

## การจัดการความรู้

### 1. เรื่องเล่าเร้าความดี "ใช้การสัมผัสใจแก้ปัญหา" มีนาคม 2555

เรื่องเล่า เร้าความดี “ ใช้การสัมผัสใจแก้ปัญหา ”

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์โอฬาร พรหมลิขิต

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขณะที่รับตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (มศว) ซึ่งต้องดูแลนิสิตแพทย์ที่มีปัญหา มีนิสิตแพทย์คนหนึ่งอยู่ปี 3 นิสิตแพทย์ท่านนี้หนีออกจากหอพัก เพื่อนๆ ได้ตามกันใหญ่แต่ตามไม่เจอ และเดิมนิสิตแพทย์ท่านนี้มีปัญหาด้านจิตเวช มีอาการซึมเศร้าเกี่ยวกับเรื่องคู่รัก ตอนนั้นประมาณ 4 ทุ้ม ตัวอาจารย์เองอยู่องครักษ์ แต่เด็กนิสิตแพทย์ท่านนี้อยู่ฝั่งประสานมิตร ส่วนท่านอาจารย์ที่เป็นรักษาการรองคณบดีนั้นเป็นผู้หญิงกำลังตั้งครรภ์ ได้โทรศัพท์มาปรึกษาอาจารย์ อาจารย์ขับรถกลับจากองครักษ์ ตอนนั้นประมาณ 4 ทุ้มกว่าๆ ขับรถออกมาตามนิสิตแพทย์ ฝนก็ตก อาจารย์ได้ตามที่สถานีตำรวจมักกะสัน ตำรวจไม่ให้ความร่วมมือแถมดูเรามากกว่า “ มาบอกอย่างนี้แล้วจะช่วยอย่างไร ? ตามไม่ได้หรือคนตั้งเยอะตั้งแยะ ” อาจารย์ไม่รู้จะทำยังไงแต่มีตำรวจคนหนึ่งสงสารจึงเรียกไปคุยว่า “ จะไปออก จส. 100 ไหม? ” ตำรวจจึงประสานงานกับ จส. 100 อาจารย์ไม่เคยประกาศวิญญูเรื่องประกาศตามคนด้วยความที่เรารับผิดชอบนิสิตแพทย์อยู่จึงประกาศให้ จส. 100 ตามนิสิตแพทย์คนนี้ พอประกาศ จส. 100 เสร็จ ที่นี้ก็ตี 1 แล้ว ไม่มีเสียงตอบรับใดๆ กลับมาทั้งสิ้น ยังไม่ได้

อาจารย์เลยกลับมาคิดว่าจะทำอย่างไรดี คิดได้ว่าเด็กๆ สมัยนี้ชอบเล่น Facebook ชอบเล่นเกมส์ออนไลน์ แล้วใช้นามแฝงเป็นตัวละครที่ตนเองเล่น เลยไปขอร้องให้ร้านเกมส์เปิดร้าน (ร้านเกมส์ตรงหอพักหลังประสานมิตร) ขอร้องเจ้าของร้านว่า “ อย่าเพิ่งปิดร้านได้ไหมขอเช่าเวลาต่อเดี๋ยว ผมจะจ่ายค่าเวลาให้ ” แล้วไปตามเพื่อนๆ ของนิสิตแพทย์ผู้นั้นมาเปิดเกมส์ออนไลน์ ปรากฏว่าพอเข้าไปในเกมส์ออนไลน์ก็พบว่าเพื่อนหนีไปอยู่ที่หอพักหลังรามคำแหง เล้ากำลังเล่นเกมส์ออนไลน์พอดีโดยใช้นามแฝง แต่ว่าเพื่อนที่เข้าเล่นด้วยกันจำได้ว่าเป็นนามแฝงของเค้า เลยทราบว่าเป็นคนนี้อยู่ที่หอพักแถวรามคำแหง เลยออกอุบายถามว่า “ ฟรุ้งนี่จะมาเรียนหนังสือไหม? ” (ให้เพื่อนเล้าพิมพ์คำถามไป) เขาก็ตอบว่า “ ไม่มาเรียน ยังรู้สึกไม่สบายใจที่จะมาเรียนหนังสือตอนนี้ ” แล้วถามว่า “ จะกลับมาพักที่หอไหมคะ ” เขาบอกว่า “ ไม่กลับจะกลับเข้าเลย ” เมื่อได้ฟังเช่นนี้ก็รู้สึกได้ว่า นิสิตแพทย์รายลอดภัยระดับหนึ่ง จึงเปิดโรงแรมแถวนั้นนอนเฝ้าอยู่จนเช้า ยังไม่ได้กลับองครักษ์ พอ นิสิตแพทย์กลับมาได้มีโอกาสนคุยกับเขาแต่ไม่ได้ต่อว่า ไม่ได้ดูค่าอะไร เพราะทราบว่าเขาเป็น case จิตเวชอยู่แล้ว กำลังจะนัดให้เค้าไปพบจิตแพทย์พอดี เช้าวันนั้นเลยได้โอกาสพานิสิตแพทย์ผู้นั้นเป็นไปพบจิตแพทย์ สรุปการที่เราเป็นอาจารย์ต้องเข้าใจเด็กด้วยว่า เด็กเป็นอย่างไร? แล้วต้องเข้าใจวัยรุ่นปัจจุบันด้วยว่า วัยรุ่นปัจจุบันเล่นอะไรกันบ้าง? กิจกรรมยามว่างทำอะไร? ถ้าเราไม่ทราบเลย ไม่นึกถึงเกมออนไลน์ในคืนนั้นคงไม่สามารถตามนิสิตแพทย์เจอ กลไกทางสังคม เช่น การแจ้งตำรวจก็ไม่ได้ผล แจ้ง จส.100 ก็เจียบสุดท้ายอาจารย์ได้เกมส์ออนไลน์ที่นิสิตแพทย์เล่นกัน ที่ผู้ใหญ่ว่ากันว่าเสียเวลา บางครั้งก็เป็นประโยชน์กับอาจารย์เหมือนกัน อาจารย์สามารถตามนิสิตแพทย์เจอเพราะเกมส์ออนไลน์ นิสิตแพทย์คนนั้นรักษาว่าจะหาย ได้เคยกินยามาตัวตายแล้วพาไปล้างท้องหลายรอบ

**สรุป** เป็นอาจารย์ต้องดูแลนิสิตแพทย์ในความรับผิดชอบให้ดี บางทีนิสิตแพทย์เองต้องเห็นใจอาจารย์บ้าง บางครั้งอาจารย์ก็มีภาระงานต่างๆ มากมาย แต่อย่างไรก็ตาม อาจารย์ต้องดูแลนิสิตแพทย์อย่างดี จึงไม่ควรสร้างปัญหาให้แก่นักเรียนและกัน จะต้องช่วยเหลือกัน ร่วมมือกันแก้ปัญหา

“ พวกเธอทั้งหลาย การเล่นนั้นเป็นของดี  
 การเรียนนั้นก็เรียนของดีและสำคัญ  
 แต่การที่จะให้ดีกว่านั้น คือ คนที่เรียนก็ดี และเล่นก็ดีด้วย ”

