



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๖๐

ที่ E KM สบอ ๗ /๒๕๖๐ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ (ฉบับแก้ไข)

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

ตามที่คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ได้จัดประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ กรมชลประทาน สามเสน กทม. ซึ่งในระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ นางสาวอรุณา เขียวकुณา บห.บอ. ขอให้แก้ไขหน้าที่ ๒ ผู้ไม่มาประชุม ลำดับที่ ๑, ๒ และ ๔ เนื่องจากเกษียณอายุราชการแล้ว นั้น

เลขานุการคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ได้แก้ไขรายงานการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องพิจารณารายงานการประชุมฉบับแก้ไขได้ที่ Website หนังสือเวียน สบอ. ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้นำขึ้น Website ไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน

(นายไกรนิติ รัตนธาดา)

เลขานุการคณะทำงาน (KM Team)

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ (ฉบับแก้ไข)
เมื่อวันอังคารที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ กรมชลประทาน สามเสน กทม.

ผู้มาประชุม

๑. นายเกษิเดช	สุรจิราชาติ	ประธาน
๒. นางสาวรัชนีกร	พรมแสง	ผู้แทน ผปช.บอ.
๓. นางจิตาภา	ทุมวงษา	ผบท.บอ.
๔. นางพัชรวีร์	สุวรรณี	พบ.บอ.
๕. นายสมบัติ	สาส์พัฒนา	พน.บอ.
๖. นายเอกพงษ์	แน่นอุดร	วศ.บอ.
๗. นางสาวอรญา	เชียวคุณา	บท.บอ.
๘. นางมณฑนา	สุจริต	วน.บอ.
๙. นางรุ่งนภา	ทองศิริ	ธก.บอ.
๑๐. นางจินตนา	ยิ้มจันทร์	บส.บอ.
๑๑. นางสุนันท์	บุญเที่ยง	งบ.บอ.
๑๒. นายไกรนิธิ	รัตนธาดา	เลขานุการคณะกรรมการ
๑๓. ว่าที่ ร.ท. ธนาศักดา	ทับโตน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายพงษ์เทพ	ประกอบธรรม	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายธนกฤต	เกิดใจบุญ	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๒. นางสาววิทิศา	สุมิพันธ์	วิศวกรชลประทาน
๓. นายกิตติคุณ	คะโยธา	วิศวกรชลประทาน
๔. นายพงศ์สรณ์	ชุ่มชัยรัตน์	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๕. นายนันทิชา	สุนทรารักษ์	วิศวกรชลประทาน
๖. นางสาวอารีรัตน์	อนุชน	นักอุทกวิทยาชำนาญการพิเศษ
๗. นางสาวมนธิรา	ดวงสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๘. นางจิรวรรณ	บุญเสถียร	พนักงานจัดเก็บแผนที่ บ ๒
๙. นางสาวอรพรรณ	เชือกสิกรรม	นักจัดการงานทั่วไป
๑๐. นางสาวธนาภรณ์	อุ่นใจดี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๑. นางสาววิราวรรณ	โชคอำนวยเจริญ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๒. นางสาววิภา	สุทธสนธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. นางชนิกานต์	พันธุ์ทรัพย์	พนักงานธุรการ ส ๔/ หน.
๑๔. นางอาภรณ์	ฤทธิไกร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๕. นางยานี	กลินเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑๖. นางอำพรณ	เปลี่ยนแปลก	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
๑๗. นางสมใจ	เขียนนอก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๘. นางสาวพรหมล	เทียนพูล	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๑๙. นายรัฐสยาม	ดิยรัฐกาล	วิศวกรชลประทานชำนาญการ
๒๐. นายวิรัตน์	จันทร์คง	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๒๑. นางเบญจมาศ	แก้ววิมุตติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๒. นางเพลินพิศ	กิจวรวุฒิ	ช่างฝีมือสนาม ข ๓

ผู้ไม่มาประชุม (ติตราขการ)

๑. นายธำรงค์ศักดิ์	นครวางค์	ผบ.บอ.
๒. นายธนเณศร์	สมบุญ	ผปน.บอ.
๓. นายสมภพ	อินตะรักษา	ผอช.ภาคเหนือตอนล่าง
๔. นายปกรณ์	สุตสุนทร	ผอช.ภาค ตอน.ตอนล่าง
๕. นางศิริรัตน์	โสภณ	ผู้แทน ทน. ๑-๙ บอ.
๖. นายสุรพันธ์	อินแก้ว	สพ.บอ.
๗. นายสมชัย	นัยอนันต์	ตค.บอ.
๘. นายวรวุฒิ	บุญทอง	มอ.บอ.
๙. นางจิรา	สุขกล่ำ	วอ.บอ.
๑๐. นายวิภาพ	ทิมสุวรรณ	ยบ.บอ.
๑๑. นายสิทธิโชค	ชาติมาลา	กช.บอ.
๑๒. นายสมศักดิ์	อุดมศิลป์	ปค.บอ.
๑๓. นายสมศักดิ์	วิวิธเกียรรวงศ์	บร.บอ.
๑๔. นางสาวนิโลบล	อรัญญภาค	ตป.บอ.
๑๕. นายสันติ	เต็มเอี่ยม	จน. ๑ บอ.
๑๖. นายณัฐพัชร	วงศ์สุภลักษณ์	ผน.บอ.
๑๗. นางสาววรลักษณ์	งามสมจิตร	สน.บอ.
๑๘. นายวิษณุ	ศรีวงษา	ตน.บอ.
๑๙. นางณัฐวรรณ	บุญงามข้า	พด.อน.
๒๐. นางสาวณัฐพัชร	ศุภธนาพันธุ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายจักรกริช	นาควิโรจน์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวนิตา	มูลสาร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวปัญชิภา	มูลรังษิ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายกษิเดช สุรจิราชาติ ผชช.จช. ๕ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ผส.บอ. ตัดภารกิจเร่งด่วนที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงมอบหมายให้เป็นประธานแทน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

- การตรวจประเมิน KMA ๒๐๑๖ ด้วยตนเอง

นายไกรนิธิ รัตนธาดา เลขานุการคณะทำงาน KM Team และนางพัชรวิรี สุวรรณิก พบ.บอ. ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าในวันที่คณะกรรมการตรวจประเมิน KMA ของกรมชลประทานให้ทุกสำนักอภัยเขต ข้อมูลภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. และขอให้คณะทำงาน KM Team ของ สบอ. พิจารณามหาวิทยาลัยที่ได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ร่วมกัน ดังนี้

หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ คือ จำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานจะต้องนำผลการสำรวจข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ ข้อมูลความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการนำมาประมวลวิเคราะห์เพื่อแสวงหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการนั้นๆ

คณะทำงาน KM Team ร่วมพิจารณาการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สำนัก/กอง สำรวจเพื่อให้ทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างไร

การดำเนินการ

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา คือ หน่วยงานภายในสำนัก/กอง/โครงการต่างๆ/บุคลากรของกรมฯและหน่วยงานภายนอกต่างๆ

- สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยามีวิธีการสำรวจความต้องการ การของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย โดย

๑. วิธีการทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการ

- จัดส่งแบบสอบถามไปยังสำนัก/กอง/โครงการต่างๆ ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน
- ประมวลผลและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้

ส่วนเสีย ปี ๒๕๕๙

๒. รับฟังข้อเสนอแนะ /ปัญหา / ข้อร้องเรียน จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง ผ่านทางหนังสือราชการ/จดหมาย/โทรศัพท์/E-mail/Facebook/สายด่วน ๑๔๖๐

- ทั้งนี้สำนักมีวิธีการตรวจสอบความต้องการที่แท้จริง โดยคณะทำงาน KM Team มีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑. รวบรวมข้อมูลความต้องการจากแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และจากช่องทางอื่น ๆ

๒.๒ จัดหมวดหมู่ /ประเภทของความต้องการ

๒.๓. พิจารณากลับกรองและตรวจสอบว่าเป็นความต้องการที่แท้จริง

๒.๔. สรุปผลเสนอ CKO เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓.๒ สำนัก/กอง รับฟังข้อร้องเรียนที่เป็นปัจจุบันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางใด

การดำเนินการ

สบอ. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนต่างๆ/แจ้งปัญหาการใช้งานด้านต่างๆ จากหลายช่องทาง คือ ๑. ติดต่อด้วยตนเอง ๒. ทางจดหมาย ซึ่งส่งมาถึงสำนักโดยตรง ๓. ทางโทรศัพท์พื้นฐาน ๔. ทางโทรสาร ๕. ทางสายด่วน ๑๔๖๐ ซึ่งทาง กสช. รับเรื่องแล้วแจ้งเรื่องที่ได้รับให้ทาง สบอ. ดำเนินการ (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สบอ.) ๖. ทางเว็บไซต์ ๗. WMSC APPLICATION ๘. Web Board ศูนย์ประมวลผลและวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ ๙. ทางอีเมล ๑๐. ทางกล่องรับฟังความคิดเห็น ๑๑. บันทึกข้อความโดยมีการเก็บรวบรวมข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ ทุกเดือน

๓.๓ สำนัก/กอง นำข้อมูล(ทั้งข้อร้องเรียนและความต้องการ) จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้เป็นข้อมูลสำคัญ และนำไปปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้บริการที่ดีขึ้นอย่างไร

การดำเนินการ

๑. นำผลจากการวิเคราะห์ของคณะทำงาน KM Team และการสั่งการของ CKO จากข้อ ๓.๑ มาปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบที่เหมาะสม

๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือกระบวนการงาน

๓. เผยแพร่คู่มือกระบวนการงานสู่สาธารณะ

๓.๔ สำนัก/กอง ใช้ข้อมูลและความรู้ (จากข้อ ๓.๑ -๓.๓) ที่ได้รับจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย และนำไปช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างไร (การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หมายถึง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ตามความเหมาะสม สร้างความพึงพอใจได้ สร้างความเข้มแข็งให้เครือข่ายได้ จูงใจให้เครือข่ายเข้าร่วมประสานประโยชน์และส่งผลดีกับการทำงานได้)

การดำเนินการ

สบอ. นำข้อมูลและความรู้ (จากข้อ ๓.๑-๓.๓) จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาดำเนินการ ๑) วางแผนการปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการ ๒) จัดการองค์ความรู้ตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ ๓) ชี้แจงเหตุผลในข้อจำกัดที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้

๓.๕ สำนัก/กอง ประเมินความพึงพอใจ (พอใจ/ไม่พอใจ) ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร

การดำเนินการ

สบอ. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากเอกสารและจากเว็บไซต์นำมาสรุปสาระสำคัญ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานต่อไป

๓.๖ สำนัก/กอง มีช่องทางที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับบริการของสำนัก/กองผ่านช่องทางใดบ้าง และช่องทางใดมีประสิทธิภาพที่สุด

การดำเนินการ

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของ สบอ. อาทิ ข้อมูลปริมาณน้ำฝน ข้อมูลปริมาณน้ำท่า ข้อมูลระดับน้ำ ณ สถานีวัดน้ำต่างๆ รวมถึงข้อมูลสถานการณ์น้ำ ข้อมูลความเค็ม การรายงานปริมาณน้ำระบบโทรมาตร แผนที่เกษตรเพื่อการบริหารจัดการเชิงรุก(Agri-map) ผ่านทาง ๑. เว็บไซต์สำนักฯ และผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนัก ๒.ผ่านทางโทรศัพท์พื้นฐาน ๓. ผ่านทาง face book คลังความรู้สำนักฯ และ ๔. ผ่านทาง Application WMSC

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากคณะทำงาน สบอ.

๑) ควรมีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ/ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการของสำนัก/หน่วยงานย่อย กำหนดแบบประเมิน และกำหนดผู้รับผิดชอบช่องทางรับข้อร้องเรียนของแต่ละหน่วยงานย่อย ขั้นตอนการดำเนินการ และสรุปแบบประเมินเพื่อส่งให้คณะทำงาน KM Taem สบอ.

๒) เชิญคณะกรรมการประเมินการจัดการความรู้ KMA ของกรมชลประทาน มาให้ความรู้แก่คณะทำงาน KM Taem สบอ. ในหมวด ๓ เพื่อจะได้มีความชัดเจน และเข้าใจยิ่งขึ้น

หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ มีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ คือ หน่วยงานควรพิจารณาเพิ่มเติมการให้ความสำคัญกับการวางแผนการรวบรวม ถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรในหน่วยงาน โดยไม่จำเป็นต้องรอให้อยู่ในช่วงของการเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ เนื่องจากหน่วยงานรับผิดชอบภารกิจหลักของกรม และมีบุคลากรที่มีความรู้ประสบการณ์ทางวิชาการที่มีความสำคัญกับการปฏิบัติงานในอนาคต จึงจำเป็นต้องเก็บรักษาความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ไว้ให้เป็นความรู้ของหน่วยงาน

คณะทำงาน KM Team ร่วมพิจารณาการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ สำนัก/กอง คัดเลือก รวบรวม เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อติดตามการปฏิบัติงานประจำวันอย่างไร(ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นในการทำงานประจำวัน ได้แก่ สถานะตัวชี้วัดที่สำคัญที่เชื่อมโยงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เช่น สถานการณ์น้ำ สถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ สถานะความก้าวหน้าการดำเนินงาน/โครงการที่สำคัญ เป็นต้น)

การดำเนินการ

สบอ. มีหน่วยงานภายในที่ดำเนินการตามภารกิจ มีกระบวนการในการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยคัดเลือก รวบรวม เชื่อมโยง ข้อมูลด้านอุทกวิทยา ข้อมูลการเพาะปลูกพืช ข้อมูลการจัดสรรน้ำและบูรณาการข้อมูล จัดทำเป็นรายงานสถานการณ์น้ำประจำวันของกรมชลประทาน ภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวัน รวมทั้งมีกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของ สบอ.

๔.๒ สำนัก/กอง update เว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์คลังความรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างไร

การดำเนินการ

สบอ. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบUpdate ข้อมูลที่จำเป็นในเว็บไซต์และคลังความรู้ของ สบอ. สมำเสมอ เป็นประจำตามเวลาที่กำหนด เพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เช่น ๑. รายงานการคาดการณ์ปริมาณน้ำในอ่างฯขนาดใหญ่ (ทุกวัน) ๒. การรายงานข้อมูลสถานการณ์น้ำต่อคณะอนุกรรมการติดตามและวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์น้ำ (สำหรับภาวะปกติสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง , ภาวะไม่ปกติ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง และภาวะวิกฤตสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง) ๓. หนังสือเวียน (ทุกวัน) ๔. ผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ และ ๕. การ link ข้อมูลจากส่วนต่างๆ

๔.๓ สำนัก/กอง ประมวล กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของความรู้ที่จัดเก็บในคลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างไร

การดำเนินการ

สบอ. แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้และที่ปรึกษาฯ ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนฯ และผู้ทรงคุณวุฒิของสำนัก ทำหน้าที่ในการประมวลผลและกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องความรู้ก่อนเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และจัดเก็บในคลังความรู้ของสำนัก

๔.๔ สำนัก/กอง มีแผน /ผังกระบวนการ เพื่อปรับปรุงเว็บไซต์คลังความรู้ให้เป็นตามลักษณะสำคัญที่กำหนดหรือไม่

การดำเนินการ

สบอ. มอบหมายให้คณะทำงานสารสนเทศ ของสำนัก ในการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์คลังความรู้ของสำนัก ให้เป็นไปตามเกณฑ์อย่างครบถ้วนและให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๔.๕ สำนัก/กอง รวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรในสังกัดอย่างไร

การดำเนินการ

สบอ. มีการถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรในสำนักโดยผ่านกิจกรรมต่าง ๆ และรวบรวมขึ้นสู่คลังความรู้สำนัก เช่น ถ่ายทอดความรู้ในกิจกรรมสภากาแฟ (องค์ความรู้จากส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ฯต่างๆ, องค์ความรู้จากผู้เกษียณอายุราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ และองค์ความรู้จากบุคลากรของ สบอ.ที่เข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)

๔.๖ สำนัก/กอง รวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร

การดำเนินการ

สบอ. รวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ทั้งรายกลุ่ม และรายบุคคล ที่มาศึกษาดูงาน / สภากาแฟ ณ สถานีทดลองการใช้น้ำ ตามฐานต่าง ๆ ของการเรียนรู้ของสถานี

๔.๗ สำนัก/กอง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน และแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ข้ามหน่วยงานอย่างไร

การดำเนินการ

๑. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM DAY
๒. ถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านกิจกรรมสภากาแฟ
๓. ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับ KM Buddy สสธ. สบก.
๔. ร่วมกิจกรรมเข้าร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ข้ามสายงานในกิจกรรม KM DAY สสธ & KM Buddy สสธ.-สบอ.สบอ.

๔.๘ สำนัก/กอง มีการวัดผลตัวชี้วัดที่สำคัญเพื่อประเมินผลความสำเร็จตามแผนการจัดการความรู้ (ตัวชี้วัดที่สำคัญที่กรมกำหนด คือ แบบฟอร์มและการจัดองค์ประกอบแผนฯ วันที่อนุมัติแผน ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการตามแผน)

การดำเนินการ

๑. มีการจัดทำแผนการจัด การความรู้ โดยการเลือกองค์ความรู้ จำนวน ๒ องค์ความรู้ และกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละกิจกรรมตามแผน

๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี

๓. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการในการประชุมประจำ เดือนสำนักอย่างเป็นระยะ

๔. รายงานติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการในที่ประชุม KM Team ทุกเดือน และรายงานผ่านทางหน้าเว็บสำนัก

๔.๙ สำนัก/กอง มีการออกแบบกิจกรรมการจัดการความรู้ที่มีกลยุทธ์ สอดคล้องกับบริบทองค์กร และมีความโดดเด่น เป็นเอกลักษณ์ แตกต่างจากหน่วยงานอื่น และเกิดผลประโยชน์ในการพัฒนาการจัดการความรู้หรือไม่

การดำเนินการ

๑. สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยามีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ เกิดการพัฒนานวัตกรรมสม่ำเสมอ

๒. มีการแต่งตั้งทีมงานจัดการความรู้ (KM Team) ที่เป็นระบบ ครอบคลุมทุกหน่วยงาน มีหน้าที่เป็นคณะทำงานกลั่นกรองความรู้ควบคู่ด้วย

๓. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ

๔. มีการแต่งตั้งทีมงานเครือข่ายการติดตามข้อมูลและประสานงานการจัดการความรู้ของสำนัก

๕. การเสนอ ๑ หน่วยงาน ๑ องค์กรความรู้

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากคณะทำงาน สบอ.

ควรมีทีมกลั่นกรององค์กรความรู้ที่สามารถนำไปถ่ายทอดกลุ่มเป้าหมายหลัก ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญและไม่จำเป็นจะต้องนำมาใช้เฉพาะในหน่วยงานย่อย อาจจะไปเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมายหรือเกษตรกร หรือเป็นองค์ความรู้ที่นำมาใช้กับสถานการณ์ต่างๆ

หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

คณะทำงาน KM Team ร่วมพิจารณาการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ทีมงานจัดการความรู้ของสำนัก/กองมีองค์ประกอบตามข้อกำหนดและมีการดำเนินการกิจกรรมตามแผนอย่างต่อเนื่องหรือไม่

การดำเนินการ

๑. มีการแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้และคณะทำงานการจัดการความรู้เพื่อรับผิดชอบการดำเนินการอย่างชัดเจนต่อเนื่องทุกปี

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสารสนเทศเพื่อรับผิดชอบการดำเนินการอย่างชัดเจน

๓. มีการแต่งตั้งทีมงานเครือข่ายการติดตามข้อมูลและประสานงานการจัดการความรู้

ของสำนัก

๔. มีมติที่ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

จัดการความรู้

๕. กำหนดผู้รับผิดชอบ ด้านองค์ความรู้ของสำนักอย่างชัดเจนทั้ง ๓ องค์กรความรู้

๕.๒ สำนัก/กอง มีวิธีการสนับสนุน ส่งเสริม จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกิจกรรม KM อย่างไร

การดำเนินการ

สบอ. สนับสนุน จูงใจให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม KM โดย

๑. เชิญชวนให้มีการเข้าร่วมสภากาแฟ เพื่อรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ต่างๆ โดยเข้าร่วมรับฟังได้ทุกระดับ

๒. แจกสมุดโน้ตประชาสัมพันธ์ สารจาก CKO และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับองค์ความรู้ สบอ. ให้แก่บุคลากรภายใน สบอ.

๓. สนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการศึกษาดูงานเพื่อการเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนา การดำเนินงานจัดการความรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตขององค์กร เช่น กิจกรรมช่วยเหลือสังคม Corporate social Responsibility (CSR)

๔. สนับสนุนงบประมาณในการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ , สภากาแฟ เพื่อรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ต่างๆ และโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การเพิ่มโอกาสให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในกระบวนการงาน เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์และพัฒนาองค์กร

๕. จัดทำประกาศเกียรติคุณ ให้แก่บุคลากรของสำนัก ที่ร่วมกิจกรรมของกรมและสร้างชื่อเสียงให้แก่สำนัก

๖. CKO สบอ. คนปัจจุบันมีนโยบายต่อเนื่องเรื่องการพัฒนาความดีความชอบให้แก่ผู้ที่ได้รับรางวัลการประกวดผลงานนวัตกรรม

๕.๓ บุคลากรของสำนัก/กอง ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการจัดการความรู้ที่กรมจัดดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้

การดำเนินการ

สบอ. ส่งผู้แทนเข้าร่วมอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการความรู้ที่ KM กรมจัดขึ้น

๕.๔ สำนัก/กอง มีการนำผลการประกวดตามโครงการ KM AWARD หรือกิจกรรมการประกวด KM ของสำนัก/กอง ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีอย่างเป็นรูปธรรมอย่างไร

การดำเนินการ

สบอ. มีการนำผลการประกวดตามโครงการ KM AWARD ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีอย่างเป็นรูปธรรม โดย

๑. พิจารณากำหนดรางวัลแก่บุคลากรที่มีส่วนร่วมตามลักษณะของกิจกรรมหรือผลงานเข้าประกวด

๒. สบอ. มีนโยบายพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่ส่งผลงานเข้าประกวด

๓. การมอบรางวัลสร้างแรงจูงใจเป็นความดีความ ชอบในการส่งผลงาน

๕.๕ สำนัก/กอง ส่งเสริมให้บุคลากรปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงานหรือไม่ (อธิบายวิธีการ/ยกตัวอย่างนวัตกรรม)

การดำเนินการ

๑. สบอ. สนับสนุนให้บุคลากรในสำนักใช้ความรู้ ทักษะ ใหม่ๆ ในการทำงานโดยการสร้างเอกสาร/คู่มือ กระบวนการฯ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานของสำนัก

๒. สบอ. มีนโยบายพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่ส่งผลงานเข้าประกวด

๕.๖ สำนัก/กอง มีวิธีการถ่ายโอนความรู้ที่สำคัญจากบุคลากรที่จะเกษียณ ย้าย โอนลาออก จากหน่วยงาน เพื่อเก็บรักษาไว้อย่างไร (ความรู้ที่สำคัญ หมายถึง ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติการหลักจากหน่วยงาน)

การดำเนินการ

สบอ. มีการถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรในสำนักโดยผ่านกิจกรรมต่าง ๆ และรวบรวมขึ้นสู่คลังความรู้สำนัก เช่น ถ่ายทอดความรู้ในกิจกรรมสภากาแฟ (องค์ความรู้จากส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ฯต่างๆ , องค์ความรู้จากผู้เกษียณอายุราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ และองค์ความรู้จากบุคลากรของ สบอ.ที่เข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)

๕.๗ การจัดการความรู้ภายในสำนัก/กอง ทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจและมีความสุข
ในการทำงานและส่งผลกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้นหรือไม่

การดำเนินการ

สบอ. เชื่อมโยง ผลการดำเนินการจัดการความรู้ ที่มีต่อความพึงพอใจและแรงจูงใจของ

บุคลากรในสำนัก

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



.....
(นายไกรณิธี รัตนธาดา)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

จนิศา มูลสาร

.....
(นางสาวจนิศา มูลสาร)
ผู้จัดรายงานการประชุม