



บันทึกข้อความ

ส่วนแผนงาน สป.๒
รับ/ส่ง 143
วันที่ ๑๐ มิ.ค. ๒๕๖๒
เวลา

เลขที่ ๑๗
E ๘๘๓๐๖/๖๓/๒๕๖๒
วันที่ ๒๕/๓/๒๕๖๒

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลโทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔
ที่ สบค ๐๖/๖๓ วันที่ ศุกร์ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ตามที่กรมอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยเลขาธิการคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานรวบรวมแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของแต่ละสำนัก/กอง ซึ่งมีการกำหนดจำนวนกิจกรรม จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) และจำนวนหัวข้อการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit school) จำแนกตามสำนัก/กอง เสนอกรมอนุมัติ ตามรายละเอียดที่แนบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง เป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ จึงขอให้สำนัก/กองรายงานผลการดำเนินงานเพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน โดยมีแนวทางรายงานผล ดังนี้

๑. ดำเนินการรายงานผลในระบบรวมศูนย์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ทาง <http://person.rid.go.th/kmpln๒๐๑๙> (สามารถดำเนินการรายงานผลในแต่ละกิจกรรมเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละกิจกรรมตลอด ๒๔ ชั่วโมง) ซึ่งสำนัก/กองกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผล ตามรายชื่อที่แนบ
๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) ตามเอกสารที่แนบ และสามารถ Download แนวทางการจัดทำคู่มือได้ทาง <https://person.rid.go.th/training>
๓. ดำเนินการรายงานผลการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit school) ตามแบบรายงานผลการเรียนการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารที่แนบ และสามารถ Download แบบรายงานผล Unit School ได้ทาง <https://person.rid.go.th/training>
๔. สามารถใช้งบประมาณโครงการเสริมสร้างแรงจูงใจในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง และขอให้รายงานผลการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ ได้ทางระบบรวมศูนย์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ทั้งนี้ เลขาธิการคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน จะดำเนินการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนัก/กอง ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ และ ครั้งที่ ๓ (ครั้งสุดท้าย) ก่อนวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อสรุปรายงานแผนการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ทราบต่อไป

๕. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ นางสาวเพ็ญศิริ อิมอุดม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือ นางประภัสสรีณี โพธิ์สุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
เรียน ผอ.สป.๒
เพื่อดำเนินการ
[Signature]
[Signature]
(นางอภริษา จานทอง)
ผอ.สป.๒
๒๕ มิ.ค. ๖๒

[Signature]
(นายจันทน์ เมตตาจิตร)
ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

ย.๑.๕๗.๖
ดำรงเกียรติ
นายสมหวัง ผลประสิทธิ์โต
ผผง.สป.๒



Edมต๐๖/๑๘๑๗/๒๖๓

บันทึกข้อความ

กท 16110 /
๒๖๐๖ ๐

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔ ๑๑๗๑๕๘๗
ที่ สบค ๒๓๕๐๔ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ๒๖๑๕-๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน รร. (ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน)

ตามที่กรมอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้ ข้อ ๒๓ ดำเนินการติดตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้สำนัก/กองดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง ส่งให้เลขาธิการคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน รวบรวมและติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและเสนอประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานต่อไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงรวบรวมแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารที่แนบ ซึ่งมีจำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) และจำนวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit school) จำแนกตามสำนัก/กอง ดังนี้

No	สำนัก/กอง	คู่มือ (เล่ม)	Unit School (หัวข้อ)	No	สำนัก/กอง	คู่มือ (เล่ม)	Unit School (หัวข้อ)	No	สำนัก/กอง	คู่มือ (เล่ม)	Unit School (หัวข้อ)
1	สสท.	21	5	16	สสธ.	33	13	31	สขป.10	59	2
2	กสบ.	7	4	17	สอธ.	30	12	32	สขป.11	27	15
3	กผง.	6	7	18	กตบ.	1	1	33	สขป.12	16	23
4	กพท.	23	2	19	กพร.	1	6	34	สขป.13	11	34
5	กพด.	18	18	20	กสข.	11	8	35	สขป.14	26	10
6	ศทส.	15	11	21	กปพ.	5	4	36	สขป.15	15	2
7	สมต.	7	10	22	สขป.1	26	14	37	สขป.16	18	13
8	สคก.	46	46	23	สขป.2	53	5	38	สขป.17	17	17
9	สจค.	17	3	24	สขป.3	19	11	รวม		788	458
10	สบก.	18	7	25	สขป.4	12	24				
11	สบอ.	43	9	26	สขป.5	25	12				
12	สบค.	32	32	27	สขป.6	49	10				
13	สพญ.	11	21	28	สขป.7	25	23				
14	สวพ.	3	3	29	สขป.8	5	5				
15	สพช.	1	1	30	สขป.9	36	15				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ให้สำนัก/กอง ดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยสามารถใช้งบประมาณโครงการเสริมสร้างแรงจูงใจ ตามรายละเอียดที่แนบ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

อนุมัติ

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ร.ร. ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๑

(นายเอนก ก้านสว่างอน)

ผส.สบค.

Ann
๒๖/๑๒/๖๑

รายชื่อผู้รับผิดชอบรายงานผลข้อมูลแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ			
๓๘	นางสาวพรพรรณ ธงศรี	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	
๓๙	นายบริวัฒน์ ชัยงาม	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	
สำนักงานชลประทานที่ ๑			
๔๐	นายราชรัฐ สัตถาผล	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	
๔๑	นายเขาวลิต ผาดศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	
สำนักงานชลประทานที่ ๒			
๔๒	นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	
๔๓	นางสาวศิริพร ศรีตโนไชย	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	
สำนักงานชลประทานที่ ๓			
๔๔	นางสาวทิวาตรี ทังทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๔๕	นายประภัสร์ คมไพบูลย์กิจ	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	
สำนักงานชลประทานที่ ๔			
๔๖	นายประเสริฐ ลำภากร	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	
๔๗	นายธนากร อิมเอิบ	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	
สำนักงานชลประทานที่ ๕			
๔๘	นายวัชระ บุตรคำ	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	
๔๙	นางสาวนภาพร สารสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	
สำนักงานชลประทานที่ ๖			
๕๐	นายสมคิด ทิวงค์ชาย	หัวหน้ายุทธศาสตร์ส่วนแผนงาน	
๕๑	นายฤกษ์ชัย จันทรวง	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	
สำนักงานชลประทานที่ ๗			
๕๒	นายันทชัย โคธำพัฒน์	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	
๕๓	นางสาววชิรญาณ์ บังศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	
สำนักงานชลประทานที่ ๘			
๕๔	นายพิศิษฐศักดิ์ โชตะมังสะ	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	
๕๕	นายประทีป มุ่งอุ้น	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	
สำนักงานชลประทานที่ ๙			
๕๖	นางสาวพรรณมล เทียนพูล	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	
๕๗	นางสาวคำเครือ ปภัสสรศิริ	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	

แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง

๑. ตัวอักษร
 - ๑.๑. ฟอนต์ ใช้ฟอนต์ TH SarabunIT๔ (หากมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสูตร หรือตัวเลขจำนวนมาก อนุโลมให้ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ได้)
 - ๑.๒. ขนาด พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาดตัวอักษรตามตัวอย่างที่แนบ
๒. การใส่เลขหน้า
 - ๒.๑. ส่วนปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ ไม่ต้องใส่เลขหน้า
 - ๒.๒. เริ่มใส่เลขหน้าตั้งแต่ วัตถุประสงค์ เป็นต้นไป ใส่ทุกหน้าจนถึงภาคผนวกหน้าสุดท้าย ไม่ต้องเว้น
 - ๒.๓. ให้ใส่เลขหน้าด้านล่าง ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งหน้ากระดาษแนวดิ่ง และแนวนอน
๓. ต้องมีการลงนาม ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง จากคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ คน
๔. ระบุรายชื่อผู้ดำเนินการจัดทำ สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เพื่อประโยชน์ต่อการใช้คู่มือ และใช้เป็นผลงานของผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือ
๕. การกำหนดรหัสคู่มือ ให้แต่ละสำนักเป็นผู้กำหนด โดยประกอบด้วย ชื่อสำนัก/ส่วน เล่มที่.../ปีที่จัดทำ เช่น สปค./สสพ.๑/๒๕๖๑
๖. หน่วยงานที่จัดทำ (ปกใน) ให้กำหนดหน่วยงานระดับที่ย่อยที่สุดที่จัดทำ
๗. ที่ปรึกษา ให้ใส่ตามจริง
๘. พิมพ์ครั้งที่... จำนวนเล่ม และเดือนที่จัดทำให้ใส่ตามจริง
๙. การจัดทำคู่มือ ขอให้ใช้ข้อมูลตามไฟล์ตัวอย่าง ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๐. ปกนอก และ คำนำ ระบุ คณะผู้จัดทำ ระดับส่วน/สำนัก (ไม่ระบุรายชื่อผู้ดำเนินการจัดทำ)
๑๑. การตั้งระยะ
 - ๑๑.๑. ขอบหน้ากระดาษ
 - ๑๑.๑.๑. ปกนอก และปกใน ขอบบน ๑.๔ เซนติเมตร ขอบล่าง ๐.๕ เซนติเมตร ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
 - ๑๑.๑.๒. คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาคผนวก ขอบบน ๒ เซนติเมตร ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
 - ๑๑.๒. กรอบปกนอกสูง ๒๕.๕๘ เซนติเมตร กว้าง ๑๖.๑๒ เซนติเมตร
 - ๑๑.๓. ระยะห่างระหว่างบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
 - ๑๑.๔. ระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ส่วน ให้มีระยะบรรทัดห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter+ Before 6 pt.)
 - ๑๑.๕. ระยะห่างระหว่างหัวข้อหลัก ให้มีระยะบรรทัดห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter+ Before 12 pt.)

หมายเหตุ : สำนัก/กอง อาจปรับรูปแบบการจัดทำคู่มือได้ตามความเหมาะสม แต่ขอให้มียรายละเอียดตามที่กำหนดเป็นสำคัญ

: ไฟล์ตัวอย่าง สามารถใช้เป็นรูปแบบของคู่มือได้ โดยขอให้ลบข้อมูลที่เป็นการบรรยายทั้งหมด ก่อนจะดำเนินการจัดเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์

แบบรายงานผลการเรียนการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ชื่อเรื่อง).....

สำนัก/กอง.....

ส่วน.....ฝ่าย.....

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (คน)	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คน)

๒. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ผลการประเมิน
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		

๓. ภาพประกอบการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)

--	--	--