



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๖๐

ที่ E KM สปอ ๘๘/๒๕๖๐ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการจัดทำการวิเคราะห์กระบวนการของสำนักตามหน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย และแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

เรียน ผอ.ส่วน , ผอ.ช.ภาค , ทน. ๑-๙ บอ. และ ผบ.ท.บอ.

ตามหนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ด่วน ที่ สปค ๕๔๐๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เชิญประชุมเพื่อชี้แจงแนวทาง/วิธีการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และกรมได้มอบหมายให้แต่ละสำนักดำเนินการจัดทำ การวิเคราะห์กระบวนการของสำนักตามหน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย และแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ (Work manual)) ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล นั้น

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน (KM Team) ขอบความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการจัดทำ การวิเคราะห์กระบวนการฯ ดังกล่าว ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป ทางอีเมลล์ saraban2360@hotmail.co.th ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายไกรนิธิ รัตนธาดา)

เลขานุการคณะทำงาน (KM Team)

การวิเคราะห์กระบวนการงานของสำนัก/กองตามหน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย

แบบฟอร์ม ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
๑. สำนัก/กอง .....		
๒. ส่วนที่ ๑ .....		
๒.๑ ฝ่ายที่ ๑ .....		
๒.๑.๑.....		๑.....
๒.๑.๒.....		๒.....
๒.๒ ฝ่ายที่ ๒ .....		
๒.๒.๑.....		๓.....
๒.๒.๒.....		๔.....
๓. ส่วนที่ ๒ .....		
๓.๑ ฝ่ายที่ ๑ .....		
๓.๑.๑.....		๕.....
๓.๑.๒.....		๖.....
๓.๒ ฝ่ายที่ ๒ .....		
๓.๒.๑.....		๗.....
๓.๓ ฝ่ายที่ ๓ .....		
๓.๓.๑.....		๘.....
๓.๔ ฝ่ายที่ ๔ .....		
๓.๔.๑.....		๙.....
๔. โครงการที่ ๑ .....		
๔.๑ ฝ่ายที่ ๑ .....		
๔.๑.๑.....		๑๐.....
๔.๑.๒.....		๑๑.....

แผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)  
 สำนัก/กอง.....

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบัติงาน					แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑	.....									
๒	.....									
๓	.....									
๔	.....									
๕	.....									
๖	.....									
๗	.....									
๘	.....									
๙	.....									
๑๐	.....									
๑๑	.....									
๑๒	.....									
๑๓	.....									
๑๔	.....									
๑๕	.....									
๑๖	.....									
รวม										

การวิเคราะห์กระบวนการงานของสำนัก/กองตามหน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย  
 ฝ่ายตะกอนและคุณภาพน้ำ ส่วนอุทกวิทยา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
<p><b>๑. งานตะกอน</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การกักเซาะ การพัฒนา การตกทับถมของตะกอน ในแหล่งน้ำธรรมชาติ อ่างเก็บน้ำ ระบบชลประทาน และโครงการพัฒนาแหล่งน้ำต่างๆ</p> <p>๑.๒ ศึกษาผลกระทบด้านคุณภาพน้ำ เพื่อหาแนวทาง ป้องกันและเตือนภัย</p> <p>๑.๓ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เผยแพร่วิชาการ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากสาเหตุของตะกอน ซึ่งเป็นปัญหาหลักของ แหล่งน้ำธรรมชาติ และโครงการพัฒนาแหล่งน้ำต่างๆ</p>	<p>-รายงานปริมาณตะกอนแขวนลอยรายเดือนและรายปีในกลุ่มน้ำหลักของประเทศไทย</p> <p>-รายงานการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณ ตะกอนแขวนลอยกับพื้นที่ลุ่มน้ำใน ๒๕ ลุ่มน้ำหลัก ของประเทศไทย</p> <p>-รายงานการประเมินตะกอนท้องน้ำของลำน้ำ ต่างๆ ของประเทศไทย</p> <p>-รายงานการศึกษาปริมาณการสะสมตะกอนที่ ส่งผลกระทบต่อปริมาณความจุของอ่างเก็บน้ำ</p>	<p>-คู่มือการจัดทำรายงานปริมาณตะกอนแขวนลอย รายเดือนและรายปีในกลุ่มน้ำหลักของประเทศไทย</p> <p>-คู่มือการจัดทำรายงานการศึกษาความสัมพันธ์ ระหว่างปริมาณตะกอนแขวนลอยกับพื้นที่ลุ่มน้ำใน ๒๕ ลุ่มน้ำหลักของประเทศไทย</p> <p>-คู่มือการจัดทำรายงานการประเมินตะกอนท้อง น้ำในลำน้ำต่างๆ ของประเทศไทย</p> <p>-คู่มือการจัดทำรายงานการศึกษาปริมาณการ สะสมตะกอนที่ส่งผลกระทบต่อปริมาณความจุของ อ่างเก็บน้ำ</p>
<p><b>๒. คุณภาพน้ำ</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ วิจัย คุณภาพน้ำ ในแหล่งน้ำ ธรรมชาติ อ่างเก็บน้ำ ระบบชลประทาน และโครงการพัฒนา แหล่งน้ำต่างๆ</p> <p>๑.๒ ศึกษาผลกระทบด้านคุณภาพน้ำ เพื่อหาแนวทาง ป้องกันและเตือนภัย</p> <p>๑.๓ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เผยแพร่วิชาการ และให้ ความสำเร็จร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากสาเหตุของคุณภาพน้ำ ซึ่งเป็นปัญหาของ แหล่งน้ำธรรมชาติ และโครงการพัฒนาแหล่งน้ำต่างๆ</p>	<p>-ข้อมูลคุณภาพน้ำ</p> <p>-รายงานคุณภาพน้ำรายวัน</p> <p>-รายงานคุณภาพน้ำรายสัปดาห์</p> <p>-รายงานคุณภาพน้ำตามแผน</p> <p>-รายงานคุณภาพน้ำรายเดือน</p> <p>-รายงานคุณภาพน้ำประจำปีงบประมาณ</p> <p>-ฐานข้อมูลคุณภาพน้ำตามมาตรา ๘</p> <p>-ฐานข้อมูลคุณภาพน้ำในแม่น้ำสายหลัก</p>	<p>-คู่มือการจัดทำตรวจวัดคุณภาพน้ำ</p> <p>-คู่มือการจัดทำสอบเทียบเครื่องมือ</p> <p>-คู่มือการจัดทำรายงานคุณภาพน้ำรายวัน</p> <p>-คู่มือการจัดทำรายงานคุณภาพน้ำรายสัปดาห์</p> <p>-คู่มือการจัดทำรายงานคุณภาพน้ำตามแผน</p> <p>-คู่มือการจัดทำรายงานคุณภาพน้ำรายเดือน</p> <p>-คู่มือการจัดทำรายงานประจำปี</p> <p>-คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลคุณภาพน้ำตามมาตรา ๘</p> <p>-คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลคุณภาพน้ำในแม่น้ำสาย หลัก</p>

**แผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)**  
**ฝ่ายตะกอนและคุณภาพน้ำ ส่วนอุทกวิทยา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา**

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือปฏิบัติงาน				แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ	
		ไม่มี	มี			ปีงบประมาณ พ.ศ.				
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑		๒๕๖๒
๑	คู่มือการจัดทำรายงานปริมาณตะกอนแขวนลอยรายเดือนและรายปีในลุ่มน้ำหลักของประเทศไทย	√					√	√	√	ฝ่ายตะกอนและคุณภาพน้ำ
๒	คู่มือการจัดทำรายงานการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณตะกอนแขวนลอยกับพื้นที่ลุ่มน้ำใน ๒๕ ลุ่มน้ำหลักของประเทศไทย	√					√	√	√	
๓	คู่มือการจัดทำรายงานการประเมินตะกอนท้องน้ำในลำน้ำต่างๆ ของประเทศไทย	√					√	√	√	
๔	คู่มือการจัดทำรายงานการศึกษาปริมาณการสะสมตะกอนที่ส่งผลกระทบต่อปริมาณความจุของอ่างเก็บน้ำ	√					√	√	√	
๕	คู่มือการจัดทำตรวจวัดคุณภาพน้ำ		√	√	√			√	√	
๖	คู่มือการจัดทำสอบเทียบเครื่องมือ		√	√	√			√	√	
๗	คู่มือการจัดทำรายงานคุณภาพน้ำรายวัน		√	√	√			√	√	
๘	คู่มือการจัดทำรายงานคุณภาพน้ำรายสัปดาห์		√	√	√			√	√	
๙	คู่มือการจัดทำรายงานคุณภาพน้ำตามแผน		√	√	√			√	√	
๑๐	คู่มือการจัดทำรายงานคุณภาพน้ำรายเดือน		√	√	√			√	√	
๑๑	คู่มือการจัดทำรายงานประจำปี		√	√	√			√	√	
๑๒	คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลคุณภาพน้ำตามมาตรา ๘		√	√	√			√	√	
๑๓	คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลคุณภาพน้ำในแม่น้ำสายหลัก		√	√	√			√	√	
รวม		๔	๙	๙	๙	-	๔	๑๓	๑๓	

หมายเหตุ: ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดทำคู่มือให้เสร็จทุกคู่มือ หลังจากนั้นทำการปรับปรุงคู่มือให้ทันสมัยทุกปี

ตัวอย่าง

การวิเคราะห์กระบวนการงานของสำนัก/กองตามหน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
๑. สำนัก/กอง .....สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล.....		
๒. ส่วนที่ ๑ .....ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....		
๒.๑ ฝ่ายที่ ๑ .....ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม.....		
๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การประเมินความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคู่มือและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์กรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม</li> <li>- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคู่มือ</li> <li>- แผนปฏิบัติการพัฒนาคู่มือประจำปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. คู่มือการหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม</li> <li>๒. คู่มือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคู่มือ และแผนปฏิบัติการพัฒนาคู่มือประจำปี</li> </ul>
๒.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดหรือทบทวนหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการควบคุม/กำกับ/ตรวจสอบการดำเนินการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม</li> <li>- การบริหารโครงการฝึกอบรม</li> <li>- การดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</li> <li>- การประเมินผลโครงการฝึกอบรม</li> <li>- การติดตามผลโครงการฝึกอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๓. คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม</li> <li>๔. คู่มือการบริหารโครงการฝึกอบรม</li> <li>๕. คู่มือการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</li> <li>๖. คู่มือการประเมินผลโครงการฝึกอบรม</li> <li>๗. คู่มือการติดตามผลโครงการฝึกอบรม</li> </ul>
๒.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแลการออกแบบและพัฒนา รายละเอียดโครงการ หลักสูตรมาตรฐานและหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี การฝึกอบรมตามแผนเพื่อให้บุคลากรมีขีดความสามารถที่เพียงพอในการขับเคลื่อนภารกิจปัจจุบันและอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกแบบและพัฒนารายละเอียดโครงการหลักสูตรมาตรฐานและหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>	<p style="text-align: center;">อยู่ในคู่มือที่ ๑,๒</p>
๒.๑.๔ ศึกษา วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบริหารโครงการ การบริหารหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารโครงการฝึกอบรม</li> </ul>	<p style="text-align: center;">อยู่ในคู่มือที่ ๔</p>
๒.๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) รวมทั้งการติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผลการพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของกรมเพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผนพัฒนารายบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๘. คู่มือการวางแผนพัฒนารายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)</li> </ul>

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย	ผลผลิต (Output)	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
๒.๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- ฐานข้อมูลการฝึกอบรม	๙. คู่มือการจัดทำฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๒.๑.๗ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ของสำนัก/กอง เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม	- การดำเนินการบริหารโครงการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนัก/กองอื่น	๑๐. คู่มือการดำเนินการบริหารโครงการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนัก/กองอื่น
๒.๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาเอกสาร คู่มือ และสื่อสารการเรียนรู้สำหรับโครงการฝึกอบรมของกรมเพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรรวมทั้งเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ ตลอดจนสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคคลโดยการฝึกอบรม ทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรของกรมหรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	- คู่มือ และสื่อสารการเรียนรู้สำหรับโครงการฝึกอบรมของกรม	๑๑. คู่มือการจัดทำคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒.๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านการฝึกอบรม และการวางแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการฝึกอบรมและแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	- ระบบการให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านการฝึกอบรม และการวางแผนพัฒนารายบุคคล	-
๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด		-

ตัวอย่าง - แผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)  
 สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบัติงาน					แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑	คู่มือการหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม		✓	✓		✓			ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๒	คู่มือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ฯ และแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์ฯประจำปี	✓				✓			ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๓	คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม		✓	✓		✓			ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๔	คู่มือการบริหารโครงการฝึกอบรม		✓	✓		✓			ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๕	คู่มือการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		✓	✓		✓			ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๖	คู่มือการประเมินผลโครงการฝึกอบรม		✓	✓			✓		ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๗	คู่มือการติดตามผลโครงการฝึกอบรม		✓	✓			✓		ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๘	คู่มือการวางแผนพัฒนารายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)		✓	✓				✓	ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๙	คู่มือการจัดทำฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	✓						✓	ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๑๐	คู่มือการดำเนินการบริหารโครงการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนัก/กองอื่น	✓						✓	ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๑๑	คู่มือการจัดทำคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓						✓	ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๑๒	.....	....	.....	.....	.....	....	....	....	.....	
๑๓	.....	.....	.....	.....	.....	....	....	.....	.....	
รวม		๔	๗	๗	-	๗	๕	๓	๓	