



กรมการแพทย์
สำนักงานเลขาธิการกรม

สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการ สลก. Lunch & Learn
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โดย กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ
สำนักงานเลขาธิการกรม การแพทย์

คำนำ

ตามที่กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดโครงการ สลก. Lunch & Learn ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กร สร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร และเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในองค์กร นั้น

กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ ได้ดำเนินการจัดโครงการ สลก. Lunch & Learn ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เสร็จสิ้นแล้ว จึงได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ สลก. Lunch & Learn ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ
สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 เอกสาร แนวคิด ทฤษฎีความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	3
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน	7
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	10
บทที่ 5 สรุปและอภิปรายผล	13
ภาคผนวก	14

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

นโยบายอธิบดีกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้เสนอแนะให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ มีเวทีในการสื่อสารเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ในลักษณะของ Knowledge Management (KM) เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้ และทักษะการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผ่านการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เช่น การบรรยายความรู้, การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น, การฝึกปฏิบัติจริง และการนำเสนอของบุคลากร

สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของกรมการแพทย์ ด้านอำนวยการ ด้านบริหารจัดการและประชาสัมพันธ์ ที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย มีพันธกิจหลักคือ (๑) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานของสำนักงานเลขาธิการกรม (๒) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และกระจายข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง (๓) ประสานความร่วมมือและสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีโครงสร้างองค์กรประกอบด้วย ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานช่วยอำนวยการ กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานสวัสดิการ ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจขององค์กร มีความสุขในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดโครงการ สลก. Lunch & Learn ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นโครงการที่ให้บุคลากรในองค์กรร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยจัดเป็นประจำทุกเดือน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการกรม ให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองนโยบายของกรมการแพทย์ อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กร
๒. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร
๓. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในองค์กร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม
๒. เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในองค์กร
๓. บุคลากรในองค์กรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มพูนขึ้น

ขอบเขต/รูปแบบการจัดกิจกรรม

โครงการ สลก. Lunch & Learn ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมออกเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. กิจกรรม...

๑. กิจกรรม Community of Practice (CoP) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานระหว่างกลุ่มงานในองค์กร ด้วยเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การบรรยาย, กิจกรรม Work shop การฝึกปฏิบัติจริง, การอภิปรายกลุ่ม และการนำเสนอของบุคลากร โดยมี ๖ กิจกรรม Community of Practice (CoP) ประกอบด้วย

- ๑) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การร่างหนังสือราชการ” โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การจัดทำรายงานการประชุม” โดยกลุ่มงานรายงานและประสานราชการ
- ๓) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การจัดทำ Infographic” โดยกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง” โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๕) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การร่างหนังสือราชการ (ครั้งที่ ๒)” โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๖) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การใช้เทคโนโลยี AI ในการปฏิบัติงาน” โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒. กิจกรรม After Action Review (AAR) การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ เป็นการทบทวนการปฏิบัติงานโดยนำบทเรียนจากความสำเร็จและความล้มเหลวของการทำงานที่ผ่านมา เพื่อนำมาซึ่งการพัฒนาหรือการปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยมี ๒ กิจกรรม After Action Review (AAR) ประกอบด้วย

- ๑) After Action Review (AAR) หัวข้อ โครงการวันสถาปนากรมการแพทย์ ครบรอบ ๘๓ ปี โดยกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
- ๒) After Action Review (AAR) หัวข้อ โครงการรณรงค์ขอพรเนื่องในวันสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๘ โดยกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

บทที่ ๒

เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ ได้ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ โดยจัดลำดับเนื้อหา ดังนี้

๑. แนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
๒. แนวคิดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice – CoP)

๑. แนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

๑.๑ ความหมายการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ หรือ KM : Knowledge Management คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ ๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์บางครั้ง จึงเรียกว่า เป็นความรู้แบบนามธรรม ๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม นายแพทย์วิจารณ์ พานิช ได้ระบุว่าการจัดการความรู้สามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่ ๑) บรรลุเป้าหมายของงาน ๒) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน ๓) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กร ไปเป็นองค์กรเรียนรู้ ๔) บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่ ๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร ๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ ๓) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน ๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน ๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้ ๖) การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก และเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน ไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรีเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี่คือการผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน

เป้าหมาย...

เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ ๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม ๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ ๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร และ ๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา ๓ ประเด็น คือ ๑) งาน พัฒนางาน ๒) คน พัฒนาคน ๓) องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

ความเป็นชุมชนในที่ทำงาน การจัดการความรู้จึงไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเอง นี่คือ หลุมพรางข้อที่ ๑ ของการจัดการความรู้ เมื่อไรก็ตามที่มีการเข้าใจผิด เอาการจัดการความรู้เป็นเป้าหมาย ความผิดพลาดก็เริ่มเดินเข้ามา อันตรายที่จะเกิดตามมาคือ การจัดการความรู้เทียม หรือ ปลอม เป็นการดำเนินการเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่ามีจัดการความรู้ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้เป็นก้าวแรก ถ้าก้าวถูกทิศทาง ถูกวิธี ก็มีโอกาสำเร็จสูง แต่ถ้าก้าวผิด ก็จะเดินไปสู่ความล้มเหลว ตัวกำหนดที่สำคัญคือแรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น
๓. “กระบวนการความรู้” เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

๑.๒ กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน

๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ต้องใช้อะไร ปัจจุบันมีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้าง แสวงหา รวบรวมความรู้ทั้งภายใน/ภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ไม่ได้แล้วออกไป

๓. การจัดการความรู้...

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการกำหนดโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิดประเภท เพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และใช้งานได้ง่าย

๔. การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการแบ่งปัน สามารถทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีที่เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ เครื่องมือในการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหา ความรู้ใหม่ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สุดท้ายคือ การเรียนรู้ และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

๑. เครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit มักเป็นแบบทางเดียว

๒. เครื่องมือที่ช่วยในการ “ถ่ายทอด” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Tacit อาศัยการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก ในบรรดาเครื่องมือดังกล่าวที่มีผู้นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่งคือ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ หรือชุมชน นักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)

๒. แนวคิดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice – CoP)

ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice – CoP) คือ กลุ่มของคนซึ่งมาแลกเปลี่ยนความรู้ ปัญหา หรือความสนใจในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง และเรียนรู้วิธีการเพื่อให้สามารถปฏิบัติหรือทำให้ดีขึ้นกว่าเดิม เป็นการแลกเปลี่ยน และสร้างทักษะ สร้างความรู้ และความเชี่ยวชาญให้เกิดขึ้นในกลุ่ม บ่อยครั้งที่เน้นในการแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best practices) ชุมชนนักปฏิบัติได้กลายเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากทุกวันนี้ องค์กร กลุ่มทำงาน ทีมงาน และแม้แต่ตัวบุคคลเอง ต้องทำงานร่วมกันในแนวทางใหม่ ความร่วมมือข้ามองค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญ ชุมชนนักปฏิบัติจึงเป็นรูปแบบใหม่สำหรับการเชื่อมโยงคนที่มีจิตใจในการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และความร่วมมือ ไม่ว่าจะเป็นรายบุคคลเป็นกลุ่มและถือว่าการพัฒนาองค์กร

ชุมชนนักปฏิบัติ เกิดขึ้นโดย ดร. Etienne Wenger และทีมงานเป็นหนึ่งในผู้บุกเบิกกลุ่มแรกที่สร้างแนวคิดนี้ขึ้นมาผ่านการศึกษา การฝึกหัดงาน พวกเขาพบว่ามีความซับซ้อนในสังคมของการฝึกงานที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพ

และได้...

และได้ตั้งชื่อว่า ชุมชนนักปฏิบัติ ชุมชนนักปฏิบัติจึงกลายเป็นศูนย์กลางของการจัดการความรู้หลังจากที่หนังสือเล่มแรกเกี่ยวกับชุมชนนักปฏิบัติ ที่ชื่อว่า Communities of Practice – Learning, Meaning, and Identity ได้พิมพ์เผยแพร่ในปี ค.ศ. ๑๙๙๘ ตั้งแต่นั้นมา ชุมชนนักปฏิบัติมีบทบาทสำคัญในบริบทของการจัดการความรู้โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กร และเป็นเครื่องมือในการทลายอุปสรรคที่ให้ความรู้ไหลข้ามองค์กร

ชุมชนนักปฏิบัติสำคัญ เนื่องจาก

๑. เชื่อมโยงคน ซึ่งอาจจะไม่เคยมีโอกาสปฏิสัมพันธ์กันเลย
๒. จัดหาการแลกเปลี่ยน สำหรับคนที่ต้องสื่อสารและแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เรื่องราว และประสบการณ์ของคนที่มีอยู่ภายใน
๓. ทำให้เกิดการสนทนา ระหว่างคนผู้ซึ่งมารวมตัวกันเพื่อสำรวจความเป็นไปได้ใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่ท้าทาย และการสร้างโอกาสที่เป็นประโยชน์
๔. กระตุ้นการเรียนรู้ ด้วยการทำตัวเหมือนพาหนะสำหรับการสื่อสารที่น่าถูกต้อง การติดตาม การสอน และการสะท้อนตัวตน
๕. จับและเผยแพร่ความรู้ที่มีอยู่ เป็นการช่วยเหลือคนเพื่อให้พัฒนาการปฏิบัติงานโดยการจัดกลุ่มเพื่อชี้เห็นแนวทางการแก้ปัญหาและกระบวนการในการหาแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด
๖. แนะนำกระบวนการที่เป็นความร่วมมือกันต่อกลุ่มและองค์กร และระหว่างองค์กร เพื่อสนับสนุนให้ความคิดไหลออกมาได้อย่างอิสระและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ
๗. ทำให้เกิดความรู้ใหม่เพื่อช่วยคนโดยการถ่ายโอนการฝึกปฏิบัติของพวกเขาไปยังการเปลี่ยนแปลงที่ได้จัดเตรียมไว้ให้และเทคโนโลยี

ชุมชนนักปฏิบัติมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. หัวข้อความรู้ (Domain) เป็นหัวข้อที่กำหนดขึ้นจากคนในกลุ่มที่สนใจในเรื่องเดียวกัน หัวข้อความรู้จึงไม่ได้จำเป็นต้องใช้ความเชี่ยวชาญจากคนนอกกลุ่มหรือชุมชน เป็นสิ่งที่มีคุณค่ามากกว่าในการที่จะรวบรวมศักยภาพหรือการเรียนรู้ซึ่งกันและกันในกลุ่ม
๒. ชุมชน (Community) ในการรวมกันเป็นกลุ่มนั้นภายใต้ความสนใจหัวข้อเดียวกัน สมาชิกในกลุ่มจะต้องมีความสัมพันธ์กันในการร่วมกิจกรรมและอภิปราย ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และแบ่งปันสารสนเทศ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับชุมชนนักปฏิบัติ
๓. แนวปฏิบัติ (Practice) สมาชิกในกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ ล้วนแต่เป็นนักปฏิบัติ จึงต้องพัฒนาในเรื่องการบันทึกประเด็นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันไว้ ทั้งจากประสบการณ์ การเล่าเรื่อง เครื่องมือต่างๆ วิธีการแก้ปัญหา สังเคราะห์ จัดเก็บและถ่ายทอดโดยชุมชน

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน

โครงการ สลก. Lunch & Learn ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ของบุคลากรในองค์กร เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งกลุ่มงานรายงานและประสานราชการ ได้กำหนด ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง วิธีการดำเนินกิจกรรม เครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ การเก็บรวบรวม ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๓.๑.๑ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๖๑ คน ประกอบด้วย

๑. เลขานุการกรม	จำนวน	๑	คน
๒. ข้าราชการ	จำนวน	๒๖	คน
๓. ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๕	คน
๔. พนักงานราชการ	จำนวน	๑๑	คน
๕. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	จำนวน	๑๐	คน
๖. พนักงานจ้างเหมาบริการ	จำนวน	๑๐	คน

๓.๑.๒ กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างในการจัดกิจกรรม คือ ผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดสำนักงาน เลขานุการกรม

๓.๒ การสร้างเครื่องมือการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ แบ่งแบบสอบถามเป็น ๓ ส่วน ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

- ๑.๑ เพศของผู้ตอบแบบสำรวจ
- ๑.๒ อายุของผู้ตอบแบบสำรวจ
- ๑.๓ ประเภทบุคลากร
- ๑.๔ บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ของผู้ตอบแบบสำรวจที่เกี่ยวข้องกับประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๑.๕ การเข้ารับฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๒. ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ ความเข้าใจ/การนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ด้านความพึงพอใจ

- ๒.๑.๑ การได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้
- ๒.๑.๒ ประเด็นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตรงกับภารกิจหน้าที่ของผู้ตอบแบบสำรวจ
- ๒.๑.๓ ความน่าสนใจของกิจกรรม/ประเด็นที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้
- ๒.๑.๔ ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้แลกเปลี่ยนองค์ความรู้
- ๒.๑.๕ ความพึงพอใจในภาพรวม

๒.๒ ด้านผู้ถ่ายทอด...

๒.๒ ด้านผู้ถ่ายทอด และผู้แลกเปลี่ยนองค์ความรู้

๒.๒.๑ คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถในการประเด็นที่ถ่ายทอด

๒.๒.๒ การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ดี การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ได้มี

ส่วนร่วม

๒.๒.๓ การให้ข้อมูล/ตอบคำถามแก่ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ได้อย่างชัดเจน

๒.๒.๔ การถ่ายทอดองค์ความรู้ได้อย่างตรงประเด็น และครบถ้วน

๒.๒.๕ ความพึงพอใจในภาพรวมต่อผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ เป็นข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมทั้งประเด็นที่สนใจในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ครั้งถัดไป โดยเป็นข้อคำถามปลายเปิด

ทั้งนี้ เป็นการให้ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แสดงความคิดเห็นในช่องว่างที่กำหนด โดยคำตอบที่ได้จากแบบสอบถามทั้งหมด ผู้จัดทำแบบสอบถามจะนำไปวิเคราะห์ เพื่อวางแผนปรับปรุงการจัดโครงการให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

๓.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล

กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ ใช้กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลหลังจากการจัดกิจกรรม Community of Practice (CoP) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกิจกรรม After Action Review (AAR) การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ ในแต่ละครั้ง จำนวน ๘ ครั้ง

๓.๔ การวิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูล

๑. วิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage)

๒. วิเคราะห์คะแนนปัจจัยอื่นๆ ที่มีผลต่อการประเมินผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ โดยการหาค่าร้อยละ (Percentage) และค่าเฉลี่ย (Mean)

เกณฑ์การให้ค่าคะแนนและแปลผล

สำหรับคำถามตอนที่ ๒ เป็นแบบสอบถามที่ส่งผลต่อการประเมินผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ โดยลักษณะคำตอบเป็นแบบประเมินค่า ๕ ระดับ (Rating scale) ตามแบบมาตรวัดของลิเคิร์ต (Likert Scale) ดังนี้

คะแนน ๕ คือ มากที่สุด (บรรลุผลร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)

คะแนน ๔ คือ มาก (บรรลุผลร้อยละ ๘๐-๘๙)

คะแนน ๓ คือ ปานกลาง (บรรลุผลร้อยละ ๗๐-๗๙)

คะแนน ๒ คือ น้อย (บรรลุผลร้อยละ ๖๐-๖๙)

คะแนน ๑ คือ น้อยที่สุด (บรรลุผลร้อยละ ๕๙ ลงมา)

เกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ยกำหนด ดังนี้

ค่าเฉลี่ย ๔.๕๐-๕.๐๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย ๓.๕๐-๔.๔๙ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย ๒.๕๐-๓.๔๙ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย...

