

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการความรู้

Knowledge Management Work Manual

โดย

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
กรมอนามัย



คำนำ

คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ดำเนินงาน การจัดการความรู้ตามเกณฑ์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มุ่งเน้นให้สำนัก/หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ในการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่ายและสื่อสารสุขภาพหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดการความรู้จะเป็นประโยชน์แก่ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานการจัดการความรู้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน มีวิธีการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากรและความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการสร้างนวัตกรรมและ กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์เกิดการเรียนรู้ระดับองค์กร เครือข่าย ผู้ส่งมอบ พันธมิตรและผู้ให้ ความร่วมมือ แบ่งปันและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศไปดำเนินการ เพื่อให้การเรียนรู้ฝังลึกลงไปวิธีปฏิบัติงาน เป็นการจัดการและเพิ่มพูนสินทรัพย์ทางความรู้และวิธีการเรียนรู้ ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติงานการดำเนินงานการจัดการความรู้นำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริงและเป็น ประโยชน์สำหรับการขับเคลื่อนภารกิจหน่วยงานและพัฒนาองค์กรในอนาคต

กลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่ายและสื่อสารสุขภาพ

มิถุนายน ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๑

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

๑

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้

๒

ขอบเขตการดำเนินงาน

๒

คำจำกัดความการจัดการความรู้

๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙

การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๕

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard) การจัดการความรู้

๑๕

ระบบการติดตามประเมินผล

๑๗

เอกสารอ้างอิง

๒๓

ภาคผนวก

๒๔

คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐมาดำเนินการปรับให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาระบบราชการไทย และดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานภาครัฐไปสู่มาตรฐานสากล เรื่องการจัดการความรู้ได้ถูกกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และจัดการความรู้เพื่อสร้างและรักษาองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานหรือในตัวบุคคล นำมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนได้เข้าถึงความรู้เพื่อการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่ายและสื่อสารสุขภาพ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ได้มีการวิเคราะห์ ทบทวน การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานรองรับบทบาทภารกิจข้างต้น และพิจารณากระบวนการหลักของหน่วยงาน กระบวนการหลักการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เป็น ๑ ใน ๑๐ กระบวนการหลักที่สำคัญ กระบวนการหนึ่งที่เป็นกลไกในการส่งเสริมการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ต้องกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานและเป็นส่วนหนึ่งของการนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามข้อกำหนดที่สำคัญ แสดงการปฏิบัติงานตามกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานนำไปปฏิบัติงานและเรียนรู้การทำงานร่วมกันในองค์กร

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้จึงได้มีการจัดทำกระบวนการจัดการความรู้โดยจัดทำระบบการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เพื่อดำเนินกิจกรรมการบริหารจัดการความรู้รวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ระดับการจัดการความรู้สามารถดำเนินการกิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงานและมีองค์ความรู้ของหน่วยงาน มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ไปสู่การปฏิบัติมีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในเวลาที่เหมาะสม และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ณ สิ้นปีงบประมาณ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กรและสามารถนำผลที่เกิดขึ้นไปวางระบบการพัฒนาระบบการในปัจจุบัน ในอนาคตและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การบรรลุเป้าหมาย ตามภารกิจหลักขององค์กร การจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำและเป้าหมายสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ประจำปีงบประมาณ โดยหลักการของการดำเนินการจัดการความรู้ระดับองค์การภาครัฐจะมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ การให้บริการแก่ประชาชนหรือสร้างประโยชน์แก่ประชาชน/ผู้รับบริการ ดังนั้น การจะดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ต้องมีการจัดทำระบบการจัดการความรู้หรือบริหารจัดการความรู้เพื่อให้มีแนวทางในการดำเนินงานขององค์กร ถ้ามีเหตุการณ์หรือความไม่แน่นอนเกิดขึ้น การจัดการความรู้ขององค์กร ต้องคำนึงถึงปัจจัยจากทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่สามารถสร้างผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ จึงต้องบูรณาการวิสัยทัศน์พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์กรให้มีความสอดคล้องในทิศทางเดียวกัน สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ จึงได้ดำเนินการขยายผลการดำเนินงานการจัดการความรู้โดยส่งเสริม และพัฒนาระบบบริหารการจัดการความรู้ให้ต่อเนื่องทุกปีงบประมาณตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหาร

จัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ซึ่งมีรายละเอียดที่น่าสนใจและดำเนินกิจกรรมตามหลักเกณฑ์การตรวจประเมินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดทุกประการ ส่งผลต่อการพัฒนาองค์กร ดังนั้น จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการความรู้สำหรับให้บุคลากรนำไปปฏิบัติงานได้ตามกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้

๑. เพื่อให้สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มีคู่มือการจัดการความรู้สำหรับการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการพัฒนาองค์กรตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้เกิดความตระหนักและเข้าใจถึงการจัดการความรู้ตามกิจกรรมแผนการจัดการความรู้จำนวน ๘ กิจกรรม ตามแผนการจัดการความรู้ที่อาจเกิดขึ้นในสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และมีวิธีจัดการที่เหมาะสมในการจัดการความรู้ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในระดับองค์กรและสามารถขยายผลการดำเนินการดังกล่าวและเกิดการยอมรับได้

๓. เพื่อให้มีแนวทางการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้และตรวจสอบให้คำแนะนำการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มีขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมต่อบริการกระบวนการจัดการความรู้ตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์กระบวนการจัดการ ความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. และขั้นตอนการจัดการความรู้ตั้งแต่คัดเลือกแผนงาน/โครงการ ตามประเด็น สอดรับตามยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และจัดทำคำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ (กพว.) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) และการติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรมขั้นตอน ตามแผนการจัดการความรู้ครอบคลุมกิจกรรม ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดและจัดทำ แผนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ คำจำกัดความการจัดการความรู้ การจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ จะมีกระบวนการการกระทำที่ยุงยาก ซับซ้อน มีหลักเกณฑ์การคัดเลือกองค์ความรู้และการจัดทำแผนการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามกิจกรรม ขั้นตอน ตามแผนการจัดการความรู้ ดังนั้น จึงควรทราบและมีความเข้าใจ คำต่าง ๆ และความหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ดังนี้

๑. การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การบริหารจัดการความรู้หมายถึงกระบวนการใด ๆ ที่ถูกสร้างขึ้นมารวบรวม และจัดเก็บความรู้ภายในองค์กร ซึ่งเปรียบเสมือนสินทรัพย์ (Assets) อย่างมีระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือเพื่อสร้างความได้เปรียบทางด้านการจัดการความรู้ และความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบจะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

๓. ความรู้ (Knowledge) หมายถึง สิ่งที่ได้จากกระบวนการที่มนุษย์รับข้อมูลผ่านกระบวนการคิดเปรียบเทียบ เชื่อมโยงจนเกิดเป็นความเข้าใจและนำไปใช้ส่วนความรู้ชั้นสูงสุด คือ ปัญญา (wisdom) เป็นความรู้ที่สะสมหรือฝังอยู่ในตัวบุคคลการเลือกวิธีการบริหารจัดการความรู้ได้อย่างเหมาะสม

๔. ความรู้นามธรรม (Tacit Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางคน เรียกความรู้นามธรรม

๕. ความรู้รูปธรรม (Explicit Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น ลายลักษณ์อักษร ทฤษฎีคู่มือต่าง ๆ

๖. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) หมายถึง กระบวนการ ที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร

๗. องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) หมายถึง แนวคิดการพัฒนาองค์กร โดยเน้นการพัฒนาการเรียนรู้สภาวะของการเป็นผู้นำในองค์กร และการเรียนรู้ร่วมกันของคนในองค์กร (Team learning) เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ประสบการณ์และทักษะร่วมกันและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขัน การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของคนทำงานบนพื้นฐานของการเรียนรู้

๘. การคัดเลือกองค์ความรู้ (Selection of knowledge) หมายถึง ระบบการ กระบวนการ ดำเนินงานคัดเลือกองค์ความรู้ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำหรือจากการคัดเลือกองค์ความรู้จากกระบวนการหลักของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ องค์ความรู้ที่สำคัญ ต่อความสำเร็จของงาน

๙. องค์ความรู้ (Body of Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งจากการถ่ายทอดจากประสบการณ์ หรือจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากกระบวนการ หรือเกิดจากปัญหาของงาน โดยองค์ความรู้ที่ได้สามารถนำไปใช้ได้โดยตรง หรือสามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด หรือแก้ปัญหา งานในองค์กร เพื่อให้เหมาะกับสถานการณ์หรืองานที่กระทำอยู่เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยความรู้ที่เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ในลักษณะต่าง ๆ ได้

๑๐. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) หมายถึง การพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ปัจจุบันเรามีความรู้ อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใครหรือบุคคลใด

๑๑. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) หมายถึง การสร้าง ความรู้ใหม่ ๆ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่าและกำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้ว

๑๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) หมายถึง การวางโครงสร้าง ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต เมื่อรวบรวมเนื้อหาความรู้ที่มีอยู่ หรือต้องการได้แล้ว KM Team ต้องจัดการความรู้ให้เป็นระบบเพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์ได้

๑๓. การประมวลผลและการกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) หมายถึง การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การใช้ภาษาเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การจัดทำ อภิธานศัพท์ของคำจำกัดความ/ความหมายของคำต่าง ๆ ที่แต่ละหน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน รวมถึงการปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ทันสมัยตลอดเวลา ผู้ใช้สามารถค้นหาเปิดใช้ได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว

๑๔. การเข้าถึงองค์ความรู้ (Knowledge Access) หมายถึง การทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transfer) หรือการแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing) ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคน กลุ่มคน ด้วยกันไปสู่จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้และนำไปสู่การนำไปปฏิบัติอาจจัดทำในรูปเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชน แห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนสายงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีที่นิยม เช่น การจัดเก็บความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในรูปเอกสาร การใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (Story Telling) ทำให้ สามารถเข้าถึง ความรู้ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้นและประชาสัมพันธ์หรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัน KM Day เพื่อ นำไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน

๑๖. การเรียนรู้ (Learning) หมายถึง การเรียนรู้ร่วมกันของคนในองค์กรนั้น ๆ ผ่านการปฏิบัติ การเรียนรู้ของบุคคล หัวใจสำคัญอยู่ที่เราได้เรียนรู้จากการสอนคนอื่น (Learning from Teaching) การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงองค์กร เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง เช่น

เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง การเรียนรู้จึงเป็นวัตถุประสงค์สำคัญที่สุดของการจัดการความรู้

๑๗. การยกย่องชมเชยกลุ่มเป้าหมาย (Praise) หมายถึง การสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ การยกย่องให้รางวัลบุคคลเป้าหมายที่ให้ความร่วมมือ สนับสนุนภารกิจจัดการความรู้ แสดงท่าทีหรือมีความรู้สึกร่วมในกิจกรรมต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด เหตุการณ์ หรือเรื่องราวใด ๆ ทศนคติแนวความคิดเห็นกระบวนการที่ตนที่ดีต่อการจัดกิจกรรมจัดการความรู้ การประเมินผล ที่เป็นเลิศ ที่แสดงให้เห็นที่ชัดเจน สมควรได้รับการยกย่องให้ได้รับรางวัล หรือประกาศเกียรติคุณ หรืออนุทิน หรือบูรณาการ การยกย่องชมเชยและให้รางวัลกับระบบการประเมินผลงานและการให้ คำตอบแทนให้เหมาะสม กับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ ด้านการจัดการความรู้ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานการจัดการความรู้และกำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแผน การจัดการความรู้

๒. คณะกรรมการติดตามและกำกับ ดูแล การจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ของคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามกรอบทิศทาง และแนวทางที่กำหนด และติดตาม เร่งรัดให้การดำเนินการจัดการความรู้ของ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เป็นไปตามแผนการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มีอำนาจหน้าที่ให้ คำปรึกษาแนะนำแก่คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและพิจารณา ให้ ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้และแนวทางนำสู่การปฏิบัติในเรื่องการจัดการความรู้ ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๔. คณะทำงานการจัดการความรู้ทำหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทบทวนองค์ความรู้ที่สอดคล้อง ตาม ยุทธศาสตร์จากกระบวนการหลักของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ อย่างน้อยยุทธศาสตร์ละ ๑ องค์ความรู้ ดำเนินการคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

และประสานการนำแผนสู่การปฏิบัติติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการ ตามแผนการจัดการความรู้และจัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

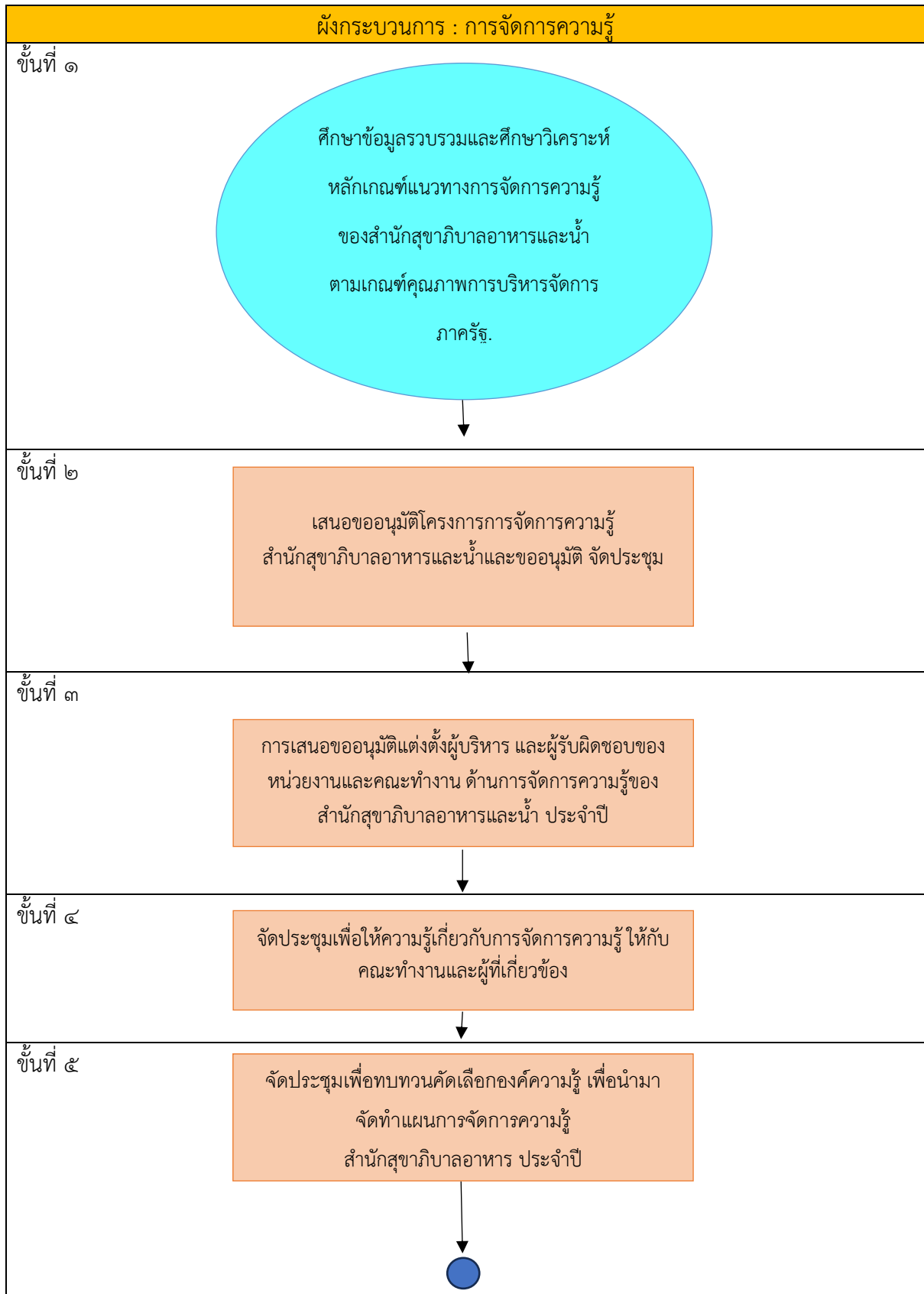
๕. ผู้บริหารระดับสำนัก/ กลุ่ม/ หน่วย/ ฝ่าย ทำหน้าที่ศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงานและจัดให้มีการดำเนินงานการจัดการความรู้ การเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสำนัก/หน่วยงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

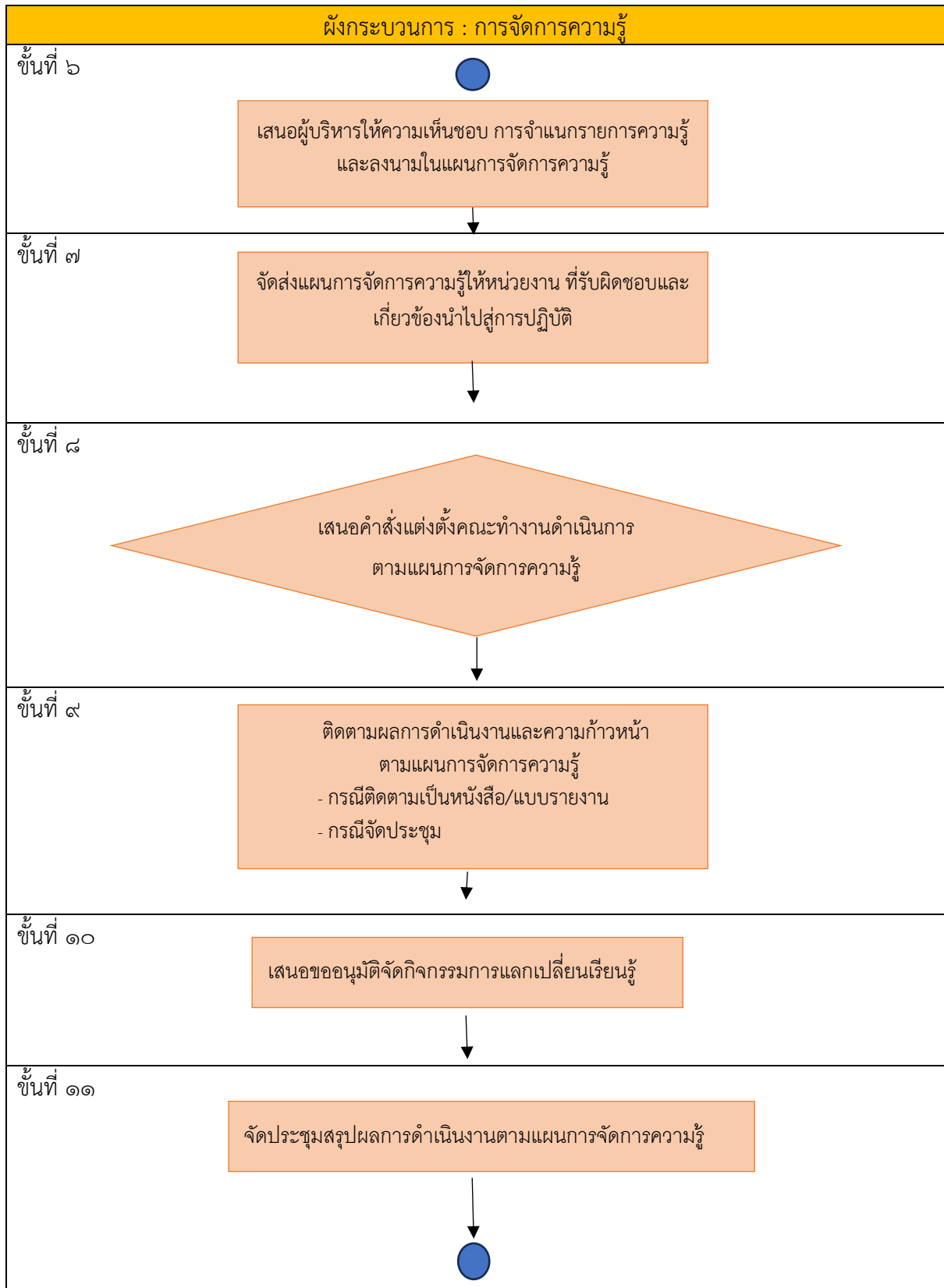
๖. บุคลากรในสำนัก/หน่วยงาน ทำหน้าที่ทำความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ หรือ ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การออกแบบกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เป็นการดำเนินการตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ประเด็น IT

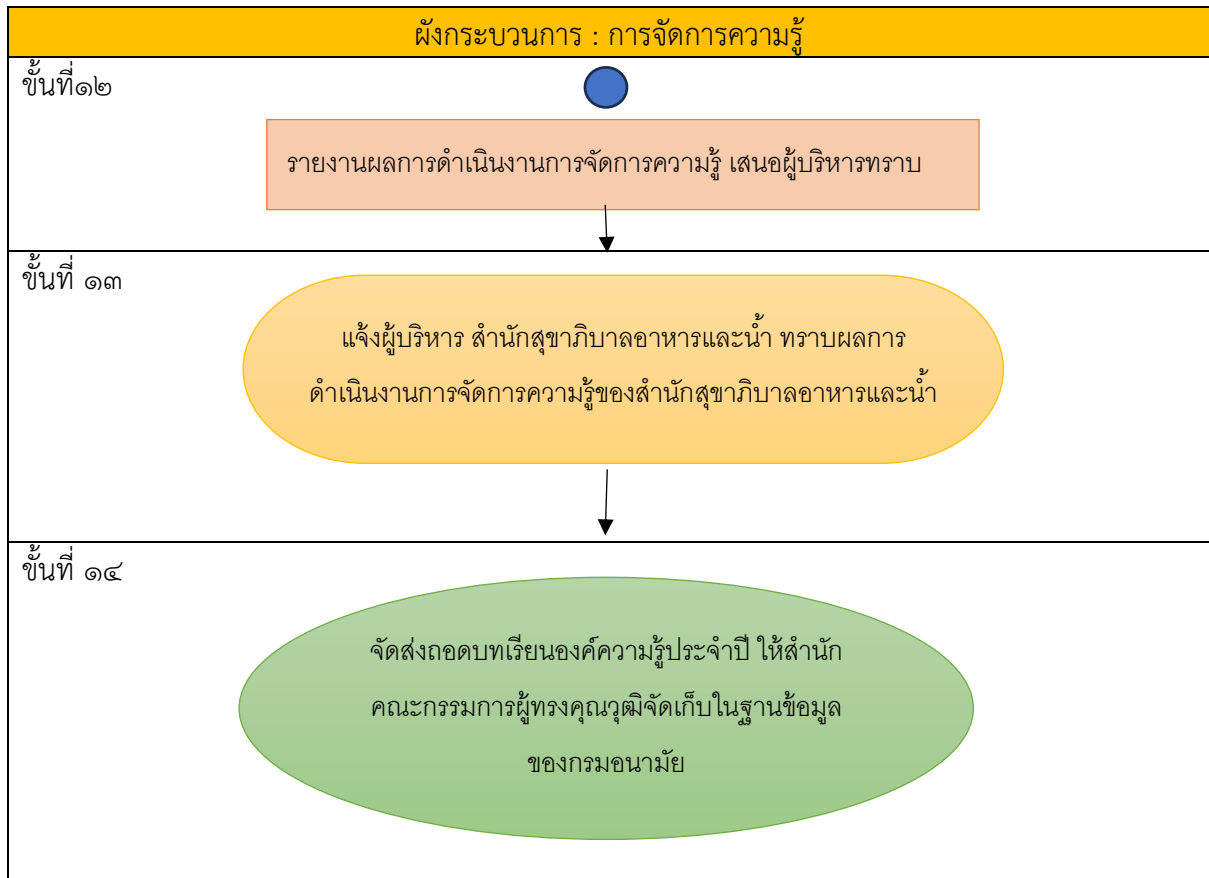
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การออกแบบกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำเป็นการดำเนินการตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้ประเด็น IT ๗ โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการความรู้ตามที่สำนักงาน กพร. กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้

Work Flow กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ







ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาข้อมูลรวบรวมและศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์แนวทางการจัดการความรู้ ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๑ ศึกษาข้อมูลรวบรวม และศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๒ วิเคราะห์บทบาทภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และจัดทำเอกสารตัวอย่างการวิเคราะห์การจัดการความรู้

๑.๒.๑ การจำแนกรายการองค์ความรู้

๑.๒.๒ ตารางแสดงความสัมพันธ์การบูรณาการ (Maxtrix) ระหว่าง กระบวนการจัดการความรู้ (KMP) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (CMP)

๑.๒.๓ ตัวอย่างแผนการจัดการความรู้และรายละเอียดการดำเนินการประกอบ

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอขออนุมัติโครงการการจัดการความรู้สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และ ขออนุมัติ จัดประชุม ๒.๑ จัดทำโครงการการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๒.๒ จัดทำข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมรองรับโครงการการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๓ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ประจำปี

๓.๑ จัดทำหนังสือประสานสำนัก/หน่วยงาน แจ้งชื่อข้าราชการและผู้รับผิดชอบเพื่อนำมา จัดทำคำสั่งเพื่อเสนอขอความเห็นชอบลงนามในคำสั่งแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดทราบ

๓.๒ จัดทำคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบของ หน่วยงานและคณะทำงาน

๓.๓ จัดทำคำสั่งและรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการความรู้

๓.๔ จัดเอกสารส่งสำนัก/หน่วยงาน ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการ ความรู้ให้กับคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ประสานงานเพื่อกำหนดวันประชุม / สถานที่ หรือห้องประชุมที่จะดำเนินการ

๔.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติการประชุมและจัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักสุขาภิบาล อาหารและน้ำ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม/ข้อมูลการนำเสนอ/ใบตอบรับการประชุม

๔.๓ ประสานหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและวิทยากรสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ (ถ้ามี) / รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม/แจ้งหน่วยงานในสังกัด

๔.๔ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ประสานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๔.๕ จัดเตรียมเอกสารการประชุม วาระการประชุม รายละเอียดประกอบวาระการประชุม

๔.๖ ร่างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวพิธีเปิดการประชุม/คำกล่าวปิดการประชุม (ถ้ามี)

๔.๗ ดำเนินการประชุมปฏิบัติงานสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการความรู้และจัดทำ แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ

๔.๘ ส่วนราชการทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ และกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นสามารถตอบ รับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๙ กำหนดองค์ความรู้ตามยุทธศาสตร์ควรเป็นองค์ความรู้ที่มาจากความต้องการของ บุคลากรภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

๔.๑๐ วิเคราะห์องค์ความรู้ตามยุทธศาสตร์ อย่างน้อยจำนวน ๓ องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการหรือครบถ้วนสมบูรณ์ชัดเจน พร้อมระบุเหตุผลที่เหมาะสมและจำเป็นในการเลือกองค์ความรู้
ขั้นตอนที่ ๕ จัดประชุมเพื่อทบทวนคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้
ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ประจำปี

๕.๑ เข้าร่วมประชุม/ระดมความคิดเห็น/กำหนดระยะเวลาดำเนินการ/คัดเลือกองค์ความรู้
ที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์จากกระบวนการหลักของสำนัก/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๕.๒ สรุปผลการเข้าร่วมประชุมและตารางผลการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นสอดคล้องตาม
ประเด็นยุทธศาสตร์

๕.๓ วางแนวทางการดำเนินงานการจัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
ประจำปีตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และเกณฑ์การประเมินสถานะ
ของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นราชการ ๔.๐

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบการจำแนกรายการความรู้และลงนามในแผนการจัดการ
ความรู้

๖.๑ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบองค์ความรู้ต่อหัวหน้าส่วนราชการและลงนามแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด

๖.๒ จัดทำตารางสรุปองค์ความรู้ที่สอดคล้องจากกระบวนการหลักของสำนัก/หน่วยงาน
ตามยุทธศาสตร์

๖.๓ จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดทราบองค์ความรู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ
ให้ความเห็นชอบ

๖.๔ จัดทำเอกสารส่งหนังสือให้สำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนที่ ๗ จัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติ

๗.๑ ทำหนังสือเสนอขออนุมัติแผนการจัดการความรู้

๗.๒ ทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดและสำนักที่รับผิดชอบองค์ความรู้

๗.๓ จัดทำเอกสารรูปเล่มแผนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๗.๔ ประสานจัดส่งข้อมูลแผนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำลงเว็บไซต์
หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

๘.๑ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบลงนามในคำสั่งแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดสำนัก
สุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๘.๒ จัดทำคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการด้านการจัดการความรู้

๘.๓ จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานทราบคำสั่งแจ้งคณะทำงานดำเนินการ

๘.๔ จัดทำเอกสารส่งสำนัก/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๙ ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าตามแผนการจัดการความรู้

(กรณีติดตามเป็นหนังสือ/แบบรายงาน)

๙.๑ จัดทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

๙.๒ จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานติดตามรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส ๓ และ
ไตรมาส ๔ และสิ้นปีงบประมาณ

๙.๓ จัดทำแบบฟอร์มการรายงานตามแบบรายงาน (กรณีจัดประชุม)

๙.๔ เสนอขออนุมัติจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

๙.๕ จัดส่งหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตาม
แผนการจัดการความรู้และแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๙.๖ จัดทำวาระการประชุม ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และสิ้นปีงบประมาณ

๙.๗ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ นำเสนอที่ประชุม

๙.๘ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และ
สิ้นปีงบประมาณ

๙.๙ จัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และสิ้นปีงบประมาณ

๙.๑๐. เสนอรายงานงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาล
อาหารและน้ำ

๙.๑๑ จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้สำนัก/หน่วยงานในสังกัดทราบ

ขั้นตอนที่ ๑๐ เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ๑๐.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM DAY ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
- ๑๐.๒ จัดทำกำหนดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้
- ๑๐.๓ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการขออนุมัติวงเงินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
- ๑๐.๔ จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๑๐.๕ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๑๐.๖ จัดทำแบบฟอร์มการนำเสนอองค์ความรู้
- ๑๐.๗ จัดทำตัวอย่างการถอดบทเรียนองค์ความรู้
- ๑๐.๘ จัดทำตารางการนำเสนอ
- ๑๐.๙ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
- ๑๐.๑๐ จัดทำหนังสือเชิญประธานเปิด/ปิด
- ๑๐.๑๑ จัดทำหนังสือร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและคำกล่าวปิด
- ๑๐.๑๒ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM DAY
- ๑๐.๑๓ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วัน KM DAY

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

- ๑๑.๑ จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบลงนามในสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
- ๑๑.๒ ประธาน เร่งรัดติดตามการรายงานและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
- ๑๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดทราบ
- ๑๑.๔ จัดทำเอกสารส่งสำนัก/หน่วยงาน
- ๑๑.๕ ส่งข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑๒ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารทราบ

๑๒.๑ ทำหนังสือติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานการรายงานผลการดำเนินงาน ณ สิ้น
ปีงบประมาณ

๑๒.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานจากการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ณ สิ้น
ปีงบประมาณ

๑๒.๓ จัดทำสรุปลำยละเอียดผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ

๑๒.๔ จัดทำสรุปความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ประจำปี

๑๒.๕ จัดทำเอกสารการถอดบทเรียนองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี

๑๒.๖ สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการความรู้ของสำนัก
สุขาภิบาลอาหารและน้ำ ในปีต่อไป

๑๒.๗ ประสานเจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมจัดทำรูปเล่มเผยแพร่ จำนวน ๔๐ เล่ม

๑๒.๘ ทำหนังสือรายงานการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ

๑๒.๙ ทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณให้
สำนัก/หน่วยงานในสังกัด จำนวน ๓๖ สำนัก

๑๒.๑๐ ประสานจัดส่งข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๑๓ แจกผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำทราบผลการดำเนินงาน
การจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๑๓.๑ ทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามทราบผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

๑๓.๒ จัดทำสรุปลำยงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงาน

๑๓.๓ จัดทำเอกสารรายงานการจัดการความรู้สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดส่งถอดบทเรียนองค์ความรู้ ประจำปีให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
จัดเก็บ ในฐานข้อมูลของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๑๔.๑. จัดทำหนังสือส่งถอดบทเรียนองค์ความรู้

๑๔.๒. รวบรวมจัดทำข้อมูลถอดบทเรียนองค์ความรู้ประจำปีงบประมาณ ณ สิ้น
ปีงบประมาณ

๑๔.๓. จัดส่งองค์ความรู้ประจำปีงบประมาณให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
จัดเก็บในฐานข้อมูลของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน

ในการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน จะมีการกำหนดจุดควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่สำคัญ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแต่ละจุดควบคุมจะมีข้อกำหนดที่สำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามและข้อกำหนดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเหล่านั้นจะถูกกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ

กระบวนการจัดการความรู้ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ รวมทั้งสิ้น ๑๔ ขั้นตอน โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard) การจัดการความรู้

ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ศึกษาข้อมูลรวบรวมและศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	-
๒. เสนอขออนุมัติโครงการการจัดการความรู้สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำและขออนุมัติจัดประชุม	- อนุมัติจัดประชุม
๓. การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้บริหารและผู้รับผิดชอบของหน่วยงานและคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำประจำปี	- มีการแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดประชุมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้กับคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง	- มีการจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการจัดการความรู้มาให้ความรู้แก่คณะทำงานฯ
๕. จัดประชุมเพื่อทบทวนคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำประจำปี	- มีการแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบการจำแนกรายการความรู้และลงนามในแผนการจัดการความรู้	- มีการดำเนินงานให้ผู้บริหารลงนามแผนการจัดการความรู้ได้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard) การจัดการความรู้

ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. จัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติ	มีการจัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้สำนักผู้รับผิดชอบได้ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแผนการจัดการความรู้ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว
๘. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้	-
๙. การติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าตามแผนการจัดการความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถรวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนภายใน ๒๐ วันทำการ นับจากวันที่ประชุม - มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ในไตรมาสที่ ๓ ไตรมาส ๔ และสิ้นปีงบประมาณ
๑๐. เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> - มีการทบทวนเพื่อปรับกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับส่วนราชการทุกปี - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความพึงพอใจ ต่อสถานที่ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕ - มีการจัดทำผังขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม เวลา ในการนำเสนอองค์ความรู้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบอย่างชัดเจน - การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย ๒ ช่องทาง - สามารถรวบรวมองค์ความรู้ประกอบการนำเสนอ ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบได้ครบถ้วนอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันจัดกิจกรรม
๑๑. จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้	-
๑๒. รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารทราบ	มีสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ เสนอผู้บริหารภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard) การจัดการความรู้

ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๓. แต่งผู้บริหารระดับสูง สำนัก/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ทราบผล การดำเนินงานการจัดการความรู้ของ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ประจำปีงบประมาณ และลงเว็บไซต์หน่วยงาน	- มีรายการผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - มีข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน
๑๔. จัดส่งถอดบทเรียนองค์ความรู้ประจำปี ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดเก็บ ในฐานข้อมูลของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	- มีถอดบทเรียนองค์ความรู้ประจำปีส่งศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดเก็บใน ฐานข้อมูลสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ภายใน เดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ระบบการติดตามประเมินผล

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถสนองตอบความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบกระบวนการเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญและค่าเป้าหมายที่กำหนด เป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดย

๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักสุขาภิบาล อาหารและน้ำ ต้องจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับบุคคล โดยต้องวัดผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินงานเทียบกับค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการฯ

๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเมื่อ ดำเนินการสำเร็จครบทุกขั้นตอนของกระบวนการแล้ว

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ กำหนด ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้ของสำนักสาขาวิชาการ
อาหารและน้ำ

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. มีการแจ้งคุณลักษณะ ของบุคคลที่จะแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการจัดการ ความรู้ให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ ว่ามีการแจ้ง คุณลักษณะของบุคคล ที่จะแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการจัดการ ความรู้ให้สำนัก ที่เกี่ยวข้องทราบ ทุกหน่วยหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเสนอชื่อบุคลากร เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้
๒. มีการจัดหาวิทยากรที่มี ความรู้ความสามารถในเรื่อง การจัดการ ความรู้มาให้ความรู้แก่คณะทำงานฯ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ ว่ามีจัดหา วิทยากรที่มี ความรู้ ความสามารถในการจัดการความรู้มา ให้ ความรู้แก่คณะทำงานหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากเอกสารประวัติวิทยากรที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือ ประสิทธิภาพที่ เกี่ยวข้อง กับการจัดการความรู้
๓. มีการดำเนินการ ให้ผู้บริหารลงนาม ในแผนการจัดการความรู้ ได้ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม	พิจารณาจากการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการ ดำเนินการให้ผู้บริหารลงนามในแผนการจัดการ ความรู้ได้ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ที่ผู้บริหาร ลงนามในแผนการจัดการ ความรู้เทียบกับเวลาที่กำหนด
๔. มีการจัดส่งแผนการจัดการ ความรู้ให้สำนักผู้รับผิดชอบ ได้ภายใน ๕ วันทำการ นับจาก วันที่ได้รับแผนการจัดการ ความรู้ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว	พิจารณาจากการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการ จัดส่งแผนการจัดการ ความรู้ให้สำนัก ผู้รับผิดชอบได้ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแผนการจัดการ ความรู้ที่ผู้บริหารลงนาม แล้วหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากระยะเวลา นับตั้งแต่ วันที่ได้รับแผนการจัดการความรู้ที่ผู้บริหารลงนาม แล้วจนถึงวันที่ในบันทึก นำส่งแผนการจัดการความรู้ให้สำนัก เทียบกับเวลาที่กำหนด

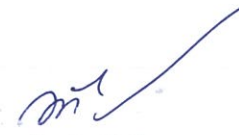
ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๕. ร้อยละของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตามแผนการจัดการความรู้ ที่สามารถรวบรวม แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ได้ครบถ้วนภายในเวลา ที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวน หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบ สามารถรวบรวม แบบ รายงานผลการ ดำเนินงาน ตามแผนฯ ได้ครบถ้วน ภายในเวลา ที่กำหนดคิด เทียบเป็น ร้อยละจาก จำนวน หน่วยงานที่ต้อง ดำเนินการตามแผน ทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ ได้รับ แบบรายงาน ผลการดำเนินงาน ตามแผนจาก หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบเทียบกับ วันที่ ที่กำหนดให้ส่ง ในหนังสือแจ้ง หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบทุก หน่วยงาน
๖. มีการติดตามผล การดำเนินงาน ตามแผนการ จัดการความรู้ในไตรมาสที่ ๓ และไตรมาส ๔	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการ ติดตามผลการ ดำเนินงาน ตามแผนการ จัดการ ความรู้ในไตรมาส ที่ ๓ และ ๔ หรือไม่	ไตรมาส	ตรวจสอบจากวันที่ ในรายงาน ผลการ ติดตามผลการ ดำเนินการตาม แผนการจัดการ ความรู้ทุกครั้ง
๗. มีการทบทวนเพื่อปรับ กิจกรรม การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ในระดับส่วน ราชการ ทุกปี	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการ ทบทวนเพื่อปรับ กิจกรรม การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ใน ระดับส่วน ราชการทุกปี หรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจาก รายงานการประชุม เพื่อกำหนดกิจกรรม การแลกเปลี่ยน เรียนรู้
๘. ร้อยละความพึงพอใจ ของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ที่มีต่อ สถานที่ดำเนิน กิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนร	พิจารณาจากผลคะแนน การสำรวจความพึง พอใจ ที่มีต่อสถานที่ใน การจัด กิจกรรมการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้	รายปี	ตรวจสอบจาก รายงานผลการ สสำรวจความพึงพอใจ ของ ผู้เข้าร่วม กิจกรรมฯ

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๙. มีการจัดทำผังขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม เวลาในการนำเสนอองค์ความรู้ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบ อย่างชัดเจน	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ ว่ามีการ จัดทำผังขั้นตอน การดำเนินงาน เวลา ในการนำเสนอองค์ความรู้ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทราบ อย่างชัดเจน หรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ภาพถ่าย เอกสาร ฯลฯ
๑๐. มีการประชาสัมพันธ์ การจัดการ กิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ ว่ามีการ ประชาสัมพันธ์ การจัดการ กิจกรรมการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ ให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบอย่าง น้อย ๒ ช่องทางหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐาน เชิงประจักษ์เช่น หนังสือแจ้ง ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ รายงานผลการดำเนินงาน ฯลฯ
๑๑. ร้อยละของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบที่จะนำเสนอ ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สามารถรวบรวมองค์ ความรู้ ประกอบการนำเสนอ ได้ครบถ้วนในเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวน หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบ สามารถรวบรวม องค์ ความรู้ประกอบการ นำเสนอจากหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบได้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด คิด เทียบเป็นร้อยละจาก จำนวนหน่วยงานที่ต้อง นำเสนอทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ที่ ได้รับ เอกสารองค์ ความรู้ ประกอบการ นำเสนอจาก หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบเทียบกับ วันที่ที่กำหนดส่งใน หนังสือแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทุกหน่วย
๑๒. มีสรุปและจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานการจัดการ ความรู้ เสนอผู้บริหารภายใน เดือนตุลาคม	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ ว่ามีสรุป และจัดทำ รายงานผล การดำเนินงาน การจัดการความรู้ เสนอ ผู้บริหารภายใน เดือน ตุลาคมหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ ในบันทึก เสนอ รายงานผลการ ดำเนินการ ให้ ผู้บริหารทราบ เทียบ เวลา ที่กำหนด

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑๓. มีรายงานผลการ ดำเนินงาน การจัดการความรู้ แก้งผู้บริหาร ระดับสูง สำนัก/หน่วยงานทราบ	พิจารณาจากการแจ้งผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ให้ผู้บริหารสำนัก/หน่วยงาน	รายปี	ตรวจสอบจาก หนังสือส่ง รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ให้ผู้บริหารทราบ
๑๔. มีข้อมูลเผยแพร่ทาง เว็บไซต์ หน่วยงาน	พิจารณาจากการ ดำเนินงานว่ามีข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงานหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจาก เว็บไซต์ หน่วยงาน
๑๕. มีถอดบทเรียน องค์ความรู้ส่ง ให้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารจัดเก็บ ในฐานะข้อมูลของ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	พิจารณาจากการ ส่งถอดบทเรียน องค์ความรู้เสนอผู้บริหารภายในเดือน ตุลาคมหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ ในบันทึก เสนอให้ผู้บริหารทราบและ จัดส่งองค์ความรู้จัดเก็บ ในฐานะข้อมูลของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำเทียบ เวลาที่กำหนด



(นางสาวสุภาพร ชื่นเมือง)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ผู้จัดทำ



(ว่าที่ร้อยตรีกิตติบดี โลกนุเคราะห์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้ตรวจสอบ

อังคณา คงกัน

(นางสาวอังคณา คงกัน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ หน่วยงาน

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์การเกษตร. บทเรียนการจัดการความรู้ กรมชลประทานและ แนวทางจัดการความรู้ ปี ๒๕๕๑. ๒๕๖๑ (สำเนาเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการจัดการความรู้ กรมชลประทาน)

บดินทร์ วิจารณ์. การจัดการความรู้ (Knowledge Management) และองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์อัมรินทร์ แอนด์ พรินต์ติ้ง จำกัด, ๒๕๖๐

ทศพร ศิริสัมพันธ์ . การบริหารราชการแนวใหม่. กรุงเทพฯ : วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย, ๒๕๔๘. สมชาย ไตรรัตน์ภิมย์. การจัดการความรู้. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. ๒๕๕๙ (เอกสารประกอบการอบรมของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา).

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.). สารสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการไทย. ๒๕๖๕

สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.). คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคณาการบริหารจัดการภาครัฐ. กรุงเทพฯ : วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย, ๒๕๖๔.

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักสขาภิบาลอาหารและน้ำ

ที่ ๓๓๓ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO)

ตามที่กรมอนามัยได้กำหนดให้การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) เป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้ การรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่มีในตัวบุคลากร หรือองค์ความรู้ที่มีในองค์กรมาพัฒนาให้เป็นระบบการจัดการความรู้ที่สะดวกแก่การสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพขับเคลื่อนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของกรมอนามัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) ของสำนักสขาภิบาลอาหารและน้ำ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายรัชชพงศ์ คำวงพิศสกุล | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | ที่ปรึกษา |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.กิตติบดี โลกนุเคราะห์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ประธาน |
| | ร.ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| ๓. นางสาวพิชามณูช บุญประจักษ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | รองประธาน |
| ๔. นางสาวชนัญญา เลิศสุโขชนิชย์ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| ๕. นายภาคภูมิ องค์กรสุริยานนท์ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | อนุกรรมการ |
| ๖. นางสาวปาริชาติ เอื้ออารีย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | อนุกรรมการ |
| ๗. นางสาวนุชนาฎ เทพนัน | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | อนุกรรมการ |
| ๘. นางสาวสุภาพร ชื่นเมือง | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | อนุกรรมการ |
| | | และเลขานุการ |
| ๙. นางอรพรรณ จินกาล | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | อนุกรรมการ |
| | | และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวเจนจิรา ดวงสอนแสง | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | อนุกรรมการ |
| | | และผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ...

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) และรายงานผลการจัดการความรู้ประจำปี
 ๒. วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นและดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงาน
 ๓. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน และผลักดันผลงานวิจัย ในการเข้ารับการประเมินรางวัล TPSA/ EPGA รวมถึงเข้าร่วมนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ หรือ LIKE Talk Award
 ๔. กำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ที่จะใช้ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการของหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
 ๕. กำกับ เร่งรัด และติดตามให้มีการแก้ไขระบบหรือกลไกการจัดการความรู้และนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพ
 ๖. รายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
 ๗. จัดทำและรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ ๒.๒
 ๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสุธิดา อุทะพันธุ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ



คำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
ที่ ๓๐ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ (กพว.)

ตามที่กรมอนามัยได้กำหนดนโยบายให้ทุกหน่วยงานดำเนินการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ (กพว.) เพื่อให้หน่วยงานมีการพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมทางด้านวิชาการตามบทบาทหน้าที่ที่ถูกต้อง ทันสมัย และสามารถถ่ายทอดไปสู่ภายนอกให้เกิดความรอบรู้ด้านสุขภาพ ให้สอดคล้องกับการพัฒนาสู่การเป็นองค์กรหลัก ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ (กพว.) โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

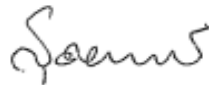
๑. นางสาวสุธิดา อุทะพันธุ์	ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวอังคณา คงกัน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๓. นางสาวพรเพชร ศักดิ์ศิริชัยศิลป์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๔. นางสาวณัฏฐณิศา เลิศสุโขขณิษฐ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาววราภรณ์ ถาวรพงษ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายพลาวัตถ์ พุทธิรักษ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวนุชนาฏ เทพนัน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๘. นางสาวปวีรศา ดิษยวานิช	นักวิเคราะห์นโยบายและปฏิบัติการ	กรรมการ
		และเลขานุการ
๙. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่ายและสื่อสารสุขภาพ		กรรมการ
		และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. วิเคราะห์ Gap ความรู้และกำหนดกรอบการพัฒนาวิชาการของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
๒. พัฒนาวิชาการ ด้านวิจัย KM นวัตกรรม เฝ้าระวังและ HL ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการของหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๔. พัฒนาศักยภาพบุคลากรและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิชาการด้านวิจัย KM นวัตกรรม เฝ้าระวัง และ HL ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
๕. เป็นที่ปรึกษาในการประเมินเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
๖. ติดตามกำกับการพัฒนางานวิชาการของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
๗. รายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการของกรมอนามัย

๘. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
๙. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสุธิดา อุทะพันธ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ



กรมอนามัย
สำนักสุขภาพโรคอาหารและน้ำ

