

รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.2: ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO)

รอบ 5 เดือนแรก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

PIRAB	มาตรการ/แนวทาง	กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
P : Partner	1. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานจัดการความรู้	1. ประชุมหารือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน	1 ครั้ง	24 พ.ย. 65	<input checked="" type="checkbox"/> ตวช.ระดับที่ 1: รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว Link
B : Build Capacity	2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำการจัดการความรู้มาพัฒนางาน	2. ชี้แจงทำความเข้าใจการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.2	1 ครั้ง	24 พ.ย. 65	<input checked="" type="checkbox"/> ตวช.ระดับที่ 1: รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว Link
R : Regulate	3. กำกับ ติดตามการดำเนินงานจัดการความรู้	3. จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการความรู้	1 ฉบับ	พ.ย.65	<input checked="" type="checkbox"/> ตวช.ระดับที่ 2: กำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว Link
		4. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือนของ ศรป.	4 ครั้ง	พ.ย. 65 - ก.พ. 66	<input checked="" type="checkbox"/> ตวช.ระดับที่ 3: มีรายงานการติดตามการดำเนินงาน <input checked="" type="checkbox"/> 24 พ.ย. 65 ดำเนินการแล้ว (ครั้งที่1) <input checked="" type="checkbox"/> 28 ธ.ค. 65 ดำเนินการแล้ว (ครั้งที่2) <input checked="" type="checkbox"/> 23 ม.ค. 66 ดำเนินการแล้ว (ครั้งที่3) <input checked="" type="checkbox"/> 28 ก.พ. 66 ดำเนินการแล้ว (ครั้งที่4)

		5. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ ในระบบ DOC ทุกเดือน	4 ครั้ง	พ.ย. 65 - ก.พ. 66	<input checked="" type="checkbox"/> ตวช.ระดับที่ 3: มีรายงานการติดตามการดำเนินงาน <input checked="" type="checkbox"/> 10 พ.ย. 65 (ครั้งที่1) <input checked="" type="checkbox"/> 10 ธ.ค. 65 (ครั้งที่2) <input checked="" type="checkbox"/> 10 ม.ค. 66 (ครั้งที่3) <input checked="" type="checkbox"/> 10 ก.พ. 65 (ครั้งที่4)
		6. จัดทำร่างคู่มือภารกิจประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างประเทศ” *ขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องเป็นถอดบทเรียน: กาล่า ที่ไม่ใช่..กะลา” ความสำเร็จในการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner)	1 ฉบับ	พ.ย. 65 - ก.พ. 66	*เนื่องจากได้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพนักวิชาการด้านการจัดการความรู้ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อวันที่ 18 - 20 ม.ค.66 พบว่า หากใช้ผลงานเดิม มานำเสนอ LIKE Talk อาจจะไม่สามารถแสดงความชัดเจน ถึงบทเรียนหรือการจัดการความรู้ที่ชัดเจนได้ เพราะเป็นประเด็นที่กว้างมาก จึงได้นำเสนอเค้าโครงร่างที่ เฉพาะเจาะจงและสามารถสื่อสารได้ชัดเจนมากกว่า
A : Advocate	4. สนับสนุนการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ การเข้าถึงความรู้และเทคโนโลยี	7. พัฒนาปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เข้าถึงได้ง่าย	2 ครั้ง	ธ.ค.-ก.พ. 65	<input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 1 พัฒนาปรับปรุงข้อมูลความรู้มีอบนเว็บไซต์ให้เข้าถึงได้ง่าย (Link) <input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 2 พัฒนาปรับปรุงข้อมูลองค์ความรู้ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ(Link)

สรุปผลการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO)

ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

รอบ 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2565 - กุมภาพันธ์ 2566)

การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของศรป.

1. เป้าหมาย

ศรป. จัดการความรู้ด้วยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน และส่งผลให้เกิดการพัฒนาองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการรวบรวม จัดเก็บ แบ่งปันความรู้ ซึ่งเป็นความรู้ที่ชัดเจน Explicit Knowledge และนำไปจัดหมวดหมู่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศรป. URL: <https://cic.anamai.moph.go.th/th/dmkm> ตามแนวนโยบายของผู้อำนวยการซึ่งให้ความสำคัญต่อการจัดการความรู้

2. แผนการขับเคลื่อน

จากการกำหนดมาตรการแนวทางและวางแผนเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการความรู้ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยใช้กลยุทธ์ PIRAB เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน รอบ 5 เดือนแรก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นั้น มีกิจกรรมทั้งสิ้น 7 กิจกรรม ซึ่ง ศรป. ได้ดำเนินการครบทั้ง 7 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 100 ตามตารางรายงานผลการดำเนินงานแนบท้าย

3. กลไก

มีกลไกการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการความรู้

3.1 ทีมผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ 2.2

3.2 คณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ (กพว.) ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยมีผอ.ศรป. เป็นประธาน URL: <https://cic.anamai.moph.go.th/th/kpw> โดยทำหน้าที่กำหนดทิศทางและกรอบแนวทางการพัฒนาวิชาการของศรป. วางแผนพัฒนาวิชาการ ด้านวิจัย KM นวัตกรรม และขับเคลื่อนวิชาการของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านวิจัย KM นวัตกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้าง KM และนวัตกรรมของกรมอนามัยสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตลอดจนถึงติดตาม กำกับ และประเมินผลการพัฒนางานวิชาการของหน่วยงาน กำหนดให้มีการประชุมเดือนละครั้ง

4.การดำเนิน...

4. การดำเนินงาน

ศรป.จัดการความรู้หลายรูปแบบเพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ และเหมาะสมกับบุคลากรใหม่ และตำแหน่งของแต่ละบุคคล ดังนี้

4.1 ศรป. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานผ่านการประชุมของศรป. โดยการทำ **Before Action Review (BAR)** เพื่อให้เพื่อนร่วมงานได้รับทราบและเตรียมความพร้อมทั้งหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายก่อนการจัดประชุม รวมถึงการ **After Action Review (AAR)** ที่ร่วมกันทบทวนปัญหาอุปสรรคและวิธีที่ได้แก้ไข อีกทั้งเป็นโอกาสในการพัฒนาสำหรับการจัดประชุมในครั้งต่อไป ดูตัวอย่างได้ที่ [URL: Link](#)

Before Action Review (BAR) การประชุมเตรียมการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานะ
1	เจ้าของโครงการประสานฝ่ายบริหาร		
	สถานที่	สุพัตรา มนสินี	<p>ข้อมูล ณ วันที่ 24 พ.ย. 65</p> <p>การเตรียมการ</p> <p>การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพเพื่อยกระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับงานด้านต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p>ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2565</p> <p>ณ โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทารา เซอ่าบิซ รีสอร์ท ทิวหิน จังหวัดเพชรบุรี</p> <p>- โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทารา เซอ่าบิซ รีสอร์ท ทิวหิน</p> <p>7 ต.ค.65: - ยืนยันโรงแรมทาง email แล้ว</p> <p>25 พ.ย. 65: - Confirm กับโรงแรมอีกครั้ง</p>

4.2 จัดทำ **SOP ของกระบวนการ** ที่สำคัญ สำหรับงานตามภารกิจในแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเป็นเครื่องมือตรวจสอบหรือทบทวนสำหรับเจ้าของงาน สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่แทน และสำหรับผู้รับบริการให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานของงานนั้นๆ เช่น กระบวนการการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) มีการจัดทำคู่มือการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ การรวบรวมข้อมูลด้านต่างประเทศจากแหล่งต่างๆ [URL: link](#) และมีการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน [URL: link](#)

4.3 การจัดการความรู้ จนเกิดเป็นกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ โดยเริ่มต้นจากการที่พบเจอประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานประจำ (Routine) คือขั้นตอนการขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ต่างประเทศ ซึ่งพบว่า ขั้นตอนนี้จะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบต่างๆ ที่มีการปรับปรุงใหม่ และมีหลายขั้นตอน หากดำเนินการตามขั้นตอนเดิม ผู้รับบริการอาจจะเดินทางได้ไม่ทันตามกำหนด นอกจากนี้พบว่า เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบใหม่ ไม่มีประสบการณ์ จึงได้ศึกษาทบทวนกระบวนการงานในขั้นตอนการขออนุมัติให้สิ้น กระชับและเข้าใจง่าย (Lean) ซึ่งไม่เพียงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ แต่ยังเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน เพราะเป็นโอกาสในการได้เรียนรู้และทบทวนงานที่รับผิดชอบอีกด้วย ตัวอย่างได้ที่ URL: [link](#)

4.4 การบันทึกบทเรียนจากการทำงาน จากภารกิจของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์จะมีลักษณะของงานที่ต้องเจอกับปัญหาอุปสรรคที่มีประเด็นใหม่ๆ ตลอดเวลา หากไม่ได้มีการบันทึกไว้ และเกิดประเด็นปัญหาอีกครั้ง จะทำให้การทำงานผิดพลาดซ้ำได้ หรือจะต้องทำให้เสียเวลาในการแก้ไขปัญหา หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มวิเทศฯ ได้ดำเนินการนำร่อง บันทึกบทเรียนจากการทำงาน อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 เรื่อง (หากมี) โดย จะไม่มีรูปแบบบังคับในการบันทึก แต่ขอให้มีหัวข้อเรื่องของบทเรียน ปัญหาที่เกิด วิธี/แนวทางแก้ไข และหัวหน้ากลุ่มฯ จะช่วยดึงประเด็นที่เป็นการแก้ไขปัญหา และแชร์ให้เจ้าหน้าที่ทั้งกลุ่มวิเทศได้เรียนรู้ร่วมกันโดยจัดทำ facebook ชื่อ “KM CIC Anamai” ทั้งนี้ ในระยะแรกยังไม่ได้เปิดเป็นเพจสาธารณะ เนื่องจากอยู่ระหว่างการพัฒนาและทดลองใช้งาน อีกทั้งเป็นช่องทางให้สมาชิกกลุ่มฝึกการบันทึก ทั้งนี้ หากดำเนินการไประยะหนึ่ง และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้แล้ว ทีมจัดการความรู้จะขยายผลไปยังกลุ่มอื่นๆต่อไป

