

การจัดทำ Explicit Knowledge จากงานประจำ
กรณีงาน: การประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิต ครั้งที่ ๕๒
ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อเรื่อง..ถอดความรู้จากการทำงาน..“การประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิต ครั้งที่ ๕๒.....
ชื่อผู้เสนอ นางสาวศศิธร ฤทธิ์เดช..... ตำแหน่ง ..นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ.....
สังกัด/ฝ่าย...นวัตกรรมการเรียนการสอน.....

๑. ภาระงานที่ได้รับผิดชอบตามหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประชุมวิชาการ (ที่ ๐๑๔/๒๕๖๔)

งานที่ได้รับผิดชอบในโครงการนี้ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายผลิตสื่อ ทำหน้าที่เกี่ยวกับเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมออนไลน์ ผลิตสื่อวีดิทัศน์ และภาพกราฟิกที่ใช้ในการจัดประชุม
๒. คณะกรรมการฝ่ายถ่ายทอดสด ทำหน้าที่เกี่ยวกับดูแล อำนวยความสะดวกในการดำเนินการถ่ายทอดสดการประชุมออนไลน์ ควบคุมเสียง ภาพวิดีโอการนำเสนอผลงานแต่ละห้องของการประชุม ตลอดจนประสานงานกับทีมอาจารย์ประจำห้องเพื่อควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการฝ่ายผลิตสื่อ

เป็นงานที่ดำเนินการก่อนวันเริ่มงานจริง ซึ่งจะต้องทำในส่วนของกรอบชื่อของผู้นำเสนอ (Presenter) และกรอบชื่อของประธานประจำห้อง (Chairman) ตามกำหนดการห้องต่าง ๆ ที่ได้รับต้นแบบมา โดยครั้งนี้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในส่วนของห้องที่ ๕ และห้องที่ ๖

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการฝ่ายถ่ายทอดสด

เป็นงานที่ทำหน้าที่ Monitor ดูแลในภาพรวมของการถ่ายทอดสดห้องต่าง ๆ (เช่น เช็คสัญญาณภาพ และเสียง การแสดงผลพีธีในภาพรวมของการนำเสนอ) โดยครั้งนี้ได้ Monitor ห้องการประชุมวิชาการห้องที่ ๕,๖ และ ๗

๒. การเรียนรู้ ความคาดหวัง ของ "ลูกค้า/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่นำเสนอ"

ลูกค้าคือ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑. เพื่อถอดความรู้และรวบรวมข้อดีหรือปัญหาที่พบ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการทำงานโครงการการประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิต ครั้งที่ ๕๒
- ๓.๒. เพื่อเป็นแนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงานครั้งต่อไป สำหรับการจัดการและการเตรียมความพร้อมของการทำงานที่ดียิ่งๆ ขึ้นไป

