวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมความรู้ที่เหมาะสม เช่นการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) การประชุมระดมสมอง, การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ, การสรุปบทเรียนหลังการปฏิบัติงาน เป็นต้น	กรุณาอธิบายความรู้ชัดแจ้งที่ใช้ และวิธีการในรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล ๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรจากคู่มือ หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ● คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒ ตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จในการประเมินความคุ้มค่าโครงการด้านพัฒนาบุคลากร ● คู่มือการประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่าของโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ โดยสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ● คู่มือการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจภาครัฐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓) โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ● แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ● ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ● แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ จากหนังสือหรือบทความทางวิชาการ เช่น เทคนิคการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม, คัมภีร์การบริหารโครงการ จากมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด, การบริหารโครงการ:แนวคิดและแนวทางในการสร้าง

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
		ความสำเร็จ และการวิเคราะห์โครงการและแนวทางในการบริหารและการจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ เป็นต้น ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) <u>การรวบรวมความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จากนักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u> - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา ได้มีการทำกิจกรรม ชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อพูดคุยหารือ เกี่ยวกับรูปแบบการจัดทำรายละเอียดโครงการของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และประเด็นที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในการเขียนโครงการฝึกอบรมฯ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	- มีการนำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ หรือสื่อสารสนเทศอื่นๆ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเผยแพร่ และเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ	ดำเนินการรวบรวมเนื้อหาที่ได้จากการแสวงหาความรู้ ทั้งความรู้จากเอกสารที่ชัดเจน และความรู้จากตัวบุคคล แล้วนำมาประมวลเรียบเรียง “จัดทำเป็นเอกสารองค์ความรู้ หัวข้อ การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร” โดยมีรูปแบบเนื้อหาที่แสดงแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการเขียนโครงการ รวมทั้ง รูปแบบการเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ เอกสารองค์ความรู้ดังกล่าว ได้มีการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเอกสารซึ่งเป็นการจัดองค์ความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ในรูปของเอกสาร ที่พร้อมต่อการจัดเก็บในรูปแบบของเอกสาร Hardcopy และการจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะของไฟล์ (PDF) เพื่อจัดเก็บลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้ง่ายและรวดเร็ว

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	- มีการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องเหมาะสม และเป็นปัจจุบันของเนื้อหาองค์ความรู้ โดยองค์ความรู้ที่จัดทำควรมีการพิจารณาจากคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนนำไปเผยแพร่	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องเหมาะสม การใช้ภาษา และความเป็นปัจจุบันของเนื้อหาองค์ความรู้ และเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามลำดับชั้น เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนจัดทำเป็นรูปเล่มองค์ความรู้และเผยแพร่องค์ความรู้
๔. การเข้าถึงความรู้	- จัดให้มีช่องทางให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Office/ Internet/intranet), การจัดทำแผ่นพับ, จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มแจกผู้สนใจ และจัดบอร์ดเผยแพร่ความรู้ เป็นต้น	จัดให้มีช่องทางให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก ดังนี้ ● จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเอกสาร ● การเผยแพร่องค์ความรู้ในระบบ Intranet ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ● การเผยแพร่องค์ความรู้ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ● การเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทาง Application Line
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	- มีการถ่ายทอด แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนความรู้จากองค์ความรู้ที่ดำเนินการ เช่น จัดการประชุมถ่ายทอด, จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs), การเผยแพร่องค์ความรู้ในกิจกรรมวันแห่งความรู้ (KM Day) เป็นต้น	● จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice) ของนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม เพื่อรวบรวมความรู้และประสบการณ์ของนักทรัพยากรบุคคลที่ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการมาอย่างต่อเนื่อง และสกัดเป็นรูปแบบการจัดทำรายละเอียดโครงการฯ ให้มีความสอดคล้องกับข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องระบุในโครงการให้มีความชัดเจน เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและเป้าหมาย เป็นต้น ● การถ่ายทอดสื่อสารองค์ความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ให้นักทรัพยากรบุคคล ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำ

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
		รายละเอียดโครงการที่ชัดเจน เป็นระบบ นำไปสู่การปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อนโครงการ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า
๖. การเรียนรู้	- การสรุป/ถอดบทเรียนจากการจัดทำ องค์ความรู้ โดยวิเคราะห์ประโยชน์ ที่ได้รับจากการทำองค์ความรู้ การนำ ความรู้ไปใช้ในการทำงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และ หมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง	๑. องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง ● ทำให้เกิดการทบทวนการกำหนดรายละเอียดโครงการพัฒนาบุคลากรให้มีความชัดเจน เป็นเหตุเป็นผล และสามารถวัดความสำเร็จของโครงการได้ ● ทำให้มีการกำหนดรูปแบบของการเขียนโครงการฯ ที่สอดคล้องกับรูปแบบ การเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ รวมทั้ง แบบฟอร์มแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนการ ปฏิรูปประเทศ ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในการรายงานในอนาคต ● ทำให้มีแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต ผลลัพธ์ รวมทั้ง ตัวชี้วัด ความสำเร็จหรือความคุ้มค่าของโครงการฯ ๓ มิติ คือ มิติประสิทธิภาพ มิติประสิทธิผล และมิติผลกระทบ ได้อย่างเหมาะสมและวัดผลได้อย่างเป็น รูปธรรม ในรายละเอียดของโครงการที่ชัดเจน ● เป็นคู่มือหรือแนวทางให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ในการกำหนดรายละเอียดโครงการ เพื่อให้มีการดำเนินการจัดฝึกอบรม ที่เป็นระบบ สอดคล้องกับแผนงาน ตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมทั้ง การติดตาม และประเมินผลความสำเร็จของโครงการ ● เป็นแนวทางในการจัดทำรายละเอียดโครงการด้านการฝึกอบรมและพัฒนา ที่สำนักอื่น ๆ มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ ● เป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถของนักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ในการจัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาบุคลากร การกำหนดตัวชี้วัดโครงการ และการประเมินผลโครงการ ตลอดจนเสริมสร้าง

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
		ทัศนคติในการพัฒนาบุคลากรโดยยึดถือประสิทธิผล ความคุ้มค่าและประโยชน์ต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น ๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรมีการจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน เป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ สามารถติดตามและวัดผลสำเร็จได้ ซึ่งเป็นผลทำให้โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ มีแผนงานในการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ เมื่อโครงการสิ้นสุดลงทำให้ได้ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ต่อกลุ่มเป้าหมายหรือความต้องการขององค์กร นำมาซึ่งผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และความคุ้มค่าของงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ ๓) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้รับบริการของโครงการฝึกอบรมและพัฒนา คือ บุคลากรกลุ่มเป้าหมายของโครงการฯ ได้รับประโยชน์จากการเข้ารับการฝึกอบรม ตรงกับความจำเป็น และสามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการจัดทำโครงการได้มีการวิเคราะห์ถึงประเด็นต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้ง การจัดโครงการอย่างเป็นระบบทำให้ลดความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่จะปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ๒. โปรดยกตัวอย่าง งานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) - นำไปใช้ในการจัดทำรายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
		๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ - เป็นการดำเนินการทบทวนและกำหนดรูปแบบการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา เฉพาะของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล แต่ยังขาดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากสำนักอื่นๆ ที่มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เพื่อกำหนดรูปแบบร่วมกัน และการสื่อสารทำความเข้าใจในการเขียนโครงการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันต่อไป ๔. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ - ควรมีการขยายผลองค์ความรู้การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ไปสู่การเป็นรูปแบบกลางให้แก่สำนักที่จะมีการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา ได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการบริหารจัดการโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในการดำเนินการที่ตรงกันทั้งผู้ที่กำหนดโครงการ ผู้ดำเนินการจัดโครงการ (สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล) และโครงการที่กำหนดขึ้นมีความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดต่อไป