



กรมอนามัย

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ของ

ชื่อ-สกุล นางสาวอรปวีณ สันคามิน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร
ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร
ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย

แบบเสนอผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวอรปวีณ สันคามิน

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ สังกัดฝ่าย/กลุ่ม กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

สังกัด/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน ลำดับที่ ๑ และหัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร โดยมีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของนักบริหารที่มีต่อคุณลักษณะผู้ปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารและดำเนินการ สรรหา คัดเลือก และพัฒนา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกของนักบริหารและผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารให้เกิดความคล่องตัว ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจประจำและภารกิจเร่งด่วนของนักบริหารและบริหารจัดการการประสานราชการและอำนวยความสะดวกให้สำเร็จตามภารกิจนั้นๆ รวมทั้งอำนวยความสะดวกเดินทางไปราชการต่างๆ ของนักบริหาร ศึกษาวิเคราะห์ และบริหารจัดการประชุมราชการและประชุมตามภารกิจของนักบริหารและติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม ศึกษาวิเคราะห์ และบริหารจัดการการรายงานราชการ ในภารกิจของนักบริหารที่จำเป็นต้องรับทราบ ความเคลื่อนไหวของสังคมตามสถานการณ์ต่างๆ ศึกษาวิเคราะห์ เตรียมความพร้อม และบริหารจัดการการรับรองของนักบริหารในวาระและโอกาสต่างๆ รวมทั้งในโครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรม/กระทรวง วางแผน พัฒนา สรรหา ควบคุมทีม ด้อนรับและอำนวยความสะดวกนักบริหาร เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมอนามัย ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับหน่วยงาน ถ่ายทอดลงสู่กลุ่มงาน ขับเคลื่อน ผลักดัน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบายที่ผู้บริหารมอบหมาย ดำเนินการจัดทำข้อมูล และติดตามการนิเทศงานของผู้บริหาร ศึกษาวิเคราะห์ งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของผู้บริหาร ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ สังกัด ฝ่าย/กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งสำนักงานเลขาธิการกรม มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของกรมอนามัยให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อตอบสนองต่อภารกิจ ด้านระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศเพื่อคนไทยสุขภาพดี โดยให้ความสำคัญความพึงพอใจให้กับผู้บริหารและผู้รับบริการ ตลอดจนให้การสนับสนุนหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนสามารถสร้างเครือข่าย ในการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม สนับสนุนการดำเนินงานของกรมอนามัยให้บรรลุเป้าหมายอย่าง มีประสิทธิภาพ มีส่วนร่วมในการสร้างเสริมสุขภาพและจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้คนไทย มีสุขภาพดีโดยถ้วนหน้า ดังนั้น นักจัดการงานทั่วไป จึงเป็นบุคคลที่สำคัญในการเป็นผู้สนับสนุน และ อำนวยความสะดวก ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานทุกกลุ่ม/ศูนย์ รวมถึงผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก กรมอนามัย เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ และมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านปฏิบัติการ

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานในสำนักงาน หรือ การบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนดของสำนักงาน ในด้านงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร งานรายงานและประสานราชการ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของผู้บริหาร งานบ้านงานครัว งานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี งานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร งานพิธีการต้อนรับผู้บริหาร ระดับกระทรวง และงานบริหารราชการต่างๆ

๓.๑.๒ กำกับดูแลการจัดประชุม/ติดตามวาระการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๓.๑.๓ กำกับ วางแผน กำหนดแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เช่น คำสั่งรักษาราชการแทน เลขาธิการกรม และคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน โดยได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานระดับรอง คนที่ ๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๑.๔ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น งานรายงานและประสานราชการ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของผู้บริหาร งานบ้านงานครัว งานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี งานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจ นักบริหาร งานพิธีการ ต้อนรับผู้บริหารระดับกระทรวง และงานบริหารราชการต่างๆ

๓.๒ ด้านการวางแผน

๓.๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานของหน่วยงาน ตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูง โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของผู้บริหาร ภารกิจสรรหา คัดเลือกและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒.๓ วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของกรม/สำนัก/กอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒.๔ ควบคุม กำกับติดตาม การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนงานให้บรรลุเป้าหมาย

๓.๓ ด้านการประสานงาน

๓.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ ให้ข้อเสนอแนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงาน อื่นในระดับสำนัก กอง และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการบริหารราชการและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓.๒ ประสานงานเพื่อให้ทราบความต้องการของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร รวมถึงเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้การสนับสนุนภารกิจนักบริหารบรรลุเป้าหมาย

๓.๓.๓ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๔ ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานรายงาน และประสานราชการ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของผู้บริหาร งานบ้าน งานครัว งานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี งานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร งานพิธีการต้อนรับผู้บริหารระดับสูง และงานบริหารราชการต่างๆ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง ประสิทธิภาพของการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

๒. ระยะเวลาดำเนินการ (เป็นระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำผลงาน ภายในระยะเวลา ๕ ปี)

๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาวิจัยทำให้ได้รับองค์ความรู้ในด้านแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับชุดสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง บูรณาการร่วมกับความชำนาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้วิจัย ได้แก่ แนวคิดเกี่ยวกับงานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร บุคลิกภาพและเทคนิคการประสานงาน ระเบียบการเบิกค่าเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเขียนหนังสือราชการ และการใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการ นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ทบทวนงานวิจัยที่มีลักษณะเดียวกันของผู้วิจัยท่านอื่นๆ ด้วยได้แก่ การวิจัยของอารีย์ นุกุลกิจ (๒๕๖๒) เรื่องการพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหารระดับสูงกระทรวงสาธารณสุขโดยวิธีประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การวิจัยของปิยฉัตร จันทิวา (๒๕๖๐) เรื่องรูปแบบการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารในสถานประกอบการ และการวิจัยของสุภัทษา สมประสงค์ (๒๕๖๕) เรื่องการพัฒนาศักยภาพบุคลากรส่วนผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : กรณีศึกษาสำนักบริหารกลาง ทำให้ทราบถึงแนวทางในการวิจัยลักษณะนี้ ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครอบคลุมเนื้อหาตามกรอบแนวคิดในการศึกษา และนำไปสู่การพัฒนาบทเรียนออนไลน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารได้เรียนรู้ด้วยตนเองที่มีประสิทธิภาพส่งผลดีต่อประสิทธิภาพของการเรียนรู้ผู้เรียน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) และเป้าหมายของงาน

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาวิจัยกึ่งทดลอง (Quasi-Experimental research) เพื่อทำการศึกษาประสิทธิผลของรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ผ่านหลักสูตรออนไลน์ (e-learning) ในกลุ่มของผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารในกรมอนามัย เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ ทักษะ และเพิ่มศักยภาพในการจัดทำหนังสือราชการรวมถึงวิธีการนำเสนอหนังสือราชการแก่ผู้บริหาร โดยการศึกษานี้จะทำการออกแบบและสร้างระบบการเรียนโดยใช้สื่อออนไลน์ รวมถึงการวัดและประเมินผลผ่านระบบออนไลน์ การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) และสถิติเชิงอนุมาน (Inference Statistics) โดยที่สถิติเชิงอนุมานจะใช้ Dependent sample t-test ในกรณีที่ข้อมูลเป็น parametric และใช้ Wilcoxon signed rank test ในกรณีที่ข้อมูลเป็น nonparametric เพื่อใช้ในการอธิบายถึงความแตกต่างของความรู้ก่อนและหลังผ่านหลักสูตร

สมมติฐานในการศึกษา

สมมติฐานที่ ๑ – รูปแบบการศึกษาด้วยตนเองผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเองในหลักสูตรออนไลน์ มีผลต่อการเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย

สมมติฐานที่ ๒ – อายุและประสบการณ์ทำงาน (ปี) มีผลต่อการเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ตัวแปรต้น ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดตัวแปรต้น ที่มีผลต่อระดับความรู้ของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย ได้แก่ อายุ เพศ สถานภาพการสมรส ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานด้านผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

ตัวแปรตาม ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดตัวแปรตาม ได้แก่ ระดับความรู้ของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร กรมอนามัย

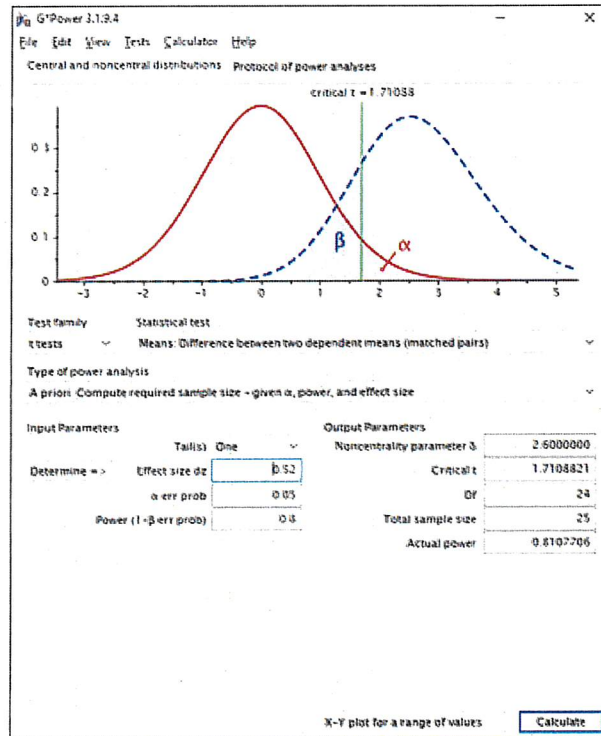
ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาวิจัยกึ่งทดลอง (Quasi-Experimental research) เพื่อทำการศึกษาประสิทธิผลของรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ผ่านหลักสูตรออนไลน์ (E-Learning) ในกลุ่มของผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารในกรมอนามัย เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มศักยภาพในการจัดทำหนังสือราชการรวมถึงวิธีการนำเสนอหนังสือราชการแก่ผู้บริหาร โดยการศึกษานี้จะทำการออกแบบและสร้างระบบการเรียนรู้โดยใช้สื่อออนไลน์ รวมถึงการวัดและประเมินผลผ่านระบบออนไลน์ การวัดประสิทธิผลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) และสถิติเชิงอนุมาน (Inference Statistics) โดยใช้ Dependent sample t-test ในกรณีที่ข้อมูลเป็น parametric และใช้ Wilcoxon signed rank test ในกรณีที่ข้อมูลเป็น nonparametric เพื่ออธิบายถึงความแตกต่างของความรู้ก่อนและหลังการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรออนไลน์

ประชากรที่ต้องการศึกษา

ประชากรที่ต้องการศึกษาในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้คือ ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารในกรมอนามัยทั้งสิ้น (N) จำนวน ๕๕ คน โดยกลุ่มตัวอย่างประชากรที่เข้ารับการศึกษานั้น จะถูกสุ่มด้วยวิธี Cluster random sampling เพื่อให้ได้กลุ่มตัวอย่างจากทั่วภูมิภาคในประเทศไทยรวมถึงผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารที่อยู่ส่วนกลาง ดังนั้นการศึกษานี้จะมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารของกรมอนามัยที่เข้ารับการศึกษารวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๕ คน โดยทุกคนที่เข้ารับการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การคัดออก ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะมีการคำนวณกลุ่มตัวอย่างผ่านโปรแกรม G*Power โดยการกำหนดการคำนวณโดยใช้ฐานจากค่าพารามิเตอร์ที่กำหนดในสมมติฐานหลัก (Effect size) ที่ ๐.๕๒ โดยใช้ชนิดของการทดสอบทางสถิติ ได้แก่ Dependent sample t-test โดยมีสมมติฐานแบบมีทิศทาง (H_1) โดยกำหนดสมมติฐานชนิด one tail hypothesis ในการคำนวณ กำหนดระดับนัยสำคัญที่ใช้ในเกณฑ์การตัดสินใจ ที่ ๐.๐๕ (level of significant, α) และกำหนดอำนาจของการทดสอบ ($1 - \beta$) ไว้ที่ ๘๐% หรือ ๐.๘ เพื่อป้องกัน type II error ดังนั้นการศึกษานี้จึงมีผู้เข้าร่วมการศึกษารวมทั้งสิ้น ๒๕ คน

เกณฑ์การคัดเลือก คือ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย ได้แก่ เลขานุการอธิบดี เลขานุการรองอธิบดี เลขานุการผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์/สถาบัน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัยที่มีหน้าที่ด้านงานสารบรรณ งานเอกสาร และงานบริหารงานทั่วไปและเป็นผู้ยินดีที่จะเข้าร่วมการศึกษา ส่วนเกณฑ์การคัดออก คือ เป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัยที่ปฏิบัติงานหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมากกว่า ๑๐ ปี



รูปที่ ๑ การคำนวณกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ G*Power

เครื่องมือในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ประกอบไปด้วย แบบสอบถาม (Questionnaire) ในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Google Form ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้แบบสอบถามจะถูกนำมาใช้เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยข้อมูลที่ทำการเก็บรวบรวมนั้น จะเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถชี้เฉพาะเจาะจงไปหาผู้ใดผู้หนึ่งได้ โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมครั้งนี้ ประกอบไปด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพการสมรส ประสบการณ์การทำงานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ตำแหน่ง หน่วยงานที่ปฏิบัติ ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถามจะตอบแบบสอบถามการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพียงครั้งเดียวก่อนการเข้าสู่การเรียน และข้อมูลดังกล่าวจะถูกเปลี่ยนเป็นข้อมูลรหัสตัวเลขทั้งหมด และมีเพียงผู้ทำการศึกษาวิจัยเพียงผู้เดียวที่สามารถเข้าสู่ข้อมูลรหัสตัวเลขได้ นอกจากนั้นข้อมูลรหัสตัวเลข ของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามนั้นจะถูกป้องกันโดยรหัสก่อนถึงข้อมูลตัวเลขด้วย

สถิติสำหรับการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้จะใช้สถิติ ๒ กลุ่มได้แก่ สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) และสถิติเชิงอนุมาน (Inference Statistics) เพื่อใช้ในการอธิบายผลการศึกษาและเพื่อใช้ทดสอบสมมติฐานจากการศึกษา

สถิติเชิงพรรณนา ใช้ในการอธิบายข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลนามบัญญัติ (Nominal data) แสดงข้อมูลเป็นแบบจำนวน และร้อยละ โดย นำมาใช้ในการแสดงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม และแสดงข้อมูลทั่วไปของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน

๒. ข้อมูลแบบอันดับ (Ordinal data) แสดงข้อมูลเป็นจำนวนและร้อยละฐานนิยม (Mode) และเปอร์เซ็นต์ไทล์ (percentile) โดยนำมาใช้กับข้อมูลส่วนบุคคล ที่ถูกเก็บข้อมูลในลักษณะของ Ordinal data อาทิเช่นระดับการศึกษา สถานภาพการสมรส และจะใช้แสดงรายละเอียดของข้อมูล ข้อมูลที่มีการปรับรูปแบบของข้อมูลให้อยู่ในรูปของอันดับ ข้อมูลของลำดับคะแนนก่อนและหลังการเรียน

๓. ข้อมูลแบบอันตรภาคและแบบอัตราส่วน (Interval and Ratio Scale) จะแสดงข้อมูลเป็นจำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่ามัธยฐาน (Median) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยนำมาใช้กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น อายุ

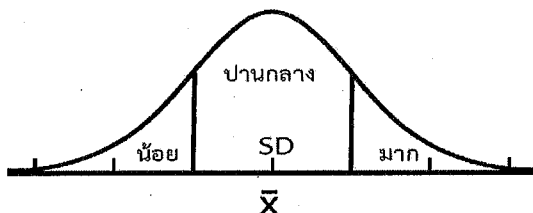
แต่อย่างไรก็ตามในการศึกษานี้พบว่าการกระจายตัวของข้อมูลของ อายุ ประสบการณ์ทำงาน และ คะแนนรายหัวก่อนและหลังการอบรม เนื่องจากการกระจายตัวของข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบของ non normal distribution ผู้ศึกษาวิจัยจึงใช้ non parametric test ได้แก่ ค่ามัธยฐาน (Median) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่ออธิบายข้อมูล descriptive statistics

การแปลผลการรับรู้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้จะแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ โดยเป็นการตัดสินคะแนนแบบอิงกลุ่มโดยอาศัยค่า Mean และ SD ในการตัดสินระดับความรู้ ซึ่งแบ่งออกเป็นทั้งหมด ๓ ระดับได้แก่ ความรู้มาก ความรู้ปานกลาง และความรู้น้อย โดยเกณฑ์ดังกล่าวจะใช้ทั้งก่อนและหลังการศึกษา จากวิทยานิพนธ์ จิรัชญา รุ่งโรจน์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้ทำการแบ่งคะแนนออกเป็น 3 ระดับดังนี้

ความรู้มาก คือ $\text{point} \geq \text{mean} + \text{SD}$

ความรู้ปานกลาง คือ $\text{SD} < \text{point} < \text{mean} + \text{SD}$

ความรู้น้อย คือ $\text{point} \leq \text{mean} - \text{SD}$



รูปที่ ๒ การตัดสินคะแนนความรู้โดยแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม

หัวข้อลักษณะงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ได้ทำการแบ่งระดับคะแนนดังนี้

จากคะแนนเต็ม ๓ คะแนน mean = ๑.๓๒, SD = ๐.๐๘ ดังนั้น mean+SD = ๒.๑๒ (๒ คะแนน) และ mean-SD = ๐.๕๒ (๐ คะแนน) ดังนั้นหัวข้อลักษณะงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารได้รับการแบ่งระดับความรู้ดังนี้

ระดับความรู้	ค่าคะแนน
มาก	๒-๓
ปานกลาง	๑
น้อย	๐

หัวข้อบทบาทของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารได้ทำการแบ่งระดับคะแนนดังนี้

จากคะแนนเต็ม ๔ คะแนน mean = ๒.๔๐, SD = ๐.๘๑ ดังนั้น mean + SD = ๓.๒๒ (๔ คะแนน) และ mean - SD = ๑.๕๘ (๒ คะแนน) ดังนั้นหัวข้อบทบาทของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารได้รับการแบ่งระดับความรู้ดังนี้

ระดับความรู้	ค่าคะแนน
มาก	๔
ปานกลาง	๓
น้อย	๐ - ๒

หัวข้อความรู้ด้านงานสารบรรณได้ทำการแบ่งระดับคะแนนดังนี้

จากคะแนนเต็ม ๘ คะแนน mean = ๔.๖๘, SD = ๑.๙๑ ดังนั้น mean + SD = ๖.๕๙ (๗ คะแนน) และ mean - SD = ๑๒.๗๗ (๓ คะแนน) ดังนั้นหัวข้อความรู้ด้านงานสารบรรณได้รับการแบ่งระดับความรู้ดังนี้

ระดับความรู้	ค่าคะแนน
มาก	๗ - ๘
ปานกลาง	๔ - ๖
น้อย	๐ - ๓

หัวข้อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ทำการแบ่งระดับคะแนนดังนี้

จากคะแนนเต็ม ๘ คะแนน mean = ๔.๖๘, SD = ๑.๙๑ ดังนั้น mean+SD = ๖.๕๙ (๗ คะแนน) และ mean-SD = ๑๒.๗๗ (๓ คะแนน) ดังนั้นหัวข้อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้รับการแบ่งระดับความรู้ดังนี้

ระดับความรู้	ค่าคะแนน
มาก	๗ - ๘
ปานกลาง	๔ - ๖
น้อย	๐ - ๓

หัวข้อการพัฒนาบุคลิกภาพได้ทำการแบ่งระดับคะแนนดังนี้

จากคะแนนเต็ม ๓ คะแนน mean = ๑.๔๘, SD = ๑.๐๐ ดังนั้น mean + SD = ๒.๔๘ (๓ คะแนน)
และ mean - SD = ๐.๔๘ (๑ คะแนน) ดังนั้นหัวข้อการพัฒนาบุคลิกภาพได้รับการแบ่งระดับความรู้ดังนี้

ระดับความรู้	ค่าคะแนน
มาก	๓
ปานกลาง	๒
น้อย	๐ - ๑

หัวข้อเทคนิคการประสานงานได้ทำการแบ่งระดับคะแนนดังนี้

จากคะแนนเต็ม ๓ คะแนน mean = ๑.๒๘, SD = ๐.๘๔ ดังนั้น mean + SD = ๒.๑๒ (๓ คะแนน)
และ mean - SD = ๐.๔๔ (๑ คะแนน) ดังนั้นหัวข้อเทคนิคการประสานงานได้รับการแบ่งระดับความรู้ดังนี้

ระดับความรู้	ค่าคะแนน
มาก	๓
ปานกลาง	๒
น้อย	๐ - ๑

คะแนนรวมก่อนและหลังการศึกษาได้ทำการแบ่งระดับคะแนนดังนี้

จากคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน mean = ๑๕.๐๘, SD = ๔.๘๒ ดังนั้น mean + SD = ๑๙.๙๐
(๒๐ คะแนน) และ mean - SD = ๑๐.๒๖ (๑๐ คะแนน) สามารถได้รับการแบ่งระดับความรู้ดังนี้

ระดับความรู้	ค่าคะแนน
มาก	๒๐ - ๓๐
ปานกลาง	๑๑ - ๑๙
น้อย	๐ - ๑๐

ระดับความแตกต่างระหว่างคะแนนก่อนและหลังการอบรม mean = ๑๐.๕๖, SD = ๔.๕๕

ดังนั้น mean + SD = ๑๕.๑๑ (๑๕ คะแนน) และ mean - SD = ๖.๐๑ (๖ คะแนน) สามารถแบ่ง
ระดับความแตกต่างระหว่างคะแนนก่อนและหลังการอบรมดังนี้

ระดับความแตกต่างระหว่าง คะแนนก่อนและหลังการอบรม	ค่าคะแนน
เพิ่มมาก	๑๕ - ๒๑
เพิ่มปานกลาง	๑๔ - ๗
เพิ่มน้อย	๖ - ๓

สถิติเชิงวิเคราะห์ ได้นำมาใช้เพื่ออธิบาย วัตถุประสงค์ คำถาม และสมมติฐานของงานวิจัยที่ต้องการศึกษาหาประสิทธิภาพของการเรียนรู้ด้วยตนเอง ของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร และเพื่อเพิ่มความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย จึงมีการใช้สถิติของ Wilcoxon signed rank test เนื่องจาก

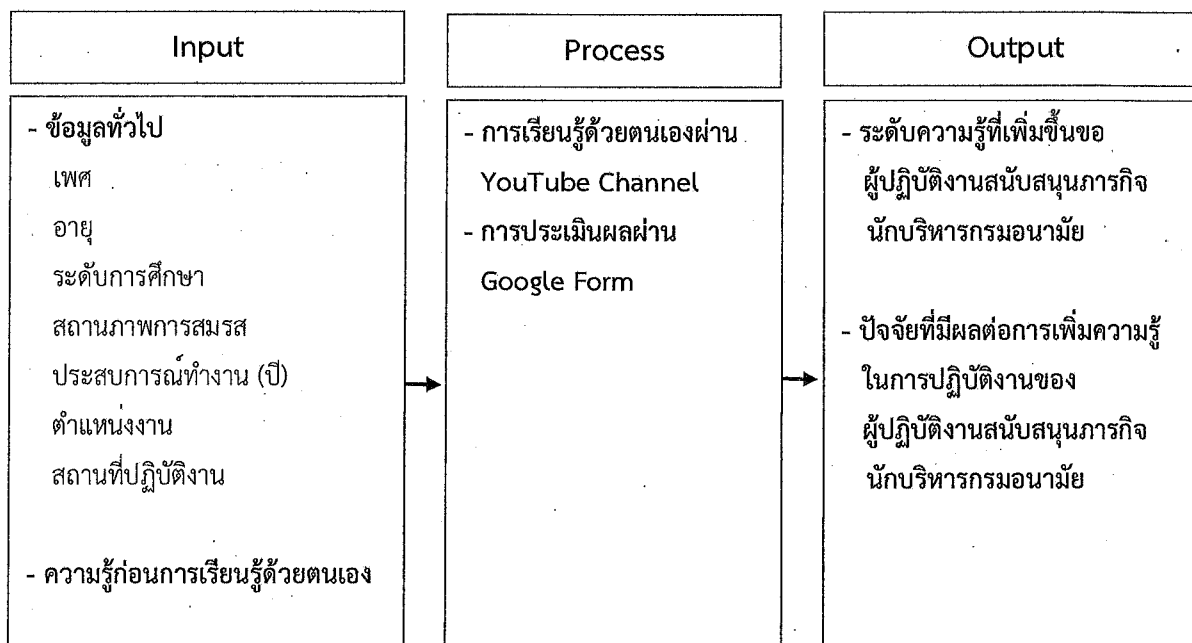
๑. ข้อมูลและตัวแปรในการศึกษามีการละเมิดเงื่อนไขหรือ Assumption ของ t - test คือ ประชากรที่มีมีการแจกแจงแบบไม่ปกติ (Non-normal Distribution) จึงได้ทำการทดสอบ ความแตกต่างของความสัมพันธ์จากสถิติอนพาราเมตริก (Nonparametric Test)

๒. เป็นการทดสอบขนาดความแตกต่างรายคู่

๓. กลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่มมีความสัมพันธ์กัน (Dependent)

๔. สามารถเปรียบเทียบขนาดของความแตกต่างและลำดับได้

ดังนั้นการศึกษานี้จึงนำ Wilcoxon signed rank test เพื่อมาอธิบายวัตถุประสงค์ รูปแบบการศึกษาดูด้วยตนเองผ่านหลักสูตรออนไลน์มีผลต่อการเพิ่มความรู้ ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัยและเพื่อเป็นการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างอายุ ประสบการณ์ทำงาน (ปี) และการเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัยจึงได้มีการใช้ Binary logistic regression เพื่อทดสอบความสัมพันธ์ระหว่าง อายุ (ปี) ประสบการณ์ทำงาน (ปี) และการเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้วางกรอบแนวคิดในการวิจัยและแผนผังรูปแบบการศึกษาไว้ดังนี้



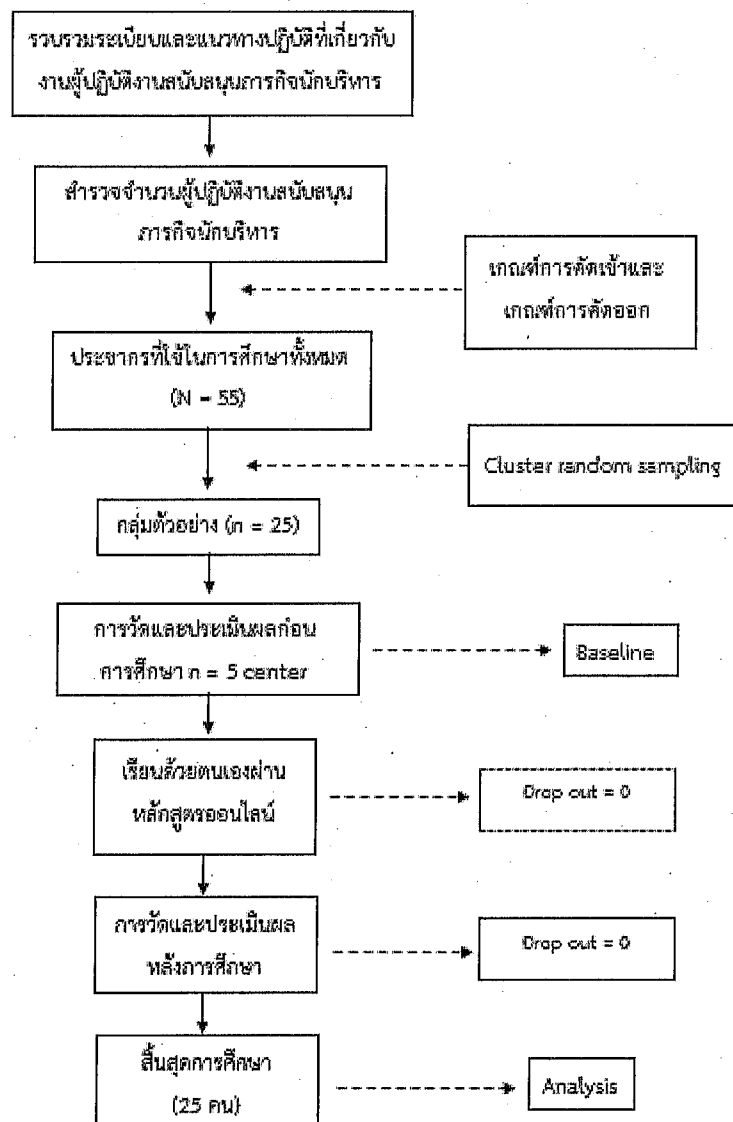
รูปที่ ๓ กรอบแนวคิดของงานวิจัย

จากรูปที่ ๓ จะพบว่ากรอบแนวคิดของการวิจัยประกอบด้วย

๑. Input ซึ่งเป็นข้อมูลที่อธิบายตัวตนของกลุ่มตัวอย่างคือ ข้อมูลคุณลักษณะทั่วไป ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพการสมรส และคุณลักษณะการทำงาน ได้แก่ ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร หน่วยงานที่ปฏิบัติ ระดับความรู้ (ความรู้ก่อนเรียน)

๒. Process เป็นกระบวนการเรียนรู้และประเมินผลผ่านสื่อออนไลน์ โดยจะได้รับการสื่อสารในระหว่างร่วมวิจัยผ่านทาง Line Application และร่วมทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนผ่านทาง Google Form และเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านวิดีโอที่อัปโหลดไว้บน YouTube ซึ่งเครื่องมือเหล่านี้กลุ่มตัวอย่างค่อนข้างคุ้นเคยเป็นอย่างดี

๓. Output คือข้อมูลผลคะแนนของการทดสอบความรู้หลังเรียนจบหลักสูตรของกลุ่มตัวอย่าง เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์และหาข้อสรุปในความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ต่อไป



รูปที่ ๔ แผนผังรูปแบบการศึกษา

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

๑) มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย สามารถเข้าถึงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบการเรียนออนไลน์ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการศึกษาจำนวน ๒๕ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ บรรลุตามเป้าหมายของการวิจัยที่คำนวณไว้ด้วยโปรแกรม G*Power ระบุไว้จำนวน ๒๕ คน

๒) ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัยที่เข้าถึงสื่อออนไลน์นั้น เป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาทดลองครั้งนี้ โดยผ่านการเรียนและทำแบบทดสอบออนไลน์ครบถ้วนทุกหัวข้อของทั้ง ๖ บทเรียน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ บรรลุตามเป้าหมายของการวิจัย ที่กำหนดให้ผู้เข้าร่วมศึกษาทุกคนได้เรียนและทำแบบทดสอบผ่านสื่อออนไลน์ทั้งหมด

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๑) รูปแบบการศึกษาด้วยตนเองผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเองในหลักสูตรออนไลน์ที่วิจัยนี้ สามารถเพิ่มความรู้อในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัยที่เข้าศึกษาได้ร้อยละ ๑๐๐ โดยสะท้อนจากผลการวิจัยที่พบว่าคะแนนทดสอบภายหลังเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัยที่เข้าศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งต่างจากคะแนนทดสอบก่อนเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ที่มีคะแนนทั้งในระดับน้อยและระดับปานกลางด้วย โดยไม่จำกัดอายุและประสบการณ์ทำงาน

๒) ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัยที่ร่วมศึกษาผ่านสื่อออนไลน์ในครั้งนี้ สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบการเรียนออนไลน์ไปสู่บุคคลอื่นได้ ซึ่งจะนำไปสู่การลดความผิดพลาดของงานและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัยต่อไป

๖. การนำไปใช้ผลประโยชน์/ผลกระทบ (การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน)

การนำไปใช้ผลประโยชน์กับหน่วยงาน คือ

๑. สามารถใช้ทดแทนการอบรมผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารในกรมอนามัย ซึ่งสามารถลดค่าใช้จ่ายในการอบรม และโดยเฉพาะหากเกิดเหตุการณ์การระบาดของโรคติดต่อคล้ายกับโรคโควิด ๑๙ หน่วยงาน ก็ยังสามารถใช้การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ ในการอบรมหรือให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัยได้ โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารที่มาปฏิบัติงานใหม่และยังไม่มีองค์ความรู้มากเพียงพอ

๒. เป็นข้อมูลพื้นฐานในการสืบค้นของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย เมื่อมีข้อสงสัยระหว่างการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการสืบค้นข้อมูลนอกเวลาทำการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น และยังจะช่วยลดโอกาสผิดพลาดจากการทำงานได้อีกด้วย

๓. เป็นแนวทางในการประยุกต์เทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางานอื่นๆ ในหน่วยงาน อาทิเช่น การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ในเรื่องของระบบงานสารบรรณ การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ในเรื่องของการบริหารงานทั่วไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ (ผลงานมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน หรือเป็น ความยุ่งยากของผู้วิจัยในการจัดทำผลงาน)

๑. ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ ด้วยตนเอง อาจจะต้องทำการปรับตัวในการเริ่มเรียนในช่วงแรก

๒. เนื่องจากกรมอนามัยไม่ได้ดำเนินการจัดการอบรมผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมาเป็น ระยะเวลาานาน และยังมีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารที่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้ต้องมีการปรับปรุง ค้นคว้าหาข้อมูล รวบรวมข้อมูล สำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร กรมอนามัย เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด

๓. เนื่องจากภารกิจของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมีความหลากหลาย การรวบรวม ข้อมูลจึงต้องทำการรวบรวมข้อมูลมาจากหลายแหล่งข้อมูลยกตัวอย่าง เช่น ข้อมูลทางด้านกฎหมาย ข้อมูล ทางด้านสารบรรณ ข้อมูลทางด้านการคลัง ข้อมูลงานทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ซึ่งทำให้การรวบรวมข้อมูลใน การจัดทำคู่มือที่นั้นเต็มไปด้วยความสลับซับซ้อน

๔. ลักษณะภารกิจของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร มีความจำเป็นจะต้องบูรณาการ องค์ ความรู้ทฤษฎี และการปฏิบัติเข้าด้วยกัน ดังนั้นการรวบรวมข้อมูลจึงมีความจำเป็นที่จะต้องรวบรวมข้อมูล ทั้งในด้านทฤษฎีและในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ซึ่งจะต้องทำการรวบรวม ข้อมูลจากประสบการณ์ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารร่วมกับทฤษฎีเพื่อให้ออกมาเป็นองค์ความรู้ที่ เหมาะสมในการเรียนด้วย

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารบางรายยังไม่คุ้นเคยกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง จึงต้อง อาศัยเวลาเรียนรู้และทำความเข้าใจในช่วงแรก ซึ่งส่งผลให้ใช้ระยะเวลาในการอบรมมากกว่ารายอื่น ๆ

๒. เนื่องจากกรมอนามัยไม่ได้ดำเนินการจัดการอบรมผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมาเป็น ระยะเวลาานาน และยังมีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารที่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้ต้องมีการปรับปรุง ค้นคว้าหาข้อมูล รวบรวมข้อมูล สำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร กรมอนามัยเพิ่มเติม เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด

๓. เนื่องจากภารกิจของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมีความหลากหลาย การรวบรวม ข้อมูลจึงต้องทำการรวบรวมข้อมูลมาจากหลายแหล่งข้อมูล ยกตัวอย่างเช่น ข้อมูลทางด้านกฎหมาย ข้อมูล ทางด้านสารบรรณ ข้อมูลทางด้านการคลัง ข้อมูลงานทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ซึ่งทำให้การรวบรวมข้อมูลใน การจัดทำคู่มือที่นั้นเต็มไปด้วยความสลับซับซ้อนและใช้เวลานาน

๔. ลักษณะภารกิจของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร มีความจำเป็นจะต้องบูรณาการองค์ ความรู้ทั้งทฤษฎี และการปฏิบัติเข้าด้วยกัน ดังนั้นการรวบรวมข้อมูลจึงมีความจำเป็นที่จะต้องรวบรวมข้อมูล ครบทั้งสองด้าน รวมทั้งจะต้องทำการรวบรวมข้อมูล จากประสบการณ์ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนัก บริหาร ผสมเข้ากับทฤษฎีเพื่อให้ออกมาเป็นองค์ความรู้ที่เหมาะสมในการเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๕. เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารในกรมอนามัยนั้น มีพื้นฐานความรู้ที่หลากหลาย ดังนั้นการให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารแต่ละรายอาจจำเป็นต้องมีความแตกต่างกัน โดยพบว่าผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัยบางรายอาจมีความรู้พื้นฐานในการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมาก่อน แต่บางรายไม่มีความรู้พื้นฐานของงานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมาก่อนเลย

๖. เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกลุ่มที่มีอายุ และประสบการณ์ทำงานสูงมีความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานก่อนการเข้ารับการอบรมสูง ทำให้กลุ่มดังกล่าวไม่สามารถเห็นความแตกต่างระหว่างก่อนและหลังการอบรมในขณะที่กลุ่มที่มีอายุ ๒๕-๓๕ ปี และ กลุ่มที่มีประสบการณ์การทำงานน้อยกว่า ๓ ปี จะเป็นกลุ่มที่มีคะแนนเพิ่มขึ้นหลังการอบรมสูงสุด๙. ข้อเสนอแนะ (ให้เสนอข้อเสนอแนวคิด ๓ ด้าน ๑) ข้อเสนอเชิงนโยบาย ๒) ข้อเสนอเชิงปฏิบัติการ ๓) ข้อเสนอสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป)

ข้อเสนอเชิงนโยบาย

๑. ต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย ควรมีการสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารเข้ารับการอบรมออนไลน์ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย ให้มีความรู้พื้นฐานก่อนการปฏิบัติงาน และเพื่อพัฒนาบุคลากรมาทดแทนบุคลากรที่โยกย้าย หรือเกษียณอายุราชการไป

๒. ต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย ควรมีการสร้างระบบฝึกอบรมออนไลน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัยในทุกปี เพื่อให้มีการปรับปรุงความรู้ใหม่ และเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัยได้อย่างสะดวก

๓. ต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย ควรมีการบรรจุแผนการอบรมออนไลน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย เข้าสู่แผนงานพัฒนาบุคลากรสำหรับกรมอนามัย

ข้อเสนอเชิงปฏิบัติการ

๑. หลักสูตรการเรียนรู้แบบ E-Learning ควรมีการปรับปรุงให้ความรู้ให้ใหม่อยู่เสมอ โดยเฉพาะในเรื่องของระเบียบและข้อกำหนด เพื่อให้ผู้เข้าเรียนได้รับความรู้ที่ใหม่และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของตนเองได้

๒. ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย ควรมีการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอผ่านบทเรียนออนไลน์ โดยเฉพาะในเรื่องของระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการทำงาน

๓. ต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย ควรมีหลักสูตรการอบรมหรือการให้ความรู้แบบออนไลน์ สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย อย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรมระบบงานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร การใช้คอมพิวเตอร์ขั้นสูง เป็นต้น

๔. ต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารกรมอนามัย ควรสร้างให้เกิดเครือข่ายออนไลน์ในการปฏิบัติงานด้านงานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร เพื่อสนับสนุนภารกิจนักบริหารให้มีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป

๑. งานวิจัยควรสนับสนุนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ ที่มีความหลากหลายเฉพาะเจาะจงในเนื้อหาแต่ละด้าน เพื่อตอบสนองความต้องการที่ต่างกันของกลุ่มเป้าหมาย อาทิ เช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบการเงินการคลัง เป็นต้น

๒. งานวิจัยควรมีการทำการศึกษาคัดลองเปรียบเทียบ ๒ กลุ่ม เพื่อให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างกลุ่มที่ได้เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ และผู้ที่ไม่ได้รับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ หรือทำการเปรียบเทียบระหว่างการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์และการเรียนรู้แบบดั้งเดิม

๓. งานวิจัยควรจัดกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการเรียนเป็นกลุ่มที่มีประสบการณ์การทำงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร น้อยกว่า ๓ ปี มีช่วงอายุอยู่ที่ ๒๕-๓๕ ปี เพื่อให้ได้ประโยชน์กับผู้เข้าเรียนสูงสุด

๔. งานวิจัยควรเพิ่มเติมฟังก์ชันในการทำแบบทดสอบให้มีความหลากหลายมากขึ้น เช่น คำถามปลายเปิด คำถามแบบเติมคำหรือเชิงวิเคราะห์ เพื่อจะได้วัดองค์ความรู้และแนวคิดของผู้เรียนได้มากยิ่งขึ้น

๕. นักวิจัยควรนำแนวทางจากงานวิจัยนี้ไปพัฒนาต่อยอดในการสร้างและจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองที่เป็นมาตรฐาน ให้กับงานด้านอื่นในหลากหลายหน่วยงานในกรมอนามัย

๖. กรมอนามัยควรสนับสนุนให้เกิดแนวทาง ในการพัฒนาระบบช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ส่งผลงานเข้าร่วมเผยแพร่ในการประชุมวิชาการวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร ครั้งที่ ๘ The 8th RMUTP Conference on Engineering and Technology 2024 และได้หนังสือรับรองตอบรับให้นำเสนอปากเปล่า เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพมหานคร และบทความได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร ครั้งที่ ๘ หน้า ๑๑๖-๑๒๑ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย ที่ <https://oots.anamai.moph.go.th>

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ผู้ขอประเมินต้องมีชื่อในการจัดทำผลงาน เป็นชื่อแรกและสัดส่วนในการจัดทำผลงาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ %)

๑)นางสาวอรปวีณ..สันคามิน.....สัดส่วนของผลงาน.....๑๐๐ %.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 


(นางสาวอรปรีณ สันคามิน)

(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่) ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๘

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวอรปรีณ สันคามิน	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นายวินัย รอดไทร)

(ตำแหน่ง) เลขานุการกรม

(วันที่) ๗/๑ มี.ย. ๒๕๖๘

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ : ๑) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้มีส่วนร่วมในผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรองและเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๒) คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ข้อเสนอแนวความคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง)

๑. เรื่อง การพัฒนาระบบช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์

๒. หลักการและเหตุผล (สรุปให้เห็นถึงความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย)

AI Thailand Forum ๒๐๒๔ เปิดสถานการณ์การใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (AI) ของประเทศไทย และยุทธศาสตร์ด้านปัญญาประดิษฐ์แห่งชาติ ในปี ๒๕๖๗ จากการศึกษา ๕๘๐ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน พบการประยุกต์ใช้ AI แล้ว ๑๐๓ หน่วยงาน หรือคิดเป็น ๑๗.๘% ขณะที่ ๗๓.๓% ระบุว่าไม่มีแผนจะนำมาใช้ในอนาคต และ ๒๖% การสำรวจดังกล่าวเป็นการศึกษาร่วมกันของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) หรือ ETDA, กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับความพร้อมในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในปี ๒๕๖๗ โดยพบตัวเลขที่น่าสนใจอีกมากมาย ดังนี้

๑. มีหน่วยงานที่ประยุกต์ใช้ AI ในปี ๒๕๖๗ แล้ว ๑๐๓ หน่วยงาน จากทั้งหมด ๕๘๐ หน่วยงาน หรือคิดเป็น ๑๗.๘%
๒. หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาว่าจะใช้ AI ๔๒๕ หน่วยงาน หรือคิดเป็น ๗๓.๓%
๓. หน่วยงานที่ยังไม่มีแผนจะใช้ AI หรือต้องการการสนับสนุน ๕๒ หน่วยงาน หรือคิดเป็น ๘.๙%
๔. ทั้งนี้ ตัวเลขดังกล่าวเพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๖ ที่พบว่ามีการใช้งาน AI แล้ว ๘๖ หน่วยงาน หรือคิดเป็น ๑๔.๖% จากผู้ตอบแบบสอบถาม ๕๖๕ หน่วยงาน

สำหรับเป้าหมายในการนำ AI มาใช้งานขององค์กรที่ทำการสำรวจ พบว่า ๓ เป้าหมายหลักคือ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการภายในองค์กร ๖๙.๖%
๒. เพิ่มประสิทธิภาพด้านการผลิต ๕๙.๘%
๓. เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผลิตภัณฑ์ ๕๖.๘%

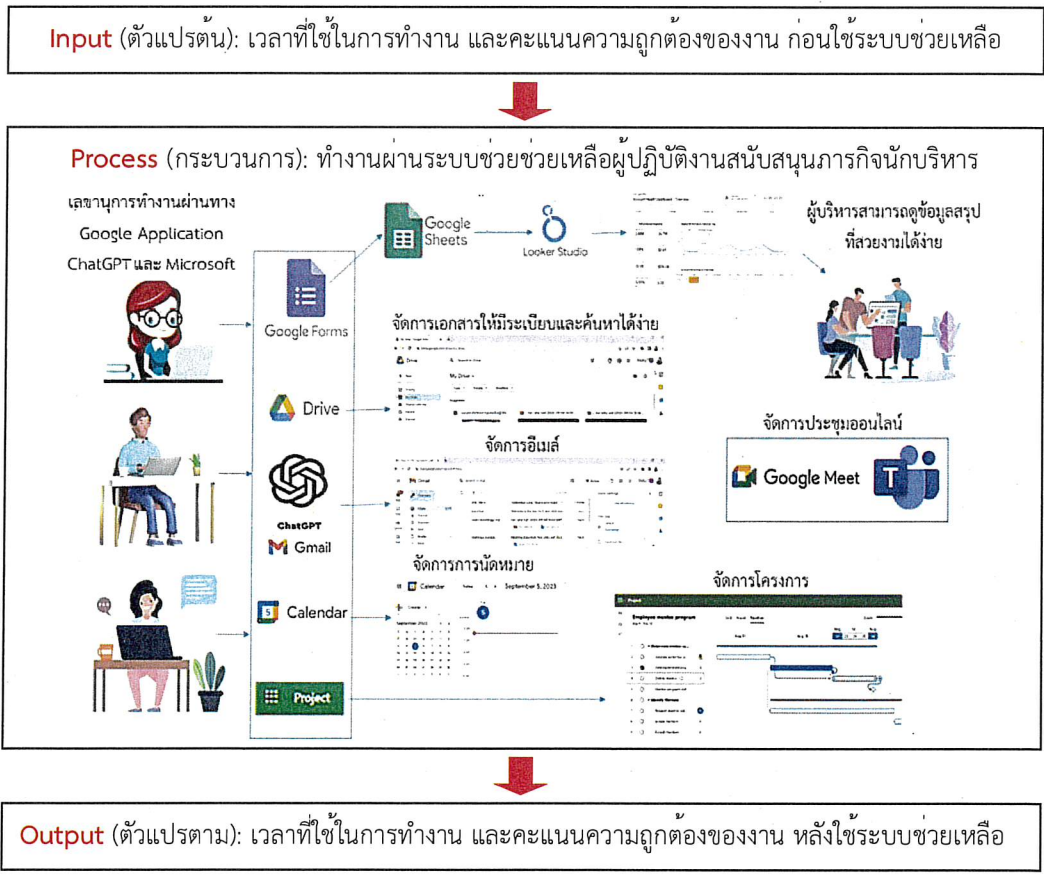
(ที่มา <https://ai.in.th/>)

การพัฒนางานของบุคลากรด้านงานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารนั้น มีความสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ ด้วยปัจจุบันในสถานที่ทำงานยุคใหม่ การปฏิบัติงานในการกำหนดเวลานัดหมาย การประสานเชิญประชุม การสรุปมติที่ประชุม การสรุปรายงานการประชุม การสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร และด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้มีโอกาสในการเพิ่มขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารโดยการใช้เครื่องมือ AI ร่วมกับ Microsoft และ Google Application ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยสรุปข้อมูล และใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่สละสลวยทั้งแบบทางการและไม่ทางการ อันจะเพิ่มขีดความสามารถให้กับบทบาทและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารให้สามารถทำงานที่ดียิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องถูกต้อง ก้าวทันเทคโนโลยีและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการภายในองค์กร ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีแนวคิดในการพัฒนาระบบช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ โดยมีหลักการและเหตุผลที่สำคัญต่อการปรับปรุงประสิทธิภาพในงานดังนี้

๑. การทำงานอัตโนมัติ: AI สามารถทำงานอัตโนมัติและปฏิบัติงานที่ซ้ำซากอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดเรียงเอกสาร, การตอบกลับอีเมล, หรือการจัดตารางงานโดยไม่ต้องมีคนทำ

- ๒. การปรับเปลี่ยนและปรับปรุง: AI สามารถปรับเปลี่ยนการทำงานตามความเร็วและความต้องการของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารหรือองค์กร AI สามารถทำงานในแบบที่เปลี่ยนแปลงได้รวดเร็ว
- ๓. การเรียนรู้และปรับปรุงตามเวลา: AI สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์และปรับปรุงความสามารถตามเวลา ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพในการสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารเพิ่มตามเวลา
- ๔. การให้บริการตลอดเวลา: AI สามารถทำงานตลอดเวลาโดยไม่ต้องพักผ่อน สิ่งนี้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารสามารถรับบริการหรือข้อมูลตลอดเวลาที่ต้องการ

สรุปได้ว่าหากผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารไม่ได้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์มาประยุกต์ใช้ จะไม่สามารถทำงานแบบอัตโนมัติ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างสะดวก และให้บริการตลอดเวลาได้ ซึ่งย่อมเสียเปรียบผู้ที่ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นเป้าหมายของผู้วิจัยคือพัฒนาระบบช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ ให้แก่กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข โดยกรอบแนวคิดของการพัฒนาระบบช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ มีสมมติฐานงานวิจัยคือ “เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับระบบช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ให้งานสำเร็จได้เร็วขึ้นและมีความถูกต้องมากขึ้น” ดังรูปที่ ๕



รูปที่ ๕ กรอบแนวคิดของงานวิจัยครั้งต่อไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข (ให้แสดงเนื้อหาสาระสำคัญ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินการ (Work Flow)

งานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารเป็นบทบาทหนึ่งในองค์กรหรือบริษัท ที่มีบทบาทสำคัญในการจัดการข้อมูลและสื่อสารในองค์กร หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมักจะรวมถึงการจัดการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การจัดการเอกสาร และการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร งานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมักจะรวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ เช่น

๑. จัดการประชุม: ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมักจะเป็นคนที่รับผิดชอบในการจัดการประชุม รวมถึงการเตรียมเอกสารการประชุม การจัดที่นั่ง และการสื่อสารกับผู้เข้าร่วมประชุม
๒. การจัดการเอกสาร: ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมักจะเป็นคนที่รับผิดชอบในการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมถึงการเก็บรักษาเอกสารและการจัดเก็บข้อมูล
๓. การสื่อสาร: ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมักจะเป็นตัวกลางในการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร โดยรับผิดชอบในการติดต่อกับพนักงานทุกระดับและหน่วยงานต่าง ๆ และบริหารสื่อสารที่มีความสำคัญ
๔. การจัดการตารางเวลา: ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมักจะช่วยในการจัดการตารางเวลาของผู้บริหารหรือทีมงาน รวมถึงการจัดการการเดินทาง และการจัดระเบียบการประชุม และนัดหมาย
๕. การดูแลรายละเอียด: ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารจะต้องมีความสามารถในการดูแลรายละเอียดและความถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปได้อย่างเรียบร้อย
๖. การสนับสนุนผู้บริหาร: ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมักจะเป็นผู้สนับสนุนสำคัญให้กับผู้บริหาร รวมถึงการจัดการเวลาและการติดต่อเพื่อให้ผู้บริหารสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. งานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารมีบทบาทสำคัญในการให้การสนับสนุนและการจัดการทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่น โดยทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีระเบียบและประสิทธิภาพ

ปัญญาประดิษฐ์หรือ AI เป็นเทคโนโลยีที่ล้ำสมัยที่สามารถรับมือกับปัญหาที่ซับซ้อนเกินกว่าที่มนุษย์จะสามารถรับมือได้ อีกทั้ง AI ยังเป็นเครื่องมือที่สามารถทำงานที่ซ้ำซากน่าเบื่อแทนมนุษย์ได้อย่างดีเยี่ยมช่วยให้เราสามารถมีเวลาไปโฟกัสงานที่สำคัญและสามารถสร้างมูลค่าได้มากกว่า โดยประเภทของ AI แบ่งตามระดับความสามารถได้เป็น ๓ ประเภทหลักๆ ดังนี้

๑. Narrow AI (ANI) หรือ Weak AI

เป็น AI ที่ออกแบบมาเพื่อทำงานเฉพาะด้านในขอบเขตที่จำกัด โดยมีความชำนาญสูงในงานนั้นๆ ตัวอย่างเช่น ระบบเล่นเกมการรุก ระบบแนะนำสินค้า หรือระบบประมวลผลภาษาธรรมชาติ เป็นต้น ANI จะทำงานได้ดีภายใต้เงื่อนไขและข้อจำกัดที่กำหนดไว้ ไม่สามารถนำไปใช้กับงานอื่นที่นอกเหนือจากนั้นได้ ข้อดีของ ANI คือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ลดต้นทุน และช่วยในการตัดสินใจ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมาก ปัจจุบัน ANI ถูกใช้กันอย่างแพร่หลายในหลายอุตสาหกรรม ตั้งแต่การดูแลสุขภาพ การเงิน การผลิต ไปจนถึงการบริการลูกค้า

๒. General AI (AGI) หรือ Strong AI

เป็น AI ที่มีความสามารถระดับเดียวกับมนุษย์ สามารถเรียนรู้ เข้าใจ คิดวิเคราะห์ และแก้ปัญหาได้หลากหลายแบบ AGI ไม่ได้ถูกจำกัดอยู่แค่งานเฉพาะทาง แต่สามารถปรับตัวและประยุกต์ใช้กับงานหรือสถานการณ์ใหม่ๆ ได้ ในทางทฤษฎี AGI สามารถทำทุกอย่างที่มนุษย์ทำได้ รวมถึงการคิดสร้างสรรค์ การวางแผน และการเรียนรู้ด้วยตนเอง อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันเรายังไม่มีระบบ AGI ที่สมบูรณ์แบบ แม้จะมีความพยายามวิจัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คาดว่าในอนาคต ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีจะช่วยให้เราสามารถพัฒนา AGI ให้เป็นจริงได้ในที่สุด

๓. Superintelligence AI (ASI)

เป็น AI ที่มีความสามารถเหนือกว่ามนุษย์ในทุกด้าน ทั้งความฉลาดทางสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การแก้ปัญหา และอื่นๆ ASI จะสามารถประมวลผลข้อมูลได้รวดเร็วกว่าสมองมนุษย์หลายล้านเท่า และคิดค้นวิธีแก้ปัญหาที่มนุษย์นึกไม่ถึง นอกจากความฉลาดที่เหนือกว่าแล้ว ASI อาจมีสำนึก รู้ตัว เข้าใจอารมณ์ความรู้สึก และมีประสบการณ์เฉกเช่นมนุษย์ เช่นเดียวกับ AGI ตอนนี้เรายังไม่มี ASI และยากที่จะคาดเดาว่าจะเกิดขึ้นได้เมื่อใด แต่นักวิทยาศาสตร์และนักปรัชญาหลายคนเชื่อว่า ASI จะถือกำเนิดขึ้นได้ในอนาคต ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตมนุษย์และอนาคตของอารยธรรม

สรุปได้ว่า ใน ๓ ประเภทของ AI นี้ ปัจจุบันเรามีแค่ระดับ Narrow AI ที่ใช้งานกันอย่างแพร่หลาย ส่วน General AI และ Superintelligence AI ยังคงเป็นความท้าทายสำคัญของการวิจัยและพัฒนา AI ที่จะต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่ายทั้งด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี จริยธรรม สังคม และกฎหมาย เพื่อให้เกิดขึ้นได้อย่างปลอดภัยและเป็นประโยชน์ต่อมวลมนุษยชาติอย่างแท้จริง

ด้วย AI เป็นเทคโนโลยีที่มีศักยภาพและน่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในหลายด้าน เพราะฉะนั้นผู้วิจัย จึงคิดที่จะพัฒนาระบบช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารด้วยปัญญาประดิษฐ์แบบ Narrow AI ที่ช่วยให้องค์กรมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากขึ้น ซึ่งเป็นผลดีทั้งสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร นักบริหาร และองค์กรในยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยนักวิจัยมีข้อเสนอแนวคิดที่จะพัฒนาระบบช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ ดังนี้

๑. การจัดการเอกสาร: การประยุกต์ใช้ AI ในการสแกนและแปลงเอกสารเป็นข้อมูลดิจิทัล และจัดเก็บข้อมูลเอกสารอย่างมีระเบียบ เพื่อให้งานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารสามารถค้นหาข้อมูลหรือเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและง่ายมากขึ้น
๒. การตอบสนองต่ออีเมล: การประยุกต์ใช้ AI ในการตรวจจับและตอบกลับอีเมลที่มาถึงให้งานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ได้อย่างรวดเร็วและปรับปรุงการจัดการกับอีเมลต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๓. การนัดหมายและตารางงาน: การประยุกต์ใช้ AI ในการจัดตารางงานของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักรบริหาร โดยอาจช่วยในการสร้างนัดหมาย, แจ้งเตือนการประชุม, หรือจัดการกับปฏิทินอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การเตรียมเอกสารและรายงาน: การประยุกต์ใช้ AI ในการสร้างเอกสารและรายงานที่ต้องการในองค์กร โดยสามารถสร้างเนื้อหาของเอกสาร, ช่วยสรุปข้อมูล และใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่สละสลวยทั้งแบบทางการและไม่ทางการ, จัดรูปแบบ, และนำข้อมูลเข้าไปในเอกสารอัตโนมัติ
๕. การติดต่อและการบริหารสารสนเทศ: การประยุกต์ใช้ AI ในการติดต่อกับผู้อื่นผ่านหน่วยสื่อสารออนไลน์หรือโทรศัพท์ และจัดการข้อมูลการติดต่อของบุคคลหรือองค์กร
๖. การจัดการงานโครงการ: การประยุกต์ใช้ AI ในการติดตามและจัดการโครงการต่าง ๆ โดยการตรวจสอบความคืบหน้า, การจัดทำรายงาน, และการแจ้งเตือนเรื่องสถานะของโครงการ

การพัฒนาช่วยเหลือนักปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักรบริหาร ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์มีข้อจำกัดและความท้าทายที่สำคัญบางประการ ดังนี้

ข้อจำกัดในด้านเทคโนโลยีและข้อมูล:

๑. ความถูกต้องของข้อมูล: ข้อมูลที่ใช้ในระบบ AI จำเป็นต้องถูกต้องและมีคุณภาพเพียงพอเพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. ข้อจำกัดของเทคโนโลยี: ระบบ AI ยังมีข้อจำกัดในการเข้าใจและประมวลผลข้อมูลที่ซับซ้อนหรือไม่มีโครงสร้างอย่างชัดเจน

ปัญหาทางกฎหมายและความเป็นส่วนตัว:

๑. ความเป็นส่วนตัว: การใช้ AI ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลอาจก่อให้เกิดปัญหาทางความเป็นส่วนตัวและความไว้วางใจของผู้ใช้งาน

ความเข้าใจและความรับผิดชอบ:

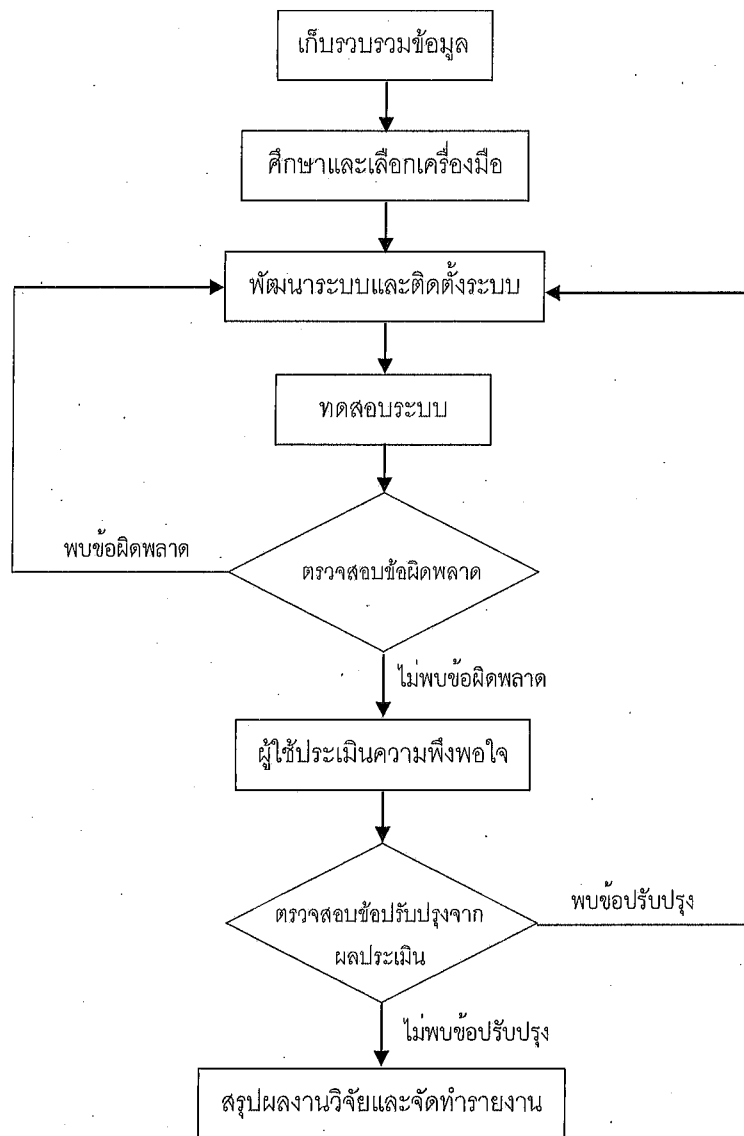
๑. ความเข้าใจทางมนุษย์: ระบบ AI ยังไม่สามารถเข้าใจและจัดการกับบทบาททางมนุษย์แบบเต็มรูปแบบได้อย่างถูกต้อง
๒. ความรับผิดชอบ: การให้ความรับผิดชอบและการตัดสินใจสำคัญยังคงเป็นปัญหาของ AI

แนวทางการแก้ไขข้อจำกัดเหล่านี้คือการดูแลและปรับปรุงระบบเป็นประจำ เพื่อให้ระบบ AI สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและความเป็นระบบ นอกจากนี้การรับฟังข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงระบบจากผู้ใช้งานและผู้ร่วมงาน ก็เป็นสิ่งสำคัญในการแก้ไขข้อจำกัดของการใช้เทคโนโลยี AI ในงานสนับสนุนภารกิจนักรบริหารได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาช่วยเหลือนักปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักรบริหาร ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลในภารกิจต่างๆ ของงานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักรบริหาร ได้แก่ งานจัดการเอกสาร งานติดต่อประสานงาน งานจัดการโครงการ และงานนัดหมาย

๒. ศึกษาและเลือกเครื่องมือทางเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญหาประดิษฐ์ที่เหมาะสมในแต่ละงาน ได้แก่ เครื่องมือของ ChatGPT Google Application และ Microsoft Application
๓. พัฒนาระบบและติดตั้งระบบ
๔. ทดสอบระบบในสิ่งแวดล้อมจริงและแก้ไขหากพบข้อบกพร่อง
๕. ให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทดลองใช้ระบบและประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งาน เพื่อนำผลประเมินจากผู้ใช้งานมาปรับปรุง
๖. สรุปผลงานวิจัยและจัดทำรายงานการศึกษา



รูปที่ ๖ ขั้นตอนการดำเนินการ (Work Flow)

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (แสดงผลสำเร็จของงานรวมถึงการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนา)

๑. ความสามารถในการรวมระบบ: สามารถรวมระบบอื่น ๆ ในองค์กรเพื่อสร้างการสื่อสารและการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความสามารถในการจัดการรายนัดหมายของผู้บริหาร: จัดการกับตารางนัดต่าง ๆ ล่วงหน้า และยังสามารถแจ้งเตือนถึงเหตุการณ์หรือการนัดหมายที่กำลังจะมาถึงได้ก่อนถึงวันนัดหมายจริง
๓. เพิ่มประสิทธิภาพ: ช่วยลดเวลาที่ต้องใช้และเพิ่มความถูกต้องในการสร้างเนื้อหาของเอกสาร, ช่วยสรุปข้อมูล และใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่สละสลวยทั้งแบบทางการและไม่ทางการ, จัดรูปแบบ, ช่วยทำงานที่ซ้ำซาก ให้เสร็จสิ้นได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น
๔. ลดค่าใช้จ่ายและความผิดพลาด: สามารถลดค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานเพิ่มเติม ระบบ AI สามารถทำงานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายในรูปของเงินเดือนหรือสวัสดิการ และระบบ AI มีความแม่นยำในการทำงานที่สูง ซึ่งลดความเป็นไปได้ของความผิดพลาดที่เกิดจากมนุษย์ด้วย
๕. การปรับปรุงความคุ้มค่าของงาน: ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารสามารถใช้เวลาและพลังงานในงานที่มีคุณค่าและความสำคัญมากขึ้น ในขณะที่งานที่ซ้ำซากและเรียบง่ายสามารถให้ระบบ AI ทำหน้าที่

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้จริง)

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ในงานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารช่วยลดภาระงานที่ต้องทำด้วยมือ และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงานในองค์กร ทำให้งานผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหารสามารถใช้เวลาและทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และช่วยให้ส่วนอื่น ๆ ขององค์กรทำงานได้ดีขึ้นด้วยการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งความสำเร็จสามารถวัดได้จากร้อยละความสำเร็จของงานในแต่ละภารกิจของกลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ที่ใช้ระบบสนับสนุนภารกิจนักบริหารด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ลงชื่อ)

(นางสาวอรปวีณ สันคามิน)

(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่) ๓๑.๑. ๒๕๖๘

ผู้ขอประเมิน