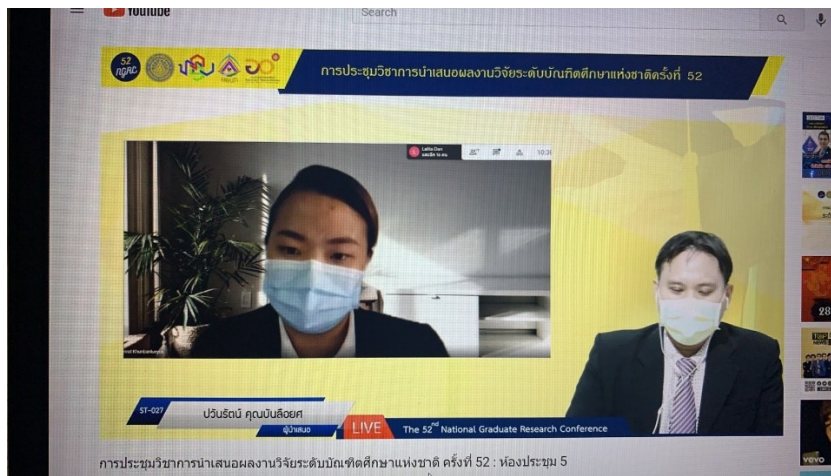
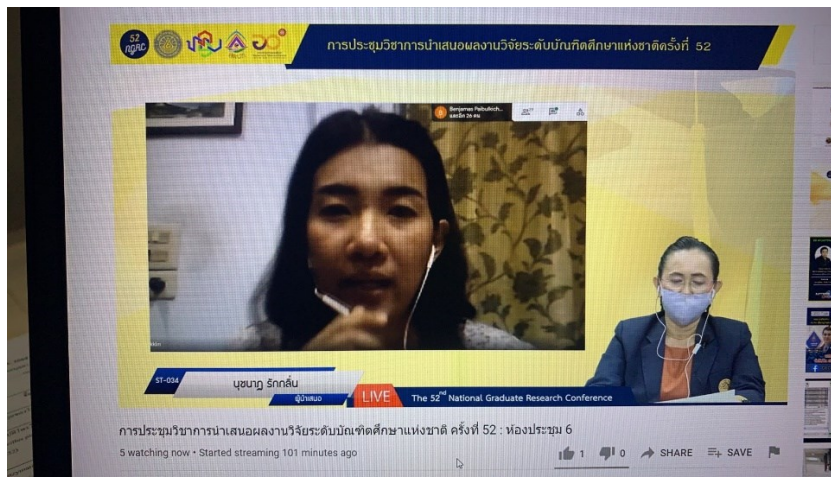
๔. บทสรุปองค์ความรู้

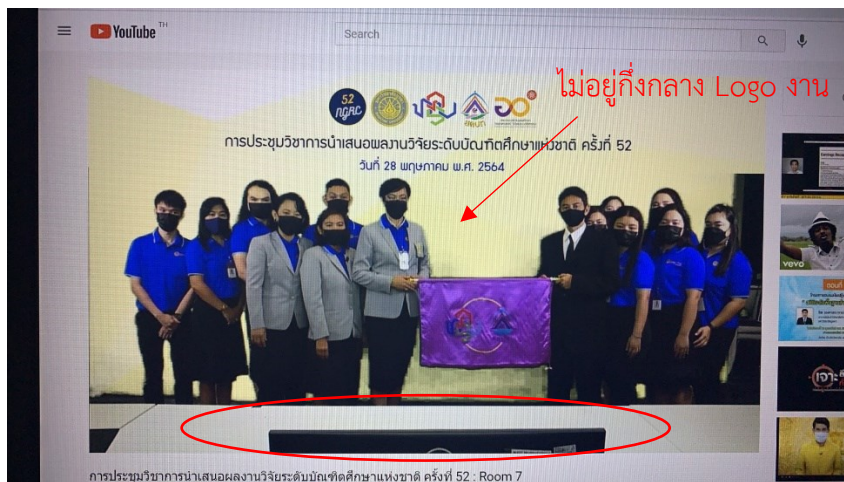