## 2. เรื่องตำรากุมารฯ อีกก้าวแห่งความสำเร็จ 3,10 มกราคม 2556

Name of Event:	KM เรื่อง ตำรากุมารฯ อีกก้าวแห่งความสำเร็จ	
Date of Event:	17 ธันวาคม 2555	
One or two sentences giving the background / scope to the experience:	-ตามที่ภาควิชาฯได้จัดทำตำรากุมารฯ ขึ้นเป็นครั้งแรก ด้วยความร่วมมือของคณาจารย์ในภาคทุกท่านและเจ้าหน้าที่ทุกคน ดีพิมพ์ไปเมื่อ *** 2555 - โครงการ KM “ ตำรากุมารฯ ” อีกก้าวหนึ่งแห่งความสำเร็จ เป็นโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ประเด็นปัญหาและการแก้ปัญหาในการจัดทำตำรากุมารเวชศาสตร์ โดยรับฟังความคิดเห็นหรือคำแนะนำของเพื่อนร่วมงาน	
Key Player - individual(s) who called the AAR:	รศ.นพ.ไพโรจน์ จงบุญยุติเจริญ พญ.ศรัยอร อังอินเนตร พญ.กรรณิการ์ วงศ์ภาวิทย์ รศ.พญ.ทวิมา ศิริรัศมี พญ.อัจฉราพร เมฆศิขริน นางไพเราะ บุตรลพ นางณัฐพร เทศมหา	ที่ปรึกษาโครงการ ประธานโครงการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
Team Owner of the Learning:	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มศว.	
Key Players/AAR Participants	คณาจารย์ภาควิชากุมารฯทุกท่าน และเลขานุการ	
AAR Facilitator:	พญ.ศรัยอร อังอินเนตร	
Key Words: (maximum of 10 that would enable future users to re-find this learning)	-การทำตำรา -ตำรากุมารเวชศาสตร์	
Key Dates: (the years that	2555	

the learning was acquired)	
<p>ทบทวนเป้าหมายในการจัดทำตำราฯ (What was supposed to happen in the activity we are reviewing?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Update ข้อมูล</li> <li>-ทำตำราที่เป็นทางการ</li> <li>-เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานวิชาการ</li> <li>-ใช้ประโยชน์ในทางวิชาการ</li> <li>-เพื่อหารายได้เข้าโครงการตำราวิชาการภาคฤดูร้อน</li> </ul>
<p>สิ่งที่เกิดขึ้นจริงของโครงการตำราฯ (What actually happened?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-การดำเนินล่าช้ากว่าที่กำหนด จากผู้นิพนธ์ส่งต้นฉบับช้า</li> <li>-ขาดแคลนเงินทุนในการจัดพิมพ์ แก้ไขโดยการยืมเงินคณะฯและสามารถใช้คืนได้เร็วกว่ากำหนด</li> <li>-ไม่ทราบว่าต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน</li> <li>-มีความยากลำบากในการเข้าถึง E- journal เพื่อเป็น update ความรู้ทางวิชาการ รวมทั้งเป็นเอกสารอ้างอิง</li> <li>-แต่ละบทเขียนไม่ตาม format เนื่องจากเนื้อหาแต่ละหน่วยมีความหลากหลาย</li> <li>-ได้รับความช่วยเหลือเป็นอย่างดีจากสำนักพิมพ์</li> <li>-ขาดประสบการณ์ในการตั้งราคาในการจำหน่าย</li> <li>-รูปแบบปกขาดความน่าสนใจ</li> </ul>
<p>ทำไมจึงเกิดปัญหาในการจัดทำตำราฯ (Why was there a difference?)</p>	<p><b>ปัจจัยลบที่ทำให้โครงการประสบปัญหา(Negative factor)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-น้ำท่วมใหญ่</li> <li>-ไม่มีงบประมาณในการจัดพิมพ์</li> <li>-อาจารย์บางส่วนขาดประสบการณ์ในการเขียนตำรา</li> <li>-ขาดแรงจูงใจในการนิพนธ์ เนื่องจากมีผลตอบแทนให้ผู้นิพนธ์น้อย</li> <li>-ภาควิชาไม่มีประสบการณ์ในการจัดทำตำรา; การประเมินจำนวนในการจัดพิมพ์ที่เหมาะสม</li> <li>-มีคำผิดมาก</li> <li>-การเข้ารูปเล่มไม่แข็งแรง หลุดง่าย</li> </ul> <p><b>ปัจจัยเสริมที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (Positive factor)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-มี social network ช่วยในการประชาสัมพันธ์</li> <li>-เนื้อหาอ้างอิงตามหลักสูตร ทำให้นิสิตแพทย์นำไปใช้ได้จริง</li> <li>-โรงพิมพ์ช่วยในการเก็บและจัดส่งหนังสือไปตามร้าน/ศูนย์หนังสือ</li> </ul>

<p>บทเรียนจากการตำราฯเล่มแรกของภาควิชา (What have we learned from this?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-การไม่มีเงินทุนทำให้เกิดความยุ่งยากให้การทำตำรา</li> <li>-ประสบการณ์ในการเขียนของผู้เขียน ทำให้บทความอ่านง่าย และมีข้อผิดพลาดน้อย</li> <li>-มีคำผิดมาก ทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ</li> <li>-บทเรียนในแง่ที่ได้จากการทำตำรา</li> <li>-มีงบประมาณในการจัดพิมพ์</li> <li>-มีประสบการณ์ในการเขียนตำราเพิ่มขึ้น</li> <li>-มีประสบการณ์ในการจัดจำหน่าย</li> </ul>
<p>ในการจัดทำตำราครั้งต่อไป เราจะปรับปรุงดังนี้ (What will we do about it?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้พิมพ์ควรมีผลงานวิชาการของตัวเองในบทนั้นๆ</li> <li>-ผู้พิมพ์ควรตรวจแก้ คำผิดอย่างละเอียด</li> <li>-ควรใช้ programme endnote ในการเขียนเอกสารอ้างอิง</li> <li>-ให้อาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการเขียน ตำรา มีส่วนช่วยหรือตรวจสอบแต่ อาจารย์บางส่วนที่ขาดประสบการณ์ในการเขียน</li> </ul>

### 3.เรื่อง โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มุ่งสู่การประชุมวิชาการทารกแรกเกิด 16 มกราคม 2556

#### รายงานการประชุมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้-มุ่งสู่การจัดประชุมวิชาการทารกแรกเกิด

ครั้งที่ 1/2556 วันพุธที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556

ณ ห้องประชุม 5A โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพฯ

เริ่มประชุมเวลา 12.00น.

ที่	วาระที่ 1: เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	หน่วยงานที่แจ้ง
	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้-มุ่งสู่การจัดประชุมวิชาการทารกแรกเกิดเริ่มมาจากการพบปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไข จากนั้นนำมารวบรวมและวิเคราะห์เพื่อวางเป็นแนวทางการจัดประชุมวิชาการครั้งถัดๆ ไป (ตามเอกสารแนบ 1.)	ประธานโครงการ
	วาระที่ 2: รับรองรายงานการประชุม	
	ไม่มี	
	วาระที่ 3: เรื่องสืบเนื่อง	มติที่ประชุม
	ไม่มี(แบบสอบถามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ ที่กรรมการทุกฝ่าย ได้ส่งข้อมูลมา เอกสารแนบ 2. )	
	วาระที่ 4: เรื่องเพื่อพิจารณา	
	<p>1. ประธานโครงการนำเสนอ แผนภูมิแนวทางการจัดประชุมทารกแรกเกิด ที่ได้จากการสรุปแบบสอบถามฯ</p> <p>โดยให้ผู้ร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น เพื่อปรับปรุงและแก้ไข</p> <p>1.1. ฝ่าย IT : เสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ให้มีการ โฆษณาประชาสัมพันธ์ผ่าน Website หรือ Social network อื่นๆ เช่น Facebook คณะแพทยศาสตร์ หรือ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพฯ โดยจะเป็นผู้ดำเนินการให้ และหากต้องการเสนอในระดับมหาวิทยาลัยจะประสานงานกับฝ่ายผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์</li><li>- สอบถามในเรื่องการประชาสัมพันธ์กรณีที่มีบริการ Wifi ซึ่ง อาจารย์จินตนาเสนอให้ ทำแผ่นป้ายสัญลักษณ์ Wifi ที่ชัดเจน แล้วติดแสดงในบริเวณงานประชุม เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้มาติดต่อขอ Password ได้สะดวก</li></ul> <p>1.2. ฝ่ายลงทะเบียน : เสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เกิดปัญหาใบประกาศนียบัตรที่ระบุชื่อผู้เข้าประชุมไม่ตรงกับรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจริง ทำให้ต้องออกใบใหม่และมีใบประกาศฯเหลือทิ้งปริมาณมาก จึงเสนอให้จัดทำใบประกาศที่ไม่ต้องระบุชื่อ (ให้เขียนด้วยลายมือในภายหลัง) กรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุมที่แน่นอน</li><li>- มีปัญหาการดำเนินการในวันงานประชุม เนื่องจากไม่ได้แจ้งขั้นตอนการลงทะเบียนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจริง ที่ประชุมเสนอให้ แต่ละฝ่ายควรมีการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อวางแผนการดำเนินการ และรับทราบข้อมูลจากที่ประชุมใหญ่ด้วย โดยมีการประชุมงานภายในกลุ่มและนอกฝ่ายอย่าง</li></ul>	

ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ

- อาจารย์กรรมการเสนอให้จัดเอกสารการประชุมโดยรวมทั้งใบประกาศนียบัตรที่ไม่ระบุชื่อลงในกระเป๋หรือเพิ่มประชุมเลขเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน
- 1.3. ฝ่ายพิธีกร/พิธีการ : เสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมดังนี้
- เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด กรรมการแต่ละฝ่ายมีมติให้ ฝ่ายพิธีการนำเสนอรูปแบบการจัดงาน โดยละเอียดแก่ประธานในพิธีทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อชี้แจงและมีเวลาในการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
  - เสนอให้พิธีกร แจงข้อมูลต่างๆ เช่น รายละเอียดการประชุม การนำคู่มือไปแจกอาหารการรับเอกสารเพิ่มเติม หรืออื่นๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกห้องประชุม
- 1.4. ....ฝ่ายอาคารสถานที่.....เสนอให้เพิ่มเติมหน่วยงานอื่นๆ นอกเหนือจาก ฝ่ายพิธีกร/พิธีการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์ ฝ่ายลงทะเบียนเพราะจำเป็นต้องได้รับการประสานงานจาก ฝ่ายจัดเลี้ยง ฝ่ายต้อนรับ ฝ่ายยานพาหนะ ด้วย
2. ประธานโครงการ ดำเนินการสรุปโครงการและปรับแผนภูมิตามมติที่ประชุม เพื่อให้เกิด องค์ความรู้ใหม่คือ แนวทางการจัดประชุมวิชาการที่ได้จัดทำเป็น “แผนภูมิการดำเนินการประชุมวิชาการ” ซึ่งเป็นสิ่งที่ได้จากประสบการณ์จริงของทุกฝ่ายที่ร่วมมือร่วมใจในการดำเนินการจัดประชุม มหกรรมวิชาการทารกแรกเกิด: Safe quality- Safe life : Best Practice in Neonatal transport เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555
3. หลังจากปรับปรุงข้อมูลและแผนภูมิแล้วจะส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อนำเผยแพร่เพื่อประโยชน์ในการเป็นแนวทางการจัดประชุมวิชาการให้แก่องค์กรต่อไป เนื่องจาก ทางศูนย์การแพทย์จะได้มีการจัดการประชุมมหกรรมวิชาการด้านระบบประสาท อีกในปี 2556
4. คัดเลือกผู้รับรางวัลนำเสนอปัญหาและเสนอแนวทางการแก้ปัญหาดีเด่น และมอบรางวัล
5. ประโยชน์ที่ได้รับ
- บุคลากรได้รับทราบปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงและได้ร่วมวางแผนแนวทางแก้ไขปัญหา
  - เกิดองค์ความรู้ใหม่ของหน่วยงานทารกแรกเกิดในการจัดงานประชุมวิชาการระดับประเทศ
  - นำองค์ความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นที่ต้องดำเนินการจัดประชุมวิชาการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติโดยสะดวกทาง Website
  - เกิดความสามัคคีในหน่วยงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรक्रमสายงานในองค์กร

ปิดประชุมเวลา 14.45 น

.....  
ผศ.พญ.จันทนา พันธุ์บุรณะ บันทึกการประชุม

.....  
พญ.กรรณิการ์ วงศ์ภาวิทย์ ประธานโครงการฯ

**แนวทางการจัดประชุมวิชาการ**  
(องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดประชุมมหกรรมวิชาการทารกแรกเกิด)  
หน่วยทารกแรกเกิด ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

**จัดตั้งคณะกรรมการและแบ่งหน้าที่การทำงานออกเป็นฝ่ายดังนี้**

1. ฝ่ายประสานงานทั้งภายในและภายนอก
2. ฝ่ายลงทะเบียนและประเมินผล
3. ฝ่ายผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์
4. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา
5. ฝ่ายพิธีการ/พิธีกร
6. ฝ่ายอาคารสถานที่
7. ฝ่ายจัดเลี้ยง
8. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. ฝ่ายต้อนรับ
10. ฝ่ายยานพาหนะ
11. ฝ่ายจัดเตรียมห้องพัก
12. ฝ่ายงานแพทยศาสตรศึกษา

**1. ฝ่ายประสานงาน**

**A. ประสานงานภายนอกโรงพยาบาล**

1. ประสานงานกับ รพ.แม่ข่าย ถึงวัตถุประสงค์รูปแบบการจัดงานประชุมและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. ประสานงานกับ สปสช. (หน่วยงานภายนอก) เพื่อทราบว่า มี รพ. ลูกข่ายใดบ้าง
3. ประสานงานกับ สปสช. (หน่วยงานภายนอก) ให้ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยัง รพ. ลูกข่ายพร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเลขที่ใบประกอบวิชาชีพ(เพื่อขอคะแนน CNEU และ CME) และประเภทของอาหาร เช่น อาหารอิสลาม อาหารมังสวิรัต เป็นต้น ส่งกลับไปที่ Email ของฝ่ายประสานงาน
4. ประสานงานกับวิทยากรเพื่อขอเอกสารประกอบการสอน และ โรงพยาบาลต่างๆที่ต้องการนำเสนอบอร์ดนิทรรศการและ CQI ให้ส่งผลงานภายในวันเวลาที่กำหนด
5. เมื่อใกล้ถึงวันสิ้นสุดการส่งผลงานให้ประสานไปยังรพ. ที่ยังไม่ได้ส่งผลงาน
6. ประสานงานกับ สปสช. และโรงพยาบาลแม่ข่ายเพื่อสรุปความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน

**B. ประสานงานภายในโรงพยาบาล**

1. เสนอโครงการ
2. ฝ่ายประสานงานตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆเพื่อร่วมการดำเนินงาน
3. นัดประชุมคณะกรรมการทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์รูปแบบการจัดงาน และมอบหมายงานในแต่ละฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบ
- 4.

แต่ละฝ่ายเสนองบประมาณที่ต้องใช้ ค่าตอบแทนทำงานล่วงเวลา พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา

5. เน้นย้ำถึงการประสานงานในแต่ละฝ่าย
6. จัดหาของรางวัล
7. ส่งรายชื่อโรงพยาบาลต่างๆที่เข้าร่วมนำเสนอผลงาน รายชื่อผู้นำเสนอ CQI และจัดทำเอกสารประชุมวิชาการไปที่ฝ่ายผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลบอร์ดนิทรรศการไปที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษาภายในวันเวลาที่กำหนด
8. แต่ละฝ่ายสรุปแนวทางและผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายให้ที่ประชุมใหญ่ทราบเพื่อประสานและติดตามงาน

## 2. ฝ่ายลงทะเบียน

1. ฝ่ายประสานงานแจ้งไปที่ฝ่ายลงทะเบียนว่ามี โรงพยาบาลใดบ้างที่เข้าร่วมประชุม
2. ฝ่ายลงทะเบียนรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
3. เมื่อใกล้วันสิ้นสุดการลงทะเบียนให้ประสานงานกลับไปยังรพ.ที่ยังไม่ส่งรายชื่อเพื่อขอรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
4. ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดไปที่ฝ่ายผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์ภายในวันเวลาที่กำหนดเพื่อทำป้ายชื่อและใบประกาศนียบัตร
5. จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและตรวจสอบความถูกต้องก่อนวันจริง
6. จัดทำใบประกาศนียบัตรพิมพ์ชื่อในกรณีที่ได้รับการยืนยันชื่อลงทะเบียนที่แน่นอน ส่วนกรณีบุคคลที่ไม่ได้ confirm ชื่อล่วงหน้าหรือลงทะเบียนหน้างาน จะไม่ระบุชื่อให้เว้นไว้สำหรับเขียนด้วยลายมือ  
ตัวอย่างใบลงทะเบียน

โรงพยาบาล	เลขที่ใบประกอบ วิชาชีพ	ชื่อ	เซ็นชื่อ	CD การประชุม

7. จัดเตรียมแฟ้มเอกสารให้พร้อมที่ใช้ในการประชุม ประกอบด้วย เอกสารวิชาการ/ ป้ายชื่อ/ ใบประกาศนียบัตร/ ใบประเมินผลประชุมวิชาการ/คู่มืออาหารกลางวัน และ อาหารว่าง สำหรับคณะกรรมการตัดสินผลงานให้เพิ่มเอกสารผลงานบอร์ดนิทรรศการ การนำเสนอ CQIและเกณฑ์การให้คะแนนโดยรับเอกสารต่างๆจากฝ่ายผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์
8. ประสานงานขอ CNEU
9. จัดทำใบและกล่องรับคะแนนเพื่อมอบรางวัลสำหรับผู้นำเสนอผลงานบอร์ดนิทรรศการดีเด่น
10. จัดจุดลงทะเบียน



สำหรับ วิทยากร อาจารย์ นิสิตแพทย์ เจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล

- สำหรับผู้เข้าประชุมแบ่งตามตัวอักษรโรงพยาบาล ทั้งแพทย์และพยาบาล

11. ประเมินผลและประมวลผลการประชุมวิชาการ
12. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

### 3. ฝ่ายผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์

1. จัดทำรูปแบบป้ายประชาสัมพันธ์ แผนผังการจัดงาน และ จุดที่ต้องการวางป้ายชนิดต่างๆให้ชัดเจน โดยประสานงานกับฝ่ายประสานงาน
2. จัดวางป้ายประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการ
3. จัดทำเอกสารประชุมวิชาการโดยประสานงานกับฝ่ายประสานงาน
4. จัดทำป้ายชื่อและใบประกาศนียบัตร โดยประสานงานกับฝ่ายลงทะเบียนเพื่อรับรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
5. จัดทำใบประกาศรางวัล โดยประสานงานกับฝ่ายประสานงานเพื่อรับรายชื่อโรงพยาบาลต่างๆที่เข้าร่วม นำเสนอผลงาน และรายชื่อผู้นำเสนอ CQI
6. จัดทำคู่มือสำหรับอาหารกลางวันและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
7. จัดทำป้ายบอกทางไปยังสถานที่ต่างๆ เช่น ห้องประชุม ห้องน้ำ
8. เมื่อใกล้ถึงวันสิ้นสุดการส่งงานให้โทรประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามงาน
9. ตรวจรับ-ส่งข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจน
10. ส่งเอกสารวิชาการ/ ป้ายชื่อ/ ใบประกาศนียบัตร/ ใบประเมินผลประชุมวิชาการ/ คู่มืออาหารกลางวัน และ อาหารว่างให้กับฝ่ายทะเบียนเพื่อจัดเตรียมเพิ่มเอกสารประชุมวิชาการ
11. ส่งงานให้ทันในวันที่กำหนดเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า
12. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

### 4. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

1. ติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายสไลด์และจอในการจัดประชุม
2. จัดเตรียมความพร้อมเรื่องถ่ายภาพและอัดวิดีโอ
3. ฝ่ายประสานงานกำหนดแผนผังและห้องประชุมที่ต้องใช้ในการจัดงาน
4. จัดพิมพ์โปสเตอร์และ CD โดยประสานงานกับฝ่ายประสานงานเพื่อส่งข้อมูลการนำเสนอบอร์ดนิทรรศการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน
5. เมื่อใกล้ถึงวันสิ้นสุดการส่งงานให้โทรประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามงาน
6. ควบคุมอุปกรณ์ระหว่างการจัดการประชุมวิชาการ
7. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## 5. ฝ่ายพิธีกร/พิธีการ

