



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๖๐  
ที่ KM สบอ/ ๑๕๒ /๒๕๖๒ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

เรียน ผส.บอ. ที่ปรึกษา สบอ. ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน. ๑-๙ บอ. ผบท.บอ. และหัวหน้าฝ่ายต่างๆ

ตามหนังสือคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ที่ KM สบอ/๑๕๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมธารทิพย์ ชั้น ๔ อาคาร ๙๙ ปี มล.ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน สามเสน กทม. นั้น

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ขอสรุปประเด็นสำคัญในการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ตามเอกสารที่แนบ หากมีข้อแก้ไขขอโปรดแจ้งฝ่ายเลขานุการฯ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๔๑ ๒๓๖๐ หรือ E-mail : kmteamrid@gmail.com ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ หากพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอรญา เชี่ยวคุณา)

ประธานคณะทำงาน (KM Team)

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมธารทิพย์ ชั้น ๔ อาคาร ๙๙ ปี มล.ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน สามเสน กทม.

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวอรุณา	เชี่ยวชาญ	ผยศ.บอ. แทน ผส.บอ.
๒. นายสมเดช	ศรีวิเชียร	ผบ.บอ.
๓. นายนิเวศ	วงษ์บุญมีเดช	ผบ.บอ.
๔. นายอานนท์	อินทรประสาท	ผอช.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน
๕. นางสาวนิตา	มุลสาร	ผู้แทน ผอช.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
๖. นายวิภาพ	ทิมสุวรรณ	ยบ.บอ., รก.พบ.บอ.
๗. นางสาวอารีรัตน์	อนุชน	ตค.บอ.
๘. นางสาวพินดา	วัฒนาการ	สพ.บอ.
๙. นายวรวิทย์	บุญทอง	มอ.บอ.
๑๐. นายพัชรินทร์	พิมพ์สิงห์	กช.บอ.
๑๑. นายธีรพงษ์	พินทอง	บห.บอ.
๑๒. นายคณิต	โชติกะ	ผน.บอ.
๑๓. นายพงษ์เทพ	ประกอบธรรม	สน.บอ.
๑๔. นายเสถียรชัย	บุญมี	จน.๒ บอ.
๑๕. นางจินตนา	ยิ้มจันทร์	บส.บอ.
๑๖. นายไกรนิธี	รัตนธาดา	เลขานุการคณะกรรมการ
๑๗. นายสถาพร	นาคคณิง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายนิกร	รุ่มน่ม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายพงศ์สรัญ	ชุ่มชัยรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นายวีรชิต	ช่วยเมือง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวศิริลักษณ์	วิริยะกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาววีรียา	วิทยะ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวมนธิรา	ดวงสิทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายสำราญ	บุญถิ่น	วิศวกรชลประทานชำนาญการ
๒. นายอัศฎา	กิจพยุง	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๓. นายสิริวัชร	เทียนบุญ	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๔. นายปิยพัฒน์	เหลือโกศล	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
๕. นายศิววุธ	สงสุทธิต	นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ
๖. นางทุติยาภรณ์	เอี่ยมบุตรลพ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๗. นางสาวเทวีกา	ชัยจิระโชติ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๘. นางสาวพยอม	เหล่าพิเดช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๙. นายสมคิด	กุมประสิทธิ์	นายช่างชลประทานชำนาญการ

๑๐. นางสาวบุบผา	สุขขำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๑. นางสาวสุภาพร	คำแพงศรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๒. นางสาวณัฐชนันท์	จิระภักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์	ยิ้มย่อง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๔. นายศศิศ	การดี	เจ้าพนักงานการเกษตร
๑๕. นางสาวอังสนา	เกิดชูชื่น	นักจัดการงานทั่วไป
๑๖. นางสาวอรพรรณ	เชื้ออภิธรรม	นักจัดการงานทั่วไป
๑๗. นายอรรถพล	ล้อมทอง	เจ้าพนักงานธุรการ

**ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ)**

๑. นายธาดา	สุขะบุญพันธ์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นายสมภพ	สุจรีต	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. นายจเร	ทองด้วง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๔. นายเลิศชัย	ศรีอนันต์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๕. นายประยูร	เย็นใจ	ผจน.บอ.
๖. นายอดิสร	จำปาทอง	ผอท.บอ.
๗. นายณัฐพัชร์	วงศ์ศุภลักษณ์	ผชน.บอ.
๘. นายเลอบุญ	อุดมทรัพย์	ผปน.บอ.
๙. นายสมภพ	อินต๊ะรักษา	ผอช.ภาคเหนือตอนล่าง
๑๐. นายศุภกิจ	ต้นวิบูลย์ศักดิ์	สถานีทดลองการใช้น้ำชลประทานที่ ๕
๑๑. นายวิภาพ	ทิมสุวรรณ	ยบ.บอ.,พบ.บอ.
๑๒. นายวิชญ์	ศรีวงษา	ตน.บอ.
๑๓. นายธวัชชัย	ไตรวารี	ปน.บอ.
๑๔. นายสมศักดิ์	วิวิธเกยูรวงศ์	บรม.บอ.
๑๕. นายเอกพงษ์	แน่นอุดร	วศ.บอ.
๑๖. นายจักรกริช	นาควิโรจน์	วต.บอ.
๑๗. นางสาววรลักษณ์	งามสมจิตร	วน.บอ.
๑๘. นายสันติ	เต็มเอี่ยม	จน.๑บอ.
๑๙. นายสมบัติ	สาลิพัฒนา	พน.บอ.
๒๐. นางฐิตาภา	ทุมวงษา	ฝบท.บอ.
๒๑. นางรุ่งนภา	ทองศิริ	ธก.บอ.
๒๒. นางสุนันท์	บุญเที่ยง	งบ.บอ.
๒๓. นางณัฐวรรณ	บุญงามขำ	พต.บอ.
๒๔. ว่าที่ร้อยโท ธนาศักดา	ทับโตน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นายวิรัตน์	ขำทับทิม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นายภูริช	วงศ์สัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาววีรียา	วิหะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

นางสาวอรุณา เขียวคุณา ผยศ.บอ. แทน ผส.บอ. แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เป็นการประชุม KM ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ซึ่งในเรื่องของ KM ได้สื่อสารเบื้องต้นในการประชุมสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ และครั้งที่๑/๒๕๖๒ ซึ่งในการประชุม KM ครั้งนี้ เพื่อติดตามความก้าวหน้าตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑**

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมดงตาล ชั้น ๔ อาคาร ๙๙ ปี มล.ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน สามเสน กทม.

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๓.๑ องค์ความรู้ในหัวข้อ SMART KM (โดยนายพัชรินทร์ พิมพ์สิงห์ นางสาวนุชนาถ จงอติ และนางสาวมนิธา ดวงสิทธิ์) สรุปลสาระสำคัญและประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม ดังนี้

นางสาวมนิธา ดวงสิทธิ์ แจ้งในที่ประชุมทราบว่า ได้เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเสริมสร้างแนวทางการจัดการความรู้ กรมชลประทาน (SMART KM) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗-๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ และรุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔-๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม เดอะ ไพน์ รีสอร์ท อ.สามโคก จ.ปทุมธานี

**หลักการและเหตุผล**

๑. การจัดการความรู้มีองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ส่วน คือ คน เทคโนโลยีและกระบวนการ ซึ่ง คน สำคัญที่สุด

๒. ต้องมุ่งเน้นการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้มีความมองของการเรียนรู้ร่วมกัน และประสานสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน

๓. เพื่อให้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานขององค์กรที่มีประสิทธิภาพตามแนวทางที่สอดคล้องกับค่านิยมและวัฒนธรรมกรมชลประทาน

**ความสำคัญในการจัดการความรู้ภายในองค์กร ดังนี้**

๑. ความรู้เป็นสินทรัพย์ที่สำคัญขององค์กรในการดำเนินงานใดๆ ขององค์กรบนพื้นฐานของความรู้ และความชำนาญทั้งสิ้น

๒. รักษาความรู้ขององค์กร ช่วยให้องค์กรสามารถเก็บและใช้ประโยชน์จากความรู้ในการรักษาไว้ ช่วยลดการสูญหายของความรู้

๓. พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน ช่วยพัฒนาปรับปรุงกระบวนการให้ดียิ่งขึ้น ช่วยลดความผิดพลาดและความเสียหายจากปัญหาต่างๆ

๔. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ช่วยให้การเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ช่วยให้...

๕. ช่วยให้เกิดนวัตกรรม เพื่อสร้างความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ที่ต้องอาศัยการบูรณาการ ความรู้จากแหล่งต่างๆ เข้าด้วยกัน

๖. สร้างความพึงพอใจแก่ผู้บริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญอย่างยิ่งในการปรับปรุงและพัฒนา การให้บริการ เพื่อสร้างความพึงพอใจและการยอมรับของผู้รับของผู้ให้บริการต่อองค์กร

๗. รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ช่วยให้เกิดแหล่งความรู้ในองค์กรที่สามารถ เรียกใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและตรงความต้องการ

๘. เพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจ ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจและวางแผนดำเนินงาน ให้รวดเร็ว มีความน่าเชื่อถือและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

๙. สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ ปรับเปลี่ยนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ร่วมกันของบุคลากร เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลและองค์กร

### **ความรู้สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้**

๑. ความรู้ชัดแจ้งหรือความรู้แบบรูปธรรม เป็นความรู้ที่สามารถถ่ายทอดได้โดยการบันทึก เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นทฤษฎี คู่มือต่างๆ เอกสาร กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สื่อต่างๆ

๒. ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน หรือความรู้แบบนามธรรม เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ ของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ

### **นางสาวนุชนาถ จงดี** แจงในที่ประชุมทราบว่า (Smart KM) ประกอบด้วย ดังนี้

S (Service mind) หมายถึง มีจิตใจ มุ่งมั่น ในการให้บริการ แลกเปลี่ยนแบ่งปันองค์ความรู้ ให้กับบุคคลอื่นด้วยความเต็มใจ และการสนับสนุนกิจกรรมของการจัดการความรู้

M (Mastery) หมายถึง ใฝ่เรียนใฝ่รู้ มุ่งแสวงหาความรู้และประสบการณ์ใหม่ พร้อมเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-KM) เพื่อนำไปพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมกับการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้กับกรมชลประทาน

A (Accountability) หมายถึง รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ มีการประสานงานและดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ภารกิจประสบความสำเร็จ

R (Relationship) หมายถึง มีสัมพันธภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติเชิงบวกกับ การร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้รวมทั้งยอมรับความแตกต่างระหว่างวัย และการเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้น

T (Teamwork) หมายถึง ทำงานเป็นทีม เรียนรู้และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นสามารถ แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน และสามารถทำงานร่วมกันให้ประสบความสำเร็จได้

### **ข้อคิดจากรองอธิบดีฝ่ายบริหาร (รรร.) นายมนัส กำเนิดมณี**

๑. ทำไม KM ไม่ครึกครื้นเหมือนเมื่อก่อน
๒. KM สอดรับกับ PMQA ซึ่งสอดคล้องกับการทำงานอยู่แล้ว
๓. ควรมีการจัดอบรมโดยใช้งบประมาณอย่างประหยัด ควรมีการอบรมในสถานที่ใกล้ๆ
๔. ศึกษาจาก Google เกี่ยวกับหน่วยงานที่ได้รับรางวัลด้าน KM ให้ผู้สนใจได้ศึกษา
๕. SCG เป็นหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในด้าน KM และให้ผู้บรรจุนิเทศให้ทำ KM ภายในองค์กร

๖. ข้าราชการบรรจุใหม่หาความรู้ไม่ได้เพราะมีผู้เกษียณไปแล้วไม่มีการถ่ายทอดจึงต้องทำ KM อาจทำให้ความรู้สูญหายไป

๗. KM buddy ควรมีการจัดกิจกรรมที่มีความรู้ ถ้าไม่มีความรู้ถือว่าเป็นกิจกรรมสันตนาการ  
๘. การสร้างนวัตกรรม เช่น สํารวจสภาพภูมิประเทศ อดีตใช้เวลาหลายวันแต่ปัจจุบันใช้เวลา  
ได้น้อยลงโดยใช้ QR-CODE สแกนพิกัด

**ข้อคิดจาก ผู้อำนวยการสำนักสำรวจ ด้านวิศวกรรมและธรณี (ผส.สร.) นายประทีป ภัคธีรอด**

๑. คนเราควรมีการเรียนรู้ตลอดเวลา และทุกกิจกรรมที่สามารถเป็น KM ได้
๒. การสร้างเอกลักษณ์เฉพาะ เช่น Smart surveyor ต้องมีความเก่ง เท่ห์
๓. การวางแผน จากคนเดิมที่เคยทำไว้รวมถึงการต่อยอดในปัจจุบันสู่นาคตได้อย่าง  
มีประสิทธิภาพได้
๔. ทำงานเชิงรุก ทฤษฎีแม่拿破โชนง ตีฆ้องร้องเป่า เพื่อเป็นการนำเสนอผลงาน  
ของตนเองหรือภายในหน่วยงานให้เป็นที่รู้จัก
๕. สสร. ได้สร้างคนขึ้นมา ๔ generation ต้องมีความจริงใจ ให้ความสำคัญกับคนมาก  
และต้อง change เพื่อความยั่งยืน

๗. We can do more จะไม่ใช่ I can do ผลปรากฏว่า we did it and we do more  
๘. เลือกคนโดดเด่นมาเป็น รุ่น ๓ มีผลสัมฤทธิ์เชิงประจักษ์ต้องได้รับบำเหน็จ เพื่อสร้าง  
แรงจูงใจในการทำงานและนำเสนอผลงานต่อไป

**ข้อคิดจาก ดร.ชาญชัย ศรีสุธรรม**

๑. สสร. ได้รับรางวัลนักประดิษฐ์ รางวัลนวัตกรรมดีเด่นหลายรางวัล
๒. การวิจัยนำไปสู่นวัตกรรมหลายๆ อย่าง ซึ่งการทำงานสามารถนำมาเป็นนวัตกรรมได้

**ข้อคิดจาก ดร.กัมปนาท ขวัญศิริกุล**

๑. เหตุการณ์หมูป่าอะคาเดมี การดึงเอาความรู้ ความสามารถโดดเด่นภายในแต่ละคน  
เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้

**ข้อคิดจาก ดร.นภดล ภูมิวิเศษ**

๑. การทำงานภายในองค์กร Funny meeting มีการพูดคุยกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน
๒. มีการจัดกิจกรรมสันตนาการ ด้านดนตรี ด้านกีฬา การทำบุญกุศล เพื่อให้บุคลากรมีการ  
ร่วมทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อสร้างเสริมสัมพันธภาพที่ดีในองค์กร

กิจกรรมที่ได้ไปอบรมครั้งนี้จะเป็นกิจกรรมที่ได้ทำภายในห้อง ฟังบรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น  
และกิจกรรมภายนอก จะเป็นกิจกรรมละลายพฤติกรรม การทำงานเป็นทีม โดยมีวิทยากรมาจากนายร้อยจปร.  
ซึ่งแต่ละกิจกรรมก็จะเป็นการสอดแทรกความคิด สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานปัจจุบันได้

**นายพัชรินทร์ พิมพ์สิงห์ (กช.บอ.)** แจ้งในที่ประชุมทราบว่า การนำมาประยุกต์ใช้ในสบอ.  
ซึ่ง สสร. จะมีการพัฒนาไปมากกว่า สบอ. ดร.ชาญชัย ศรีสุธรรม ท่านมีแนวคิดที่ว่าแบบคลองส่งน้ำแบบที่มีอยู่ได้  
หายไป ควรจะมีแบบ โดยการให้เรือวิ่งไปในคลองใช้เครื่องสแกน ผังซ้าย-ขวา ก็ได้เป็นแบบออกมา ทางสบอ.  
มีความคิดว่าข้าราชการบรรจุใหม่ ภายใน ๓ ปี ไม่สามารถโยกย้ายไปสำนักอื่นได้ ควรมีการทำ Work Shop ควรให้  
ข้าราชการ ที่บรรจุใหม่ ไปฝึกงานแต่ละฝ่าย/ส่วน เพื่อให้ข้าราชการมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาต่างๆ  
ที่เกิดขึ้นได้

นำจุดแข็ง/ความรู้ในสบอ. ซึ่งจะมีการนำเสนอสถานการณ์น้ำ เป็น VDO และในการประชุมครั้งนี้  
ถ้าเรามีความรู้การทำ VDO ก็ก็สามารถทำ VDO ส่งเข้าไปในไลน์สบอ. เพื่อจะทำให้ผู้ที่ไม่ได้เข้ามาประชุมได้ทราบนั้น  
หรือมีการนำจุดแข็งด้านการทำ Excel ซึ่งมีผู้เชี่ยวชาญของฝ่ายปรับปรุงโครงการ เนื่องจากส่วนประมวลวิเคราะห์  
สถานการณ์น้ำต้องใช้ Excel ในการทำข้อมูลปริมาณน้ำฝน-น้ำท่า โดยให้ข้าราชการที่บรรจุใหม่มาเรียนรู้งาน  
เพื่อให้งานทำได้รวดเร็วขึ้น เช่น การ Run Model คาดการณ์น้ำ การใช้ GIS เป็นต้น

สสธ. ได้วางบุคคลไว้ ๓ รุ่น ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ระดับส่วน และระดับรองลงมา สบอ. ควรจะมีการประยุกต์ภายใน โดยให้ข้าราชการที่บรรจุใหม่มีการนำเสนอผลงาน ถือเป็น การสร้างประสบการณ์ภายในองค์กร ควรจะมีการสับเปลี่ยนในการทำงาน จะทำให้ความรู้ในด้านทักษะเพิ่มมากขึ้น อาจไปศึกษาดูงานภายในแต่ละส่วนของสบอ. ในเรื่องการติดต่อประสานงาน เพื่อสามารถนำมาปรับปรุงในการปฏิบัติงานได้ อาจไปเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการประชุมผู้บริหารเพื่อให้ได้เรียนรู้และมุมมองด้านการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้

ช่องทางในการหาความรู้ ของสบอ. ดังนี้

๑. ไลน์ของสบอ. ติดตามการบริหารงาน และรายงานสถานการณ์น้ำ/กราฟน้ำฝน/น้ำท่า
๒. ไลน์เฉพาะงาน สบอ. รทบ. ติดตามการบริหารงาน และรายงานสถานการณ์น้ำ/กราฟน้ำฝน/น้ำท่า
๓. ไลน์เครือข่าย KM สบอ. การจัดการความรู้ สบอ. ประชาสัมพันธ์/รายงานการสัมมนา
๔. ไลน์จัดทำแผน ติดตามแผนงานประมาณการของสบอ.
๕. ไลน์สบอ. สัมพันธ์ การแจ้งข่าวสาร สนทนาบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการแล้ว
๖. ไลน์ English lover สบอ. การแจ้งข่าวสารและความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

**นายนิเวศ วงษ์บุญมีเดช ผปช.บอ.** ควรมีการนำเอาความรู้การจัดการความรู้ KM ปีที่แล้ว มาสรุปผลที่ได้รับและควรมีแนวทางในอนาคต ซึ่งทางสบอ. เราก็มีต้นแบบเหมือนกันแต่ยังไม่เป็นที่ประจักษ์ ซึ่งถือว่าเป็นองค์ความรู้ที่ดีที่เราจะนำเอาความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนาการสร้างองค์ความรู้ของสบอ. ความรู้ที่ได้ในการจัดทำคู่มือ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปต่อยอดเป็นนวัตกรรมใหม่ๆ การที่เราจะพัฒนาความรู้เดิมให้ดีขึ้นจะทำให้ผู้ปฏิบัติรุ่นต่อไป สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญ

### ๓.๒ องค์ความรู้ในหัวข้อ แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Kick off Work Manual)

วันที่ ๑๔-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โรงแรมเฟิร์ล รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี (โดย นางสาวจินตนา ยิ้มจันทร์) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

**นางสาวจินตนา ยิ้มจันทร์ (บส.บอ.)** แจ้งในที่ประชุมทราบว่า ในการอบรมครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อรับทราบถึงปัญหาและข้อแก้ไขของผู้ที่จัดทำคู่มือดังกล่าวนี้ ซึ่งในการอบรมครั้งนี้ทำให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักการในการจัดทำคู่มือ

ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของกระบวนการ มักจัดทำขึ้นสำหรับงาน ที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประโยชน์เมื่อมีการเปลี่ยนงานในองค์กร

ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี ควรกระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย เป็นประโยชน์สำหรับการทำงาน และฝึกอบรม เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มมีความน่าสนใจ น่าติดตาม ความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย สามารถแสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่บังคับใช้ และมีตัวอย่างประกอบ

คุณสมบัติและทักษะของผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เรื่องนั้นๆ ควรเป็นคนช่างสังเกตและเอาใจใส่ในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน รู้ทฤษฎีและความรู้พื้นฐานของการวิเคราะห์ระบบงาน รู้หลักการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ รู้เทคโนโลยีสมัยใหม่

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยและไม่สร้างผลกระทบต่อประชาชน เพื่อการบรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ต่อองค์กร/ผู้บริหารองค์กร ใช้ฝึกอบรมข้าราชการใหม่ประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เนื่องจากหัวหน้างานใช้เป็นคู่มือในการสอนงาน ทำให้การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนใช้ในการควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความผิดพลาดในการทำงานลดน้อยลง เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของบุคลากร ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่ ใช้เป็นฐานในการประกาศเวลามาตรฐานการให้บริการ

การปรับปรุงจัดทำคู่มือ ซึ่งคณะทำงานผู้ตรวจอาจมีปัญหาในเรื่องของการให้คะแนนของการส่งคู่มือประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และในอนาคตจะมีการจัดตั้งคณะทำงานกลั่นกรองคู่มือก่อนส่งในการจัดทำคู่มือควรคำนึงถึงคุณภาพของคู่มือ วัตถุประสงค์ และขอบเขต ที่ชัดเจน ซึ่งถือว่าสบบ. มีข้อผิดพลาดเรื่องของวัตถุประสงค์และขอบเขต ควรมีการปรับปรุงต่อไป

รูปแบบการจัดทำคู่มือ จะแตกต่างกันในเรื่องของแบบอักษรซึ่งบางคู่มือยังไม่ถูกต้องตามแบบฉบับที่กำหนดไว้ ซึ่งรูปแบบให้จัดทำตามแบบฟอร์มปรับปรุงครั้งล่าสุด ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ ได้ทางเว็บไซต์สบบ.

**นางสาวอรุณา เขียวคุณา ผยศ.บอ.** แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในการเขียนคู่มือควรเป็นหัวหน้าฝ่ายหรือผู้เชี่ยวชาญ และควรให้ถูกต้องครบกระบวนการ ซึ่งทางสบบ. ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองแล้วในแต่ละส่วน ฝ่าย โดยมีผู้ช่วยเลขานุการเป็นคณะกรรมการกลั่นกรองด้วย จึงขอความร่วมมือ ทุกส่วน ฝ่าย หากจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการส่งคู่มือนั้นได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

**นายไกรณิธี รัตนธาดา เลขานุการคณะทำงาน** แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ผู้ช่วยเลขานุการของแต่ละส่วนจะมีบทบาทในการขับเคลื่อน ติดตามความก้าวหน้า แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ทั้งนี้ ผู้ช่วยเลขานุการของแต่ละส่วน ฝ่าย สามารถเสนอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในที่ประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อจะได้ร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้

**๓.๓ องค์ความรู้ในหัวข้อ พัฒนาศักยภาพการผลิตสื่อ การเรียนรู้ที่สนับสนุนการจัดการความรู้**  
**รุ่นที่ ๑** วันที่ ๑๙-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ห้องประชุม ๔๐๕ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมกรชลประทาน ชั้น ๔ กรมชลประทาน สามเสน กทม.

**นายพงศ์สรณ์ ชุ่มชัยรัฐ** แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า จากการที่ได้ไปอบรมการผลิตสื่อการเรียนรู้ที่สนับสนุนการจัดการความรู้ การจัดทำสื่อการเรียนรู้โดยใช้ Power Point เป็นวิดีโอ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. การนำเอาภาพที่ไม่มีลิขสิทธิ์ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <http://pexels.com> <http://pixabay.com> <http://flaticon.com> <http://freepik.com> เป็นต้น



๒. การนำเสียงที่ไม่มีลิขสิทธิ์ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <http://bensound.com>

๓. โปรแกรม Power Point สำเร็จรูปที่ไม่มีลิขสิทธิ์ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ [www.powerpointschool.com](http://www.powerpointschool.com)

สามารถนำรูปแบบในข้อ ๑-๓ มาตกแต่งใน Power Point ที่จะใช้นำเสนอได้ สามารถใส่รูปแบบต่างๆ โดยเลือกที่รูปแบบ Animation กำหนดเวลาของสไลด์ แปลงไฟล์จาก Power Point เป็น VDO เข้าไปที่เมนู Slide Show จากนั้นไปที่ Start Recording from Beginning ดำเนินการ Record Slide จนเสร็จสิ้นแล้วบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบ MP๔ ซึ่งในแผนการจัดการความรู้ปี ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้แต่ละส่วนจัดทำสื่อ VDO การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ ซึ่งวิธีการจัดทำ VDO จาก Power Point ถือเป็นวิธีที่สามารถทำได้ง่าย ซึ่งผู้สนใจสามารถเรียนรู้และเข้าใจได้ง่ายขึ้น

**มติที่ประชุม :** รับทราบ

#### **ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา**

**ติดตามความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

**นายไกรนิธิ รัตนธาดา เลขาธิการคณะทำงาน** แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๒ รายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ และคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ส่วนที่ ๓ ผู้บริหารการจัดการความรู้ CKO ของสำนักสื่อสารเผยแพร่แนวทางการจัดการความรู้ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทั้ง ๓ ส่วน สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาได้ดำเนินการไปแล้ว

ส่วนที่ ๔ ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๔๓ คู่มือ ซึ่งแต่ละส่วนอยู่ระหว่างการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จในปี ๖๐-๖๑ ให้แต่ละส่วน ฝ่าย ดำเนินการจัดทำคลิปวิดีโอ อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของคู่มือปี ๖๐-๖๑ ซึ่งจะต้องมีสื่ออย่างน้อย ๘ สื่อ ทั้งนี้ให้ทุกส่วนจัดทำสื่อส่วนละ ๑ สื่อ สถานีทดลองการใช้น้ำชลประทานและศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาค จำนวนละ ๑ สื่อ

ส่วนที่ ๖ นำคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๐-๒๕๖๒ หรือองค์ความรู้อื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit school) ในปี ๒๕๖๒ มีจำนวน ๙ หัวข้อ ซึ่งจะต้องส่งแบบรายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนดมายังประธาน KM Team ซึ่งส่วนการใช้น้ำชลประทาน ได้ส่งแบบรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวแล้ว

ส่วนที่ ๗ การมีส่วนร่วมในการบริหารคลังความรู้ในศูนย์ความรู้กลาง (RID Knowledge Center) ทาง KM กรมจะมี Web การจัดการความรู้ของกรม ซึ่งจะมีลักษณะเป็นเพจที่สามารถเข้าไปชมและสามารถแสดงความคิดเห็นได้ ทั้งนี้รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ส่วนที่ ๘ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้ จะมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักและภายนอกสำนัก ซึ่งอาจเป็นศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคและสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน อาจมีการไปศึกษาดูงานหรือประชุมนอกสถานที่ ทั้งนี้จะหารือกับทางสถานีทดลองการใช้น้ำและศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคที่มีความพร้อมที่จะดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ส่วนที่ ๙ สรุปบทเรียนผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของ สบอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกิจกรรมนี้จะจัดในช่วงงานเกษียณอายุราชการของสำนัก

**นางสาวอรุณา เขียวคณา ผยศ.บอ.** แจ้งในที่ประชุมว่า สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ปี ๒๕๖๒ มีคู่มือ (Work Manual) ทั้งหมด ๔๓ เล่ม ซึ่งจากการที่สบอ.ได้อบรมหลักสูตร Kick off Work manual ความสำเร็จการถ่ายทอดเชิงปฏิบัติการของแต่ละส่วน ฝ่าย ได้ฝึกปฏิบัติในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา จะมีรางวัลสำหรับการจัดการความรู้ของสำนัก โดยแบ่งเป็น ๒ รางวัล รางวัลที่ ๑ เป็นรางวัลคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) สำหรับหน่วยงานแรกที่จัดส่งคู่มือ และเป็นคู่มือที่ถูกต้อง รางวัลที่ ๒ เป็นรางวัลการจัดทำสื่อเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน ปี ๖๐-๖๑ ซึ่งจะมีการประกวดและประกาศผลสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๔๓ คู่มือ ทางเลขานุการคณะทำงานจะส่งให้กรมภายใน ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒

**นายไกรนิธิ รัตนธาดา เลขานุการคณะทำงาน** แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สำหรับคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๔๓ เล่ม จะมีผู้ช่วยเลขานุการ KM แต่ละส่วน ฝ่าย เป็นผู้เลขานุการคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานด้วย ถ้าหากว่าส่วน ฝ่ายใดมีปัญหาหรืออุปสรรคสามารถแจ้งผู้ช่วยเลขานุการ KM ของแต่ละ ส่วน/ฝ่ายได้ เพื่อที่จะร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะผู้ช่วยเลขานุการ KM จะมีการติดต่อประสานกันทางไลน์ และได้รับความร่วมมือกันเป็นอย่างดี

การจัดทำสื่อเผยแพร่หน่วยงานส่วนกลาง จำนวนส่วนละ ๑ สื่อ และศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคกับสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน จำนวนละ ๑ สื่อ ซึ่งสามารถดำเนินการภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบ

### **ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

ผยศ.บอ. เสนอแนะในที่ประชุมว่าควรมีการนำผลงานการประเมินระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ มาลงในเว็ปคลังความรู้สบอ. ทั้งนี้จะได้ปรึกษากับทางบส.บอ.ต่อไป

**เลิกประชุมเวลา** ๑๖.๓๐ น.

.....  
(นายไกรนิธิ รัตนธาดา)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....  
(นางสาวมนธิรา ดวงสิทธิ์)  
ผู้จัดรายงานการประชุม