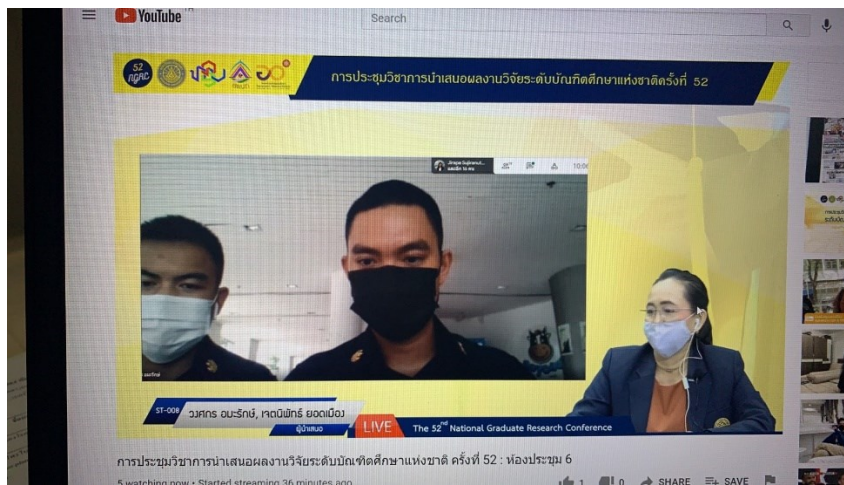
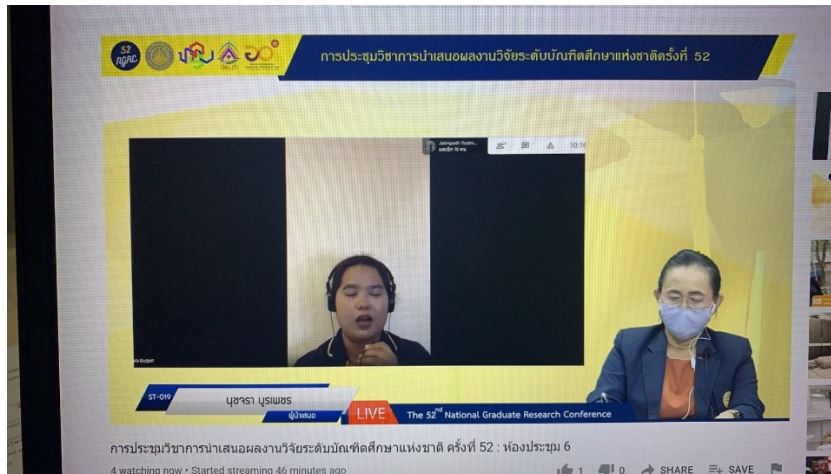
ข้อดี/ปัญหาที่พบของส่วนที่ ๑ คณะกรรมการฝ่ายผลิตสื่อ (ก่อนการจัดงาน)

๑. การดำเนินการในส่วนการผลิตสื่อต่าง ๆ หากทีมผู้รับผิดชอบการผลิตสื่อได้รับข้อมูลจากลูกค้า (ในที่นี่คือ บัณฑิตวิทยาลัย) ก่อนเวลาและเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ก็จะทำให้สามารถดำเนินการได้ก่อนเวลาที่กำหนดและมีเวลาในการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ซึ่งสามารถนำไปทดสอบเพื่อเตรียมความพร้อมพร้อมกับทีมถ่ายทอดสด ก่อนการดำเนินการถ่ายทอดจริง
๒. การได้รับไฟล์การผลิตสื่อจากห้องต้นแบบ จะสามารถช่วยให้การทำงานในรูปแบบเดียวกันกับห้องอื่น ๆ เร็วยิ่งขึ้น
๓. การมีผู้ประสานงานของการได้รับข้อมูลและการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังการผลิต เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานให้มีความถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น

ข้อดี/ปัญหาที่พบของส่วนที่ ๒ คณะกรรมการฝ่ายถ่ายทอดสด (ระหว่างการจัดงาน)

๑. ปัญหาคลิปวิดีโอสำหรับการนำเสนอผลงานของผู้นำเสนอ นั้น พบว่าระดับเสียงของคลิปไม่เท่ากัน บางคลิปเสียงเบา บางคลิปเสียงดัง บางคลิปเสียงก้อง รวมไปถึงคุณภาพความละเอียดของการแสดงผลภาพในวิดีโอ ซึ่งบางคลิปยังขาดความคมชัด และองค์ประกอบโดยรวมของคลิปยังไม่มียูนิฟอร์มที่เป็มาตรฐานเดียวกัน
๒. ปัญหาการแสดงผลตอนถ่ายทอดสด (จากห้องที่มอนิเตอร์) ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งการวาง Chairman และ Presenter ผู้นำเสนอ จากที่คณะทำงานได้มีการประชุม ก็ได้มีการกำหนดตำแหน่งและขนาดการวางไว้แล้ว แต่การทำงานจริงในแต่ละห้อง ต้องมีการกำหนดตำแหน่งตามหน้างาน เพราะตอนกำหนดนั้น เป็นการกำหนดโดยคร่าว ๆ โดยไม่ทราบความสูง หรือลักษณะของผู้เป็น Chairman จึงทำให้หน้างานผู้ถ่ายทอดสดต้องดำเนินการจัดตำแหน่งหรือปรับกันใหม่อีกครั้ง ซึ่งบางห้องก็พบปัญหาการกำหนดตำแหน่ง ที่อาจจะยังไม่ค่อยสมดุล ส่วนฝั่ง Presenter ผู้นำเสนอ เรื่องการแสดงผลพบว่าบางห้องตำแหน่งการแสดงผลยังไม่เหมาะสม ทั้งตำแหน่งและระยะห่างจากกล้อง ซึ่งในส่วนนี้อยู่นอกเหนือการควบคุมจากการทำงานหลักของฝ่ายถ่ายทอดสด (แต่อาจหาวิธีในการแก้ไขได้) ดังภาพประกอบที่แสดงตัวอย่างจากวันทำงานจริง





