



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

Template การดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กรมอนามัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (รอบ ๕ เดือนหลัง)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	หลักฐานประกอบการประเมิน
๑	<p>Owner: คณะทำงาน KPI ๒.๔/กพว.กกส. ทบทวน และคัดเลือกหัวข้อ ความรู้สำคัญของหน่วยงานที่ต้อง ดำเนินการเร่งด่วน เพื่อกำหนดเป็นโจทย์ในการนำมา จัดการความรู้</p> <p>Supporter: ทบทวน พิจารณาส่งหัวข้อ/ความรู้ สำคัญของกลุ่มงานที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	๐.๕ คะแนน	<p>- สรุปผลการทบทวนและคัดเลือกหัวข้อ ความรู้สำคัญของหน่วยงานที่ต้อง ดำเนินการ พร้อมระบุเครื่องมือ KM ที่จะ นำมาประยุกต์ใช้</p> <p>- ส่งส่งหัวข้อ/ความรู้ให้คณะทำงาน KPI ๒.๔ ภายในวันที่ ๒๘ พ.ค.๒๕๖๔ (อย่างเป็นทางการ)</p>
๒	<p>Owner: จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ ตามจำนวนของหัวข้อความรู้ที่กำหนดไว้ เสนอ ผู้บริหารรับทราบ โดยเลือกเครื่องมือการจัดการ ความรู้ตามความเหมาะสมของงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none">๑) การถอดบทเรียน๒) การจัดตลาดนัดความรู้๓) การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้๔) ชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)๕) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)๖) การใช้มาตรฐานเปรียบเทียบ (Benchmarking) <p>โดยเครื่องมือชนิดใดชนิดหนึ่งขึ้นไป</p> <p>Supporter: จัดเตรียมเนื้อหา ข้อมูลเพื่อดำเนินการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเลือกเครื่องมือเครื่องมือการ จัดการความรู้ตามความเหมาะสมของเรื่องที่กำหนดไว้</p>	๐.๕ คะแนน	<p>- โครงการและแผนปฏิบัติการของหัวข้อ ความรู้ตามที่กำหนดไว้ทุกเรื่อง</p> <p>- เนื้อหา ข้อมูลเพื่อดำเนินการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ โดยเลือกเครื่องมือเครื่องมือการ จัดการความรู้ตามความเหมาะสมของ เรื่องที่กำหนดไว้อย่างน้อย ๒ ชนิดขึ้นไป คือ การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ การถอดบทเรียน</p>
๓	<p>Owner: ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด</p>	๑ คะแนน	<p>- รายงานประชุมกองฯ</p>

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	หลักฐานประกอบการประเมิน
	Supporter: ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้เวทีที่ประชุมกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ เป็นประจำทุกเดือน		- ภาพถ่ายบรรยากาศ หัวข้อเรื่องที่จะนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๔	<p>Owner: ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>Supporter: สรุปผลการดำเนินงานของแต่ละหัวข้อความรู้ ให้ระบุเนื้อหาเพิ่มเติม ได้แก่</p> <p>๑) ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ของผู้รู้ หรือจากการทำงาน หรือจากผลงานวิจัยมีอะไรบ้าง (ได้ความรู้ อะไร, อะไรที่ควรทำ, อะไรที่ไม่ควรทำ, มีข้อควรระวังอะไรบ้าง)</p> <p>๒) ความรู้ที่ได้นั้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างไรเป็นรูปธรรมอะไรได้บ้าง</p>	๑ คะแนน	<p>- รายงานผลการดำเนินการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (รายงานประชุมกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ)</p> <p>- สรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง</p>
๕	<p>Owner: สรุปบทเรียนภาพรวมเมื่อสิ้นสุดแผนปฏิบัติการ และเผยแพร่ชุดความรู้ที่ได้ถอดบทเรียน รวมถึงการติดตามผลการนำชุดความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบจริง</p> <p>Supporter: สรุปบทเรียนภาพรวมเมื่อสิ้นสุดแผนปฏิบัติการ และเผยแพร่ชุดความรู้ที่ได้ถอดบทเรียน</p>	๒ คะแนน	<p>๑. ความครบถ้วนของเอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ เอกสารสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ของภาพรวมหน่วยงาน (รวมภาพ)</p> <p>๑.๒ เอกสารสกัดความรู้จากการถอดบทเรียน</p> <p>๒. คุณภาพของการเขียนเอกสารในข้อ ๑ (หมายถึง การเขียนบทความที่อ่านแล้วรู้เรื่องว่าใคร ทำอะไร เกิดประโยชน์อะไร)</p> <p>*ส่งให้คณะทำงาน KPI ๒.๔ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ (อย่างเป็นทางการ)</p>

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์ม ๑ โครงการและแผนปฏิบัติการ (owner)
- แบบฟอร์ม ๒ หัวข้อเรื่อง/ความรู้ที่ต้องการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (supporter)
- แบบฟอร์ม ๓ ถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (กรณีเลือกเครื่องมือการถอดความรู้จากตัวคน) (supporter)
- แบบฟอร์ม ๔ สรุปบทเรียนการจัดการความรู้ภาพรวมของหน่วยงาน
- แบบฟอร์ม ๕ สกัดความรู้จากการถอดบทเรียน

แบบฟอร์มที่ 1 โครงการและแผนปฏิบัติการ KM

ชื่อโครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

๔. เครื่องมือ KM ที่ใช้ในโครงการ

ชื่อหัวข้อความรู้	เครื่องมือ KM ที่ใช้

๓. เป้าหมายผลผลิตโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

ลำดับ	ผลผลิตโครงการ			ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ		
	ผลผลิต	จำนวน	หน่วยนับ	ตัวชี้วัด	จำนวน	หน่วยนับ

๔. ระยะเวลาดำเนินการ.....

๕. แผนปฏิบัติการ KM

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2564												งบประ มาณ	ผู้รับผิดชอบ	
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.			
หัวข้อความรู้ที่ 1 เรื่อง															
-ให้ระบุกิจกรรมที่จะ ดำเนินการ															
หัวข้อความรู้ที่ 2 เรื่อง															
-ให้ระบุกิจกรรมที่จะ ดำเนินการ															
หัวข้อความรู้ที่ 3 เรื่อง															
-ให้ระบุกิจกรรมที่จะ ดำเนินการ															

๖. กลุ่มเป้าหมาย

- กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ประโยชน์

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....
.....

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

๙. ผู้อนุมัติโครงการ.....

แบบฟอร์มที่ ๒ หัวข้อเรื่อง/ความรู้ที่ต้องการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กลุ่มงาน.....

ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

๔. เครื่องมือKM ที่ใช้ในโครงการ

ชื่อหัวข้อความรู้	เครื่องมือ KM ที่ใช้

๔. ระยะเวลาดำเนินการ.....

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....
.....

แบบฟอร์มที่ ๓ ถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน
(Tacit Knowledge to Explicit Knowledge)

๑. ผู้รู้ (ข้อมูลผู้รู้)

-ชื่อผู้รู้.....
-ตำแหน่ง.....
-มือถือ.....
-งานอดิเรก.....
-คติประจำใจ.....

๒. ผู้ถอดความรู้ (รายชื่อ ตำแหน่งของผู้ถอดความรู้)

๑.....
๒.....
๓.....

๓. ชื่อหัวข้อความรู้

๔. ประโยชน์ของความรู้ (ความรู้ของหัวข้อเรื่องนี้ จะเกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง)

๕. เนื้อหาและสาระสำคัญของความรู้(ตามหัวข้อความรู้) เขียนบรรยายอธิบายสาระสำคัญของการดำเนินงานตามหัวข้อความรู้ ซึ่งระบุถึง

- เทคนิค วิธีคิด วิธีการ กลยุทธ์ เคล็ดลับที่ทำให้งานดังกล่าวประสบความสำเร็จ ควรระบุให้ชัดเจนว่าอยู่ในขั้นตอนไหน
- ใช้เครื่องมือหรือวัสดุอุปกรณ์อะไร
- ปัญหา/อุปสรรคที่พบ
- เรามีวิธีการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคนั้นอย่างไร ที่ทำให้ปัญหาคเล็ดลอด
- ข้อคิด ข้อเสนอแนะ(ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้นี้)

๖. วิธีการนำความรู้ไปใช้ (ถ้าจะนำหัวข้อความรู้นี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรนำไปใช้ในรูปแบบใด เช่น นำไปสู่การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน, ทำเป็นคลิปวิดีโอ, ฝึกปฏิบัติ, ฯลฯ

๗. ผู้เรียนรู้ (ระบุคุณสมบัติที่พึงมีของผู้เรียนรู้)

.....
.....

๘. ประสบการณ์ที่ประทับใจ (บรรยายถึงเหตุการณ์หรือสิ่งที่ประทับใจในการทำงาน โดยบอกเหตุผลที่ทำให้ประทับใจด้วย)

๙. ข้อคิด (บอกข้อคิดหรือคติประจำใจของผู้รู้)

แบบฟอร์มที่ ๔ สรุปบทเรียนการจัดการความรู้ภาพรวมหน่วยงาน

การจัดทำสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ (ภาพรวมหน่วยงาน) เป็นเหมือนบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) เพื่อแสดงผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยเขียนร้อยเรียงให้เห็นความเชื่อมโยงของกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ที่หน่วยงานได้ดำเนินการ นำไปสู่เป้าหมายอะไร ส่งผลดีอะไรกับหน่วยงาน ได้ความรู้และบทเรียนในเรื่องอะไรบ้าง บทความมีความยาว ๕ – ๖ หน้ากระดาษ A๔ (รวมภาพ) ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. ชื่อเรื่อง

๒. เนื้อหาประกอบด้วย

๑) หลักการและเหตุผล (โดยสังเขป)

๒) ภาพรวมโครงการ+ผลการดำเนินงาน

- อธิบายโครงการโดยสังเขปให้มองเห็นภาพว่าโครงการนี้มีวัตถุประสงค์อะไร มีกิจกรรมอะไรบ้าง แล้วได้ดำเนินการอะไร ได้พบปัญหา/อุปสรรค(ที่สำคัญ)อะไรบ้าง แล้วแก้ไขหรือทำให้คลี่คลายได้อย่างไร แล้วผลสุดท้ายเป็นอย่างไร

- บทสรุปการเรียนรู้ จากโครงการนี้เราได้เรียนรู้ในเรื่องใดบ้าง (องค์ความรู้ และบทเรียนที่ได้) ท่านจะนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาต่อยอดในงานอย่างไร ถ้าจะนำไปประยุกต์ใช้หรือไปขยายผลที่อื่น ต้องพึงระวังในเรื่องอะไรบ้าง หรือถ้าไม่เกิดผลตามที่เรที่ตั้งใจไว้ ขอให้ทบทวนและระบุว่าเป็นเพราะปัจจัยหรือเหตุผลอะไร

๓. รายชื่อคณะทำงาน

- **การเขียน** ควรเขียนในลักษณะบรรยายร้อยเรียงเชิงบทความให้เห็นรายละเอียด (โดยเฉพาะประเด็นที่สำคัญ) ใช้คำศัพท์ที่เข้าใจง่ายๆ กินใจ ใช้ศัพท์ภาษาที่เป็นทางการเฉพาะเท่าที่จำเป็น แต่มีหัวข้อตามที่ระบุครบ
- ควรแทรกภาพกิจกรรมที่เห็นว่าสำคัญ ซึ่งคาดว่าจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้มากยิ่งขึ้น การแทรกภาพควรแทรกในระหว่างเนื้อหาที่กำลังกล่าวถึง หรืออาจเป็นภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ภาพบุคคลที่เป็นผู้ปฏิบัติงานนั้น อาจมีคำพูด “โดนใจ” แทรกเป็นกรอบคำพูดด้วยก็ได้ ทั้งนี้ให้ส่งภาพเป็น JPG File มาด้วย
- **ข้อพึงระวัง** การเขียนสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ (ภาพรวมหน่วยงาน) นี้ มิใช่การเขียนสรุปรายงานการประชุม

แบบฟอร์มที่ ๕ สกัดความรู้จากการถอดบทเรียน

แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายให้เป็นการรวบรวมความรู้ (ฝังลึก) จากผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งสกัดได้จากเวทีต่างๆ เช่น การถอดบทเรียน , CoPs, เสวนาทางวิชาการ, ตลาดนัดความรู้ ฯลฯ อาจมีมากกว่า การที่ระบุในรายงานตามตัวชี้วัด หน่วยงานสามารถสะสม Case ไปได้เรื่อยๆ และเป็นความสะดอกของผู้สนใจ ที่เข้ามาอ่านแล้วสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้โดยง่าย

ประเด็น/หัวข้อความรู้	เรื่องเล่า (ที่ระบุถึงเทคนิค เคล็ดลับ ที่ทำให้งานสำเร็จหรือมีการพัฒนาขึ้น)	อ้างอิง/แหล่งที่มา

หมายเหตุ ถ้าเป็นการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบเชิงวิทยากรมาให้ความรู้ (บรรยาย) อาจใช้เป็นการสรุปภาพรวมว่าจัดประชุมอะไร ได้ความรู้อะไร พร้อมรวบรวม Slide PowerPoint เผยแพร่ในคลังความรู้ของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานของหน่วยงานท่านด้วย

