

กิจกรรมการพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

หัวข้อการนำเครื่องมือไปทดลองใช้	
ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
เรื่อง : แนวทางการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของศูนย์การเรียนรู้มหานคร : กรณีเป็นสถานที่กักตัวของกลุ่มเสี่ยงติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)	
<p>ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วางแผนการทำงานในภาพรวม โดยการเรียกประชุมข้าราชการในศูนย์การเรียนรู้เพื่อระดมความคิด วางแผนและมอบหมายหน้าที่ในการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละจุดในพื้นที่ ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขตหนองจอก : เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำแนวกันบริเวณที่กำหนดและรวมทั้งการจัดหาถังขยะติดเชื้อมาบริการ - สำนักอนามัย : เพื่อขอสนับสนุนแพทย์ พยาบาลที่เกี่ยวข้องมาดูแลผู้เข้ารับการกักตัวที่ศูนย์การเรียนรู้มหานคร - สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว : เพื่ออำนวยความสะดวกในการเปิดช่องทางการเคลื่อนย้ายของกลุ่มผู้เข้ารับการกักตัวจากฝั่งบางกอกอารีนามายังศูนย์การเรียนรู้มหานคร ๓. สั่งการระดมข้าราชการและบุคลากรของศูนย์การเรียนรู้มหานคร : ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายในการจัดเตรียมสถานที่และห้องพักสำหรับผู้เข้ารับการกักตัว รวมทั้งการเคลื่อนย้ายวัสดุเครื่องนอนในส่วนที่เหลือไปจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเคร่งครัดและรวดเร็ว ๔. ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เร่งด่วนในขณะนั้น ๕. ให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการในกรณีที่เกิดปัญหา เช่น รถที่ใช้เคลื่อนย้ายวัสดุเครื่องนอนของหน่วยมีเพียง ๑ คัน ทำให้ต้องใช้เวลามากในการขนย้าย จึงขอความร่วมมือบุคลากรที่มีรถส่วนตัวมาช่วยในการขนย้าย ๖. รายงานผลการปฏิบัติการต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบอย่างต่อเนื่อง ๗. จัดทำมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ๘. จัดทำแผนสำหรับการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน 	
<p>ขั้นตอนการดำเนินการที่ทำแล้วได้ผลดี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมีสติ เมื่อเกิดสถานการณ์เร่งด่วนฉุกเฉินไม่ควรตื่นตระหนกแต่ควรตั้งสติลำดับเหตุการณ์และคาดการณ์ถึงสิ่งที่น่าจะเกิดขึ้นในภาพรวม ๒. การวางแผน จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. การประสานงาน ใช้หลักการมนุษยสัมพันธ์ที่ดีร่วมกันมาระหว่างองค์กร 	
<p>ขั้นตอนการดำเนินการที่ทำแล้วเกิดปัญหา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สถานการณ์ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า เนื่องจากได้รับนโยบายจากผู้บริหารให้ศูนย์การเรียนรู้มหานครเป็นสถานที่รองรับการกักตัวของกลุ่มเสี่ยงจากประเทศกัมพูชา จำนวน ๗๒ ราย ซึ่งจะเข้าใช้สถานที่ของศูนย์การเรียนรู้มหานคร ภายใน เวลา ๒๐.๐๐ น. ของวันนั้น 	

๒. ประชาชนที่อยู่บริเวณใกล้เคียงเกิดความวิตกกังวลกับการที่ศูนย์การเรียนรู้มหานครเป็นสถานที่รองรับการกักตัวของกลุ่มเสี่ยงติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

๓. ด้านการประสานงาน ต้องประสานงานกับหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยความเร่งด่วนอย่างทันถ่วงที

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. แก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า เนื่องจากได้รับนโยบายจากผู้บริหารให้ศูนย์การเรียนรู้มหานครเป็นสถานที่รองรับการกักตัวของกลุ่มเสี่ยงจากประเทศกัมพูชา จำนวน ๗๒ ราย ซึ่งจะเข้าใช้สถานที่ของศูนย์การเรียนรู้มหานครภายใน เวลา ๒๐.๐๐ น. ของวันนั้น ทำให้ต้องเรียกประชุมข้าราชการในศูนย์การเรียนรู้เพื่อระดมความคิด วางแผน และมอบหมายหน้าที่ในการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละจุดในทันที

๒. ประชาชนที่อยู่บริเวณใกล้เคียงเกิดความวิตกกังวลกับการที่ศูนย์การเรียนรู้มหานครเป็นสถานที่รองรับการกักตัวของกลุ่มเสี่ยงติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) จึงต้องเชิญผู้นำชุมชน แกนนำเครือข่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่มาประชุม ทำความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) เป็นการสร้างความมั่นใจให้กับชุมชน

๓. ด้านการประสานงานกับหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยความเร่งด่วนอย่างทันถ่วงที โดยต้องมีแผนการประสานงานอย่างเป็นระบบและต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ

มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) **ของศูนย์การเรียนรู้มหานคร สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร**

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ซึ่งศูนย์การเรียนรู้มหานคร ได้กำหนดมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดโดยดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรค เน้นย้ำคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - 19) ที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

สำหรับข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์การเรียนรู้มหานคร

- ๑.๑ สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งเมื่ออยู่ในที่สาธารณะ
- ๑.๒ ล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ก่อนการลงชื่อปฏิบัติงาน และก่อน - หลังการทำกิจกรรมต่างๆ ทุกครั้ง
- ๑.๓ ตรวจวัดอุณหภูมิทุกวัน ก่อนการลงชื่อปฏิบัติงาน
- ๑.๔ บุคคลที่มีอุณหภูมิสูงกว่า 38 C และมีอาการไอ เจ็บคอหรือเป็นไข้ ให้รีบไปพบแพทย์
- ๑.๕ การลงชื่อปฏิบัติงานให้นำปากกาส่วนตัวมาลงชื่อทุกครั้ง
- ๑.๖ เว้นระยะห่างในการปฏิบัติงาน รับประทานอาหารหรือการพักระหว่างวัน
- ๑.๗ เจ้าหน้าที่ประจำอาคารทุกอาคารให้เพิ่มความเข้มข้นในการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ โดยเฉพาะบริเวณประตู ลูกบิด หรือส่วนที่มีการถูกสัมผัสบ่อยๆ หรือหลังจากมีการผ่านเข้า - ออกของบุคคลภายนอก

๑.๘ กรณีมีจดหมาย ใบแจ้งหนี้ วัสดุสิ่งของ ที่เจ้าหน้าที่ของบริษัทต่างๆ นำมาส่ง ให้ผู้รับสินค้ามารับด้วยตนเอง หากไม่สามารถมารับได้ให้แจ้งผู้ส่งให้นำสิ่งของวางไว้ ที่ชั้นวางที่จัดไว้ด้านหน้าอาคาร ๑ และก่อนจะนำสินค้า หรือวัสดุชิ้นนั้นเข้ามาภายใน อาคารต้องฉีดพ่นสเปรย์แอลกอฮอล์เพื่อฆ่าเชื้อก่อนทุกครั้ง

๑.๙ หลีกเลี้ยงไปสถานที่ที่คนชุมนุมจำนวนมาก

๑.๑๐ เว้นระยะห่างในการทำกิจกรรมทุกประเภท

๒. มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

สำหรับข้าราชการและบุคลากรที่พักอาศัยภายในในศูนย์การเรียนรู้มหานคร

๒.๑ หลังจากเวลา ๒๑.๓๐ น. ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่

๒.๒ ผู้พักอาศัยทุกคนสวมหน้ากากอนามัยและเว้นระยะห่างในการทำกิจกรรมร่วมกัน สำหรับหน้ากากอนามัยชนิดใช้แล้วทิ้ง ให้แยกทิ้งให้เรียบร้อยไม่ทิ้งปะปนกับขยะทั่วไป

๒.๓ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาพักค้าง หากมีญาติหรือเพื่อนมาพบต้องลงทะเบียน ก่อนการเข้า - ออกพื้นที่ทุกครั้งและสามารถเข้ามาได้ระหว่างเวลา ๐๕.๓๐-๒๑.๓๐ น. โดยให้พบกันได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๒.๔ ทุกห้องต้องทำความสะอาดห้องพักให้สะอาด เรียบร้อยเป็นประจำสม่ำเสมอ

๒.๕ งดการรวมกลุ่ม หรือการทำกิจกรรมสังสรรค์ต่าง ๆ

๓. มาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

สำหรับผู้มาติดต่อราชการ

๓.๑ ลงชื่อหรือสแกน QR Code ไทยชนะ บริเวณประตูทางเข้าศูนย์การเรียนรู้ ก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง

๓.๒ สวมหน้ากากอนามัยให้เรียบร้อย

๓.๓ ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้ามาติดต่อราชการ

๓.๔ ตรวจสอบวัดไข้ กรณีมีไข้ ไอ เจ็บคอ ไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารสำนักงาน

๓.๕ จำกัดจำนวนผู้มาติดต่อราชการที่พบเจ้าหน้าที่ในแต่ละครั้ง ไม่เกิน ๓ คน (สำหรับการขอใช้สถานที่)

๓.๖ ผู้มาส่งเอกสาร ส่งจดหมาย ใบแจ้งหนี้ วัสดุสิ่งของ ต้องติดต่อผู้รับของมารับด้วยตนเอง หากไม่สามารถมารับได้ ให้วางพัสดุที่นำมาส่งที่ชั้นวางของหน้าอาคาร ๑

๔. มาตรการในการให้บริการสถานที่ศูนย์การเรียนรู้มหานคร สำหรับศูนย์การเรียนรู้มหานครฯ

๔.๑ ทำความเข้าใจและแจ้งมาตรการฯ ในการขอเข้าใช้สถานที่ศูนย์การเรียนรู้มหานครฯ แก่หน่วยงานหรือผู้มาขอใช้สถานที่ให้ทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการที่ศูนย์- การเรียนรู้มหานครฯ ได้กำหนดไว้

๔.๒ จัดเตรียมอาคารสถานที่ ให้มีการระบายอากาศภายในอาคารและห้องประชุมที่ดีและ กำหนดอัตราส่วนจำนวนคนที่อยู่ภายในการประชุม อบรม สัมมนา ต่อพื้นที่ใช้งาน

๔ ตารางเมตรต่อผู้เข้าร่วมประชุม ๑ คน

๔.๓ กำหนดการเว้นระยะห่างระหว่างโต๊ะและที่นั่ง ระยะห่างระหว่างการเดินทาง โดยงดการเสริมเก้าอี้หรือ ยืนร่วมประชุมและห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะและเก้าอี้ที่ทางศูนย์การเรียนรู้-มหานครฯ ได้จัดวางไว้ รวมทั้งการทำสัญลักษณ์การเว้นระยะห่างในการใช้พื้นที่ในส่วนต่าง ๆ ร่วมกัน เช่น กำหนดจุดการยืนรอในการเข้าห้องน้ำและการเข้าแถว ในจุดต่าง ๆ เป็นต้น

๔.๔ กำหนดให้มีการทำความสะอาดห้องต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการในแต่ละช่วงเวลาและหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม อบรม สัมมนา

๔.๕ การกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา รวมทั้งเจ้าหน้าที่และวิทยากร ในแต่ละอาคาร ที่สามารถรองรับตามมาตรการได้ดังนี้

- ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคาร ๒ และอาคาร ๓ สามารถรองรับได้ จำนวนไม่เกิน ๕๕ คน
- ห้องรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ชั้น ๑ อาคาร ๒ และอาคาร ๓ สามารถรองรับได้ จำนวนไม่เกิน ๕๕ คน
- อาคารหอประชุม สามารถรองรับได้ จำนวนไม่เกิน ๑๒๐ คน
- โรงอาหาร สามารถรองรับได้ จำนวนไม่เกิน ๑๑๐ คน

๔.๖ ประสานหน่วยงานหรือผู้มาขอใช้สถานที่ให้นำแอลกอฮอล์เจลมาให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ในส่วนของห้องประชุม ห้องรับประทานอาหารและห้อง-รับประทานอาหารว่างให้สามารถบริการได้อย่างเพียงพอ