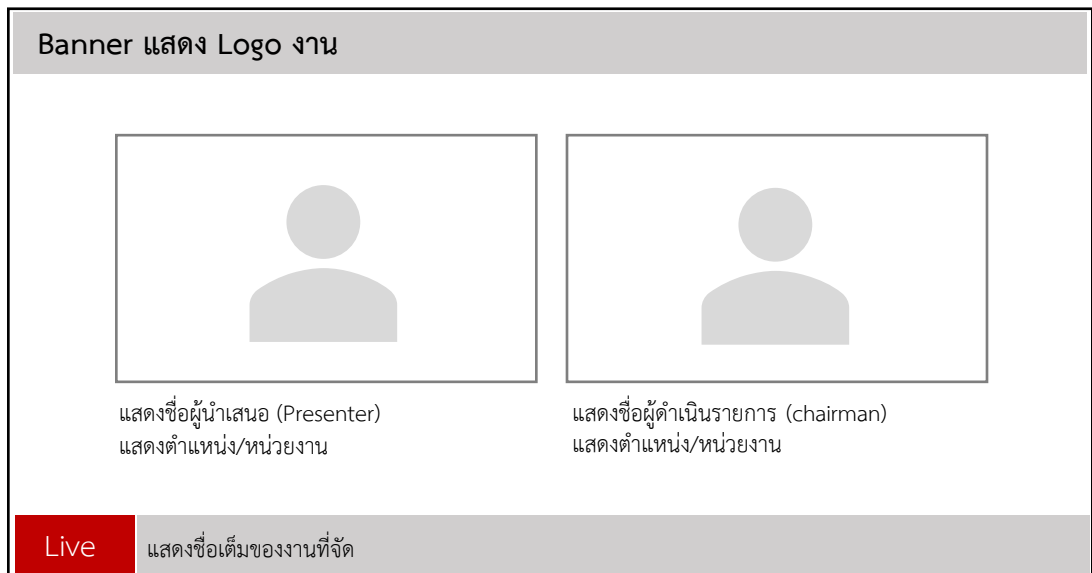
แนวทางการแก้ไข

1. สิ่งที่พบในงานครั้งนี้ก็ถือว่าได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนและเร็วกว่ากำหนด แต่ควรเพิ่มระยะเวลาในการเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานร่วมกัน การจัดอบรมหรือการทำความเข้าใจร่วมกันกับทีมทำงานในทุกทีมให้เข้าใจตรงกันและมองเห็นภาพเดียวกันก่อน และเพิ่มช่วงเวลาในการทดสอบการทำงานร่วมกัน (กรณีมีการจัดงานที่เต็มรูปแบบ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกันหลายส่วน)
2. การกำหนดตำแหน่งการแสดงผลภาพจากห้องใหญ่ (ห้องที่ ๗) หรือกรณีที่เป็นห้องถ่ายทอดสดหลัก ควรมีการทดลองตำแหน่งการยืนที่เหมาะสมและทำการ make จุดที่เป็นตำแหน่งการยืนให้อยู่กึ่งกลาง ซึ่งอาจทำการตรวจสอบจำนวนผู้จะถ่ายภาพล่วงหน้า และหาระยะหรือตำแหน่งที่เหมาะสม นอกจากนี้ ก่อนถ่ายทอดสดควรตรวจสอบสิ่งที่ไม่ควรปรากฏในภาพ เช่น ขอบโต๊ะ จอภาพ รวมไปถึงควรมีการตรวจสอบในเรื่องความละเอียดของภาพก่อนถ่ายทอดจริงหรือทดสอบก่อนเริ่มการถ่ายทอด
3. การกำหนดตำแหน่งการวางของ Chairman และ Presenter (ผู้นำเสนอ) จากปัญหาที่แจ้งข้างต้น ได้แยกออกเป็น ๒ ส่วนคือ

๓.๑ ส่วนของ Presenter ผู้นำเสนอ การเตรียมความพร้อมในเรื่องการแสดงผลทางหน้าจอในการถ่ายทอดสดเพื่อความเหมาะสมและสวยงาม ในส่วนนี้ควรแจ้งทางผู้จัดงานประชุมวิชาการให้แจ้งข้อมูลรายละเอียดการเตรียมความพร้อมเบื้องต้นแก่ผู้นำเสนอก่อนล่วงหน้า อาจจะส่งเป็นภาพประกอบให้ผู้นำเสนอได้ทราบและทดสอบหรือเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอจริง (รวมทุกเรื่อง ภาพ เสียง สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือคลิปวิดีโอที่ส่งนำเสนอ) เพื่อให้เห็นภาพรวมในการนำเสนอก่อนงานจริง ทั้งนี้เพื่อการแสดงผลที่เหมาะสมและสวยงามและหากมีการบันทึกวิดีโอการถ่ายทอดสด ก็จะสามารถนำไปใช้หรือเป็นผลงานที่ทางเจ้าภาพและผู้นำเสนอสามารถนำไปเผยแพร่ต่อได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ ส่วนของ Chairman ควรมีการกำหนดรูปแบบการจัดวางตำแหน่งไว้หลายแบบเพื่อเลือกใช้ให้เหมาะสมกับรูปแบบของงานที่จัด โดยรูปแบบที่นำเสนอนี้อาจช่วยลดเรื่องของระยะหรือขนาดที่ไม่เท่ากันทำให้ดูภาพรวมแล้วไม่สมดุลในตำแหน่งของ chairman ได้ และหากกำหนดดังภาพประกอบก็จะสามารถแสดงป้ายชื่อได้ทั้งฝั่งของ chairman และ presenter พร้อมกันได้ ดังแสดง Mockup ประกอบดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑ การแสดงผลแบบ ๒ ฝั่ง



ตัวอย่างที่ ๒ การแสดงผลแบบเห็นสไลด์การนำเสนอและผู้บรรยายหรือผู้ดำเนินรายการ



๕. ประโยชน์ที่ได้รับ

การถอดความรู้จากการทำงานในครั้งนี้ จะได้วิธีการที่สามารถนำไปปรับใช้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของการทำงานในรูปแบบเดียวกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน หรือสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานประจำที่ต้องใช้งานโปรแกรม OBS เพื่อการทำงานในอนาคตจะไม่เกิดข้อผิดพลาดเดิม หรือลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้น้อยที่สุด