



# ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๔

ที่ สบค ๐๖/๔๓๗

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐

รพ. น. ๒๒๙๕/๒๐๖  
๒๕๖๐

๑. ๗๐๑/๒๐

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)"  
กรมชลประทาน ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)" กรมชลประทาน ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ ณ หอประชุมชูชาติ กำภู สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่มุ่งเน้นให้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมชลประทาน ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. คัดเลือกบุคลากรในสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จำนวนตามรายละเอียดที่แนบ ตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- ๑) เป็นคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง (KM Team) หรือ
- ๒) เป็นผู้ที่สามารถถ่ายทอดแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนัก/กองได้ หรือ
- ๓) เป็นผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง หรือ
- ๔) เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสามารถเข้ารับการฝึกอบรม

ได้เต็มเวลาครบถ้วนตามหลักสูตร

๒. แจ้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันอังคารที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐ และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบที่เว็บไซต์ <http://kromchol.rid.go.th/person/train/index.php>

๓. แจ้งให้ผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมไปลงทะเบียน ณ หอประชุมชูชาติ กำภู สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.

๔. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ มื้อ และสำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดตามระเบียบของทางราชการ

๕. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางประภัสสริณี โพธิ์สุวรรณ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๔ โทรสาร ๐ ๒๕๕๓ ๖๑๒๒, ๐ ๒๕๕๔ ๕๔๓๗

เขียน ๑๑๖.๗๒.๑๑ ๑๑๖.๗๒.๑๑ ๑๑๕.๑๑ ๑๒๓.๗๒.๑๑  
๑๑๒.๑๑ ๑๑๒.๑๑ ๑๑๒.๑๑ ๑๑๒.๑๑  
และ ๑๑๒.๑๑ ๑๑๒.๑๑  
เพื่อโปรดพิจารณารายชื่อผู้เข้ารับการอบรม  
นางประภัสสริณี โพธิ์สุวรรณ  
วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐

(นายจันทน์ เมตตาจิตร์)

ผพ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

(นางสาวสุภาพร ดุบดว)

๑๑. ๑๑๒.๑๑ ๑๑๒.๑๑ ๑๑๒.๑๑ ๑๑๒.๑๑

(นางมาลีรัตน์ เทียนถวาย)

บส.ชป.๑๑

- ๕ เม.ย. ๒๕๖๐

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)” กรมชลประทาน  
ดำเนินการโดย  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

**หลักการและเหตุผล**

ตามที่มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ เพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนองค์กรด้วยการบริหารงานเชิงรุก ใช้กระบวนการมีส่วนร่วม สร้างเครือข่าย พัฒนาศักยภาพขององค์กรในภาพรวมให้สามารถรับมือกับความท้าทายของสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ขณะเดียวกันสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของกรมชลประทานในการเป็น “องค์กรอัจฉริยะ ที่มุ่งสร้างความมั่นคงด้านน้ำ (Water Security) เพื่อเพิ่มคุณค่าการบริการ ภายในปี ๒๕๗๔” และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ กรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ที่มีวิสัยทัศน์ “กรมชลประทานจัดการความรู้มุ่งสู่องค์กรอัจฉริยะ” ซึ่งหนึ่งในกลยุทธ์ที่ทำให้กรมชลประทานปรับเปลี่ยนสู่องค์กรอัจฉริยะได้ จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ กรอบแนวคิดและความสามารถ โดยอาศัยการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือสำคัญในการปรับปรุงยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจนำไปสู่การเป็นองค์กรอัจฉริยะ เริ่มต้นจากการทบทวนกระบวนการขั้นตอน กระบวนการตามภารกิจ เพื่อค้นหาแนวทาง/วิธีการปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการ เพื่อให้บุคลากรกรมชลประทาน ได้เรียนรู้แนวทาง/วิธีการที่เป็นมาตรฐานในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สามารถวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ท้ายสุดได้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานเป็นระบบ เข้าใจ กระบวนการทำงานได้ง่ายขึ้น สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้และความเข้าใจแนวทาง วิธีการ และความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
๒. มีความรู้และความเข้าใจขั้นตอนและองค์ประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
๓. สามารถวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อให้เกิด

ประสิทธิภาพในการทำงาน

**หัวข้อการฝึกอบรม**

- |  |           |
|--|-----------|
| ๑. ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน                           | ๑ ชั่วโมง |
| ๒. กรอบแนวทางการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน                             | ๑ ชั่วโมง |
| ๓. ความรู้พื้นฐานในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน                          | ๑ ชั่วโมง |
| ๔. องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน                                  | ๑ ชั่วโมง |
| ๕. ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน                                | ๒ ชั่วโมง |
| ๖. กรณีศึกษา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามรูปแบบมาตรฐาน กรมชลประทาน | ๑ ชั่วโมง |

รวม ๗ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อแสวงหาแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพ
๒. ได้จัดทำ/พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดมาตรฐาน
๓. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือช่วยในการพัฒนา

ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นคณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒๕๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐

สถานที่จัดการฝึกอบรม

ณ หอประชุมชูชาติ กำภู สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด

जननननन

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย แลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็น กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากร ได้แก่

๑. นางศิวพร ภมรประวัติ ผชช.บค. และ
๒. นายจ๋านงค์ เมตตาจิตร ผทบ.บค.

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย  
โครงการที่กำหนด (จำนวน ๒๕๐ คน)

๑.๒ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับ  
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (จำนวน ๒๕๐ คน)
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๔. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการฝึกอบรมในภาพรวมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า ค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/วิทยากร/เจ้าหน้าที่) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงิน ๑๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถตัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. อธิบดีกรมชลประทาน
๒. รองอธิบดีกรมชลประทาน
๓. คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

๑. นางสาวลัดดา วรรณการพินิจ
๒. นางสุนันท์ ทาจิพันธ์
๓. นายสุธา รอดนำพา
๔. นางประภัสสร์ โทธีสุวรรณ
๕. นางสาวกัญญาประภัสสร ไซ้มาลี

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

**สถานที่ติดต่อ**

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นางประภัสสรีณี โทธีสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวกัญญาประภัสสร โชษะมาลี เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๘๕ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ และที่เว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://kromchok.lid.go.th/person/train>

\*\*\*\*\*

จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)” กรมชลประทาน

ลำดับ	สำนัก	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (คน)
๑	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒
๒	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒
๓	กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๒
๔	กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๒
๕	สำนักงานเลขานุการกรม	๓
๖	กองการเงินและบัญชี	๓
๗	กองแผนงาน	๓
๘	กองพัสดุ	๓
๙	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
๑๐	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๕
๑๑	สำนักบริหารโครงการ	๕
๑๒	สำนักวิจัยและพัฒนา	๕
๑๓	สำนักกฎหมายและที่ดิน	๘
๑๔	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	๘
๑๕	สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗	๘
๑๖	สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	๑๐
๑๗	กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๑๐
๑๘	สำนักเครื่องจักรกล	๑๐
๑๙	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	๑๐
๒๐	สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่	๑๐
๒๑	สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา	๑๐
รวม		๒๕๒

รายละเอียดหัวข้อวิชา  
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (work Manual)" กรมชลประทาน

๑. ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
แนวทางการฝึกอบรม (๑) เหตุผล ความจำเป็นของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
(๒) การใช้ประโยชน์คู่มือการปฏิบัติงาน  
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๒. กรอบแนวทางการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน  
แนวทางการฝึกอบรม (๑) การวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติการ  
(๒) การทบทวนและกระบวนการงานตามภารกิจ  
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๓. ความรู้พื้นฐานในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง  
แนวทางการฝึกอบรม ความรู้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน  
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๔. องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน  
แนวทางการฝึกอบรม องค์ประกอบสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๕. ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
แนวทางการฝึกอบรม ขั้นตอนและแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๖. กรณีศึกษา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามรูปแบบมาตรฐาน กรมชลประทาน ๑ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
แนวทางการฝึกอบรม ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงานตามรูปแบบมาตรฐาน กรมชลประทาน  
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)" กรมชลประทาน

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๓๐ น.

ณ หอประชุมชูชาติ กำภู สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิดโครงการ	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	นางศิวพร ภมรประวัตติ
๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	กรอบแนวทางการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน	นางศิวพร ภมรประวัตติ
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความรู้พื้นฐานในการจัดทำคู่มือ	นางศิวพร ภมรประวัตติ
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน	นางศิวพร ภมรประวัตติ
๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	นางศิวพร ภมรประวัตติ
๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	กรณีศึกษา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามรูปแบบมาตรฐาน กรมชลประทาน	นายจ่านงค์ เมตตาคจิตร
๑๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.	ตอบข้อซักถาม/ประเมินผลโครงการ/ปิดการฝึกอบรม	นางศิวพร ภมรประวัตติ นายจ่านงค์ เมตตาคจิตร ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ

- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๑๑

ที่ ๗ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) สำนักงานชลประทานที่ ๑๑

ตามคำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ที่ ๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) ทีมงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) และคณะทำงานกลั่นกรองด้านการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ที่ ๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ และแต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ โดยมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนาจการ กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑

(๒) พิจารณาสับสนุนทรัพยากรต่างๆ และงบประมาณ ในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

(๓) แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม เพื่อมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้

๒. คณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ มีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- |  |                   |
|--|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑                          | ประธานคณะทำงาน    |
| (๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน<br>สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | รองประธานคณะทำงาน |
| (๓) ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา                | คณะทำงาน          |
| (๔) ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน                                      | คณะทำงาน          |
| (๕) ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรม                                    | คณะทำงาน          |
| (๖) ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล                               | คณะทำงาน          |

(๗) ผู้อำนวยการ...

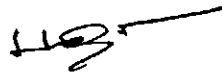
(๗) ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	คณะทำงาน
(๘) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานนนทบุรี	คณะทำงาน
(๙) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานสมุทรสาคร	คณะทำงาน
(๑๐) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานปทุมธานี	คณะทำงาน
(๑๑) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานสมุทรปราการ	คณะทำงาน
(๑๒) ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ	คณะทำงาน
(๑๓) ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้	คณะทำงาน
(๑๔) ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร	คณะทำงาน
(๑๕) ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต	คณะทำงาน
(๑๖) ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน	คณะทำงาน
(๑๗) ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ	คณะทำงาน
(๑๘) ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล	คณะทำงาน
(๑๙) ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาชีเจริญ	คณะทำงาน
(๒๐) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
(๒๑) หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ ส่วนแผนงาน	คณะทำงานและเลขานุการ
(๒๒) หัวหน้าฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

#### อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดกระบวนงานทั้งหมดของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑
๓. ดำเนินการศึกษาเพื่อปรับปรุงกระบวนงานทั้งหมดของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑
๔. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงานตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
๕. ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑
๖. พิจารณากระบวนงานที่ปรับปรุงเป็นคู่มือการปฏิบัติงานดีเด่นของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ส่งเข้าประกวดการปรับปรุงกระบวนงานการปฏิบัติงานดีเด่น

๗. ปรับปรุงองค์ความรู้ในคลังความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดำเนินการสรุปทบทเรียน ผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ และจัดทำแนวทาง/  
แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ในปีถัดไป
๙. ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานมอบหมาย  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพงศ์ศักดิ์ อรุณวิจิตรสกุล)  
ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