

แบบสรุปการจัดการความรู้

1. การจัดการความรู้ของหน่วยงาน.....งานทรัพยากรบุคคล.....

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างงานทรัพยากรบุคคลกับธุรการภาควิชา

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้.....วันพุธที่ 15 พฤษภาคม 2562.....

ณ อาคารปฏิบัติการเรียนรวม ชั้น 4 คณะแพทยศาสตร์ มศว องค์กรฯ

2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- | | | |
|-----|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. | ผศ.พญ.จรินทร์รัตน์ สิริรัฐวรรณ | ผู้จัดการความรู้ (KM Manager) |
| 2. | นพ.ทรงภูมิ เบญญากร | คุณอำนวย (Facilitator) |
| 3. | นางอารีรัตน์ ศรีวรกุล | คุณลิขิต (Note Taker) |
| 4. | นางรัชนีพร อุปไมย์ | คุณกิจ |
| 5. | นางศุภรัศ สารพัฒน์ | |
| 6. | นางสาวภคมน เวชประสิทธิ์ | |
| 7. | นางสาวนุชรี อ่ำสัตยะ | |
| 8. | นางสาววิวรรณ ศรีวิจิตร | |
| 9. | นางสาวแคทลียา ศรีประดิษฐ์ | |
| 10. | นางสาวปัทมวรรณ บุญมาเลิศ | |

3. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มเอกสารต่างๆในการปฏิบัติงานจึงทำให้การส่งเอกสารของภาควิชาต่างๆ มีการแก้ไขเอกสารหลายครั้งจึงทำให้เกิดการทำงานล่าช้า ทำงานไม่เป็นระบบ ทำให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลไม่สามารถดำเนินงานต่อไปได้ ดังนั้นงานทรัพยากรบุคคลจึงจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างงานทรัพยากรบุคคลกับธุรการภาควิชาเพื่อทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. วัตถุประสงค์

- บุคลากรภาควิชาเข้าใจระบบงานมากยิ่งขึ้น
- งานทรัพยากรบุคคลพัฒนาและปรับปรุงการทำงานได้มีคุณภาพ
- ธุรการภาควิชามีความรู้ไปเผยแพร่ให้กับบุคลากรสายวิชาการเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้มีการสื่อสารและประสานงานระหว่างงานทรัพยากรบุคคลกับธุรการภาควิชา

5. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

บุคลากรสายปฏิบัติการนั้พยาบาลรบุคคลและรุกรการภาควิชาปฏิบัติการนั้อย่างมีประสิทธิภาพและลดการผิดพลาดในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

6. วิธีการ/รูปแบบการจัดการความรู้ *** (กรณาระบุ) ***

- Dialog
- Success Story Telling (SST)
- The World Cafe
- อื่น ๆ กรณาระบุ.....

7. กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการ	รายละเอียด	สรุป/วิเคราะห์/ประเมินผล
กลุ่มที่ 1	จัดการแบ่งกลุ่มระดมความคิดของรุกรการภาควิชา	
ค้นหาสาเหตุ	1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานยังไม่ชัดเจนควรมีเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากประกันภัยกลุ่ม 2. แบบฟอร์มที่เปลี่ยนแปลงใหม่ Up date ขึ้นระบบ ควรแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร 3. ควรมี Flow Chart ของแต่ละภาระงาน เช่น ขั้นตอนการไปศึกษาตุงานต่างประเทศ ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ 4. ควรจัดอบรมเพื่ออธิบายขั้นตอนการทำ KPI	
วิธีการแก้ไข	1. ควรมีเอกสารแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมีขั้นตอนที่ชัดเจน 2. ควรมี Flow Chart และตัวอย่างการเขียนเบิกสวัสดิการ	

8. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.7)

1. ได้แนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาดระหว่างงานนั้พยาบาลรบุคคลกับรุกรการภาควิชา

9. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรณานแบบหลักฐาน)

- คู่มือ
 - แผ่นพับ
 - โปสเตอร์
 - โปรแกรมหรือระบบต่าง ๆ
- หรือ มีการเผยแพร่ความรู้ช่องทางต่าง ๆ ระบุ.....

10. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

- ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะร่วมกัน
- ได้แนวทางแก้ไขที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยลง

11. After Action Review (AAR)

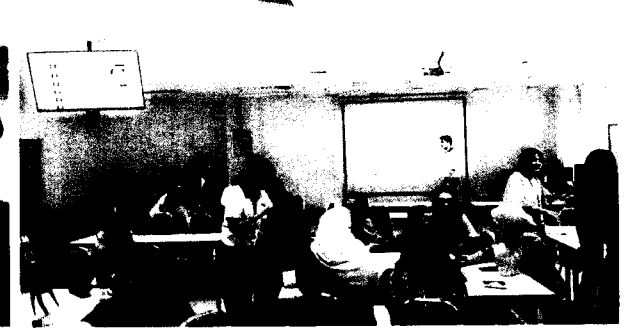
1. ท่านคิดว่าท่านบรรลุในเรื่องใดบ้าง
 - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเพื่อลดปัญหาเอกสารผิดพลาด
 - แนวทางแก้ไขในการติดต่อประสานงานกับงานทรัพยากรบุคคล
 - ทำให้ทราบการกรอกแบบฟอร์ม KPI เพื่อความถูกต้อง
2. ท่านคิดว่าเรื่องใดที่ไม่บรรลุ

ธุรการในบางภาควิชา ยังไม่สะดวกในการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ ทำให้ยังมีบางกลุ่มที่ยังไม่ทำความเข้าใจ และทราบปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกัน
3. ท่านต้องการปรับขั้นตอนการทำงานใดบ้าง
 - 3.1 กรณีที่มีเอกสารปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มหรือขั้นตอนการดำเนินงาน ควรจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน และกรณีที่มีเอกสารหรือแบบฟอร์ม Update ขึ้นเว็บไซต์ใหม่ ควรมีการแจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 3.2 คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flowchart ควรชัดเจนและอัปเดตขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการทราบขั้นตอนการทำงานของงานทรัพยากรบุคคลในเบื้องต้น
4. ท่านสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาได้อย่างไร
 - 4.1 พัฒนาการสื่อสารกันระหว่างธุรการภาควิชากับงานทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างถูกต้องและเข้าใจกันมากขึ้น
 - 4.2 พัฒนาระบบขั้นตอนการดำเนินงานร่วมกัน ให้เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

12. ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการจัดการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาระบบงานใหม่ ๆ อยู่เสมอ

13. ภาพประกอบการทำกิจกรรม



(นางรัชนิพร อุปไมย์)
รักษาการแทนหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล