



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๓๖๐  
ที่ KMสบอ/ ๑๐๗๙/ ๒๕๖๗ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค และ ทน. ๑ - ๙ บอ.

ตามหนังสือส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค๐๖/๕๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานจัดการความรู้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ ของสำนักฯ ซึ่งสำนัก/กองต้องดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นปัจจุบันตามแนวทางของคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน นั้น

คณะทำงานจัดการความรู้ สบอ. จึงขอให้ ผอ.ส่วน ผอช.ภาค และ ทน.๑ - ๙ บอ. พิจารณาเสนอ รายชื่อบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักฯ โดยขอให้ส่งรายชื่อพร้อมตำแหน่งที่ส่วนยุทธศาสตร์ ภายในวันพุธที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ทางระบบสารบรรณ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ kmteamrid@gmail.com รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

ผู้บริหารจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๕๗/๒๕๖๗

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามที่กรมได้อนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการด้านการจัดการความรู้ โดยได้กำหนดให้การจัดการความรู้เป็นตัวชี้วัดกลางระดับสำนัก/กอง ประกอบด้วย ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง และการปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรม นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านจัดการความรู้ของกรมชลประทาน เกิดการขับเคลื่อนกระบวนการอย่างเป็นระบบ ทัวทั้งองค์กร จึงขอให้สำนัก/กองจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (KM Action Plan) ตามตัวอย่างแผนการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยดำเนินการ ดังนี้

\* ๑. ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนัก/กองให้เป็นปัจจุบัน โดยให้มีรูปแบบ และองค์ประกอบตามตัวอย่างที่แนบ

\* ๒. CKO และคณะกรรมการจัดการความรู้ ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนัก/กอง ทั้งนี้ สำนัก/กอง อาจพิจารณา กำหนดกิจกรรมที่สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของหน่วยงานเพิ่มเติมจากตัวอย่างได้

\* ๓. ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง และผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ตรวจสอบแล้วจึงลงนามเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๔. เผยแพร่ไฟล์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ที่ปรับปรุงแล้ว บนเว็บไซต์คลังความรู้ของสำนัก/กอง ภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

๕. คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง พัฒนาแนวทางการจัดเก็บ สร้าง และใช้ประโยชน์องค์ความรู้ของสำนัก/กองอย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุมทั้งในด้านของการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ในด้านต่าง ๆ (Knowledge Management System) การดึงองค์ความรู้ที่อยู่เฉพาะบุคคล (Tacit Knowledge) มาสู่การเป็นองค์ความรู้ขององค์กร (Explicit Knowledge) ที่สามารถให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงได้ และใช้ประโยชน์องค์ความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ ที่แนบ

\* ๖. กิจกรรม KM Buddy ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ เลือกสำนัก/กอง ที่ต้องการทำกิจกรรม KM Buddy ร่วมกัน ๑ สำนัก/กอง ตลอดระยะปีงบประมาณ

๖.๒ กำหนดประเด็น หรือ Best Practice ที่สนใจแลกเปลี่ยนร่วมกัน โดยยึดหลักเพื่อพัฒนา งานและพัฒนาองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน

๖.๓ กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการจัดกิจกรรม KM Buddy อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง

๖.๔ กำหนดผู้ที่เป็นตัวแทนสำหรับประสานงานและรายงานผล สำนัก/กอง จำนวนละ ๑ คน

๖.๕ รายละเอียด...

๖.๕ รายละเอียดตามข้อ ๖.๑ - ๖.๔ ให้ตัวแทนสำนัก/กอง ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๖.๔ กรอกรายละเอียดข้อมูลในเว็บไซต์ศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน <https://kmc.rid.go.th/> หัวข้อ KM Buddy 2024 ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๖.๖ สรุปลองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๒ ที่แนบ

๗. เสริมสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ สามารถส่งผลงานร่วมโครงการประกวดนวัตกรรมดีเด่น กรมชลประทาน และ/หรือ เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ Innovation Hack ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้

๘. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กองในคลังความรู้ของสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ จัดทำแผนุรายงานผลและจัดทำให้อยู่ในรูปแบบตารางพร้อมแนบ link เอกสาร/หลักฐานจำแนกรายกิจกรรม โดยปรับปรุงเอกสารหลักฐานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน และรอบสุดท้ายภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบพร้อมส่งผลกลับให้ผู้รายงานผลตรวจสอบความถูกต้องผ่านทางไลน์กลุ่ม “ผู้รายงานผลKM”

๘.๒ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง เข้าร่วมกลุ่มไลน์ “ผู้รายงานผลKM” ตาม QR Code ด้านล่าง

๙. ตรวจสอบการเชื่อมต่อกับคลังความรู้ของสำนัก/กอง ให้เป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมต่อศูนย์ความรู้กลางได้ และสามารถสืบค้นข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ย้อนหลังได้

ทั้งนี้ หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่นางสาวปณณภัสสร อ่ำกัลด นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามแนวทาง รูปแบบและกรอบระยะเวลาที่กำหนดด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพบ.บค.

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน

ศษท พชต.๓๐. (ปลาราชการแทน/หัวหน้า KM กว.๑.)

เพื่อพิจารณาทางเดินทท ทางในกำหนดต่อไป



(นายธนทร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.



Line-ผู้รายงานผลKM



(ตัวอย่าง) แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง และทีมงาน เครือข่ายจัดการความรู้ กรมชลประทาน (KM Teamwork)	CKO ลงนามคำสั่ง /แสดงไฟล์คำสั่งในเว็บไซต์ ความรู้สำนัก/กอง	ก.พ. ๖๗	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ สำนัก/กอง
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนัก/กอง	CKO ลงนามอนุมัติแผน /แสดงไฟล์แผนในเว็บไซต์ ความรู้สำนัก/กอง	ก.พ. ๖๗	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ สำนัก/กอง
๓	สื่อสารบทบาทของผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) ของสำนัก/กอง ที่ถ่ายทอดทิศทางการจัดการความรู้ซึ่งมีความสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ของกรมชลประทาน	๓.๑ สื่อสารบทบาทของผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) ของสำนัก/กอง ที่ถ่ายทอดทิศทางการจัดการความรู้ ซึ่งมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ของกรมชลประทาน ๓.๒ สื่อสารแนวทาง/วิธีการและเครื่องมือการ จัดการความรู้ ของสำนัก/กอง และสื่อ ที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน จัดทำพร้อมแสดงหลักฐานช่องทางการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ในคลังความรู้ของสำนัก/กอง เช่น ๑) โปสเตอร์ Infographic KM ๒) เสียงตามสาย ๓) กำหนดวาระการประชุมเพื่อติดตามการดำเนินการ ตามแผน KM สำนัก/กอง สื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงาน การประชุมของสำนัก/กอง ตามความเหมาะสม ๔) Facebook ๕) Website ฯลฯ	ก.พ. - ก.ค. ๖๗	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ สำนัก/กอง

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p>การปรับปรุงกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CKO และทีมงานจัดการความรู้ทำการสำรวจ และนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)</li> <li>- มีแผนการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)</li> <li>- ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนตามแผน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)</li> <li>- ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice</li> <li>- นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง</li> </ul>	<p>ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) และแสดงหลักฐานโดยเรียงตามลำดับข้อ ๑) - ๕) แต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงจะถือว่าการดำเนินการถูกต้องสมบูรณ์</p>	ก.พ. - ก.ค. ๖๗	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๕	<p>สร้าง รวบรวม จัดเก็บ และกลั่นกรององค์ความรู้</p> <p>๕.๑ จัดทำแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และมีการUpdate คลังความรู้ของสำนัก/กอง อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๕.๑.๑ มีคำสั่งคณะกรรมการคลังความรู้ สำนัก/กอง เพื่อทำหน้าที่ประมวล กลั่นกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของความรู้ที่จัดเก็บในคลังความรู้สำนัก/กอง</p> <p>๕.๑.๒ มี Flow chart แสดงกระบวนการกลั่นกรองข้อมูลขึ้นเว็บไซต์คลังความรู้</p> <p>๕.๑.๓ มีแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และมีการ Update คลังความรู้ของสำนัก/กอง จำนวน ๑ แผน</p> <p>๕.๑.๔ มีการUpdate คลังความรู้ของสำนัก/กอง อย่างสม่ำเสมอ</p>	ก.พ. ๖๗	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง



ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๕.๒ สร้าง และใช้ประโยชน์องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ โดยดึงองค์ความรู้ที่อยู่เฉพาะบุคคล (Tacit Knowledge) มาสู่การเป็นองค์ความรู้ขององค์กร (Explicit Knowledge)</p>	<p>ดำเนินการถอดองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น เร่งด่วนของสำนัก/กอง อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้พร้อมแสดงหลักฐานในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๑</p>	<p>ก.พ. - ก.ค. ๖๗</p>	<p>คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง</p>
๖	<p>ส่งเสริม สนับสนุน ใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้</p> <p>๖.๑ กิจกรรม KM Day</p> <p>๖.๒ กิจกรรม KM Buddy</p> <p>๖.๓ กิจกรรม RID CoPs</p>	<p>แสดงหลักฐานการจัดการกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง</p> <p>๖.๒.๑ แสดงหลักฐานการจัดการกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง</p> <p>๖.๒.๒ สรุปองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๒</p> <p>๖.๓.๑ มีองค์ความรู้ที่รวบรวมได้จาก CoPs อย่างน้อย ๑ เรื่อง พร้อมแสดงหลักฐานการจัดเก็บองค์ความรู้ที่คลังความรู้ของสำนัก/กองและส่งองค์ความรู้มาจัดเก็บที่ศูนย์ความรู้กลางกรมชลประทาน (<a href="https://kmc.rid.go.th/">https://kmc.rid.go.th/</a>) หัวข้อ “องค์ความรู้กรมชลประทาน” โดยระบุว่า เป็นองค์ความรู้ด้านใด ซึ่งปัจจุบันมี ๑๑ ด้าน (จำแนกองค์ความรู้) ดังนี้</p> <p>(๑) ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ</p> <p>(๒) ด้านการบริหารจัดการน้ำ</p>	<p>ก.พ. - ก.ค. ๖๗</p> <p>ก.พ. - ก.ค. ๖๗</p> <p>ก.พ. - ก.ค. ๖๗</p>	

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		(๓) ด้านการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ (๔) ด้านการเงินและบัญชี (๕) ด้านการพัสดุ (๖) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๗) ด้านการจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศ (๘) ด้านการบังคับใช้กฎหมาย (๙) ด้านการวางแผนและบริหารงบประมาณ (๑๐) ความรู้ทั่วไปด้านชลประทาน (๑๑) ความรู้ด้านอื่น ๆ ๖.๓.๒ สรุปลองก์ความรู้ที่ได้ดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่ ๒		
๗	เสริมสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ - ส่งผลงานร่วมโครงการประกวดนวัตกรรมดีเด่น กรมชลประทาน และ/หรือ เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ Innovation Hack ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	แสดงหลักฐานรายชื่อผลงานที่ผ่านการพิจารณา คัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารนวัตกรรม กรมชลประทาน และ/หรือ รายชื่อผู้ที่ผ่านการเข้าร่วม โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ Innovation Hack ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ตามที่กรมกำหนด	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ สำนัก/กอง
๘	กำกับ / ติดตาม / ประเมินผลการจัดการความรู้ ๘.๑ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง  ๘.๒ จัดกิจกรรม KM AAR 2024 ของสำนัก/กอง	๘.๑ แสดงหลักฐานการดำเนินการตามแผนจัดการ ความรู้อย่างครบถ้วนทุกกิจกรรมที่คลังความรู้ของ สำนัก/กอง  ๘.๒ รายงานผลการสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง ตามแบบฟอร์มที่ ๓	ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๗  ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๗	คณะทำงานจัดการ ความรู้ สำนัก/กอง

๒๕



ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๘.๓ ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม KM AAR 2024 ระดับกรม	๘.๓ แสดงหลักฐานรายชื่อผู้แทนสำนัก/กอง ที่เข้าร่วม KM AAR 2024	ตามที่กรมที่กำหนด	

กษ

(.....)

ประธานคณะทำงานจัดการความรู้สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

(.....)

ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนักงานชลประทานที่ ๑๘



การคัดเลือกและถอดองค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นตามประเด็นยุทธศาสตร์

ชื่อสำนัก/กอง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมายตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่สำคัญ จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์	การดำเนินการถอดองค์ความรู้
				ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ถอดองค์ความรู้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รูปแบบ/วิธีการถอดองค์ความรู้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>แหล่งที่จัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

รูปกิจกรรม

การจัดกิจกรรม KM Buddy/RID CoPs

๑. รูปกิจกรรม

๒. กำหนดการจัด

.....

๓. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

.....

๔. องค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรม (อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้)

องค์ความรู้ด้าน (จำแนกตามหมายเหตุ) .....

องค์ความรู้ที่ได้ (แสดงเนื้อหา).....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ จำแนกองค์ความรู้ ๑๑ ด้าน ได้แก่ ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ ด้านการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการจัดกาสรสนเทศ ด้านการบังคับใช้กฎหมาย ด้านการวางแผนและบริหารงบประมาณ ความรู้ทั่วไป ด้านชลประทาน และความรู้ด้านอื่น ๆ



รายงานสรุปบทเรียนตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาปรับปรุงในปีต่อไป

ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน

รายการกิจกรรม	จำนวน (กิจกรรม)	ร้อยละ
รายการกิจกรรมทั้งสิ้นตามแผน		๑๐๐
ดำเนินการแล้วเสร็จ		
ไม่ได้ดำเนินการ		

ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง

คำอธิบาย	ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดกิจกรรมตามแผนที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด เป็นรายการกิจกรรมมาตรฐานที่ทุกสำนัก/กอง ต้องดำเนินการ ทั้งนี้ สำนัก/กองอาจพิจารณาเพิ่มเติมกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานได้ แต่ยังไม่นำมาคำนวณในการคิดค่าคะแนน				
เป้าหมาย/หน่วยวัด	เป้าหมายขั้นสูง ระดับ ๑ - ๕				
สูตรในการคำนวณ	การให้คะแนนเรียงลำดับจากระดับ ๑-๕ โดยไม่สามารถข้ามระดับคะแนนได้ และต้องแสดงหลักฐานแต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงถือว่าการดำเนินการถูกต้อง สมบูรณ์ ระดับ ๑ : มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนัก/กองให้เป็นปัจจุบันแสดงในคลังความรู้ตามแนวทางที่กรมกำหนด ระดับ ๒ : มีแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กองตามแนวทางที่กำหนดแสดงในคลังความรู้ ระดับ ๓ : คลังความรู้มีองค์ประกอบและรูปแบบตามข้อกำหนดมาตรฐาน ระดับ ๔ : แสดงหลักฐานการร่วมกิจกรรม KM Day ตามแนวทางที่กำหนดในคลังความรู้ ระดับ ๕ : ดำเนินการกิจกรรมตามแผนสำเร็จ ร้อยละ ๑๐๐ และแสดงผลการดำเนินการตามแนวทางการกำหนดในคลังความรู้				
ความถี่ในการวัด	รายปี				
น้ำหนักตัวชี้วัด					
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	แหล่งข้อมูล คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน /สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล วิธีการเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ				
สำนัก/กองที่รับผิดชอบผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน/ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล				
ข้อมูลพื้นฐาน	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗
	๔.๓๒	๔.๘๘	๔.๓๔	-	-
เกณฑ์การให้คะแนน	เป้าหมายขั้นต้น (๕๐ คะแนน) ระดับ ๑-๓		เป้าหมายมาตรฐาน (๗๕ คะแนน) ระดับ ๑-๔		เป้าหมายขั้นสูง (๑๐๐ คะแนน) ระดับ ๑-๕
ความสำคัญของตัวชี้วัด	กรมให้ความสำคัญกับด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในด้านข้อมูล ถ่ายทอดองค์ความรู้ ผ่านกิจกรรม KM เพื่อใช้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายการเป็นองค์กรอัจฉริยะตามนโยบาย RID TEAM PLUS				



การปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรม

คำอธิบาย	การปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรม				
เป้าหมาย/หน่วยวัด	เป้าหมายขั้นสูง ระดับ ๑-๕				
สูตรในการคำนวณ	<p>การให้คะแนนเรียงลำดับจากระดับ ๑-๕ โดยไม่สามารถข้ามระดับคะแนนได้ และต้องแสดงหลักฐานแต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงถือว่าการดำเนินการถูกต้อง สมบูรณ์</p> <p>ระดับ ๑ : CKO และทีมงานนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)</p> <p>ระดับ ๒ : มีแผนการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)</p> <p>ระดับ ๓ : ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนตามแผน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)</p> <p>ระดับ ๔ : ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice</p> <p>ระดับ ๕ : นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง</p> <p>Best Practice หมายถึง การปฏิบัติที่ดี เป็นต้นแบบ</p>				
ความถี่ในการวัด	รายปี				
น้ำหนักตัวชี้วัด					
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน/สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>วิธีการเก็บข้อมูล</p> <p>รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>				
สำนัก/กองที่รับผิดชอบผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน/ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล				
ข้อมูลพื้นฐาน	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
	-	๕	๔.๐๕	๔.๕๕	-
เกณฑ์การให้คะแนน	เป้าหมายขั้นต้น (๕๐ คะแนน)		เป้าหมายมาตรฐาน (๗๕ คะแนน)		เป้าหมายขั้นสูง (๑๐๐ คะแนน)
	ระดับ ๑-๓		ระดับ ๑-๔		ระดับ ๑-๕
ความสำคัญของตัวชี้วัด	<p>ตามกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มุ่งเน้นให้ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการทบทวน สรุปบทเรียนการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบเพื่อได้ข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญ นำไปสู่การวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง ยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้อง รองรับและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการของหน่วยงานอย่างเท่าทัน</p> <p>ทั้งนี้ ในการปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรมนั้น จำเป็นต้องใช้การจัดการความรู้ (KM) เป็นเครื่องมือสำคัญ โดยเมื่อหน่วยงานได้หารือร่วมกันเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรม และทดลองใช้งานเพื่อแสวงหาแนวทาง/แบบอย่างที่ดีแล้วนั้น หน่วยงานต้องดำเนินการสรุปผล และบันทึกในคลังความรู้ เพื่อเก็บเป็นฐานความรู้ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปสู่การต่อยอด ขยายผลต่อไปได้</p>				

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ที่ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ตามที่ กรมชลประทานได้กำหนดให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ทัวทั้งองค์กร เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนา ยกระดับประสิทธิภาพการจัดการองค์ความรู้ ในการปรับปรุงกระบวนการงานตามภารกิจ และการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านจัดการความรู้ในระดับสำนัก/กอง ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนดกรอบแนวทางมาตรฐานไว้ด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุมกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาและปรับเปลี่ยนสู่องค์กรอัจฉริยะ (Turnaround to Intelligent Organization) และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

**องค์ประกอบ**

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๘ เป็น ผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

**อำนาจหน้าที่**

๑. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘ ตามแนวทางที่กำหนด
๒. อำนาจการและสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง
๓. เสริมสร้างขวัญ กำลังใจเพื่อส่งเสริม ผลักดันให้กระบวนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายอย่างครบถ้วน
๔. กำกับ ติดตาม และร่วมสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนัก/กองอย่างเป็นระบบ เพื่อแสวงหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๘



(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ที่ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ตามที่ กรมชลประทานได้กำหนดให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ทัวทั้งองค์กร เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนา ยกระดับประสิทธิภาพการจัดการองค์ความรู้ ในการปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ และการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านจัดการความรู้ในระดับสำนัก/กอง ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนดกรอบแนวทางมาตรฐานไว้ด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุมกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาและปรับเปลี่ยนสู่องค์กรอัจฉริยะ (Turnaround to Intelligent Organization) และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒. คณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง มีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**องค์ประกอบ**

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการส่วน.....   | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ชื่อผู้แทนส่วนงาน..... | คณะกรรมการ       |
| ๓. ชื่อผู้แทนส่วนงาน..... | คณะกรรมการ       |
| ๔. ชื่อผู้แทนส่วนงาน..... | คณะกรรมการ       |
| ๕. ชื่อเลขานุการ          | เลขานุการ        |

(เลขานุการคณะกรรมการ ควรต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวคิดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA /การจัดการความรู้ / มีทักษะในการสร้างการมีส่วนร่วม การบริหารการเปลี่ยนแปลง และสามารถสื่อสารได้ชัดเจน เข้าใจง่าย)

- |                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| ๖. ชื่อผู้ช่วยเลขานุการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
|-------------------------|------------------|

(จำนวนคณะกรรมการ พิจารณาตามความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของสำนัก/กอง)

**อำนาจหน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ตามแนวทางที่กำหนด
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๓. คัดเลือก ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือขององค์ความรู้หรือข้อมูลต่าง ๆ ด้านการจัดการความรู้ ก่อนเผยแพร่และจัดเก็บในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลางกรมชลประทาน

ระดับกรม

๔. รายงานผลการดำเนินการ ตามแนวทางที่กำหนด
  ๕. สรุบบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง และร่วมสรุบบทเรียนการจัดการความรู้
๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่                      กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(.....)

ผู้บริหารจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘



## องค์ประกอบของหน้าเว็บไซต์คลังความรู้สำนัก/กอง

ข้อมูลแสดงที่เมนูหลัก หรือหน้าแรกของคลังความรู้สำนัก/กอง จะต้องเผยแพร่ข้อมูลปัจจุบันและย้อนหลังอย่างน้อย ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง
๒. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้
๓. สารจาก CKO สำนัก/กอง
๔. ข่าวกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนัก/กองที่เกิดจากการใช้ KM Tool (ไม่จำกัดจำนวนครั้ง)
๕. แผนผังความรู้ ประกอบด้วย
  - ๕.๑ นวัตกรรม/งานวิจัย/ผลการศึกษา ที่สำนัก/กองได้พัฒนาหรือจัดทำขึ้น โดยแนบผลงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF หรือรูปภาพ (ไม่จำกัดจำนวนและผลงานย้อนหลัง)
  - ๕.๒ คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) สำนัก/กอง (ปัจจุบันและย้อนหลัง)
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (จัดทำเป็นเมนูชื่อ “รายงานผลการดำเนินงานตามแผน” ปรากฏในหน้าแรกของเว็บคลังความรู้
  - ๖.๑ สำนัก/กอง จะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ โดยให้หน้าเว็บของการรายงานมีรูปแบบตามที่กำหนด (ดาวน์โหลดไฟล์รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานได้ที่หน้าเว็บไซต์ศูนย์ความรู้กลาง <https://kmc.rid.go.th/>)
  - ๖.๒ การแนบหลักฐาน ให้แนบหลักฐานพร้อมเชื่อมโยงไว้ที่ช่องหลักฐานของตาราง ตามที่สำนัก/กองได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
  - ๖.๓ จำแนกรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายปี สามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้



คำสั่งสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ที่ ๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ตามที่กรมชลประทานได้กำหนดให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ทัวทั้งองค์กร เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนา ยกระดับประสิทธิภาพการจัดการองค์ความรู้ ในการปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ และการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านจัดการความรู้ในระดับสำนัก/กอง ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนดกรอบแนวทางมาตรฐานไว้ด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุมกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาและปรับเปลี่ยนสู่องค์กรอัจฉริยะ (Turnaround to Intelligent Organization) และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ผู้บริหารการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง มีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา เป็น ผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

หน้าที่และอำนาจ

๑. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ตามแนวทางที่กำหนด

๒. อำนวยการและสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง

๓. เสริมสร้างขวัญ กำลังใจเพื่อส่งเสริม ผลักดันให้กระบวนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายอย่างครบถ้วน

๔. กำกับ ติดตาม และร่วมสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนัก/กองอย่างเป็นระบบ เพื่อแสวงหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. คณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง มีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑

๑. นายสมภพ สุจริต

ที่ปรึกษาสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

๒. นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์

ที่ปรึกษาสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

๓. นายประยูร...

๓. นายประยูร เย็นใจ  
ที่ปรึกษาสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

**หน้าที่และอำนาจ**

ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อคิดเห็นในการดำเนินงานการจัดการความรู้แก่คณะทำงาน  
จัดการความรู้ (KM Team)

**องค์ประกอบที่ ๒**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์   | ประธานคณะทำงาน    |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำ  | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนอุทกวิทยา  | รองประธานคณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ                                  | รองประธานคณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา   | รองประธานคณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการส่วนความปลอดภัยเขื่อน  | รองประธานคณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการส่วนการใช้น้ำชลประทาน  | รองประธานคณะทำงาน |
| ๘. - ๑๕. ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคฯ                                 | คณะทำงาน          |
| ๑๖. - ๒๔. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทานที่ ๑ - ๙<br>ส่วนการใช้น้ำชลประทาน | คณะทำงาน          |
| ๒๕. หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์การบริหารจัดการน้ำ<br>ส่วนยุทธศาสตร์                  | คณะทำงาน          |
| ๒๖. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ<br>ส่วนยุทธศาสตร์                    | คณะทำงาน          |
| ๒๗. หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล<br>ส่วนยุทธศาสตร์                            | คณะทำงาน          |
| ๒๘. หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำที่ ๑<br>ส่วนบริหารจัดการน้ำ                           | คณะทำงาน          |
| ๒๙. หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำที่ ๒<br>ส่วนบริหารจัดการน้ำ                           | คณะทำงาน          |
| ๓๐. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ<br>ส่วนบริหารจัดการน้ำ                  | คณะทำงาน          |
| ๓๑. หัวหน้าฝ่ายวิจัยและอุทกวิทยาประยุกต์<br>ส่วนอุทกวิทยา                      | คณะทำงาน          |
| ๓๒. หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศและพยากรณ์น้ำ<br>ส่วนอุทกวิทยา                          | คณะทำงาน          |
| ๓๓. หัวหน้าฝ่ายตะกอนและคุณภาพน้ำ<br>ส่วนอุทกวิทยา                              | คณะทำงาน          |
| ๓๔. หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานเครื่องมืออุทกวิทยา<br>ส่วนอุทกวิทยา                     | คณะทำงาน          |
| ๓๕. หัวหน้าฝ่ายติดตามและพยากรณ์สถานการณ์น้ำ<br>ส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ | คณะทำงาน          |

๓๖. หัวหน้าฝ่าย...



๓๖. หัวหน้าฝ่ายประมวลและวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ ส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	คณะทำงาน
๓๗. หัวหน้าฝ่ายปรับปรุงโครงการชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา	คณะทำงาน
๓๘. หัวหน้าฝ่ายบำรุงรักษาหัวงาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา	คณะทำงาน
๓๙. หัวหน้าฝ่ายบำรุงรักษาระบบชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา	คณะทำงาน
๔๐. หัวหน้าฝ่ายการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา	คณะทำงาน
๔๑. หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม ส่วนความปลอดภัยเขื่อน	คณะทำงาน
๔๒. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และติดตามพฤติกรรมเขื่อน ส่วนความปลอดภัยเขื่อน	คณะทำงาน
๔๓. หัวหน้าฝ่ายวิจัยการใช้น้ำชลประทาน ส่วนการใช้น้ำชลประทาน	คณะทำงาน
๔๔. หัวหน้าฝ่ายสถิติการใช้น้ำชลประทาน ส่วนการใช้น้ำชลประทาน	คณะทำงาน
๔๕. หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่การใช้น้ำชลประทาน ส่วนการใช้น้ำชลประทาน	คณะทำงาน
๔๖. หัวหน้าฝ่ายธุรการ ส่วนบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๔๗. หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ส่วนบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๔๘. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๔๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ ส่วนบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๕๐. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป	เลขานุการ
๕๑. นายวิทยา อัมดงษ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ส่วนบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๒. นายกิตติวชิร ตาไฟ วิศวกรชลประทาน ส่วนยุทธศาสตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๓. นางสาวสุภัสสร เสพศิริสุข วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ ส่วนบริหารจัดการน้ำ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๔. นายเทวานนท์ จรัสศรีมณี วิศวกรชลประทาน ส่วนบริหารจัดการน้ำ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕๕. นายวิทยา...

๕๕. นายวิทยา เทียมสุข  
นักอุทกวิทยาชำนาญการ  
ส่วนอุทกวิทยา
๕๖. นางสาวนุชนาถ จองดี  
นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ  
ส่วนอุทกวิทยา
๕๗. นางสาวปัญชিকা มุลรัมย์  
นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ  
ส่วนอุทกวิทยา
๕๘. นายพงศธร ปัญญาประชุม *ไม่เรียน ๓๗๓.*  
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ  
ส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ
๕๙. นางสาวอาภา จำเริญบุญ  
เจ้าพนักงานธุรการ  
ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา
๖๐. นายพจนานถ จงรักษ์  
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ  
ส่วนความปลอดภัยเขื่อน
๖๑. นางสาววัชรภรณ์ ประทุมโพธิ์  
ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ  
ส่วนการใช้น้ำชลประทาน

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

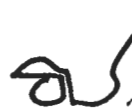
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
  ๒. จัดการความรู้ ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
  ๓. รายงานผลการดำเนินการ ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
  ๔. สรุบบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา และร่วมสรุบบทเรียนการจัดการความรู้ระดับกรม
  ๕. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธเนศร์ สมบูรณ์)

ผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา