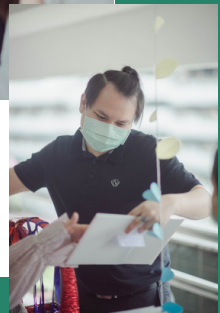


การจัดการความรู้ กองโรคไม่ติดต่อ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



จัดทำโดย
กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ



กรมควบคุมโรค
กองโรคไม่ติดต่อ

ชื่อหนังสือ : การจัดการความรู้ กองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ที่ปรึกษา : นางนิตยา พันธุ์เวชย์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร

กองบรรณาธิการ :

นางสาวชนิดดา ตริวุฒิ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

นางสาวทิพวรรณ พรหมทับทิม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

พิมพ์ครั้งที่: พิมพ์ครั้งที่ 1 เดือนกรกฎาคม 2566

พิมพ์ที่ : กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค จังหวัดนนทบุรี





KM

Knowledge Management

การจัดการความรู้

การจัดการความรู้?

การจัดการความรู้(ในภาพรวมองค์กร) คือ กระบวนการในการพัฒนางาน พัฒนาคน ให้ดีให้เก่งกว่าเดิม โดยบริหารและจัดการความรู้อย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน ตั้งแต่การระบุนความรู้ที่จำเป็นขององค์กร การจัดเก็บรวบรวมความรู้ทั้งหมด ทั้งในและนอกองค์กร ทั้งที่อยู่ในรูปความรู้ชัดแจ้ง(Explicit Knowledge)และความรู้จากบุคคล(Tacit Knowledge) มาจัดให้เป็นหมวดหมู่ มีการเผยแพร่ความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้งสร้างเป็นความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้และต่อยอดให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ขององค์กร

แนวคิด การจัดการความรู้

โมเดลปลา (Tuna Model)

เป็นกรอบแนวคิดอย่างง่ายมีลักษณะที่ไม่สลับซับซ้อนมากนัก มีความเหมาะสมในการใช้เป็นแนวทางเพื่อดำเนินการในการจัดการความรู้ โดยให้การจัดการความรู้เปรียบเสมือนปลา ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนหัว ส่วนลำตัว และส่วนหาง แต่ละส่วนมีหน้าที่ที่แตกต่างกันออกไปดังต่อไปนี้

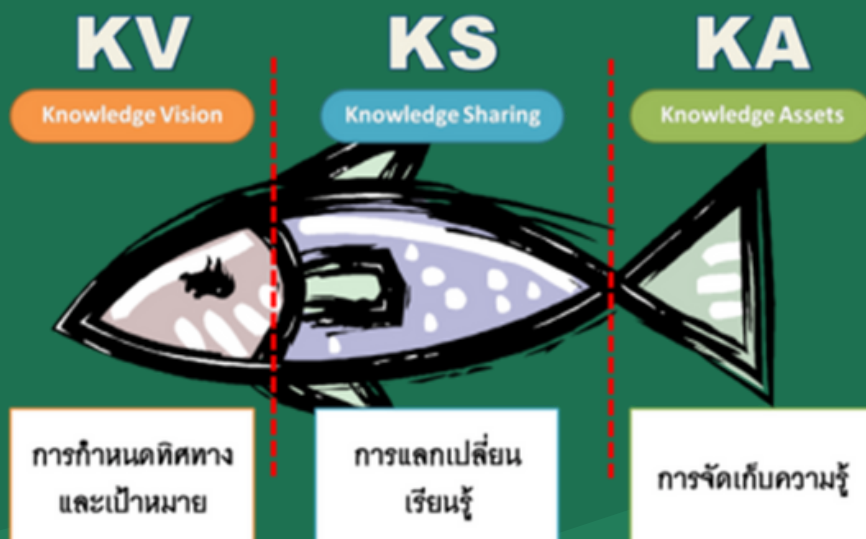
1. ส่วนหัวและตา (Knowledge Vision – KV)

มองว่ากำลังจะไปทางไหน ซึ่งต้องตอบให้ได้ว่า “ทำ KM ไปเพื่ออะไร”

2. ส่วนกลางลำตัว (Knowledge Sharing – KS) ส่วนที่เป็นหัวใจได้ให้ความความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกัน

3. ส่วนหาง (Knowledge Assets – KA) คือ สร้างคลังความรู้ เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ “สะสมหาง” สร้างพลังจากชุมชนแนวปฏิบัติ

— ประพนธ์ ฝาสุกยัต (2547)



ประเภทของความรู้

ความรู้มี 2 ประเภท

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย โดยง่าย เช่น ทักษะในการเล่นดนตรี เล่นกีฬา การทำอาหาร การทำงานฝีมือหรือเป็นประสบการณ์การทำงาน(จริง)ที่สะสมในตัวของผู้ปฏิบัติงานจนเกิดความเชี่ยวชาญในงานด้านนั้นๆ บางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม ความรู้ประเภทนี้ถ่ายทอดยาก ต้องลงมือทำ
2. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ง่าย โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคลิปวิดีโอ ความรู้ประเภทนี้ ได้แก่ ทฤษฎี คู่มือ ตำรา ระบบ E-Learning ผลงานวิจัยต่างๆ บางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม



ประโยชน์ของ การจัดการความรู้



พัฒนาคน



พัฒนางาน



พัฒนาองค์กร



การบริหารจัดการงาน



กรมควบคุมโรค
กองโรคไม่ติดต่อ

การจัดทำ และการบริหารยุทธศาสตร์ขององค์กร

หลักพื้นฐานสำคัญในการจัดทำ และบริหารยุทธศาสตร์

โดยการตั้งคำถามและหาคำตอบในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- ทำไมต้องมีองค์กรนี้ องค์กรมีคุณค่าอะไร โดยให้พิจารณาจากพันธกิจ
- อนาคตขององค์กรที่ต้องการ หรืออนาคตที่เราใฝ่ฝันให้องค์กรเป็นอย่างไร คือ วิสัยทัศน์ขององค์กร
- เส้นทางสู่นาคต เป็นการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ทำสำเร็จแล้วหรือยัง พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผน โดยการกำกับ ติดตาม และประเมินผล

ขั้นตอนการบริหารยุทธศาสตร์ขององค์กร

1. การจัดทำยุทธศาสตร์

- 1.1 ใช้เทคนิค Delphi เพื่อรวบรวมข้อมูลให้น่าเชื่อถือ
- 1.2 ใช้วิธีการ SWOT เพื่อเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา และอุปสรรค
 - 1) ใช้ 7's Model วิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กร เพื่อหาจุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กร
 - 2) ใช้ PESTEL Model วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กร เพื่อหาโอกาสและอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อองค์กร

2. การจัดทำวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

- หลังจากวิเคราะห์ SWOT จนได้ประเด็นหลักให้นำประเด็นนั้น มาจัดการความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ ดังนี้
- 2.1 ใช้เทคนิค POSE และ BOSS ด้วยกลยุทธ์ " เลิก ลด เสริม สร้าง " เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ขององค์กร
 - 2.2 ใช้การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ แบบ TOWS เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์/กลยุทธ์



3. การแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

โดยใช้ Balanced Scorecard มี 4 มิติ ดังนี้

- มิติประสิทธิผล
- มิติคุณภาพบริการ
- มิติประสิทธิภาพ
- มิติการพัฒนาองค์กร

ซึ่งแต่ละมิติประกอบด้วยตัวชี้วัด สามารถจัดทำตัวชี้วัด โดยใช้เทคนิค 2Q2T ดังนี้

- Qualitative : เชิงคุณภาพ
- Quantity : เชิงปริมาณ
- Target : เป้าหมาย
- Time : ระยะเวลา

หลังจากนั้นให้จัดทำโครงการ และกำหนดกิจกรรมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

4. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล

4.1 ใช้หลัก PDCA กำกับ ติดตาม เพื่อพัฒนาไปสู่เป้าหมาย

4.2 ใช้หลักการ VFM (Value for money)

ประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงาน ดังนี้

- ประหยัด (Economy)
- ประสิทธิภาพ (Efficiency)
- ประสิทธิผล (Effectiveness)



OD NCD

กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

ที่มา : การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1 เรื่อง การจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารยุทธศาสตร์ เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 ณ ห้องประชุม 2 กองโรคไม่ติดต่อ และผ่านระบบ Zoom cloud Meetings อ้างอิง : ดำรงค์ วัฒนา. (2564). การจัดทำยุทธศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ 31). กรุงเทพฯ : ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



กรมควบคุมโรค
กองโรคไม่ติดต่อ



กระบวนการของ EstimatesSM (ESM) โครงการและงบประมาณ



ที่มา: กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน กรมควบคุมโรค

ข้อควรระวัง !! ในการบันทึกคำของบประมาณฯ สร้างคำของบประมาณโครงการใหญ่

1. เจ้าของโครงการ : ใช้สิทธิเจ้าของโครงการในการสร้าง
2. ปังงบประมาณ : ใส่ปังงบประมาณปัจจุบัน
3. เลือกตัวชี้วัด : สอดคล้องกับเป้าหมาย SAD ของกิจกรรมหลัก และตัวชี้วัดต่างๆ
4. ชื่อโครงการ : โครงการใหญ่ ต่อ 1 กิจกรรมหลัก
5. ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เสนอโครงการ ผู้อนุมัติโครงการ : ถ้าไม่มีชื่อ ให้ทำการเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานก่อน



ข้อควรระวัง !! ในการบันทึกคำของบประมาณฯ สร้างคำของบประมาณโครงการย่อย

1. แผนแม่บทและกรอบงาน : คล้องโครงการกับโครงการ Flagship และ กรอบงานของกรมฯ ที่ระดับโครงการย่อย
2. คำนำนักกิจกรรมของกิจกรรม (ร้อยละ) : รวมกันในโครงการต้องได้ 100%
3. เลือกน้ำหนัก : ใส่ค่าน้ำหนักในกิจกรรมให้ได้ 100%
4. ระยะเวลาดำเนินโครงการปังงบประมาณ : ใส่ตัวเลขอย่างเดียวย **ไม่ใช่ “.”**
5. เป้าหมายผลผลิต : link เป็นแผนดำเนินงาน
6. การตรวจสอบแผนใช้จ่ายรายเดือน : งบประมาณรวมทั้งหมดต้องเท่ากัน
7. เมมูคำขอ : ไม่บังคับแต่ควรใส่ในในระบบ ESM



ควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องทุกครั้ง ก่อนบันทึกข้อมูลหากปิดระบบ จะไม่สามารถแก้ไขได้



OD NCD

กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

ที่มา : การประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2565 ณ ห้องประชุม 2 กองโรคไม่ติดต่อ และผ่านระบบ Cisco Webex Meeting



กรมควบคุมโรค
กองโรคไม่ติดต่อ

การเขียนโครงการที่ดีและมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการเขียนโครงการ



โครงการ (Project) เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในหน่วยงาน การเขียนโครงการเป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน มีการวางแผนล่วงหน้าที่ดีทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วย กิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน

โครงการที่ดี

- สามารถแก้ไขปัญหาได้
- มีเป้าหมาย วัตถุประสงค์ชัดเจน
- รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
- ตอบสนองความต้องการ
- กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
- ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร
- มีระยะเวลาการดำเนินงานที่แน่นอน
- สามารถติดตามประเมินผลได้

ข้อควรคำนึงในการกำหนดตัวชี้วัด

S
M
A
R
T

- (Specific) มีความเจาะจง ว่าต้องทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการ
- (Measurable) ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นการกะ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป
- (Agreed Upon) ต้องได้รับการเห็นชอบ
- (Realistic) ต้องทำหาย และสามารถทำให้สำเร็จได้
- (Time Bound) มีระยะเวลาที่เหมาะสม ขอบเขตเวลาชัดเจน

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

1. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ ดำเนินการโดย
 - ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา
 - กำหนดสภาพแห่งการหมดปัญหา
 - กำหนดแนวทางแก้ไข
2. เขียนโครงการ โดยมีเทคนิค ดังนี้
 - 2.1. ก่อนลงมือทำ ต้องตั้งคำถามและตอบคำถาม 6W1H



2.2 ศึกษาเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ

2.3 ลงมือเขียนโครงการ โดยใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน

การกำหนดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด หรือตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลข นับได้จริง หลักการกำหนดตัวชี้วัด ต้องสามารถวัดผลได้ มีความคงเส้นคงวา มีความชัดเจน เฉพาะเจาะจง ไม่คลุมเครือ มีข้อมูลจริง และเปรียบเทียบกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะงานเหมือนกันได้



