

คู่มือการขอใช้อาคารสถานที่ห้องประชุมที่พัก และบ้านพัก



สำหรับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน

สถาบันการศึกษาและประชาชนทั่วไป

ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)



จัดทำโดย

ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

กันยายน ๒๕๖๑



คำนำ

การบริหารจัดการองค์การให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์นั้น ส่วนหนึ่งองค์การจำเป็นต้องมี “การจัดการองค์ความรู้ (KM)” เพื่อช่วยขับเคลื่อนองค์การไปสู่เป้าหมาย ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางการจัดการภาครัฐแบบใหม่ (New Public Management) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ซึ่งเป็นองค์กรรัฐบาล องค์กรหนึ่งในสังกัดส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยมีภารกิจหลักเป็นศูนย์การพัฒนาบุคลากรด้านสมรรถนะ (Competency) หาความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริหารโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จัดทำคู่มือและเอกสารตำราเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มสมรรถนะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ สร้างและจัดทำเครือข่ายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มสมรรถนะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากร ในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ อีกทั้งมีการให้บริการด้านอาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก แก่หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป

ดังนั้น ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) จึงได้ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ขึ้นมาจากการประมวลระเบียบ กฎหมาย ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และผลการแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการห้องประชุมและอาคารที่เกี่ยวข้อง ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) แบบบูรณาการ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๔ มาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำองค์ความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการขับเคลื่อนศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นอย่างสูง ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่นำไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จนบรรลุสู่เป้าหมาย มีผลนำพาประเทศไทยไปสู่ความ “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ” ตลอดไป

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

กันยายน ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา	๒
๑.๔ ขั้นตอนในการดำเนินการ	๒
๑.๕ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์	๓
๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๑.๗ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	๔
๑.๘ นิยามและคำหลัก	๕
บทที่ ๒ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)	
๒.๑ ประวัติความเป็นมา	๖
๒.๒ สถานที่ตั้ง	๗
๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๘
๒.๔ การจัดโครงสร้างองค์กร	๘
๒.๕ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่	๑๑
๒.๖ ทำเนียบผู้บริหาร	๑๑
๒.๗ อาคารและสถานที่	๑๒
๒.๘ ยานพาหนะ	๑๗
บทที่ ๓ การตรวจเอกสาร	
๓.๑ แนวคิดและความหมายการจัดการความรู้	๑๘
๓.๒ สรุปผลการศึกษาแนวคิดทฤษฎี	๒๒
บทที่ ๔ วิธีการดำเนินการ	
๔.๑ หน่วยในการศึกษา (Unit of analysis)	๒๓
๔.๒ กรอบแนวคิดในการดำเนินการ (Conceptual Framework)	๒๓
๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ (Operation Process)	๒๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๕ ผลการดำเนินการ	
๕.๑ ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)	๒๖
๕.๒ ผังขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)	๓๒
บทที่ ๖ สรุปและเสนอแนะ	
๖.๑ สรุปผลการดำเนินการ	๓๓
๖.๒ ข้อเสนอแนะ	๓๓
๖.๓ สรุปท้ายบท	๓๔
เอกสารอ้างอิง	๓๕
ภาคผนวก	๓๖
- คำสั่งศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ที่ ๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑	๓๗
- ประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕	๔๐
คณะผู้จัดทำ	๔๒

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒.๑ แผนที่แสดงที่ตั้งศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)	๘
ภาพที่ ๒.๒ แสดงการจัดโครงสร้างของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)	๑๐
ภาพที่ ๔.๑ แสดงกรอบแนวคิดในการดำเนินการจัดทำ องค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษาและประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)	๒๔
ภาพที่ ๕.๑ ตัวอย่าง หนังสือขอใช้อาคารสถานที่ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)	๒๖
ภาพที่ ๕.๒ ตัวอย่าง การกรอกแบบฟอร์มคำขอใช้สถานที่ (ส่วนที่ ๑)	๒๗
ภาพที่ ๕.๓ ตัวอย่าง การออกใบเสร็จรับเงิน	๒๘
ภาพที่ ๕.๔ ตัวอย่าง จัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม (ส่วนที่ ๒)	๒๙
ภาพที่ ๕.๕ ตัวอย่าง หนังสือนำส่งเงินรายได้	๓๐
ภาพที่ ๕.๖ แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการห้องประชุมและอาคารที่เกี่ยวข้องของ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)	๓๑

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๒.๑ แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)	๑๑
ตารางที่ ๒.๒ แสดงรายชื่อและระยะเวลาดำรงตำแหน่งของ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)	๑๑

บทที่ ๑

บทนำ (Introduction)

ในบทนี้เป็น การอารัมภบทเกี่ยวกับหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษา ขั้นตอนในการดำเนินการ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ และนิยามและคำหลัก ในการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ต้องทำความเข้าใจร่วมกันในเบื้องต้น

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) เป็นหน่วยงานในสังกัดส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่มีภารกิจหลักในการพัฒนาบุคลากรด้านทักษะ (Skill) องค์ความรู้ (Knowledge) สมรรถนะ (Competency) และการสร้างเสริมทัศนคติ (Attitude) ของความเป็นเจ้าหน้าที่ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรผู้ที่มีภารกิจด้านป้องกันและปราบปรามในพื้นที่อนุรักษ์เป็นหลัก และภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งยังมีการดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (Training Need) การบริหารและติดตามประเมินผล (Evaluation) โครงการพัฒนาบุคลากร การจัดทำคู่มือ เอกสาร ตำรา อุปกรณ์ช่วยฝึก สถานการณ์จำลอง (Scenario) รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ห้องประชุม อาคาร สถานที่ ห้องพัก ตลอดจนการสร้างเครือข่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ จนนำไปสู่การบริหารจัดการพื้นที่อนุรักษ์ ให้คงความอุดมสมบูรณ์ และอำนวยประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติอย่างยั่งยืนตลอดไป

ดังนั้น เพื่อให้ทิศทางการบริหารงานของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ดำเนินการอย่างเป็นระบบ บรรลุสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้และสอดคล้องกับนโยบายของประเทศ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์การให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน คือ การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ ถ่ายโอนความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลาและทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์การมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การ จนสามารถทำให้บุคลากรทุกคนขององค์การ มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้ สามารถใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้อย่างทั่วถึง เกิดความเชื่อมโยงขององค์ความรู้ด้านต่างๆ เข้าด้วยกัน และมีการสร้างแกนกลางในการจัดเก็บองค์ความรู้ (Core Competencies of the Organization) อย่างชัดเจน มีการส่งมอบข่าวสารและความเชี่ยวชาญในการแก้ไขปัญหาที่สำคัญได้ในองค์ความรู้ได้ จนบรรลุสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ส่งผลต่อการบริหารจัดการป่าอนุรักษ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนทำให้ประเทศไทยมีการบริหารจัดการพื้นที่ป่าอนุรักษ์ก้าวไปสู่ “ไทยแลนด์ ๔.๐” ต่อไป

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จึงได้จัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก

สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขึ้นเพื่อช่วยขับเคลื่อนศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ให้เกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ จนบรรลุสู่เป้าหมายต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

การจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ

๑.๒.๑ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

๑.๒.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการพัฒนางาน และสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาและยกระดับศักยภาพขององค์กร

๑.๒.๓ เพื่อให้การบริหารจัดการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) มีการพัฒนาย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา

การจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ครั้งนี้ มีขอบเขตของการศึกษาที่สำคัญ คือ

๑.๓.๑ ขอบเขตด้านระยะเวลา : การจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ครั้งนี้ใช้เวลาประมาณ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒) เท่านั้น

๑.๓.๒ ขอบเขตด้านเนื้อหาสาระ : การจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ครั้งนี้จะศึกษาเฉพาะเรื่องที่จะเสริมสร้างให้ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) มีสมรรถนะในการบริหารจัดการ เท่านั้น

๑.๔ ขั้นตอนในการดำเนินการ

การจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีขั้นตอนในการดำเนินการอยู่ ๒ ขั้นตอนหลัก คือ

๑.๔.๑ ขั้นการประมวลระเบียบ กฎหมาย ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และผลการประเมินจากแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการอาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พักและบ้านพัก ของศูนย์ฝึกอบรมที่

๕ (ตาก) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) แบบบูรณาการ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ มาวิเคราะห์ พร้อมสรุปผล และเขียนองค์ความรู้ดังกล่าวออกมา

๑.๔.๒ ขั้นการปรับปรุงแก้ไขและจัดทำเป็นรูปเล่ม จะนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปดำเนินการปรับปรุง พร้อมจัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์ และประกาศใช้องค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้สำเร็จต่อไป

๑.๕ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

การจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ดังนี้

๑.๕.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๕.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน กลยุทธ์ที่ ๑ การรักษาฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ สร้างสมดุลการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนและเป็นธรรม

๑.๕.๓ ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ อนุรักษ์ คุ้มครอง ฟื้นฟู ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนากลไก ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาลและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๑.๕.๔ ยุทธศาสตร์กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการองค์กรและการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

๑.๕.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ สนับสนุนระบบบริหารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑.๕.๖ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) แบบบูรณาการ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการศูนย์ฯ ให้มีสมรรถนะในการแข่งขัน

๑.๕.๗ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ครั้งนี้ คาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติ ที่สำคัญ คือ

๑.๖.๑ ประโยชน์ทางวิชาการ

๑) ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) รู้ถึงวิธีการในการจัดทำองค์ความรู้

๒) ทำให้เกิดการจุดประกายความคิดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาแนวทางการบริหารจัดการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ในอนาคตอย่างเป็นระบบต่อไป

๓) ทำให้ความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่ ทั้งในองค์การและบุคลากร ที่เป็นความรู้ซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) ถูกถ่ายทอดออกมาเป็นรูปธรรมในรูปแบบความรู้เด่นชัด (Explicit Knowledge)

๑.๖.๒ ประโยชน์ทางปฏิบัติ

๑) ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง ใช้เป็นแนวทางสำหรับการบริหารจัดการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) อย่างเป็นระบบต่อไป

๒) ทำให้หน่วยงานฝึกอบรมในรูปแบบเดียวกัน ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช นำไปใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการให้มีความเป็นระบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓) ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างคนในองค์การและระหว่างองค์การ จนนำไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๑.๗ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

การจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ครั้งนี้ มีดัชนีชี้วัดความสำเร็จที่สำคัญ คือ

๑.๗.๑ ระดับผลผลิต (Outputs) : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีองค์ความรู้ จำนวน ๑ เรื่อง

๑.๗.๒ ระดับผลลัพธ์ (Outcomes) : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีการนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้อย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรมชัดเจน

๑.๘ นิยามและคำหลัก (Definition and Keyword)

การจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ครั้งนี้ มีนิยามและคำหลักที่สำคัญ คือ

องค์ความรู้ (Body of knowledge) หมายถึงความรู้ที่ประกอบด้วยมโนทัศน์หลัก โครงสร้างและช่องทางที่จะเข้าถึงความรู้ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในกระบวนการต่อไปนี้ (๑) รวบรวม ค้นคว้าอย่างลึกซึ้งและมีส่วนร่วม (๒) ทดลองปฏิบัติ วิเคราะห์และสรุปสาระ (๓) เกิดแนวคิด เนื้อหาและแนวทางพัฒนา เรียกว่า ความรู้ (๔) การสังเคราะห์ แนวคิด เนื้อหา แนวทาง บูรณาการมาเป็นความรู้ในระดับสูงขึ้น (จำเรียง จันทพรประภา ,๒๕๕๘)

ความรู้ (Knowledge) หมายถึง สาระ ข้อมูล แนวคิด หลักการ ที่บุคคลรวบรวมได้จากประสบการณ์ในชีวิต ความรู้เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ สังคมและเทคโนโลยี บุคคลเรียนรู้จากประสบการณ์ การศึกษา อบรม การรับถ่ายทอดทางวัฒนธรรม การรับรู้ การคิด

และการฝึกปฏิบัติ จนสามารถสรุปสาระความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ได้หรือพัฒนาไปสู่ระดับที่สูงขึ้น(จำเรียง จันทรประภา ,๒๕๕๘)

การจัดการความรู้ (Knowledge management) (KM) หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ของบุคคลและองค์กรเพื่อสร้างคุณภาพและประสิทธิภาพโดยการรวมกลุ่มกัน กำหนดวิสัยทัศน์ร่วมคิดร่วมทำ แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ของสมาชิก ผสมผสานกับความรู้จากแหล่งข้อมูลทั่วไป มีการกำหนดเป้าหมาย วิธีการปฏิบัติ การทดลอง การตรวจสอบ การสังเคราะห์และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ในระดับบุคคล การร่วมกระบวนการจัดการความรู้ช่วยเสริมสร้างความตระหนักคุณค่าและความสามารถที่เป็นความรู้ฝังลึกอยู่ในตน เกิดการปรับเปลี่ยนวิธีคิดและการปฏิบัติงานจนประสบความสำเร็จ ในระดับองค์กร กระบวนการจัดการความรู้เน้นการเรียนรู้เป็นเครือข่ายเชื่อมโยงกัน สมาชิกขององค์กรต่างเสริมพลังกันฉันทกัลยาณมิตร ทำให้องค์กรมีความเข้มแข็งและผลงานก้าวหน้า สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เกิดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) (จำเรียง จันทรประภา ,๒๕๕๘)

องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) หมายถึง องค์กรที่ประกอบด้วยกลุ่มคนที่มีความมุ่งมั่นที่จะขยายขีดความสามารถของตน โดยมีการเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีบรรยากาศในองค์กรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และสามารถใช้นวัตกรรมจัดการความรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่มีคุณค่าต่อตนเอง ทีมงานและองค์กร โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีคุณภาพและสามารถดำรงอยู่ได้ในสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

คู่มือ (Handbook) หมายถึง คำวิเศษณ์ ใช้ประโยชน์ได้เหมาะสม สำหรับประจำตัว เช่น อารูคู่มือ คำนาม สมุดหรือหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการรู้เพื่อใช้ประกอบตำรา เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษาหรือการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง (ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๖)

บทที่ ๒

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

ในบทนี้จะกล่าวถึงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา สถานที่ตั้ง หน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้างองค์การ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ตลอดจนอาคารสถานที่พร้อมอัตราค่าบำรุงสถานที่ค่าน้ำ-ค่าไฟและเครื่องมือเครื่องใช้ที่สำคัญของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒.๑ ประวัติความเป็นมา

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) มีประวัติความเป็นมาอันยาวนานในวงการป่าไม้ของประเทศไทย ในอันที่จะพัฒนาบุคลากรของวงการป่าไม้ ดังนี้

ปี พ.ศ. ๒๕๐๗ มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับการก่อสร้างสถานที่ราชการและอื่นๆ ตามผังเมืองตากใหม่ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๗ ณ เรือนรับรองเชิงสะพานกิตติขจร จังหวัดตาก โดย พล.ต.ต.สง่า กิตติขจร เป็นประธานคณะกรรมการมีนายดุสิต พานิชพัฒน์ ผู้แทนกรมป่าไม้ เป็นผู้มาประชุมและมีนายประดิษฐ์ วนาพิทักษ์ ป่าไม้เขตตาก เป็นผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงฝ่ายจังหวัดตาก และผู้แทนจากหน่วยงานอื่นๆ เข้าร่วมประชุม ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ย้ายที่ทำการป่าไม้เขตตาก และที่ทำการป่าไม้จังหวัดตาก ไปตั้งอยู่ฝั่งตำบลปามะม่วง อำเภอเมือง จังหวัดตาก

ปี พ.ศ. ๒๕๐๘ เมื่อนายดุสิต พานิชพัฒน์ อธิบดีกรมป่าไม้ และนายประดิษฐ์ วนาพิทักษ์ รองอธิบดีกรมป่าไม้ในสมัยนั้น ได้กลับจากการดูงานจากประเทศนิวซีแลนด์ แล้วมีความเห็นว่าประเทศไทยควรจะให้มีสถาบันที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพรูปป่าไม้ขึ้น จึงนำเรื่องนี้เรียนหารือ พล.ต.ต.สง่า กิตติขจร ขณะดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการต่างประเทศ ในฐานะที่เป็นประธานอนุกรรมการพัฒนาภาคเหนือ และประธานกรรมการพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับการก่อสร้างสถานที่ราชการและอื่นๆ ตามผังเมืองตากใหม่ เพื่อจัดตั้งเป็นโรงเรียนฝึกงานในด้านการป่าไม้ขึ้นที่จังหวัดตาก บริเวณที่ทำการป่าไม้เขตตาก และที่ทำการป่าไม้จังหวัดตากที่สร้างขึ้นใหม่ ซึ่งประธานคณะกรรมการฯ ก็เห็นชอบ

ปี พ.ศ. ๒๕๐๙ กรมป่าไม้ก็ได้เสนอขอผู้เชี่ยวชาญจากประเทศนิวซีแลนด์เข้ามาสำรวจเบื้องต้นในเรื่องนี้

ปี พ.ศ. ๒๕๑๐ กรมป่าไม้ ได้มีคำสั่งที่ ๔๙๕/๒๕๑๐ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผังสิ่งก่อสร้างที่ทำการป่าไม้เขตตาก และโรงเรียนฝึกงานในด้านการป่าไม้ กรมป่าไม้จึงมอบเรื่องให้นายถนอม เปรมรัศมี ขณะดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญทางผลิตผลป่าไม้ดำเนินการติดต่อกับรัฐบาลนิวซีแลนด์ และยังได้มอบให้ ดร.ธานี บุญโยภาส ขณะที่ทำหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญหัวหน้ากองจัดการป่าไม้ เป็นผู้เขียนโครงการจัดตั้งโรงเรียนขึ้น ซึ่งเป็นขณะเดียวกับที่รัฐมนตรีที่ดินและป่าไม้ของรัฐบาลนิวซีแลนด์ ได้เดินทางผ่านจากการประชุมแผนโคลัมโบ มาแวะที่กรุงเทพฯ นายดุสิต พานิชพัฒน์ จึงได้ทาบทามถึงเรื่องจัดตั้งโรงเรียน ซึ่งก็ได้รับคำรับรองและสนับสนุนทุกประการ

ปี พ.ศ. ๒๕๑๑ รัฐบาลนิวซีแลนด์ได้ส่ง Mr. Milne ผู้เชี่ยวชาญอาวุโสเข้ามาสำรวจความเหมาะสมภายใต้แผนโคลัมโบ และได้เห็นชอบที่จะให้จัดตั้งโรงเรียนอบรมวนกรรมที่จังหวัดตากได้เนื่องจากเห็นว่าเป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งทั้งทางด้านการเมือง สังคม และวิชาการ เนื่องจากจังหวัดตากเป็นศูนย์กลาง

ของภาคเหนือมีเขตติดต่อภาคกลาง และภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็นจังหวัดที่มีการทำไม้สัก ไม้กระยาเลย และไม้อื่นๆ ที่มีค่าอึกมาก นอกจากนั้นสภาพป่าของจังหวัดนี้ก็มีอยู่หลายชนิดในรัศมีไม่เกิน ๕๐ กม.

ปี พ.ศ. ๒๕๑๒ Mr. Milne ได้กลับไปรายงานรัฐบาลนิวซีแลนด์และได้รับความเห็นชอบที่จะให้จัดตั้งโรงเรียนขึ้น เป็นโรงเรียนอบรมวกรกรรมแห่งแรกในเอเชีย เพราะแม้แต่ในอินเดียก็มีเพียงโรงเรียนทำไม้เท่านั้น เมื่อรัฐบาลนิวซีแลนด์ได้แจ้งมายังกรมป่าไม้แล้ว ทางกรมป่าไม้จึงได้จัดสรรงบประมาณ และแต่งตั้งให้นายประเสริฐ โภธิปักษ์ นักวิชาการป่าไม้เอก กองบำรุง เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนคนแรก เมื่อวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ และทางรัฐบาลนิวซีแลนด์ภายใต้แผนโคลัมโบ จึงได้ส่ง Mr. Phillip J.Horn ผู้เชี่ยวชาญมาเป็น ที่ปรึกษาด้วย ในวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๒ ซึ่งเป็นวันคล้ายวันสถาปนากรมป่าไม้ ในขณะที่เดียวกันการก่อสร้างโรงเรียนก็เริ่มขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๑๒ นี้ด้วยเช่นกัน

ปี พ.ศ. ๒๕๑๓ มีการก่อสร้างอาคารสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเป็นที่เสร็จเรียบร้อย และเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันตามความจำเป็น

ปี พ.ศ. ๒๕๑๔ กรมป่าไม้ได้ทำพิธีเปิดโรงเรียนอบรมวกรกรรม จังหวัดตาก เมื่อวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๔ โดยมี พล.ต.ต.สง่า กิตติขจร เป็นประธานในพิธี และได้เปิดอบรมหลักสูตรหัวหน้าคนงานป่าไม้ รุ่นที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๔ เป็นโครงการแรก

ซึ่งตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๒ จนถึงปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ได้รับเงินช่วยเหลือส่วนหนึ่งจากโครงการความร่วมมือของรัฐบาลนิวซีแลนด์ จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ จึงได้ใช้งบประมาณของกรมป่าไม้

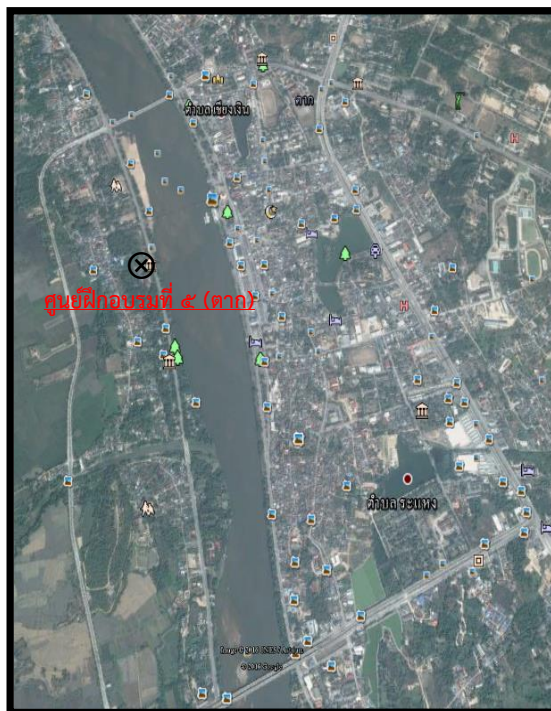
ปี พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีการประชุม เรื่องของโรงเรียนอบรมวกรกรรม จังหวัดตาก เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๗ ที่ประชุมเห็นชอบให้โรงเรียนอบรมวกรกรรม จังหวัดตาก เป็นฝ่ายหนึ่งของกองการเจ้าหน้าที่ และเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “ศูนย์ฝึกอบรมการป่าไม้ตาก” เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๘

ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ศูนย์ฝึกอบรมการป่าไม้ตาก ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)” ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จนถึงปัจจุบัน

๒.๒ สถานที่ตั้ง

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ตั้งอยู่ในที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ตก.๗๗ (๓๗๒๘๐) มีพิกัดทางภูมิศาสตร์ ที่ ๔๗ Q ๕๑๒๗๕๖ E ๑๘๖๕๓๓๘ N ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๔๑/๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลปามะม่วง อำเภอมะเมือง จังหวัดตาก อยู่ฝั่งตะวันตกของแม่น้ำปิง ตรงข้ามตัวเมืองตาก ห่างจากสะพานกิตติขจรไปทางทิศเหนือประมาณ ๒.๕ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๗๐ ไร่ โดยมีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ	จดโรงเรียนชุมชนบ้านปามะม่วง
ทิศใต้	จดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (ตาก)
ทิศตะวันออก	จดแม่น้ำปิง
ทิศตะวันตก	จดหมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๒ ตำบลปามะม่วง



ภาพที่ ๒.๑ แผนที่แสดงที่ตั้งศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตึก)

๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตึก) เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สังกัดส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีภารกิจและหน้าที่หลักดังนี้

๒.๓.๑ เป็นศูนย์การพัฒนาบุคลากรด้านสมรรถนะ (Competency) ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒.๓.๒ หาความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มสมรรถนะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรในพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๒.๓.๓ บริหารโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มสมรรถนะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรในพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๒.๓.๔ ติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มสมรรถนะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรในพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๒.๓.๕ จัดทำคู่มือและเอกสารตำราเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มสมรรถนะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรในพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๒.๓.๖ สร้างและจัดทำเครือข่ายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มสมรรถนะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากร ในพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๒.๔ การจัดโครงสร้างองค์กร

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตึก) ได้ปรับปรุงการจัดโครงสร้างองค์การให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนฝึกอบรมตลอดมา จึงได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายนอกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป : มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม และดูแล การปฏิบัติงานธุรการ งานพัสดุ อาคารและสถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และบริการ และฝ่ายฝึกอบรม

๑) งานธุรการและบุคคล : มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบ การบริหารงานเอกสาร รับ-ส่งหนังสือ ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ งานบริหารบุคคล งานทะเบียนประวัติ การลาทุกประเภท การประเมินผลงาน จัดทำงบเดือนเวลาทำการ ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

๒) งานพัสดุ อาคารสถานที่ : มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการจัดทำบัญชีวัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุ และจัดจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

๓) งานยานพาหนะ : มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบควบคุมการใช้งาน การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนควบคุม และการซ่อมบำรุง รถยนต์ จักรยานยนต์ และรถจักรยาน ให้เป็นไปตามระเบียบของ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนดไว้

๔) งานรักษาความปลอดภัย : มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ การป้องกัน อัคคีภัย การให้บริการแก่บุคคลที่มาติดต่อสอบถาม การเปิด/ปิดน้ำและไฟฟ้าภายในบริเวณศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๕) งานเพาะชำกล้าไม้และตกแต่งสถานที่ : มีหน้าที่ในการเพาะชำ เสาะหา และขยายพันธุ์ไม้ดอกและไม้ประดับทุกชนิด ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ภายในศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ตลอดเวลา

๒.๔.๒ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และบริการ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานแผนงาน และงบประมาณ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหารทั่วไป และฝ่ายฝึกอบรมและวิชาการ

๑) งานแผนงาน : มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนงาน ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี กำกับ ติดตามจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติประจำปี การจัดทำรายงานและการประเมินผลต่างๆ

๒) งานการเงินและบัญชี : มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ตรวจสอบ รักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารทางการเงินและบัญชี และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงิน การใช้ใบเสร็จรับเงิน เงินนอกงบประมาณ งานสวัสดิการและพยาบาล

๓) งานบริการที่พัก : มีหน้าที่จัดเตรียมอาคาร และสถานที่ สำหรับเป็นที่พักภายใน อาณาบริเวณศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ให้มีความพร้อม สะอาด และเรียบร้อย พร้อมสำหรับการให้บริการอยู่เสมอ

๔) งานบริการอาหาร : มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ด้านการจัดเตรียมอาหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ให้มีความพร้อมในการให้บริการอยู่เสมอ

๒.๔.๓ ฝ่ายฝึกอบรมและวิชาการ : มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตาม แผนงานที่ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนดในแต่ละ ปีงบประมาณ จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมและประสานงานด้านวิทยากร การตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้ เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดขึ้น ควบคุม กำกับ ดูแล การฝึกอบรมให้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จัดทำเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร ควบคุม ดูแลรักษา อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน การดำเนินการเกี่ยวกับใบ ประกาศนียบัตรเพื่อมอบให้ผู้ผ่านการฝึกอบรม ตลอดจนงานบริการด้านข้อมูลข่าวสารและห้องสมุด การ

ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การฝึกอบรม นอกจากนี้ ฝ่ายฝึกอบรมยังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงานสารนิเทศและการให้บริการข้อมูลทางวิชาการป่าไม้ และด้านการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการจัดทำแผนการฝึกอบรม การสนับสนุนวิทยากรฝึกอบรมแก่หน่วยงานภายนอกอีกด้วย

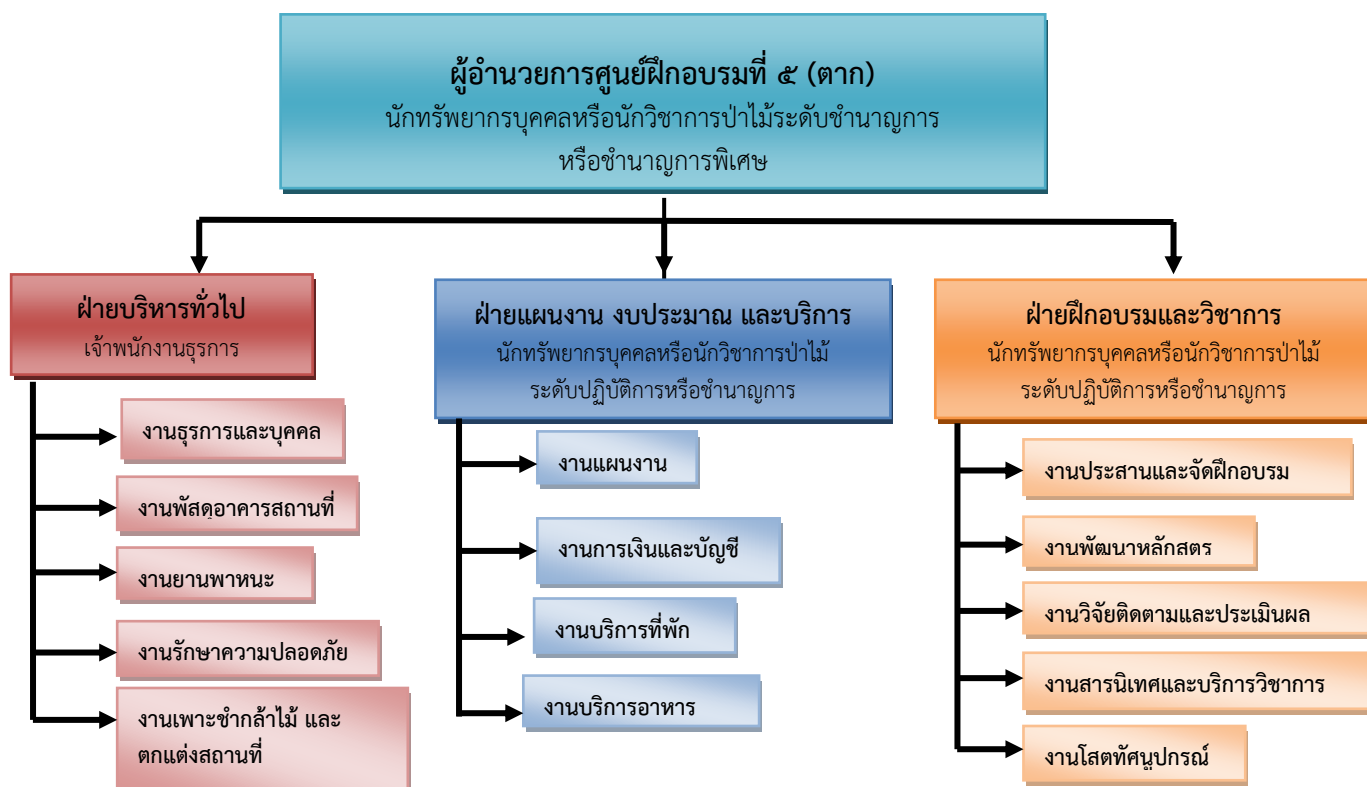
๑) **งานประสานและจัดฝึกอบรม** : มีหน้าที่วางแผนการฝึกอบรม ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ตลอดจนจัดการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคคลภายนอก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒) **งานพัฒนาหลักสูตร** : มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาความจำเป็นในการฝึกอบรม สร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ทำฐานข้อมูลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม ที่สนองต่อความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) **งานวิจัยติดตามและประเมินผล** : หน้าที่ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำรายงาน ผลการฝึกอบรมให้อธิบดีทราบ ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๖

๔) **งานสารนิเทศและบริการวิชาการ** : มีหน้าที่ปรับปรุง พัฒนา และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม ประวัติวิทยากร รวมถึงฐานข้อมูลทางด้านการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ ระบบนิเวศสวนสมุนไพร สวนพฤกษศาสตร์ และสัตว์ป่า การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ ให้บริการวิชาการ และเป็นแหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติ เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) **งานโสตทัศนูปกรณ์** : มีหน้าที่ควบคุมดูแล จัดเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์และงานด้านศิลป์ จัดเตรียมการใช้ห้องประชุมให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน



ภาพที่ ๒.๒ แสดงการจัดโครงสร้างของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตจ)

๒.๕ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) มีอัตรากำลังของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) รวมทั้งสิ้นจำนวน ๓๑ อัตรา ดังตาราง ตารางที่ ๒.๑ แสดงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (อัตรา)
นักวิชาการป่าไม้	ชำนาญการพิเศษ	๑
นักวิชาการป่าไม้	ชำนาญการ	๑
นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑
เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑
พนักงานพัสดุ	ส ๒	๒
พนักงานพัสดุ	ส ๔	๑
พนักงานจัดการหอพัก	ส ๒	๑
พนักงานธุรการ	ส ๒	๑
พนักงานราชการ	-	๙
พนักงานจ้างเหมา	-	๑๓

๒.๖ ทำเนียบผู้บริหาร

นับตั้งแต่ปี ๒๕๑๒ มีผู้บริหารในฐานะ “ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)” ดังตารางต่อไปนี้ ตารางที่ ๒.๒ แสดงรายชื่อและระยะเวลาดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

ที่	ชื่อ-สกุล	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
๑	นายประเสริฐ โพธิ์ปักษ์	พ.ศ. ๒๕๑๒ - ๒๕๑๙
๒	นายประสิทธิ์ อุเทนสุด	พ.ศ. ๒๕๑๙ - ๒๕๑๙
๓	นายจรินทร์ นาคศิริ	พ.ศ. ๒๕๑๙ - ๒๕๒๒
๔	นายสาคร สุวรรณางกูร	พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๒๘
๕	นายธนพล สารระนาค	พ.ศ. ๒๕๒๘ - ๒๕๒๘
๖	นายวรา กุลชล	พ.ศ. ๒๕๒๘ - ๒๕๓๐
๗	นายฉลอง กุมภาคม	พ.ศ. ๒๕๓๐ - ๒๕๓๒
๘	นายวรา กุลชล	พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๓๗
๙	นายบุญชิต ภูแดง	พ.ศ. ๒๕๓๗ - ๒๕๓๗
๑๐	นายทวีศักดิ์ พัฒนศักดิ์ภิญโญ	พ.ศ. ๒๕๓๗ - ๒๕๓๙
๑๑	นางสุรัตน์ ตั้งไพบุลย์เวชกิจ	พ.ศ. ๒๕๓๙ - ๒๕๔๖
๑๒	นายคณิงกิจ ลิ้มตระกูล	พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๔๙
๑๓	นายเลิศ เอื้อทวีพล	พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๐
๑๔	นายคณิงกิจ ลิ้มตระกูล	พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๑
๑๕	นายเลิศ เอื้อทวีพล	พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๕
๑๖	นางยุภา ด้วงโยธา	พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๖
๑๗	นายสมเกียรติ สุนทรพิทักษ์กุล	พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙
๑๘	นายเลิศ เอื้อทวีพล	พ.ศ. ๒๕๕๙ - ปัจจุบัน

๒.๗ อาคารและสถานที่

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) มีอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ใช้สำหรับการบริหารจัดการภายในศูนย์ฯ ดังนี้
๒.๗.๑ อาคารสำนักงาน จำนวน ๑ หลัง



๒.๗.๒ อาคารห้องประชุมหรือฝึกอบรม มีจำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

ห้องประชุมหรือฝึกอบรม อาคารปลอดประสพ มีขนาดความจุได้จำนวน ๘๐-๑๐๐ คน ประกอบด้วย เครื่องปรับอากาศ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายโปรเจกเตอร์พร้อมจอภาพ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โปเดียม โต๊ะหมู่บูชา แก้วน้ำชุดรับแขก เวที โต๊ะและเก้าอี้ อัตราค่าบำรุงวันละ ๓,๐๐๐ บาท



ภาพภายนอกและภายในอาคารปลอดประสพ

ห้องประชุมหรือฝึกอบรม อาคารประเสริฐ มีขนาดความจุได้จำนวน ๔๐-๕๐ คน ประกอบด้วย เครื่องปรับอากาศ โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายโปรเจกเตอร์พร้อมจอภาพ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โปเดียม โต๊ะหมู่บูชา แก้วน้ำชุดรับแขก เวที โต๊ะและเก้าอี้ อัตราค่าบำรุงวันละ ๒,๐๐๐ บาท



ภาพภายนอกและภายในอาคารประเสริฐ

๒.๗.๓ หอพัก มีจำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

หอพักของอาคารปลอดประสพ ประกอบด้วย

-ห้องบุษกร และ ห้องขจรรัตน์ ผู้เข้าพักจำนวน ๒ คน/ห้อง สิ่งอำนวยความสะดวก
ห้องน้ำ เครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์ ตู้เย็น และเครื่องทำน้ำอุ่น อัตราค่าบำรุงวันละ ๓๕๐ บาท/ห้อง



ภาพห้องบุษกร



ภาพห้องขจรรัตน์



ภาพหอพักอาคารปลอดภัย

-ห้องคัลลียา, ห้องราชาวดี, ห้องขจิญช, ห้องพุทธรักษา,ห้องมหาหงส์ และห้องชงโค
ผู้เข้าพักจำนวน ๑๐ คน/ห้อง สิ่งอำนวยความสะดวก ห้องน้ำรวม เครื่องปรับอากาศ อัตราค่าบำรุงวันละ
๑,๒๐๐ บาท/ห้อง



ภาพห้องคัลลียา, ห้องราชาวดี, ห้องขจิญช, ห้องพุทธรักษา,ห้องมหาหงส์ และห้องชงโค

หอพักอาคารประเสริฐประกอบด้วย

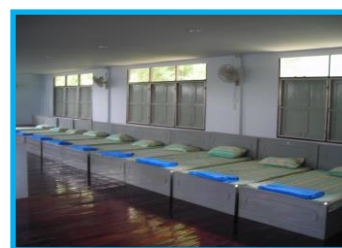
-ชั้นบน ห้องกนกวรรณ ผู้เข้าพักจำนวน ๑๕ คน/ห้อง สิ่งอำนวยความสะดวก
ห้องน้ำรวม เครื่องปรับอากาศ อัตราค่าบำรุงวันละ ๑,๕๐๐ บาท/ห้อง และห้องสุพรรณนิการ์ เข้าพักจำนวน
๓๒ คน/ห้อง สิ่งอำนวยความสะดวก ห้องน้ำรวม เครื่องปรับอากาศ อัตราค่าบำรุงวันละ ๓,๒๐๐ บาท/ห้อง



ภาพหอพักอาคารประเสริฐ



ภาพห้องกนกวรรณ



ภาพห้องสุพรรณนิการ์

-ชั้นล่าง ห้องวิจิตรฯ ผู้เข้าพักจำนวน ๑๓ คน/ห้อง สิ่งอำนวยความสะดวก ห้องน้ำรวม เครื่องปรับอากาศ อัตราค่าบำรุงวันละ ๑,๓๐๐ บาท/ห้อง ห้องทิพย์มณฑา ผู้เข้าพักจำนวน ๑๐ คน/ห้อง สิ่งอำนวยความสะดวก ห้องน้ำรวม เครื่องปรับอากาศ อัตราค่าบำรุงวันละ ๑,๐๐๐ บาท/ห้อง และห้องลีลาวดี ผู้เข้าพักจำนวน ๑๐ คน/ห้อง สิ่งอำนวยความสะดวก ห้องน้ำรวม เครื่องปรับอากาศ อัตราค่าบำรุงวันละ ๑,๐๐๐ บาท/ห้อง



ภาพห้องวิจิตรฯ



ภาพห้องทิพย์มณฑา



ภาพห้องลีลาวดี

๒.๗.๔ โรงฝึกงาน จำนวน ๑ หลัง



๒.๗.๕ โรงจอดรถ จำนวน ๒ หลัง



โรงจอดรถ ๑



โรงจอดรถ ๒

๒.๗.๖ บ้านพักข้าราชการ จำนวน ๒ หลัง



บ้านพักผู้อำนวยการศูนย์ฯ



บ้านพักข้าราชการ

๒.๗.๗ บ้านพักเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ หลัง



บ้านพักคนงานหลังที่ ๑



บ้านพักคนงานหลังที่ ๒



บ้านพักคนงานหลังที่ ๓

๒.๗.๘ บ้านพัก จำนวน ๔ หลัง ประกอบด้วย

บ้านผกามาศ ผู้เข้าพักจำนวน ๖ คน/หลัง (๓ ห้องนอน ๒ ห้องน้ำ) สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์ ตู้เย็น และเครื่องทำน้ำอุ่น อัตราค่าบำรุงวันละ ๑,๒๐๐ บาท/หลัง



ภาพภายนอกและภายในบ้านผกามาศ

บ้านพุทธชาติ ผู้เข้าพักจำนวน ๔ คน/หลัง (๒ ห้องนอน ๒ ห้องน้ำ) สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์ ตู้เย็น และเครื่องทำน้ำอุ่น อัตราค่าบำรุงวันละ ๑,๐๐๐ บาท/หลัง



ภาพภายนอกและภายในบ้านพุทธชาติ

บ้านลดาวัลย์ ผู้เข้าพักจำนวน ๔ คน/หลัง (๒ ห้องนอน ๒ ห้องน้ำ) สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์ ตู้เย็น ตู้ไมโครเวฟ และเครื่องทำน้ำอุ่น อัตราค่าบำรุงวันละ ๑,๐๐๐ บาท/หลัง



ภาพภายนอกและภายในบ้านลดาวัลย์

บ้านกัลปพฤกษ์ ผู้เข้าพักจำนวน ๔ คน/หลัง (๒ ห้องนอน ๑ ห้องน้ำ) สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์ และตู้เย็น อัตราค่าบำรุงวันละ ๑,๐๐๐ บาท/หลัง



ภาพภายนอกและภายในกัลปพฤกษ์

๒.๗.๙ โรงยิมเนเซียม จำนวน ๑ หลัง



๒.๗.๑๐ ห้องเก็บพัสดุ จำนวน ๒ หลัง



โรงเก็บพัสดุ ๑



โรงเก็บพัสดุ ๒

๒.๗.๑๑ ป้อมยาม จำนวน ๒ หลัง



ป้อมยาม ๑



ป้อมยาม ๒

๒.๗.๑๒ โรงครัว จำนวน ๑ หลัง



๒.๘ ยานพาหนะ

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) มียานพาหนะที่ใช้ในการบริหารจัดการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ดังนี้

๒.๘.๑ รถตู้ จำนวน ๑ คัน



๒.๘.๒ รถบรรทุกกระบะ จำนวน ๒ คัน



คันที่ ๑



คันที่ ๒



คันที่ ๓

๒.๘.๓ รถบรรทุก ๖ ล้อ จำนวน ๑ คัน



๒.๘.๔ รถจักรยานยนต์ จำนวน ๑ คัน



บทที่ ๓

การตรวจเอกสาร (Literature Review)

ในบทนี้จะกล่าวถึงหลักการ แนวคิด และทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นกรอบแนวคิด (Conceptual Framework) ในการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

๓.๑ แนวคิดและความหมายการจัดการความรู้

แนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ได้เริ่มต้นและเป็นที่ยอมรับอย่างสูง ในช่วงปี ค.ศ. ๑๙๙๕ -๑๙๙๖ หลังจากที่ Kujiro Nonaka และ Hirotaka Takeuchi ตีพิมพ์หนังสือที่ชื่อว่า “The Knowledge Creating company” ออกมาเผยแพร่ ซึ่งทั้งสองท่านได้เสนอแนวคิดที่เน้นเรื่องการสร้าง และกระจายความรู้ในองค์กร ระหว่างความรู้ที่มีอยู่ในตัวคน/ความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) กับความรู้ที่อยู่ในรูปแบบสื่อ/เอกสาร/ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) โดยใช้โมเดล SECEI –Knowledge Conversion ในการอธิบาย ทำให้หนังสือดังกล่าวมีอิทธิพลอย่างสูงต่อวงการธุรกิจตั้งแต่ปี ๑๙๙๗ เป็นต้นมา ผู้นำทางธุรกิจมากมายต่างตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ อีกทั้งมีการตีพิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับแนวคิดนี้ออกเป็นจำนวนมากและได้รับความนิยมต่อมา ได้แก่ “Intellectual Capital” ของ Tom Stewart , “The New Organization Wealth” ของ KarlErik Sveiby และ “The Ken Awakening” ของ Debra Amioton (อ้างอิงในปณิตา พันภัย,๒๕๔๔ ; ๒๑)

สำหรับประเทศไทย โดยเฉพาะองค์กรภาครัฐ ได้เริ่มนำ การจัดการความรู้ มาเป็น เครื่องมือทางการบริหาร เมื่อมีการประกาศใช้ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งเนื้อหาของพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ ได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารความรู้ ของส่วนราชการใน มาตรา ๑๑ โดยมีข้อความว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มี ลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และข้อมูลข่าวสารและ สามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และ เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยน ทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ใน การปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา นี้” และคู่มือการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวของสำนักงาน ก.พ.ร. ในหมวดที่ ๓ : แนวทางการ พัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ โดยกำหนดแผนปฏิบัติ ดังนี้

- สร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
- ประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ ข้าราชการ เพื่อให้เป็นผู้มีความรู้ในวิชาการสมัยใหม่ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและมีคุณธรรม

บทที่ ๔

วิธีการดำเนินการ

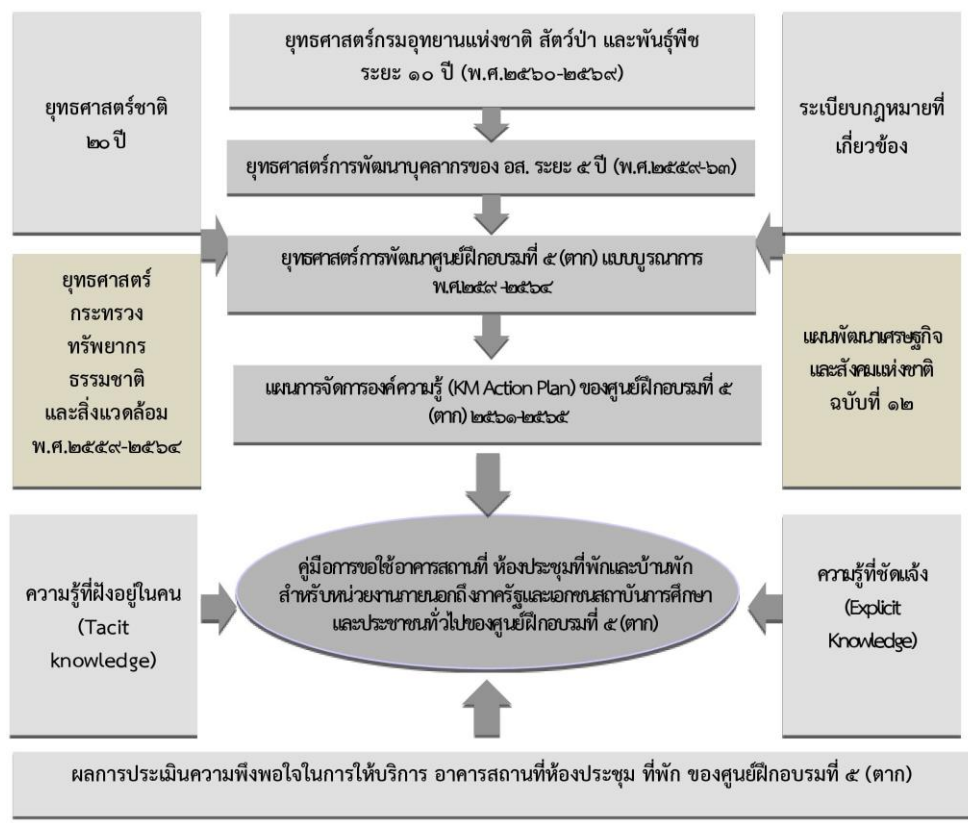
ในบทนี้จะกล่าวถึงวิธีดำเนินการจัดทำ องค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยจะอธิบายให้เห็นถึงหน่วยในการศึกษา (Unit of analysis) กรอบแนวคิดในการดำเนินการ (Conceptual Framework) และขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔.๑ หน่วยในการศึกษา (Unit of analysis)

การศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในครั้งนี้ มีหน่วยในการศึกษาระดับองค์การ คือ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔.๒ กรอบแนวคิดในการดำเนินการ (Conceptual Framework)

เป็นกรอบแนวคิดที่ได้จากการศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการพัฒนา ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ให้เกิดความยั่งยืน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ ประมวลระเบียบ กฎหมาย เอกสารที่เกี่ยวข้อง ผลการแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการห้องประชุม และอาคารของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) แบบบูรณาการ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๔ และแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ แล้วจึงนำมาบูรณาการกันเป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินการ เพื่อจะทำให้การจัดทำ องค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้ง ภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีความเป็นระบบต่อไป ดังภาพ



ภาพที่ ๔.๑ แสดงกรอบแนวคิดในการดำเนินการจัดทำ องค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกรวมที่ ๕ (ตาก)

จากภาพที่ ๔.๑ จะพบว่า ความสำเร็จในการจัดทำ องค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และ ประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกรวมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกรวม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะดำเนินการจัดทำโดยคำนึงถึงบริบทภายนอกและภายในที่สำคัญ คือระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ระยะ ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙) ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณยฝึกรวมที่ ๕ (ตาก) แบบบูรณาการ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณยฝึกรวมที่ ๕ (ตาก) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ผลการประเมินจากแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการอาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พักและบ้านพัก ของศูนย์ฝึกรวมที่ ๕ (ตาก) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) ซึ่งในการดำเนินการ จะดำเนินการภายใต้กรอบแนวคิดดังกล่าวนี้

๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ (Operation Process)

เพื่อให้วิธีการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และ บ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และ ประชาชนทั่วไป” ของศูนย์

ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) เป็นไปตามบริบทที่เปลี่ยนไป ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และได้รับการยอมรับจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการไว้ ดังนี้

๑) อธิบายถึงเหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการจัดทำองค์ความรู้ นี้

๒) ศึกษาบริบททั้งหมดที่เกี่ยวข้อง แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ กฎหมาย และผลงานเชิงวิชาการ ที่ใช้เพื่อการจัดทำองค์ความรู้ ที่มีอยู่ทั้งหมด ตลอดจนผลการประเมินจากแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการอาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พักและบ้านพัก ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) เพื่อนำมาจัดเป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินการ

๓) ประมวลและวิเคราะห์ เพื่อจัดทำองค์ความรู้เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

๔) สรุปผลและเสนอแนะผลการจัดทำองค์ความรู้เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) พร้อมปรับปรุงแก้ไขและจัดทำเป็นรูปเล่ม และประกาศใช้องค์ความรู้ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาองค์การให้บรรลุผลที่ต้องการได้อย่างเป็นระบบ

- สร้างความร่วมมือส่วนร่วม ให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อพัฒนาในงานให้เกิด ประสิทธิภาพ

ดังนั้น ในปัจจุบันทุกส่วนราชการ จึงได้นำ แนวคิดการจัดการความรู้ มาเป็นส่วนหนึ่งในการ พัฒนาองค์กร และกำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ที่เสนอทางสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งนี้เพื่อให้การพัฒนาองค์กรเกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

แนวคิดของนักวิชาการที่สำคัญ

เมื่อสืบค้นเพื่อวิเคราะห์แนวคิดของนักวิชาการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติแล้วสามารถสรุปแนวคิดหลักได้โดยสังเขปดังนี้

๑. แนวคิดการเรียนรู้สองชั้น (Double-Loop Learnin) คริส อภิกริส โดยในปี ๑๙๗๘ ได้ ตีพิมพ์หนังสือชื่อ Organizational learning ร่วมกับโดนัลด์ ชอน (Chris Argyris and Donald Schon) นำเสนอว่าองค์กรที่สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์จะต้องเปลี่ยนจากการเรียนรู้โดยคนในองค์กรมา เป็นการเรียนรู้โดยตัวองค์กรเอง (Learning by the people within an organization becomes learning by the organization itself) แนวคิดที่สำคัญที่ผลักดันให้เรื่องการเรียนรู้ขององค์กรได้รับความ สนใจคือแนวคิดเรื่อง การเรียนรู้แบบวงจรถองชั้น (Double-Loop Learning) กล่าวคือ คริส อภิกริส ตั้ง ข้อสังเกตว่า การใช้ความรู้ของพนักงานในการทำงานเป็นสิ่งที่ดีกว่าการทำงานแบบลองถูก ลองผิด เพราะ ความเสี่ยงในการที่จะไม่บรรลุผลจะมีน้อยกว่า แต่การเรียนรู้ลักษณะนี้จะมีข้อจำกัดถ้าหากไม่สามารถทำให้ ผู้ใช้ความรู้ที่อยู่ในองค์กรได้อย่างต่อเนื่องยั่งยืน ถ้าคนผู้มีความรู้และทักษะในการทำงานออกจากองค์กรไป เพราะเป็นการเรียนรู้แบบวงจรถองเดียว (Single Loop Learning) ผลเสียจะเกิดกับองค์กร ดังนั้นองค์กร จะต้องเรียนรู้อีกชั้นว่าทำอะไรจะทำให้มีการเรียนรู้เพื่อให้รู้ว่าคนทำงานมีและใช้ความรู้อะไรในการทำงานและ จะทำให้ความรู้นั้นดำรงอยู่ในองค์กรอย่างไร

๒. แนวคิดวินัยห้าประการ (The Fifth Discipline) ปีเตอร์ เซ็งกี (Peter Senge) ผู้เขียน หนังสือชื่อ วินัยห้าประการ (Fifth Discipline) ซึ่งได้ตีพิมพ์หลายครั้งโดยครั้งหลังสุดในปี ๑๙๙๔ ได้ให้คำ นิยามองค์กรแห่งการเรียนรู้ไว้ว่า “เป็นองค์กรที่มีการขยายขีดความสามารถอย่างต่อเนื่องในการสร้างสรรค์ อนาคตของตน” (An Organization that is continually expanding its capacity to create its future) โดยมีทักษะและวิธีเรียนรู้ ๕ ประการคือ

- (๑) การเรียนรู้ในเรื่องงานของตนเอง (Personal Mastery)
- (๒) การเรียนรู้เป็นทีม (Team Learning)
- (๓) การเรียนรู้ที่จะมีเจตคติที่ดีต่องานจนถึงขั้นเป็นแบบอย่างได้ (Mental Model)
- (๔) การเรียนรู้เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ร่วมกัน (Shared Vision)
- (๕) การเรียนรู้ที่จะคิดเป็นระบบ (System Thinking)

กล่าวโดยสรุปองค์การแห่งการเรียนรู้หมายถึงองค์กรที่มีการจัดการความรู้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลจนมีความรู้และความสามารถใช้ความรู้ในการปรับตัวให้เท่าทันสถานการณ์และ สนองวิสัยทัศน์ขององค์กรได้

๓. แนวคิดการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Building the Learning Organization) ในหนังสือชื่อ การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ของไมเคิล เจ มาร์ควาร์ดท (Michael J. Marquardt) ได้ นำเสนอแนวคิดที่สำคัญในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้สรุปได้ว่าต้องจัดการโดยวิธีการเรียนรู้อย่างมีพลวัต ไม่หยุดนิ่ง (Learning Dynamics) จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้สู่องค์กร (Organization Transformation) การเสริมสร้างพลังอำนาจให้แก่บุคคล (People Transformation) การจัดการความรู้ (Knowledge

Management) และการประยุกต์เทคโนโลยี (Technology Application) โดยมุ่งให้เกิดสภาวะที่สำคัญ ๓ ประการดังนี้

- (๑) เป็นองค์กรที่มีบรรยากาศของการเรียนรู้รายบุคคลและรายกลุ่ม
- (๒) มีการสอนคนของตนเองให้มีกระบวนการคิดวิเคราะห์ เพื่อช่วยให้เข้าใจในสรรพสิ่ง
- (๓) ทุกคนช่วยองค์กรเรียนจากความผิดพลาดและความสำเร็จ ซึ่งส่งผลให้ทุกคนตระหนัก

ในการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. แนวคิดองค์การสร้างสรรค์ความรู้ (The Knowledge Creating Company) โนนากะ กับ ทาเคอูชิ (Nonaka, I. and Takeuchi, H.) ได้นำเสนอแนวคิดไว้ในหนังสือที่มีชื่อว่า Knowledge - Creating Company เนื้อหาหลักของหนังสือเล่มนี้ได้เสนอแนวคิดที่ว่าความรู้ที่แฝงเร้นอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) จะเกิดประโยชน์ต่อองค์กรก็ต่อเมื่อเปลี่ยนมาเป็นความรู้ที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อใช้สอย (Explicit Knowledge) ได้ หากจัดระบบจัดการให้เกิดความรู้จนมีความรู้อ้างอิงเป็นจำนวนมากก็จะทำให้องค์การเป็นองค์กรที่มีนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง โดยมีกระบวนการที่สำคัญคือ

- (๑) กระตุ้นหรือจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการที่บุคคลในองค์กรถ่ายทอดหรือแสดงความรู้ภายในตนออกมาเรียกว่า การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ (Socialization: S)
- (๒) ความรู้ที่ถ่ายทอดออกมาต้องจัดให้เป็นความรู้ที่องค์การสามารถนำไปอ้างอิงหรือประยุกต์ใช้ได้ (Externalization: E)
- (๓) บุคคล ทีม หรือองค์การสามารถนำความรู้ที่ถ่ายทอดออกมาไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้ (Combination: C)

(๔) บุคคล ทีม หรือองค์การ นำ ความรู้ที่ถ่ายทอดไว้ในองค์การไปปรับประยุกต์กับความรู้ภายในตนเกิดเป็นกระบวนการเพิ่มความรู้ใหม่ภายในตน (Internalization: I) ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้นนี้ ถ้าหากเป็นทักษะหรือความรู้ที่แฝงเร้นอยู่ภายในตนเองอีกครั้งก็จะไม่เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่สำหรับองค์กรต้องเริ่มกระบวนการถ่ายทอดอีกครั้ง จึงเรียกแบบจำลองนี้ว่า SECI Model ซึ่งถือว่าเป็นโมเดลที่ได้รับคามนิยมอย่างสูงตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

๕. แนวคิดองค์การเป็นสิ่งมีชีวิต (A Living Company) แนวคิดความสามารถในการเรียนรู้ขององค์กรที่เน้นหนักว่าองค์กรเป็นสิ่งที่สามารถคิดได้และเป็นสิ่งมีชีวิต (A living thing) ได้ถูกนำไปสู่ภาคปฏิบัติจริงโดยผู้บริหารหลายรายแต่รายสำคัญคือ เดอ กีส (De Geus) ผู้ทำงานอยู่กับ รอยัล ดัตช์ เชลล์ยาวนานถึง ๓๘ ปีซึ่งในท้ายที่สุดได้ข้อสรุปว่าองค์กรแห่งการเรียนรู้พึงมีลักษณะสำคัญดังนี้

(๑) ยึดเป้าประสงค์เป็นหลัก (Goal oriented) คุณลักษณะนี้เป็นคุณลักษณะของผู้มีภาวะผู้นำที่ไม่หลงออกนอกกลุ่มนอกทางที่มุ่งสู่เป้าประสงค์ขององค์กร หรืออาจกล่าวว่าเป็นการไม่เปิดศึกหลายด้านและศึกเหล่านั้นไม่เกี่ยวข้องกับเป้าประสงค์ขององค์กรแต่อย่างใด

(๒) ตื่นตัวอยู่เสมอ (Self-aware) โดยต้องสามารถแยกแยะว่าผู้ใดคือผู้รับบริการหรือผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ ผู้ใดคือผู้อยู่ในกระบวนการผลิตหรือในห่วงโซ่คุณค่าขององค์กรตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ และผู้ใดคือผู้ถือหุ้นเพราะผลกระทบจากบุคคลดังกล่าวมีผลต่อองค์การแตกต่างกัน

(๓) รู้สิ่งที่จะคุกคามความอยู่รอดขององค์การ (Subject to disease) การรู้ตัวสิ่งที่จะเข้ามาคุกคามองค์การล่วงหน้าจะทำให้สามารถกำหนดมาตรการป้องกันได้แต่เนิ่นๆ

(๔) ตระหนักรู้ว่าถ้าไม่ปรับตัวต้องถึงแก่ความตาย (Mortal) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงองค์การต้องปรับตัวให้เท่าทันสถานการณ์ได้อย่างต่อเนื่อง เดอ กีส เฝ้ามองการปรับตัวขององค์การในการ

เรียนรู้ที่จะดำรงอยู่ท่ามกลางความขัดแย้งระหว่างวิวัฒนาการที่ใช้เวลายาวนานแต่กลับได้ผลในระยะเวลานั้นๆ และปรับปรุงองค์การจนเกิดข้อสรุปว่าองค์การที่มีคุณลักษณะที่สำคัญทั้ง ๔ ประการข้างต้น

๖. แนวคิดองค์การสร้างทุนทางปัญญา (Intellectual Capital) การสร้างผลผลิต ประกอบด้วยปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) ผลผลิต (Output) ถ้าหากวัดมูลค่าของปัจจัยนำเข้าซึ่งอาจปรับเป็นทุนทางการเงิน (Financial Capital) เทียบกับมูลค่าของผลผลิตที่องค์การสามารถผลิตได้ และถ้าผลผลิตมีมูลค่าสูงกว่าปัจจัยนำเข้า ย่อมแสดงว่ากระบวนการได้สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลผลิต กระบวนการขององค์การที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มขึ้นนั้นถือว่าเป็นทุนที่แฝงอยู่ในองค์การ (Tacit Capital) ที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ผลผลิตจึงเรียกว่าทุนทางปัญญา (Intellectual Capital) โดยทุนทางปัญญาขององค์การยังแบ่งออกเป็น ทุนมนุษย์(Human Capital) และทุนทางโครงสร้าง (Structural Capital) แนวคิดเช่นนี้เป็นแนวคิดของ ลีฟ เอดวินสัน(Leif Edvinsson)

๗. แนวคิดการเรียนรู้ในการทำงาน (Learning in Action) การทำงานในเรื่องเดียวซ้ำๆ ทำให้เกิดทักษะความชำนาญงาน แต่การทำงานใหม่ๆ ที่ไม่เคยทำมาก่อนถือเป็นโอกาสในการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการที่สำคัญคือ การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Systematic Problem Solving) ทดลองปฏิบัติจริง ด้วยวิธีการใหม่ๆ (Experimentation with new Approach) เรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเองและประวัติศาสตร์ที่ผ่านมา (Learning from their own experience and past history) เรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเองและความเป็นเลิศของผู้อื่น (Learning from experiences and best practices of others) และถ่ายโอนความรู้ให้มีประสิทธิภาพอย่างรวดเร็ว (Transferring knowledge quickly and efficiently) หรืออาจสรุปได้ว่ามีการแบ่งการเรียนรู้ออกเป็น ๔ ประเภทใหญ่ๆ คือ

(๑) เรียนรู้โดยการรู้จักใช้ญาณวิทยาหรือปัญญาในการตั้งคำถามทางญาณวิทยา (Epistemological Question) และกำหนดแนวทางในการค้นหา (Search) และการสอบถาม (Inquiry) เพื่อแสวงหาคำตอบจึงเรียกรูปแบบนี้ว่าเป็นการเรียนรู้ทางปัญญา (Intellectual Learning)

(๒) เรียนรู้จากบทเรียนขององค์การ โดยเรียนรู้จากการศึกษาผลกระทบและบททวนความผิดพลาดขององค์การ (Reflects and Review) จึงเรียกรูปแบบนี้ว่าเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning)

(๓) เรียนรู้จากการทดสอบสมมติฐาน ทดสอบและทำจริง (Hypothesis, Test and Exploration) การเรียนรู้แบบนี้จึงเรียกว่าการเรียนรู้แบบทดลอง (Experimental Learning)

(๔) เรียนรู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้นำองค์การโดยการฝึกฝนภาวะผู้นำและการฝึกพัฒนาคน (Leadership and Coaching) การเรียนรู้แบบนี้เรียกว่าเรียนรู้แบบนำองค์การ

สำหรับความหมายของการจัดการความรู้ มีผู้เสนอความคิดเห็นที่น่าสนใจไว้มากมาย ดังนี้ Trapp (๑๙๙๙, อ้างอิงใน พรธิดา วิเชียรปัญญา, ๒๕๔๗ ; ๒๙) กล่าวว่า การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยงานต่างๆ จำนวนมากซึ่งมีการบริหารจัดการในลักษณะบูรณาการเพื่อก่อให้เกิดคุณประโยชน์ที่คาดหวังได้ การจัดการความรู้จึงเป็นแนวคิดองค์การที่จะบริหารจัดการทรัพยากรที่เป็นความรู้ในองค์การ

Kuczaj (๒๐๐๑, อ้างอิงใน พรธิดา วิเชียรปัญญา, ๒๕๔๗; ๒๙) กล่าวว่า การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระบวนการของการสร้างความรู้ การจัดเก็บและการแบ่งปันความรู้กล่าวโดยทั่วไปจะรวมถึงการระบุสภาพปัจจุบัน การกำหนดความต้องการและการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการที่จะส่งผลกระทบต่อการจัดการความรู้ให้ดีขึ้นเพื่อบรรลุถึงความต้องการ

Scott.l.Tannembbaum (๒๐๐๑, อ้างอิงใน ปณิตา พันภัย, ๒๕๔๔; ๒๒) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ว่าเกี่ยวข้องกัสิ่งเหล่านี้

- การรวบรวม การจัดระเบียบ การจัดเก็บและการเข้าถึงข้อมูล เพื่อสร้างเป็นความรู้และเมื่อมีการใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม สารสนเทศและเทคโนโลยีเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ จะสามารถสนับสนุนให้การจัดการความรู้มีอำนาจได้

- การแบ่งปันความรู้ เพราะถ้าปราศจากการแบ่งปันความรู้ ความพยายามในการจัดการความรู้ก็จะล้มเหลวในการแบ่งปันความรู้ที่ต้องอาศัยวัฒนธรรมองค์การเป็นสำคัญเพราะมีอิทธิพลอย่างสูงต่อความสำเร็จ

- การอาศัยบุคคลที่มีความรู้หรือความเฉลียวฉลาด

- การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การเพราะการบริหารความรู้เป็นสิ่งที่สนับสนุนให้องค์การต่างๆ อยู่รอดและประสบความสำเร็จได้

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (๒๕๔๘; ๔) ได้ให้ความหมายของ การจัดการความรู้คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์การ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์การสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

ศ.นพ.วิจารณ์ พานิช (๒๕๔๘,๑๗) ให้ความหมายการจัดการความรู้ ว่าเป็นกระบวนการร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานในองค์การหรือหน่วยงานย่อยขององค์กร เพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีขึ้นกว่าเดิมโดยมีเป้าหมายพัฒนางานและคน

ปณิตา พันภัย (๒๕๔๔ ; ๒๔) ให้ความหมายของการจัดการความรู้ ว่าหมายถึง กระบวนการอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการประมวลผล สารสนเทศ ความคิด การกระทำ ตลอดจนประสบการณ์ของบุคคล เพื่อสร้างความรู้หรือ นวัตกรรมและจัดเก็บในลักษณะของแหล่งข้อมูล ที่สามารถเข้าถึงได้โดยอาศัยช่องทางต่างๆ ที่องค์การจัดเตรียมไว้ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ไปประยุกต์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดการแบ่งปันและถ่ายโอนความรู้ และในที่สุดความรู้ที่มีอยู่ก็จะแพร่กระจายและไหลเวียนทั่วทั้งองค์การอย่างสมดุลเพื่อเพิ่มความสามารถในการพัฒนาผลผลิตและองค์การ

๓.๒ สรุปผลการศึกษาแนวคิดทฤษฎี

ดังนั้น จึงพอสรุปได้ว่า การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด หรือเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวมจัดระบบเผยแพร่ ถ่ายโอนและเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลาและทันเหตุการณ์ โดยใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือช่วยให้การจัดการความรู้เกิดได้ง่ายและสะดวกขึ้นส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

- ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

- ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

บทที่ ๕ ผลการดำเนินการ

ในบทนี้จะนำเสนอผลการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๕.๑ ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

ขั้นตอนในการขอใช้อาคารสถานที่ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) มีดังนี้

๑.หน่วยงาน/ผู้ประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ ติดต่อประสานการขอใช้/สอบถามข้อมูลรายละเอียด

๑.๑ โทรสอบถาม ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๕๕๑๑๔๔๑

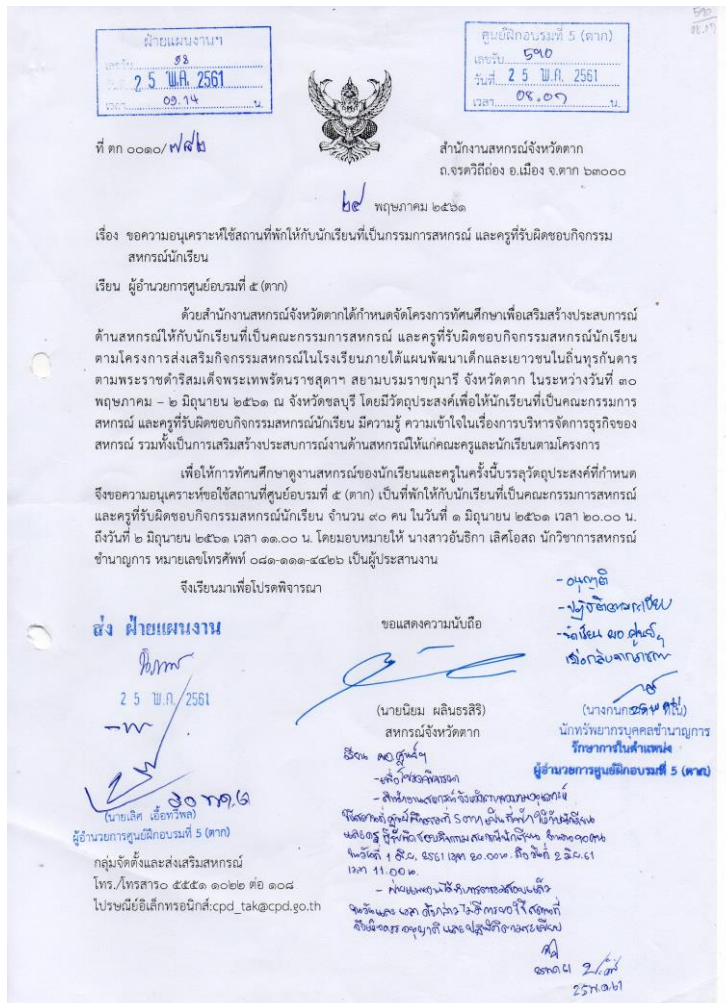
ทางโทรสาร หมายเลข ๐๕๕๕๑๕๔๗๐

๑.๒ ติดต่อประสานงานโดยตรง ณ สำนักงานศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ที่อยู่ ๔๑/๑ หมู่ ๒

ต.ป่ามะม่วง อ.เมือง จ.ตาก ๖๓๐๐๐

กรณีไม่ว่าง ยุติขั้นตอน กรณีว่างสามารถให้บริการได้ ก็ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๒

๒. ทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ระบุรายละเอียดวัน เวลา จำนวนคน อาคารสถานที่ที่ขอใช้ ตามตัวอย่างภาพที่ ๕.๑



ภาพที่ ๕.๑ ตัวอย่างหนังสือขอใช้อาคารสถานที่ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

บทที่ ๖

สรุปและเสนอแนะ

ในบทนี้เป็นการสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พร้อมทั้งข้อเสนอแนะซึ่งจะนำไปใช้ในการดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อไป

๖.๑ สรุปผลการดำเนินการ (Conclusion)

จากการการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ ประมวลระเบียบกฎหมาย เอกสารที่เกี่ยวข้อง ผลการแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการห้องประชุมและอาคารของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) แบบบูรณาการ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๔ และแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ แล้วจึงนำมาบูรณาการกัน สามารถจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ได้โดยมี ๘ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงาน/ผู้ประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ ติดต่อประสานการขอใช้พร้อมสอบถามข้อมูลรายละเอียด กรณีไม่ว่าง ยุติขั้นตอน กรณีว่างสามารถให้บริการได้ ก็ดำเนินการต่อไป
๒. ทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ระบุรายละเอียดวัน เวลา จำนวนคน
๓. กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้สถานที่ พร้อมระบุรายละเอียด ชื่อ/หน่วยงานผู้ขอใช้วัน เวลา จำนวนคน อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายทั้งหมด
๔. นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) เพื่อพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตก็ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุญาตก็ยุติขั้นตอน
๕. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่แล้วหน่วยงาน/ผู้ขอใช้สถานที่ แล้ว ผู้ได้รับอนุญาต จะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการขอใช้อาคารสถานที่ ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)
๖. ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมมอบใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ให้แก่หน่วยงาน/ผู้ขอใช้สถานที่ และจัดทำรายงานต่อผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)
๗. ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) นำส่งเงินรายได้ (พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน) ให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔(ตาก)
๘. เมื่อผู้ขอใช้สถานที่ ได้ใช้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอความร่วมมือกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการห้องประชุมและอาคารที่เกี่ยวข้องของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

๖.๒ ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

การจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการขอใช้อาคาร สถานที่ ห้องประชุม ที่พัก และบ้านพัก สำหรับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป” ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ข้างต้น ถือเป็นภาระหน้าที่อันสำคัญของคุณคลากรในทุกระดับที่ต้องใส่ใจร่วมกันจัดทำ อย่างไรก็ตาม องค์ความรู้ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์หรือไม่ขึ้น ต้องไม่ถูกวางทิ้งไว้ในลิ้นชัก มิเช่นนั้นแล้วทีมงาน KM จะเสียเวลาและทรัพยากรไป

โดยเปล่าประโยชน์ ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่าการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติเป็นเรื่องสำคัญ กล่าวคือ เมื่อมีองค์ความรู้พร้อมที่จะนำไปสู่ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) สามารถขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

สำหรับองค์ความรู้ที่ได้นั้น ต้องสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ดีด้วยแล้ว ยังสามารถใช้อ้างอิงภารกิจหรือพันธกิจ หรือยุทธศาสตร์ขององค์กร ได้เป็นอย่างดี

แนวทางการนำองค์ความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ สามารถดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) การถ่ายทอดสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้เกิดการรับรู้ร่วมกัน ประชุมหน่วยงานเพื่อสื่อสารสาระสำคัญขององค์ความรู้

๒) การการนำองค์ความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ ต้องพิจารณาทั้งในด้านผลผลิต ผลลัพธ์ ความเสี่ยง ความเกี่ยวเนื่องกับงานอื่นๆ

๓) การวิเคราะห์และติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติได้ดีหรือไม่

๔) การนำผลการวิเคราะห์ถึงองค์ความรู้ที่นำไปใช้ปฏิบัติ ว่าบรรลุเป้าประสงค์หรือไม่ ประการใด โดยนำผลการวิเคราะห์มาพัฒนาและปรับปรุงองค์ความรู้ที่มีอยู่ ให้ดียิ่งขึ้น

๖.๓ สรุปท้ายบท

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) นั้น สามารถนำความรู้ไปใช้ในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ และยังสามารถพัฒนาระบบการทำงานให้คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ และสมรรถนะสูง ตลอดจนช่วยในการทำงานในสิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility) เพื่อความอยู่รอด (Survive) และความก้าวหน้า (Growth) ขององค์กร

นอกจากนั้นแล้ว ประเด็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ยังเป็นหมวดที่ ๔ ของระบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) โดยกำหนดให้องค์การมีการรวบรวม วิเคราะห์จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และจัดการความรู้ เพื่อเป็นการสอดคล้องและเชื่อมโยงกันของแผน กระบวนการสารสนเทศ การตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ การวิเคราะห์การเรียนรู้เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์หลักขององค์กร ตลอดจนเป็นการสร้างนวัตกรรม (Innovation) เพื่อปรับปรุงผลผลิต บริการ กระบวนการหรือประสิทธิผลขององค์กร และมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility) เพื่อให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง HPO (High Performance Organization) และก้าวสู่แนวคิดการเป็นประเทศไทย ๔.๐ (Thailand ๔.๐)

๓. กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้สถานที่ (ส่วนที่ ๑) พร้อมระบุรายละเอียด ชื่อ/หน่วยงานผู้ขอใช้วัน เวลา จำนวนคน อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายทั้งหมด ตามตัวอย่างภาพที่ ๕.๒

ส่วนที่ 1

แบบคำขอใช้สถานที่ศูนย์ฝึกอบรมที่ 5 (ตาก)

เขียนที่...ศูนย์ฝึกอบรมที่ 5 (ตาก).....
วันที่... ๒ ...เดือน... สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖1

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ 5 (ตาก)

ข้าพเจ้า... น.ส อัมมิมา เลิศโอสถ ... ที่อยู่... 147 ม.5
ถนน... ๖๖๖๖ แขวง/ตำบล... น้ำริน ... เขต/อำเภอ... 152๐๓๓ จังหวัด... ตาก
รหัสไปรษณีย์... 63000 ... โทรศัพท์... ๐๕๕-๕11022

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของศูนย์ฝึกอบรมที่ 5 (ตาก) เพื่อใช้จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
ของกลุ่ม/คณะ... กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

ตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ ระหว่างวันที่... 1 ... เดือน... สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖1
ถึงวันที่... ๒ ...เดือน... สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖1 ... รวม... ๒ ... วัน และยินดีชำระค่าบำรุงดังนี้

1. ค่าใช้ห้องประชุม อาคารปลอดประสพ พร้อมอุปกรณ์.....วันๆ ละ 3,000.- บาท	เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าใช้ห้องประชุม อาคารประเสริฐ พร้อมอุปกรณ์.....วันๆ ละ 2,000.- บาท	เป็นเงิน.....บาท
3. ค่าใช้ที่พักอาคารปลอดประสพ.....วัน/.....ห้องๆ ละ 1,200.- บาท	เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าใช้ห้องพัก VIP อาคารปลอดประสพ.....วัน/.....ห้องๆ ละ 350.- บาท	เป็นเงิน.....บาท
5. ค่าใช้ที่พักอาคารประเสริฐ... 1 ...วัน/ ๒ ...ห้องๆ ละ 1,000.- บาท	เป็นเงิน... ๒,๐๐๐ ...บาท
6. ค่าใช้ที่พักอาคารประเสริฐ... 1 ...วัน/ 1 ...ห้องๆ ละ 1,300.- บาท	เป็นเงิน... 1,๓๐๐ ...บาท
7. ค่าใช้ที่พักอาคารประเสริฐ... 1 ...วัน/ 1 ...ห้องๆ ละ 1,500.- บาท	เป็นเงิน... 1,๕๐๐ ...บาท
8. ค่าใช้ที่พักอาคารประเสริฐ... 1 ...วัน/ 1 ...ห้องๆ ละ 3,200.- บาท	เป็นเงิน... 3,๒๐๐ ...บาท
9. ค่าใช้บ้านพัก.....จำนวน.....วัน/.....หลังๆ ละ 1,000.-บาท	เป็นเงิน.....บาท
10. ค่าใช้บ้านพัก.....จำนวน.....วัน/.....หลังๆ ละ 1,200.-บาท	เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงิน..... 8,๐๐๐ ...บาท	

ตัวอักษร (...๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒...)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อัมมิมา เลิศโอสถ ... ผู้ขออนุญาต
(นางสาวอัมมิมา เลิศโอสถ...)

คำสั่ง อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นายเลิศ เอื้อทวีล)
ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ 5 (ตาก)


ภาพที่ ๕.๒ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มคำขอใช้สถานที่ (ส่วนที่ ๑)

๔. ขั้นตอนนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) เพื่อพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต ถ้าอนุญาตก็ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๕ หากไม่อนุญาตก็ยุติขั้นตอน

๕. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่แล้วหน่วยงาน/ผู้ขอใช้สถานที่ ใช้สถานที่ตามรายละเอียดในวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในการขอใช้

๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) รับเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการขอใช้อาคารสถานที่ ดังรายละเอียดที่ระบุจำนวนเงินไว้ ตามแบบคำขอใช้อาคารสถานที่ (ส่วนที่ ๑) จากหน่วยงาน/ผู้ขอใช้สถานที่

๗. ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ออกใบเสร็จรับเงินมอบใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ให้แก่หน่วยงาน/ผู้ขอใช้สถานที่ พร้อมจัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม (ส่วนที่ ๒) ตัวอย่างภาพที่ ๕.๓ และภาพที่ ๕.๔ ตามลำดับ

เล่มที่ 35869  เลขที่ 19

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ที่ทำการ สำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๘

วันที่ 4 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561

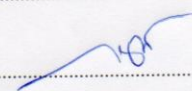
ได้รับเงินจาก ค้ำประกันสหกรณ์จังหวัดตาก งดงดดีดีดีดี ๑.๕๕๕๕ ๑.๕๕๕๕ ๑.๕๕๕๕ ๑.๕๕๕๕

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินเป็นค่าที่พัก 1 ค่าที่พัก จำนวน 2 ห้อง x 1,000 บาท x 1 วัน เป็นเงิน	2,000 -
2 ค่าที่พัก จำนวน 1 ห้อง x 1,300 บาท x 1 วัน เป็นเงิน	1,300 -
3. ค่าที่พัก จำนวน 1 ห้อง x 1,500 บาท x 1 วัน เป็นเงิน	1,500 -
4 ค่าที่พัก จำนวน 1 ห้อง x 3,200 บาท x 1 วัน เป็นเงิน	3,200 -
(วันที่ 1 มิถุนายน 2561)	
รวม บาท	8,000 -

(ตัวอักษร)..... - แปลงนามสกุล -

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(นางกนกธาดา ทิโน)

(ตำแหน่ง)..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

ภาพที่ ๕.๓ ตัวอย่างการออกใบเสร็จรับเงิน

ส่วนที่ 2

งานการเงินและบัญชี ศูนย์ฝึกอบรมที่ 5 (ตาก) ได้เรียกเก็บเงินจากผู้ขอใช้สถานที่ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ซึ่งเป็นหน่วยงาน

- หน่วยงานภาครัฐ
 หน่วยงานภาคเอกชน
 อื่นๆ

ตามใบเสร็จรับเงิน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เล่มที่ 358๒ เลขที่ 19

ลงวันที่ 5 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2๕๕1

จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท (..... - หนึ่งพันบาทถ้วน -))

(ลงชื่อ) อธิศ เลิศโองา ผู้จ่ายเงิน
(ทวงรออธิศ เลิศโองา)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(..... (นางสาวนิภาพร แก้วพุกผ.) (นางกนกธาดา ทีโน))
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ 5 (ตาก)

เพื่อโปรดทราบ


(ลงชื่อ)
(..... (นางกนกธาดา ทีโน))
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายเลิศ เอื้อทวีพล)
ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ 5 (ตาก)

ภาพที่ ๕.๔ ตัวอย่าง จัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม (ส่วนที่ ๒)

๘. นำส่งเงินรายได้ (พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน) ให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔(ตาก) เพื่อดำเนินการตามระเบียบ ตามตัวอย่างภาพที่ ๕.๕

สำเนาฉบับ
บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) โทรศัพท์ ๐ ๕๕๕๑ ๑๔๔๑ โทรสาร ๐ ๕๕๕๑ ๕๔๗๐
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๙/๒๓๑ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑


เรื่อง ขอนำส่งเงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔

ด้วยศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ได้รับเงินค่าบำรุงสถานที่จากสำนักงานสหกรณ์จังหวัดตาก ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ๑๙ จำนวนเงิน ๘,๐๐๐.- บาท (แปดพันบาทถ้วน) นำส่งฝากคลัง ๔,๐๐๐.- บาท (สี่พันบาทถ้วน) และนำส่งรายได้แผ่นดิน ๔,๐๐๐.- บาท (สี่พันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐ ในการขอใช้สถานที่ ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) ได้ออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินในราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เลขที่ ๓๕๘๖๙ เลขที่ ๑๙ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๘,๐๐๐.- บาท (แปดพันบาทถ้วน)

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) จึงขอส่งเงินสดจำนวนดังกล่าว พร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จำนวน ๑ ฉบับ มาเพื่อดำเนินการนำส่งฝากคลังบัญชี “เงินฝากสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (ตาก)” รหัสบัญชีย่อย ๑๐๗๗๐ จำนวน ๔,๐๐๐.- บาท (สี่พันบาทถ้วน) และนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินจำนวน ๔,๐๐๐.- บาท (สี่พันบาทถ้วน) ตามระเบียบต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายเลิศ เอื้อทวีพล)
ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

บันทึก / รว / ๕ มิ.ย. ๖๑
บันทึก / พิมพ์ / ๕ มิ.ย. ๖๑
/ ตรวจ / ๕ มิ.ย. ๖๑

ภาพที่ ๕.๕ ตัวอย่าง หนังสือนำส่งเงินรายได้

๙. เมื่อผู้ขอใช้สถานที่ ได้ใช้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอความร่วมมือกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการห้องประชุมและอาคารที่เกี่ยวข้องของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ ต่อไป ตามตัวอย่างภาพที่ ๕.๖



**แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการห้องประชุมและอาคารที่เกี่ยวข้อง
ของศูนย์ฝึกอบรมที่ 5 (ตาก)**

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ชาย หญิง

2. อายุ ต่ำกว่า 30 ปี 31 - 40 ปี 41 - 50 ปี 51 - 60 ปี 61 ปี ขึ้นไป

3. สังกัดหน่วยงาน ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน อื่นๆ ...
ชื่อหน่วยงาน.....

4. ประเภทการขอใช้บริการ ห้องประชุมและอาคารสถานที่ บริการอื่นๆ.....

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้รับบริการ

ท่านมีความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์ฝึกอบรมที่ 5 (ตาก) มากน้อยเพียงใด? โปรดทำเครื่องหมาย ✓

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ปรับปรุง
ก. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1. ให้บริการด้วยความสุภาพ เรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส					
2. ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว					
3. ให้คำชี้แจง รายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นอย่างดี					
ข. ด้านขั้นตอนการให้บริการ					
1. ให้บริการอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนเหมาะสม					
2. มีการออกใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินถูกต้องและโปร่งใส					
3. ได้รับบริการที่ตรงกับความต้องการครบถ้วน ถูกต้อง					
ค. ด้านอาคารสถานที่					
1. ความเหมาะสมของอาคารสถานที่ที่ใช้บริการ ด้านความสะอาด, ความปลอดภัย					
2. อัตราค่าบริการที่จัดเก็บมีความเหมาะสม					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

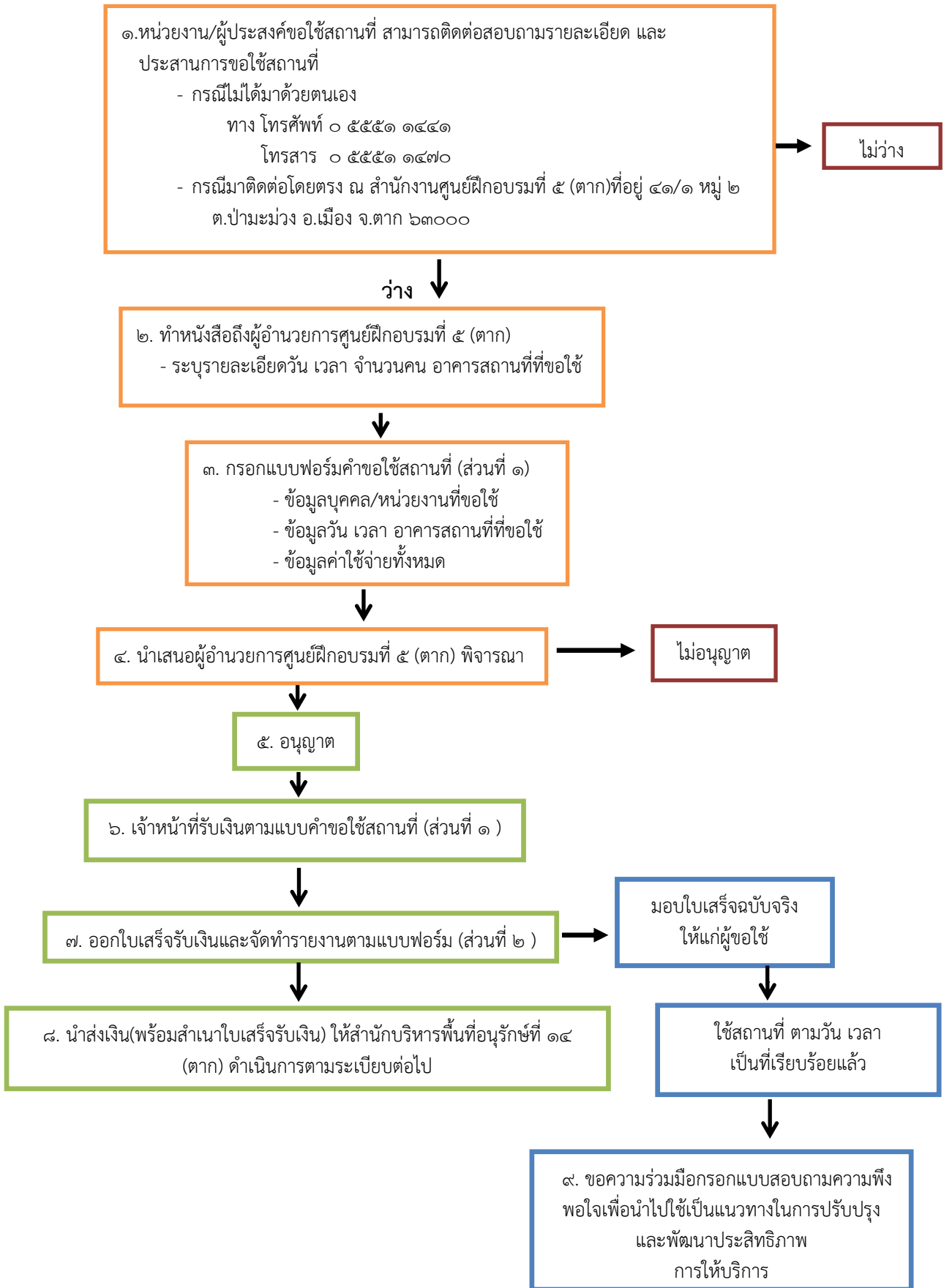
.....

.....

.....

ภาพที่ ๕.๖ แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการห้องประชุมและอาคารที่เกี่ยวข้องของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

๕.๒ ผังขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)



เอกสารอ้างอิง

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. ๒๕๖๐. ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙). กรุงเทพมหานคร : กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม.

จำเรียง จันทระประภา. ๒๕๕๘. body of knowledge – knowledge – knowledge management (km).
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา.

ปณิตา พันภัย. (๒๕๔๔). การบริหารความรู้ (Knowledge Management) : แนวคิดและกรณีศึกษา. เอกสาร
วิจัยภาคีวิชาการรัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

พรธิมา วิเชียรปัญญา. ๒๕๔๗.การจัดการความรู้พื้นฐานและการประยุกต์ใช้. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

พลิชฐ์ เอี้ยวพานิช. ๒๕๕๗. แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล
ตามแนวทาง HR Scorecard ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑. กรุงเทพมหานคร :
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช.

ราชบัณฑิตยสถาน. ๒๕๔๖. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒. กรุงเทพมหานคร: บริษัทนานมีบุ๊คส์
พับลิเคชั่น จำกัด

วิจารณ์ พานิช. (๒๕๔๘). การจัดการความรู้กับการบริหารราชการไทย. กรุงเทพฯ : สถาบัน ส่งเสริมการจัดการ
ความรู้เพื่อสังคม

ส่วนฝึกอบรม. สำนักบริหารงานกลาง.(๒๕๕๔) คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า
และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.(๒๕๔๘). การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพฯ

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.(๒๕๔๘). คู่มือจัดทำแผนการจัดการความรู้. กรุงเทพฯ

สำนักงาน ก.พ.ร. (๒๕๔๘). คู่มือเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่ตามแนวทางการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี :การบริหารความรู้. กรุงเทพฯ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. ๒๕๕๙. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-
๒๕๗๙). กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. ๒๕๖๐. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔). กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ. ๒๕๕๒. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public
Sector Management Quality Award : PMQA). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนา
ระบบข้าราชการ.

Peter Senge. ๑๙๙๓. The Fifth discipline : The Art and Pracetice of The Learning Organization.
London : Century Business.

http://phad.ph.mahidol.ac.th/journal_admin/๑๓-๒/๔.pdf, Retrieved on February
๑๕, ๒๐๑๐.

http://www.pub-law.net/library/dec_goodgov.html accessed November ๕, ๒๐๐๗
Retrieved on March ๒, ๒๐๑๐.

http://iad.dopa.go.th/km/km_des.html , Retrieved on February ๑๘, ๒๐๑๐.

ภาคผนวก
(Appendix)



คำสั่งศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

ที่ ๖/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ให้สอดคล้อง กับการบริหารราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามพระราชกฤษฎีกานี้” ประกอบกับสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐาน การปฏิบัติงานภาครัฐ ให้มีระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่เป็นเลิศ ซึ่งเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐาน แบ่งเป็น ๗ หมวด โดยหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ กิจกรรม IT ๓ ส่วนราชการมีวิธีการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่องค์กร เพื่อประโยชน์ใน การแบ่งปันและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศไปดำเนินการ และส่งผลลัพธ์ไปที่หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการใน ตัวชี้วัดที่ RM ๑๐: ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนจัดการ ความรู้ ประกอบกับต้องดำเนินการ ตามภารกิจที่ส่วนฝึกอบรมได้รับมอบหมาย ตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของสำนักบริหารงานกลาง นั้น

ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการความรู้ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารงานกลาง กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|------------------|
| ๑. นายเลิศ เอื้อทวีพล | ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายจงพิพัฒน์ อุทร์ักษ์ | นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางกนกธาดา ทีโน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางปิยะฉัตร ศรีประเสริฐรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๕. นางอัจฉราพรรณ สอนไวย | พนักงานพัสดุ ส ๓ | คณะกรรมการ |
| ๖. นายสมยศ ด้วงนา | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ | คณะกรรมการ |
| ๗. นายปัญญาพล เชียงทอง | พนักงานโสตทัศนศึกษา บ ๒ | คณะกรรมการ |
| ๘. นายสมศักดิ์ เชียงทอง | พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวประทีป น้อยสุวรรณ | พนักงานจัดการหอพัก ส ๒ | คณะกรรมการ |

๑๐. นาย...

๑๐. นายสายชล เครือแหม	พนักงานราชการ ช่างไม้	คณะทำงาน
๑๑. นางมะลิวรรณ จิตรถนอม	พนักงานราชการ ช่างปูน	คณะทำงาน
๑๒. นายอาวุธ ทองกระบิล	พนักงานราชการ ช่างสี	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนงนิตี จันทรคง	พนักงานราชการ ช่างสี	คณะทำงาน
๑๔. นายพยอม พงษ์ทิม	พนักงานราชการ ช่างไม้	คณะทำงาน
๑๕. นางลำพร แก้วพุกัก	พนักงานราชการ คนงาน	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวฐานิตา ปันทัน	พนักงานราชการ คนงาน	คณะทำงาน
๑๗. นางณิษกานต์ บุญกัน	พนักงานราชการ คนงาน	คณะทำงาน
๑๘. นางภาวนา ทับอินทร์	พนักงานราชการ คนงาน	คณะทำงาน
๑๙. นางศรีนวล ต้วงนา	พนักงานราชการ คนงาน	คณะทำงาน
๒๐. นายนพดล เครือตา	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวมะลิวัลย์ เครือแหม	นักวิชาการส่งเสริมและเผยแพร่	คณะทำงาน
๒๒. นายประเทือง เนื่องโพ้ง	เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาอาคารสถานที่	คณะทำงาน
๒๓. นายไกร เชื้อคำ	เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาอาคารสถานที่	คณะทำงาน
๒๔. นายนิพน เกิดทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
๒๕. นายเอื้อน สอนคุ้ม	เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาอาคารสถานที่	คณะทำงาน
๒๖. นายอุทัย ไคล้คง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	คณะทำงาน
๒๗. นายอนันต์ คำเอื้อ	เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาอาคารสถานที่	คณะทำงาน
๒๘. นางดวงใจ เชียงชิน	เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาอาคารสถานที่	คณะทำงาน
๒๙. นางยุพา กัญทะ	เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาอาคารสถานที่	คณะทำงาน
๓๐. นายสถาพร คำอินทร์	เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาอาคารสถานที่	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวสุพรรณษา ฤทธิ์เรืองรุ่ง	เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาอาคารสถานที่	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวนิภาพร แก้วพุกัก	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คณะทำงานและ เลขานุการ
๓๓. นางสาวบุญทิวา บุญพันธ์	นักวิชาการป่าไม้	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ และประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)
๒. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)
๓. พัฒนาข้อมูลองค์ความรู้ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการความรู้
อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สร้าง...

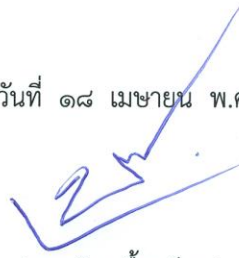
๔. สร้างเครื่องมือและกลไกในการแลกเปลี่ยน แบ่งปัน และถ่ายทอดความรู้เชื่อมโยง
ทุกหน่วยงาน

๕. เสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคคลภายใน
หน่วยงาน ระหว่างหน่วยงานและเสริมสร้างการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕
(ตาก)

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินการ รายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเลิศ เอื้อทวีพล)

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)



ประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ - ค่าไฟฟ้า ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก)

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ กษ ๐๗๐๗.๐๑/๒๙๐๗๙ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ ค่าไฟของศูนย์ฝึกอบรมการป่าไม้ตาก จังหวัดตาก ซึ่งปัจจุบันคือศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) จังหวัดตาก ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาโอนกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปเป็นกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงอำนาจหน้าที่และกิจการของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กรมป่าไม้ และกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว โดยที่เป็นการสมควรกำหนดและปรับปรุงการจัดเก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ - ค่าไฟฟ้า ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) จังหวัดตาก เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) จังหวัดตาก เก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า จากผู้ใช้สถานที่ตามอัตราแนบท้ายประกาศนี้ ผู้ใดมีความประสงค์จะขอใช้สถานที่ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) จังหวัดตาก ให้ติดต่อและสอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) จังหวัดตาก โทร. ๐ ๕๕๕๑ ๑๔๔๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายเรงชัย ประชुरเวช)

รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

บัญชีอัตราค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ - ค่าไฟ ของศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) จังหวัดตาก
 แผนบ้่ายประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕

ลำดับ	ห้องประชุมและที่พัก	จำนวนผู้เข้าพัก	อัตราค่าบำรุงวันละ	หมายเหตุ
๑.	ห้องประชุมอาคารปลอดภัย	๘๐ - ๑๐๐ คน	๒,๐๐๐ บาท/ห้อง	ค่าใช้ LCD ๑,๐๐๐ บาท/วัน
๒.	ห้องประชุมอาคารประเสริฐฯ	๔๐ - ๕๐ คน	๑,๐๐๐ บาท/ห้อง	ค่าใช้ LCD ๑,๐๐๐ บาท/วัน
หอพักอาคารปลอดภัย				อุปกรณ์ประจำ
๓.	ห้องบุษกร	๒ คน	๓๕๐ บาท/ห้อง	แอร์ ทีวี ตู้เย็น
๔.	ห้องขจรรัตน์	๒ คน	๓๕๐ บาท/ห้อง	แอร์ ทีวี ตู้เย็น
๕.	ห้องคัทลียา	๑๐ คน	๑,๒๐๐ บาท/ห้อง	แอร์
๖.	ห้องราชวดี	๑๐ คน	๑,๒๐๐ บาท/ห้อง	แอร์
๗.	ห้องชินุช	๑๐ คน	๑,๒๐๐ บาท/ห้อง	แอร์
๘.	ห้องพุทธรักษา	๑๐ คน	๑,๒๐๐ บาท/ห้อง	แอร์
๙.	ห้องมหาหงษ์	๑๐ คน	๑,๒๐๐ บาท/ห้อง	แอร์
๑๐.	ห้องชงโค	๑๐ คน	๑,๒๐๐ บาท/ห้อง	แอร์
หอพักอาคารประเสริฐฯ				
๑๑.	ห้องกนกวรรณ	๑๕ คน	๑,๕๐๐ บาท/ห้อง	แอร์
๑๒.	ห้องสุพรรณนิการ์	๓๒ คน	๓,๒๐๐ บาท/ห้อง	แอร์
๑๓.	ห้องวิจิตรา	๑๓ คน	๑,๓๐๐ บาท/ห้อง	แอร์
๑๔.	ห้องทิพย์มณฑา	๑๐ คน	๑,๐๐๐ บาท/ห้อง	แอร์
๑๕.	ห้องลีลาวดี	๑๐ คน	๑,๐๐๐ บาท/ห้อง	แอร์
บ้านพัก				
๑๖.	บ้านผกามาศ	๖ คน	๑,๒๐๐ บาท/หลัง	แอร์ ทีวี ตู้เย็น
๑๗.	บ้านพุทธชาติ	๔ คน	๑,๐๐๐ บาท/หลัง	แอร์ ทีวี ตู้เย็น
๑๘.	บ้านลดาวลัย	๔ คน	๑,๐๐๐ บาท/หลัง	แอร์ ทีวี ตู้เย็น
๑๙.	บ้านกัลปพฤกษ์	๔ คน	๑,๐๐๐ บาท/หลัง	แอร์ ทีวี ตู้เย็น

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายเลิศ เอื้อทวีพล | ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) |
| ๒. นายจงพิพัฒน์ อุทร์ักษ์ | นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ |
| ๓. นางกนกธาดา ทีโน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางปิยะฉัตร ศรีประเสริฐรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๕. นางอัจฉราพรรณ สอนไวย์ | พนักงานพัสดุ ส ๔ |
| ๖. นางสาวนิภาพร แก้วพุกก์ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| ๗. นายนพดล เครือตา | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา |
| ๘. นางสาวบุญทิวา บุญพันธ์ | นักวิชาการป่าไม้ |