กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักงานเลขานุการกรม
กระบวนงานการถ่ายทอดองค์ความรู้
SOP-SEC-S-๐๑

ผู้รับผิดชอบ _____

(นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทบทวนโดย _____

(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

อนุมัติโดย _____

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

๑. วัตถุประสงค์ ๓

๒. ผังกระบวนการทำงาน ๔

๓. ขอบเขต ๕

๔. ความรับผิดชอบ ๕

๕. คำจำกัดความ ๕

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕-๖

๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๖

๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๖

๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร ๖

๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล ๖

๑๑ แบบสอบถามการควบคุมภายใน ๗

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาบุคลากร พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดองค์ความรู้ รูปแบบและวิธีการถ่ายทอดที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	๑. กำหนดวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ชัดเจน ๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน ๓. กำหนดองค์ความรู้ให้ครอบคลุมและชัดเจน	- พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 (มาตรา 11)	๑. คณะกรรมการกฤษฎีกา สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๒. กลุ่มแผนงาน กรม สบส.	๑. เป็นหน่วยงานที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ	๙๖๐ (๑๖ ชม.)	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล	๑. วิเคราะห์ข้อมูลให้มีความถูกต้องตรงประเด็นกับองค์ความรู้ที่กำหนด		เจ้าหน้าที่ สลก. ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ร่วมทบทวนประเด็นองค์ความรู้ที่กำหนด	๔๘๐ (๘ ชม.)	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔	รวบรวมข้อมูล	๑. รวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนครอบคลุมเนื้อหาองค์ความรู้ที่กำหนด		เจ้าหน้าที่ สลก. ที่ได้รับมอบหมาย	๑. รวบรวมเนื้อหาองค์ความรู้ที่กำหนด	๔๘๐ (๘ ชม.)	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	จัดทำแผนถ่ายทอดองค์ความรู้	๑. กำหนดหัวข้อประเด็นองค์ความรู้กับระยะเวลาให้เหมาะสมและชัดเจน		เจ้าหน้าที่ สลก. ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ร่วมจัดทำแผนถ่ายทอดองค์ความรู้	๑๘๐ (๓ ชม.)	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖	เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	๑. กลั่นกรองและทบทวนข้อมูลก่อนเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบ		ผู้บริหารสำนักงานเลขานุการกรม	๑. พิจารณาอนุมัติ /ให้ความเห็นชอบให้ข้อเสนอแนะการถ่ายองค์ความรู้ตามกระบวนงาน	๑๘๐ (๓ ชม.)	ผู้บริหาร
๘	ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ตามแผนที่กำหนด	๑. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด ๒. สื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ชัดเจนตรงประเด็นและครอบคลุมเนื้อหา	- การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)	เจ้าหน้าที่ สลก. ได้รับมอบหมาย	๑. ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้	๑๔,๔๐๐ (๒๔๐ ชม.)	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๙	สรุปและประเมินผลการถ่ายทอดองค์ความรู้	๑. สรุปและประเมินผลให้ครบทุกองค์ประกอบ		เจ้าหน้าที่ สลก. ได้รับมอบหมาย	๑. สรุปและประเมินผล	๒,๔๐๐ (๔๐ ชม.)	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
		รวม	**๑๙,๐๘๐ นาที (๓๑๘ ชั่วโมง)**				

๓. ขอบเขต

สำนักงานเลขานุการกรม ได้ทบทวนวิธีการปฏิบัติงานกระบวนงานถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาบุคลากร พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ตามหลักการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) โดยการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการกรม

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ /ให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะ การถ่ายองค์ความรู้ตามกระบวนงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นจากผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานแจ้งให้ผู้บริหารทราบ

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่

๔.๓.๑ กำหนดองค์ความรู้และวิธีการถ่ายทอด ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๔.๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวม เพื่อจัดทำแผนถ่ายทอดองค์ความรู้

๔.๓.๓ ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ตามแผนที่กำหนด

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การถ่ายทอดองค์ความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ มาพัฒนาให้เป็นระบบ และถ่ายทอดให้กับบุคลากรในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการตามกระบวนการนี้

๕.๓ กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง บุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรม ที่ตรงกับวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่ถ่ายทอด

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการถ่ายทอดความรู้ให้ชัดเจน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๘๘๐ นาที หรือ ๒ วัน

๖.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลองค์ความรู้ที่ต้องการถ่ายทอด ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๔๔๐ นาที หรือ ๑ วัน

๖.๓ ผู้ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน ครอบคลุมเนื้อหาองค์ความรู้ที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๔๔๐ นาที หรือ ๑ วัน

๖.๔ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยกำหนดหัวข้อประเด็นองค์ความรู้กับระยะเวลาให้เหมาะสมและชัดเจน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

๖.๕ ผู้ที่ได้รับมอบหมายกลั่นกรองและทบทวนข้อมูลเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

๖.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ตามแผนที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๓,๒๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

๖.๗ ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานการถ่ายทอดองค์ความรู้ และประเมินผลให้ครบทุกองค์ประกอบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗,๒๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ (มาตรา ๑๑)

๗.๒ การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ บุคลากรผู้มีความรู้ความสารถ ขาดทักษะการถ่ายทอดองค์ความรู้ ส่งผลให้ผู้รับความรู้ ขาดความเข้าใจและได้รับความรู้ไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์การถ่ายทอดองค์ความรู้

ข้อเสนอแนะ ควรเตรียมการ และตรวจสอบองค์ความรู้ตามแผนที่จัดทำ ก่อนดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ (มาตรา ๑๑)	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มบริหารงานทั่วไป	งานแผนงานติดตามและประเมินผล	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลใน google drive	๕ ปี
๒. การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มบริหารงานทั่วไป	งานแผนงานติดตามและประเมินผล	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลใน google drive	๕ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้บริหารสำนักงานเลขานุการกรม

๙.๒.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมที่จัดทำกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ แบบสอบความพึงพอใจหลังการถ่ายทอดองค์ความรู้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านกระบวนงานถ่ายทอดองค์ความรู้

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. มีการกำหนดองค์ความรู้ รูปแบบ และวิธีการถ่ายทอดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายหรือไม่			
2. มีการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่			
3. มีการรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนครอบคลุมเนื้อหาองค์ความรู้ที่กำหนดหรือไม่			
4. มีการจัดทำแผนถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เหมาะสมหรือไม่			
5. มีการกลั่นกรองและทบทวนข้อมูลและเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบหรือไม่			
6. มีการดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ตามแผนที่กำหนดหรือไม่			
7. มีการสรุปและประเมินผลการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือไม่			

สรุป : ด้านกระบวนงานถ่ายทอดองค์ความรู้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....