



คำสั่งสำนักงานแพทย์

ที่ ๑๖๑ /2550

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักงานแพทย์

ตามที่ สำนักงานแพทย์ ได้มีคำสั่งที่ 153/2549 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานแพทย์เป็นประธานไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานแพทย์เกิดประโยชน์สูงสุด ในด้าน  
วิชาการ ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนาและปฏิบัติการวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้ง  
การบริหารจัดการความรู้ในองค์กร จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานแพทย์ที่ 153/2549 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์  
2549 และแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักงานแพทย์ ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานแพทย์                                | ประธานกรรมการ       |
| 2-4 รองผู้อำนวยการสำนักงานแพทย์                            | รองประธานกรรมการ    |
| 5. ผู้อำนวยการวิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานครและวชิรพยาบาล | กรรมการ             |
| 6. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง                                | กรรมการ             |
| 7. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากสิน                              | กรรมการ             |
| 8. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์                 | กรรมการ             |
| 9. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินฺธโรภูธร      | กรรมการ             |
| 10. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองจอก                            | กรรมการ             |
| 11. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร             | กรรมการ             |
| 12. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์                         | กรรมการ             |
| 13. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร                            | กรรมการ             |
| 14. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์                  | กรรมการ             |
| 15. เลขานุการสำนักงานแพทย์                                 | กรรมการ             |
| 16. ผู้อำนวยการกองวิชาการ                                  | กรรมการและเลขานุการ |

**รายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร**  
**ครั้งที่ 4/2550 วันศุกร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2550 เวลา 09.00 น.**  
**ณ ห้องประชุม ชั้น 4 สำนักการแพทย์**

ผู้มาประชุม

1.	ศ.(พิเศษ) มานิต ศรีประโมทย์	รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์	ปฏิบัติหน้าที่แทน ประธาน คณะกรรมการ
2.	นายสรายุทธ สนธิแก้ว	รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์	รองประธานกรรมการ
3.	นายยิ่งศักดิ์ สุนนิตยานนท์	แทนผู้อำนวยการวิทยาลัยแพทยศาสตร์ กรุงเทพมหานครและวชิรพยาบาล	กรรมการ
4.	นายสามารถ ตันอริยกุล	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลกลาง	กรรมการ
5.	นายสมพงษ์ วงศ์ปัญญาถาวร	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลตากสิน	กรรมการ
6.	นายสรายุทธ สนธิแก้ว	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์	กรรมการ
7.	นายพิพัฒน์ เกรียงวัฒนศิริ	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุติบทโรทิศ	กรรมการ
8.	นายประพาสน์ รัชตะสัมฤทธิ์	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลหนองจอก	กรรมการ
9.	นายสมชาย จึงมีโชค	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลลาดกระบัง- กรุงเทพมหานคร	กรรมการ
10.	นางสาวสมจิตต์ พุ่มไทร	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์	กรรมการ
11.	นายพิชญา นาควัชร	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลสิรินธร	กรรมการ
12.	นางสาวกาญจนา ศิริเจริญวงศ์	แทนผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์	กรรมการ
13.	นางชุติมา วงษ์คนตรี	แทนเลขานุการสำนักการแพทย์	กรรมการ
14.	นางสาวปิยรัตน์ พรรณรังษี	แทนผู้อำนวยการกองวิชาการ กองวิชาการ	กรรมการและ เลขานุการ
15.	นางสาวกรรณิกา วรรณรักษ์	นักวิชาการสาธารณสุข 6 ว กองวิชาการ	กรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการ

- |                                |                                    |                             |
|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| 16. นางสาวปราณี เลหาพิบูลย์กุล | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6 กองวิชาการ    | กรรมการ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 17. นางสาวนันท์ เสรีประยูร     | นักวิชาการสาธารณสุข 6 ว กองวิชาการ | กรรมการ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 18. นางฉวีวรรณ สรรพมงคล        | นักวิชาการสาธารณสุข 5 กองวิชาการ   | กรรมการ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากติดราชการ

- |                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1. นายไกรจักร แก้วนิล      | ผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์    |
| 2. นายพิระพงษ์ สายเชื้อ    | รองผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์ |
| 3. นางสาวพร คุ่มแก้ว       | หัวหน้าฝ่ายพัฒนานุคคล          |
| 4. นางสาวพรเพ็ญ จำรูญรัตน์ | นักวิชาการสาธารณสุข 6 ว        |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1. นางสาวบุษยา หิรัญพัฒน์กุล | เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา 3 กองวิชาการ |
| 2. นางสาวอัญชลี นวลคำป้อ     | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม                   |
| 3. นายอานนท์ บุญสา           | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์               |