OD NCD

กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

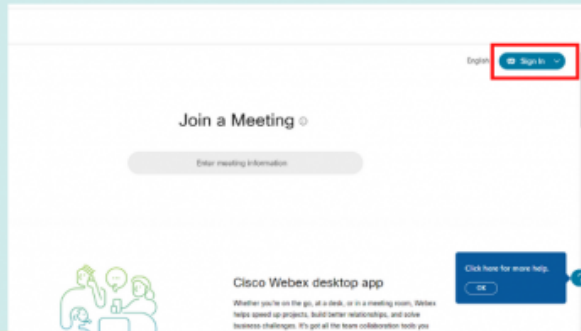
ที่มา : กรมประจักษ์คณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2565 ณ ห้องประชุม 2 กองโรคไม่ติดต่อ และผ่านระบบ Cisco Webex Meeting



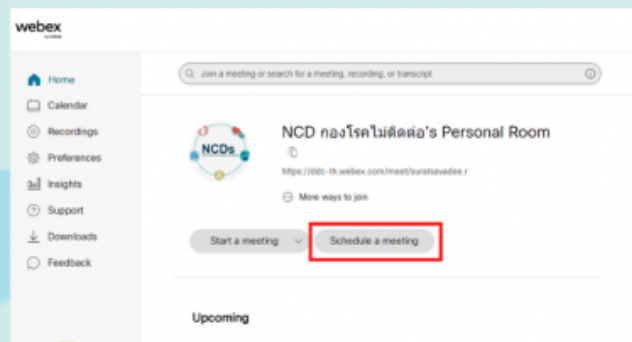
การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ
ทำงาน

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ
ประชุมออนไลน์

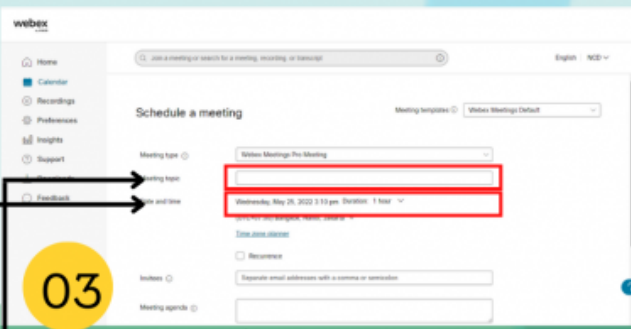
เทคนิคการใช้งาน Cisco Webex



01 Sign in เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม
จาก E-mail ที่ทำการลงทะเบียนไว้

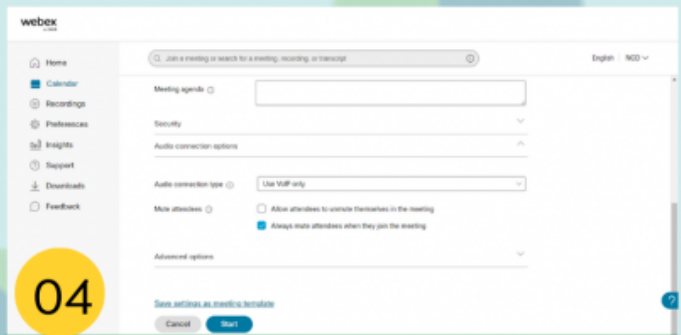


02 กดไปที่ Schedule a meeting



03

*Meeting topic : ตั้งชื่อการประชุม
*Date and time : เลือกวันและเวลาที่ใช้ในการประชุม
Invitees : ใส่ E-mail เพื่อส่ง link การประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม



04

Audio connection options

- Mute attendees : สามารถตั้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมปิดเสียงทันทีที่เข้ามาในห้องประชุมได้ โดย ✓ ที่ช่อง Always mute attendees when they join the meeting



05

Advance Options

- Cohosts : การตั้งค่า cohost
- Automatic recording : เลือกให้ record อัตโนมัติทันทีเมื่อเริ่ม start meeting
- Breakout sessions : เพื่อมีการแบ่งห้องระหว่างการประชุม



06

สามารถ copy link การประชุมเพื่อส่งให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
และกด Start Meeting เพื่อเริ่มการประชุม



OD NCD

กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

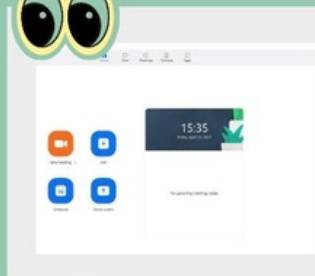
ที่มา : การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 6 เรื่อง การจัดทำ Presentation อย่างมืออาชีพ
และการใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์ (Video conference)
เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2565 ณ ห้องประชุม 2 กองโรคไม่ติดต่อ และผ่านระบบ Zoom cloud Meetings

การสร้างห้อง Zoom Cloud Meetings



1. เปิด Zoom กดปุ่ม Sign in ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เช่น Sign in ด้วย e-mail หรือ google (เป็นการ Sign in ด้วย e-mail ของ Google ที่ท่านเลือกไว้)

2. เข้าสู่ระบบโดยให้กรอกบัญชีตามที่ได้สมัครไว้ก่อนหน้านี้



3. คลิก "Schedule"



4. กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ Save

- Topic กรอกชื่อการประชุม
- Start เลือกวัน เดือน ปี และ เวลาในการประชุม หรือ กด Duration เพื่อเลือกและกำหนดเวลาในการใช้ห้อง zoom ได้
- Recurring meeting สามารถกำหนดการประชุมซ้ำได้ คลิก 1 ครั้ง
- Time zone เลือก Bangkok
- Meeting ID สามารถเลือกใช้ได้ในรูปแบบเลือกอัตโนมัติ หรือ กำหนดเฉพาะได้
- Security สามารถกำหนดรหัสผ่านได้เองในช่อง passcode หรือใช้ตามที่ตั้งค่าไว้ก็ได้
- Video เป็นการตั้งค่ากล้อง เปิด หรือ ปิดเมื่อเข้ามาในห้อง Zoom
- Host : กล้องของผู้จัดหรือคนดูแลระบบ
- Participants : กล้องของผู้เข้าร่วม
- Calendar การใส่ข้อมูลการนัดหมายลง calendar ของ outlook , google หรือ Other Calendars
- Advanced Option สามารถเลือกให้บันทึก video การประชุมอัตโนมัติเมื่อเปิดห้องประชุมได้ และเลือกพื้นที่บันทึกไฟล์ลงใน cloud หรือ computer ได้



OD NCD

ศูนย์พัฒนาสุขภาพครอบครัวในวัยเด็ก

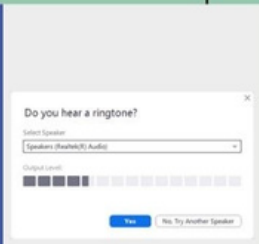
การ Control Zoom Cloud Meetings



1. เมื่อสร้างห้อง zoom เสร็จ และ ถึงเวลาใช้งาน โปรแกรม จะให้ทดสอบระบบเสียงและระบบไมโครโฟนสำหรับการใช้งาน Test Speaker and Microphone

2. โปรแกรมจะเริ่มทำการทดสอบระบบเสียงโดยการเปิดเสียงให้ฟัง

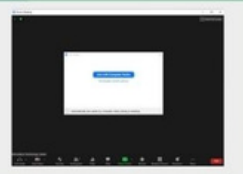
- หากได้ยินเสียงที่โปรแกรมเปิดให้ฟัง ให้กดปุ่ม Yes ได้เลย
- ในกรณีที่ไม่ได้ยินเสียง ให้กดปุ่ม No, Try Another Speaker เพื่อทดสอบอีกครั้ง จนกว่าจะได้ยิน
- หากไม่ได้ยินเสียง เมื่อทดสอบเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานอีกครั้งว่ามีความผิดปกติหรือไม่ เช่น มีการปิดเสียงไว้ หรือ ลำโพง/หูฟังมีปัญหา



3. โปรแกรมจะเริ่มทดสอบระบบไมโครโฟน โดยผู้ใช้งานจะได้ยินเสียงตนเองเมื่อพูดผ่านไมโครโฟนไป

- หากได้ยินเสียงตนเองเมื่อพูดออกไป ให้กด Yes
- ในกรณีที่ไม่ได้ยินเสียง ให้กดปุ่ม No, Try Another Microphone เพื่อทดสอบอีกครั้ง จนกว่าจะได้ยิน
- หากไม่ได้ยินเสียงตนเองเมื่อพูดออกไป ให้ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานว่าการปิดการใช้งานไมโครโฟนไว้หรือไม่ หรือไมโครโฟนที่ใช้อยู่อาจจะมีปัญหา

4. เมื่อทดสอบโปรแกรมเรียบร้อย ให้กดปุ่ม Join with Computer Audio เพื่อเข้าสู่ห้อง Zoom ที่สร้างไว้แล้วได้เลย



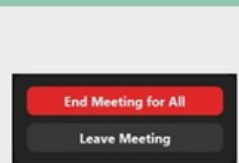
5. การควบคุมห้องประชุม

- 1) ไมค์ mute ปิด / unmute เปิด
- 2) start Video เปิด / stop ปิด
- 3) Security ตั้งค่าความปลอดภัย
- 4) Participants ผู้เข้าร่วมที่อยู่ในห้อง Zoom
- 5) Chat ข้อความที่ส่ง
- 6) Share Screen นำเสนอหน้าจอ ให้ผู้เข้าร่วม
- 7) Record บันทึกการประชุมในห้อง Zoom
- 8) Reactions อีโมจิในการส่งข้อความ
- 9) End จบการประชุม ปิดห้องประชุม

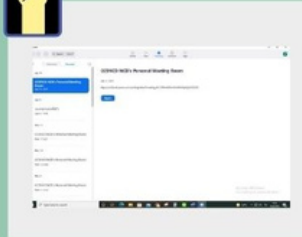
6. การปิดห้องประชุม

เมื่อประชุมแล้วเสร็จ จะปิดห้องประชุม ให้กดปุ่ม End จะมีให้เลือก 2 แบบ

- End Meeting for All จบการประชุม โดยปิดห้อง Zoom ผู้เข้าร่วมที่อยู่จะถูกเชิญออกจากห้องทันที
- Leave Meeting ผู้ดูแลระบบออกจากห้อง Zoom โดยที่เข้าร่วมคนอื่นๆ ยังสามารถคุยต่อได้ และ ต้องเลือกผู้ดูแลระบบใหม่ เป็น host แทน



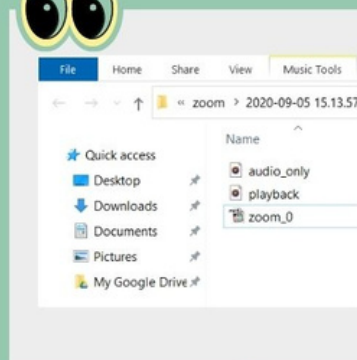
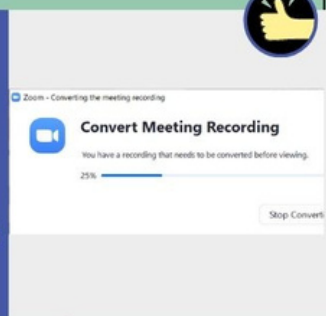
การดาวน์โหลดวิดีโอ Zoom Cloud Meetings



การดาวน์โหลดวิดีโอที่บันทึกไว้

- ไปที่ Meeting
- ไปที่ Recorded
- เลือกไฟล์ประชุมของท่าน

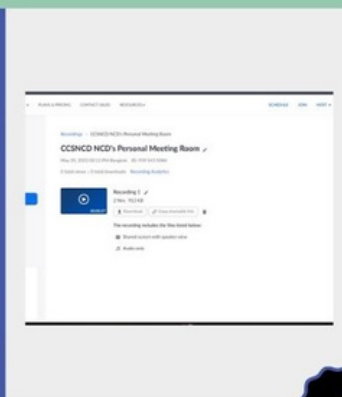
หรือ เมื่อจบการประชุม
โปรแกรมจะทำการแปลง
ไฟล์วิดีโอบันทึกการประชุม
โดยระยะเวลาการแปลงก็จะขึ้น
อยู่กับระยะเวลาในการบันทึกการ
ประชุมด้วยเช่นกัน



เมื่อกระบวนการแปลงเสร็จสิ้น
ไฟล์เดสก์ท็อปที่จัดเก็บไฟล์บันทึก
การประชุมจะถูกเปิดขึ้นมา
เราสามารถนำไฟล์ที่ได้ ไปเปิด
ให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมดู
หรือมาดูย้อนหลังหรือดําเนิน
การอื่นๆได้



กรณีที่ record ไว้ใน cloud
สามารถดาวน์โหลดวิดีโอ ได้ที่หน้า
เว็บไซต์ โดยใช้เวลาลงหลังจากที่ปิด
ห้องประชุมประมาณ 30 นาที
(ทั้งนี้แล้วแต่ขนาดของไฟล์)
ซึ่งไฟล์ที่บันทึกไว้ จะประกอบด้วย
ไฟล์วิดีโอ ไฟล์เสียง และไฟล์แชท



การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ
บริหารโครงการ

Trello แอปพลิเคชันบริหารจัดการทำงาน

Trello คือ collaboration software ไว้สำหรับบริหารจัดการ การทำงานร่วมกัน และตรวจสอบคุณภาพของงานและ process การทำงาน Trello เป็นโปรแกรมให้เราสามารถใช้งานได้ทั้งเวอร์ชัน mobile หรือจะใช้บนเว็บไซต์หลักก็ได้ เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและใช้งานง่ายมากสำหรับการควบคุมงาน เพราะเครื่องมือที่ใช้บริหารจัดการโครงการหรือ Project Management



1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://trello.com/>
สร้างแอคเคาท์เพื่อเข้าสู่ระบบหรือเข้าสู่ระบบผ่านบัญชีของ Google



Note :

- Trello แบบฟรี สามารถสร้างบอร์ดได้จำกัด 10 บอร์ด
- สมาชิกทุกคนต้องหมั่นอัปเดตการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

2. เลือกสร้างกระดานใหม่กดสร้างตารางใหม่ และตั้งชื่อหัวข้อของงาน



4. เพิ่มการ์ด เป็นการใส่รายละเอียดของงาน จัดการสิ่งต่างๆได้ เช่น การมอบหมายงานให้คนในทีมรับผิดชอบ ต้องทำอะไรอย่างไร เช็คสถานะรายการต่างๆเป็นเปอร์เซ็นต์ได้เพื่อทำตามกระบวนการที่วางไว้ มีส่วนแสดงความคิดเห็นให้เพื่อนร่วมงานเข้ามาตามงานและติตปัญหาอะไรในงานก็คอมเม้นไว้ได้



6. สามารถระบุวัน เดือน ปี ที่จะต้องส่งมอบงานได้ จะมีกราฟแจ้งเตือนเมื่อถึงวันครบกำหนด



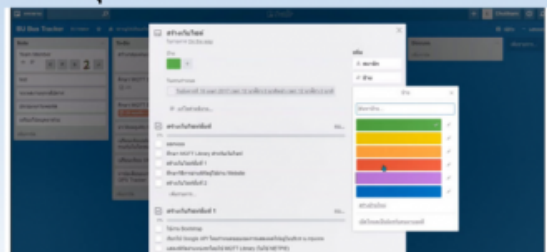
8. กำหนดสิทธิ์ได้ว่าจะให้ใครสามารถเข้าทีมได้บ้าง บุคคลที่เรากำหนดไว้จะสามารถมองเห็นรายการของงานได้



3. เพิ่มรายการที่ต้องทำ ดังตัวอย่างแผนการทำงาน จะบอกรายการที่ต้องทำ ทำสิ่งๆ ทำเสร็จแล้ว ปัญหาและข้อเสนอแนะ เป็นต้น



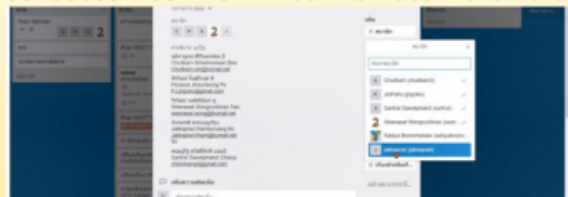
5. สามารถกำหนด label เป็นสีที่ต้องการได้เอาไว้บอกสถานะหรือจัดกลุ่มได้ ทำให้มีความชัดเจนขึ้น



7. หากทำงานเสร็จแล้ว สามารถย้าย list รายการไปไว้ในคอลัมน์ถัดไปได้ Done โดยลิสรายการต่างๆสามารถสลับหน้าและจัดหน้าเรียงหน้าใหม่ได้เพื่อความเหมาะสม



9. เพิ่มสมาชิกในทีม จะเป็นการส่งอีเมลและตอบรับเราเป็นเพื่อน ต้องตอบรับทั้งสองฝ่าย จึงจะมองเห็นงานของกันและกันได้



OD NCD

กลุ่มพัฒนากิจการ กองโรคไม่ติดต่อ

ที่มา : การประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ห้องประชุม 2 กองโรคไม่ติดต่อ และผ่านระบบ Zoom meeting

โปรแกรม NOTION

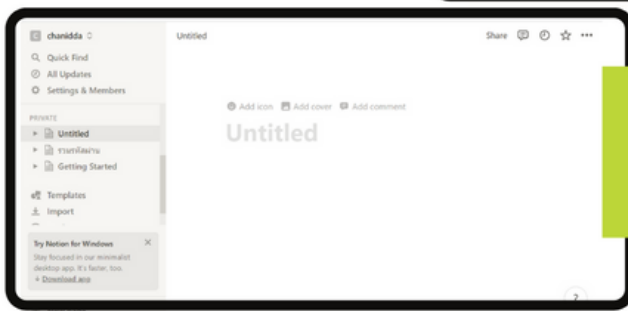
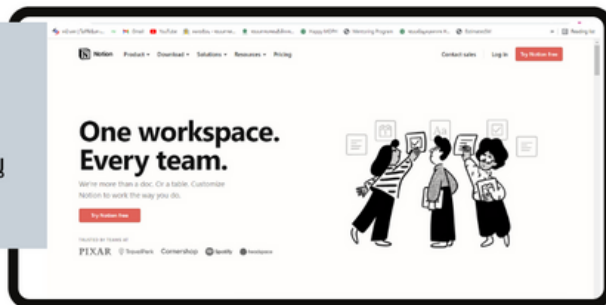


กรมควบคุมโรค
กองโรคไม่ติดต่อ

App จัดบันทึกเรียบง่าย หลายรูปแบบ เหมาะกับทุกงาน

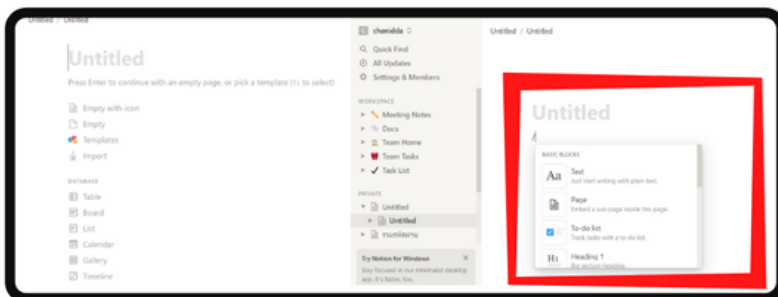
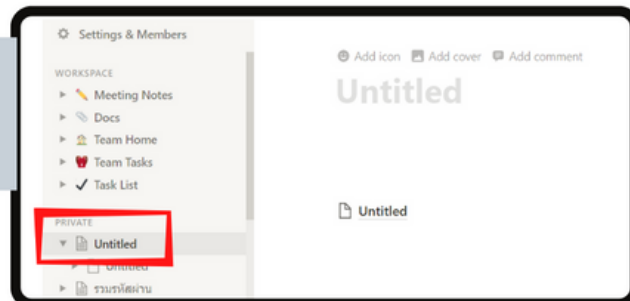
เป็นการรวมฟังก์ชันต่างๆ ของการจดบันทึกหลายๆ โปรแกรมเข้าไว้ด้วยกัน สามารถแชร์กัน และใช้ได้ทุกอุปกรณ์ทั้ง Mobile, Tablet และ PC

เข้าโปรแกรมผ่าน www.notion.so
และ sign in เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน
หากยังไม่เคยสมัคร ให้ทำการลงทะเบียน
เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมก่อน



เพื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะเห็นเป็น
หน้าตาการใช้งาน Notion

คลิก ในหัวข้อ Private ช่อง
United เพื่อเปิดใช้พื้นที่ทำงาน



เราสามารถเลือก Template และสามารถ
สร้างเลือกรูปแบบพื้นที่ทำงานให้เหมาะกับ
งานได้หลายรูปแบบโดยการกด /

ข้อเสนอแนะในการใช้งานโปรแกรม Notion

- โปรแกรม Notion แบบฟรี ให้พื้นที่ทำงานได้ไม่จำกัด แต่แชร์ให้เข้าร่วมงานได้ 5 คน
- สามารถนำโปรแกรม Notion มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ เช่น การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย การจัดทำไทม์ไลน์สำหรับงานต่างๆ เป็นต้น
- สมาชิกทุกคนต้องหมั่นมาอัปเดตการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ



OD NCD

กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

ที่มา : การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ห้องประชุม 2 กองโรคไม่ติดต่อ และผ่านระบบ Zoom meeting

การนำเทคโนโลยีมาใช้
ในการทำงาน

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในการทำงาน

คีย์ลัดที่ใช้ในการทำงาน

Ctrl + C → copy

Ctrl + X → cut

Ctrl + V → past

Ctrl + Z → Undo

Alt + = → Auto Sum

Ctrl + Y → Redo

Sh + ctrl + ลูกศร → การคลุมทั้งหมด

conditional formatting

เป็นการสร้างสัญลักษณ์/แถบสี
เพื่อแสดงข้อมูลที่เราต้องการทราบให้แตกต่างออกไป

The image shows the Excel interface with the 'Conditional Formatting' menu open. A red arrow points from the menu to a table of data. The table has columns A, B, C, and D. Rows 2 through 10 contain data. Rows 2, 3, 5, 7, and 8 are highlighted in red, indicating conditional formatting is applied based on the 'Cell Value' rule.

	A	B	C	D
1	รหัส	เพศ	คะแนน	หมายเหตุ
2	P001	F	50	
3	P002	M	60	
4	P003	M	80	
5	P004	F	40	
6	P005	M	50	
7	P006	F	80	
8	P007	F	55	
9	P001			
10	P002			

การบันทึกไฟล์เป็นชนิด
(worksheet (xls 97-2003
จะสามารถเปิดไฟล์กับ Excel version ที่ต่างกันได้



OD NCD

กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

Pivot table

Pivot table เป็นเครื่องมือที่โปรแกรม Excel มีให้ที่ใช้สำหรับคำนวณ และสร้างตารางสรุปผลข้อมูลจำนวนมากๆ ในรูปแบบของตารางและรูปแบบกราฟ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ใช้ในการตัดสินใจในงานด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตารางสรุปผลข้อมูลที่ได้จาก PivotTable มักเรียกสั้นๆว่ารายงาน



OD NCD

กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

สูตรที่ใช้ในโปรแกรม Excel

หาผลรวมทั้งหมด	= SUM (number1,number2)
นับจำนวน	= COUNT(number1,number2)
หาค่าเฉลี่ย	= AVERAGE(number1,number2)
หาจำนวนที่น้อยที่สุด	= MIN(number1,number2)
หาจำนวนที่มากที่สุด	= MAX (number1,number2)
IF เงื่อนไขเดียว	ผลรวม = SUMIF(range,criteria)
	นับจำนวน = COUNTIF(range,criteria)
	หาค่าเฉลี่ย = AVERAGE(range,criteria)
IF หลายเงื่อนไข	ผลรวม = SUMIFS(sum_range, criteria_range1, criteria1)
	นับจำนวน = COUNTIFS(sum_range, criteria_range1, criteria1)
	หาค่าเฉลี่ย = AVERAGEIFS (sum_range, criteria_range1, criteria1)
สูตรในการค้นหาข้อมูล	= VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,range lookup)
การรวมวันที่	= DATE(year, mounth, day)
การต่อข้อความ	ใช้สัญลักษณ์ & และใส่ " " เมื่อเป็น text ที่ต้องการเพิ่ม
ตัดช่องว่าง	=TRIM(text)
การแปลงจำนวนเงินเป็น text	= BAHTTEXT(A2)
Auto fill	กด Ctrl บนแป้นพิมพ์ แล้วลากข้อมูล จะทำการ auto fill ค่าที่ต้องการจะเติมข้อมูลลำดับอัตโนมัติ

สัญลักษณ์ \$ มีจุดประสงค์เพื่อล็อก
ไม่ให้ค่านั้นๆ เปลี่ยนไปเวลา copy หรือลากสูตร



OD NCD

กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ



การนำเสนองานอย่างมืออาชีพ



กรมควบคุมโรค
กองโรคไม่ติดต่อ

การทำ presentation อย่างมืออาชีพ มี 6 องค์ประกอบ ดังนี้



01

Template



ใช้ Template ที่มีรูปแบบ
เรียบง่ายดูสะอาดตา
มีสีสันไม่ฉูดฉาดเกินไป

02

Content



อย่าใส่ข้อความเยอะเกินไป
ข้อความไม่ควรมีมากกว่า 5 บรรทัด

03

Fonts



ใช้ฟอนต์ที่เป็นมาตรฐาน
อ่านง่ายไม่ควรใช้อักษรเกิน 2 แบบ

04

ขนาดตัวอักษร



ใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่
เพื่อมองเห็นได้ง่าย โดยใช้ตัวอักษร
ขนาดอย่างน้อย 24 point

05

Color



สีโทนเย็น จะเหมาะสำหรับ
เป็นพื้นหลัง และสีโทนอบอุ่น
เหมาะสำหรับเป็นสีของข้อความ

06

การนำเสนอแบบ
Infographic



การนำเสนอโดยใช้รูปภาพมาดึงดูด
ความสนใจของผู้อ่าน เป็นรูปแบบ
กราฟ แผนภูมิ แผนผัง
สัญลักษณ์ เป็นต้น



OD NCD

กลุ่มพัฒนากิจกรรม กองโรคไม่ติดต่อ

ที่มา : การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 6
เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2565 ณ ห้องประชุม 2 กองโรคไม่ติดต่อ
และผ่านระบบออนไลน์

กระบวนการสนับสนุนการ
ดำเนินงานภายในหน่วยงาน



กรมควบคุมโรค
กองโรคไม่ติดต่อ

หลักการเขียนหนังสือ ติดต่อราชการที่ดี

หลัก SC นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้นได้แก่

① ความถูกต้อง (CORRECT)

- ถูกแบบหนังสือราชการมี 3 รูปแบบ
- ถูกเนื้อหา เขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่องโครงการสร้างของหนังสือ
- ถูกหลักภาษาราชการ
- ถูกความนิยม ที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ

③ รัดกุม (CONFIRM)

- อ่านแล้วไม่ต้องตีความ เขียนให้เข้าใจด้วยความเรียบง่าย
- ข้อมูลที่ใช้เขียนควรเป็นข้อเท็จจริงที่สามารถยืนยันได้

② ชัดเจน (CLEAR)

- ชัดเจนในเนื้อความ
- ชัดเจนในวัตถุประสงค์
- กระชับ

④ กะทัดรัด (CONCISE)

- ความสั้น กระชับ กะทัดรัดได้ใจความ
- ไม่ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย ไม่วกวน ไม่ซ้ำซาก

⑤ การโน้มน้าวสู่จุดประสงค์ (CONVINCE)

- การเขียนหนังสือเพื่อโน้มน้าวควรใช้ภาษาที่ดี สุภาพ และเขียนด้วย ความรู้สึที่ดีงามอย่างแท้จริง



OD NCD

กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

ที่มา : การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2565 ณ ห้องประชุม 2 กองโรคไม่ติดต่อ และผ่านระบบ Cisco Webex Meeting



กรมควบคุมโรค
กองโรคไม่ติดต่อ

รายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25
รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และ
มติที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ ซึ่งเป็นหนังสือราชการ
ประเภทที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมการประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ ว่า "ไม่มี")

(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....

ประธานกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา..... น.

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม



OD NCD

กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

ที่มา : การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2565
ณ ห้องประชุม 2 กองโรคไม่ติดต่อ และผ่านระบบ Cisco Webex Meeting



รับเรื่องจากกลุ่มงาน

หนังสือต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ความเป็นมา
- วงเงินขอซื้อ/จ้าง
- ผลผลิต, กิจกรรม
- โครงการ
- รายชื่อผู้จัดทำรายละเอียด

คุณลักษณะ

- รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- หนังสือขออนุมัติประชุม (กรณีงานประชุม)



แต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ



จัดทำรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ



ติดต่อผู้ขายผู้รับจ้าง
ขอใบเสนอ/เจรจาต่อรอง

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)



จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 22)
ในระบบ e-GP
พร้อมคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง
ในระบบ e-GP



สร้างโครงการ
ในระบบ e-GP



จัดทำหนังสือ
ประกาศผลผู้ชนะ
การเสนอราคาในระบบ e-GP



จัดทำหนังสือขออนุมัติ
รายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ



แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับ
ใบสั่งซื้อ/จ้าง



จัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง
ในระบบ e-GP



เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
การจัดซื้อ/จ้าง (PO)
ตามระบบ GFMS (แบบ บส.๐๓)
แล้วนำส่งกองคลัง

เส้นทางสู่ความก้าวหน้าทาง
สายอาชีพ



การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับใหม่ กรมควบคุมโรค

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2564 มีผลบังคับใช้ 1 กันยายน 2564



การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ มีการประเมิน 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 การประเมินบุคคล

คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

- มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงาน คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร
- มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะสมัครไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด

หลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคล

การเลื่อนฯ ในตำแหน่งที่ครองอยู่ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

- | | |
|---|----------|
| 1. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติงานราชการ | 20 คะแนน |
| 2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | 30 คะแนน |
| 3. ค่าครองชีพผลงานที่จะส่งประเมิน รวมทั้งสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน | 25 คะแนน |
| 4. ข้อเสนอแนะคิดในการปรับปรุงและพัฒนา | 25 คะแนน |

วิธีการ : พิจารณาองค์ประกอบ ซึ่งอาจใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ สอนเชิงเขียน หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีตามเห็นสมควร

เกณฑ์การตัดสิน : ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60



ส่วนที่ 2 การประเมินผลงาน

ผลงานที่จะขอประเมินประกอบด้วย 2 ส่วน

1. ผลงาน (จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง)

- นำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น
- สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน
- สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากงาน หรือการนำไปใช้

2. ข้อเสนอแนะคิด (จำนวน 1 เรื่อง)

- ควรเป็นข้อเสนอแนะคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน
- คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือ สาส์น หรือวิธีการที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณา

เกณฑ์การประเมินผลงานและเกณฑ์การตัดสิน

ส่วนที่ 1 : ผลงาน
(จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง)

ประโยชน์ของผลงาน 40 คะแนน
ความรู้ความชำนาญงาน 25 คะแนน
คุณภาพของผลงาน 25 คะแนน
การเผยแพร่ผลงาน 10 คะแนน

ส่วนที่ 2 : ข้อเสนอแนะคิด
(จำนวน 1 เรื่อง)

ดีเด่น ดีมาก
ยอมรับได้ และ ปรับปรุง

เกณฑ์การผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินเป็นเอกฉันท์พิจารณาจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า
ร้อยละ 60
และคะแนนรวมไม่น้อยกว่า
ร้อยละ 60

เกณฑ์การผ่านการประเมิน

การผ่าน : ดีเด่น ดีมาก ยอมรับได้ หากผลเป็น **ปรับปรุง** ผู้ขอประเมินปรับปรุงตามความเห็นของ คกก. ประเมินผลงาน

สามารถศึกษารายละเอียด และดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติม



เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมควบคุมโรค



ค้นหามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



ไฟล์นำเสนอ
และวิธีต่อประชุม KM ครั้งที่ 5



OD NCD

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองโรคไม่ติดต่อ

ที่มา : การประชุมราชการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 5 เรื่อง การเตรียมความพร้อมก้าวสู่ระดับที่สูงขึ้นในสายวิชาชีพ เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2565 ณ ห้องประชุม 2 กองโรคไม่ติดต่อ และผ่านระบบ Zoom cloud meeting

การดูแลป้องกันตนเองอย่าง
มืออาชีพ

ลดพฤติกรรมเสี่ยง ลดโรค **NCDs**



ลด/หลีกเลี่ยงอาหาร หวาน มัน เค็ม
 น้ำตาลไม่เกินวันละ **6** ช้อนชา
 น้ำมันไม่เกิน **6** ช้อนชา
 เกลือไม่เกิน **1** ช้อนชา



ผัก **3** ส่วน



ผลไม้ **2** ส่วน

กินผักผลไม้ให้เพียงพอ และหลากหลาย
 อย่างน้อยวันละ **5** ส่วนมาตรฐาน
 หรือ **400** กรัม



งดการสูบบุหรี่
 ลดการดื่มสุรา



ออกกำลังกายให้เพียงพอ
150 นาทีต่อสัปดาห์



ป้องกันเองจากฝุ่นละออง
PM 2.5



OD NCD

กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

ที่มา : การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2565
 ณ ห้องประชุม 2 กองโรคไม่ติดต่อ และผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting

การดูแลตนเองและครอบครัว เพื่อป้องกันโควิด 19

การจัดการผู้สัมผัสเสี่ยงสูง และผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำ



ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง

การกักตัว

- ให้กักตัวที่บ้าน (Home quarantine) เป็นเวลา 7 วัน
- ต่อด้วย social distancing (สามารถปฏิบัติงาน โดยแยกพื้นที่กับผู้อื่น และปฏิบัติตามมาตรการ universal prevention อย่างเคร่งครัด) อีกเป็นเวลา 3 วัน

การตรวจ ATK

- ครั้งที่ 1 ในวันที่ 5 หรือ 6
- ครั้งที่ 2 ในวันที่ 10

นับวันที่เจอผู้ป่วย
ยืนยันครั้งสุดท้าย
เป็น day 0



ผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำ

การกักตัว

- ไม่ต้องกักตัว มาทำงาน onsite ได้ ปฏิบัติตาม
มาตรการ universal prevention อย่างเคร่งครัด 10 วัน
และสังเกตอาการ

การตรวจ ATK

- ## ■ ตรวจเมื่อมีอาการ

**มาตรการ
ในการป้องกันตนเอง
ให้ปลอดภัยจากโควิด 19**

การเฝ้าระวังโควิด 19 ในที่ทำงาน

สำรวจความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่อยู่
สม่ำเสมอ และทำแบบสำรวจความเสี่ยง



หากมีอาการสงสัยติดเชื้อ
ให้ตรวจ ATK ก่อนเข้าทำงานเสมอ



ตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้าทำงาน





ภาคผนวก

ผู้ถ่ายทอดความรู้

การบริหารยุทธศาสตร์

นางสาวกุลพิน	เจริญดี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กองโรคไม่ติดต่อ
นางสาวปิยนุช	จันทร์อักษร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กองโรคไม่ติดต่อ
นางสาวณัฐริดา	ช่วยเมือง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กองโรคไม่ติดต่อ
นางสาวบุรุลลดา	เบ็ญชอและ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กองโรคไม่ติดต่อ
นางสาวพนิดา	เจริญกรุง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กองโรคไม่ติดต่อ
นางสาวรุ่งนภา	ลั่นอรัญ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กองโรคไม่ติดต่อ

การเขียนโครงการแบบ Effective และการเขียนโครงการลงในระบบ ESM

นางนันทน์ภัส	ภูมิถาวร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองโรคไม่ติดต่อ
นางสาวปรารภนา	สุขเกษม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กองโรคไม่ติดต่อ

โปรแกรมในการบริหารจัดการโครงการ Project Manager

นายวศิลปี จันทร์สมุทร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองป้องกันการบาดเจ็บ

ความรู้โรคไม่ติดต่อสู่การปฏิบัติและการดูแลตนเองและครอบครัวเพื่อป้องกันโควิด 19

แพทย์หญิงจุรีพร คงประเสริฐ รักษาการนายแพทย์ผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค
แพทย์หญิงกนกกาญจน์ สว่างศรีสุทธิกุล นายแพทย์ชำนาญการ กองระบาดวิทยา

การเตรียมความพร้อมก้าวสู่ระดับที่สูงขึ้นในสายอาชีพ

นายศตวรรษ ศรีล้ำ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล
นางสาววิชิยา พลเก่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

การจัดทำ Presentation อย่างมืออาชีพ และการใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์ (Video conference)

นางสาวกมลวรรณ ใจงาม นักวิชาการเผยแพร่ กองโรคไม่ติดต่อ
นางสาวนิศารัตน์ สรรคพงษ์ นักวิชาการเผยแพร่ กองโรคไม่ติดต่อ
นางสาวนัตยา ตั้งศิริกุล ผู้ช่วยนักวิจัย กองโรคไม่ติดต่อ

ผู้ถ่ายทอดความรู้

การใช้งานโปรแกรม Excel

นายอนุรักษ์ ทิระพงศ์ประเสริฐ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ กองป้องกันการบาดเจ็บ

การเขียนหนังสือราชการ และการสรุปรายงานการประชุม

นางสาวรัตติกर्ณ์ สังข์รุ่ง พนักงานธุรการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคคลคุณธรรม กองโรคไม่ติดต่อ

นางสาวเบญจมาศ วัจนุราช นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

นางสาวช่อเพชร ทัดนุ้ม เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

นางสาวรุจิกร เงามศิริ นักวิชาการพัสดุ

นางสาวสุกัญญา วรดี นักจัดการงานทั่วไป

รูปกิจกรรม





กรมควบคุมโรค
กองโรคไม่ติดต่อ