๔.๗ กำหนดให้งดบริการอาหารในรูปแบบตักอาหารที่ใช้ภาชนะหรืออุปกรณ์ร่วมกัน

๔.๘ ประสานให้หน่วยงานหรือผู้มาขอใช้สถานที่ดำเนินการตามมาตรการฯ ที่ทางศูนย์-การเรียนรู้มหานครฯ กำหนดไว้

๕. มาตรการในการให้บริการสถานที่ศูนย์การเรียนรู้มหานคร สำหรับหน่วยงานหรือผู้มาขอใช้สถานที่ศูนย์การเรียนรู้มหานคร

๕.๑ หน่วยงานหรือผู้มาขอใช้สถานที่ ต้องดำเนินการตามมาตรการฯ ที่ศูนย์การเรียนรู้-มหานคร สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๕.๒ อาคารสถานที่กำหนดอัตราส่วนจำนวนคนที่อยู่ภายในการประชุม อบรม สัมมนา ต่อพื้นที่ใช้งาน ๔ ตารางเมตรต่อผู้เข้าร่วมประชุม ๑ คน

๕.๓ การกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา รวมทั้งเจ้าหน้าที่และวิทยากร ในแต่ละอาคาร ที่สามารถรองรับตามมาตรการได้ดังนี้

- ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคาร ๒ และอาคาร ๓ สามารถรองรับได้ จำนวนไม่เกิน ๕๕ คน
- ห้องรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ชั้น ๑ อาคาร ๒ และอาคาร ๓ สามารถรองรับได้ จำนวนไม่เกิน ๕๕ คน
- อาคารหอประชุม สามารถรองรับได้ จำนวนไม่เกิน ๑๒๐ คน
- โรงอาหาร สามารถรองรับได้ จำนวนไม่เกิน ๑๑๐ คน

- ๕.๔ ศูนย์การเรียนรู้มหานครฯ ได้กำหนดการเว้นระยะห่างระหว่างโต๊ะและที่นั่ง ระยะห่างระหว่างการเดินทาง โดยงดการเสริมเก้าอี้หรือยืนร่วมประชุมและห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะและเก้าอี้ที่ทางศูนย์การเรียนรู้มหานครฯ ได้จัดวางไว้ และขอให้ปฏิบัติตามป้ายประกาศและสัญลักษณ์การเว้นระยะห่างในการใช้พื้นที่ในส่วนต่าง ๆ ร่วมกัน เช่น กำหนดจุดการยืนรอในการเข้าห้องน้ำและการเข้าแถวในจุดต่าง ๆ เป็นต้น
- ๕.๕ หน่วยงานหรือผู้มาขอใช้สถานที่ต้องนำแอลกอฮอล์เจลมาให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ในส่วนของห้องประชุม ห้องรับประทานอาหารและห้องรับประทานอาหารว่าง โดยต้องให้บริการได้อย่างเพียงพอและกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา สวมหน้ากากอนามัยทุกคน
- ๕.๖ กำหนดให้งดบริการอาหารในรูปแบบตักอาหารที่ใช้ภาชนะหรืออุปกรณ์ร่วมกัน
- ๕.๗ หน่วยงานหรือผู้มาขอใช้สถานที่จะต้องจัดทำข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาทุกคน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ หากเกิดกรณีการแพร่ระบาดในช่วงเวลานั้น ๆ
- ๕.๘ หน่วยงานหรือผู้มาขอใช้สถานที่ต้องทำความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาทุกคน ให้ปฏิบัติตามมาตรการฯ ของศูนย์การเรียนรู้มหานครฯ อย่างเคร่งครัด
- ๕.๙ กรณีอื่น ๆ ให้ดำเนินการตามมาตรการของศูนย์บริการสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ศบค.)
- ๕.๑๐ กรณีที่พบว่ามีผู้ติดเชื้อภายหลังการประชุม อบรม สัมมนา โปรดแจ้งให้ศูนย์การเรียนรู้มหานครฯ ทราบโดยด่วน