

แบบฟอร์มรายงานการจัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้

๑. หัวข้อนวัตกรรม

การใช้ Google Docs ในการถอดข้อความ Speak to Text

๒. ผู้รับผิดชอบ

สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข

๓. ประเภทของนวัตกรรม

- ☐ นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation)
- ☒ นวัตกรรมบริการ (Service Innovation)
- ☐ นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร (Administrative or Organizational Innovation)

๔. หลักการและเหตุผลความจำเป็น

สำนักรายงานการประชุมและตัวเลขมีภารกิจสำคัญและมีหน้าที่หลักในการดำเนินการเกี่ยวกับการจดและจัดทำรายงานการประชุม ได้แก่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก จดและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่ง สมัยสามัญประจำปีครั้งที่สอง และสมัยวิสามัญ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา จัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภาเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมวุฒิสภาไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บการสืบค้น และการให้บริการ ติดตามมติ และการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาในที่ประชุมวุฒิสภา และสรุปผลบันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่ จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของวุฒิสภา จดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะอนุกรรมาธิการ คณะกรรมการคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน การสัมมนา การเสวนา จัดรวบรวมรายงานการประชุมต่าง ๆ ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภาเข้าไว้ในฐานข้อมูล ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การประชุมดังกล่าวมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นจากเดิมเป็นจำนวนมาก

เจ้าพนักงานตัวเลขไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับปริมาณงานในปัจจุบัน การจัดทำรายงานการประชุมแต่ละครั้ง จึงใช้ระยะเวลานานในการถอดข้อความ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักรายงานการประชุมและตัวเลขดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล จึงได้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานตัวเลข เพื่อลดระยะเวลาในการถอดข้อความ ท้นต่อความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๔ พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง เป้าหมายที่ ๔ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและเสริมสร้างศักยภาพของสมาชิกวุฒิสภาและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการคิดวิเคราะห์ ปรับใช้เทคโนโลยีใหม่ได้ตลอดเวลา

๕. กระบวนการจัดทำนวัตกรรม

๕.๑ การบ่งชี้ความรู้

ปัจจุบันการปฏิบัติงานของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขมีปริมาณงานด้านการประชุมเป็นจำนวนมาก ทำให้เจ้าพนักงานชวเลขผู้รับผิดชอบไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน จากปัญหาดังกล่าว จึงได้คิดค้นโปรแกรมการใช้ Google Docs ในการถอดข้อความ Speak to Text มาช่วยในการถอดข้อความ เพื่อให้ประหยัดเวลาและเป็นการบรรเทาอาการโรคออฟฟิศซินโดรมของผู้ปฏิบัติงาน

๕.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้

- ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge)

ศึกษาค้นคว้าจากคู่มือการปฏิบัติงานสำนักrayงานการประชุมและชวเลข และศึกษาค้นคว้าจากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมแต่ละคณะ



- ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล

(Tacit Knowledge)

สอนวิธีการปฏิบัติจริงและขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมการใช้ Google Docs ในการถอดข้อความ Speak to Text โดยนายธนพงษ์ บุญยงค์ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส และนางสาวอรอุมา วิเศษรัตนกุล เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญงาน



๕.๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

มีการจัดทำและเรียบเรียงนวัตกรรมในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๕.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้

มีการตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข และได้มีการพูดคุยหารือภายในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข และเห็นว่าควรใช้เทคโนโลยีดิจิทัล โปรแกรม Google Docs ในการถอดข้อความ Speak to Text มาช่วยในการถอดข้อความ เนื่องจากช่วยให้ประหยัดเวลาในการถอดข้อความ และเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานระหว่างเจ้าพนักงานชวเลขด้วยกันเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักงนเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓



๕.๕ การเข้าถึงความรู้

มีการสื่อสารนวัตกรรมดังกล่าวให้เจ้าพนักงานชวเลขภายในสำนักrayงาน การประชุมและชวเลขได้รับรู้ผ่านการประชุม การสอนงาน การปฏิบัติงานจริง และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน

๕.๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

- การกำหนดนวัตกรรม

มีการประชุมหารือร่วมกันภายในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ในการเลือกนวัตกรรมโดยคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ซึ่งนวัตกรรมที่กำหนดขึ้นจะต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ลดขั้นตอนและประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน

- การสร้างนวัตกรรมและการสื่อสาร

ดำเนินการแสวงหาความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ของนายธนพงษ์ บุญยงค์ เจ้าพนักงานชวเลขอาวุโส และนางสาวอรอุมา วิเศษรัตนกุล เจ้าพนักงานชวเลขชำนาญงาน โดยให้บุคคลดังกล่าวแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานที่น่าโปรแกรม Google Docs ในการถอดข้อความ Speak to Text ทั้งนี้ ให้แสดงวิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ ในการใช้งานโปรแกรม Google Docs ในการถอดข้อความ Speak to Text ซึ่งแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน

- การนำนวัตกรรมไปใช้ปฏิบัติจริง

มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรม Google Docs ในการถอดข้อความ Speak to Text มาช่วยในการถอดข้อความ และเผยแพร่ให้เจ้าพนักงานชวเลขภายในสำนักrayงาน การประชุมและชวเลขได้รับทราบ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับงานของแต่ละบุคคล โดยการสอนงานระหว่างการปฏิบัติงานจริงให้กับเจ้าพนักงานชวเลขท่านอื่น



๕.๗ การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

การประชุมร่วมกันในการแสวงหาองค์ความรู้ที่เป็นนวัตกรรมในการลดขั้นตอนและลดเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำรายงานการประชุม

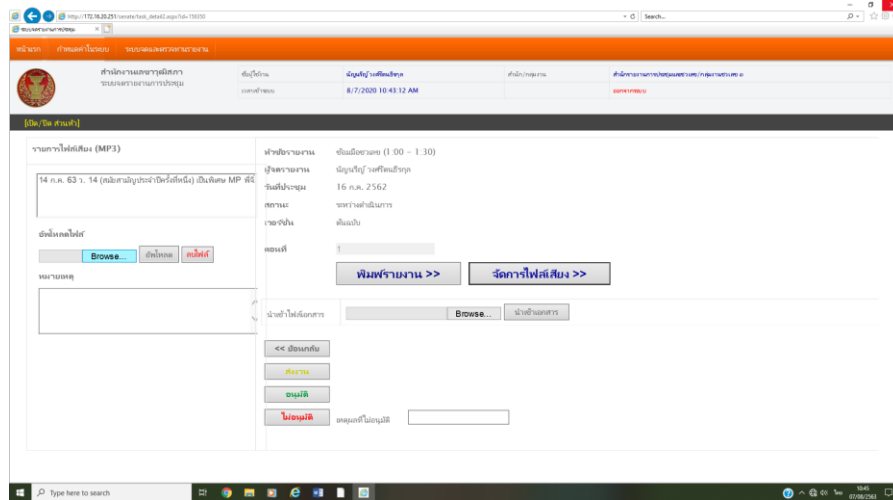
๖. ความคิดสร้างสรรค์

เป็นการสร้างนวัตกรรมโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
นอกจากสิ่งที่มีอยู่เดิมให้เกิดประโยชน์สูงสุด

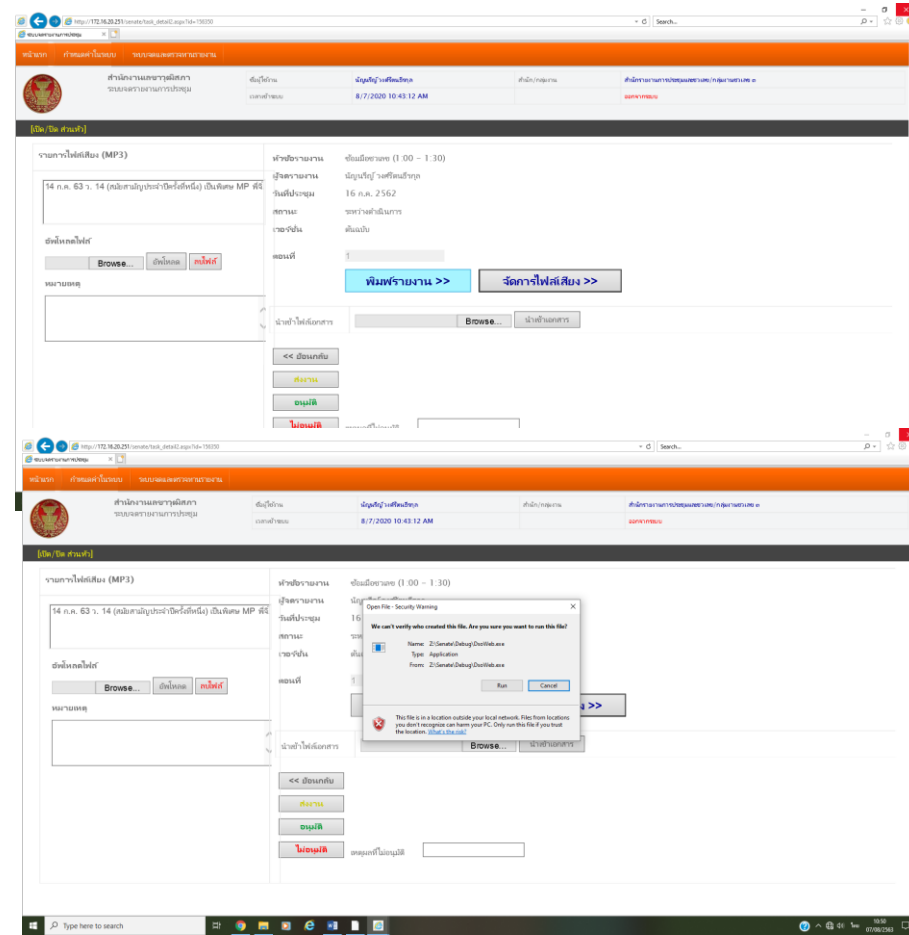
๗. รายละเอียดของนวัตกรรม

- กระบวนการดำเนินงานของนวัตกรรม

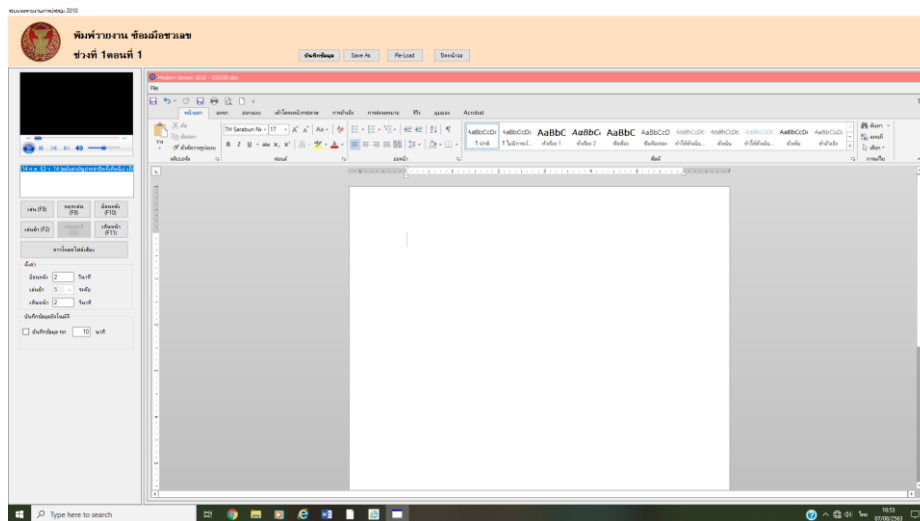
๑. นำไฟล์เสียงเข้าในระบบจัดและจัดทำรายงานการประชุม โดยคลิกปุ่ม “Browse”
จากนั้นคลิกปุ่ม “อัปโหลด”



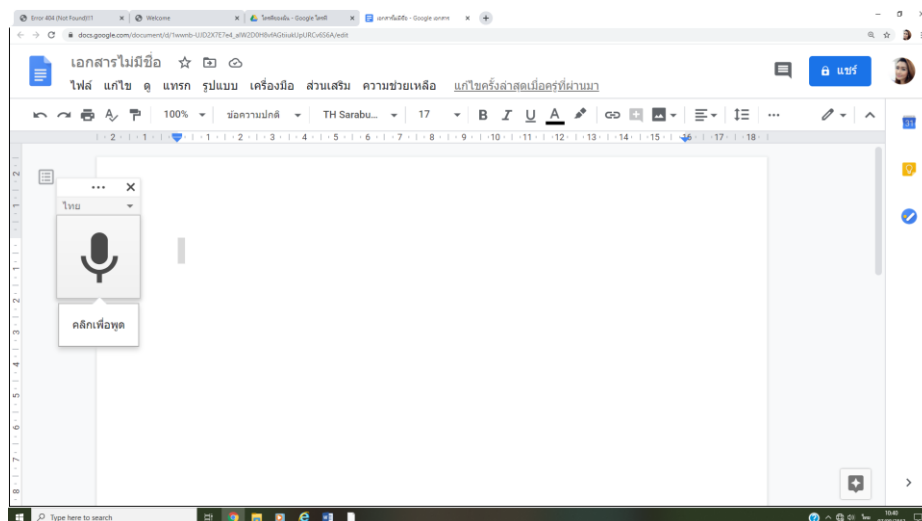
๒. คลิก “พิมพ์รายงาน” และคลิกปุ่ม “Run” เพื่อเข้าระบบพิมพ์รายงาน



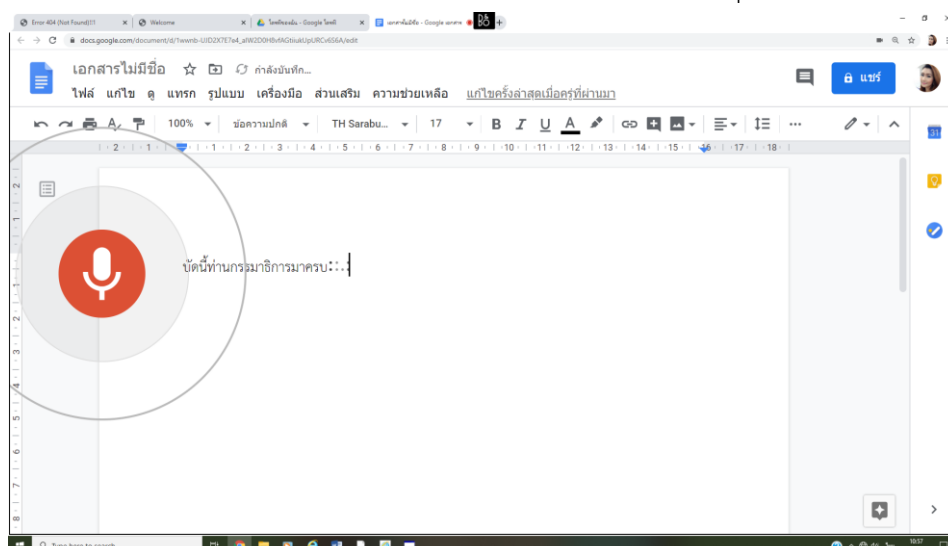
๓. กดปุ่ม “F๙” เพื่อเริ่มพิมพ์รายงานและหยุดพิมพ์รายงาน



๔. เปิดโปรแกรม Google Docs เลือกแถบ “เครื่องมือ” เพื่อเริ่มใช้งาน Speak to Text ในการถอดข้อความ



๕. ฟังเสียงจากในระบบจดและจัดทำรายงานการประชุม และใช้ไมโครโฟนพูดตามเสียงที่ได้ยิน เมื่องานเสร็จให้คัดลอกข้อความไปวางในระบบจดและจัดทำรายงานการประชุม



๘. ประโยชน์ของนวัตกรรม

การใช้โปรแกรม Google Docs ในการถอดข้อความ Speak to Text เพื่อลดระยะเวลาในการถอดข้อความ ท้นต่อความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและผู้ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเป็นการบรรเทาอาการออฟฟิศซินโดรม

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

- การถอดข้อความจากปกติใช้ระยะเวลา ๓.๓๐ ชั่วโมง ต่อ ๑ ตอน เมื่อมีการนำโปรแกรม Google Docs ในการถอดข้อความ Speak to Text มาใช้จะลดเวลาในการถอดข้อความลงประมาณ ๑ ชั่วโมง คงเหลือประมาณ ๒.๓๐ ชั่วโมง ต่อ ๑ ตอน ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของการประชุมแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ทำให้ได้จำนวนปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นในระยะเวลาที่จำกัด

๙. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการต่อยอดนวัตกรรม

ปัญหาอุปสรรค

- จากการนำโปรแกรม Google Docs ในการถอดข้อความ Speak to Text มาใช้ในการถอดข้อความ พบว่ายังมีปัญหาในเรื่องข้อผิดพลาดของคำและประโยค เช่น การใช้ภาษาถิ่น การใช้คำศัพท์เทคนิคเฉพาะทาง เสียงฟังไม่ชัดเจน เสียงที่ได้ยินมีความเร็วไม่สม่ำเสมอ เมื่อถอดข้อความออกมาแล้วจะพบว่ามีความเพี้ยนค่อนข้างมาก ทั้งนี้ การใช้โปรแกรม Google Docs ในการถอดข้อความ Speak to Text จำเป็นต้องใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง หากสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เร็วก็จะทำให้ไม่สามารถถอดข้อความได้อย่างเสถียรและมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

- คณะทำงานได้คิดค้นและริเริ่มในการนำโปรแกรมอื่นมาปรับประยุกต์ใช้ ได้แก่ Live Transcribe และ Speech Note ในการถอดข้อความ ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการ