



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๖๐

ที่ E KM สบอ ๒๔๕/๒๕๕๙

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง สรุปผลการประชุมเตรียมความพร้อมจัดกิจกรรม KM Day ๒๐๑๖ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

เรียน ผอ.ส่วน และ ผบ.ท.บอ.

ตามหนังสือคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ต่วนที่สุด ที่ KM สบอ ๒๓๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ ขอเชิญประชุมเตรียมความพร้อมจัดกิจกรรม KM Day ๒๐๑๖ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ในวันพุธที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฝ่ายจัดสรรน้ำที่ ๑ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน กทม. นั้น

มติที่ประชุมสรุปผลการประชุม ดังนี้

๑. มอบหมายหน้าที่ให้แต่ละส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานจัดกิจกรรมดังกล่าว (ตามเอกสารที่แนบ)

๒. ในการนำแสดงผลงานแต่ละบอร์ด มติที่ประชุมเห็นควรไม่ต้องมีการแบ่งกลุ่ม ให้เยี่ยมชมตามอธยาศัย แต่ขอให้เข้าเยี่ยมชมทุกบอร์ด เจ้าหน้าที่ประจำบอร์ดแต่ละจุดจะประทับตราให้เมื่อเยี่ยมชมแล้ว จากนั้นให้กรอกแบบประเมินความพึงพอใจส่งจตุรภของที่ระลึก

๓. ขอความร่วมมือจากทุกส่วน ส่งข้อมูลในการประสานงานร่วมกับ KM Buddy (สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา (สสช.) และสำนักบริหารโครงการ (สบก.) เช่น หน่วยงานของท่าน ให้ข้อมูลในเรื่อง/ด้านใด , ติดต่อกับส่วน/ฝ่ายใดของ KM Buddy และข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อจะนำไปใช้ประกอบการนำเสนอของ ผส.บอ. ในการร่วมเสวนาในหัวข้อ "กระบวนการที่สนับสนุนซึ่งกันและกัน" ให้ส่งข้อมูลได้ที่งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๒๓๖๐ หรืออีเมล saraban2360@hotmail.co.th ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙

๔. ขอความร่วมมือให้แต่ละส่วนส่งรายชื่อพิธีกร จุดศูนย์กลางจัดบอร์ด ส่วนละ ๑ ท่าน เพื่อประชาสัมพันธ์และแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับบอร์ดในส่วนของตนเอง ส่งรายชื่อที่งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๒๓๖๐ ภายใน ๒๓๖๐ หรืออีเมล saraban๒๓๖๐@hotmail.co.th

๕. ขอให้ส่งไฟล์โปสเตอร์และแผ่นพับ ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ ส่งได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ส่งมายังส่วนการใช้น้ำชลประทาน หรือทางอีเมล thitipong2524@hotmail.com ติดต่อนายพงษ์เทพ ประกอบธรรม โทร. ๒๓๙๕

- ส่งมายังส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา หรือทางอีเมล omd0401@yahoo.com ติดต่อนายสิทธิโชค ขาติมาลา โทร. ๒๕๐๒

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใดให้ติดต่อ นางสาวนิตา มุลสาร เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๓๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายไกรนิธิ รัตนธาดา)

เลขานุการคณะทำงาน KM Team

ตารางมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ KM Day 2016 สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา  
วันที่ 9 กันยายน 2559 ณ ห้องน้ำทิพย์ สโมสรกรมชลประทาน สามเสน กทม.

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	การเตรียมการ	หมายเหตุ
	<b>ทีมเลขานุการ</b>			
๑.	ประชุมเตรียมความพร้อมในการจัด KM Day ๒๐๑๖	ทีมเลขา KM	ประชุม ๑๗ ส.ค. ๕๙	
๒.	ประชุมสำนักฯ ชี้แจงการจัดงาน	ทีมเลขา KM		
๓.	แบบประเมินการจัดงาน (เอกสารแบบประเมินฯ)	ทีมเลขา KM		
๔.	แบบประเมินความพอใจกิจกรรมในภาพรวม (กล่อง Post it)	ทีมเลขา KM		
๕.	ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ , ป้ายหน่วยงาน	ทีมเลขา KM		
๖.	ออกแบบต้นแบบของโปสเตอร์ และแผ่นพับ	ทีมเลขา KM		
๗.	ป้ายชื่อวิทยากร	ทีมเลขา KM		
๘.	เตรียม PPT บรรยายของ CKO "กระบวนการที่สนับสนุน"	ทีมเลขา KM		
๙.	กล่องแสดงความคิดเห็น	ทีมเลขา KM		
๑๐.	ตรวจความพร้อมในการจัดงาน	ผส.บอ. หน.ส่วน	๘ ก.ย. ๕๙ (๑๕.๐๐ น.)	
	<b>ด้านลงทะเบียน , อาหาร และบริการอื่นๆ</b>	ผบท.บอ., ผปช.บอ.		
๑	จัดทำหนังสืออนุมัติโครงการ , กำหนดการ			
๒	หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ			
๓	หนังสือเชิญวิทยากร ถ่ายทอดองค์ความรู้ (ช่วงเช้า)			
๔	รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ลงทะเบียน			
๕	หนังสือขอความอนุเคราะห์จากประชาสัมพันธ์			
๖	ถ่ายภาพ , VDO และเยี่ยมบอร์ดแสดงผลงาน			
๗	คำกล่าวเปิด-ปิดงาน			
๘	จุดรับของที่ระลึกให้แก่ผู้ร่วมโครงการ			
๙	หนังสือขอใช้สถานที่			
๑๐	อาหารว่าง , อาหารกลางวัน และน้ำดื่ม			
	ต้อนรับผู้บริหาร/วิทยากรภายนอก			

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	การเตรียมการ	หมายเหตุ
๑	ด้านติดตามโปสเตอร์ , เอกสารเผยแพร่ และของที่ระลึก	ผชน.บอ., ผปป.บอ.		
๒	ติดตามไฟล์ข้อมูลเพื่อการจัดทำโปสเตอร์ , แผ่นพับ			
๓	ป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณงาน + ป้ายกำหนดการ			
๔	ป้ายชื่อแต่ละหน่วยงาน			
๕	พร้อมติดตามประสานงานจนเสร็จ สามารถจัดบอร์ดได้			
๕	ติดตามของที่ระลึก			
๑	ด้านฝ่ายอาคาร และสถานที่	ผจน.บอ., ผอท.บอ.		
๒	จัดรูปแบบการเข้าเยี่ยมชมบอร์ด			
๓	จัดทำผังการจัดสถานที่(บอร์ดแสดงผลงาน+ผังการจัดเสวนา)			
๔	ขอยืมต้นไม้ประดับตกแต่ง			
๕	เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ , เครื่องเสียง และไมค์โครโฟน			
๖	เก้าอี้ โซฟา โต๊ะ และผ้าปู			
๖	ดอกไม้ประดับโต๊ะเสวนา			
๑	ด้านประชาสัมพันธ์	ผปน.บอ., ผยศ.บอ.		
๒	ติดตามประชาสัมพันธ์ตามจุดต่างๆ			
๓	ติดตามประสานงาน เช่น ถ่ายภาพบรรยากาศในงาน VDO (ประชาสัมพันธ์กรม)			
๔	เอกสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดงาน			
๕	ดูแลประสานงานกับเจ้าหน้าที่จากประชาสัมพันธ์กรม			