

งวด ๑/๑๖/๕๗

วันที่ ๑๑/๓/๕๗

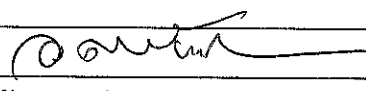
เลขที่เอกสารในระบบ E สบค.1460/2557

๑๑/๓/๕๗

ด่วนมาก

บันทึกปะหน้า

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป (บค.พก.) รับที่ บค.พก.๕๕๐/๒๕๕๗ วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๕๗
เรื่อง ขออนุมัติบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร KM Facilitators

เรียน ผวศ.พก.	วันที่กำหนด
เพื่อโปรดพิจารณาที่งานจัดการความรู้ ตามคำสั่งสำนักฯ ที่แนบ เข้าร่วมการฝึกอบรม	
หลักสูตร ดังกล่าว จำนวน ๕ คน ส่งรายชื่อให้ ผบ.พก. ภายในวันที่ ๑๒ มี.ค. ๕๗ เพื่อดำเนิน	
การต่อไป	
 (นางอัมพร ศรีสมานวัตร) ผบ.พก.	
หมายเหตุ	

๑๑ มี.ค. ๒๕๕๗

เรียน ผวศ.พก. และ ผบ.พก.

เพื่อโปรดพิจารณาที่งานจัดการความรู้ ตามคำสั่งสำนักฯ ที่แนบ เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร KM Facilitators จำนวน ๕ คน ดังมี

- | | |
|---------------|---|
| ๑. ผวศ. ๓ | ของประธานที่งานจัดการความรู้ (นายเจษฎา วิจิตรณรงค์) |
| ๒. ผวศ. ๑ | ผู้ประสานงาน (นายสมเกียรติ เข็ญชัยกุล) |
| ๓. ผบ.พก. | ผู้ประสานงาน (นางอัมพร ศรีสมานวัตร) |
| ๔. กวศ. ๓ พก. | ผู้ประสานงาน (นายพรพล เดชสุวรรณ) |
| ๕. กวศ. ๑ พก. | ผู้ประสานงาน (นายอดิศักดิ์ โพธิ์ชัย) |

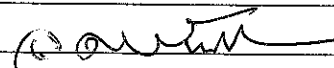

 (นายวิทยา แก้วมี)

ผวศ.พก.

๑๑ มี.ค. ๒๕๕๗

เรียน ผวศ. ๑ ผวศ. ๓ ผวศ.พก. และ ผบ.พก.

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการให้ฝ่ายฯ จัด
กรอบงบประมาณ และการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร ดังกล่าว
ส่งให้ ผบ.พก. ภายในวันที่ ๑๕ มี.ค. ๕๗ เพื่อดำเนินการต่อไป


 (นางอัมพร ศรีสมานวัตร)

ผบ.พก.

๑๑ มี.ค. ๒๕๕๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๔๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒
ที่ สบค. ๑๔๖๐ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอบเขตบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร KM Facilitators

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เลขที่ ๑๗๕๗/๕๗
วันที่ ๖/๓/๕๗
เวลา ๑๔.๕๗

ชต.พค. 550

ท. 6 ๕.๑.๕๗.

๑) เรียน ผส.ชป. ๑-๔ ผส.ชป. ๑๐-๑๒ ผส.พค. ผส.พญ.

ด้วยทีมงานจัดการความรู้ กรมชลประทาน ร่วมกับส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จะจัดดำเนินการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร KM Facilitators ขึ้น เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools) ที่หลากหลาย ตลอดจนการสร้างสรรคบรรยากาศเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนดจัดโครงการ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ จังหวัดเชียงใหม่ โดยกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นทีมงานจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง

ในการนี้ ทีมงานจัดการความรู้ กรมชลประทาน จึงขอเรียนเชิญทีมงานจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง ในสังกัดของท่าน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามเอกสารแนบ เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการดังกล่าว เพื่อพัฒนาทักษะที่ดีในการเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และสามารถจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม (ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อทีมงานจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง เข้าร่วมการฝึกอบรมตามกำหนดการที่แนบด้วย จะขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ กรุณาให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อกรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมการฝึกอบรมและส่งกลับมาที่ผู้ช่วยเลขานุการทีมงานจัดการความรู้ กรมชลประทาน นางสาวปาริย์ สิงห์โต ส่วนฝึกอบรม กรมชลประทาน ปากเกร็ด นนทบุรี ทางโทรสาร หมายเลข ๐-๒๕๘๓-๖๑๒๒ ภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐-๒๕๘๓-๔๑๔๔ หรือ ๐๔๐-๕๖๒-๘๘๘๗

(นางสาวนันทพร เงินฉลาด)

เลขานุการทีมงานจัดการความรู้ กรมชลประทาน

จำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละสำนัก/กอง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร KM Facilitators

วันที่ ๒ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

ลำดับที่	สำนัก/กอง	จำนวนเข้าอบรม
๑	สขป. ๑	๗
๒	สขป. ๒	๗
๓	สขป. ๓	๗
๔	สขป. ๔	๗
๕	สขป. ๑๐	๗
๖	สขป. ๑๑	๗
๗	สขป. ๑๒	๗
๘	สพท.	๕ ✓
๙	สพญ.	๖
รวม		๖๐

แบบยืนยันการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร KM Facilitators รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗
ณ โรงแรมคุ้มภูคำ จ. เชียงใหม่

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
- ๓.สังกัด (ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์/สำนัก).....
๔. หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....
๕. หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....หมายเลขโทรสาร.....
๖. E-mail.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมในวันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น.

กรุณาส่งแบบยืนยันไปที่ ส่วนฝึกอบรม กรมชลประทาน ถนนติวานนท์ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

โทรสารหมายเลข ๐ ๕๘๓ ๖๑๒๒ ภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๗

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร KM Facilitators รุ่นที่ ๑ - ๓
ดำเนินการโดย ทีมงานจัดการความรู้ กรมชลประทาน
ร่วมกับ ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

.....

หลักการและเหตุผล

กรมชลประทานสนับสนุนให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ทั้งนี้ เนื่องจากตระหนักถึงความสำคัญ และประโยชน์อันจะเกิดขึ้นจากกระบวนการจัดการความรู้ โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ และวัฒนธรรมการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่การการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างชัดเจน

การดำเนินการจัดการความรู้ในกรมชลประทาน ให้ความสำคัญกับการสร้างสรรค์บรรยากาศที่สนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร ซึ่งจะส่งผลให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างกว้างขวาง ทั้งในส่วนของภารกิจหลัก ตลอดจนภารกิจสนับสนุน ทั้งนี้ การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จึงเป็นกิจกรรมที่สำคัญ ต้องมีการออกแบบ และอำนวยความสะดวกให้เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง นำไปสู่เป้าหมายการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ในการนี้ ทีมงานจัดการความรู้ กรมชลประทาน จึงร่วมกับส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร KM Facilitators เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools) ที่หลากหลาย ตลอดจนการสร้างบรรยากาศเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การสร้างบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

หัวข้อวิชา

- | | |
|--|-----------|
| ๑. Facilitator กับการจัดการความรู้ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. บทบาท KM Facilitators | ๓ ชั่วโมง |
| ๓. เทคนิคการจัดกระบวนการเรียนรู้ | ๔ ชั่วโมง |
| ๔. การประยุกต์ใช้เครื่องมือการจัดการความรู้เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ | ๗ ชั่วโมง |
| ๕. การฝึกทักษะการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | ๗ ชั่วโมง |

รวมทั้งสิ้น

๒๒ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ทีมงานจัดการความรู้ระดับสำนัก/กอง มีความรู้และทักษะที่ดีในการเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และสามารถจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนภายในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นทีมงานจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง และ/หรือ ผู้แทนสำนัก/กองที่ได้รับมอบหมาย

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประมาณ ๖๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จัดดำเนินการ ๓ รุ่น	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘-๓๐ เมษายน ๒๕๕๗
	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๙-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗
	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗

สถานที่จัดการฝึกอบรม

สถานที่เอกชนที่เหมาะสม

เทคนิคในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools)

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากสถาบันเนชาฟอร์ม

การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๖๐ คน)
 - ๑.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินความรู้ ความเข้าใจโดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (Pretest-Posttest)
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้
 - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของการฝึกอบรมที่มีต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากกระบวนการเป็นผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๒๐ คน)
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า "ค่อนข้างมาก"

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑,๓๕๔,๐๔๐.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นสี่พันสี่สิบบาทถ้วน) สามารถใช้จ่ายได้ทุกรายการตลอดหลักสูตร ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔.๖/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๔

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. อธิบดีกรมชลประทาน
๒. รองอธิบดีกรมชลประทาน
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ประธานทีมงานจัดการความรู้ กรมชลประทาน
๕. ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๖. ประธานคณะทำงานส่งเสริมการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กรมชลประทาน

ผู้รับผิดชอบและประสานงานโครงการ

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. คณะทำงานส่งเสริมการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กรมชลประทาน | |
| ๒. นางสาวลัดดา วรการพิณิจ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวนันทพร เงินฉลาด | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวปาริย์ สิงห์โต | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวพรเพ็ญ ไชยสุภา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

สถานที่ติดต่อ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นางสาวนันทพร เงินฉลาด เลขานุการทีมงานจัดการความรู้ กรมชลประทาน ส่วนฝึกอบรม กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๙๑๙๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ และที่เว็บไซต์ศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร KM Facilitators รุ่นที่ ๑ - ๓

๑. Facilitator กับการจัดการความรู้ ๑ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็น “คุณอำนวย” ในกระบวนการจัดการความรู้
- แนวทางการฝึกอบรม
๑. “คุณอำนวย” ในกระบวนการจัดการความรู้
 ๒. แนวทางการสร้างกระบวนการเรียนรู้ภายในองค์กร
- เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย
-
- ๒.บทบาท KM Facilitators ๓ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ถึงบทบาท ความรับผิดชอบในฐานะ KM Facilitators
- แนวทางการฝึกอบรม
๑. คุณลักษณะ KM Facilitators
 ๒. KM Change Agent
 ๓. KM Action Learning
- เทคนิคการฝึกอบรม กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
-
- ๓.เทคนิคการจัดการกระบวนการเรียนรู้ ๔ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และทักษะในการจัดการกระบวนการเรียนรู้ รูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างสรรค์กิจกรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
- แนวทางการฝึกอบรม
๑. กิจกรรมการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ
 ๒. การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- เทคนิคการฝึกอบรม กรณีศึกษา Best Practice การฝึกปฏิบัติ
-
- ๔.การประยุกต์ใช้เครื่องมือการจัดการความรู้เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ ๗ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือก และประยุกต์ใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ และสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการเรียนรู้ ภายในหน่วยงาน
- แนวทางการฝึกอบรม
- เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools)
- เทคนิคการฝึกอบรม กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕.การฝึกทักษะการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ทักษะการเป็น KM Facilitators
ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสม

แนวทางการฝึกอบรม
การฝึกภาคปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะการเป็น KM Facilitators

เทคนิคการฝึกอบรม การฝึกภาคปฏิบัติ /

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร KM Facilitators
วันที่ ๑ - ๓

วัน - เวลา	กิจกรรม / หัวข้อการฝึกอบรม	วิทยากร / ผู้ดำเนินการ
วันแรก ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการ ทักทาย Facilitator กับการจัดการความรู้ บทบาท KM Facilitators (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๔ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) เทคนิคการจัดการกระบวนการเรียนรู้ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) บทบาท KM Facilitators (ต่อ)	KM Team / ส่วนฝึกอบรม สถาบันเมธาทิพย์ สถาบันเมธาทิพย์ สถาบันเมธาทิพย์ สถาบันเมธาทิพย์
วันที่สอง ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	การประยุกต์ใช้เครื่องมือการจัดการความรู้เพื่อสร้าง บรรยากาศการเรียนรู้ (ชุมชนนักปฏิบัติ/K-Forum) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๔ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) การประยุกต์ใช้เครื่องมือการจัดการความรู้เพื่อสร้าง บรรยากาศการเรียนรู้ (After Action Review/TBL) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) การฝึกทักษะการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ; ชุมชนนักปฏิบัติ/K-Forum (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๔ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	สถาบันเมธาทิพย์ สถาบันเมธาทิพย์ สถาบันเมธาทิพย์
วันที่สาม ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	การฝึกทักษะการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ; After Action Review/TBL (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) การฝึกทักษะการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ; After Action Review/TBL (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	สถาบันเมธาทิพย์ สถาบันเมธาทิพย์

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.
 พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และ อาหารเย็น เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
 กำหนดการนี้อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



คำสั่งสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ที่ ๘ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) ทีมงานจัดการความรู้ (KM Team)
และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team Work)

ตามคำสั่งสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ที่ ข ๓๗/๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และคำสั่งสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ที่ ข ๓๗/๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๖ ได้แต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) ทีมงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถพัฒนาสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลางเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ที่ ข ๓๗/๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และคำสั่งสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ที่ ข ๓๗/๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๖ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลางจึงแต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) ทีมงานจัดการความรู้ (KM Team) และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team Work) โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge officer หรือ CKO) มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge officer หรือ CKO)

อำนาจหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา อำนาจการ กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของทีมงานจัดการความรู้ทุก ๆ ด้าน และชุมชนนักปฏิบัติ

๒. พิจารณานุมัติการกำหนดขอบเขต เป้าหมาย และแนวทางการจัดการความรู้ และแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์กรมชลประทาน

๓. พิจารณาสับสนุนทรัพยากรและงบประมาณในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

๒. ทีมงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	ประธานทีมงานจัดการความรู้
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๓	รองประธานทีมงานจัดการความรู้
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๑	ทีมงานจัดการความรู้
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๒	ทีมงานจัดการความรู้
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๔	ทีมงานจัดการความรู้
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๕	ทีมงานจัดการความรู้
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๖	ทีมงานจัดการความรู้
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๗	ทีมงานจัดการความรู้
๙. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๘	ทีมงานจัดการความรู้
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๙	ทีมงานจัดการความรู้
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๑๐	ทีมงานจัดการความรู้
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๑๑	ทีมงานจัดการความรู้
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๑๒	ทีมงานจัดการความรู้
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๑๓	ทีมงานจัดการความรู้
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๑๔	ทีมงานจัดการความรู้
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๑๕	ทีมงานจัดการความรู้
๑๗. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง ๑๖	ทีมงานจัดการความรู้
๑๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทีมงานจัดการความรู้
๑๙. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและติดตามประเมินผล	ทีมงานจัดการความรู้
๒๐. ผู้อำนวยการกลุ่มวิศวกรรม	เลขานุการทีมงานจัดการความรู้
๒๑. หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิศวกรรม ๓	ผู้ช่วยเลขานุการทีมงานจัดการความรู้
๒๒. หัวหน้ากลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๑	ผู้ช่วยเลขานุการทีมงานจัดการความรู้

อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณากำหนดขอบเขต เป้าหมาย แผนการจัดการความรู้ และแนวทางการจัดการความรู้ เสนอผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. จัดการความรู้ของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง แล้วรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้และผลการดำเนินงานของทีมงานหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง และระดับกรมชลประทานทราบ

๓. พิจารณาเสนอสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง แต่งตั้งคณะทำงาน/ทีมงาน เพื่อมอบหมายให้รับผิดชอบกิจกรรมการจัดการความรู้เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๔. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) มอบหมาย

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้ การนำองค์กร และการวางแผนยุทธศาสตร์ มืองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มวิศวกรรม | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิศวกรรม ๒ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิศวกรรม ๑ | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิศวกรรม ๓ | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรม สำนักงานก่อสร้าง ๓ | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิศวกรรม ๔ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวทิพรดา แก้วประเสริฐ กลุ่มวิศวกรรม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ตามแผนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง หมวด ๑ การนำองค์กร และหมวด ๒ การวางแผนยุทธศาสตร์
๒. ประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหารจัดการความรู้

๔. คณะทำงานการจัดการความรู้การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้ มืองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและติดตามประเมินผล | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๒ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล ๑ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวนุชรี ดั่งรอด
กลุ่มอำนวยการและติดตามประเมินผล | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวศิริขวัญ ทองพรม
กลุ่มอำนวยการและติดตามประเมินผล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวเพ็ญแข แบ่งดี
กลุ่มอำนวยการและติดตามประเมินผล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นางสาวอรทัย นวนสอน
กลุ่มอำนวยการและติดตามประเมินผล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ตามแผนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย และหมวด ๔ การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้
๒. ประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหารจัดการความรู้

๕. คณะทำงาน...

๕. คณะทำงานการจัดการความรู้การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล และการจัดการกระบวนการ
มีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักงานก่อสร้าง ๑ - ๑๖ | คณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้างานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๔. นางลัดดา สุขสุheim ฝ่ายบริหารทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕. นางณัฐชนันท์พร มหัทธนะสิน ฝ่ายบริหารทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวสุวรรณี สามี ฝ่ายบริหารทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ตามแผนการตรวจประเมินการจัดการ
ความรู้ (KMA) สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล และหมวด ๖
การจัดการกระบวนการ

๒. ประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาในรอบ ๖ เดือน
และ ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหารจัดการความรู้

๖. คณะทำงานพัฒนาคลังความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์ มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและติดตามประเมินผล | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๒ - ๔ | คณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิศวกรรม ๑ - ๔ | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๑ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวนุชรี ดั่งรอด | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กลุ่มอำนวยการและติดตามประเมินผล | |
| ๗. นางสาวศิริขวัญ ทองพรม | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กลุ่มอำนวยการและติดตามประเมินผล | |

อำนาจหน้าที่

๑. พัฒนาคลังความรู้สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ให้เป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ที่สามารถ
ใช้ประโยชน์เป็นหมวดหมู่ เข้าถึงง่ายและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อใช้สื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ของสำนักพัฒนา
แหล่งน้ำขนาดกลาง

๓. เผยแพร่กิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ในช่องทางที่
เหมาะสมและต่อเนื่อง

๔. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปบทเรียนหลังการปฏิบัติ เพื่อเสนอทีมงานจัดการความรู้
ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

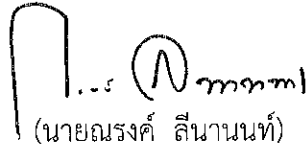
๗. คณะทำงานเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้
องค์ประกอบ

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรม สำนักงานก่อสร้าง ๑ - ๑๖ | ทีมงานเครือข่าย |
| ๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักงานก่อสร้าง ๑ - ๑๖ | ทีมงานเครือข่าย |
| ๓. นางปิ่นณธร อินทร์สุข ฝ่ายบริหารทั่วไป | ทีมงานเครือข่าย |
| ๔. นางสาวอภิรดี แซ่ลิ้ม ฝ่ายบริหารทั่วไป | ทีมงานเครือข่าย |
| ๕. นางสาววรพร แสงคล้าย ฝ่ายบริหารทั่วไป | ทีมงานเครือข่าย |

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานและประชาสัมพันธ์กิจกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน
 ๒. รายงานผลความก้าวหน้าและผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ในส่วนของหน่วยงาน ส่งให้ทีมงานจัดการความรู้สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด
 ๓. ร่วมดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ในฐานะผู้ประสานงานระหว่างทีมงานจัดการความรู้กรมชลประทาน / สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กับหน่วยงานในสังกัด
 ๔. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ทีมงานจัดการความรู้มอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖


(นายณรงค์ สีนานนท์)

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง