แบบฟอร์มรายงานการจัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้

๑. หัวข้อนวัตกรรม

การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ด้วยสมาร์ทโฟน (อบรมออนไลน์ทาง Webex Application)

๒. ผู้รับผิดชอบ

นายนัฐวิช แก้วพิกุล นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยฯ

๓. ประเภทของนวัตกรรม

☐ นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation)

☐ นวัตกรรมการบริการ (Service Innovation)

☐ นวัตกรรมการบริหาร/องค์การ (Administrative or Organizational Innovation)

๔. หลักการและเหตุผลความจำเป็น

(อธิบายที่มาของแนวความคิด ปัญหา อุปสรรค เป็นการต่อยอดองค์ความรู้อะไร และความจำเป็นที่ต้องมีนวัตกรรมที่เสนอ รวมทั้งความสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร สำนัก แผนปฏิบัติราชการและนโยบายสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

ในการทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ในปัจจุบัน เกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากอัตรากำลังของบุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ อีกทั้งปริมาณสื่อประชาสัมพันธ์ที่ต้องดำเนินการมีจำนวนมาก ประกอบกับข้อจำกัดด้านเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่จำเป็นต้องทำผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้นจึงได้จัดทำนวัตกรรมนี้เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานของบุคลากรในองค์กรได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. กระบวนการจัดทำนวัตกรรม

(โปรดอธิบายการใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการจัดทำนวัตกรรม)

๕.๑ การบ่งชี้ความรู้

(อธิบายวิธีการในการคัดเลือกนวัตกรรมนี้มาดำเนินการ ซึ่งควรแสดงให้เห็นถึงสถานการณ์ความจำเป็นหรือปัญหาอุปสรรค รวมทั้ง การระดมความคิดเห็นของบุคลากรในสำนัก/กลุ่ม การรวบรวมความคิดเห็น หรือความต้องการจากผู้รับบริการหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย ที่นำมาสู่การจัดทำนวัตกรรม ทั้งนี้ ควรสอดคล้องกับหลักการและเหตุผลที่เสนอ)

ในการคัดเลือกนวัตกรรมนี้มาดำเนินการนั้นก็เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและประหยัดเวลาในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์เพื่อเผยแพร่โดยการใช้แอพพลิเคชันที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ไม่มีค่าใช้จ่าย ที่สามารถเรียนรู้การใช้งานได้ง่าย และสามารถทำผ่านสมาร์ทโฟนได้

๕.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้

(อธิบายถึงการใช้ความรู้ในการสร้างนวัตกรรม โดยระบุองค์ความรู้สำคัญ การใช้ความรู้ใหม่ๆ ในการสร้างนวัตกรรม โดยจำแนกประเภทขององค์ความรู้ (ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) และความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)) แหล่งที่มาของความรู้นั้นว่ามาจากภายในสำนักงานหรือภายนอกสำนักงาน และวิธีการรวบรวมความรู้)

- ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge)

การใช้ความรู้ในการสร้างนวัตกรรม เป็นรูปแบบการนำแอพพลิเคชั่นในสมาร์ทโฟนนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

- ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)

บุคลากรในองค์กรมีความคิดสร้างสรรค์ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และน่าสนใจ

๕.๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

(โปรดอธิบายว่าได้มีการประมวลข้อมูลต่าง ๆ เรียบเรียง เป็นบทสรุปของนวัตกรรม ในรูปแบบที่พร้อมนำไปสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติหรือเรียนรู้อย่างเหมาะสมอย่างไร เช่น การจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน/แนวทางการปฏิบัติตามนวัตกรรม หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามนวัตกรรมที่ดำเนินการ เป็นต้น)

- การจัดการความรู้ให้เป็นระบบจัดทำคู่มือขั้นตอนการใช้งานแอพริเคชันอย่างละเอียดในรูปแบบเอกสารและรไฟล์เอกสาร รวมทั้งจัดทำคลิปวิดีโอขั้นตอนการใช้งานและอัพโหลดไว้บนสื่อออนไลน์ เช่น Youtube หรือ Google Drive เพื่อให้บุคลากรสามาถค้นหาและทบทวนขั้นตอนการใช้นวัตกรรมได้ตามความต้องการ

๕.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้

(อธิบายถึงวิธีการในการตรวจสอบกลั่นกรองแนวทางการดำเนินการ และการได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นไป) ก่อนนำนวัตกรรมไปใปฏิบัติ)

-ประมวลความรู้ให้อยู่ในรูปแบบและภาษาที่เข้าใจง่ายและใช้ได้ง่าย แนะนำ วิธี ขั้นตอนการใช้แอพพลิเคชันในสมาร์ทโฟน อย่างละเอียด การประมวลและกลั่นกรองความรู้สามารถตรวจสอบแนวทางการใช้นวัตกรรม ความปลอดภัยของแอพพลิเคชันและความเหมาะสมในการทำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕ การเข้าถึงความรู้

(โปรดอธิบายวิธีการหรือช่องทางในการสื่อสารให้บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และดำเนินการตามนวัตกรรมที่กำหนด)

- การเข้าถึงความรู้มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการใช้งานแอพริเคชันอย่างละเอียดในรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสาร จัดทำคลิปวิดีโอขั้นตอนการใช้งานและอัพโหลดไว้บนสื่อออนไลน์ เช่น Youtube แอพพลิเคชัน Line หรือGoogle Drive

๕.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

(โปรดอธิบายวิธีการแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรม ซึ่งสามารถอธิบายการดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้ได้ในทุกขั้นตอนการจัดทำนวัตกรรม เช่น การกำหนดนวัตกรรม การสร้างนวัตกรรม การสื่อสาร และการเรียนรู้จากการนำนวัตกรรมไปใช้ปฏิบัติจริง เป็นต้น ทั้งนี้ โปรดระบุวัน เวลา สถานที่ และกลุ่มเป้าหมาย ในการจัดกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้)

- การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เชิงปฏิบัติการผ่านการประชุมออนไลน์ทาง WebexAplication โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ บุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยจัดขึ้นในวันพุธที่ 24 มิถุนายน 2563 เวลา13.00-14.00 น.

๕.๗ การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(โปรดอธิบายการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในสำนัก/กลุ่ม รวมทั้ง บุคลากรที่เกี่ยวข้องจากสำนักอื่น)

- การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องบุคลากรในสำนักประชาสัมพันธ์มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านการประชุมออนไลน์ ทาง Webex Application และบุคลากรมีการจัดทำผลงานเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๖. ความคิดสร้างสรรค์

*(อธิบายให้เห็นว่าเป็นการสร้างกระบวนงาน/วิธีการปฏิบัติ/บริการ**ใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อน** หรือว่าเป็นการปรับปรุงงานหรือองค์ความรู้**เดิมที่มีอยู่แล้ว** ให้ทันสมัยและได้ผลดียิ่งขึ้น)*

- ความคิดสร้างสรรค์ในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ด้วยสมาร์ทโฟนนี้ เป็นการใช้นวัตกรรมใหม่ผ่านโดยผ่านการใช้แอพพลิเคชัน 3 แอพพลิเคชันที่สามารถติดตั้งได้ในสมาร์ทโฟน นำมาสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ เพื่อลดข้อจำกัดด้านเวลา สามารถจัดทำได้อย่างรวดเร็ว ฉับไวและทันต่อเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ

๗. รายละเอียดของนวัตกรรม

(อธิบายรายละเอียดของนวัตกรรม กระบวนการดำเนินงานของนวัตกรรม สามารถใช้แผนภาพ (Diagram/Flow Chart) ประกอบการอธิบายได้)

- รายละเอียดของนวัตกรรมเป็นการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โดยใช้สมาร์ทโฟนเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ เช่น Facebook Line เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสมาชิกวุฒิสภา โดยการใช้แอพพลิเคชันที่สามารถติดตั้งผ่านสมาร์ทโฟน ซึ่งจะได้แอพพลิเคชันทั้งหมด 3 แอพพลิเคชัน ได้แก่

1. Picarts Application เป็นแอพพลิเคชันสำหรับการตกแตงรูปภาพ ซ้อนภาพ
2. ใส่คำ Application เป็นแอพพลิเคชั่นสำหรับใช้ตัวอักษร
3. Remove background Application เป็นแอพิเคชั่นสำหรับลบภาพพื้นหลังของภาพถ่ายมาประยุกต์การใช้งานในการสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์

๘. ประโยชน์ของนวัตกรรม

(อธิบายให้เห็นว่านวัตกรรมที่ได้จัดทำมีการนำไปปฏิบัติจริง และแสดงให้เห็นถึงประโยชน์หรือคุณภาพของนวัตกรรมที่ชัดเจน เช่น มิติประสิทธิภาพ ในการลดเวลา ลดขั้นตอน ลดต้นทุนค่าใช้จ่าย หรือมิติการให้บริการ ในการเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เช่น ทำให้มีความพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น โดยควรแสดงข้อมูลเชิงประจักษ์หรือข้อมูลอ้างอิงที่ชัดเจนในการใช้ประโยชน์ได้จริง)

ทั้งนี้ หากนวัตกรรมที่นำเสนอยังไม่ถูกนำไปใช้ปฏิบัติจริงจนเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โปรดอธิบายให้เหตุผลที่ยังไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้ และอธิบายความเป็นไปได้ ระยะเวลาหรือแผนงานที่จะนำไปปฏิบัติจริง และประโยชน์ของนวัตกรรมที่คาดว่าจะได้รับ

- ประโยชน์ของนวัตกรรม

1.ลดข้อจำกัดด้านเวลา
2.ลดข้อจำกัดด้านสถานที่ทำงาน
3.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว กระชับ ฉับไว
4.เสียค่าใช้จ่ายน้อย
5. นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานอื่นๆได้
6. เพิ่มทักษะให้แก่บุคลากรในองค์กร

๙. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการต่อยอดนวัตกรรม

(อธิบายถึงปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการพัฒนานวัตกรรมที่ดำเนินการหรือการพัฒนาในเรื่องอื่น ๆ ในอนาคต)

- อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการต่อยอดนวัตกรรม

1. บุคลากรยังขาดความรู้เข้าใจในการนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในงาน
2. สมาร์ทโฟนบางรุ่นไม่สามารถรองรับแอพพลิเคชั่นได้ทั้งหมด
3. ต้องใช้คลื่นเครือข่ายสัญญาณอินเตอร์เนตของสมาร์ทโฟนร่วมกับการใช้งานแอพพลิเคชัน
4. ความไม่สะดวกในการใช้งานผ่านสมาร์ทโฟน

หมายเหตุ

1. ให้จัดส่งรายงานการจัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖๓ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวนไม่เกิน 1๕ หน้ากระดาษ A4 Font TH SarabunPSK ขนาด 16 จำนวน 1 ชุด พร้อม File Microsoft Word ไปที่กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๐๘ - ๙

2. สามารถใช้ตาราง/Diagram/รูปภาพประกอบ เพื่อสื่อสารแนวคิดให้เข้าใจนวัตกรรมได้ง่าย

๓. สามารถแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิงการดำเนินการหรือรูปภาพ ได้ที่ภาคผนวก

๔. รายงานการจัดทำนวัตกรรมตามแบบฟอร์มที่กำหนดนี้ เป็นข้อมูลที่ใช้สำหรับการพิจารณาตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. กำหนดเวลาการจัดส่งรายงานการจัดทำนวัตกรรม ภายในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