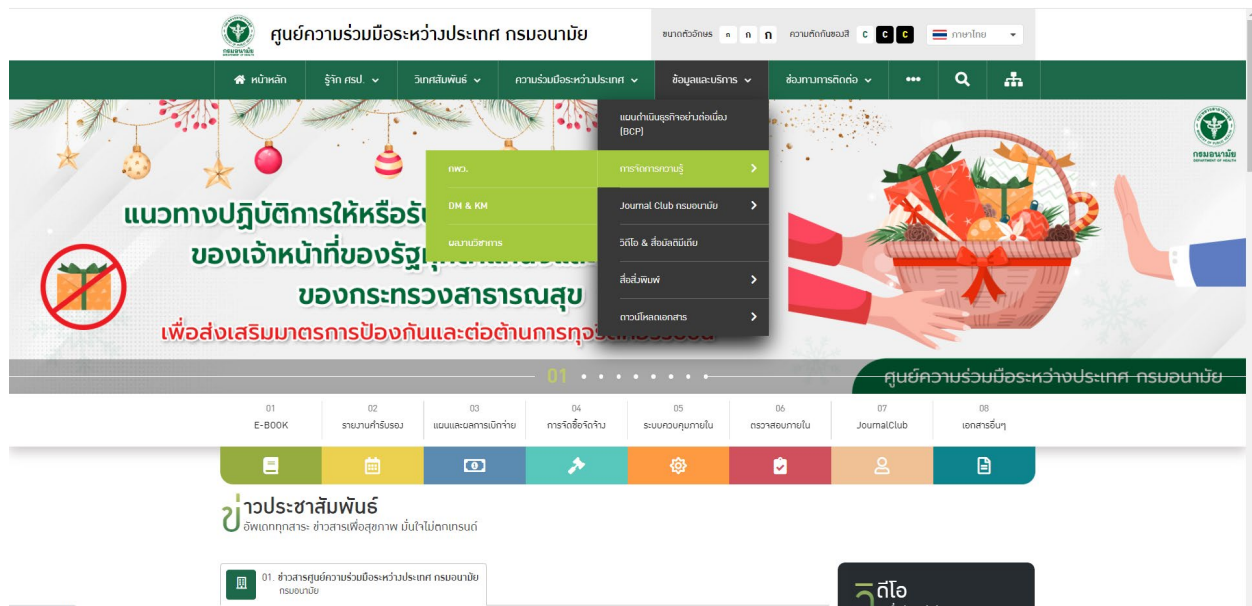
ตัวอย่างบันทึกบทเรียนจากการทำงาน

<p style="text-align: right;">มนลิน นัจินทร์</p> <p>วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566</p> <p>งานเลขานุการ ประกอบด้วย การเขียน “ระเบียบวาระการประชุม” การทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ระหว่างการประชุม และการเขียนสรุปการประชุมในรูปแบบ “รายงานการประชุม”</p> <p>การเขียน “ระเบียบวาระการประชุม”</p> <p>ก่อนเริ่มมีการจัดประชุม ต้องมีการเขียนวาระการประชุมก่อน ซึ่งที่เคยเขียนและเรียนรู้อีกก่อนหน้านั้นเขียนแค่ คำว่า “วาระการประชุม” เลย ไม่ได้เขียนคำเต็มๆ ว่า “ระเบียบวาระการประชุม” ซึ่ง ผอ. ก็ได้แก้ไขให้ถูกต้อง โดยใน “ระเบียบวาระการประชุม” ต้องประกอบด้วย</p> <p>ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ</p> <p>ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ</p> <p>ถ้าเป็นการประชุม ครั้งที่ 2 “ระเบียบวาระการประชุม” จะประกอบด้วยวาระต่างๆ และเรียงชื่อวาระ ดังนี้</p> <p>ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ</p> <p>ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1/2566</p> <p>ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ</p> <p>ซึ่งก่อนหน้าหัวข้อดังกล่าวบันทึกชื่อของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาเป็น Reference ตามที่ Pattern</p>	<p>วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566</p> <p>เรื่อง โครงการ 22-IP-11GE-WSP – A Workshop on Organizational Innovation Management on Key Standards and Frameworks</p> <p>สถาบันเพื่อผลิตแห่งชาติได้มีหนังสือ ที่ สทวท ๑๐๐๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ แจ้งว่า องค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (Asian Productivity Organization - APO) แจ้งรายละเอียดโครงการ 22-IP-11-GE-WSP-A: Workshop on Organizational Innovation Management on Key Standards and Frameworks ซึ่งจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย</p> <p>หนังสือลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศได้รับหนังสือ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ ผู้สมัครจะต้องเสนอชื่อมายังศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศไทย ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ และศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศจะต้องพิจารณาคัดเลือกและนำส่งรายชื่อไปยังสถาบันเพื่อผลิตแห่งชาติ ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ (ปิดรับสมัครหากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์)</p> <p>ปัญหาที่พบ ๒ ประเด็น คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สมัครแต่ละรายส่งเอกสารมาไม่ครบ เช่น บางรายมีแค่ใบสมัคร บางรายมีแค่หนังสือเสนอชื่อ บางรายส่งมาเป็นเวลาเกือบเที่ยงคืน (นอกเวลาราชการ) ซึ่งมันจะมีผลหากหนังสือที่เราจัดส่งดำเนินการเป็นหนังสือ ด่วนที่สุด แต่ทั้งนี้เราจะต้องพิจารณาเป็นรายกรณี ซึ่งปัญหานี้อาจจะ
--	---

Facebook ใช้เป็นช่องทางในการสื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในกลุ่มงาน



4.5 ศรป. มีความรู้ที่ยังคงมีความจำเป็นต่อบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ได้มีแสวงหาความรู้ และจัดระบบแบ่งหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ข้อมูลได้ที่ URL: [link](#)



สรุปผลการดำเนินการสร้างผลงานวิชาการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

สรุป. กำหนดสร้างผลงานวิชาการที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยดำเนินการถอดบทเรียนจาก **ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ** ซึ่งจะต้องใช้ทักษะความรู้ความสามารถของ แต่ละบุคคลในการแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า หรือบริหารจัดการภารกิจนั้นๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี เป็นความรู้หรือประสบการณ์ที่สำคัญ เป็น Tacit Knowledge ที่ควรจะต้องบันทึก ถอดบทเรียนประสบการณ์จากการดำเนินงานและจัดเก็บให้เป็นระบบหมวดหมู่ และจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อสามารถนำไปเผยแพร่และใช้ในโอกาสต่อไปได้ หากไม่มีการจัดการความรู้จะทำให้ความรู้ หรือประสบการณ์นั้นๆ เลือนหายไป ประเด็นนี้ได้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรกรมอนามัยเรื่อง Learning ที่จะ พัฒนาบุคลากรให้เป็น “ผู้เชี่ยวชาญ” (Expert) โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เน้น การสกัดความรู้ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)

สำหรับภารกิจที่ สรุป. ได้รับมอบหมายพิเศษ คือ 1) การจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ Gala Dinner สำหรับรัฐมนตรีสาธารณสุขของประเทศสมาชิกกลุ่มเอเปคในการประชุมรัฐมนตรีสาธารณสุข APEC HLM ครั้งที่ 12 เป็นภารกิจที่เป็นประสบการณ์ใหม่มี tacit knowledge ที่ควรบันทึกสรุปเป็นบทเรียน เช่น ทั้งช่วงก่อน เริ่มภารกิจ ระหว่างการปฏิบัติงานและภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ จากการดำเนินงานทำให้ **พบว่า** ได้เกิดบทเรียน จากการทำงานใหม่ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล tacit knowledge และ explicit knowledge ที่ต้องแสวงหาเพิ่มเติม ตลอดจนการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่มงานในสรุป. และการร่วมดำเนินงานกับหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงาน อื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ จึงมีเป้าหมายเพื่อถอดบทเรียนจากการดำเนินงานและบันทึกไว้เพื่อพัฒนาบทบาท ภารกิจของหน่วยงานให้เปี่ยมมืออาชีพ พร้อมทั้ง จัดทำเป็นคู่มือเพื่อรองรับการทำหน้าที่ผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่างประเทศที่จะเพิ่มมากขึ้นในอนาคต โดยร่วมกันกำหนดประเด็นและนำมาจัดการความรู้ ใช้ชื่อ เรื่อง **“ภารกิจประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างประเทศ”** ** อย่างไรก็ตาม เมื่อได้เข้าร่วมประชุม เชิงปฏิบัติการฯ ของสำนักคณะกรรมการที่ปรึกษา ทำให้พบว่าควรกำหนดชื่อและถอดบทเรียนเพียงประเด็น เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงได้เปลี่ยนชื่อผลงาน เป็นเรื่อง ถอดบทเรียน: **“กาล่า ที่ไม่ใช่..กะลา”** ความสำเร็จการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมระดับสูงว่าด้วยสาธารณสุข และเศรษฐกิจ ครั้งที่ 12 (12th APEC High Level Meeting on Health and the Economy) ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ URL: [link](#)

ในการดำเนินงานพัฒนาผลงานข้างต้น นอกจากการใช้เครื่องมือการถอดบทเรียนจากการทำงาน เพื่อจัดเก็บ Tacit Knowledge ต่างๆ จากทีมงาน สรุป.ยังใช้กระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน เพื่อจัดการ ความรู้ที่เป็น Explicit Knowledge ดังตารางท้ายนี้

การนำกระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน มาใช้เป็นเครื่องมือจัดการความรู้ที่เป็น Explicit Knowledge

เป้าหมาย: เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดการดำเนินงานครั้งต่อไปในอนาคตและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้ง เพื่อเป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานอื่น

ถอดบทเรียน: “กาล่า ที่ไม่ใช่..กะลา” ความสำเร็จการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner)

สำหรับผู้เข้าประชุมระดับสูงว่าด้วยสาธารณสุขและเศรษฐกิจ ครั้งที่ 12 (12th APEC High Level Meeting on Health and the Economy)

<p>1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)</p> <p>เราต้องมีความรู้เรื่องอะไร เรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง</p>	<p>2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)</p> <p>ความรู้อยู่ที่ใครอยู่ในรูปแบบอะไร จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร</p>	<p>3.การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)</p> <p>จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์อย่างไร</p>	<p>4.การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)</p> <p>จะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร</p>	<p>5.การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)</p> <p>เรานำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่</p>	<p>6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)</p> <p>มีการแบ่งปันความรู้ให้กันหรือไม่</p>	<p>7.การเรียนรู้ (Learning)</p> <p>ความรู้ที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่ ทำให้องค์การดีขึ้นหรือไม่</p>	<p>แผนการดำเนินงาน</p>
<p>1. ความรู้การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ - มีความรู้แล้ว</p>	<p>1. ตัวอย่างคำสั่งของกระทรวงสธ. และของกรมอื่นๆ</p>	<p>จัดทำหน้าเว็บไซต์ สรุป. การถอดบทเรียนจากการทำงาน กำหนดเมนู และนำข้อมูลความรู้ลงเว็บไซต์ตามหัวข้อความรู้</p>	<p>ทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง แบ่งตามประเภทของความรู้</p>	<p>จัดทำช่องทางบนเว็บไซต์ และใช้ชื่อเมนูตามชื่อผลงาน</p>	<p>สื่อสารแลกเปลี่ยนในเวทีการประชุมของหน่วยงาน</p>	<p>ติดตามการเรียนรู้ในเดือน ก.ค.66</p>	<p>พ.ย.65 – ก.ค.66</p>
<p>2. ความรู้เรื่องพิธีการเลี้ยงรับรอง - ยังไม่มีความรู้</p>	<p>3.กองรับรอง กรมพิธีการทูต 2. จากเว็บไซต์ของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกกระทรวง</p>	<p>จัดทำหน้าเว็บไซต์ การถอดบทเรียน กำหนดเมนู และนำข้อมูลความรู้ลงเว็บไซต์ตามหัวข้อความรู้</p>	<p>ทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง แบ่งตามประเภทของความรู้</p>	<p>จัดทำช่องทางบนเว็บไซต์ และใช้ชื่อเมนูตามชื่อผลงาน</p>	<p>สื่อสารแลกเปลี่ยนในเวทีการประชุมของหน่วยงาน</p>	<p>ติดตามการเรียนรู้ในเดือน ก.ค.66</p>	<p>พ.ย.65 – ก.ค.66</p>

