

โครงการการจัดการความรู้ พส. พัฒนาสังคมและสวัสดิการ (1 หน่วยงาน 1 KM)

หน่วยงาน กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม

1. คณะทำงาน KM Team

- 1) นางสาวแสงทอง เอมอ่อน
- 2) นางสาวศิริลักษณ์ ไชยศาสตร์
- 3) นางสาวดรุณี สมศรี
- 4) นางสาวชนิสรา กลิ่นหอม

2. หัวข้อประเด็นความรู้ KM เรื่อง ระเบียบฯ อพม. พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ควรรู้

3. ที่มาของการจัดการความรู้

การขับเคลื่อนงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยระเบียบฯ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงดำเนินการจัดทำ KM เรื่อง ระเบียบฯ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ควรรู้ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน บุคลากร อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

4. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านอาสาสมัครพัฒนาสังคม ระเบียบฯ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและได้เข้าใจในระเบียบฯ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ควรรู้ มากยิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนและวิธีการจัดการความรู้ (โดยละเอียด)

๑. ประชุมทีม กอส

๒. วางแผนการจัดทำ KM เรื่อง ระเบียบฯ อพม. พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ควรรู้

๓. รายงานต่อผู้บริหาร กอส.

๔. จัดทำเกี่ยวกับ KM เรื่อง ระเบียบฯ อพม. พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ควรรู้

๕. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล

ทีม KM กอส. ได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ของระเบียบอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้ศึกษาเพิ่มเติมแหล่งข้อมูลบุคคลและเอกสารประกอบการดำเนินงานและโครงการที่ผ่านมา เพื่อจะได้มีความหลากหลายสามารถเพิ่มพูนความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ๒.๔.๒ วิธีการจัดการความรู้หรือจัดเก็บองค์ความรู้ให้เป็นระบบ สามารถสืบค้นหรือเข้าถึงความรู้ได้ง่าย

6. รายละเอียดความรู้ องค์ความรู้

องค์ความรู้ของระเบียบ อพม. พ.ศ. ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๗ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑ กอพม. = รพม. เป็นที่ปรึกษา / กรรมการและเลขานุการ ๑ คน

ส่วนที่ ๒ กอพม. จังหวัด = พมจ. เป็นประธาน / เจ้าหน้าที่ พมจ. ๑ คน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ส่วนที่ ๓ กอพม. กทม. = อธิบดี พส. เป็นที่ปรึกษา / รองอธิบดี เป็นประธาน / ผู้แทน อพม.(๑ ใน ๗คน) เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หมวดที่ ๒ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- คุณสมบัติ
- การสมัคร
- การแต่งกาย

หมวดที่ ๓ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของ อพม.

- บทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หมวดที่ ๔ การสืบสภาพความเป็น อพม.

๑. ตาย
๒. ลาออก
๓. เป็นคนทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
๔. กอพม. จังหวัด หรือ กอพม. กทม.
๕. ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิด ที่กระทำโดยประมาท

หมวดที่ ๕ สิทธิประโยชน์

- ประกาศเกียรติคุณ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- อพม. กิตติมศักดิ์
- ค่าตอบแทน

หมวดที่ ๖ จรรยาบรรณ

- จรรยาบรรณ

หมวดที่ ๗ ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สนับสนุนการมีส่วนร่วมของ อพม. ในการรวมกลุ่มเพื่อดำเนินการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รูปแบบ ศปง. อพม. ร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย ศปง. อพม.จังหวัด , ศปง. อพม.อำเภอ, ศปง. อพม.ตำบล/เทศบาล ศปง. อพม.เมืองพัทยา , ศปง. อพม.กทม , ศปง. อพม.เขต

7. วิธีการขยายผล การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน KM ผ่านช่องทางต่าง ๆ

มีการเผยแพร่ข้อมูล ระเบียบ อพม. พ.ศ. ๒๕๖๔ ในเว็บไซต์ กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม ช่องทาง facebook กลุ่มLINEเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ อพม. , ดิจิทัลประชาสัมพันธ์ที่กองกิจการอาสาสมัคร และภาคประชาสังคม

8. ระบุผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม/เชิงประจักษ์ (บุคคลากรใช้ KM เข้ามาทำงานอย่างไร)

บุคลากรเรียนรู้จาก KM เรื่อง ระเบียบฯ อพม. พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ควรรู้ และนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ด้าน อพม. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ อพม. ทำงานช่วยเหลือ กปม. ด้านการประสบปัญหาทางสังคม อย่างมีประสิทธิภาพ

9. ปัจจัยที่สนับสนุนความสำเร็จในการจัดการความรู้

๑. ผู้บริหาร กอส. เห็นความสำคัญและเป็นที่ยอมรับที่ดีในการดำเนินงาน

๒. การทำงานเป็นทีม ของทีมงาน KM กอส.

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งาน อพม. โดยตรงให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสนับสนุนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

10. ปัญหา/อุปสรรค ในการจัดการความรู้

ทีมงาน KM กอส. มีภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย จึงมีข้อจำกัดด้านเวลาในการดำเนินงาน เพื่อระดมความคิดและดำเนินการ

11. การประเมินการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน (ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในการนำองค์ความรู้ไปใช้)

ทีมงาน KM กอส. มีการจัดทำแบบทดสอบก่อนเข้ารับการอบรมการเป็น อพม. เมื่อ อพม. ที่ได้รับการอบรม เรียบร้อยแล้วจะมีแบบทดสอบหลังการอบรมอีกครั้งเพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจการเป็น อพม. และนอกเหนือจากการจัดทำแบบทดสอบสำหรับ อพม. ยังมีแบบทดสอบชุดความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบฯ อพม. พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ควรรู้ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลด้านงาน อพม. เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจด้าน ระเบียบฯ อพม. อย่างมีประสิทธิภาพ

12. ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้

-

ส่วนที่ 1 กอพม.

รพม.พ. เป็นที่ปรึกษา

ปพม. เป็นประธาน

รอง ปพม.
จึง ปพม. นอกเขตติดต่อของประธาน

กรรมการโดยตำแหน่ง	- อธิบดี ศย.	- อธิบดี ผศ.	- อธิบดี สค.
	- อธิบดี พส.	- อธิบดี พท.	- ผู้อำนวยการทห.
	- ผอ. พชย.	- หม. ผู้ตรวจฯ	
	- ผอ. ศูนย์เทคโนโลยีฯ (สป.พม.)		
	- ผอ. กสค. (พส.)	- ผอ. ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาสังคมฯ (สป.พม.)	

กรรมการผู้แทน	ผู้แทน อพม. ภาคละ 1 คน
- กระทรวงมหาดไทย	
- กระทรวงสาธารณสุข	
- กรมการขนส่ง	ผู้แทน อพม. กทม. 1 คน
- กรมบัญชีกลาง	
- รัฐวิสาหกิจ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 2 คน

กรรมการและเลขานุการ 1 คน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ 2 คน
--------------------------	---------------------------------

ส่วนที่ 2 กอพม. จังหวัด

ผู้ว่า/รองผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นที่ปรึกษา

พวจ. เป็นประธาน

ประธาน อพม. จังหวัด

กรรมการโดยตำแหน่ง	- นายก อบจ.	- นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
- พัฒนาการจังหวัด	- รองนายก อบจ.	- รองนายก อบจ.
- นายก อบจ.จังหวัด	- หมอ ศูนย์พัฒนาฯ	- หมอ ศคพ.
- หมอ ศูนย์ผู้สูงอายุฯ	- หม. บ้านพักเด็ก	- ประธานสภาเด็กและเยาวชนจังหวัด
- หม. บ้านพักเด็ก	- ประธานสภาการทุกประเภท	

ผู้แทน อพม. ไม่เกิน 7 คน	พม. กลุ่มงาน อพม.
เจ้าหน้าที่ พวจ. 1 คน	เป็นกรรมการและเลขานุการ
เป็นกรรมการและเลขานุการ	ผู้แทน อพม. (1 ใน 7 คน)
	เป็นกรรมการและเลขานุการ

ส่วนที่ 3 กอพม. กทม.

อธิบดี พส. เป็นที่ปรึกษา

รองอธิบดี เป็นประธาน

ผู้แทนสำคัญพัฒนาสังคม	ประธาน อพม. กทม.
เป็นประธานฯ คนที่ 1	เป็นรองประธานฯ คนที่ 2

กรรมการโดยตำแหน่ง	- ผอ. กสค. (พส.)	- หมอ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
-------------------	------------------	---------------------------

กรรมการผู้แทนหน่วยงาน	- กรม ศย.	- กรม ผศ.	- กรม สค.	- กรม พท.
	- กรมศษ.ฯ	- พชย.		

ผู้แทน อพม. กทม. ไม่เกิน 7 คน	ข้าราชการ พส. เป็นกรรมการและเลขานุการ
ผู้แทน อพม. (1 ใน 7 คน)	ข้าราชการ พส. เป็นกรรมการและเลขานุการ

คุณสมบัติ

- มีสัญชาติไทย
- สมจริตใจ และมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่
- กรณีใน สป.ก. ต้องมีกับพำนักที่ถูกต้องตามกฎหมายในประเทศนั้น ๆ
- สามารถอ่านออกเขียนได้
- ชื่อสตรีสุจริต มีคุณธรรม
- มีความจงรักภักดี ต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงานในบทบาท อพม.

การสมัคร

- สมัครด้วยตัวเอง
- ทางอิเล็กทรอนิกส์
- ยื่นใบสมัคร/ใบสมัครยื่นที่กรม/พมจ. ทุกจังหวัดหรือหน่วยงานในสังกัด พม. ทุกแห่ง

การแต่งกาย

อพม. สามารถแต่งเครื่องแบบ และประดับเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ตามที่กำหนด

หมวด 3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ อพม.

หมวด 2 อพม.

หมวด 1 คณะกรรมการ

หมวด 5 สิทธิประโยชน์

หมวด 6 จรรยาบรรณ



จรรยาบรรณ

- สนับสนุนการมีส่วนร่วมของ อพม. ในการรวมกลุ่มเพื่อดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในรูปแบบ สป.ง. อพม. ร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย
 - จัดอบรม ให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล
 - ดำเนินกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือผู้เปราะบาง
 - ช่วยเหลือและสนับสนุนตามภารกิจ
- ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศไทย ได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความซื่อสัตย์สุจริต ความซื่อสัตย์สุจริต ความซื่อสัตย์สุจริต ความซื่อสัตย์สุจริต
 - รักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย
 - รักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย
 - รับผิดชอบต่อผู้รับบริการ
 - ปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบศีลธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม และปฏิบัติตนให้เป็นต้นแบบที่ดีแก่ประชาชน
 - ไม่เรียกร้อหรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวโดยอาศัยตำแหน่งหรือบทบาทหน้าที่
 - รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความสามารถ ทุล-ทักษะในการทำงานเพื่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สป.ง. อพม. จังหวัด

สป.ง. อพม. อำเภอ

สป.ง. อพม. ตำบล/เทศบาล

สป.ง. อพม. เมืองพัทยา

สป.ง. อพม. กทม.

สป.ง. อพม. เขต

บทบาทหน้าที่

- ปฏิบัติตามนโยบายของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- ค้นหา ชี้นำ เฝ้าระวัง สกัดข้อมูล เสนอรายชื่อผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพิจารณา เพื่อขอรับการช่วยเหลือตามภารกิจของกระทรวง
- ให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาทางสังคม ประสาน ติดตาม เสนอแนะแนวทางการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้ครบถ้วน และดำเนินงานเพื่อพิทักษ์คุ้มครองสิทธิกลุ่มเปราะบางตามภารกิจของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวง หรือตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมระดับ และจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกัน แก้ไข และฟื้นฟูคุณภาพชีวิตโดยสอดคล้องกับสถานการณ์ของพื้นที่นั้น ๆ
- เสริมสร้างการมีส่วนร่วมทางสังคมและเสริมสร้างเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม
- ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคมและการพัฒนาสังคม
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดการรณรงค์ ให้ความรู้ข้อมูลข่าวสารด้านการพัฒนาสังคม และส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิของประชาชนกลุ่มเปราะบางตามภารกิจของกระทรวง
- ศึกษา พัฒนาตนเอง เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน

ประเภทเกียรติคุณ

- อพม. ที่ปฏิบัติงานดีเด่นไม่น้อยกว่า 3 ปี มีสิทธิได้รับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับประกาศเกียรติคุณ อพม. ดีเด่น
- อพม. ที่ได้รับประกาศเกียรติคุณ อพม. ดีเด่น และยังคงปฏิบัติงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ปี มีสิทธิได้รับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับประกาศเกียรติคุณ อพม. ดีเด่นพิเศษ และเข็มเชิดชูเกียรติ อพม. ดีเด่นพิเศษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้ที่ได้รับประกาศเกียรติคุณ อพม. ดีเด่นพิเศษ และเข็มเชิดชูเกียรติ อพม. ดีเด่นพิเศษ มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ตามกฎหมายฯ

อพม. กิตติมศักดิ์

บุคคลที่ประกอบคุณงามความดี คุณประโยชน์ และเสียสละบำเพ็ญประโยชน์ ด้านการพัฒนาสังคมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมออาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ปีย "อพม. กิตติมศักดิ์" มีสิทธิได้รับการรับทะเบียนเป็น อพม. และได้รับวุฒิบัตรกิตติมศักดิ์รวมทั้งบัตรประจำตัว อพม.

คำตอบแทน

อพม. มีสิทธิได้รับการสนับสนุนงบประมาณหรือการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ ศานะเบียบนี้ และตามประกาศกรม โดยความเห็นชอบของกรมบัญชีกลาง

อพม. คือ บุคคลที่สมัครใจเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และผ่านการอบรม ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ กอพม. กำหนด และขึ้นทะเบียนตามทะเบียนที่กำหนด