

รายงานสรุปการประชุมเชิงปฏิบัติการ
Annual meeting of the topical group on education and training (ETTG)
and regional workshop on talent management

ตั้งแต่วันที่ ๑๗ – ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ณ กรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

การประชุมภายใต้ Asia Nuclear Safety Network ANSN : IAEA

.....

๑. ผู้เข้าร่วมประชุม

นางสาวกมลพร ภัคดี	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	ETTG Member
นางสาวนุชจรรย์ สัจจา	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ	Participant

๒. วัตถุประสงค์การประชุม

๒.๑ เพื่อนำเสนอและอภิปรายเกี่ยวกับการดำเนินงานของประเทศสมาชิกด้านการจัดการความสามารถ (สมรรถนะ) บุคลากรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานกำกับดูแลความปลอดภัย

๒.๒ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่ม The topical group on education and training (ETTG) ในปีที่ผ่านมา และวางแผนการดำเนินงานในปี ค.ศ. ๒๐๑๗

๓. สรุปรายละเอียดการประชุม

๓.๑ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อเรื่อง Annual meeting of the topical group on education and training (ETTG) and regional workshop on talent management จัดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่าง Asian Nuclear Safety Network (ANSN) และ International Atomic Energy Agency (IAEA) โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้นจาก ๑๐ ประเทศ ได้แก่ อเมริกา ออสเตรเลีย บังคลาเทศ เกาหลีใต้ ญี่ปุ่น อินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ เวียดนาม และไทย รวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๐ คน โดยแบ่งเป็น วิทยากร ๒ คน และผู้เข้าร่วมประชุม ๑๘ คน

๓.๒ ที่ประชุมได้รับแจ้งถึงการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ดำเนินงานหลักของกลุ่ม ดังนี้

Technical Support Officer (TSO) ได้แก่ Mr.Geza Macsuga (IAEA)

Topical Group Coordinator ได้แก่ Mr.Chang Yeon Myung (KINS)

โดยทั้ง ๒ ท่านข้างต้นเข้ารับหน้าที่ใหม่และจะปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่คนเดิมซึ่งหมดวาระแล้ว

๓.๓ การประชุมประกอบด้วย ๔ ส่วนหลัก ได้แก่

ส่วนที่ ๑ การนำเสนอรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดการความสามารถ (สมรรถนะ) ของบุคลากรภายในหน่วยงานของประเทศสมาชิก

ส่วนที่ ๒ การบรรยายความรู้เกี่ยวกับการจัดการความสามารถ (สมรรถนะ) บุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพลังงานปรมาณูโดยวิทยากรจาก IAEA ประเทศออสเตรเลียและอเมริกา

ส่วนที่ ๓ การทำกิจกรรมกลุ่มเพื่อฝึกให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรู้จักบริบทการดำเนินงานภายในโรงไฟฟ้านิวเคลียร์ การวิเคราะห์ปัจจัยและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นด้านบุคลากรและการจัดการความสามารถภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งร่วมกันหาแนวทางและช่องทางในการจัดการปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและรักษาสภาพขององค์กรให้สามารถดำเนินการต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต

ส่วนที่ ๔ การรายงานผลและร่วมกันอภิปรายการดำเนินงานของกลุ่ม The topical group on education and training (ETTG) ในปี ค.ศ. ๒๐๑๖ และร่วมกันวางแผนการดำเนินงานและคัดเลือกหัวข้อการประชุมพร้อมทั้งสถานที่ในการจัดงานเพื่อดำเนินการในส่วนของปี ค.ศ. ๒๐๑๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ระหว่างการทำกิจกรรมหลักทั้ง ๔ กิจกรรม วิทยากรและผู้เข้าร่วมการประชุมจะมีการสนทนาตั้งคำถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ระหว่างกัน ทำให้แต่ละคนเกิดความรู้ ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ดียิ่งขึ้น

อนึ่ง ในที่ประชุมได้มีการกล่าวถึง Education and Training Review Service (ETReS) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการประเมินการดำเนินงานด้านการศึกษาและฝึกอบรมของประเทศสมาชิก IAEA ซึ่งมีประเทศภายใน ANSN หลายประเทศที่ได้ทำการประเมินไปแล้ว อาทิ อินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ และไทย ที่ประชุมจึงเห็นควรให้มีการนำผลการประเมินดังกล่าวมาอภิปรายในการประชุมครั้งต่อไปด้วยเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. สรุปความรู้ที่ได้จากการประชุม

๔.๑ ความหมายและองค์ประกอบของ Talent Management

๔.๑.๑ Talent Management คือ การจัดการยุทธศาสตร์ด้านความสามารถของบุคลากรภายในองค์กร โดยวัตถุประสงค์ของการจัดการความสามารถ (Talent) เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดสรรกำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถ และมีศักยภาพให้ได้ทำงานที่มีความเหมาะสม ในเวลาที่เหมาะสม โดยยึดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ และเพื่อให้การจัดการความสามารถ (Talent) ประสบผลสำเร็จหน่วยงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- | | |
|------------|-------------------------------|
| - Organize | จัดการความสามารถ |
| - Document | รวบรวม/บันทึกข้อมูลความสามารถ |
| - Measure | วัดผลความสามารถที่มี |
| - Evaluate | ประเมินผล |

ทั้งนี้ กระบวนการจัดการความสามารถ (Talent) ยังหมายความรวมถึงกระบวนการต่างๆ เหล่านี้

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| - Workforce planning | การวางแผนกำลังคน |
| - Talent-gap analysis | การวิเคราะห์ช่องว่างของความสามารถ |
| - Recruiting | การรับสมัครบุคลากร |
| - Staffing | การบรรจุกำลังคน |
| - Education and development | การพัฒนาและฝึกอบรมกำลังคน |
| - Retention | การเก็บรักษาความสามารถในหน่วยงาน |
| - Talent reviews | การทบทวนความสามารถ |
| - Succession planning | การวางแผนสืบทอดความสามารถ |
| - Evaluation | การประเมินผล |

และเพื่อเป็นการขับเคลื่อนพฤติกรรม หน่วยงานจำเป็นต้องรับมือกับความเปลี่ยนแปลงของยุคสมัยที่มีเข้ามาใน หน่วยงานอย่างรวดเร็วและต้องเตรียมการรับมือความสามารถอย่างยั่งยืน และนอกจากนี้หน่วยงานยังต้องบูรณา การและจัดสรรกระบวนการเหล่านี้ให้เหมาะสมกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานด้วย

๔.๑.๒ ความสามารถคืออะไร??? (What is Talent?) หากถามว่าความสามารถคืออะไร McKinsey ได้สรุปเอาไว้ ดังนี้

- ความสามารถหรือทักษะของบุคคล
- ความสามารถภายในตัวบุคคล
- เป็นความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์
- สติปัญญา ไหวพริบ
- เป็นการตัดสินใจ ทักษะคิด บุคลิกลักษณะ และความพยายาม
- ศักยภาพในการเรียนรู้และพัฒนาของตัวบุคคล

และทำไมหน่วยงานจึงต้องการการพัฒนาความสามารถ

- เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่มีความสลับซับซ้อนและมี การเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา นำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

- เพื่อสร้างและพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้เป็นผู้นำแห่งอนาคต
- เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรแสดงศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่
- เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงานอย่างเต็มที่ รู้สึกว่ามีอำนาจและเป็นส่วนสำคัญใน

การขับเคลื่อนหน่วยงาน

๔.๑.๓ การได้มาซึ่งความสามารถ Acquiring Talent

ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพลังงานปรมาณูควรมีการจัดการความสามารถซึ่งจะต้องมีการ พัฒนาแผนการจัดการความสามารถตั้งแต่ริเริ่มก่อตั้งหน่วยงานและดำเนินการตามแผนงานอย่างต่อเนื่องไป พร้อมๆ กับการดำเนินงานของหน่วยงาน

กระบวนการทำงานเพื่อให้ได้มาซึ่งความสามารถ

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| - Requisition process | กระบวนการกรองความต้องการ |
| - Sourcing | การจัดหา |
| - Application process | กระบวนการรับสมัคร |
| - Screening & Interview | การพิจารณากรองและสัมภาษณ์ |
| - Acquisition | การได้มา |
| - Employment offers | การเสนองาน |
| - Evaluation/Review | การประเมิน |

