

แผนการจัดการความรู้ [Knowledge Management Plan] กรมควบคุมมลพิษ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2

บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1. นิยามและคำจำกัดความ	3
2. องค์ประกอบสำคัญในการจัดการความรู้	4
3. กระบวนการจัดการความรู้ [Knowledge Management Process]	4
4. กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง [Change Management Process]	5
5. การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้	9
6. แนวคิดชุมชนนักปฏิบัติ [Community of Practice : CoP]	9

บทที่ 3 แผนการจัดการความรู้

1. แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ [Knowledge Management Action Plan : KM Action Plan] ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	10
2. แผนกิจกรรมการเผยแพร่องค์ความรู้ของกรมควบคุมมลพิษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	15

บทที่ 4 การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน

การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน	33
----------------------------------	----

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ [Chief Knowledge Officer : CKO] และคณะทำงานการจัดการความรู้ [Knowledge Management Team : KM Team]	34
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	37
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์	39
ภาคผนวก ง ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ	42



1. หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการรวบรวมความรู้ทั้งที่เป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล และความรู้ที่ชัดเจน มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการจัดการความรู้ของกรมควบคุมมลพิษได้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แผนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 มาตรา 11 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ ให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

1.2 การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ในหมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป้าหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีการใช้ความรู้และองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหาและมีเหตุผล มีการรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเรียนรู้ พัฒนา และต่อยอด รวมถึงการวิเคราะห์เชื่อมโยงกับข้อมูลและองค์ความรู้จากภายนอกเพื่อแก้ปัญหาและสร้างนวัตกรรม หรือนำองค์ความรู้ไปใช้ปรับปรุงจนเกิดกระบวนการที่เป็นเลิศบรรลุยุทธศาสตร์และการสร้างมูลค่าเพิ่มสู่ประชาชน

1.3 แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมมลพิษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2570 ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีการระบุเป้าประสงค์บุคลากร กรมควบคุมมลพิษเป็นกำลังคนคุณภาพ รอบรู้ และก้าวหน้า ความเปลี่ยนแปลงและการทำงาน วิถีใหม่ โดยสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากร ซึ่งกำหนดตัวชี้วัดให้มีระบบการบริหารจัดการ องค์ความรู้ในแต่ละหน่วยงาน

1.4 แผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กรมควบคุมมลพิษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในหมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ กำหนดกิจกรรมให้หน่วยงานภายในกรมควบคุมมลพิษมีการรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการเรียนรู้ พัฒนาและต่อยอด และมีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้มีทิศทางและเป้าหมายในการจัดการการพัฒนาความรู้ รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมมลพิษ



2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ ให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

2.2 เพื่อให้ส่วนราชการมีการรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ ใช้ความรู้และองค์ความรู้ของส่วนราชการในการเรียนรู้ พัฒนา และต่อยอด เพื่อพัฒนางาน สร้างนวัตกรรม ปรับปรุงกลยุทธ์ หรือการนำองค์ความรู้ไปใช้ปรับปรุงจนเกิดกระบวนการที่เป็นเลิศบรรลุยุทธศาสตร์และการสร้างมูลค่าเพิ่มสู่ประชาชน

2.3 เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนางานองค์การและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในหมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนพัฒนางานองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กรมควบคุมมลพิษ

2.4 เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้อินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตของกรมควบคุมมลพิษ เพื่อให้บุคลากรของกรมควบคุมมลพิษสามารถนำมาใช้ในงานได้จริง

2.5 เพื่อปรับแนวคิดและวิธีการเดิมสู่วิธีการใหม่ ๆ ในกระบวนการของการจัดการความรู้ในองค์การ เพื่อให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานได้จริง



3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 มีการขับเคลื่อนการพัฒนางานองค์การและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในหมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนพัฒนางานองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กรมควบคุมมลพิษ

3.2 มีการรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้อินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตของกรมควบคุมมลพิษ เพื่อให้บุคลากรของกรมควบคุมมลพิษสามารถนำมาใช้ในงานได้จริง รวมทั้งบุคลากรมีการปรับแนวคิดและวิธีการเดิมสู่วิธีการใหม่ ๆ ในกระบวนการของการจัดการความรู้ในองค์การ เพื่อให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานได้จริง





1. นิยามและคำจำกัดความ

1.1 ความรู้ คือ “สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา” ซึ่งต่อเนื่องไปในเรื่องของ แหล่งความรู้ ซึ่งมีอยู่มากมาย ทั้งความรู้ในตัวบุคลากร ความรู้ในองค์กร และความรู้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน โดยความรู้ส่วนใหญ่จะอยู่ในตัวบุคลากรมากที่สุด ซึ่งนับว่าเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) ในขณะที่ความรู้อีกประเภทหนึ่งคือ ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) ซึ่งเป็นนามธรรมจับต้องได้ ซึ่งความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) จะฝังซ่อนเร้นอยู่ในตัวคน มีลักษณะเหมือนภูเขาน้ำแข็งที่ฝังซ่อนอยู่ใต้ทะเลซึ่งมีอยู่ 5 ลักษณะ คือ

- ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม
- ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม
- อธิบายได้แต่ยังไม่ถูกนำไปบันทึก ให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งการบันทึกนั้น ไม่จำเป็นต้องเป็นแค่การเขียน หรือเป็นเอกสารแต่เพียงอย่างเดียว แต่รวมไปถึง เสียง วิดีโอ เป็นต้น
- อธิบายได้แต่ไม่ยอมอธิบาย เพื่อนำมาทำให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากวัฒนธรรมองค์กร หรือพฤติกรรมส่วนบุคคล รวมถึงความพร้อมของคน ๆ นั้น ดังนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ในการทำให้บุคคลเหล่านี้ยินดีที่จะแบ่งปันความรู้เหล่านี้ เช่น การสร้างแรงจูงใจทั้งเชิงลบและเชิงบวก
- อธิบายไม่ได้ เนื่องจากเป็นความสามารถพิเศษเฉพาะตัว เป็นพรสวรรค์หรือทักษะ ประสบการณ์ที่สั่งสมมานาน ซึ่งไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายได้ ซึ่งเป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายออกมาทั้งหมด และทำให้เป็น Explicit Knowledge ได้ จึงต้องมีวิธีการจัดการกับความรู้แบบนี้ เช่น หากนำมาถ่ายทอด โดยการฝึกฝนด้วยกัน โดยเป็นการสร้างคนให้มี Tacit Knowledge แบบเดียวกันขึ้นมาอีกซึ่งต้องใช้เวลาในการสั่งสม หรือการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย โดยการสร้างเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์

1.2 การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) คือ กระบวนการนำความรู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่เป็นประโยชน์และสำคัญต่อการมาจำแนก วิเคราะห์ จัดระเบียบ ดึงความรู้ที่จัดกระจาย ฝังอยู่ทั่วไปภายในองค์กรออกมารวบรวม และแบ่งกลุ่ม จัดเก็บให้เป็นองค์ความรู้ขององค์กร เพื่อให้ถ่ายทอด การเข้าถึง และเผยแพร่ การผสมผสาน การสังเคราะห์ รวมทั้งมีการใช้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อจะได้นำองค์ความรู้ นั้นไปพัฒนาความสามารถในการดำเนินกิจกรรมใดๆ ทางธุรกิจได้อย่างชาญฉลาด มีประสิทธิภาพ และคุณค่า รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานได้คิดค้นสิ่งใหม่ๆ หรือนวัตกรรมให้เกิดขึ้นเพื่อประโยชน์ต่อธุรกิจในอนาคต



2. องค์ประกอบสำคัญในการจัดการความรู้

2.1 คน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นทั้งแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังนั้น การจะทำ KM จะต้องเน้นให้ความสำคัญที่องค์ประกอบนี้ ต้องรู้ว่าความรู้อยู่ที่คน ใด และคน ใด นั้นเป็นอย่างไร เพื่อที่จะดึงความรู้จากบุคคลนั้นออกมาถ่ายทอดต่อให้ได้

2.2 เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน และนำความรู้ไปใช้ได้อย่างง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง

2.3 กระบวนการความรู้ เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม



3. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรซึ่งประกอบด้วย 7 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

3.1 การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี ต้องใช้ และวิเคราะห์รูปแบบและแหล่งความรู้ที่มีอยู่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ได้แก่ ความรู้ที่จำเป็นขององค์กรเรื่องอะไร ความรู้อะไรที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

3.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ที่จัดกระจายอยู่ทั้งภายในและภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป ความรู้ในรูปแบบใด และจะนำมาเก็บรวบรวมกันอย่างไร โดยมีหลายแนวทาง เช่น นำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันมาประชุม/ทำงานร่วมกัน จ้างคนที่มีความรู้มาทำงานในองค์กร จ้างที่ปรึกษา

3.3 การจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิดและประเภทของความรู้ เช่น กฎ ระเบียบ ขั้นตอนการทำงาน ฯลฯ เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน เช่น ความรู้ที่สร้างมาจะเก็บอย่างไร และจะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร

3.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการกลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้งานได้ของความรู้ จัดทำรูปแบบเอกสารและภาษาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการ เช่น จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร

3.5 การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) คือ ความสามารถในการเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในเวลาที่ต้องการ โดยการพิจารณาว่าเราสามารถนำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่ หรือทำอย่างไรเพื่อให้เข้าถึงความรู้ได้ องค์กรต้องมีวิธีการจัดเก็บและกระจายความรู้ทั้งประเภท Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge

การกระจายความรู้ในองค์กร มี 2 แบบ คือ

1) การป้อนความรู้ คือ การส่งความรู้ให้ผู้รับโดยไม่มีการร้องขอ หรือการกระจายความรู้แบบ Supply-based เช่น จดหมายเวียน การฝึกอบรม เป็นต้น

2) ให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ ผู้รับสามารถเลือกรับหรือใช้แต่ข้อมูลที่ต้องการเพื่อลดปัญหาการรับข้อมูล ที่มากเกินไปจนเกิดความจําเป็น การกระจายความรู้แบบ Demand-based เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Web board เป็นต้น

3.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) การแลกเปลี่ยนความรู้ประเภท Explicit Knowledge ทำได้โดยการจัดทำเอกสาร ทำฐานข้อมูลความรู้ โดยทำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยให้เข้าถึงความรู้ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น สำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ประเภท Tacit Knowledge ทำได้หลายวิธี เช่น ทีมข้ามสายงาน ชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงานและยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน รวมถึงเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้

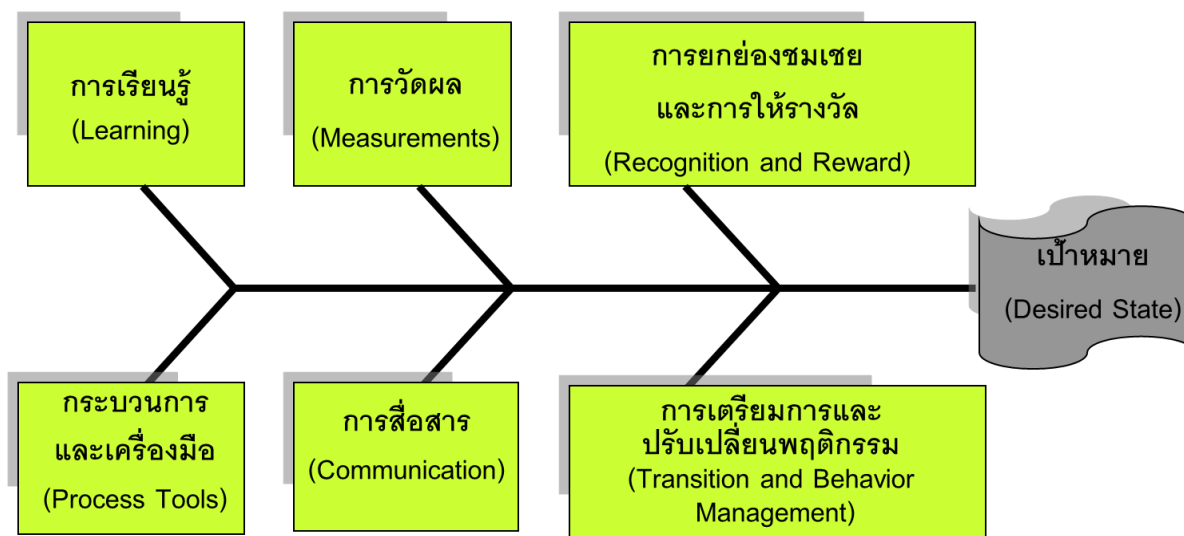
3.7 การเรียนรู้ (Learning) องค์กรจะต้องกระตุ้นและสร้างบรรยากาศให้ทุกคนกล้าคิด กล้าทำ โดยผู้บริหารต้องยอมรับผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น แต่ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับทิศทางและค่านิยมขององค์กร มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ ด้วยการเรียนรู้แบบ Learning by doing กล่าวคือ ความรู้ที่จำเป็นซึ่งถูกบ่งชี้หรือกำหนดไว้นั้น ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในงานจริงหรือไม่และก่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง



4. กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) หมายถึง การวางแผนการดำเนินการต่างๆ เพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนให้เกิดการปรับตัวและการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ๆ เพื่อรองรับให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเป็นผลตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรนั้นเกิดจากปัจจัย 2 ประเภท คือ ปัจจัยภายนอก เป็นสิ่งผลักดันจากภายนอกไม่ว่าจะเป็น นโยบายภาครัฐ ปัจจัยทางเศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น และปัจจัยภายใน เป็นปัจจัยที่เกิดขึ้นในองค์กรที่ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงนโยบาย การเปลี่ยนผู้บริหาร การปรับระบบการทำงาน การใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เป็นต้น กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process: CMP) จึงเป็นกระบวนการที่ช่วยให้องค์กรเกิดการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง

ยังเป็นการอบความคิดแบบหนึ่งของการจัดการความรู้ เพื่อให้องค์การที่ต้องการจัดการความรู้ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์การที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ โดยกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ



Robert Osterhoff

องค์ประกอบที่ 1 การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Transition and Behavior Management)

เป็นการเปลี่ยนแปลงค่านิยม พฤติกรรมของผู้บริหารและบุคลากร ให้เป็นผู้ยึดแนวการทำงานที่เปิดรับ และพร้อมจะสร้างสรรค์งานใหม่ๆ พร้อมเป็นผู้แบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีมุมมองผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาในเชิงบวก เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน และให้โอกาสทีมงานด้วยความสนใจ ปลูกฝังแนวคิดที่เอื้อต่อการทำงาน เช่น ความตั้งใจจริง การเอาชนะอุปสรรค การทำงานให้ผลออกมาดีที่สุด ความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในความถูกต้อง ความดีงาม ฯลฯ

องค์ประกอบที่ 2 การสื่อสาร (Communication) เป็นสิ่งที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะดำเนินการร่วมกัน การสื่อสารที่สำคัญ ได้แก่ 1) สื่อสารเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น เช่น ความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบ ประโยชน์ของการจัดการความรู้ 2) สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนในการจัดการความรู้ตลอดจนเครื่องมือที่จะใช้ในการจัดการความรู้ 3) สื่อสารถึงบทบาทหน้าที่คณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องในการจัดการความรู้ และ 4) สื่อสารเกี่ยวกับเป้าหมายของการจัดการความรู้ ตลอดจนความยาก และปัญหาที่อาจจะพบในการจัดการความรู้

องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการและเครื่องมือ (Process and Tools) ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร เครื่องมือที่ใช้ในการจัดการความรู้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ถ้าเป็นการจัดการความรู้ประเภทชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) มักจะใช้สื่อเทคโนโลยี

สารสนเทศ (ICT) ส่วนเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการความรู้ประเภทฝังลึก (Tacit Knowledge) มักจะเป็นกระบวนการที่สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแบ่งปันได้ เช่น

- 1) ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP) คือ กลุ่มคนที่มาจากกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกันรวมตัวกันอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน
- 2) ทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team) คือ การจัดตั้งทีมงานหรือคณะทำงานเพื่อมาทำงานร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นภายใต้ความเชื่อที่ว่าการทำงานในแต่ละเรื่องต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญจากหลายๆ งานมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกัน จึงจะประสบความสำเร็จ
- 3) การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR) คือ การร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน
- 4) เวทีเสวนา (Dialogue) คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกันเพื่อตั้งสิ่งดีๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้างๆ ในเรื่องที่จะสนทนา เปิดกว้างด้านเวลา สถานที่บุคคลและเปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมกัน
- 5) เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) คือ การให้หรือขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มีคุณค่าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้นๆ เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน
- 6) การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) คือ การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้
- 7) การสอนงาน (Coaching) คือ การถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดี มาแนะนำ สอนให้คนที่มาใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน
- 8) พี่เลี้ยง (Mentoring) คือ การให้คนทำงานที่อยู่คนละกอง/ศูนย์/กลุ่ม/ส่วนงานหรือหน่วยงานเดียวกันก็ได้ มาช่วยแนะนำวิธีการทำงาน ช่วยเหลือสนับสนุน คอยให้คำปรึกษาชี้แนะ มักใช้ในการเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหารหรือผู้ที่ก้าวไปเป็นผู้บริหาร
- 9) การถอดบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned) คือ การเรียนรู้โดยอาศัยข้อมูลความสำเร็จและความผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางในการวางแผนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 10) แฟ้มงานเพื่อการพัฒนา (Portfolio) คือ การบันทึกผลงานดีๆ นวัตกรรมในการทำงาน คำชื่นชม ความภาคภูมิใจทั้งระดับบุคคล ระดับหน่วยงานหรือระดับองค์การ
- 11) การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling) คือ การถอดความรู้ฝังลึกโดยการมอบหมายให้ผู้ที่มีความดีหรือมีวิธีการทำงานที่ดี มาเล่าให้คนอื่น ฟังว่าทำอย่างไร ผู้เล่าจะเล่าให้เห็นปฏิบัติการใช้ภาษาเชิงปฏิบัติจริง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

- 12) การศึกษาดูงาน (Study tour) คือ การเรียนลัดจากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริง เพื่อให้เห็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้
- 13) เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) คือ การจัดประชุมหรือกิจกรรมอย่างเป็นกิจจะลักษณะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรในองค์กรมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่งสามารถกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้ ซึ่งอาจทำได้ในหลายลักษณะ เช่น การสัมมนาการประชุมทางวิชาการที่จัดอย่างสม่ำเสมอ
- 14) แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence-CoE) คือ การกำหนดแหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence) ให้สามารถติดต่อสอบถามผู้รู้ได้
- 15) ฐานความรู้ (Knowledge Bases) คือ การเก็บข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่องค์กรมีไว้ในระบบฐานข้อมูล และให้ผู้ต้องการใช้ค้นหาข้อมูลความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต หรือระบบอื่นๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
- 16) Intranet, Web, Web blog, Social Media
- 17) การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) คือ การย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานต่างๆ ซึ่งอาจอยู่ภายในสายงานเดียวกันหรือข้ามสายงานเป็นระยะๆ เป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของทั้งสองฝ่าย ทำให้ผู้ถูกสับเปลี่ยนงานเกิดการพัฒนาทักษะที่หลากหลายมากขึ้น
- 18) วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) คือ การเรียนรู้จากวิธีการทำงานที่ดีที่สุดในเรื่องนั้นๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็นระบบบริหารเทคนิควิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผลงานบรรลุเป้าหมายระดับสูงสุด

องค์ประกอบที่ 4 การเรียนรู้ (Learning) เป็นการสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญ และหลักการของการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากร การฝึกอบรมต้องพิจารณาถึงเนื้อหากลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ประเมินผลและปรับปรุง เช่น เนื้อหาง่าย เชื่อมโยงกับการทำงานของกลุ่มเป้าหมาย มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (e-learning, KM website) ช่วยให้เรียนรู้ได้ตามเวลาที่ผู้เรียนสะดวก เป็นต้น

องค์ประกอบที่ 5 การวัดผล (Measurement) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน เช่น วัดระบบหรือกิจกรรมการจัดการความรู้ (ความถี่ของการใช้ฐานข้อมูล จำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ) วัดผลผลิต (Output เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล จำนวนปัญหาที่ได้รับการแก้ไข ฯลฯ) หรือผลลัพธ์ (Outcome เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า ฯลฯ)

องค์ประกอบที่ 6 การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล (Recognition and Rewards) เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บุคลากรกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับ

กิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา ในการจัดการความรู้ให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้นั้นจะต้องมีสิ่งกระตุ้น ผลักดันให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพิจารณาเรื่องการยอมรับ และให้รางวัล ก็เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญ ความสอดคล้อง และความเต็มใจถ่ายทอดร่วมกับผู้อื่น ซึ่งแต่ละองค์กรต้องพิจารณาตามความเหมาะสม เช่น ของรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ค่ายยกย่องชมเชย เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process: CMP) ทั้ง 6 ขั้นตอน เป็นแผนช่วยในการนำบุคลากรเข้าสู่กระบวนการจัดการความรู้ ซึ่งถือเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การสร้าง แสวงหา และบริโภคความรู้ขององค์กรนั้นๆ



5. การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจากการค้นพบว่าองค์กรต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อม ๆ กับการที่บุคลากรลาออก หรือเกษียณอายุราชการ อันส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ดังนั้น จากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่างเดียวจึงเปลี่ยนไปและมีคำถามต่อไปว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรได้เรียนรู้ด้วย ดังนั้น การบริหารจัดการความรู้จึงสัมพันธ์กับเรื่ององค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นอย่างยิ่ง หากองค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง หากองค์กรใดมีการจัดการความรู้โดยไม่มีการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการความรู้มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความชำนาญแล้ว องค์กรจะอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น และสุดท้ายองค์กรจะต้องหาเทคนิคการจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับองค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



6. แนวคิดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)

ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) เป็นวิธีการที่สำคัญในการจัดการความรู้ขององค์กร และจะนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ด้วยการสร้างเป็นชุมชนขึ้นมา เพื่อทำการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ รวมทั้งประสบการณ์ ของผู้ที่สนใจในเรื่องเดียวกัน มีวัตถุประสงค์หรืออุดมการณ์ร่วมกันผ่านทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยอาจจะมีการพบปะกันจริง หรือพบปะกันแบบเสมือนผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรืออินเทอร์เน็ต ซึ่งจะเป็นการทำให้เกิดการทำงานที่มีการประสานร่วมมือกันปรึกษาหารือกัน มีลักษณะเป็นการทำงานแบบเชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายที่มีการแบ่งปันความรู้ร่วมกัน หากองค์กรสามารถเชื่อมโยงชุมชนนักปฏิบัติหลายๆ ชุมชนเข้าด้วยกัน ก็จะเป็นเครือข่ายการทำงานที่มีการปฏิบัติงานร่วมกันจากหลายๆ ฟังก์ชันงาน ทำให้บุคลากรไม่เพียงแต่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น แต่จะมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลายมากขึ้น เมื่อได้มีการแบ่งปันความรู้ร่วมกันผ่านชุมชนนักปฏิบัติ

บทที่ 3

แผนการจัดการความรู้

คณะทำงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management Team : KM Team) ได้ร่วมกันทบทวน กลั่นกรอง วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นของกรมควบคุมมลพิษ เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้สอดคล้องกับภารกิจของกรมควบคุมมลพิษ โดยได้มีการพิจารณาแผน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ จำนวน 3 แผนงาน ดังนี้

1. แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan : KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
2. แผนกิจกรรมการเผยแพร่องค์ความรู้ของกรมควบคุมมลพิษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ แผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานภายในกรมควบคุมมลพิษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ [Knowledge Management Action Plan : KM Action Plan] ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงาน รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. ทบทวนคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) และผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO)	ผู้แทนคณะกรรมการจัดการความรู้ และผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO)													กพร.
2. จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	ร่างแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)													กพร.
3. แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เสนอต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)	แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM Action Plan)													กพร.
4. หน่วยงานจัดทำแผนการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ที่จำเป็นส่งให้ กพร.คพ. ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2566	แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของหน่วยงาน โดย - สำนัก/กอง/ศูนย์ ไม่น้อย													ทุก หน่วยงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงาน รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	กว่า 2 เรื่อง/หน่วยงาน - กลุ่มไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง/ หน่วยงาน													
5. รวบรวมแผนการจัดกิจกรรม การจัดการความรู้ที่จำเป็นของ หน่วยงาน เสนอต่อคณะทำงาน การจัดการความรู้ (KM Team) ในวันที่ 22 ธันวาคม 2566	แผนการจัดกิจกรรมการ จัดการความรู้ที่จำเป็น ของหน่วยงานได้รับความ เห็นชอบจากคณะทำงาน การจัดการความรู้ (KM Team)													กพร.
6. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Plan) คพ.	ร่างแผนการจัดการความรู้ (KM Plan) คพ.													กพร.
7. แผนการจัดการความรู้ (KM Plan) คพ. เสนอต่อคณะทำงาน การจัดการความรู้ (KM Team)	แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Plan) คพ. ได้รับความเห็นชอบจาก คณะทำงานการจัดการ ความรู้ (KM Team)													กพร.

กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงาน รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
8. แผนการจัดการความรู้ (KM Plan) เสนอต่อ อคพ.	แผนการจัดการความรู้ (KM Plan) ได้รับความเห็นชอบจาก อคพ. และเผยแพร่ให้หน่วยงานรับทราบ													กพร.
9. หน่วยงานจัดกิจกรรมการจัดการความรู้	กิจกรรมการจัดการความรู้													ทุก หน่วยงาน
10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์ คพ.	มีการประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์ คพ.													ทุก หน่วยงาน
11. นำข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล องค์ความรู้บนเว็บไซต์ คพ.	มีฐานข้อมูลจัดเก็บองค์ความรู้ KM ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ													ทุก หน่วยงาน
12. รายงานผลดำเนินการ แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	ผลดำเนินการแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM Action Plan)													ทุก หน่วยงาน
13. สรุปผลดำเนินการแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เสนอต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)	คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) รับทราบสรุปผลดำเนินการแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM Action Plan)													กพร.

กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงาน รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
14. สรุปผลดำเนินการแผนการ ดำเนินการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เสนอต่อ อคพ.	อคพ. รับทราบสรุปผล ดำเนินการแผนการ ดำเนินการจัดการ ความรู้ (KM Action Plan)													กพร.

แผนกิจกรรมการเผยแพร่องค์ความรู้ของกรมควบคุมมลพิษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
และแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กจส.	1. การติดตามตรวจสอบสถานที่ กำจัดขยะมูลฝอยโดยเตาเผา	ผู้ที่ผ่านการ KM ควรต้องมี สมรรถนะที่เพียงพอในการติดตาม ตรวจสอบและให้คำแนะนำการ บริหารจัดการสถานที่กำจัดขยะมูล ฝอยโดยเตาเผา												
	2. แนวทางการจัดการซาก ผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และของเสีย จากสถานประกอบกิจการที่ไม่เข้า ข่ายโรงงาน	ผู้ที่ผ่านการ KM ควรต้องมีความรู้ ความเข้าใจที่เพียงพอในการจัดการ ซากผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และของเสีย จากสถานประกอบกิจการที่ไม่เข้า ข่ายโรงงาน เพิ่มขึ้น												
กจน.	1. ปรากฏการณ์น้ำทะเลเปลี่ยนสี ภัยร้ายคุกคามทะเลไทย	เจ้าหน้าที่ กจน และ สคพ. 1 - 16 ที่เข้า ร่วมการฝึกอบรมฯ มีความรู้เกี่ยวกับการ เกิดแพลงก์ตอนบลูมในแหล่งน้ำ (น้ำผิว ดิน/ทะเล) สามารถนำความรู้ไปใช้ในการ แก้ไขปัญหาการเกิดแพลงก์ตอนบลูม												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		และใช้เพื่อการจัดทำมาตรการ/แนว ทางการลดการเกิดแพลงก์ตอนบลูม รวมถึงแนวทางการลดกระทบที่เกิดจาก ปรากฏการณ์แพลงตอนบลูม												
	2. การประเมินคุณภาพน้ำโดยใช้ WQI	เจ้าหน้าที่ กจน และ สคพ. 1 - 16 ที่ เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ มีความรู้ เกี่ยวกับการประเมินผลคุณภาพน้ำ ในภาพรวมโดยใช้ดัชนีคุณภาพน้ำ แหล่งน้ำผิวดิน (WQI) สามารถนำ ความรู้ไปใช้ประกอบการพิจารณา แก้ไขปัญหาคุณภาพน้ำในแหล่งน้ำ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการ จัดทำมาตรการ/แนวทาง/ โครงการ/กิจกรรม เพื่อยกระดับ คุณภาพน้ำในแหล่งน้ำ												
กจอ.	1. การตรวจวัดค่าเฉลี่ยของฝุ่น ละอองขนาดเล็กไม่เกิน 2.5 ไมครอน	เจ้าหน้าที่ กจอ. เข้าถึงข้อมูลความรู้ วิธีการตรวจวัดฝุ่นละอองไม่เกิน 2.5 ไมครอน ที่ถูกต้อง ตาม ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		แห่งชาติ ของกรมควบคุมมลพิษ												
	2. วิธีการคำนวณเสี่ยงรบกวนอย่าง ง่ายด้วยไฟล์ excel	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการ ตรวจวัดเสี่ยงรบกวนสามารถ คำนวณเสี่ยงรบกวนด้วยไฟล์ excel												
	3. วิธีการใช้งาน และการ ประยุกต์ใช้แบบจำลองทาง คณิตศาสตร์ด้านมลพิษทางอากาศ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานคุณภาพอากาศสามารถใช้ โปรแกรมด้านมลพิษทางอากาศได้												
กกม.	1. แนวทางการดำเนินการปรับเป็น พินัย	บุคลากรของ คพ. ที่เข้าร่วม กิจกรรมการจัดการความรู้ มีความรู้เพียงพอในกระบวนการ ปรับเป็นพินัยตามมาตรา 102 และ มาตรา 110 แห่งพระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไป ปรับใช้ในกระบวนการทำงานตาม หน้าที่และอำนาจของตนได้อย่าง ถูกต้องและเหมาะสม												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	2. เมื่อ คพ. ถูกฟ้องคดี	ทำให้บุคลากรของ กกม. ได้รับทราบขั้นตอนในการดำเนินคดีปกครอง การจัดทำคำฟ้อง คำให้การ และการประสานงานคดี												
สลก.	1. การพัฒนาบุคลากรที่มีหน้าที่ในการจัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงาน	บุคลากรของกรมควบคุมมลพิษที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ ถูกต้องในการปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ												
	2. การพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารและการพัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสาร	เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารในช่วงสถานการณ์ฝุ่น PM _{2.5} และเตรียมร่างแผนการสื่อสารในช่วงสถานการณ์ฝุ่น PM _{2.5} สำหรับปีถัดไป												
	3. การประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น	ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ มีความรู้เพียงพอในการเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรม ควบคุมมลพิษ กำหนด												
กตพ.	1. แนวทางการตรวจสอบ แหล่งกำเนิดมลพิษประเภทอาคาร ที่มีการประกอบกิจการหลาย ประเภท (Mixed Use)	เจ้าพนักงานควบคุมมลพิษที่เข้า ร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ มี ความรู้เพียงพอในการตรวจสอบ และบังคับใช้กฎหมายกับ แหล่งกำเนิดมลพิษที่มีการใช้พื้นที่ อาคารเพื่อประกอบกิจการหลาย ประเภท (Mixed Use) รวมทั้งมี การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ กรณีศึกษาต่างๆ เพื่อจัดเก็บเป็น ฐานข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน												
	2. แนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียนด้านมลพิษ ผ่านระบบท	เจ้าหน้าที่กองตรวจมลพิษที่เข้าร่วม กิจกรรมการจัดการความรู้ มีความ												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	ราฟฟี ฟองดูว์ (Traffy Fondue) กรณีเหตุเดือดร้อนรำคาญและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	เข้าใจในการใช้งานระบบทราฟฟี ฟองดูว์ (Traffy Fondue) และทราบแนวทางการติดตามผลการดำเนินการ/การรายงานผล การดำเนินการจากระบบทราฟฟี ฟองดูว์ (Traffy Fondue) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนด้านมลพิษเป็นไปในทิศทางเดียวกัน												
กยผ.	1. การเขียนหนังสือราชการ ภาษาอังกฤษ	เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนและการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ภาษาอังกฤษ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้												
	2. การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อลดและขจัดมลพิษในเขตควบคุมมลพิษ	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อลดและขจัดมลพิษในเขตควบคุมมลพิษ												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ศทส.	1. การจัดทำงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อให้บุคลากรของกรมควบคุมมลพิษมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้น												
	2. การใช้งานระบบปฏิบัติการประชุมทางไกล ZOOM	เพื่อให้บุคลากรของกรมควบคุมมลพิษมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบปฏิบัติการประชุมทางไกล ZOOM เพิ่มขึ้น												
	3. การจัดทำแผนที่ดิจิทัล (Digital Mapping)	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมมีความรู้และทักษะในการจัดทำแผนที่ดิจิทัล (Digital Mapping) ด้วยโปรแกรม Arc GIS/ArcGIS Pro เพิ่มขึ้น												
ศวส.	1. การจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับการทดสอบ BOD โดยวิธี Membrane Electrode	เพื่อจัดการความรู้และพัฒนาแนวปฏิบัติสำหรับเทคนิคการทดสอบ BOD โดยวิธี Membrane Electrode												
	2. การจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับการ	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้/ความ												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	เขียนหนังสือราชการภายในและ ภายนอก	เข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับการเขียน หนังสือราชการภายในและ ภายนอก และสามารถนำไป ประยุกต์ใช้กับการทำงานได้												
กพร.	1. การถอดบทเรียนรูปแบบการ ดำเนินโครงการให้บรรลุผลสำเร็จ ในการสมัครรางวัลการบริหาร ราชการแบบมีส่วนร่วมและรางวัล บริการภาครัฐ	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม/สคพ.1-16 ที่เข้าร่วมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนิน โครงการให้บรรลุผลสำเร็จและ สามารถเตรียมการเพื่อสมัครรางวัล การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม และรางวัลบริการภาครัฐ												
กตบ.	1. การลดข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน	เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วม กิจกรรมการจัดการความรู้ให้มีความรู้ ความสามารถในการเบิกจ่ายเงิน การ เบิกจ่ายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และ การใช้รถราชการ												
สคพ. 1	1. บทบาทและภารกิจของ หน่วยงานทุกภาคส่วนภายใต้	เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ บุคลากรของหน่วยงาน ให้เกิด												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	คณะทำงานด้านการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศระดับจังหวัดใน การลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก ใน พื้นที่รับผิดชอบของ สคพ.1	ความเข้าใจกับภารกิจด้านการ เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การ ขับเคลื่อนในการเพิ่มประสิทธิภาพ การลดก๊าซเรือนกระจก และเพิ่ม ขีดความสามารถใน การปรับตัวต่อ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ระดับจังหวัด												
	2. การประเมินก๊าซเรือนกระจก จากสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยชุมชน	เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของ หน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ในการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือน กระจกจากสถานที่กำจัดขยะเบื้องต้น												
สคพ. 2	1. การพัฒนาองค์ความรู้ด้าน มลพิษจากฝุ่นละออง PM _{2.5}	เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ บุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ฝุ่น นวัตกรรมการลดฝุ่น และการรับมือ กับสถานการณ์ฝุ่น PM _{2.5}												
	2. การพัฒนาแนวคิดเพื่อแปรรูป และออกแบบผลิตภัณฑ์จากขยะ สำนักงาน	เพื่อพัฒนาแนวคิดของบุคลากรใน การร่วมกันจัดการขยะแต่ละ ประเภทของสำนักงาน อันจะ												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		นำไปสู่การแปรรูปและออกแบบผลิตภัณฑ์จากขยะให้มีมูลค่าและเกิดประโยชน์												
สคพ. 3	1. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศูนย์รวบรวมและพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สคพ.3 เข้าใจระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่												
	2. การเพิ่มประสิทธิภาพการส่งตัวอย่างน้ำตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สคพ.3 เข้าใจและสามารถเก็บตัวอย่างน้ำ พร้อมทั้งระเบียบขั้นตอนการส่งตัวอย่างน้ำเข้าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สคพ. 4	1. แนวทางการดำเนินกิจกรรมลด ก๊าซเรือนกระจก	บุคลากรทราบถึงแนวทางการ ดำเนินกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก ภายใต้โครงการสนับสนุนกิจกรรม ลดก๊าซเรือนกระจก (Low Emission Support Scheme : LESS) และสามารถนำความรู้ไป ประยุกต์ใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป												
	2. ความรู้เกี่ยวกับการทำเหมือง ทองฯ	บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการ ทำเหมืองทอง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวทางการประเมิน ควบคุม ป้องกันผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม และการกำหนดมาตรการติดตาม ตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ ใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป												
สคพ. 5	1. ถอดบทเรียนการตอบโต้เหตุ ฉุกเฉินด้านสิ่งแวดล้อม	บุคลากรได้รับความรู้ในการ ปฏิบัติงานตอบโต้เหตุฉุกเฉิน												
	2. การจัดการความรู้เพื่อพัฒนา	บุคลากรผู้รับผิดชอบได้รับความรู้ใน												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	ศักยภาพบุคลากรเรื่องการตรวจวัด ควันดำจากยานพาหนะ	การปฏิบัติงานการตรวจวัดควันดำ												
สคพ. 6	1. สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ เตรียมพร้อมก่อนเกษียณ	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วม กิจกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ เพียงพอในการขอรับสิทธิประโยชน์ ต่างๆ จากทางราชการ เมื่อ เกษียณอายุราชการหรือออกจาก ราชการ												
	2. การจัดการเหตุรำคาญตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วม กิจกรรมการจัดการความรู้ให้มี ความรู้ ความเข้าใจและสามารถให้ คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ อปท.ใน การจัดการเหตุรำคาญได้												
สคพ. 7	1. โครงการถอดบทเรียนการ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่ ประสบความสำเร็จ	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วม กิจกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ ความสามารถดำเนินงานสำนักงาน												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		สีเขียว(Green Office) ได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์												
	2. การใช้นวัตกรรมสนับสนุนการทำงาน	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้ Google Sheet มาใช้ในการทำงาน												
สคพ. 8	1. การพัฒนาฐานข้อมูลสิ่งแวดล้อม	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้/ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฐานข้อมูล ที่นำไปสู่การพัฒนาฐานข้อมูลสิ่งแวดล้อมด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบออนไลน์												
	2. การประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภายใต้กิจกรรมของสำนักงาน	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้/ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินก๊าซเรือนกระจกภายใต้กิจกรรมของสำนักงาน												
สคพ. 9	1. การบริหารจัดการขยะมูลฝอยของจังหวัดและการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากสถานที่กำจัด	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้/ความเข้าใจในการบริหารจัดการขยะมูล												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	ขยะ	ฝอยจังหวัดอุดรธานีและการ คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก จากสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย												
	2. การจัดทำโครงการเพื่อขอรับ การสนับสนุนงบประมาณ	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วม กิจกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอในเทคนิค วิชาการ เขียนโครงการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทาง/รูปแบบที่กำหนดไว้												
สคพ. 10	1. การเฝ้าระวังคุณภาพน้ำผิวดิน	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วม กิจกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ การเกิดปรากฏการณ์ Cold Water Pollution เพียงพอ												
	2. การจัดการปัญหาเรื่องร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อม	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วม กิจกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ การจัดการปัญหาเรื่องร้องเรียน กรณีโรงงานผลิตน้ำปลาร้าเพียงพอ												
สคพ. 11	1. การประเมินความสามารถใน การรองรับมลพิษของแหล่งน้ำลำ ตะกวดด้วยแบบจำลอง MIKE 11	บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจ ถึงหลักการเบื้องต้นประเมิน ความสามารถในการรองรับมลพิษ												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		ของแหล่งน้ำ โดยใช้แบบจำลองคณิตศาสตร์ MIKE 11												
	2. การก้าวไปสู่องค์กร Net Zero	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ มีความรู้ความเข้าใจสถานการณ์ด้านการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกและการประเมินการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมขององค์กร และแนวทางในการลดการเรือนกระจกจากกิจกรรมขององค์กร เพื่อบ่มสู่องค์กร Net Zero												
สคพ. 12	1. การจัดการขยะอาหารและผลไม้แบบ Takakura Home Method	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการขยะอาหารและผลไม้ที่เหลือในแต่ละครอบครัว แบบ Takakura Home Method ได้อย่างถูกต้อง												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	2. การวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากสถานที่กำจัดขยะ	เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ให้มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากสถานที่กำจัดขยะ												
ศคพ. 13	1. การศึกษาองค์ประกอบขยะมูลฝอยชุมชน	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้มีความรู้เพียงพอในการการคัดแยกเพื่อวิเคราะห์องค์ประกอบขยะ ณ สถานที่กำจัดขยะมูลฝอยชุมชน และสามารถจัดทำข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดไว้												
	2. การเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉินช่วงเทศกาลวันหยุด	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้มีความรู้เพียงพอในการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉินช่วงเทศกาลวันหยุด และสามารถจัดทำข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนตาม												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		แบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดไว้												
สคพ. 14	1. การพัฒนาบุคลากรด้านเรื่อง ร้องเรียนมลพิษสิ่งแวดล้อม	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วม กิจกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ เพียงพอในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนลงพื้นที่ ขณะลงพื้นที่ และหลังลง พื้นที่เรื่องร้องเรียนมลพิษสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่รับผิดชอบ 4 จังหวัด หรือ สามารถลัดเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ไป ดำเนินงานแทนกันได้												
	2. เรียนรู้ประโยชน์ การใช้และการ เก็บรักษาเครื่องมือภาคสนามด้าน สิ่งแวดล้อม	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วม กิจกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ เพียงพอในการเลือกใช้ การใช้ และ การเก็บรักษาเครื่องมือภาคสนาม ด้านสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้อง												
สคพ. 15	1. พัฒนาทักษะด้านการจัดการขยะ อาหาร (food waste)	ผู้ผ่านการอบรมมีสมรรถนะและ ทักษะที่เพียงพอในการจัดการขยะ อาหารขององค์กร												
	2. พัฒ นา ทักษะ การ สร้าง Dashboard เพื่อการบริหารจัดการ	ผู้ผ่านการอบรมมีสมรรถนะเพียงพอ ในการสร้าง Dashboard ด้วย												

หน่วยงาน รับผิดชอบ	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป้าหมายประสงค์ของ KM	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	สิ่งแวดล้อม	เครื่องมือ Google Data Studio เพื่อ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม												
สคพ. 16	1. การจัดการขยะตามหลักการ BCG	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการ ขยะตามหลักการ BCG												
	2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ อย่างง่าย	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วม กิจกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ เพียงพอในการเขียนหนังสือ ราชการด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณนำไปสู่ การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ												



แผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

บทที่ 4

การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน

การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน กำหนดให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม รายงานผลการดำเนินงาน แผนการจัดการความรู้ของกรมควบคุมมลพิษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ปีละ 1 ครั้ง คือ ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2567 โดยกำหนดรูปแบบการรายงานผลในลักษณะ One page ซึ่งเนื้อหาจะต้องครอบคลุมประเด็น ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่จัด KM
2. เป้าหมายผู้เข้าร่วมอบรม
3. สรุปสาระสำคัญ
4. ภาพประกอบ
5. ผลสำรวจความพึงพอใจ
6. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)



ภาคผนวก ก



คำสั่งกรมควบคุมมลพิษ
ที่ ๘๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)
และคณะทำงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management Team : KM Team)

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กรมควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมอบหมายให้จัดตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ (KM TEAM) เพื่อทบทวนและรวบรวมองค์ความรู้ของกรมควบคุมมลพิษ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการความรู้ของกรมควบคุมมลพิษเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ ให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ แต่งตั้งรองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑.๑ อำนวยการ กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงานการจัดการความรู้ของกรมควบคุมมลพิษ

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานการจัดการความรู้ของกรมควบคุมมลพิษ

๑.๓ พิจารณาให้ความเห็นการกำหนดขอบเขต เป้าหมาย และแนวทางการจัดการความรู้ รวมทั้งแผนการจัดการความรู้ ให้สอดคล้องกับบริบทองค์การ

๑.๔ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงานการจัดการความรู้ของกรมควบคุมมลพิษ

ข้อ ๒. แต่งตั้ง...

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management Team : KM Team) โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะทำงาน
๒.๒ ผู้แทนกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย	คณะทำงาน
๒.๓ ผู้แทนกองจัดการคุณภาพน้ำ	คณะทำงาน
๒.๔ ผู้แทนกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	คณะทำงาน
๒.๕ ผู้แทนกองกฎหมาย	คณะทำงาน
๒.๖ ผู้แทนสำนักงานเลขาธิการกรม	คณะทำงาน
๒.๗ ผู้แทนกองตรวจมลพิษ	คณะทำงาน
๒.๘ ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
๒.๙ ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
๒.๑๐ ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๒.๑๑ ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒.๑๒ - ๒.๒๗ ผู้แทนสำนักงานสิ่งแวดล้อม และควบคุมมลพิษที่ ๑ - ๑๖	คณะทำงาน
๒.๒๘ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน และเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management Team : KM Team) มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้ของกรมควบคุมมลพิษ
- ๓.๒ ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ รวมทั้งประสานและติดตามประเมินผล เพื่อทบทวนสรุปบทเรียนด้านการจัดการความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้
- ๓.๓ สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการเพื่อให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและช่องทางการสื่อสารหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
- ๓.๔ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการจัดการความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์การ
- ๓.๕ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป.

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปิ่นสักก์ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

ภาคผนวก ข

แผนการจัดการความรู้ของ.....						
ชื่อโครงการ						
กระบวนการ						
ขั้นตอนที่ต้องการจัดการความรู้						
ข้อกำหนดที่สำคัญ/ มาตรฐานคุณภาพงาน						
เป้าประสงค์ของ KM						
ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์						
ความรู้ที่จำเป็นที่ถูกบ่งชี้						
ผลผลิตของการจัดการ ความรู้ที่เป็นรูปธรรม						
ประเด็นรายการ (Lists) ความรู้ที่จำเป็นตามการบ่งชี้ความรู้	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล	ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ใน ประเด็นความรู้	ผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรอง ความรู้	ผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บข้อมูลความรู้	ผลผลิตที่ได้รับ/วิธีการ เข้าถึงความรู้	ระยะเวลาเริ่มต้น และแล้วเสร็จ
	- ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)				- ผลผลิตที่ได้รับ	
	- ความรู้ที่ชัดเจนเชิงประสบการณ์ (Tacit Knowledge)	การกระตุ้นให้ กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงความรู้ (Change Management)			- วิธีการเข้าถึงความรู้	

โปรดระบุ (1) เอกสารสามารถเผยแพร่ลงใน intranet ☐ ได้ ☐ ไม่ได้ (2) เอกสารสามารถเผยแพร่ลงใน Website คพ. ☐ ได้ ☐ ไม่ได้ (3) คลิปวิดีโอสามารถเผยแพร่ลงใน YouTube ☐ ได้ ☐ ไม่ได้



ภาคผนวก ค

ใบนำส่ง กรมควบคุมมลพิษ

ชื่อหน่วยงาน/๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นำข้อมูลลง Intranet/Internet			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน ผอ.ศทส.	/ ผอ.หน่วยงาน	
๒			
๓			
๔			
	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม

หมายเหตุ

ชื่อหน่วยงาน

 ขอความอนุเคราะห์จาก ศทส. นำข้อมูลเอกสารประกอบการจัด KM เรื่อง.....ลง Intranet/Internet ในส่วนของ ฐานข้อมูลองค์ความรู้ (KM PCD) โดยได้ส่งไฟล์ข้อมูลดังกล่าว ผ่านทาง E-mail : webmaster.pcd.go.th ให้ผู้ลงข้อมูลด้วยแล้ว ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาว..... เบอร์โทร.....เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ฯ จะขอบคุณยิ่ง

วิสัยทัศน์ คพ. : น้ำต้องสะอาด อากาศต้องบริสุทธิ์ หยุดปัญหามลพิษ เพื่อสิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน



ใบนำส่ง
กรมควบคุมมลพิษ

ชื่อหน่วยงาน/๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นำข้อมูลลง YouTube PCD			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน ลนค.	/ ผอ.หน่วยงาน	
๒			
๓			
๔			
	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม

หมายเหตุ

ชื่อหน่วยงาน ขอความอนุเคราะห์จาก สลก. นำข้อมูลเอกสารประกอบการจัด KM เรื่อง.....ลง YouTube PCD โดยได้ส่งไฟล์ข้อมูลดังกล่าวให้ผู้ลงข้อมูลด้วยแล้ว ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาว..... เบอร์โทร.....เป็นผู้ประสานงาน ในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ฯ จะขอบคุณยิ่ง

วิสัยทัศน์ คพ. : น้ำต้องสะอาด อากาศต้องบริสุทธิ์ หยุดปัญหามลพิษ เพื่อสิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน



ภาคผนวก ง



แบบประเมินผล
กำหนดการจัดการความรู้

เรื่อง “.....”

ในวัน.....ที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ณ ห้องประชุม อาคารกรมควบคุมมลพิษ
และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Application ZOOM Meeting

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมิน

หน่วยงาน ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้ารับการอบรม

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
การประเมินความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรม					
1. ความเหมาะสมของสถานที่ในการฝึกอบรม					
2. ความเหมาะสมของอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ					
3. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม					
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม					
5. การประสานงานและการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
การประเมินผลการฝึกอบรม					
6. เนื้อหาของหลักสูตรเหมาะสมกับผู้ฝึกอบรม					
7. ผู้อบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ก่อนการฝึกอบรม					
8. ผู้อบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลังการฝึกอบรม					
9. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม					

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
การประเมินวิทยากร					
11. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน					
12. การบรรยายเข้าใจง่ายและครบถ้วนตามวัตถุประสงค์					
13. การใช้คำพูดและน้ำเสียงมีความชัดเจน					
14. เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย					
15. ตอบคำถามได้ชัดเจน เป็นที่เข้าใจ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

หัวข้อการอบรมอื่นๆ ที่ท่านสนใจ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือนำในการตอบแบบประเมินฯ

