

-ร่าง-

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน

ผู้มาประชุม

๑. นายฉัตรชัย	บุญลือ	ลก.
๒. น.ส.อรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ฝบท.ลก
๓. นางพยุศรี	มโนรณ	ผอป.ลก.
๔. น.ส.ฉวีวรรณ	ชิวีเชียร	ผกพ.ลก
๕. นายสุรเชษฐ	รงค์พรรณ	ผอส.๑ ลก.
๖. นายทรงพล	สวยสม	ผอส.๒ ลก.
๗. นางจันทิมา	ชุนุช	ชก.ลก.
๘. น.ส.กชพร	โชติช่วง	งบ.ลก.
๙. นางกฤษณา	บัวเกิด	พด.ลก.
๑๐. นางสุดา	พุ่มพวง	บส.ลก.
๑๑. น.ส.นงชนก	ไชยคำภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๒. น.ส.ไตรรัตน์	ศิริพูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๓. นางรัตนา	แสงศศิธร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๔. น.ส.สุภาพ	คลังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๕. นางวิลาสินี	นาผลงาม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๖. นางพรปวีณ์	จิรวงศ์นิธิกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๗. นางอุไรพรรณ	แจ่มจักษ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๘. นางละออง	สมจิตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๙. น.ส.วรานุช	ถิ่นอภัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๐. นายธนกฤต	ยิ้มดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๑. น.ส.เบญจวรรณ	สวนกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๒. นางกนิดาธิ์สมิ์	เกษสุขสมวงษ์	ชอ.ลก.
๒๓. น.ส.สมฤดี	อุปกิจ	ปร.ลก.
๒๔. นางวิไลลักษณ์	วันทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๕. น.ส.รัตนา	นางาม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๖. นายทวีศักดิ์	ปานเพชร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๗. นายสุวัฒน์	เปรมมณีรัตน์	รพ.ลก.
๒๘. นางคันธนีย์	สมบุญรอด	สณ.ลก.
๒๙. นายเกรก	รุ่งสา	นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน

๓๐. น.ส.จิราพร	บัวรุ่ง	นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน
๓๑. นายอุดมศักดิ์	ดีอ้อม	นายช่างโยธา แทน วศ.๑ ลก.
๓๒. นางดวงฤทัย	แก้วใหญ่	จส.๑ ลก.
๓๓. นายสุรสิทธิ์	ปัญญาวรรณศิริ	วิศวกรโยธาชำนาญการ
๓๔. นางนงลักษณ์	รามสุด	ช่างฝีมือโรงงาน ช
๓๕. นางโสภี	ทับทิมพलय	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๖. น.ส.นิสาชล	สดศรีสุวรรณ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๗. น.ส. ณิชฎิภา	มัทธนะสิน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๓๘. น.ส.ธัญญารัตน์	กลิ่นสุขหอม	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๓๙. นางบุญธรรม	พิลิก	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔๐. นายสิทธิพงษ์	สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๔๑. นางกุลณีฐ	รุ่งทอง	พนักงานพิมพ์ ส ๒
๔๒. นายสุนัย	กฤษณาจินดา	วิศวกรชลประทานชำนาญการ
๔๓. นายสุวัฒน์	โพธิ์เสนา	นายช่างโยธา

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางฉัตรมน	อัมริก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒. นางโสระยา	เทศกาล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นายวรัญญ	เล่ารัตนอารีย์	พน.ลก.
๔. นางพรรณี	จันทร์วานิชสกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๕. นางณัฐพร	จิตขันธ์	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๖. น.ส.ปทุมวดี	ชนสัมฤทธิ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ลก. กล่าวเปิดประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. ที่ผ่านมารกรมชลประทานมีภารกิจต้องใช้งบประมาณสำหรับภารกิจด้านภัยแล้ง ทำให้เงินที่จัดสรรให้สำนัก/กองค่อนข้างจำกัด จึงขอให้แต่ละส่วน/ฝ่าย บริหารจัดการ และวางแผนการใช้ จ่ายเงินให้รัดกุม

๒. เนื่องจากมีการพิจารณาปรับโครงสร้างหน่วยงานของกรมใหม่ โดยจะมีคำสั่งกรมให้ ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเลขาธิการกรมเช่นเดิม และจะเพิ่ม ส่วนวิเทศสัมพันธ์ โดยตัดโอนอัตรากำลังจากสำนักบริหารโครงการ มาสังกัด สลก. ขณะนี้อยู่ระหว่าง กพร. พิจารณาดำเนินการ

๓. สบค. ได้เร่งรัด...

๓. สบค. ได้เร่งรัดให้ระดับ ผอ.ส่วนที่ยังไม่เป็นชำนาญการพิเศษ ส่งเอกสารประเมินค่างาน เพื่อขอปรับตำแหน่งเป็นชำนาญการพิเศษให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคมนี้ โดยในส่วนของ สลก. จะมีตำแหน่ง ผกพ.ลก. ที่จะต้องเร่งดำเนินการและส่งให้ทันตามกำหนดเวลา

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ผบ.ท.ลก. แจ้งว่า รายงานประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกฝ่ายรับทราบ และไม่มีมีการแก้ไขรายงานประชุม จึงขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดย ผอ.ส่วน และ ผบ.ท.ลก.

๓.๑.๑ สถานภาพการดำเนินการงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ กรมชลประทาน สามเสน โดย ผอ.ส. ๑ ลก.

ผอ.ส.๑ ลก. และนายสุรสิทธิ์ ปัญญาวรณศิริ วิศวกรโยธาชำนาญการ รายงานให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของส่วนอาคารส่วนที่ที่ ๑ (สามเสน) งานซ่อมแซมปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๙ รายการ คือ

๑. ปรับปรุงทางเข้ากรมชลประทาน สามเสน จำนวนเงิน ๕,๕๖๔,๐๐๐ บาท ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว อยู่ระหว่างการดำเนินงานจ้างเหมา มีแบบ และจัดทำ BOQ แล้ว

๒. ซ่อมแซมผนังกันห้องน้ำชาย-หญิง อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ ชั้น ๖ งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว อยู่ระหว่างการดำเนินงานจ้างเหมา และจัดทำ BOQ แล้ว

๓. งานปรับปรุงโถง ชั้น ๑ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ งบประมาณ ๔,๖๕๕,๐๐๐ บาท ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว อยู่ระหว่างการดำเนินงานจ้างเหมา มีแบบและจัดทำ BOQ แล้ว

๔. งานปรับปรุงทาสีอาคารศูนย์วิศวกรรม (ภายนอก) งบประมาณ ๑,๐๓๘,๐๐๐ ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว อยู่ระหว่างการดำเนินงานจ้างเหมา และจัดทำ BOQ แล้ว

๕. งานปรับปรุงห้องประชุม ๓๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรม งบประมาณ ๑,๘๘๙,๐๐๐ บาท ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว อยู่ระหว่างการดำเนินงานจ้างเหมา และจัดทำ BOQ แล้ว

๖. งานปรับปรุงที่ทำการและห้องทำงานหน่วยปฏิบัติการยานพาหนะ ๑ งบประมาณ ๗๘๒,๒๐๐ บาท ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว เป็นงานดำเนินการเอง

๘. งานปรับปรุงไฟฟ้าอาคารโรงอาหารใหม่ งบประมาณ ๔๑๙,๘๔๓ บาท ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว อยู่ระหว่างการดำเนินงานจ้างเหมา และจัดทำ BOQ แล้ว

๙. ปรับปรุง ...

๙. ปรับปรุงโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม ระบบประชุมทางไกล และระบบสารสนเทศ อาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน งบประมาณ ๑,๒๒๔,๐๐๐ บาท ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว อยู่ระหว่างการดำเนินงานจ้างเหมา มีแบบ และจัดทำ BOQ แล้ว

ลก. ขอให้ ผอ.ส.๑ลก. เร่งรัดดำเนินการทั้ง ๙ รายการ โดยเฉพาะโครงการสำคัญ ๆ ที่ท่าน อธช. ต้องการเห็นเป็นรูปธรรมก่อนที่จะเกษียณ เช่น ปรับปรุงทางเข้ากรมชลประทาน จึงขอให้ ผอ.ส.๑ ลก. มารายงานสรุปความก้าวหน้าแต่ละรายการให้ ลก. ทราบทุกวันพฤหัสบดี และในส่วนของคุณะทำงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งจะมีการปรับเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกับคณะกรรมการด้านสถานที่ สลก. จะเสนอ อธช. ขอบรรจุเข้าวาระการประชุมผู้บริหารในครั้งต่อไป เพื่อพิจารณาการดำเนินงานเรื่องดังกล่าว โดยให้ ผอ.ส.๑ ลก. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอในที่ประชุม ประกอบด้วย

- แผนงานหลักของการปรับปรุงทั้งหมดภายในกรมชลประทาน สามเสน
- แผนการย้ายที่ทำการของ สบก. สมด. และ สบอ. บางส่วน กรณีมีการก่อสร้างอาคารหลังใหม่บริเวณริมน้ำเจ้าพระยา
- งบประมาณในส่วนของการตกแต่งภูมิทัศน์ ต้นไม้ทางเข้ากรมชลประทาน สามเสน

ฝบท.ลก. แจ้งขอความร่วมมือ ผอ.ส.๑ลก. ในการส่งรายงานการรื้อถอนอาคารจอตกรรม (แสงเก่า) เดิม เนื่องจากได้รับการติดตามจากกองการเงินและบัญชี เพื่อใช้ประกอบการตัดรายการสินทรัพย์เดิมออกจากสินทรัพย์ของกรม

จส.๑ลก. ชี้แจงว่า เรื่องดังกล่าวได้เร่งดำเนินการแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างให้เจ้าหน้าที่ของ สบอ. ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เมื่อ สบอ. พิจารณาแล้ว จะจัดส่งให้ฝ่ายบริหารฯ ดำเนินการต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ และผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

๓.๑.๒ ความก้าวหน้างานโครงการจ้างศึกษาปรับปรุงภูมิทัศน์ กรมชลประทาน ปากเกร็ด โดย ผอ.ส.๒ ลก.

ผอ.ส.๒ ลก. แจ้งที่ประชุมว่า โครงการศึกษาปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม (Landscape) ของกรมชลประทาน ปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินงานของที่ปรึกษา ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ปรึกษาได้ส่งรายงานฉบับกลางมาเรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ได้นำเสนอ Animation โครงการดังกล่าวให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๑.๓ รายงานผลการกำหนดต้นทุนการผลิตด้วยเครื่องพิมพ์ใหม่ โดย ผกพ.ลก. ผกพ.ลก. แจ้งที่ประชุมว่า จากการประชุมที่ผ่านมา ได้มอบหมายให้ส่วนการพิมพ์ คิดราคาต้นทุนราคางาน เปรียบเทียบเครื่องพิมพ์รุ่นเก่า และเครื่องพิมพ์ใหม่ที่ได้รับมา มีดังนี้

การผลิตสำเนา

- งานพิมพ์ A๔ ขาว-ดำ คิดราคา ๐.๔๐ บาท/แผ่น
- งานพิมพ์ A๔ พิมพ์ ๔ สี ๑ ด้าน ต้นทุนเครื่องพิมพ์เก่าที่ใช้จำนวน ๔.๒๕ บาท/แผ่น เครื่องพิมพ์ใหม่ ประมาณ ๑.๕๐ บาท/แผ่น
- งานพิมพ์ A๔ พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน ต้นทุนเครื่องพิมพ์เก่าที่ใช้จำนวน ๘.๕๐ บาท/แผ่น เครื่องพิมพ์ใหม่ ประมาณ ๕.๕๐ บาท/แผ่น
- งานพิมพ์ A๕ พิมพ์ ๔ สี ๑ ด้าน ต้นทุนเครื่องพิมพ์เก่าที่ใช้อยู่ ๒.๑๒ บาท/แผ่น เครื่องพิมพ์ใหม่ ประมาณ ๐.๗๕๐ บาท/แผ่น
- งานพิมพ์ A๕ พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน ต้นทุนเครื่องพิมพ์เก่าที่ใช้จำนวน ๔.๒๕ บาท/แผ่น เครื่องพิมพ์ใหม่ ประมาณ ๑.๕๐ บาท/แผ่น
- งานพิมพ์ A๓ พิมพ์ ๔ สี ๑ ด้าน ต้นทุนเครื่องพิมพ์เก่าที่ใช้อยู่ ๘.๕๐ บาท/แผ่น เครื่องพิมพ์ใหม่ ประมาณ ๓.๐๐ บาท/แผ่น
- งานพิมพ์ A๓ พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน ต้นทุนเครื่องพิมพ์เก่าที่ใช้จำนวน ๑๗ บาท/แผ่น เครื่องพิมพ์ใหม่ ประมาณ ๖.๐๐ บาท/แผ่น

การทำเล่ม

- งานขาว-ดำ ปกสี (A๔) จำนวน ๑๐๐ เล่ม เครื่องพิมพ์เก่า ต้นทุนทั้งหมด ๕,๑๒๕ บาท เครื่องพิมพ์ใหม่ ต้นทุนทั้งหมด ๔,๕๐๐ บาท
- งานสีทั้งเล่ม (A๔) จำนวน ๓๐ เล่ม เครื่องพิมพ์เก่า ต้นทุนทั้งหมด ๔,๑๖๒.๕๐ บาท เครื่องพิมพ์ใหม่ ต้นทุนทั้งหมด ๑,๕๐๐ บาท

การคิดจำนวนจะคำนวณเป็นราคาเดียวกันหมด ไม่คำนึงถึงชนิดของกระดาษ ทางส่วนการพิมพ์ยังไม่ได้แจ้งเวียนราคางานดังกล่าวให้สำนัก/กองทราบ การคิดราคาต้นทุนจะรวมค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องด้วย จึงขอหารือในที่ประชุมว่าราคาที่จะใช้ในการคำนวณที่เหมาะสมควรเป็นเท่าใด

ที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

ลก. เสนอว่า ราคาที่จะใช้คำนวณต้องสมเหตุสมผล และชี้แจงได้ ประกอบกับได้รับเครื่องพิมพ์ใหม่ ต้นทุนน่าจะถูกลงกว่า หรือไม่มากไปกว่าเดิม ขอให้ ผกพ.ลก. พิจารณา ทบทวนการคิดราคาต้นทุนแล้วเสนอให้ ลก. พิจารณาอีกครั้ง

ผอ.ป.ลก. เสนอว่า การคิดราคาต้นทุนน่าจะต่ำกว่าที่ใช้ในอดีต และเห็นว่าควรจะแยกส่วนต้นทุน และค่าบำรุงรักษา

ผอ.ส.๒ ลก. เสนอว่า เครื่องพิมพ์ที่ได้มาทันสมัย น่าจะรับงานภายนอก เช่น รับทำนามบัตร แต่ต้องศึกษาในเรื่องของระเบียบสวัสดิการว่าสามารถทำได้หรือไม่

ที่ประชุมรับทราบ และผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

๓.๑.๔ การเตรียมความพร้อมการจัดงานวันสถาปนากรมชลประทาน

โดย ผอ.ป.ลท.

ผอ.ป.ลท. แจ้งให้ที่ประชุมว่า วันสถาปนากรมชลประทานปีนี้ตรงกับวันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ในงานจะมีกิจกรรมต่าง ๆ ที่ สลก. ต้องดำเนินการ มีดังนี้

- พิธีสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ จำนวน ๔ แห่ง
- พิธีสงฆ์ บริเวณห้องโถง ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ
- พิธีทอดผ้าป่า เพื่อสมทบทุนสร้างอาคาร “ปัญญาันันทานุสรณ์”

วัดชลประทานรังสฤษฎ์ เป็นกิจกรรมที่เพิ่มขึ้น โดยพิธีถวายผ้าป่าสมทบทุนจะแบ่งการเป็นแต่ละสายงาน

- การแสดงความยินดีจากหน่วยงานภายนอก ในปีนี้เห็นควรสร้างเวทีต้อนรับผู้บริหารจากหน่วยงานภายนอกที่มาแสดงความยินดี โดย สอ.ส. จะออกแบบเวทีต้อนรับ และให้ ผอ.ส.๑ ลท. ดำเนินการจัดทำเวทีดังกล่าว

ทั้งนี้ ในทุกกิจกรรมจะขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่จากของ สลก. มาช่วยงาน โดยเฉพาะ ผอ.ส.๑ ลท. และ ผอ.ส.๒ ลท. เรื่องการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ ส่วนช่วยอำนวยการฯ จะจัดทำหนังสือขอความร่วมมือ และแจ้งให้ทราบต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๑.๕ การพัฒนางานจัดเก็บเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โดย ผบ.ท.ลท.

ผบ.ท.ลท. แจ้งว่า การพัฒนางานจัดเก็บเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นงานตามตัวชี้วัดของ สลก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และเป็นองค์ความรู้ที่คัดเลือกในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ด้วย ซึ่งเป็นงานต่อยอดมาจากที่ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน โดยได้กำหนดหมวดหมู่ในการจัดเก็บเอกสารไว้แล้ว ๑๓ หมวด ขณะนี้ได้เริ่มทดลองจัดทำระบบใช้งานกับ สลก. เป็นหน่วยงานแรก และได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีฯ ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานระบบ นอกจากนี้ฝ่ายบริหารฯ จะได้ประสานกับที่ปรึกษาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอเชิญมาร่วมประชุมซักซ้อมความรู้ความเข้าใจในการใช้คู่มือและชี้แจงการใช้งานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ การบริหารงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (ไตรมาสที่ ๓-๔) (งบดำเนินการ)

โดย งบ.ลท.

งบ.ลท. แจ้งว่า ในการจัดสรรงบประมาณของกองแผนงาน ในไตรมาสที่ ๓-๔ กองแผนงานจะโอนเป็นรายเดือนให้ สลก. เดือนละ ๒๕๐,๐๐๐ บาท คาดว่างบประมาณอาจจะไม่เพียงพอในการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย/ส่วน ในเบื้องต้นได้ขอจัดสรรค่าล่วงเวลาในแต่ละเดือน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารทั่วไป ๘๐,๐๐๐ บาท
- ส่วนช่วยอำนวยการฯ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน ๗๐,๐๐๐ บาท

- ส่วนการพิมพ์ ...

- ส่วนการพิมพ์ ใช้เงินค่าแบบพิมพ์
- ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ ปากเกร็ด ขอกันไว้แล้วทั้งปี

งบประมาณที่เหลือได้กันไว้สำหรับการประชุมกอง การประชุมซักซ้อมความเข้าใจ การใช้งานระบบการจัดเก็บเอกสาร และการจัดงาน KM ส่วนงบประมาณที่จะต้องขอรับการจัดสรรเพิ่มเติม ได้แก่ งานวันสถาปนากรมชลประทาน ครบรอบ ๑๑๔ ปี การประชุมผู้บริหารกรม และการต้อนรับ อาคันตุงะ โดยขอความร่วมมือส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำรายละเอียดประกอบการของงบประมาณเพิ่มเติม ดังกล่าว รวมทั้งแจ้งการใช้เงินค่าวัสดุสำนักงานล่วงหน้าให้งานการเงินฯ ทราบด้วย เพื่อจะได้รวบรวมเสนอของงบประมาณต่อไป

สนก. สอบถามถึงงบประมาณของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ มีตัดโอนมาให้หรือไม่ ถ้าไม่มีก็ต้องมาใช้รวมเงิน สลก. ที่ได้รับจัดสรร มอบให้ ผบ.ท.สก. ประสานกับกองแผนงาน เพราะงบประมาณที่เราได้รับก็มีจำกัดอยู่แล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

๓.๓ รายงานป้อนกลับผลการตรวจประเมินการจัดการความรู้ตามเกณฑ์ KMA ๒๐๑๕ และผลการหารือเกี่ยวกับการดำเนินงาน KM Buddy โดยเลขานุการคณะทำงาน KM

นางวิไลลักษณ์ วันทอง เลขานุการคณะทำงาน KM แจ้งให้ที่ประชุมทราบ มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของ สลก. จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. รายงานป้อนกลับผลการตรวจประเมินการจัดการความรู้ตามเกณฑ์ KMA ๒๐๑๕ หรือ KMA Feedback Report จากการเข้าร่วมประชุมประชุมรับฟังแนวทางการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕ ชั้น ๑๔ อาคารวิชาการ

ผลการตรวจประเมิน : คะแนนการรับรองการปฏิบัติราชการของ สลก. ในระดับ ๓ ค่าคะแนนเฉลี่ยรายหมวดในภาพรวม

หมวด ๑ = ๒.๓

หมวด ๒ = ๒.๔

หมวด ๓ = ๒.๘

หมวด ๔ = ๒.๗

หมวด ๕ = ๒

สรุปผลการตรวจประเมินในภาพรวม

สำนักงานเลขานุการกรม เป็นหน่วยงานภารกิจสนับสนุนที่มีแนวโน้มที่ดีในการดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยมีการดำเนินการตามกรอบแนวทางที่กำหนดเป็นมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หน่วยงานควรพิจารณาให้ความสำคัญกับการสรุปทบทวนการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนการสรุปทบทวนการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ เพื่อแสวงหาแนวทางการในการปรับปรุง พัฒนาระบบการให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรมีการทบทวนเป้าหมายการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการใช้ KM เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงกระบวนการเป็นสำคัญ

/เพื่อสามารถ ...

เพื่อสามารถออกแบบกิจกรรมการจัดการความรู้ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายได้อย่างครบถ้วน หน่วยงานควรต้องพิจารณาบทบาทของระบบการบริหารเว็บไซต์คลังความรู้ของหน่วยงานให้เป็นแหล่งจัดเก็บสาระความรู้ที่สำคัญของหน่วยงาน ถึงแม้เป็นหน่วยงานภารกิจสนับสนุน ก็ยังมีความจำเป็นในการแสวงหาแนวทางสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการทำงาน เพื่อเพิ่มสมรรถนะของหน่วยงานในการส่งมอบบริการที่สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับสรุปผลการตรวจประเมินเป็นรายหมวด ได้ระบุถึงจุดเด่นและข้อแนะนำที่ สลก. ควรปรับปรุงเป็นรายหมวด รายละเอียดเอกสารที่แนบ

๒. เกณฑ์การให้คะแนน ปี ๒๐๑๖

- ค่าคะแนนระดับ ๑-๕ คงเดิม
- แนวทางการตรวจประเมินเช่นเดียวกับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่จะปรับในส่วนของข้อความ เพื่อให้อ่าน และเข้าใจได้ง่ายขึ้น แบบฟอร์มจะมีตัวอย่างและแนวทางการตรวจประเมินหลักฐานที่ระบุต่าง ๆ ไว้

๓. ผลการหารือเกี่ยวกับการดำเนินงาน KM Buddy

ในส่วนของ KM Buddy ได้มีการหารือประชุมย่อยที่ทีมงาน KM ของ สลก. และ สมต. จำนวน ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ ห้องประชุม สมต.
- ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ ห้องประชุม สลก.

สรุปผลการหารือ ดังนี้

๑. ได้แลกเปลี่ยน เรียนรู้ในส่วนคะแนน KMA ๒๐๑๕ ระหว่าง สมต. และ สลก. ข้อใดบ้างที่ทำได้คะแนนดี ข้อใดที่คะแนนต่ำควรปรับปรุง เพื่อจะได้เป็นแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. KM Site Visit โดยกำหนดจะไปดูงานหน่วยงานการจัดการความรู้ที่ดีเด่น ได้แก่ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ประมาณปลายเดือนพฤษภาคมนี้ ซึ่ง สมต. เป็นผู้ประสานกับ สจต. ในการขอเข้าดูงาน หัวข้อที่ประสงค์จะเรียนรู้ สำหรับจำนวนผู้ไปดูงานคาดว่าจะเป็นที่ทีมงานเครือข่าย และผู้เกี่ยวข้องทั้ง ๒ หน่วยงาน จำนวนไม่มากนัก เพราะข้อจำกัดด้านห้องประชุม

๓. การจัดบรรยาย มีการพิจารณาเสนอหัวข้อ “การดูแลรักษาสุขภาพตัวเอง โดยการแพทย์ทางเลือกวิทยากรจากบุคลากรทางการแพทย์จาก รพ. กลาง ณ ห้องประชุมกรม อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน ห้อง ๕๐๐ เวลาประมาณ ๓ ชม. (ช่วงเช้า) กำหนดวันอาจจะเป็นวันที่ ๒๙ กรกฎาคม หรือ ๕ สิงหาคม ซึ่งจะประสานรายละเอียดต่อไป และช่วงบ่ายจะเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง สมต. และ สลก. ในประเด็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ตามแผนที่แต่ละสำนักกองคัดเลือกไว้

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ แนวทางการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๔.๑.๑ การลดค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์โทรเลข และขนส่งของหน่วยงาน ลดจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ร้อยละ ๕ โดย ฝบท.ลก.

ฝบท.ลก. แจ้งว่า กองการเงินและบัญชีมีหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วย ๒ กิจกรรม คือ

๑. การลดค่าใช้จ่ายในภาพรวม จำนวน ๒ เรื่อง คือ

๑.๑ การลดค่าโทรศัพท์ร้อยละ ๕ ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จากข้อมูลค่าโทรศัพท์ของ สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๔๗,๗๗๖.๒๙ บาท เป้าหมาย ลด ๕% คิดเป็นเงิน ๒,๓๘๘.๘๒ บาท

๑.๒ ลดค่าบริการไปรษณีย์โทรเลขและขนส่งร้อยละ ๕ ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ค่าไปรษณีย์ของ สลก. ตัวเลขยังไม่ชัดเจน ประมาณ ๒๓๘,๙๔๐ บาท เนื่องจากเป็นค่าไปรษณีย์ของงานที่สนับสนุนภารกิจผู้บริหารรวมอยู่ด้วย จำเป็นต้องมีการปันส่วนให้กับ สำนัก/กองอื่นหรือไม่ คงต้องหารือกันอีกครั้ง

แนวทางที่ ฝบท.ลก. เสนอเพื่อลดค่าใช้จ่ายทั้ง ๒ กรณี เช่น ลดการใช้ Fax. ส่งทางไกล และการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ โดยใช้วิธีการส่งผ่านทางระบบ E-สารบรรณ หรือ E-mail แทน ส่วนการใช้โทรศัพท์ อาจมีการจัดตั้งกลุ่ม line เพื่อเป็นช่องทางติดต่อสื่อสารแทน

๒. การปรับปรุงกิจกรรม

ธก.ลก. แจ้งว่า สลก. เป็นแผนปรับปรุงกิจกรรมด้านสารบรรณ/การทำลาย เอกสารตามข้อตกลง ซึ่งจะลดระยะเวลาการดำเนินงานตามขั้นตอนปกติ ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ทุกหน่วยงานจะต้องมีการขอทำลายเอกสารราชการ ขั้นตอนการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ใช้เวลาประมาณ ๖๐ วัน แต่จะมีเอกสารบางประเภทอนุมัติให้ใช้วิธีทำลายเพื่อขอทำลาย เช่น แบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่หน่วยงานผลิตขึ้นมาเอง สามารถขอทำลายความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขณะนี้อยู่ระหว่างรวบรวมแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น แบบประเมินผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบแจ้งความต้องการทำลายแบบพิมพ์ ซึ่ง สลก. ยังไม่มีการทำลาย

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมกรมชลประทาน โดย ฝบท.ลก.

ฝบท.ลก. แจ้งให้ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมกรมชลประทาน โดยมี ลนก. เป็นประธานคณะทำงาน ผอ.บ. ลก. เป็นรองประธาน ฝบท.ลก. เป็นเลขานุการฯ และมีผู้แทนจากฝ่าย/ส่วน ร่วมเป็นคณะทำงานดังกล่าว เพื่อที่จะเสนอให้ ลนก. ลงนาม และส่งให้ สบค. ภายในเดือนพฤษภาคมนี้

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่เสนอ

๕.๒ การแต่งตั้ง...

๕.๒ การแต่งตั้งคำสั่งต่าง ๆ ของ สลก. โดย ผบท.ลก.

ผบท.ลก. แจ้งว่า ตามที่แจ้งเวียนคำสั่งต่าง ๆ ของ สลก. ให้ทุกส่วน/ฝ่ายพิจารณาไปแล้ว เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างภายในกรม ชื่อ และตำแหน่ง รวมทั้งคณะทำงานบางท่านเกษียณอายุราชการ จึงจำเป็นต้องมีการแก้ไขคำสั่งใหม่ ขอให้ที่ประชุมพิจารณาคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดด้วยที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่เสนอ

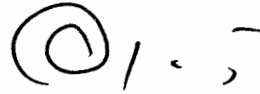
๕.๓ การถ่ายทอดความรู้ และการรายงานผลการอบรม

ผบท.ลก. แจ้งว่า สบค. มีหนังสือแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง ที่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม หลังจากเสร็จจากการอบรมแล้วต้องกลับมาถ่ายทอดความรู้ภายในสำนัก/กอง และรายงานตามแบบฟอร์มที่ สบค. กำหนด ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีนี้ สลก. กำหนดจะจัดการประชุมถ่ายทอดความรู้ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เรื่อง “หลักสูตรเทคนิคและการสร้างสรรค์สื่อการนำเสนอองค์ความรู้” ในวันพุธที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ ผู้ที่สนใจแจ้งชื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไปทราบเพื่อที่จะได้จัดเตรียมอาหารว่างให้ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

วิไลลักษณ์

(นางวิไลลักษณ์ วันทอง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
ผบท.ลก.
เลขานุการการประชุม

เกณฑ์ประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA 2015)

หมวด ๑ การนำองค์กร

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
<p>๑.๑ CKO สลก. สื่อสาร ถ่ายทอดทิศทางของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของกรม ต่อบุคลากรเพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างไร</p> <p>๑.๑.๑ ช่องทางการสื่อสาร</p> <p>๑.๑.๒ ความสำเร็จของการสื่อสาร</p> <p>๑.๑.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล</p>				๔		<p>๑.๑ แจ้งเวียนคำรับรองการปฏิบัติราชการและการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์และกรอบการประเมินสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๘</p> <p>๑.๒ สารจาก CKO</p> <p>๑.๓ เผยแพร่ลงในเว็บคลังความรู้ของ สลก.</p> <p>๑.๔ แจกแผ่นพับในการประชุม สลก.</p>	<p>๑.๑ หนังสือแจ้งเวียนคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๒ สารจาก CKO</p> <p>๑.๓ เผยแพร่ในเว็บไซต์</p> <p>๑.๔ แผ่นพับสารจาก CKO</p>
<p>๑.๒ CKO สลก. สื่อสาร ถ่ายทอด วิสัยทัศน์การจัดการความรู้และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ของกรม ชลประทานสู่บุคลากรของสำนัก/กองเพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างไร</p> <p>๑.๒.๑ ช่องทางการสื่อสาร</p> <p>๑.๒.๒ ความสำเร็จของการสื่อสาร</p> <p>๑.๒.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล</p>				๔		<p>๒.๑ สารจาก CKO</p> <p>๒.๒ เผยแพร่ลงในเว็บคลังความรู้ สลก.</p> <p>๒.๓ แจกแผ่นพับในการประชุม สลก.</p>	<p>๒.๑ สารจาก CKO</p> <p>๒.๒ เผยแพร่ในเว็บไซต์คลังความรู้</p> <p>๒.๓ แผ่นพับในการประชุม สลก.</p>
<p>๑.๓ CKO สลก. สื่อสารแนวทางด้านการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างไร</p> <p>๑.๓.๑ ช่องทางการสื่อสาร</p> <p>๑.๓.๒ ความสำเร็จของการสื่อสาร</p> <p>๑.๓.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล</p>					๕	<p>๓.๑ CKO เข้าร่วมดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักและมีการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบ</p> <p>๓.๒ CKO มีคำสั่งแต่งตั้งทีมงานจัดการความรู้และคณะทำงานดำเนินการจัดการความรู้ครอบคลุมทุกส่วนฝ่าย</p> <p>๓.๓ แจ้งเวียนแผนการจัดการความรู้ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบ</p> <p>๓.๔ เผยแพร่ลงในเว็บคลังความรู้</p> <p>๓.๕ CKO ให้มีการประชุมชี้แจงตัวชี้วัดในการประชุมของ สลก.</p>	<p>๓.๑ รายงานการประชุมสรุปผลการจัดการความรู้ปี ๒๕๕๗ และคัดเลือกองค์ความรู้ตามภารกิจดำเนินการจัดการความรู้ ปี ๒๕๕๘</p> <p>๓.๑ ภาพถ่ายการสรุปบทเรียน สลก.</p> <p>หนังสือเชิญประชุมสรุปบทเรียน/คัดเลือกองค์ความรู้ ๒๕๕๗</p> <p>๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งทีมงานจัดการความรู้และคณะทำงานดำเนินการจัดการความรู้</p>

			<p>๓.๓ แจ้งเวียนแผนการจัดกิจกรรม KM</p> <p>๓.๓ แผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๕๘</p> <p>๓.๔ เผยแพร่ในเว็บบอร์ดความรู้ ปี ๒๕๕๘</p> <p>๓.๕ หนังสือเชิญประชุมของ สลก.</p>
<p>๑.๔ CKO สลก. สร้างบรรยากาศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ทั้งในระดับสำนัก/กองและระดับบุคคลอย่างไร</p>	<p>๕</p>	<p>๕.๑ ให้โอกาสเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมฝึกอบรม ศึกษาและดูงานจากภายนอก</p> <p>๕.๒ ให้โอกาสเจ้าหน้าที่ถ่ายทอดความรู้จากการประชุม/สัมมนาในการประชุมของสลก.</p> <p>๕.๓ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ KM Buddy เมื่อวันที่ ๒๓ ก.ค.๕๗</p> <p>๕.๔ สนับสนุนให้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรม จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมหนีไฟในอาคารสูง และโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การบริหารงานรักษาความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕.๕ CKO เข้าร่วมกิจกรรม KM Day ๒๐๑๕ เมื่อวันที่ ๑ - ๒ กันยายน ๒๕๕๘</p>	<p>๕.๑ บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในกรมและภายนอกกรม</p> <p>๕.๒ หนังสือเชิญประชุม สลก.</p> <p>๕.๓ ภาพกิจกรรมร่วม สสมต.</p> <p>๕.๔ กิจกรรมโครงการฝึกอบรม</p> <p>๕.๔ ภาพถ่าย CKO เข้าร่วมกิจกรรมโครงการฝึกอบรมตามยุทธศาสตร์</p> <p>๕.๕ ภาพด้วยการเข้าร่วมกิจกรรม KM Day ๒๐๑๕</p>
<p>๑.๕ CKO สลก. แสดงออกอย่างไรเพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีในประเด็นต่อไปนี้</p> <p>๑.๕.๑ การถ่ายทอด แบ่งปันความรู้</p> <p>๑.๕.๒ การมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง</p>	<p>๕</p>	<p>๕.๑ CKO เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ของสลก.</p> <p>๕.๒ CKO เป็นผู้สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม KM ทั้งภายในภายนอก</p>	<p>๕.๑ ภาพ CKO เข้าร่วมกิจกรรม KM</p> <p>๕.๒ ภาพกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรม KM</p>

					<p>๕.๓ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมหนีไฟในอาคารสูง วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘ และโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การบริหารงานรักษาความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕.๔ เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Buddy ร่วมกับ สมต.</p> <p>๕.๕ เข้าร่วมกิจกรรม KM Day ๒๐๑๕</p>	<p>๕.๓ หนังสืออนุมัติโครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>๕.๓ ภาพถ่าย CKO เข้าร่วมกิจกรรมโครงการฝึกอบรมตามยุทธศาสตร์</p> <p>๕.๔ ภาพกิจกรรม KM Buddy ร่วมกับ สมต</p> <p>๕.๕ ภาพ CKO เข้าร่วมกิจกรรม KM Day ๒๐๑๕</p>
๑.๖ CKO สลก. สนับสนุน ยกย่อง ให้รางวัล แก่บุคลากร/ทีมงาน ที่มีการพัฒนาการเรียนรู้ สร้างนวัตกรรม หรือที่มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่				๕	<p>๖.๑ CKO กล่าวชื่นชมการทำงานของเจ้าหน้าที่ สลก.</p> <p>๖.๒ มอบรางวัลให้กับทีมงานจัดการความรู้และทีมงานสนับสนุนการจัดการความรู้ที่มีการจัดการความรู้ และสนับสนุนการดำเนินงาน</p>	<p>๖.๑ รายงานการประชุมสลก.</p> <p>๖.๒ ภาพการมอบรางวัลให้กับทีมงานจัดการความรู้และทีมงานสนับสนุนการจัดการความรู้</p>
๑.๗ CKO สลก. มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับเทคโนโลยีใหม่ / นวัตกรรม ที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร				๔	-ดำเนินการจัดหาเครื่องพิมพ์ที่ทันสมัยนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทดแทนเครื่องเดิมที่ใช้มานานมากแล้ว	๗.๑ บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพระบบการพิมพ์และอุปกรณ์ด้านการพิมพ์
๑.๘ CKO สลก. สนับสนุนให้มีการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools เช่น CoPs, Story Telling, K-Forum, K-Asset, Best Practice, Peer Assist , Cross- functional Team ฯลฯ) มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานในสำนัก/กองอย่างไร				๕	<p>๘.๑ ใช้เครื่องมือ Crosss function Team</p> <p>๘.๑.๑ การแต่งตั้งทีมงานจัดการความรู้ ปี ๒๕๕๘</p> <p>๘.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>๘.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองความรู้ ปี ๒๕๕๘</p> <p>๘.๒ ใช้เครื่องมือ Peer Assist การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง KM Buddy สลก.& สมต.๒๐๑๕</p>	<p>๘.๑.๑ คำสั่งทีมงานจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘</p> <p>๘.๑.๒ คำสั่งคณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘</p> <p>๘.๑.๓ คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘</p> <p>๘.๒ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม KM Buddy ๒๐๑๕</p> <p>๘.๔ ภาพถ่ายการจัดทำคู่มือคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน</p>

<p>๑.๙ CKO สลก. กำหนดให้มีการสรุปบทเรียนผลการดำเนินงานตามภารกิจ (AAR) และหารือร่วมกันเพื่อสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม (แนวทาง/กระบวนการ การทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่าเดิมหรือสิ่งประดิษฐ์) เพื่อปรับปรุงการทำงานของสำนัก/กองอย่างไร</p>		<p>๕๔ จัดทำ COPs คู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน” โดย CKO เป็นประธานในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสลก.</p>	
<p>๑.๑๐ CKO สลก. ประยุกต์ใช้การจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้เสีย</p>		<p>๕๕ ๑๑.๑ ให้ดำเนินการจัดทำแบบทดสอบความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑๐.๒ CKO เป็นประธานในการจัดทำ COPs การทำคู่มือการปฏิบัติงานของสลก. ๑๐.๓ CKO เข้าร่วมกิจกรรม KM Buddy ๒๐๑๕ ๑๐.๔ CKO เข้าร่วมกิจกรรม KM Day ๒๐๑๕</p>	<p>๑๐.๑ หนังสือเวียนแจ้งสำนัก/กอง ออกแบบสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของ สลก. เพื่อ นำมาปรับปรุงกระบวนการในงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ๑๐.๒ ภาพถ่าย CKO ร่วมกิจกรรม COP ๑๐.๓ ภาพถ่าย CKO ร่วมกิจกรรม KM Buddy ๒๐๑๕</p>
<p>๑.๑๑ CKO สลก. มีการควบคุม กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามการจัดกิจกรรมรู้อย่างไร ๑.๑๑.๑ วิธีการควบคุม กำกับ ติดตาม ๑.๑๑.๒ ความถี่ในการควบคุม กำกับ ติดตาม</p>		<p>๕๔ ๑๑.๑ ติดตามงานในวาระการประชุมของประจำเดือนของ สลก. ๑๑.๒ CKO ติดตาม สอบถามงานในพื้นที่เสมือน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ๑๑.๓ - ให้นำกิจกรรม KM รายงานในการประชุม สลก.</p>	<p>๑๑.๑ รายงานการประชุมของ สลก. ๑๑.๓ รายงานการประชุมของ สลก.</p>

หมวด ๒ การวางแผนยุทธศาสตร์

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๑ สลก. นำผลการสรุปบทเรียน (จากข้อ ๑.๙) ตามภารกิจและแนวทางการปรับปรุงงานมาใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) อย่างไร				๔		๑.๑ จัดประชุมทีมงานจัดการความรู้สรุปผลแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๕๗ และได้มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการในปี ๒๕๕๘	๑.๑ รายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ๑.๑ ภาพถ่ายการเข้าร่วมประชุม
๒.๒ สลก. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ KM ตามแนวทางที่กรมฯกำหนดต่อเนื่องทุกปีหรือไม่ (ตามแบบฟอร์ม ๑ และ ๒ ที่แนบ)					๕	๒.๑ จัดทำแผนการจัดการความรู้ต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี๒๕๕๒ - ๒๕๕๘	๒.๑ แผนการจัดการความรู้
๒.๓ สลก. มีวิธีการคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ KM อย่างไร					๕	๓.๑ จัดประชุมคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๕๘	๓.๑ รายงานการประชุมของ สลก.เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ๓.๑ ภาพถ่ายการสรุปบทเรียน ปี ๒๕๕๗ และการคัดเลือกองค์ความรู้ ปี ๒๕๕๘
๒.๔ สลก. มีการถ่ายทอดแผน KM สู่ผู้ปฏิบัติอย่างไร				๔	๔.๑ แจงเวียนให้ทราบ ๔.๒ เผยแพร่ลงในเว็บไซต์	๔.๑ หนังสือแจ้งเวียน ๔.๒ เผยแพร่ลงในเว็บไซต์	
๒.๕ สลก. มีการสรุปผลการดำเนินการตามแผน KM เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผน KM ที่กำหนดไว้อย่างไร (ตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มที่ ๑)				๔	๕.๑ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ปีละ ๒ ครั้ง รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ๕.๒ มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดในการประชุม สลก.	๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานแผนการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑ และ ๒ ๕.๒ รายงานการประชุม สลก.	

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๑ สลก. มีวิธีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างไร และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไรให้แน่ใจว่าเป็นความต้องการที่แท้จริง				๔		๑.๑ จัดทำแบบสอบถามความต้องการของสำนัก/กองต่าง ๆ ที่ต้องการให้ สลก.ไปให้คำแนะนำด้านงานสารบรรณ ๑.๒ แบบสำรวจความต้องการความรู้การจัดกิจกรรม KM Buddy ของสลก.	๑.๑ <u>สรุปแบบสอบถามความต้องการ สลก.</u> ๑.๒ <u>แบบสอบถามการจัดกิจกรรม KM Buddy</u>
๓.๒ สลก. มีช่องทางรับฟังข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างไร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน				๔		๒.๑ โทรศัพท์ภายใน/ภายนอก -โทรศัพท์เคลื่อนที่ของเจ้าหน้าที่สลก. ๒.๒ website สลก. ๒.๓ facebook สลก. ๒.๔ แบบสำรวจด้านงานสารบรรณ ๒.๖ กล้องแสดงความคิดเห็นของ สลก.	๒.๑ <u>เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร ภายในภายนอกของ สลก.</u> ๒.๒ <u>ภาพเว็บไซต์ สลก.</u> ๒.๓ <u>facebook สลก.</u> ๒.๔ <u>แบบสำรวจด้านงานสารบรรณ</u> ๒.๕ <u>ภาพกล้องแสดงความคิดเห็นของ สลก.</u>
๓.๓ สลก. นำข้อมูล (ทั้งข้อร้องเรียนและความต้องการ) จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้บริการที่ขึ้นอย่างไร				๔		๓.๑ ได้รับแจ้งว่า หนังสือนำเสนอไม่สามารถเสนอได้ทันเวลา จึงได้นำข้อเสนอแนะปรุงการบริการด้านการส่งเอกสารโดยการนำส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ผู้รับหนังสือได้รับรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ๓.๒ ปรับปรุงการจัดทำเอกสารของส่วนการพิมพ์ให้มีความรวดเร็วและตรงต่อเวลา ๓.๓ เมื่อ สลก.และสมต.จะร่วมกันทำกิจกรรม KM Buddy สลก.ได้สำรวจความต้องการของ สมต.จะให้ สลก.แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับภารกิจของ สลก.เรื่องใด ๓.๔ จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสารบรรณ	๓.๑ <u>ภาพตัวอย่างการรับ-ส่งเอกสารให้หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน</u> ๓.๒ <u>ตารางการปฏิบัติของส่วนการพิมพ์</u> ๓.๓ <u>สรุปแบบสำรวจความต้องการ สมต.ในกิจกรรม KM Buddy ๒๐๑๕</u> ๓.๓ <u>ภาพกิจกรรม KM Buddy ๒๐๑๕</u> ๓.๔ <u>เอกสารโครงการและภาพการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</u>

<p>๓.๔ สลก. มีการใช้ข้อมูลและความรู้ (จากข้อ ๓.๑ -๓.๓) จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างไร</p>			๔	<p>๔.๑ จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านสารบรรณ ๔.๒ ให้คำแนะนำ และเป็นวิทยากร ด้านงานสารบรรณ ๔.๓ การจัดกิจกรรม KM Buddy ๒๐๑๕</p>	<p>๔.๑ เอกสารโครงการและ ภาพการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔.๒ หนังสือเชิญให้เจ้าหน้าที่ ของสลก.ให้คำแนะนำและเป็น วิทยากรด้านงานสารบรรณ ๔.๓ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม KM Buddy ๒๐๑๕</p>
<p>๓.๕ สลก. ประเมินความพึงพอใจ (พอใจ/ไม่พอใจ) ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างไร</p>		๓	<p>๕.๑ สลก.จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ ให้สำนัก/กอง</p>	<p>๕.๑ ผลสำรวจแบบสอบถาม ความพึงพอใจ</p>	
<p>๓.๖ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับบริการของสลก.ได้ อย่างไร</p>			<p>๖.๑ เว็บไซต์ สลก. ๖.๒ E-mail ของ สลก. ๖.๓ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน สลก. ปากเกร็ด/สามเสน</p>	<p>๖.๑ ภาพเว็บไซต์ของสลก. ๖.๒ E-mail ของสำนักงาน เลขาธิการกรม ๖.๓ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน ของสลก.</p>	

หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์และจัดการความรู้

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔.๑ สลก. มีวิธีการคัดเลือก รวบรวม เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อติดตามการปฏิบัติงานประจำวันอย่างไร			๓			๑.๑ สลก. ใช้การรับ – ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และในการติดตามข้อมูลตามกระบวนการ	๑.๑ กระบวนการรับส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔.๒ สลก. มีการ update ข้อมูลที่จำเป็นในเว็บไซต์และคลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างไร					๕	๒.๑ ได้มีการปรับปรุงเว็บไซต์ใหม่ทั้งเว็บไซต์สลก. และเว็บคลังความรู้สลก.	๒.๑ ภาพปรับปรุงเว็บไซต์ สลก. และเว็บคลังความรู้
๔.๓ สลก. มีการประมวลและกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือขององค์ความรู้ที่จัดเก็บ ในเว็บไซต์และคลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างไร					๕	๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกลั่นกรองความรู้ สลก./คณะกรรมการเว็บไซต์ โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เป็นหัวหน้าฝ่าย/งานครบทั้งฝ่าย/ส่วน ร่วมกันพิจารณาองค์ความรู้ ๓.๒ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองความรู้และคณะกรรมการเว็บไซต์ของสลก. เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘	๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกลั่นกรองความรู้ ปี ๒๕๕๘ ๓.๒ รายงานการประชุม คณะทำงานกลั่นกรองความรู้ และคณะกรรมการเว็บไซต์ของสลก. เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘
๔.๔ สลก. มีการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์คลังความรู้ของสำนัก/กอง (โดยมีข้อมูลพื้นฐานตามแบบฟอร์มที่ ๓) หรือไม่					๕	๔.๑ จัดหมวดหมู่ตามแบบฟอร์มที่ ๓	คลังความรู้ที่พัฒนามีข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ ๓ ดังนี้ ข้อ ๑ ความรู้ที่สำคัญและจำเป็น บัญชีองค์ความรู้ที่มีและไม่มีในหน่วยงาน ข้อ ๒ ระบุแหล่งความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานและแสวงหามาจากภายนอก ข้อ ๓ มีรูปแบบมาตรฐานของการนำเสนอองค์ความรู้ ข้อ ๔ แสดงแผนผังหมวดหมู่ความรู้ของหน่วยงาน

						<p>ข้อ ๕ มีการประเมินความพึงพอใจ</p> <p>ข้อ ๖ มีระบบนับจำนวนผู้เข้าใช้</p> <p>ข้อ ๗ มีแผนการจัดการความรู้</p> <p>ข้อ ๘ มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>ข้อ ๙ จัดให้มีกิจกรรมการประกวด ยกย่อง ชมเชย รายงานการประชุม ยกย่องชมเชยทีมงาน ภาพกิจกรรมงานเลี้ยงสังสรรค์ ทีมงานKM</p> <p>ข้อ ๑๐ มีการรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน</p> <p>ข้อ ๑๑ แสดงผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ KMA</p> <p>ข้อ ๑๒ มีการสรุปบทเรียนผลการดำเนินการจัดการความรู้</p>
๔.๕ สลก. รวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรในสังกัดอย่างไร			๔	๕.๑ การถอดความรู้ผู้เชี่ยวชาญ ราชการ ปี ๒๕๕๘	๕.๑ <u>เรื่องเล่าจากพี่สู่น้อง</u>	
๔.๖ สลก. รวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร			๔	๖.๑ สลก. ได้ส่งแบบสำรวจความต้องการและปัญหาการปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน	๖.๑ <u>สรุปผลแบบสำรวจความต้องการและปัญหาการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน</u> ๖.๒ <u>แบบสำรวจความต้องการ</u>	
๔.๗ สลก. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ภายในสำนัก/กองและแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ข้ามหน่วยงานอย่างไร			๕	๗.๑ จัดทำ CoPs คู่มือการปฏิบัติงาน “ มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ”	๗.๑ <u>ภาพถ่ายการจัดทำ CoP การจัดเก็บเอกสาร</u>	

					<p>๗.๒ จัดอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมหนีไฟในอาคารสูง วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘</p> <p>๗.๓ จัดกิจกรรม KM Buddy ร่วมกับ สมต.</p> <p>๗.๔ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ กองพัสดุ</p> <p>๗.๕ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ สขป.๔</p> <p>๗.๖ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ สบก.</p>	<p>๗.๒ รายงานการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมหนีไฟ</p> <p>๗.๓ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม KM Buddy ๒๐๑๕</p> <p>๗.๔ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม KM กับกองพัสดุ</p> <p>๗.๕ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมกับ สขป.๔</p> <p>๗.๖ หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ สบก.</p>
<p>๔.๘ สลก. มีการวัดผลตัวชี้วัดที่สำคัญเพื่อประเมินผลความสำเร็จตามแผนการจัดการความรู้ (ตัวชี้วัดที่สำคัญตามที่กรมกำหนดได้แก่, ความถูกต้อง ครบถ้วน และกรอบเวลาในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี, การเลือกองค์ความรู้เพื่อจัดการความรู้ ๒ องค์ความรู้, ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี, วัดผลการดำเนินการตามแผน KM)</p>				๕	<p>๘.๑ รายงานผลแผนการจัดการกิจกรรม KM ของ สลก. ครั้งที่ ๑ และ ๒</p>	<p>๘.๑ รายงานผลแผนการจัดการกิจกรรม KM ครั้งที่ ๑ และ ๒ บนเว็บไซต์คลังความรู้</p>
<p>๔.๙ สลก. ประเมินว่า KM ของหน่วยงานมีความก้าวหน้าอยู่ในระดับใด</p> <p>ระดับ ๑ คือ ยังไม่มีแนวทางชัดเจน</p> <p>๒ คือ เริ่มมีแนวทาง ยังต้องปรับปรุง</p> <p>๓ คือ มีแนวทางค่อนข้างชัดเจน ปฏิบัติต่อเนื่อง</p> <p>๔ คือ มีแนวทางที่ดี สามารถดำเนินการได้ราบรื่น</p> <p>๕ คือ สามารถดำเนินการได้ต่อเนื่อง เป็นระบบ เกิดการพัฒนานวัตกรรมสม่ำเสมอ</p>				๔	<p>๙.๑ กราฟแสดงผลคะแนน KMA ของ สลก. ปี ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗</p>	<p>๙.๑ กราฟแสดงผลคะแนน KMA ของ สลก. ปี ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗</p>

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๕.๑ สลก. มีการกำหนดหน่วยงานหรือทีมงานเพื่อรับผิดชอบการดำเนินการ KM อย่างชัดเจนหรือไม่					๕	๑.๑ แต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้และทีมงานจัดการความรู้ ปี ๒๕๕๘ ๑.๒ แต่งตั้งคณะทำงานเว็บไซต์ ๑.๓ แต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองความรู้ของ สลก.	๑.๑ คำสั่งทีมงานจัดการความรู้ ปี ๒๕๕๘ ๑.๒ คำสั่งคณะทำงานเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการกรมปี ๒๕๕๘ ๑.๓ คำสั่งคณะทำงานกลั่นกรองความรู้ ปี ๒๕๕๘
๕.๒ สลก. สนับสนุน จูงใจให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม KM อย่างไร					๕	๒.๑ จัดกิจกรรม KM Buddy ๒๐๑๕ ร่วมกับ สมต. ๒.๒ จัดกิจกรรมสรุปบทเรียนของ สลก. ปี ๒๕๕๘	๒.๑ ภาพกิจกรรม KM Buddy ๒๐๑๕ ๒.๒ ภาพกิจกรรมสรุปบทเรียนของ สลก. ปี ๒๕๕๘
๕.๓ บุคลากรของสลก. มีความรู้ด้าน KM อยู่ในระดับใด (ประเมินจากการประเมินบุคลากรในสำนัก/กอง)						การประเมินผลโดยทีมงาน KM ของกรม	
๕.๔ สลก. มีการนำผลการประกวดตามโครงการ KM AWARD ไปประกอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปีอย่างเป็นรูปธรรมอย่างไร						ไม่มี	ไม่มี
๕.๕ สลก. มีวิธีการส่งเสริมการใช้ความรู้และทักษะใหม่ๆ ในการทำงานและเก็บรักษาความรู้ เพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยงานอย่างยั่งยืนอย่างไร					๕	๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ในสลก. เข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์กับกรมชลประทาน ๕.๒ จัดกิจกรรม KM Buddy เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับ สมต. ๕.๓ จัดกิจกรรมดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรของกรม จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมหนีไฟในอาคารสูง และโครงการฝึกอบรม	๕.๑ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ๕.๒ ภาพกิจกรรม KM Buddy ๒๐๑๕ ๕.๓ ภาพการจัดกิจกรรม CoP การจัดเก็บเอกสารของ สลก. ๕.๓ การจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมหนีไฟในอาคารสูง ๕.๔ คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

					หลักสูตร การบริหารงานรักษาความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ ๕.๔ คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน	
๕.๖ สลก. มีวิธีการถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ย้าย หรือลาออกจาก สำนัก/กองไป เพื่อเก็บรักษาไว้กับหน่วยงาน				๔	๖.๑ การถอดความรู้ของผู้ที่ เกษียณอายุราชการของ สลก. ปี ๒๕๕๘	๖.๑ <u>เรื่องเล่าจากพี่สู่น้อง</u>
๕.๗ การจัดการความรู้ของ สลก.มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจของ บุคลากรอย่างไร				๕	๗.๑ จัดกิจกรรม KM Buddy ร่วมกับ สมต. เพื่อเปิดโอกาสให้ เจ้าหน้าที่มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ๗.๒ จัดกิจกรรมสรุปบทเรียน ๒๕๕๘ ให้เจ้าหน้าที่ได้แสดงความ คิดเห็นในการปฏิบัติงานในปี ๒๕๕๘ ทำให้เกิดความยินดี พึงพอใจและ สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	๗.๑ ภาพกิจกรรม KM Buddy ๒๐๑๕ ๗.๒ ภาพกิจกรรมสรุปบทเรียน ๒๕๕๘ ๗.๓ รายงานประเมินผล โครงการสัมมนาดูงาน เรื่อง AAR. เพื่อการพัฒนางานของ สำนักงานเลขานุการกรม

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๖.๑ สลก. ใช้ KM เพื่อปรับปรุงกระบวนการหลักของสำนัก/กองอย่างไร					๕	<p>สลก.ให้ความสำคัญต่อผู้รับบริการ โดยพิจารณาจากผลสรุปของแบบสอบถามความพึงพอใจ นำมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๑ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ ใช้ CoP เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>๑.๓ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Buddy กับ สมต.</p> <p>๑.๔ ใช้กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อนในการให้ความรู้ด้านสารบรรณกับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๑.๕ จัดโครงการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมหนีไฟอาคารสูง</p>	<p>๑.๑ คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก</p> <p>๑.๒ การจัดทำ CoPs งานด้านสารบรรณ</p> <p>๑.๓ การจัดกิจกรรม KM Buddy ๒๐๑๕ ร่วมกับ สมต.</p> <p>๑.๔ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๑.๕ รายงานโครงการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฯ</p>
๖.๒ สลก. ใช้ KM เชื่อมโยงเครื่องมือการปรับปรุงคุณภาพงานอื่น ๆ อย่างไร					๕	<p>๒.๑ แต่งตั้งคณะทำงานข้ามสายงานในด้านต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานในกิจกรรมของสลก.</p>	<p>๒.๑ คณะทำงานด้านต่าง ๆ ของสลก.</p>
๖.๓ สลก. ใช้ KM ในการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนอย่างไร				๔	<p>๓.๑ การจัดทำฐานข้อมูลของเจ้าหน้าที่สลก.เข้าร่วมการอบรมสัมมนากับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสลก.ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง</p>	<p>๓.๑ ฐานข้อมูลของเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ปี ๒๕๕๘</p> <p>๓.๒ ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ที่ สลก. เป็นผู้ควบคุม</p>	

						<p>๓.๒ การจัดทำฐานข้อมูลด้าน ทรัพย์สินที่สตก.เป็นของผู้ควบคุม ของงานพัสดุสตก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ นำมาใช้ประโยชน์ในการควบคุม ดูแล รักษา ทรัพย์สินหน่วยงาน</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--