1. ประสานงานเตรียมความพร้อมด้านพิธีการ

จัดลำดับขั้นตอนการประชุมวิชาการ

3. นัดและอธิบายรูปแบบการจัดงานให้ประธานในพิธีทราบก่อนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ พร้อมเตรียมคำกล่าวเปิดงานสำหรับประธานในพิธีและประธานการจัดงาน
4. แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุม ทราบถึง หมายกำหนดการ ตำแหน่งของห้องประชุมต่างๆ เอกสารที่ท่านจะได้รับ การใช้คู่มืออาหาร และตอบแบบสอบถามประเมินผลการประชุม
5. จัดชนิดของของรางวัลให้ชัดเจนว่ารางวัลนี้เป็นการมอบรางวัลประเภทใดโดยประสานกับฝ่ายประสานงาน
6. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## 6. ฝ่ายอาคารสถานที่

1. ฝ่ายประสานงานกำหนดโทนสี/รูปแบบการจัดงาน/ แผนผังงาน/ รูปแบบการจัดห้องประชุมในแต่ละห้อง/ จุดวางบอร์ดนิทรรศการ/ จุดลงทะเบียน/ จุดวางของรางวัล/จุดจัดบูธ/ จุดวางอาหารและเครื่องดื่ม/ จุดรับประทานอาหาร ให้ชัดเจนโดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน
2. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ โต๊ะเก้าอี้
3. จัดเตรียมต้นไม้ประดับสถานที่
4. จัดสถานที่จอดรถยนต์สำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ
5. แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และแม่บ้าน
6. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## 7. ฝ่ายจัดเลี้ยง

1. จัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่างโดยประสานงานกับฝ่ายลงทะเบียนเพื่อทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
2. ดูแลเรื่องอาหารกลางวันและอาหารว่างสำหรับวิทยากร
3. เมื่อกล่าวแนะนำวิทยากรให้นำป้ายชื่อวิทยากรและนำไปวางไว้บน podium
4. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## 8. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ฝ่ายประสานงานส่ง PPT ของวิทยากรและ CQI เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนใช้จริง
2. โฆษณาประชาสัมพันธ์ ผ่าน website มหาวิทยาลัย และ social networks อื่นๆ เช่น facebook
3. ควบคุมดูแลในการนำเสนอข้อมูลทางด้านคอมพิวเตอร์ในแต่ละห้อง
4. ติดสัญญาณ wifi
5. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## 9. ฝ่ายต้อนรับ

1. ต้อนรับดูแลวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติโดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียน/ ผู้เข้าร่วมประชุม
2. เมื่อวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติมาที่จุดลงทะเบียนให้ติดดอกไม้ทันที
3. แนะนำบอกทาง ให้ความช่วยเหลือกับผู้เข้าร่วมประชุม
4. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

#### 10. ฝ่ายยานพาหนะ

1. ฝ่ายประสานงานแจ้งจำนวนรถที่ต้องการใช้/ วัน ลี้อป/ เวลา/ สถานที่ที่รับส่งวิทยากรและ  
ผู้เข้าร่วมประชุม
2. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

#### 11. ฝ่ายจัดเตรียมห้องพัก

1. จัดเตรียมห้องพักที่.....โดยประสานงานกับฝ่ายประสานงาน
2. จัดเตรียมรถรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/ คณะทำงาน จากที่มาที่ประชุมโดยประสานกับฝ่ายยานพาหนะ
3. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

#### 12. ฝ่ายแพทยศาสตร์

1. จัดขอ CME แพทย์ประสานงานกับฝ่ายทะเบียนเพื่อขอรายชื่อแพทย์ที่เข้าร่วมประชุม

ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

#### 4. เรื่องคลังข้อสอบ OSCE ด้านทักษะสื่อสาร 20,27 มกราคม 2558