เปิดประชุมเวลา 09.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1

ประธาน

(ศ.พิเศษ มานิตฯ)

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วันนี้ เวลา 13.00 น. จะมีการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ที่ห้องรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายวัลลภ สุวรรณดี) โดยรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายวัลลภฯ) เป็นประธาน ซึ่งปีนี้มีตัวชี้วัดที่จะต้องตัดทิ้งไปคือ ตัวชี้วัดที่ 4.1 จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการอบรม ซึ่งในที่ประชุมบอกว่า ตัวชี้วัดที่ 4.1 ไม่ได้บอกผลจึงตัดทิ้งไป แต่ในตัวชี้วัดที่ 4.2 ที่จะประชุมวันนี้เกี่ยวกับเรื่อง Knowledge Management ยังอยู่ เพราะถือเป็นนโยบายกรุงเทพมหานคร

ที่ประชุมรับทราบ



ระเบียบวาระที่ 2  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
(นางฉวีวรรณฯ)

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2550 วันอังคารที่ 16 ตุลาคม 2550  
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2550 วันอังคารที่ 16 ตุลาคม 2550

ระเบียบวาระที่ 3  
เลขานุการ  
(น.ส.ปิยรัตน์ฯ)

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

#### 2.1 การบริหารจัดการความรู้ในองค์กร

ตัวชี้วัดที่ 4.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

ปีที่ผ่านมากรุงเทพมหานครได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อรับเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยให้มีการประเมินผลเรื่อง การบริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (Knowledge Management, KM) ตัวชี้วัดที่ 4.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน และสำนักงานแพทย์ได้จัดอบรมแนวทางและวิธีการจัดการความรู้ในหน่วยงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2550 ที่สำนักงานแพทย์ เพื่อให้หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักงานแพทย์จัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการ จัดทำแผน/โครงการจัดการความรู้ในหน่วยงานตามแนวทางที่กำหนดในตัวชี้วัดที่ 4.2 และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ซึ่งกรุงเทพมหานครได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ไว้ 4 มิติ ซึ่งสำนักงานแพทย์จะอยู่ในมิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร ประเด็นการประเมินผล : การบริหารจัดการความรู้ในองค์กร

ตัวชี้วัดที่ 4.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน นำหนักร้อยละ 3

เกณฑ์การให้คะแนนของปีที่ผ่านมาประเมินจากขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** หน่วยงานมีการประเมินองค์การตนเองเรื่อง การจัดการความรู้ เพื่อทราบถึงความพร้อมหรือความต้องการของหน่วยงาน ในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

**ขั้นตอนที่ 2** นำผลลัพธ์จากการประเมินองค์การมากำหนดแผน/โครงการ  
การจัดการความรู้โดยแสดงรายละเอียดการดำเนินงานของ  
กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้องค์กร บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ 3** กำหนดทีมงานบริหารจัดการความรู้โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน  
เป็นหัวหน้าทีมเพื่อผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการตามแผน/  
โครงการการจัดการความรู้ และมีการแบ่งงานอย่างชัดเจน

**ขั้นตอนที่ 4** ดำเนินการให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างเป็น  
รูปธรรมตามกิจกรรมที่กำหนดเช่น การจัดมุมความรู้ ห้องสมุด  
บอร์ด ศูนย์บริการเพื่อรวบรวมความรู้ภายในหน่วยงาน การ  
สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ ฯลฯ

**ขั้นตอนที่ 5** ประเมินผลสำเร็จของการบริหารแผนจัดการความรู้เป็นระยะ ๆ  
เพื่อนำปัญหาอุปสรรคมาปรับแผน / โครงการการจัดการ  
ความรู้เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

สิ่งที่สำนักงานแพทย์ได้ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำแผน / โครงการการจัดการความรู้ในองค์กร เรื่อง “การพัฒนาระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาวินโรคของสำนักงานแพทย์” ส่งให้สำนักงาน ก.ก ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด

- สำนักงาน ก.ก. พิจารณาแผน / โครงการการจัดการความรู้ฯ ของหน่วยงานต่างๆ และแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

- หน่วยงานดำเนินการตามแผน / โครงการการจัดการความรู้ฯ และรวบรวมเอกสาร / หลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ปัญหาและอุปสรรค ปัญหาที่เรพบในการจัดทำเกี่ยวกับเรื่อง KM ปีที่ผ่านมาคือ สำนักงานแพทย์มีเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จำนวนน้อยซึ่งมีงานประจำอยู่แล้วและปัญหาเกี่ยวกับการทำ web board ซึ่งต้องการคนที่มีความชำนาญในด้านนี้มาช่วย และหน่วยงานทุกหน่วยงานสามารถเข้าชม เรื่อง “การพัฒนาระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาวินโรคของสำนักงานแพทย์” ได้ที่ web site สำนักงานแพทย์ตามเอกสารที่แจกในที่ประชุม

ประธาน (ศ.พิเศษ) มานิตฯ)	ปัญหาในการทำ web site ของสำนักงานการแพทย์ ซึ่งได้ปรึกษากับรองผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์ (นายสรวิชัย สอนธิแก้ว) เกี่ยวกับเรื่องการจัดทำ web site ต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้เข้าใจไปพร้อม ๆ กัน อยากให้รองผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์ ข้อมติเห็นเกี่ยวกับ “การจัดการความรู้” และเกี่ยวกับเรื่องการทำ web site เสนอในที่ประชุม
รองประธาน (นายสรวิชัยฯ)	<p>ความหมายการจัดการความรู้ตาม ก.พ.ร. คือ “การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด”</p> <p>การจัดการความรู้ที่ดีจะช่วยให้องค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปรับปรุงประสิทธิภาพ และเพิ่มผลผลิตให้กับทุกภาคส่วนขององค์กร</li><li>- สร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้รวมถึงการส่งเสริมให้แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความรู้ได้อย่างเต็มที่</li><li>- เพิ่มคุณภาพและลดระยะเวลาในการให้บริการ</li><li>- ลดค่าใช้จ่ายโดยการจัดกระบวนการที่ไปสร้างคุณค่าให้ทีมงาน</li><li>- ให้ความสำคัญกับความรู้ของพนักงานและให้ค่าตอบแทนและสร้างรางวัลที่เหมาะสม</li></ul> <p>ส่วนในเรื่องของ web site นั้น ได้ดูจากสถาบันต่าง ๆ แล้วเช่น ศิริราชฯ รู้สึกว่าสำนักงานการแพทย์ต้องปรับปรุงอีกมาก และจะประสานไปยังกองวิชาการเพื่อจัดทำ web site อีกครั้ง</p>
มติที่ประชุม	รับทราบ
เลขานุการ (น.ส.ปิยรัตน์)	<p>2.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งสำนักงาน ก.ก. ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการประเมินในปี 2551 ดังนี้</p> <p>1. การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรหรือหน่วยงาน ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>การจัดการความรู้มีเป้าหมาย 3 ประการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1 เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพและสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น</li><li>1.2 เพื่อการพัฒนาคน คือ พัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน</li></ul>



1.3 เพื่อพัฒนาฐานความรู้ขององค์กรหรือหน่วยงาน เป็นการเพิ่มพูนทุนความรู้หรือทุนปัญญาขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีศักยภาพในการฝ่าความยากลำบากหรือความไม่แน่นอนในอนาคตได้ดีขึ้น

2. กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

2.1 การระบุความรู้/บ่งชี้ความรู้ เป็นการระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ/ภารกิจหลัก หรือตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์สมรรถนะที่มีอยู่ และสมรรถนะที่ต้องการเพิ่มพูนของบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งการระบุ/บ่งชี้แหล่งความรู้ที่มีอยู่ ตัวอย่างเทคนิค/วิธีการที่ใช้ ได้แก่

- การใช้เทคนิค SWOT Analysis
- การจัดระดมสมองเพื่อระบุความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ
- การจัดทำดัชนีรายการความรู้
- สมุดรายนามความรู้
- การจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ

2.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการสร้างและแสวงหาความรู้ใหม่ๆ จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอก รวมทั้งการปรับปรุงและพัฒนาความรู้เดิมที่มีอยู่ให้มีความทันสมัยและหรือตรงกับความต้องการ ตัวอย่างเทคนิค/วิธีการที่ใช้ ได้แก่

- จัดทำ Workshop เพื่อระดมความคิดเห็น
- การแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้เฉพาะทาง
- สัมภาษณ์ผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ ทั้งจากภายในและภายนอก
- เชิญวิทยากรมาบรรยาย

2.3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการแบ่งชนิดและประเภทความรู้เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเทคนิค /วิธีการที่ใช้ ได้แก่

