



หลักฐานประกอบตัวชี้วัดที่ ๒.๒.๒ Data Management & Knowledge Management

ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน/กลุ่มงาน สู่ระดับบุคคล

กิจกรรม “ถอดบทเรียนรายบุคคล” ของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๖

“เคล็ดไม่ลับ กับการดูแลสุขภาพอย่างไรให้ Fit Fight For Firm”

ส่วนที่ ๑ : รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ถอดบทเรียน

๑.๑ ชื่อ - สกุล : นายวีระพงษ์ กองบุญ ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ชำนาญงาน

๑.๒ กลุ่มงาน : กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

๑.๓ รับผิดชอบงาน : งานผลิตสื่อ

ส่วนที่ ๒ : รายละเอียดเกี่ยวกับการถอดบทเรียน

๒.๑ ชื่อเรื่อง : ถอดบทเรียนเรื่อง “ปรับเปลี่ยนเพื่อชีวิตที่ดี”

๒.๒ ประเด็น หรือ อุดมคติ ในการดูแลสุขภาพ : มุ่งมั่น ตั้งใจ ก้าวไปเพื่อสุขภาพที่ดี

๒.๓ เคล็ดไม่ลับในการดูแลสุขภาพของตนเองให้ Fit Fight For Firm : สำหรับผมจะเริ่มต้นจากการหันมาใส่ใจดูแลสุขภาพ โดยดูจากผลการตรวจสุขภาพประจำปี และการวิเคราะห์ผลเลือด ผลการตรวจสุขภาพ และการทำอินบอดีเพื่อรับการประเมินผลว่าสุขภาพเราเป็นอย่างไร โดยปีนี้ผลโดยรวมยังไม่ค่อยดีเท่าไร เลยคิดว่าจะลองหันมาดูแลสุขภาพของตัวเองให้ดีกว่าเดิม โดยตั้งเป้าว่าจะหันมาใส่ใจดูแลสุขภาพ โดยใช้หลัก ๓ อ.ตามนโยบายของกรมอนามัย คือ อาหาร อารมณ์ ออกกำลังกาย

อ. อาหาร = โดยจะมุ่งเป้าและเริ่มปฏิบัติตัวเองในเรื่องพฤติกรรมการกินอาหารก่อน จากที่เคยกินอาหารประเภท มัน ทอด ก็ลดลงมาหันมากินอาหารประเภท ต้ม นึ่ง และเพิ่มเติม เพิ่มการรับประทานผัก ผลไม้เพิ่มเติม และลดอาหารประเภท ข้าว แป้ง อาหารที่มีไขมันสูง รสหวาน และเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์

อ อารมณ์ = พยายามปรับอารมณ์ให้นิ่ง ให้เย็น ไม่ให้ตัวเองเครียด อารมณ์มุ่งมั่นต่อเป้าหมายลดน้ำหนัก ควบคุมสติ อารมณ์ไม่ให้เกิดความหิว และควบคุมอารมณ์ความรู้สึกเมื่อเวลากิน ต้องกินข้าวให้รู้จักพอประมาณ พอดีให้รู้สึกอิ่มแล้ว

ออกกำลังกาย = ตั้งเป้าเริ่มแรกยังไม่ต้องฝืนตัวเอง ตอนเริ่มต้นจากการเดินนับก้าว พยายามเดินเร็ว เดินให้มากที่สุดให้ได้ ๒,๐๐๐ ก้าวต่อวันขึ้นไป และยืดเหยียดกล้ามเนื้อให้ตัวเองได้ขยับร่างกาย ถึงแม้ว่าตัวเองจะเป็นคนไม่ชอบออกกำลังกายสักเท่าไร แต่ก็ต้องบังคับให้ตัวเองลองทำเพื่อสุขภาพที่ดี และควบคุมน้ำหนักให้ตัวเองอยู่ในระดับคงที่ ไม่อ้วนมากเกินไป หากมีเวลาหลังเลิกงานจะไปเดินเร็ว และเล่นโยคะ



๒.๔ ภาพประกอบ :

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
.....

(นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

ความคิดเห็นผู้อำนวยการศูนย์.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
.....

(นายพนิต โล่เสถียรกิจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖



หลักฐานประกอบตัวชี้วัดที่ ๒.๒.๒ Data Management & Knowledge Management

ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน/กลุ่มงาน สู่ระดับบุคคล

กิจกรรม “ถอดบทเรียนรายบุคคล” ของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๖

“เคล็ดไม่ลับ กับการทำงานอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ”

ส่วนที่ ๑ : รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ถอดบทเรียน

๑.๑ ชื่อ - สกุล นายวีระพงษ์ กองบุญ ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

๑.๒ กลุ่มงาน : กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

๑.๓ รับผิดชอบงาน : ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ ๒ : รายละเอียดเกี่ยวกับการถอดบทเรียน

๒.๑ ชื่อเรื่อง : ถอดบทเรียนเรื่อง “เทคนิคการถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์”

๒.๒ ประโยชน์ หรือ ทศนคติ ในการปฏิบัติงาน : รู้จักหน้าที่ ทำหน้าที่ให้ดีที่สุด

๒.๓ สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน : งานที่ได้รับมอบหมายคืองานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การถ่ายภาพของศูนย์อนามัยที่ ๖ ซึ่งมีหน้าที่ถ่ายภาพ และผลิตสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกศูนย์อนามัยที่ ๖ ซึ่งจะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังนี้ เทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยองค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑.ช่างภาพ = คือบุคคลที่มีความชำนาญในการถ่ายภาพโดยใช้กล้อง เนื่องจากช่างภาพสามารถจัดวางองค์ประกอบที่จะปรากฏในรูปภาพก่อนลงมือถ่าย ช่างภาพจำเป็นต้องเข้าใจแสงและองค์ประกอบจึงจะสามารถถ่ายภาพออกมาได้อย่างสมบูรณ์แบบและสวยงามได้ มีวิธีในการนำเสนอภาพที่แตกต่างกันไปตามความคิดและจินตนาการของตน ซึ่งผลงานนั้นอาจไม่ถูกต้องหรือสวยงามตามมุมมองของคนทั่วไป

๒.อุปกรณ์การถ่ายภาพ = ต้องมีอุปกรณ์การถ่ายภาพจัดเตรียมให้พร้อม ก่อนลงมือปฏิบัติ

๓.สิ่งที่ถ่าย = ประสานกับผู้มาขอรับบริการงานถ่ายภาพให้เข้าใจตรงกันในประเด็นการถ่ายภาพเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้มาขอรับบริการงานถ่ายภาพ

๔.เทคนิคการถ่ายภาพ = การถ่ายภาพเพื่อทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์

- จุดโฟกัสของพิธีกร
- จุดโฟกัสของผู้กล่าวรายงาน
- ประธานกล่าวเปิดการประชุม
- วิทยากรนั่ง/ยืนบรรยาย
- ภาพผู้เข้าร่วมงานหรือร่วมประชุม
- กิจกรรมขณะงานพิธีการหรือร่วมประชุม
- มอบของที่ระลึกให้กับประธาน วิทยากร หรือผู้ที่ได้รับรางวัล
- ผู้ดำเนินการกล่าวปิดประชุม
- ถ่ายภาพร่วมกันของผู้ประชุม
- ถ่ายภาพหมู่



** ทั้งนี้ การถ่ายภาพตามลำดับต่างๆที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ควรถ่ายสำรองภาพไว้ประมาณ ๑-๒ ภาพในแต่ละกิจกรรม โดยมีเทคนิคการถ่ายภาพแต่ละลำดับ ดังนี้

๕.การจัดเก็บภาพ = หลังจากการปฏิบัติงาน แล้วนำไฟล์ภาพมาลงในเครื่อง

คอมพิวเตอร์เพื่อเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน โดยควรมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

- สร้าง Folder เพื่อเก็บข้อมูล โดยแยกประเภทตามปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ/เดือน/วัน

ตามลักษณะงานและการรายงานผลของแต่ละองค์กร

๖.การเผยแพร่ภาพถ่าย เผยแพร่ ทางภาพข่าวประชาสัมพันธ์ ทางแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ ทางสื่อโปสเตอร์ ไลน์ วีดิทัศน์ แผ่นพับ หนังสือ รายงานประจำปี โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์

สื่อโซเชียลมีเดีย FB , Line

๒.๔ เรื่องประทับใจจากการปฏิบัติงาน

ได้รับความไว้วางใจในเรื่องการถ่ายภาพ และเจ้าหน้าที่ศูนย์สามารถนำภาพที่ถ่ายจัดเก็บไว้ในคลังภาพกิจกรรมศูนย์อนามัยที่ ๖ ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย ช่องทางไลน์ เพื่อนำไปประกอบจัดทำสื่อต่างๆ ภายในองค์กรทั้งภายในและภายนอกศูนย์อนามัยที่ ๖ ซึ่งได้รับความไว้วางใจจากคณะผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม และเพื่อนร่วมงาน เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในเรื่องการถ่ายภาพ และการยอมรับเป็นอย่างดีจากผู้มาขอรับบริการงานถ่ายภาพ ตลอดจนถึงความร่วมมือการช่วยเหลือเป็นอย่างดีของทีมงานกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนในการช่วยเหลือ ที่จะส่งผลต่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของศูนย์อนามัยที่ ๖ ที่จะเผยแพร่ผ่านสาธารณชนต่อไป

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน.....

ลงชื่อ

(นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน



ความคิดเห็นผู้อำนวยการศูนย์.....

ดีค่ะ ตามโครงการบูรณาการแผนแม่บทฯ ๕ ด้าน ด้านงานส่งเสริมสุขภาพ

ลงชื่อ นพ. ไร่

(นายพนิต โล่เสถียรกิจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