ค่าเฉลี่ย ๑.๕๐-๒.๔๙ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐-๑.๔๙ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

๓. นำข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ที่เป็นคำถามปลายเปิด มาจัดหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อเข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์และแปลผลต่อไป

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน

กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ ได้จัดโครงการ สลก. Lunch & Learn ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๘ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ กิจกรรม Community of Practice (CoP) โดยระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ดำเนินการจัดกิจกรรม จำนวน ๖ ครั้ง ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๕ ชั้น ๒

๑) กิจกรรม Community of Practice (CoP) ครั้งที่ ๑ หัวข้อ การร่างหนังสือราชการ โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๒ คน สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ แบ่งหนังสือราชการออกเป็น ๖ ประเภท ดังนี้ (๑) หนังสือภายนอก คือหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก โดยใช้กระดาษตราครุฑ ขนาดกว้าง ๓ เซนติเมตร สูง ๓ เซนติเมตร (๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อภายในส่วนราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีตราครุฑขนาดกว้าง ๑.๕ เซนติเมตร สูง ๑.๕ เซนติเมตร (๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป และหัวหน้าส่วนราชการระดับหรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงชื่อกำกับตรา (๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง, ระเบียบ และข้อบังคับ (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ, แถลงการณ์ และข่าว (๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก และหนังสืออื่น

การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายประโยค กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยกล่าวถึงมาก่อน ใช้คำขึ้นต้นว่า “ด้วย” และกรณีเป็นเรื่องเดิมที่กล่าวถึงแล้ว ใช้คำขึ้นต้นว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” ลงท้ายด้วยคำว่า “ดังความแจ้งแล้ว นั้น” หากเนื้อหามีจำนวนมาก ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” หากเนื้อหามีจำนวนน้อย ในส่วนของหนังสือภายนอกจะต้องใส่เบอร์โทรศัพท์ที่ส่วนท้ายของหนังสือโดยใช้คำว่า “โทร.” ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ ๐ xxxx xxxx (ไม่ต้องใส่ - ระหว่างหมายเลข) และหากมีการใส่ E-mail ในส่วนท้ายหนังสือ จะใช้คำว่า “ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : xxxxx”

การพิมพ์หนังสือราชการต้องจัดทำสำเนาฉบับ ๑ ชุด โดยหนังสือภายนอกให้นำตราครุฑออกและพิมพ์คำว่า “สำเนาฉบับ” แทน ในส่วนของหนังสือภายในนอกจากนำตราครุฑออก พิมพ์คำว่า “สำเนาฉบับ” แทน ให้หน้าคำว่า ส่วนราชการ, ที่, วันที่, เรื่อง และเส้นใต้ในส่วนหัวหนังสือออก ทั้งนี้ กรณีที่จัดทำหนังสือเสนอรัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุขลงนาม ต้องจัดทำสำเนาฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด

การใช้คำนำหน้าในหนังสือราชการ กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้คำว่า นาย, นาง, นางสาว ตามปกติ กรณีที่มีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ หรือยศทางการทหารและตำรวจ เช่น พลเอก สามารถใช้เป็นคำนำหน้านามได้ ทั้งนี้ ไม่ควรใช้คำนำหน้านามที่แสดงถึงวิชาชีพ เช่น นายแพทย์, เกษีกร และทันตแพทย์ หรือคำนำหน้านามที่แสดงถึงวุฒิการศึกษา เช่น ดร.

๒) กิจกรรม...

๒) กิจกรรม Community of Practice (CoP) ครั้งที่ ๒ หัวข้อ การจัดทำรายงานการประชุม โดยกลุ่มงาน รายงานและประสานราชการ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๔ คน สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานทางราชการ โดยการจดยางานการประชุม มี ๓ รูปแบบ คือ (๑) จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วย มติที่ประชุม เช่น รายงานการประชุมของรัฐสภา (๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของ ที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม (๓) จดเฉพาะเหตุผลและมติที่ประชุม

หลักการจัดทำรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย (๑) บันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและ ครบถ้วน (๒) ใช้ภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย (๓) สรุปประเด็นสำคัญอย่างกระชับและตรงประเด็น (๔) มีการบันทึก ข้อมูลอย่างเป็นกลางและปราศจากอคติ (๕) ใช้ภาษาราชการในการจัดทำรายงานการประชุม

ตัวอย่างรายงานการประชุม ดังนี้

รายงานการประชุม.....(ชื่อการประชุม).....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม (ผู้ที่เป็นองค์ประชุม และเข้าประชุม)

๑.

๒.

ผู้ไม่มาประชุม (ผู้ที่เป็นองค์ประชุม และไม่มาประชุม)

๑.

๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้ที่ไม่เป็นองค์ประชุม และเข้าประชุม)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

...(ลงชื่อ)... ผู้จดยางานการประชุม

...(ลงชื่อ)... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๓) กิจกรรม...

๓) กิจกรรม Community of Practice (CoP) ครั้งที่ ๓ หัวข้อ การจัดทำ Infographic โดยกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๐ คน สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

Infographic มาจากคำว่า Information และ Graphic คือ การนำเสนอข้อมูลหรือความรู้ในรูปแบบ graphic โดยมีองค์ประกอบดังนี้ (๑) หัวเรื่อง (Header) เป็นส่วนแรกที่คุณมองเห็น มีหน้าที่ดึงดูดความสนใจจึงควรตั้งหัวข้อให้ตรงประเด็น ชัดเจน และกระชับ (๒) เนื้อหา (Body) เป็นข้อมูลส่วนสำคัญ ควรเรียบเรียงให้กระชับ จัดวาง Layout ให้เข้าใจง่ายและเป็นธรรมชาติ นอกจากนี้ควรใส่รูปภาพ, ไอคอน หรือแผนภูมิ ให้สอดคล้องกับเนื้อหา (๓) ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่ใส่แหล่งที่มาของข้อมูล หรือเครดิตผู้ออกแบบ เพื่อให้ Infographic มีความน่าเชื่อถือ หรือใส่ข้อความที่ให้กลุ่มเป้าหมายดำเนินการต่อ เช่น ลงทะเบียนได้ที่..... โดยขนาดตัวอักษรในส่วนท้ายควรมีขนาดเล็กกว่าส่วนอื่น (๔) องค์ประกอบภาพรวม (Overall element) ควรพิจารณาในองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ โครงร่างสี (Color Scheme) ควรเลือกให้เข้ากับทฤษฎีสี, ตัวอักษร (Typography) ควรจัดวางให้สวยงาม อ่านง่าย และสื่อความหมายตรงกับเนื้อหานำเสนอ และพื้นหลัง (Background) ควรเลือกสีที่ตัดกับเนื้อหาเพื่อความชัดเจน สอดคล้องกับธีมหรือแบรนด์ โดยพื้นหลังสีอ่อนจะเหมาะกับ Infographic ที่เน้นข้อมูลจำนวนมาก และพื้นหลังสีเข้มจะเหมาะกับ Infographic ที่เน้นรูปภาพ

ไฟล์งาน Infographic มี ๓ ประเภท ได้แก่ (๑) ไฟล์ PNG เป็นไฟล์ที่สามารถรองรับพื้นหลังโปร่งใส และมีคุณภาพสูง (๒) ไฟล์ JPG เป็นไฟล์ที่มีขนาดเล็กจึงสามารถแสดงผลได้รวดเร็ว (๓) ไฟล์ PDF เป็นไฟล์ที่สามารถรักษารูปแบบการจัดหน้าให้คงเดิมในทุกอุปกรณ์แสดงผล

การใช้คำสั่งในโปรแกรม Canva มีดังนี้

(๑) คำสั่ง “สร้าง” เพื่อเปิดหน้างานใหม่และเลือกขนาดงานที่ต้องการ

(๒) คำสั่ง “ดีไซน์” ใช้ในการค้นหา Templates ต่างๆ เช่น ตารางงาน, ป้ายประชาสัมพันธ์ หรือประกาศรับสมัคร เป็นต้น

(๓) คำสั่ง “องค์ประกอบ” ใช้ในการค้นหารูปภาพ, วิดีโอ, ตาราง, เส้น หรือกราฟิกต่างๆ

(๔) คำสั่ง “อัปโหลด” ใช้ในการนำเข้ารูปภาพจากภายนอก

๔) กิจกรรม Community of Practice (CoP) ครั้งที่ ๔ หัวข้อ ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๑ คน สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้ ๓ วิธี ได้แก่ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย ๓ วิธี คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market), วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีสอบราคา (๒) วิธีคัดเลือก (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการกรม มีขั้นตอนดังนี้

(๑) กลุ่มงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบใบเสนอราคา เสนอเลขานุการกรมอนุมัติ (ผ่านกลุ่มงานรายงานและประสานราชการ)

(๒) กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ พิจารณาตรวจสอบงบประมาณในการดำเนินการ และส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อเรื่องและเอกสารแนบในเบื้องต้น ก่อนเสนอเลขานุการกรมอนุมัติ กรณีที่มีการแก้ไขจะส่งกลับไปยังกลุ่มงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข

(๓) กลุ่มงาน...

(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอเลขานุการกรมเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและเลขานุการกรมลงนาม เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาลงลายมือชื่อรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๕) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งของ/ส่งมอบงานตามระยะเวลาที่กำหนด โดยระบุจำนวน, ราคา, ชนิด, ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งมอบงาน และผู้รับงานให้ครบถ้วน

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วันทำการ

(๗) จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ เสนอเลขานุการกรมทราบ กรณีตรวจรับงานแล้วไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อทราบและแก้ไข

(๘) บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP และทำหนังสือเสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เพื่อส่งทำ PO

(๙) เมื่อได้รับ PO จากกองบริหารการคลัง ดำเนินการดังนี้

- จัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย เสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอเลขานุการกรมลงนามถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

- เมื่อเลขานุการกรมลงนามหนังสือแล้ว ส่งให้กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ เพื่อตัดเงินงบประมาณก่อนส่งเรื่องให้กองบริหารการคลัง เบิกจ่ายเงิน

๕) กิจกรรม Community of Practice (CoP) ครั้งที่ ๕ หัวข้อ การร่างหนังสือราชการ (ครั้งที่ ๒)
โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๓ คน สรุปสาระสำคัญ ดังนี้
การตั้งคำระยยะขอบกระดาษในโปรแกรม Microsoft Word ให้เลือกคำสั่ง “เค้าโครงหน้ากระดาษ” ตัวเลือก “ระยะขอบ” และหัวข้อ “ระยะขอบกำหนดเอง” โดยให้ตั้งค่า ดังนี้ (๑) ระยะขอบกระดาษบน ๑.๕ เซนติเมตร (๒) ระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร (๓) ระยะขอบขวา ๒ เซนติเมตร (๔) ระยะขอบท้ายกระดาษ ๒ เซนติเมตร ในส่วนของการตั้งคำระยยะบรรทัด เลือกคำสั่ง “หน้าแรก” ตัวเลือก “ย่อหน้า” และหัวข้อ “การเยื้องและระยะห่าง”

ในการจัดทำสำเนาฉบับต้องมีการลงนามผู้ร่าง/พิมพ์ และผู้ตรวจ โดยมีรูปแบบดังนี้

..... ร่าง

..... พิมพ์

..... ตรวจ

(ลงวันที่)

ทั้งนี้ การจัดทำหนังสือราชการต้องจัดทำหนังสือตัวจริง ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๑ ฉบับ กรณีให้กระทรวงสาธารณสุขลงนาม จะต้องจัดทำสำเนาเพิ่มอีก ๑ ฉบับ เพื่อให้หน่วยงานสารบรรณของกระทรวงสาธารณสุข จัดเก็บไว้

กรณีส่งหนังสือถึงผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ จะใช้คำว่า เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/สำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมการแพทย์

๖) กิจกรรม...

๖) กิจกรรม Community of Practice (CoP) ครั้งที่ ๖ หัวข้อ การใช้ AI ในการปฏิบัติงาน โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๔ คน สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

ปัญญาประดิษฐ์ หรือ AI (Artificial Intelligence) คือเทคโนโลยีที่ทำให้คอมพิวเตอร์สามารถ วิเคราะห์ และเรียนรู้ได้เหมือนมนุษย์ ได้แก่ แอปบอท, Siri หรือ Google Assistant โดยปัญญาประดิษฐ์ถูกนำเสนอครั้งแรกในปี ๑๙๕๖ ในระยะแรกการพัฒนา AI มีข้อจำกัดหลายประการ เช่น การขาดแคลนข้อมูล (Big Data) และขีดความสามารถในการประมวลผลของคอมพิวเตอร์ยังไม่เพียงพอ แต่ในปัจจุบัน AI เติบโตอย่างรวดเร็ว เนื่องจากการเข้าถึงข้อมูล (Big Data) และประสิทธิภาพของ Cloud Computing เพิ่มขึ้น โดย AI แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้ (๑) Super AI หรือ AI เหมือนมนุษย์ คือ AI ที่มีความสามารถเหมือนมนุษย์ในทุกด้าน รวมทั้งการคิดเชิงสร้างสรรค์ อารมณ์ และการแก้ไขปัญหา โดยปัจจุบันอยู่ในขั้นทฤษฎี (๒) General AI หรือ AI อเนกประสงค์ มีความสามารถในการเรียนรู้ และแก้ปัญหาเหมือนมนุษย์ ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนวิจัยและพัฒนา (๓) Narrow AI หรือ AI เฉพาะทาง ถูกออกแบบเพื่อทำงานเฉพาะด้าน เช่น ระบบแนะนำภาพยนตร์ใน Netflix, ระบบจดจำใบหน้า หรือผู้ช่วยส่วนตัว (Siri) ซึ่งเป็นประเภทที่ใช้งานในปัจจุบัน

ข้อดีของ AI ได้แก่ (๑) ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย (๒) ลดข้อผิดพลาดจากมนุษย์ (๓) ทำงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง (๔) สามารถวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้รวดเร็ว ในส่วนของข้อจำกัดของ AI ได้แก่ (๑) ต้องการข้อมูลจำนวนมากและมีคุณภาพสูงในการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล (๒) ยังคงมีข้อกังวลด้านความมั่นคง, ความปลอดภัย และจริยธรรม

การเขียนคำสั่ง AI มีหลักการดังนี้ (๑) ระบุรายละเอียดคำสั่งให้ชัดเจน ไม่ยืดเยื้อ (๒) มีการให้ข้อมูล AI อย่างครอบคลุม เพียงพอกับการวิเคราะห์ (๓) ระบุวัตถุประสงค์ของคำถามให้ชัดเจน (๔) หลีกเลี่ยงคำถามที่คลุมเครือ (๕) เลือกใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับบริบท

๔.๒ กิจกรรม After Action Review (AAR) การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ โดยระหว่างเดือน กุมภาพันธ์-เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ดำเนินการจัดกิจกรรม จำนวน ๒ ครั้ง ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๕ ชั้น ๒

๑) กิจกรรม After Action Review (AAR) ครั้งที่ ๑ โครงการวันสถาปนากรมการแพทย์ ครบรอบ ๘๓ ปี โดยกลุ่มงานช่วยอำนวยการ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๒ คน สรุปผลการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน ดังนี้

ด้านสถานที่จัดงาน

จุดเด่น : สถานที่จัดงานคืออาคารกรมการแพทย์ ทำให้ผู้จัดงานทราบถึงพื้นที่อย่างดี มีการจัดระบบการจราจรและจัดเตรียมที่จอดรถสำหรับผู้มาร่วมงานอย่างชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดการจราจรติดขัด ตลอดจนมีการสื่อสารกับพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เกิดความเข้าใจในการจัดการระบบการจราจร ในส่วนของพิธีสงฆ์ มีการจัดเตรียมห้องสำหรับฉันภัตตาหารเช้าของพระภิกษุสงฆ์ นอกจากนี้ บริเวณโถงอาคาร ๑ ชั้น ๑ เป็นพื้นที่ปิดและมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ทำให้อากาศไม่ร้อน อบอ้าว

จุดด้อย : สถานที่จัดงานแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ (๑) บริเวณโถงอาคาร ๑ ชั้น ๑ มีพื้นที่จำกัด โดยเป็นพื้นที่สำหรับตรวจสอบภาพ ประกอบกับมี Landmark สำหรับถ่ายภาพจึงมีผู้ถ่ายภาพจำนวนมาก เกิดความแออัด

ทางเดิน...

ทางเดินคับแคบ (๒) บริเวณลานหลวงนิธย์ เป็นพื้นที่สำหรับพิธีสงฆ์, พิธีเปิดงานวันสถาปนากรมการแพทย์ และพิธีมอบรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นพื้นที่เปิด ทำให้อากาศร้อน อบอ้าว

สิ่งที่ควรปรับปรุงในการจัดงานครั้งต่อไป : ควรศึกษา TOR ย้อนหลังเพื่อนำมากำหนดรายละเอียด TOR ให้ชัดเจน ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

ด้านประชาสัมพันธ์

จุดเด่น : มีการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ตามแผนที่กำหนดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของกรมการแพทย์, เครือข่ายประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข และสื่อมวลชน

จุดด้อย : มีชื่อบริษัทภาคเอกชนอยู่ภายในคลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ที่เปิดภายในงาน อาจเป็นการโฆษณาแฝง

สิ่งที่ควรปรับปรุงในการจัดงานครั้งต่อไป : ควรตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์อย่างละเอียด ระวังไม่ให้แสดงชื่อหรือ Logo บริษัทต่างๆ นอกจากนี้ ควรเรียนเชิญรองอธิบดีกรมการแพทย์ทุกท่าน เข้าร่วมสัมมนา ร่วมกับอธิบดีกรมการแพทย์

ด้านการลงทะเบียน และการต้อนรับ

จุดเด่น : มีการแบ่งพื้นที่ลงทะเบียนของผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมงาน เพื่อลดความแออัดของการลงทะเบียน และได้เปิดให้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมงานล่วงหน้าเพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และของที่ระลึก

จุดด้อย : คู่มืออาหารและของที่ระลึกมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมงาน เนื่องจากมีผู้ลงทะเบียนหน้างานเป็นจำนวนมาก

สิ่งที่ควรปรับปรุงในการจัดงานครั้งต่อไป : ความชอบของที่ระลึกสำหรับผู้บริหารตอนรับดอกไม้แสดงความยินดี นอกจากนี้ ความชอบของที่ระลึกเฉพาะผู้ที่ส่งรายชื่อล่วงหน้า และมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลอำนวยความสะดวกแก่อดีตผู้บริหาร รวมทั้งขอความร่วมมือบุคลากรจากหน่วยงานอื่นภายในกรมฯ ช่วยปฏิบัติงานบริเวณจุดลงทะเบียน

ด้านการจำหน่ายสินค้าที่ระลึก

จุดเด่น : จำหน่ายสินค้าที่ระลึกกรมการแพทย์ ได้จำนวนมาก และมีรายการสั่งซื้อเพิ่มหลังจบงาน

จุดด้อย : สถานที่จำหน่ายสินค้าค่อนข้างแคบ และมีข้อจำกัดในการปักเสื้อโปโลโดยต้องสั่งซื้อจำนวน ๖๐ ตัวขึ้นไป หน่วยงานที่มีบุคลากรไม่ถึง ๖๐ คน ไม่สามารถปักชื่อหน่วยงานได้

สิ่งที่ควรปรับปรุงในการจัดงานครั้งต่อไป : จุดจำหน่ายสินค้าที่ระลึกกรมการแพทย์ ควรเป็นจุดที่มองเห็นได้ง่าย สะดวกต่อผู้ซื้อสินค้า

ด้านการประสานงาน

จุดเด่น : มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละชุดอย่างชัดเจน

จุดด้อย : การประสานงานกับ Organize เรื่องภัตตาหารถวายพระภิกษุสงฆ์ โดย Organize จัดเตรียมเฉพาะภัตตาหาร ไม่ได้จัดเตรียมภาชนะไว้ให้

สิ่งที่ควรปรับปรุงในการจัดงานครั้งต่อไป : ควรจัดประชุมร่วมกันระหว่างสำนักงานเลขานุการกรม และกองบริหารทรัพยากรบุคคล และควรมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหลักในการประสานงานกับ Organize และเป็นผู้ตัดสินใจกรณีต้องแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

๒) กิจกรรม After Action Review (AAR) ครั้งที่ ๒ โครงการรณรงค์น้ำขอพรเนื่องในวันสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๘ โดยกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๑ คน สรุปผลการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน ดังนี้

ด้านสถานที่การจัดงาน

จุดเด่น : สถานที่จัดงานคืออาคารนวัตกรรมการแพทย์สุขภาพผู้สูงอายุ สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ มีการแบ่งพื้นที่จัดงานเป็นสัดส่วน ดังนี้ (๑) พื้นที่ลงทะเบียนผู้บริหาร, สื่อมวลชน, ผู้เข้าร่วมงาน และห้องรับรองผู้บริหาร จัดบริเวณชั้น ๑ (๒) พิธีสงฆ์ จัดที่ห้องอัคนี ชั้น ๔ (๓) พิธีรดน้ำขอพรเนื่องในวันสงกรานต์ จัดที่ห้องศรีวิชัย ชั้น ๔ นอกจากนี้ ได้มีการแบ่งพื้นที่จอดรถสำหรับอดีตผู้บริหารกรมการแพทย์, สื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงาน รวมทั้งมีการจัดรถรับ-ส่งสำหรับผู้บริหารและบุคลากร วางแผนเส้นทางเดินรถให้เป็นระเบียบ และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อดูแลเส้นทางจราจร อำนวยความสะดวกบริเวณทางเข้า-ออกของอาคาร

จุดด้อย : สถานที่จัดพิธีรดน้ำขอพรมีพื้นที่จำกัด มีผู้เข้าร่วมงานจำนวนมาก รวมทั้งมีการใช้หญ้าจริง ตกแต่งสถานที่ทำให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ในส่วนของระบบเสียง เกิดปัญหาสัญญาณไมค์ในพิธีรดน้ำขอพรขัดข้อง เสียงขาดหายบางช่วงจากการรบกวนของสัญญาณโทรศัพท์ของผู้เข้าร่วมงาน นอกจากนี้ การจัดงานนอกสถานที่ต้องมีการขนย้ายอุปกรณ์สำหรับจัดงานหลายครั้งโดยใช้รถรับ-ส่งผู้บริหารและบุคลากร จึงเกิดปัญหารถรับ-ส่งไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ

สิ่งที่ควรปรับปรุงในการจัดงานครั้งต่อไป : หากสถานที่จัดงานคืออาคารกรมการแพทย์ จะแสดงถึงภาพรวมของกรมฯ มากขึ้น

ด้านประชาสัมพันธ์

จุดเด่น : มีการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ตามแผนที่กำหนดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของกรมการแพทย์, เครือข่ายประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข และสื่อมวลชน สามารถเผยแพร่ภาพถ่ายและคลิปบรรยากาศในงานหลังจบงานทันที

จุดด้อย : สถานที่มีความแออัดทำให้มีพื้นที่ถ่ายภาพที่จำกัด

สิ่งที่ควรปรับปรุงในการจัดงานครั้งต่อไป : ควรกำหนดจุดปฏิบัติงานของช่างภาพเพื่อให้เกิดความสะดวกในการถ่ายภาพ

ด้านการประสานงาน

จุดเด่น : มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละจุดอย่างชัดเจน ได้รับคำชื่นชมจากผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานจำนวนมาก

จุดด้อย : ผู้ที่มีรายชื่อถวายจตุปัจจัยไทยธรรมบางท่านไม่สะดวกในถวายเนื่องจากเป็นผู้อาวุโส

สิ่งที่ควรปรับปรุงในการจัดงานครั้งต่อไป : ควรสอบถามความสะดวกของผู้ที่มีรายชื่อถวายจตุปัจจัยไทยธรรม และควรเตรียมรายชื่อสำรองไว้กรณีฉุกเฉิน

ผลการสำรวจความพึงพอใจ

จากการทำแบบสำรวจความพึงพอใจจากการถ่ายทอดองค์ความรู้ (Community of Practice : CoP) จำนวน ๖ ครั้ง สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ผลการสำรวจความพึงพอใจจากการถ่ายทอดองค์ความรู้ (Community of Practice : CoP)

ประเด็นความเห็น	ระดับความพึงพอใจ (ร้อยละ)						
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	ครั้งที่ ๕	ครั้งที่ ๖	ค่าเฉลี่ย
ด้านความพึงพอใจ							
๑. ท่านได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการเข้าร่วมโครงการ	๙๐.๐๐	๙๑.๐๐	๙๖.๐๐	๙๕.๐๐	๙๕.๖๐	๙๕.๔๐	๙๓.๘๓
๒. ประเด็นที่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ตรงกับภารกิจหน้าที่ของท่านมากน้อยเพียงใด	๙๐.๐๐	๙๑.๐๐	๙๒.๐๐	๙๕.๐๐	๙๘.๒๐	๙๑.๘๐	๙๓.๐๐
๓. ความน่าสนใจของกิจกรรม/ประเด็นที่เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้	๙๒.๐๐	๙๒.๐๐	๙๗.๐๐	๙๒.๐๐	๙๕.๖๐	๙๓.๖๐	๙๓.๗๐
๔. ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด	๘๕.๐๐	๙๑.๐๐	๙๖.๐๐	๙๖.๐๐	๙๓.๐๐	๙๐.๐๐	๙๑.๘๓
๕. ความพึงพอใจในภาพรวมของการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้	๙๒.๐๐	๙๒.๐๐	๙๖.๐๐	๙๖.๐๐	๙๗.๔๐	๙๓.๖๐	๙๔.๕๐
ด้านผู้ถ่ายทอด และผู้แลกเปลี่ยนองค์ความรู้							
๑. ผู้ถ่ายทอดมีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถตรงตามประเด็นที่ถ่ายทอด	๙๖.๐๐	๙๒.๐๐	๙๖.๐๐	๙๖.๐๐	๙๘.๒๐	๙๓.๖๐	๙๕.๓๐
๒. ผู้ถ่ายทอดสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการถ่ายทอดได้มีส่วนร่วม	๙๓.๐๐	๙๔.๐๐	๙๖.๐๐	๙๖.๐๐	๙๖.๖๐	๙๓.๖๐	๙๔.๘๗
๓. ผู้ถ่ายทอดสามารถให้ข้อมูล/ตอบคำถามแก่ผู้แลกเปลี่ยนได้ชัดเจน	๙๓.๐๐	๙๓.๐๐	๙๕.๐๐	๙๕.๐๐	๙๗.๔๐	๙๕.๔๐	๙๔.๘๐
๔. ผู้ถ่ายทอดมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ตรงประเด็นและครบถ้วน	๘๙.๐๐	๙๔.๐๐	๙๕.๐๐	๙๕.๐๐	๙๘.๒๐	๙๓.๖๐	๙๔.๑๓
๕. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้	๙๓.๐๐	๙๓.๐๐	๙๖.๐๐	๙๖.๐๐	๙๗.๔๐	๙๕.๔๐	๙๕.๑๓

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

๑. อยากให้จัดกิจกรรมอีก เพราะได้ความรู้ใหม่ๆมากมาย
๒. อยากให้จัดกิจกรรมเต็มวัน
๓. การทำเอกสารนำเสนอให้น่าสนใจ
๔. ควรมีกิจกรรมให้ฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดการเรียนรู้มากขึ้น
๕. วิทยากรมีความรู้ในเนื้อหาที่แลกเปลี่ยน สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้ดีมากขึ้น

บทที่ ๕

สรุปและอภิปรายผล

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรม

จากการดำเนินโครงการ สลก. Lunch & Learn ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้ มีปัญหาและอุปสรรคคือการจัดกิจกรรมดังกล่าว จัดเพียงเดือนละ ๑ ครั้ง ซึ่งระยะเวลาในการจัดกิจกรรมค่อนข้างจำกัด ทำให้ไม่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ได้ครอบคลุมทุกประเด็น และผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้งไม่ค่อยกล้าสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากวิทยากร การจัดกิจกรรมส่วนใหญ่จึงเป็นเพียงการสื่อสารรูปแบบ One way Communication

๕.๒. การประเมินศักยภาพและสภาพแวดล้อมของสำนักงานเลขานุการกรม

การประเมินศักยภาพและสภาพแวดล้อมของสำนักงานเลขานุการกรม โดยใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) ที่เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร โดยสำรวจจากสภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่จะอาจจะเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ (VISION) ของสำนักงานเลขานุการกรม ที่เหมาะสมต่อไป กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ ได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพการณ์ปัจจุบันของสำนักงานเลขานุการกรม มีดังนี้

จุดแข็งของสำนักงานเลขานุการกรม (Strengths)

- S๑ : มีบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ที่หลากหลายด้าน
- S๒ : มียุทธศาสตร์ที่ครอบคลุม ชัดเจน
- S๓ : ปฏิบัติงานที่ตอบสนองผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว
- S๔ : สนับสนุนการดำเนินงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- S๕ : ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้

จุดอ่อนของสำนักงานเลขานุการกรม (Weaknesses)

- W๑ : ประเภทบุคลากรมีความหลากหลาย
- W๒ : บุคลากรขาดทักษะในบางเรื่อง
- W๓ : บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- W๔ : บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง
- W๕ : ขาดระบบการบริหารจัดการความรู้ (KM)

โอกาสของสำนักงานเลขานุการกรม (Opportunities)

- O๑ : สร้างวัฒนธรรมให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- O๒ : เพิ่มช่องทางการเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย
- O๓ : การหมุนเวียนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- O๔ : สร้าง Facilitator KM
- O๕ : จัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้มีความน่าสนใจ

อุปสรรค/ภัยคุกคามของสำนักงานเลขาธิการกรม (Threats)

T๑ : บุคลากรถูกยืมตัวไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น

T๒ : บุคลากรโอน ย้าย เป็นประจำ

T๓ : เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

T๔ : ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
	S๑ : มีบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ที่หลากหลายด้าน S๒ : มียุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมและชัดเจน S๓ : ปฏิบัติงานที่ตอบสนองผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว S๔ : สนับสนุนการดำเนินงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ S๕ : ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้	W๑ : ประเภทบุคลากรมีความหลากหลาย W๒ : บุคลากรขาดทักษะในบางเรื่อง W๓ : บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ W๔ : บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง W๕ : ขาดระบบการบริหารจัดการความรู้ (KM)
โอกาส (O)	SO	WO
O๑ : สร้างวัฒนธรรมให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ O๒ : เพิ่มช่องทางการเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย O๓ : การหมุนเวียนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน O๔ : สร้าง Facilitator KM O๕ : จัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้มีความน่าสนใจ	บุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ ช่วยสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ โดยผ่านรูปแบบต่างๆ	สร้าง Facilitator KM เพื่อช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้
อุปสรรค (T)	ST	WT
T๑ : บุคลากรถูกยืมตัวไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น T๒ : บุคลากรโอน/ย้าย ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง T๓ : เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว T๔ : ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	การถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กร	พัฒนาระบบการบริหารจัดการความรู้ (KM)

๕.๓ ข้อเสนอแนะในการพัฒนากิจกรรม

จากการดำเนินโครงการ สลก. Lunch & Learn ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ยังพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานหลายประการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการทันต่อสถานการณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น รวมถึงเกิดความยั่งยืนในการเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในองค์กร กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ จึงได้รวบรวมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป ดังนี้

๑. หัวข้อในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ควรมีการบริหารจัดการความรู้ (KM) อย่างเป็นระบบ และเกิดเป็นรูปธรรม เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่ายขึ้น

๒. หัวข้อการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กร ควรมีหัวข้อที่หลากหลาย รวมถึงสามารถใช้ประโยชน์ได้จริง และควรเป็นหัวข้อที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานประจำในองค์กร เช่น Soft Skill, AI เป็นต้น

๓. ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือองค์ความรู้ของบุคลากรหลังจากเสร็จกิจกรรม เช่น ๑ เดือน, ๓ เดือน เป็นต้น

๔. การจัดกิจกรรมเป็นการจัดในรูปแบบ Onsite เพียงอย่างเดียว ควรนำระบบ VDO conference มาใช้ในการจัดกิจกรรม เพื่อให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถรับฟังการบรรยายได้ หรือสอบถามเพิ่มเติมอื่นๆ ในประเด็นที่มีความสนใจ รวมถึงให้เกิดการสื่อสารในรูปแบบ Two way communication

๕. ควรจัดกิจกรรมเดือนละ ๒ ครั้ง เพื่อให้สามารถถ่ายทอดความรู้ได้ครบถ้วนทุกประเด็น รวมถึงควรมีการฝึกปฏิบัติ (Work shop) เพื่อสร้างความเข้าใจในประเด็นที่ถ่ายทอดความรู้เพิ่มขึ้น

๖. วิทยากรในการถ่ายทอดองค์ความรู้ นอกจากบุคลากรของหน่วยงานที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ควรมีวิทยากรจากภายนอกเพิ่มเติมด้วย เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้ แนวความคิด มุมมอง และแนวทางการปฏิบัติงานที่หลากหลาย

๗. ผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรม ควรกระตุ้น สร้างแรงจูงใจ รวมถึงการสร้างบรรยากาศขณะการจัดกิจกรรมให้มีความน่าสนใจ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดความผ่อนคลาย และมีส่วนร่วมกับกิจกรรมมากขึ้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก

1. Infographic จากการถ่ายทอดองค์ความรู้ (Community of Practice : CoP)
2. ภาพกิจกรรมโครงการ สลก. Lunch & Learn ประจำปีงบประมาณ 2568
3. รายละเอียดโครงการ สลก. Lunch & Learn ประจำปีงบประมาณ 2568

การถ่ายทอดองค์ความรู้ (Community of Practice : CoP) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2568 สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการแพทย์

เมื่อวันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 เลขาธิการกรม
ได้เป็นประธานในกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้
(Community of Practice : CoP)

หัวข้อ การร่างหนังสือราชการ
โดยมีนางสาววนิดา ป้อมพันธุ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ดังนี้



การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายประโยค

“ด้วย” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยกล่าวถึงมาก่อน
“ตาม” หรือ “ตามที่” ใช้ในกรณีเรื่องที่เคยกล่าวมาแล้ว
ต้องมีคำลงท้ายประโยคว่า “นั้น” หรือ “ดังความแจ้งแล้ว นั้น”

การใส่เบอร์โทรศัพท์

ในส่วนท้ายของหนังสือภายนอก จะใช้คำว่า “โทร.”
ตามด้วยหมายเลข 0 xxxx xxxx (ไม่ต้องใส่ – ระหว่างหมายเลข)

การใส่ตัวเลข

หากเป็นชื่อเฉพาะที่มีตัวเลขอารบิก
ให้ใช้ตัวเลขอารบิกได้เลย เช่น COVID-19, PM 2.5

การจัดทำสำเนาฉบับ

ทุกครั้งที่ยื่นหนังสือราชการ ต้องจัดทำสำเนาฉบับขึ้นมา 1 ชุด

- หนังสือภายนอก ให้เอาครุฑออกและพิมพ์คำว่า สำเนาฉบับ ในส่วนหัวหนังสือ
- หนังสือภายใน ให้เอาครุฑออก พิมพ์สำเนาฉบับ ในส่วนหัวหนังสือ และเอาคำว่าส่วนราชการ, ที่, วันที่, เรื่อง และเส้นใต้บอก (ดาวน์โหลดตัวอย่างได้จากเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม)

* กรณีที่รัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุขลงนาม ต้องจัดทำสำเนาฉบับ 1 ชุด และสำเนา 1 ชุด

การถ่ายทอดองค์ความรู้ (Community of Practice : CoP)

ประจำเดือนมีนาคม 2568

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการแพทย์

เมื่อวันจันทร์ที่ 17 มีนาคม 2568 เลขาธิการกรม
ได้เป็นประธานในกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้
(Community of Practice : CoP)

หัวข้อ การจัดทำรายงานการประชุม
โดยมีนางสาวเพ็ญวิสาข์ พรหมแสง
เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ดังนี้

การเรียงลำดับวาระการประชุม

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้ง
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เทคนิคการจดรายงานการประชุม

- ตั้งใจฟังและรับประเด็นสำคัญ
- จดบันทึกย่อเพื่อช่วยในการสรุป
- ใช้เครื่องบันทึกเสียง/Teleconference (ถ้าได้รับอนุญาต)
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม (ชื่อการประชุม)
เมื่อวันที่
ณ

ผู้มาประชุม (ผู้ที่มีรายชื่อเป็นองค์ประชุมที่เข้าประชุม)

1.....

ผู้ไม่มาประชุม (ผู้ที่มีรายชื่อเป็นองค์ประชุมที่ไม่มาประชุม)

1.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้ที่ไม่เป็นองค์ประชุมที่เข้าประชุม)

1.....

เริ่มประชุมเวลา

(เนื้อหาการรายงานการประชุม เรียงตามระเบียบวาระ)

เลิกประชุมเวลา

(ลงชื่อ) ผู้จดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม



การถ่ายทอดองค์ความรู้ (Community of Practice : CoP)

ประจำเดือนเมษายน 2568

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการแพทย์

เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2568 เลขาธิการกรม ได้เป็นประธานในกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ (Community of Practice : CoP) หัวข้อ “สร้างสรรค์สื่อ Infographic อย่างไรให้โดนใจ” โดยมีนางสาวสุวณิ จันเพ็ง กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เป็นวิทยากรให้ความรู้ ดังนี้



Infographic ม้องค์ประกอบ ดังนี้

- **หัวเรื่อง (Header)** : มีหน้าที่ดึงดูดความสนใจ ควรตั้งหัวข้อให้ชัดเจน ตรงประเด็น สั้น กระชับ
- **เนื้อหา (Body)** : เป็นข้อมูลสำคัญ เข้าใจง่าย และควรใช้รูปภาพ ไอคอน แผนภูมิให้สอดคล้องกับเนื้อหา
- **ส่วนท้าย (Footer)** : ใส่ข้อมูลแหล่งที่มา โลโก้ เครดิตผู้ออกแบบ หรือข้อความที่ให้กลุ่มเป้าหมายดำเนินการต่อ เช่น ลงทะเบียนที่
- **องค์ประกอบภาพรวม (Overall)** ดังนี้
 - โครงร่างสี : ควรเลือกเข้ากับทฤษฎีสี และเนื้อหา
 - ตัวอักษร : ควรจัดวางให้อ่านง่าย สื่อความหมาย ตรงกับข้อมูลและเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ
 - พื้นหลัง : เป็นการสร้างบรรยากาศและเน้นจุดที่ต้องการให้น่าสนใจ

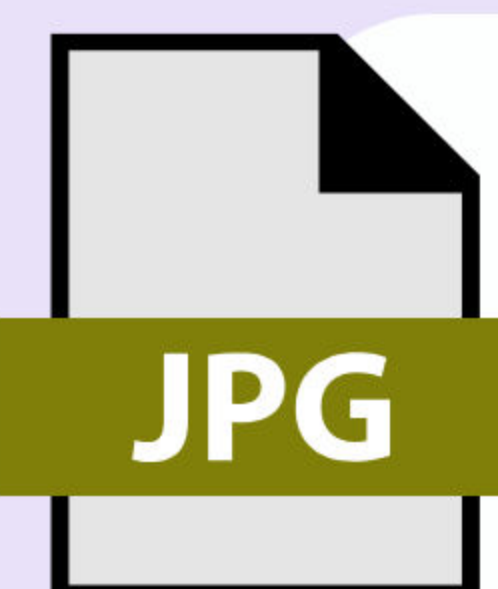
ประเภทของไฟล์งาน



สามารถรองรับความโปร่งใส
มีคุณภาพสูง ไม่สูญเสียรายละเอียดต่างๆ



ไฟล์ขนาดเล็ก สามารถแสดงผลได้เร็ว



เป็นไฟล์ที่สามารถรักษารูปแบบการจัดหน้า
ให้คงเดิมในทุกอุปกรณ์แสดงผล

การถ่ายทอดองค์ความรู้ (Community of Practice : CoP) สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการแพทย์

ประจำเดือนพฤษภาคม 2568

เมื่อวันศุกร์ที่ 30 พฤษภาคม 2568 เลขาธิการกรม
ได้เป็นประธานในกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้
(Community of Practice : CoP)



หัวข้อ “ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง”
โดยมี นางสาวสุกัญญา แทกเงิน เป็นวิทยากร



1

กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ทำเรื่อง
ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติ
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ พร้อมแนบใบเสนอราคา

2

กลุ่มงานรายงาน ตรวจสอบ
งบประมาณ และส่งให้หัวหน้า
กลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบ

3

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำ
รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
เสนอเลขานุการกรม อนุมัติ

4

จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า
เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
และเลขานุการกรม ลงนาม
หลังจากนั้นจะแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ลงลายมือชื่อรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
ภายใน 3 วัน พร้อมบันทึกข้อมูล
ลงระบบ e-GP

5

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน
ตามระยะเวลาที่กำหนด
โดยต้องลงลายมือชื่อ
ผู้ส่งมอบงานและผู้รับงาน
ให้ครบถ้วน

6

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ดำเนินการตรวจรับ
ภายใน 3 วันทำการ

7

จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ
เสนอเลขานุการกรมทราบ

8

บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้าง
ในระบบ e-GP และทำหนังสือ
เสนอเลขานุการกรมลงนาม
ถึงผู้อำนวยการกองบริหาร-
การคลัง เพื่อส่งทำ PO

9

เมื่อได้รับ PO แล้ว
จัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย
ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตรวจสอบและเสนอเลขานุการกรม
เมื่อเลขานุการกรมลงนามแล้ว
ส่งให้กลุ่มงานรายงานฯ
ตัดเงินงบประมาณก่อนส่งให้
กองบริหารการคลัง เบิกจ่าย



การถ่ายทอดองค์ความรู้ (Community of Practice : CoP)

ประจำเดือนมิถุนายน 2568

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการแพทย์



เมื่อวันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน 2568 เลขาธิการกรม
ได้เป็นประธานในกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้
(Community of Practice : CoP)

หัวข้อ การร่ำหนังสือราชการ (ครั้งที่ 2)
โดยมี นางสาววนิดา ป้อมพันธุ์ เป็นวิทยากร

ระยะขอบกระดาษ

- ระยะขอบบน ถึงครุฑ 1.5 ซม.
- ระยะขอบซ้าย 3 ซม.
- ระยะขอบขวา 2 ซม.

ระยะบรรทัด

เลือกคำสั่ง “หน้าแรก” ตัวเลือก “ย่อหน้า”
หัวข้อ “การเยื้องและระยะห่าง”
เลือกระยะห่างระหว่างบรรทัด “หนึ่งเท่า (Single)”

แบบอักษร

TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์

การใส่เบอร์โทรศัพท์

ใช้คำว่า เบอร์โทรศัพท์ หรือ โทร.
ตามด้วยหมายเลข ๐ xxxx xxxx

การใช้ยัติภังค์

ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างตัวอักษร เช่น 11-12

การจัดทำหนังสือราชการ

ต้องทำหนังสือตัวจริง 1 ฉบับ สำเนาฉบับ 1 ฉบับ
*กรณีที่กระทรวงลงนาม ต้องจัดทำสำเนา 1 ฉบับ
เพื่อให้หน่วยงานสารบรรณของกระทรวง จัดเก็บไว้

กรณีหนังสือราชการมีมากกว่า 1 หน้า

ต้องใส่ตัวอย่างประโยคแรกของหน้าถัดไป
ตามด้วย ... ก่อนขึ้นหน้าใหม่ เช่น นางสาววนิดา...

กรณีส่งหนังสือถึงผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน

ใช้คำว่า เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/
สำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมการแพทย์

ตัวอย่างการลงนามผู้ร่าง/พิมพ์ และตรวจ

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ
(ระบุวันที่)

ภาพกิจกรรมโครงการ สลก. Lunch & Learn ประจำปีงบประมาณ 2568





โครงการ สลก. Lunch & Learn

ประจำปีงบประมาณ 2568

1. ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์แต่ละระดับ :

1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน.....

(1) เป้าหมาย.....

(2) ประเด็น.....

1.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (.....)

(1) เป้าหมายระดับประเด็นแผนแม่บท.....

(2) แผนย่อยของแผนแม่บท.....

(3) เป้าหมายแผนแม่บทย่อย.....

1.3 แผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข (ระบุ ✓ ในช่อง ☐)

☐ PP&P Excellence

☐ Service Excellence

☐ People Excellence

☐ Governance Excellence

1.4 แผนปฏิบัติราชการกรมการแพทย์

เป้าประสงค์ (ระบุ) :

แผนปฏิบัติราชการเรื่อง (ระบุ) :

กลยุทธ์ (ระบุ) :

ตัวชี้วัด (ระบุ) :

โครงการกรมฯ (ระบุ) :

1.5 แผนปฏิบัติราชการ (หน่วยงาน) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

2. หน่วยงาน

2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวจิรัฐติกา สุธิตา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เบอร์โทรศัพท์ : 02 – 5906170

E-mail : secretarydms@dms.mail.go.th

4. หลักการและเหตุผล

จากนโยบายของอธิบดีกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ 2568 เสนอแนะให้ทุกหน่วยงานมีเวทีในการสื่อสารให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันในลักษณะของ Knowledge Management (KM) เพื่อให้บุคลากรกรมการแพทย์ มีองค์ความรู้ และทักษะการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผ่านการจัดกิจกรรมรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การบรรยายความรู้, การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น, การ workshop และการนำเสนอของบุคลากร

สำนักงานเลขาธิการกรม เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสุขในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดโครงการ สลก. Lunch & Learn ประจำปีงบประมาณ 2568 เป็นโครงการที่บุคลากรในองค์กร ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จัดขึ้นทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ 3 ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เดือนกรกฎาคม 2568 เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการกรม ให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองนโยบายของกรมการแพทย์ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

5. วัตถุประสงค์...

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 5.1 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กร
 5.2 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร
 5.3 เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในองค์กร

6. สถานที่ดำเนินการ

- ☒ สถานที่ราชการ (ระบุ) : กรมการแพทย์
☐ สถานที่เอกชน (ระบุ).....

7. กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่เป้าหมาย

- 7.1 กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

- ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ เดือนมกราคม – เดือนกรกฎาคม 2568
 ระยะเวลาในการดำเนินการ ปีงบประมาณ 2568 (เดือนมกราคม – เดือนกรกฎาคม)

9. แผนการดำเนินงาน กิจกรรมและงบประมาณ

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2568 (ใส่เครื่องหมาย * และวงเงิน ในเดือนที่ดำเนินการ/เบิกจ่าย)											รวม (บาท)
	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
1. กำหนดแผน การดำเนินงาน				*								
2. จัดทำ โครงการ/ ขออนุมัติโครงการ				*								
3. ประสานกับ ผู้เกี่ยวข้อง				*								
4. จัดกิจกรรม ในรูปแบบบรรยาย/ workshop/ อภิปรายกลุ่ม และ การนำเสนอของ บุคลากร					*	*	*	*	*	*		
5. สรุปผล การดำเนินงาน										*		
รวมวงเงิน (บาท)					3,100.-	6,200.-	6,200.-	3,100.-	3,100.-	3,100.-		24,800.-

หมายเหตุ หากหน่วยงานประสงค์จะจัดทำแผนการดำเนินโครงการใน “เดือนกันยายน” ให้ระบุเหตุผล ความจำเป็น เพิ่มเติม

10. รายละเอียด...

10. รายละเอียดงบประมาณของโครงการ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2568 ของสำนักงานเลขาธิการกรม
รวมงบประมาณทั้งสิ้น 24,800.- บาท

กิจกรรม	งบประมาณ
กิจกรรมที่ 1 : Community of Practice (CoP) การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้	
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 20 คน x 120.- บาท x 6 ครั้ง	14,400.-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 20 คน x 35.- บาท x 6 ครั้ง	4,200.-
กิจกรรมที่ 2 : After Action Review (AAR) การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ	
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 20 คน x 120.- บาท x 2 ครั้ง	4,800.-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 20 คน x 35.- บาท x 2 ครั้ง	1,400.-
รวมวงเงิน	24,800.-
(สองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)	

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้ทั้งรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนคน

11. ความเสี่ยงในการดำเนินโครงการ (เลือกตามประเด็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง)

ประเด็นความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการควบคุมความเสี่ยง
1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)	-	-
2. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)	-	-
3. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)	- ประเด็นที่ถ่ายทอดไม่ตรงกับ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	- กำหนดหัวข้อในการถ่ายทอด ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
4. ความเสี่ยงด้านกฎหมาย หรือ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)	-	-

12. การติดตามและประเมินผลโครงการ

เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) : บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการกรม	เชิงปริมาณ : บุคลากรสำนักงาน เลขาธิการกรมที่เข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ 25 ของบุคลากร สำนักงานเลขาธิการกรม (15 คน)
เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) : บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการกรม มีความรู้เพิ่มขึ้น	เชิงคุณภาพ : การสังเกตการณ์/ การสัมภาษณ์	
เป้าหมายเชิงผลกระทบ (Impact) :	-	-

13. ประโยชน์...

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และประชาชนได้รับ

- 13.1 เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานเลขานุการกรม
- 13.2 เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในองค์กร
- 13.3 บุคลากรในองค์กรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มพูนขึ้น

(ลงชื่อ) ผู้เขียนโครงการ
 (นางสาวจิรัฐติกา สุธิต)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางสาวเพ็ญวิสาข์ พรหมแสง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ
 (นางเบญญาภา นนทมาลย์)

เลขานุการกรม