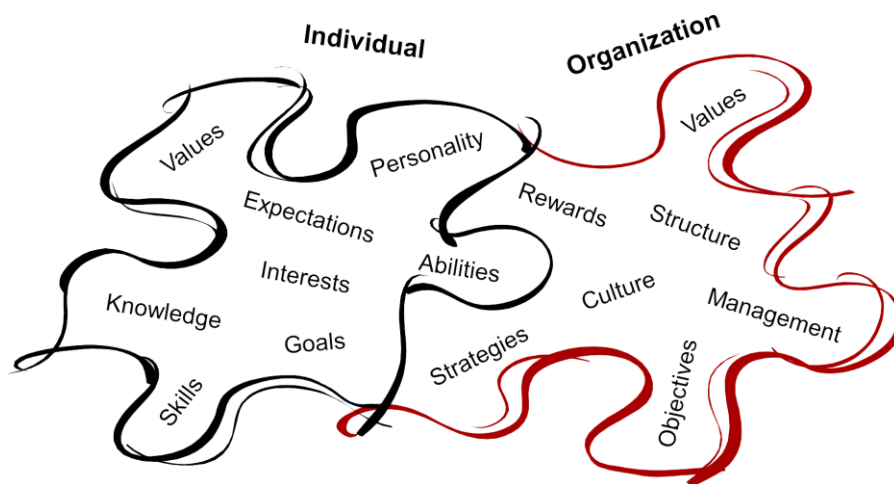
การตามหาผู้สมัคร หน่วยงานอาจมองหาหรือใช้ช่องทางต่างๆ ในการตามหาผู้สมัคร ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------|
| - การรับสมัครจากทางมหาวิทยาลัย/สถานศึกษา | - บุคลากรจากต่างประเทศ |
| - หนังสือพิมพ์ | - บุคคลที่มีประสบการณ์ใน |
| - เว็บไซต์ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| - หน่วยงานจัดหางาน | - หน่วยงานกำกับดูแล |
| - หนังสือสมัครงาน | |

การตัดสินใจที่สำคัญ Important considerations

- เลือกคนให้ตรงกับงาน – ให้เปรียบเทียบข้อมูลความรู้ ความสามารถของบุคคลกับคุณสมบัติของงานที่ต้องการให้ทำ
- เลือกคนให้ตรงกับหน่วยงาน – โดยบุคลิกภาพส่วนบุคคล ความเชื่อ ค่านิยมของบุคคลควรเป็นไปในทิศทางเดียวกับวัฒนธรรม บรรทัดฐาน และค่านิยมขององค์กร
- ให้คำนึงถึงความพึงพอใจในการทำงาน ความรับผิดชอบ และจุดเปลี่ยน
 - ควรใช้เครื่องมือในการประเมินความรับผิดชอบและความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากร
 - ดูแลให้มีค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบ
- ควรมีการระบวนการจัดหากำลังคนในระยะยาวก่อนที่จะมีการเกษียณอายุหรือลาออก

Person-Organization Fit



ภาพข้างต้นแสดงความสัมพันธ์ของตัวบุคคลกับหน่วยงาน หากสามารถเลือกคนให้ตรงกับความต้องการและลักษณะของหน่วยงานได้ก็จะเหมือนการนำชิ้นส่วน Jigsaw มาต่อเข้ากันได้พอดี

๔.๒ การวางแผนยุทธศาสตร์ด้านกำลังคนและกระบวนการสรรหาบุคคล

(Strategic workforce planning & recruitment processes)

๔.๒.๑ วัฏจักรการดำเนินงานของหน่วยงานและผลสะท้อนของการจัดการความสามารถ

๔.๒.๑.๑ ที่มาของการถดถอย

- จำนวนบุคลากรลดลง
- มีการกำหนดแผนการสืบต่อความสามารถในหน่วยงานแต่ไม่เคยมีการนำมาใช้จริงหรือพัฒนาต่อไป
- มีการจัดสรรงบประมาณผิดพลาด ผิดความต้องการ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากร
- ผู้นำไม่มีการบูรณาการความรู้ของหน่วยงานขาดบุคลากรผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน

๔.๒.๑.๒ จุดเริ่มต้นของการถดถอย

- มีการชะลอการบรรจุบุคลากรที่มีคุณภาพลงในตำแหน่งงานที่ว่างลง
- ปัญหาเรื่องการฝึกอบรมปรากฏขึ้น
- หน่วยงานมีความเป็นปัจเจกสูง ผู้บริหารยึดตัวตนเป็นหลัก ไม่มีการถ่ายโอนข้อมูลระหว่างกัน
- พลังแห่งการเรียนรู้ถูกทำให้ลดลง
- การควบคุมองค์กรไม่เข้มแข็งเท่าที่ควร
- เนื่องจากบุคลากรมีจำนวนลดลง ทำให้บุคลากรที่ยังเหลืออยู่ต้องทำงานเพิ่มมากขึ้น

๔.๒.๑.๓ การพัฒนาอย่างยั่งยืน

- มีการกำหนดยุทธศาสตร์และกิจกรรมเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลที่ดี
- มีกระบวนการควบคุมทางการบริหาร
- โครงการจัดหา/พัฒนา Talent
- องค์กรมีสมรรถนะด้านการคัดสรรและมีการอบรมผู้บริหารในด้านการคัดสรร
- มุ่งเน้นที่ความรับผิดชอบของบุคลากรและการสอนงาน

๔.๒.๑.๔ การฟื้นตัว

- มีการบ่งชี้ช่องว่างของความรู้ (การถ่ายทอดความรู้และการเก็บรักษา)
- มีการวิเคราะห์กำลังคน
- โครงการพัฒนากำลังคน
- มีการปรับปรุงคุณสมบัติและมาตรฐานการคัดสรรเพื่อการทำงานในอนาคต
- มีการกำหนดมาตรฐานและหลักการเกี่ยวกับภาวะผู้นำ

๔.๒.๒ แผนยุทธศาสตร์กำลังคน Strategic workforce planning

๔.๒.๒.๑ แผนยุทธศาสตร์กำลังคนคืออะไร??? – คือแนวทางเชิงรุกในการดำเนินงานด้วยการ...

- จัดหาจำนวนคนให้มีความเหมาะสม
- กำลังคนที่มีความรู้และทักษะตามที่หน่วยงานต้องการ
- เพื่อให้ทำงานในสถานที่ที่ใช่
- ในเวลาที่ต้องการ
- ด้วยงบประมาณที่เหมาะสม
- นำมาซึ่งความสำเร็จครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

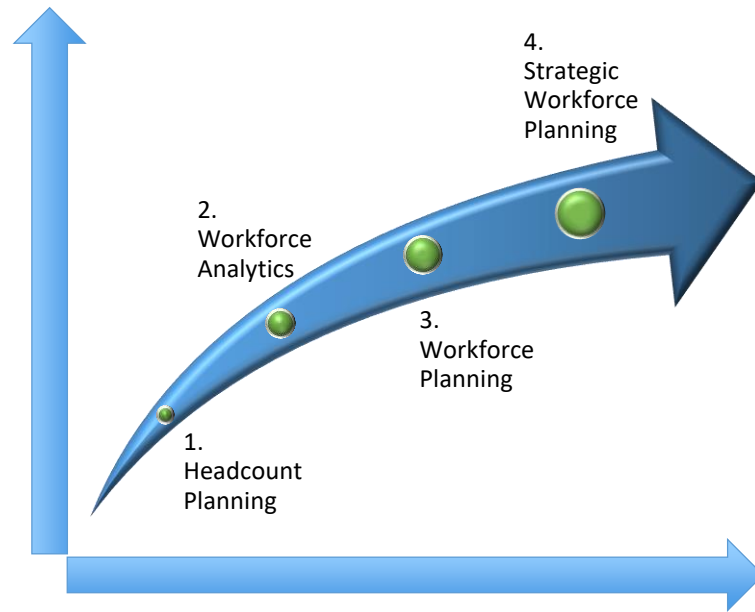
ทั้งนี้ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับ

แผนยุทธศาสตร์กำลังคน รวมทั้งยุทธศาสตร์เกี่ยวกับบุคลากรด้วย

เช่นเดียวกัน ซึ่งทั้ง ๓ ยุทธศาสตร์จะต้องประสานการทำงานอย่างสอดคล้องกันเพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน



แผนภูมิแสดงการวิวัฒนาการของแผนยุทธศาสตร์กำลังคน



ขั้นที่ ๑ Headcount planning (ค.ศ. ๒๐๐๗ - ๒๐๐๘) มีการพิจารณาแผนโดยอาศัยปัจจัยภายในหน่วยงานเพียงอย่างเดียวและไม่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ขั้นที่ ๒ Workforce analytics (ค.ศ. ๒๐๐๙ - ๒๐๑๐) เป็นขั้นกว่าของ Headcount planning โดยมีการวิเคราะห์แนวทางภายในหน่วยงานแต่ก็ยังไม่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ขั้นที่ ๓ Workforce planning (ค.ศ. ๒๐๑๑ - ๒๐๑๓) เป็นขั้นกว่าของ Headcount planning และ Workforce analytics เริ่มมีการนำปัจจัยภายนอกหน่วยงานมาพิจารณา แต่ก็ยังมีการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ขั้นที่ ๔ Strategic workforce planning (ค.ศ. ๒๐๑๔ เป็นต้นไป) เป็นขั้นกว่าของ Headcount planning มีการนำยุทธศาสตร์ของหน่วยงานมาเชื่อมโยงกับแผนและทำเป็นแผนระยะยาว

แผนภูมิแสดงวงจร Workforce planning



แผนการจัดการกำลังคน หรือ Workforce planning แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้



ด้านที่ ๑ : Business unit planning

ด้านนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้สามารถตอบคำถามเหล่านี้

- อะไรคือปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน
- อะไรคือความต้องการของกำลังคนซึ่งบ่งบอกถึงยุทธศาสตร์ในปัจจุบันและอนาคต
- ทักษะใหม่หรือความรู้ใดที่เป็นที่ต้องการ
- มีตำแหน่งงานสำคัญตำแหน่งใดที่ต้องได้รับการวิเคราะห์ความต้องการหรือไม่
- มีความจำเป็นต้องจัดวางกำลังคนและการฝึกอบรมใหม่หรือไม่

ด้านที่ ๒ : Workforce analytics

ด้านนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้สามารถตอบคำถามเหล่านี้

- หน่วยงานมีทิศทางในการดำเนินงานไปทางใด
- หน่วยงานมีการเตรียมการสำหรับการเกษียณอายุงานและการลดจำนวนกำลังคนด้านอื่นๆไว้หรือไม่
- จุดเปลี่ยนในงานสำคัญของหน่วยงานหรืออะไรและทำไม
- ความเสี่ยงเกี่ยวกับองค์ความรู้คืออะไร
- หากต้องพัฒนากำลังคนให้มีความสามารถอย่างเต็มศักยภาพจะต้องใช้เวลานานเท่าไร



ด้านที่ ๓ : Business unit planning

ด้านนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้สามารถตอบคำถามเหล่านี้

- หน่วยงานมีวิธีการจัดการกับความรู้และทักษะใหม่อย่างไร
- หน่วยงานมีแผนการสืบต่อความรู้เพื่อเสนอให้ผู้บริหารดำเนินการหรือไม่ ถ้ามีแผนดังกล่าวเคยถูกนำมาใช้หรือไม่
- กิจกรรมพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานถูกกำหนดขึ้นเพื่อพัฒนากำลังคนได้อย่างทันเวลาหรือไม่

ด้านที่ ๔ : Execution & Metrics

ด้านนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้สามารถตอบคำถามเหล่านี้

- กระบวนการคาดการณ์ด้านกำลังคนมีความแม่นยำหรือไม่ อย่างไร
- ระบบในการพัฒนากำลังคนเป็นอย่างไร ดีแล้วหรือไม่
- ประสบความสำเร็จในการเก็บรักษาข้อมูลสำคัญของหน่วยงานหรือไม่
- แน่ใจหรือไม่ว่ามีกำลังคนเพียงพอในเวลาที่ต้องการ