- จัดทำระบบความรู้ที่ได้ในรูปแบบเอกสาร
- จัดเก็บในรูปแบบ CD, VCD, DVD

- จัดทำฐานข้อมูลความรู้ เช่น Website
- จัดทำคู่มือ/เอกสารสรุปความรู้ที่ได้ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน/กรณีศึกษา

2.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการเรียบเรียง ปรับปรุง เนื้อหาความรู้ที่มีอยู่เดิมทั้งในรูปแบบเอกสาร และหรืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ทันสมัย เป็นมาตรฐานเดียวกันพร้อมใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเทคนิค/วิธีการที่ใช้ ได้แก่

- แต่งตั้งทีมงานประมวลความรู้และกลั่นกรองความรู้ เช่น ในการปรับปรุงกฎหมายให้ทันสมัย การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นต้น
- การจัดเก็บความรู้ และวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในรูปของเอกสาร และหรือวีดิทัศน์

2.5 การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหา และนำความรู้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างเทคนิค/วิธีการที่ใช้ ได้แก่

- การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์/ติดประกาศต่าง ๆ
- Webboard
- การทำห้อง KM
- ห้องสมุด
- จัดทำมุมความรู้ โดยการจัดหาหนังสือ/รวบรวมความรู้ที่ได้มาจัดวางให้ผู้สนใจเข้ามาอ่าน ค้นคว้า หรือขอยืมไปศึกษาได้

2.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นการจัดกิจกรรมให้บุคลากรได้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ก่อให้เกิดความรู้ ความคิดใหม่ ที่สร้างสรรค์เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ตัวอย่างเทคนิค/วิธีการที่ใช้ ได้แก่

- การเล่าเรื่อง (Story Telling)
- การจัดตั้งทีมข้ามสายงาน (Cross – Functional Team)
- การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP)



- ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System)
- การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation)
- เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)
- ระบบเพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist : PA)
- การสอนงาน (Coaching)
- การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)
- Blog เป็น website เพื่อการบันทึกไดอารี่ ให้ผู้สนใจใช้เป็นเวทีสำหรับการอ่าน เขียน แลกเปลี่ยน/เรียนรู้

2.7 การเรียนรู้ เป็นการนำความรู้ที่ได้รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบนั้น ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหา และหรือปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์การใหม่ให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้โดยบุคลากรมีจิตใจใฝ่เรียนรู้ตลอดเวลา มีวัฒนธรรมการทำงานที่อยู่บนพื้นฐานแห่งมิตรไมตรี ตัวอย่างเทคนิค/วิธีการ ได้แก่

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจ
- การนำเสนอกรณีศึกษา
- การนำความรู้มาจัดทำในรูปแบบของ e-learning

3. จัดทำแผน/โครงการจัดการความรู้เป็นแผนงานหรือโครงการที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้องค์การบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

**กิจกรรมที่ 1    การบ่งชี้ความรู้** หน่วยงานต้องดำเนินการเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หรือสนับสนุนกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะในการบริหารจัดการด้วยระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พร้อมทั้งมีการกำหนดทีมงานระดับผู้บริหาร (CKO Team) และทีมงานระดับปฏิบัติ (KM Team) พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดการความรู้และโครงการจัดการองค์ความรู้ที่หน่วยงานเลือก ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด

- กิจกรรมที่ 2** การสร้างและแสวงหาความรู้ หน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่ 1+ มีการสร้างและแสวงหาความรู้ ซึ่งการดำเนินการในกิจกรรมนี้หน่วยงานสามารถเลือกเครื่องมือหรือเทคนิคได้เอง ซึ่งต้องระบุความรู้ทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge :EK) และความรู้ที่ฝังลึก (Tacit Knowledge : TK) อย่างน้อย 2 เครื่องมือหรือเทคนิค
- กิจกรรมที่ 3** การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ หน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่ 1+2 แล้วต้องบริหารจัดการความรู้ให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานเข้าถึงความรู้ทั้งที่เป็นความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK) และความรู้ที่ฝังลึก (TK) โดยหน่วยงานเลือกเครื่องมือหรือเทคนิคที่หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนเองได้อย่างน้อย 2 เครื่องมือหรือเทคนิค
- กิจกรรมที่ 4** การประมวลและกลั่นกรองความรู้ หน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่ 1+2+3 แล้วต้องดำเนินการเรียบเรียง ปรับปรุงเนื้อหาขององค์ความรู้ที่เลือกไว้ให้ทันสมัย สามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานได้ โดยใช้เครื่องมือหรือเทคนิคไม่น้อยกว่า 1 เครื่องมือหรือเทคนิค พร้อมทั้งต้องดำเนินการ ดังนี้
- \*\*\* หน่วยงานต้องประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้ที่หน่วยงานได้จัดทำไว้เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2550 หมายถึง การทบทวน/ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมองค์ความรู้ นั้น ๆ เพื่อให้เนื้อหาครอบคลุมทันสมัย และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น การจัดทำคู่มือการกำหนดตำแหน่ง เมื่อพระราชบัญญัติราชการพลเรือนฉบับใหม่ประกาศใช้ ควรนำองค์ความรู้ใหม่จากพระราชบัญญัติฯ มาเพิ่มเติม/ปรับปรุงในคู่มือให้เกิดความสมบูรณ์ ทันสมัย สามารถนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้ ซึ่งหน่วยงานจะต้องรายงานผลการประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้ดังกล่าว ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด มิฉะนั้นจะถูกหักคะแนน 0.2 คะแนน จากน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัด\*\*\*
- กิจกรรมที่ 5** การเข้าถึงความรู้ หน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่ 1+2+3+4 แล้วต้องดำเนินการเก็บรวบรวมความรู้ให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหาเพื่อสามารถนำความรู้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานสามารถเลือกใช้เครื่องมือหรือเทคนิคได้เอง อย่างน้อย 2 เครื่องมือหรือเทคนิค



ขอข้อมูลตาม สรุปแฟ้มข้อมูลที่ใช้งานในโครงการ OP/PP Individual กรณีส่งข้อมูลผู้ป่วยนอกแบบ 12 แฟ้ม และ  
ส่งข้อมูลส่งเสริมป้องกันเพิ่ม (PP File)

ข้อสงสัย ไม่เข้าใจในนิยามบาง CAPTION และต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

แฟ้มข้อมูลที่ 13 – EPI : ข้อมูลการให้บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

แหล่งที่ได้มาของข้อมูล : หน้าจอบันทึกเหตุการณ์ทั่วไป

ขอข้อมูลเพิ่มเติม :

1. ข้อมูลรหัสวัคซีน(VCCTYPE)
2. และต้องการให้แมปรหัสวัคซีน(VCCTYPE) กับ รหัส ICD9CM

แฟ้มข้อมูลที่ 14 – SURVEIL : ข้อมูลโรคที่ต้องเฝ้าระวังจากบุคคลที่มารับบริการ

แหล่งที่ได้มาของข้อมูล :

1. บันทึกผลการวินิจฉัยโรค
2. หรือ บันทึกรายงานโรคติดต่อ (รง.506)

ขอข้อมูลเพิ่มเติม :

1. สาเหตุป่วย (COMPLICATION CODE)
2. ชนิดของเชื้อโรค (OGRANISM CODE)
3. ยังไม่มีการบันทึก ข้อมูลสาเหตุป่วย และชนิดของเชื้อโรค ในระบบงานของรพ.

แฟ้มข้อมูลที่ 15 – WOMAN : ข้อมูลหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่แต่งงานแล้วอยู่กินกับสามี อายุระหว่าง 15 – 45 ปี

แหล่งที่ได้มาของข้อมูล : หน้าจอบันทึกเหตุการณ์ทั่วไป

ขอข้อมูลเพิ่มเติม :

1. ต้องการให้แมปรหัสวิธีการคุมกำเนิด (FPTYPE) กับ รหัส ICD9CM
2. ยังไม่มีการบันทึก ข้อมูลสาเหตุที่ไม่คุมกำเนิด (NOFP), จำนวนบุตรที่มีชีวิต (NUMSON) ในระบบงานของ  
รพ.

แฟ้มข้อมูลที่ 16 – FP : ข้อมูลการให้บริการวางแผนครอบครัว

แหล่งที่ได้มาของข้อมูล : หน้าจอบันทึกเหตุการณ์ทั่วไป

ขอข้อมูลเพิ่มเติม :

1. ชนิดของยา, เวชภัณฑ์ (DID : DRUG CODE)
2. ยังไม่มีการบันทึก ข้อมูลชนิดของยา, เวชภัณฑ์ และจำนวนเวชภัณฑ์ (AMOUNT) ที่ใช้สำหรับการคุมกำเนิด

แฟ้มข้อมูลที่ 17 – NUTRI : ข้อมูลภาวะโภชนาการของเด็กอายุต่ำกว่า 5 ปี ทุกคนในเขตรับผิดชอบ

แหล่งที่ได้มาของข้อมูล : หน้าจอบันทึกสุขภาพเด็กแรกเกิด – 60 เดือน-ระบบงานเวชศาสตร์ครอบครัว