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	3.การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	4.การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	5.การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	6. การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้ (Knowledge Sharing)	7.การเรียนรู้ (Learning)	แผนการดำเนินงาน
เราต้องมีความรู้เรื่องอะไร เรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง	ความรู้อยู่ที่ใครอยู่ในรูปแบบอะไร จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร	จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์อย่างไร	จะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร	เรานำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่	มีการแบ่งปันความรู้ให้กันหรือไม่	ความรู้ที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่ ทำให้องค์กรดีขึ้นหรือไม่	
3. ความรู้เรื่องการจัดผังที่นั่งในงาน - ยังไม่มีความรู้	กองรับรอง กรมพิธีการทูต	จัดทำหน้าเว็บไซต์ การถอดบทเรียน กำหนดเมนูและนำข้อมูลความรู้ลงเว็บไซต์ตามหัวข้อความรู้	ทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง แบ่งตามประเภทของความรู้	จัดทำช่องทางบนเว็บไซต์และใช้ชื่อเมนูตามชื่อผลงาน	สื่อสารแลกเปลี่ยนในเวทีการประชุมของหน่วยงาน	ติดตามการเรียนรู้ในเดือน ก.ค.66	พ.ย.65 – ก.ค.66
4. ความรู้เรื่องรูปแบบงานเลี้ยง - ยังไม่มีความรู้	ค้นหาทางเว็บไซต์ กองรับรอง กรมพิธีการทูต	จัดทำหน้าเว็บไซต์ การถอดบทเรียน กำหนดเมนูและนำข้อมูลความรู้ลงเว็บไซต์ตามหัวข้อความรู้	ทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง แบ่งตามประเภทของความรู้	จัดทำช่องทางบนเว็บไซต์และใช้ชื่อเมนูตามชื่อผลงาน	สื่อสารแลกเปลี่ยนในเวทีการประชุมของหน่วยงาน	ติดตามการเรียนรู้ในเดือน ก.ค.66	พ.ย.65 – ก.ค.66
5. ความรู้เรื่องการทำบัตรเชิญ ออกแบบเมนูการแต่งกาย - ยังไม่มีความรู้	-ค้นหาทางเว็บไซต์ กองรับรอง กรมพิธีการทูต -ประสานทางโทรศัพท์กับกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ	จัดทำหน้าเว็บไซต์ การถอดบทเรียน กำหนดเมนูและนำข้อมูลความรู้ลงเว็บไซต์ตามหัวข้อความรู้	ทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง แบ่งตามประเภทของความรู้	จัดทำช่องทางบนเว็บไซต์และใช้ชื่อเมนูตามชื่อผลงาน	สื่อสารแลกเปลี่ยนในเวทีการประชุมของหน่วยงาน	ติดตามการเรียนรู้ในเดือน ก.ค.66	พ.ย.65 – ก.ค.66

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	3.การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	4.การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	5.การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	6. การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้ (Knowledge Sharing)	7.การเรียนรู้ (Learning)	แผนการดำเนินงาน
เราต้องมีความรู้เรื่องอะไร เรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง	ความรู้ที่อยู่ในใครอยู่ในรูปแบบอะไร จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร	จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์อย่างไร	จะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร	เรานำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่	มีการแบ่งปันความรู้ให้กันหรือไม่	ความรู้ที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่ ทำให้องค์กรดีขึ้นหรือไม่	
6. ความรู้เรื่องอาหาร - ยังไม่มีความรู้	-ปรึกษาจากผู้ชำนาญการด้านอาหาร -ปรึกษาสำนักโภชนาการ	จัดทำหน้าเว็บไซต์ การถอดบทเรียน กำหนดเมนูและนำข้อมูลความรู้ลงเว็บไซต์ตามหัวข้อความรู้นั้นๆ	ทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง แบ่งตามประเภทของความรู้นั้นๆ	จัดทำช่องทางบนเว็บไซต์ และใช้ชื่อเมนูตามชื่อผลงาน	สื่อสารแลกเปลี่ยนในเวทีการประชุมของหน่วยงาน	ติดตามการเรียนรู้ในเดือน ก.ค.66	พ.ย.65 – ก.ค.66
7. ความรู้เรื่องการเขียนโครงการ - มีความรู้แล้ว	-ประสานขอตัวอย่างจากกระทรวง สธ -ดูจากตัวอย่างเดิมที่เคยเขียนโครงการ	จัดทำหน้าเว็บไซต์ การถอดบทเรียน กำหนดเมนูและนำข้อมูลความรู้ลงเว็บไซต์ตามหัวข้อความรู้นั้นๆ	ทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง แบ่งตามประเภทของความรู้นั้นๆ	จัดทำช่องทางบนเว็บไซต์ และใช้ชื่อเมนูตามชื่อผลงาน	สื่อสารแลกเปลี่ยนในเวทีการประชุมของหน่วยงาน	ติดตามการเรียนรู้ในเดือน ก.ค.66	พ.ย.65 – ก.ค.66
8. ความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การเขียน การเขียน TOR - ยังไม่มีความรู้	ปรึกษา -เจ้าหน้าที่การเงิน ศรป. -กองคลัง -กรมบัญชีกลาง	จัดทำหน้าเว็บไซต์ การถอดบทเรียน กำหนดเมนูและนำข้อมูลความรู้ลงเว็บไซต์ตามหัวข้อความรู้นั้นๆ	ทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง แบ่งตามประเภทของความรู้นั้นๆ	จัดทำช่องทางบนเว็บไซต์ และใช้ชื่อเมนูตามชื่อผลงาน	สื่อสารแลกเปลี่ยนในเวทีการประชุมของหน่วยงาน	ติดตามการเรียนรู้ในเดือน ก.ค.66	พ.ย.65 – ก.ค.66

5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การถอดบทเรียนเป็นความรู้ที่เข้าใจยากโดยเฉพาะถอดบทเรียนจากตัวบุคคล Tacit Knowledge ทำให้ผู้รับผิดชอบต้องใช้เวลารวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาทำความเข้าใจความรู้ และจัดหมวดหมู่ ซึ่งต้องหาตัวอย่างจากแหล่งต่างๆ เพิ่มมากขึ้น

6. ปัจจัยความสำเร็จ

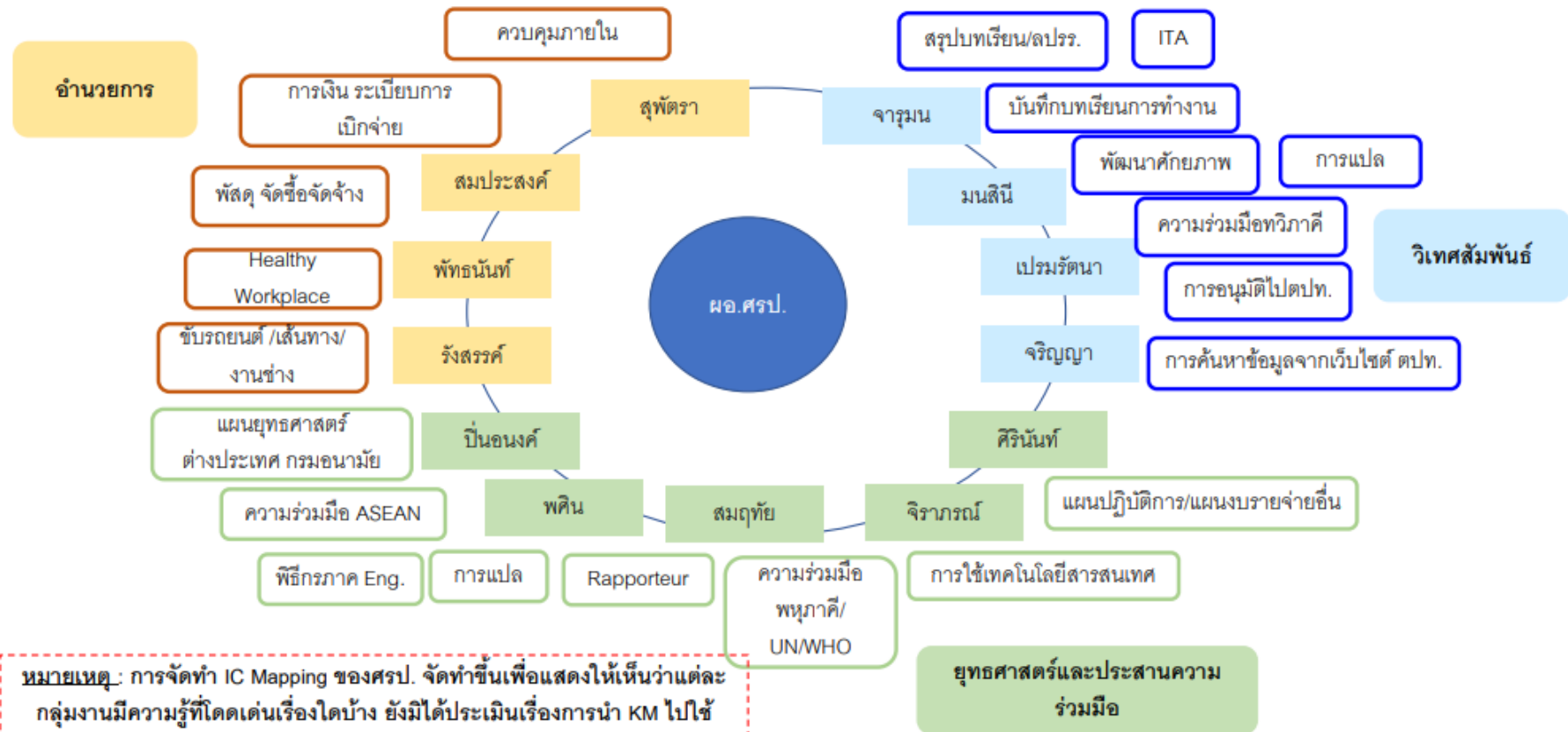
- 5.1 ผู้บริหารให้การสนับสนุนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน ให้คำปรึกษา และร่วมแก้ไขปัญหา
- 5.2 บุคลากรร่วมแรงร่วมใจและยินดีให้ความร่วมมือในการจัดการความรู้
- 5.3 ศรป. มีเครือข่ายกัลยาณมิตรที่เข้มแข็งและยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องต่างๆ
- 5.4 มีแหล่งข้อมูลความรู้เรื่องการถอดบทเรียนเผยแพร่บนเว็บไซต์ง่ายต่อการสืบค้น

จัดทำสรุปโดย

ทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้และคกก.กพวศรป.

วันที่ 7 มีนาคม 2566

IC Mapping ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ



รอบ 5 เดือนแรก

แบบฟอร์มแผนดำเนินการสร้าง หรือพัฒนาผลงานวิชาการ/ นวัตกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2566)

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อประเด็นผลงาน	ประเภทผลงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ความก้าวหน้า (✓)						ผู้รับผิดชอบ
				ศึกษารวบรวมข้อมูล	โครงร่าง	ดำเนินการวิจัย	สรุปผล	เผยแพร่	การนำไปใช้	
1	ถอดบทเรียน: “กาล่า ที่ไม่ใช่..กะลา” ความสำเร็จการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner)	คู่มือ	ธ.ค. 65 - เม.ย. 66		✓					นางจารุมน บุญสิงห์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ 025904288 นางสาวปิ่นอนงค์ เครือซ้า นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ นางสาวเปรมรัตน์า วัชรโรทัย นักวิเทศสัมพันธ์ 025904619

ลงชื่อ

(.....)

นางจิตติมา รอดสวาสดี

ประธานกรรมการการพัฒนาขับเคลื่อนวิชาการ

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

..... 1/0.0.พ. 2566