๔.๒.๓ การเก็บรักษาความสามารถสำคัญ Retaining top talent

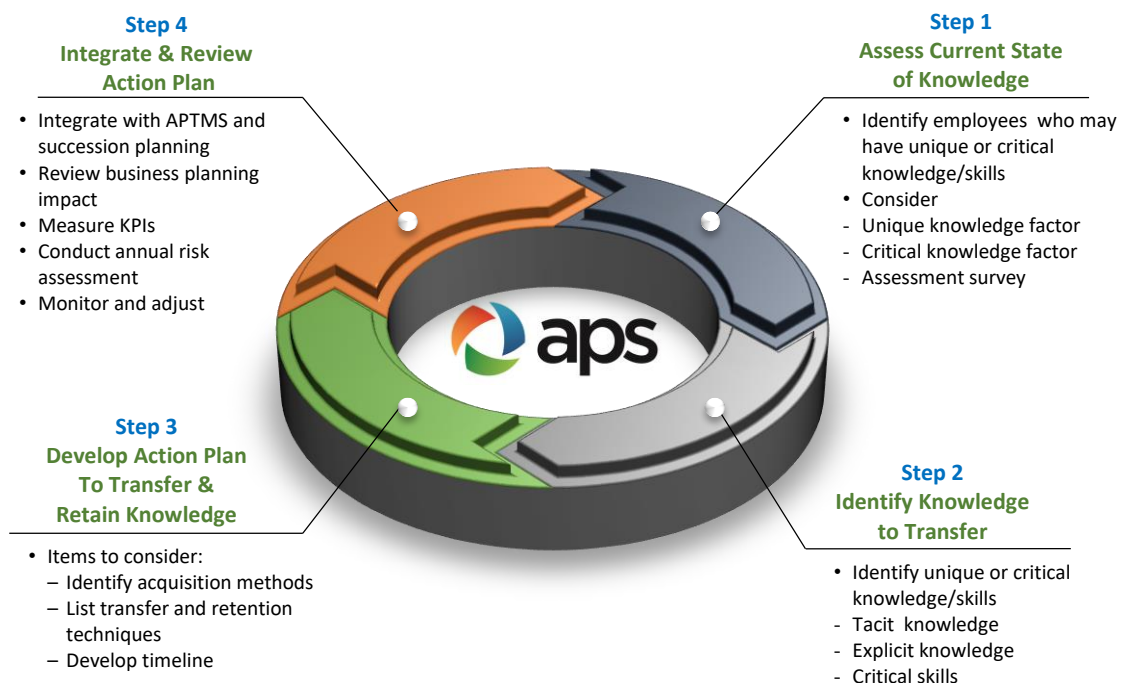
ภายใต้สภาพแวดล้อมปัจจุบันซึ่งมีการแข่งขันสูง หน่วยงานจำเป็นต้องดำเนินการเชิงรุกเพื่อรักษาบุคลากรไว้ โดยสามารถใช้แนวทาง ดังนี้

- การสร้างภาพลักษณ์หน่วยงานในเชิงบวก
- การสร้างวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- สร้างแรงจูงใจผ่านการมอบหมายงานที่ท้าทายและให้โอกาสในการพัฒนางานและความก้าวหน้า
- จัดทำข้อตกลงในการรักษาข้อมูลและโครงการจูงใจต่างๆ
- เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างเต็มที่ อาทิ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ของหน่วยงาน

๔.๓ การประเมินความเสี่ยงในการสูญเสียองค์ความรู้ Knowledge loss risk assessment

๔.๓.๑ กระบวนการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับองค์ความรู้

Knowledge Risk Assessment Process



ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่

- ขั้นที่ ๑ ประเมินสถานะปัจจุบันขององค์ความรู้ในหน่วยงาน
- ขั้นที่ ๒ บ่งชี้องค์ความรู้เพื่อนำไปสู่การถ่ายทอด
- ขั้นที่ ๓ พัฒนาแผนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การถ่ายทอดและรักษาองค์ความรู้
- ขั้นที่ ๔ บูรณาการความรู้และประเมินแผนปฏิบัติงาน

๔.๓.๒ การแบ่งประเภทความรู้ในองค์กร

ความรู้เฉพาะ

Unique Knowledge Factor

Low
Importance



High
Importance

1. Knowledge **is documented and held by more than one person** in your department/division.
2. Knowledge **is not documented but exists in your department** and **elsewhere** in APS.
3. Knowledge is **not documented and exists only in your department** (nowhere else in APS). However, it's also available elsewhere in the industry.
4. Knowledge is **not documented and doesn't exist in your department or elsewhere in APS, but it's available in the industry.**
5. Knowledge is not documented and does not exist in your department or elsewhere in APS or the industry. **The employee who possesses this unique knowledge is considered an expert.**

๑. ความรู้ที่ถูกจัดเก็บในรูปแบบเอกสารและมีมากกว่า ๑ คนที่มีความรู้นี้ในหน่วยงานหรือสังกัด
๒. ความรู้ที่มีได้ถูกจัดเก็บในรูปแบบเอกสารแต่มีอยู่ในแผนกและที่ต่างๆของหน่วยงาน
๓. ความรู้ที่มีได้ถูกจัดเก็บในรูปแบบเอกสารและมีอยู่ในแผนกที่เกี่ยวข้องเพียงแห่งเดียว
๔. ความรู้ที่มีได้ถูกจัดเก็บในรูปแบบเอกสารและไม่ได้อยู่ในแผนกที่เกี่ยวข้องแต่มีอยู่ในวงการทำงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ความรู้ที่มีได้ถูกจัดเก็บในรูปแบบเอกสารและไม่ได้อยู่ทั้งในแผนกและวงการทำงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรที่มีความรู้นี้ถูกพิจารณาให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ

ความรู้วิกฤต Critical Knowledge Factor

Low
Importance



1. **Common knowledge and skills.** External hires possessing the knowledge/skills are readily available and require little additional training.
2. **Non-mission-critical knowledge and skills.** Clear, accurate procedures exist. Training programs can be completed in less than one year.
3. **Important, systematized knowledge and skills.** Documentation exists and/or other employees possess the knowledge/skills. External/internal applicants are available and can be trained in one to two years.
4. Very significant knowledge and/or skills that could be viewed as mission critical. **Limited duplication or documentation exists. Back-up is very limited.** Requires two to four years of training and experience to replace.
5. **Mission-critical knowledge and/or skills** that, if lost, could significantly impact the organization, systems reliability or operations. **Critical knowledge is undocumented. No backup support and/or no ready replacements** are available. Knowledge and/or skills may be difficult to replace. Requires three to five years of training and experience to replace.

High
Importance

๑. ความรู้และทักษะทั่วไป – มีปรากฏและสามารถเข้าถึงได้ ต้องการการฝึกอบรมเพิ่มเติมเล็กน้อย
๒. ความรู้และทักษะประเภท Non – mission – critical – มีกระบวนการทำงานที่ถูกต้องชัดเจน ปรากฏอยู่แล้ว หากมีโครงการฝึกอบรมสามารถดำเนินการให้สำเร็จครบถ้วนได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี
๓. ความรู้และทักษะสำคัญที่ถูกจัดเข้าเป็นระบบ
๔. ความรู้และ/หรือทักษะซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นมาก
๕. ความรู้และทักษะประเภท Mission – critical

๕. ประโยชน์ที่ได้รับ

๕.๑ ต่อตนเอง

ปัจจุบันได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการฝึกอบรมของ ปส. การร่วมประชุมในครั้งนี้ทำให้ได้รับความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งทราบการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ มากยิ่งขึ้น สามารถนำมาพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ต่อหน่วยงาน

ปส. สามารถพัฒนาระบบงานพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและมีแนวทางในการดำเนินงานที่แน่ชัดโดยการนำประสบการณ์จากประเทศต่างๆ มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับบริบทขององค์กรได้

๖. ปัญหา / อุปสรรค

เนื่องจากเพิ่งได้รับมอบหมายให้เป็นสมาชิกกลุ่ม ETTG และรับผิดชอบงานด้านฝึกอบรม จึงยังไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่ม ETTG และการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาบ้างนักทำให้ต้องเร่งหาข้อมูลเพิ่มเติมและเตรียมการเพื่อชี้แจงประเด็นต่างๆ มากยิ่งขึ้น

๗. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างสมาชิกกลุ่มภายใต้การดำเนินงาน ANSN บ่อยครั้งขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างสมาชิกกลุ่ม และหากมีการเปลี่ยนแปลงสมาชิกควรมีการส่งต่อข้อมูลการดำเนินงานที่ผ่านมา ระหว่างกันด้วย เพื่อให้สามารถประสานและดำเนินงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

นางสาวกมลพร ภัคดี
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

นางสาวนุชจรีย์ สัจจา
นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติกร