



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดการองค์ความรู้ (KM)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดการองค์ความรู้ (KM)

รหัสคู่มือ สชป.๒/ผง.๓/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายยุทธศาสตร์ ส่วนแผนงาน

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

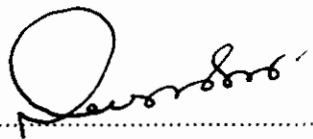
เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


หมวดหมู่ แผนงาน


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดการองค์ความรู้ (KM)

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(นายสถิต โพธิ์ดี)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ ฯ

ลงชื่อ.....
(นายสมหวัง ผลประสิทธิ์โต)
ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน
ตำแหน่ง คณะทำงานกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ.....
(นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน)
ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดการองค์ความรู้ (KM)

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน

ตำแหน่ง วิศวกรชลประทานชำนาญการ สังกัด ฝ่ายยุทธศาสตร์ ส่วนแผนงาน

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ที่อยู่ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ถนนบุญวาทย์

ตำบลสวนดอก อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

เบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๒-๖๗๐๐

คำนำ

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร สามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

กรมชลประทานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ กรมชลประทานขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการความรู้กรมชลประทาน โดยตระหนักถึงความสำคัญในการใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) เป็นเครื่องมือในการนำองค์กรก้าวสู่องค์กรสมรรถนะสูง โดยการสร้างสินทรัพย์ทางความรู้ให้อยู่กับองค์กร พัฒนาระบบให้องค์กรความรู้ถูกถ่ายทอดและเก็บรักษาไว้ที่องค์กร และมีการแบ่งปันความรู้ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และนวัตกรรมขององค์กร จึงมีการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

คู่มือเล่มนี้เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับสำนักงานชลประทาน ในการกำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของกรมชลประทาน บรรลุผลตามวัตถุประสงค์

คณะผู้จัดทำ ฝ่ายยุทธศาสตร์
สำนักงานชลประทานที่ ๒
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
Work Flow	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ระบบติดตามประเมินผล	๑๐
เอกสารอ้างอิง	๑๑
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑
ภาคผนวก	๑๒
๑) ตัวอย่างหนังสือราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	
๒) ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนัก/กอง ประจำปี ๒๕๖๒	
๓) ตัวอย่างแบบฟอร์มแผน/ผลปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงานชลประทาน ประจำปี ๒๕๖๒	
๔) การรายงานผลการดำเนินงาน ในระบบรวมศูนย์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง	

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการองค์ความรู้ (KM)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการองค์ความรู้ (KM) ไว้ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการองค์ความรู้ของสำนักงานชลประทาน สามารถดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำองค์กรก้าวสู่องค์กรสมรรถนะสูง

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานชลประทาน ตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักงานชลประทานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน การติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อเข้ารายงานผลการดำเนินงาน ในระบบรวมศูนย์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน

๓. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

ระบบรวมศูนย์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ หมายถึง ระบบส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน โดยให้สำนัก/กองต่างๆเข้ารายงานผลความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน แต่งตั้งคณะทำงานและพิจารณากำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทาน ให้เป็นไปตามแนวทางของแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดการความรู้กรมชลประทาน

รองผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทาน

ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทาน

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ เผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดการความรู้และติดตามการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานชลประทานพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

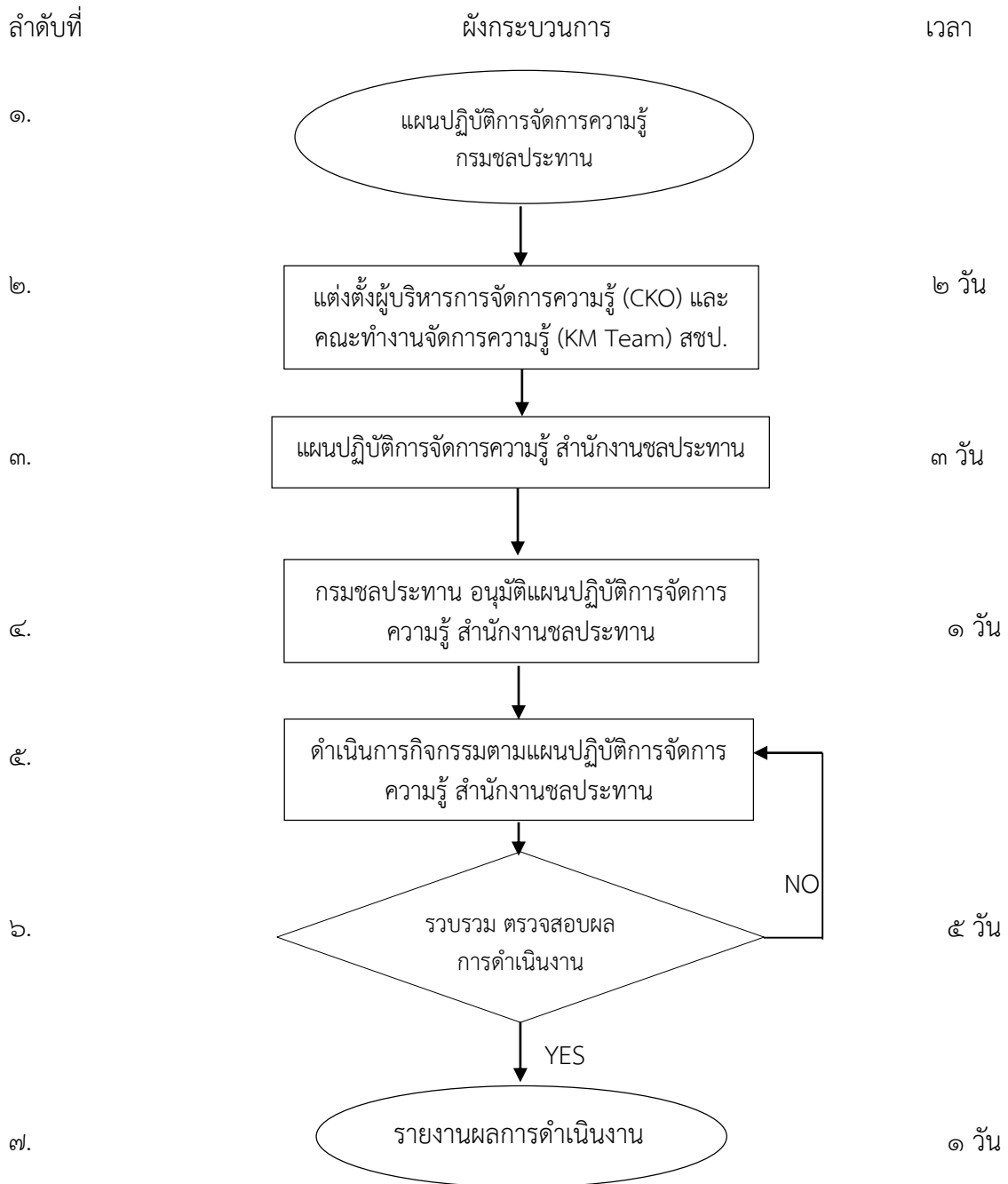
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการกิจกรรมที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทาน

สรุปกระบวนการจัดการองค์ความรู้ (KM)

กระบวนการจัดการองค์ความรู้ (KM) ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปี
๒. แต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักงานชลประทาน
๓. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปี
๔. กรมชลประทาน อนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๕. ดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
๖. รวบรวม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน
๗. รายงานผลการดำเนินงาน ในระบบรวมศูนย์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง

Work Flow กระบวนการจัดการองค์ความรู้ (KM)



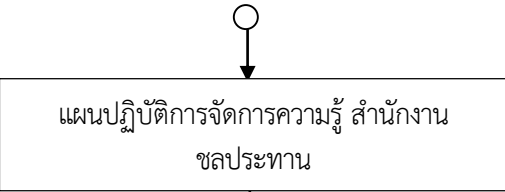
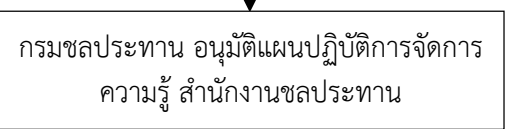
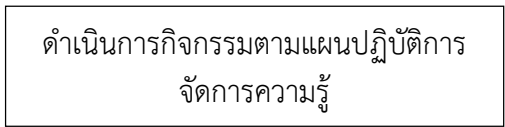

ระยะเวลาดำเนินการ ใน ๑ ปีงบประมาณ

๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การจัดการองค์ความรู้ (KM)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.			คณะกรรมการจัดการความรู้กรมชลประทาน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณเสนอขออนุมัติจากอธิบดี (ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้กรมชลประทาน)		-สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล -คณะกรรมการจัดการความรู้กรมชลประทาน
๒.		๒ วัน	ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักงานชลประทาน	คำสั่งสำนักงานชลประทานมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ครบถ้วน	-ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน -รองผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน -ฝ่ายยุทธศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	 <p>แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนักงาน ชลประทาน</p>	๓ วัน	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงาน ชลประทาน กำหนดแนวทางและ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี ของสำนักงานชลประทาน	รูปแบบและแนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติการเป็นไปตามที่กรม กำหนด	-ประธานคณะทำงาน -เลขานุการคณะทำงาน สำนักงานชลประทาน
๔.	 <p>กรมชลประทาน อนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการ ความรู้ สำนักงานชลประทาน</p>	๑ วัน	กรมชลประทาน พิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการ ความรู้ สำนัก/กอง		-สำนักบริหารทรัพยากร บุคคล -เลขานุการ คณะกรรมการจัดการ ความรู้กรมชลประทาน
๕.	 <p>ดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ จัดการความรู้</p> 		ส่วน/โครงการ ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกิจกรรมให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทาน	การดำเนินงานเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการจัดการความรู้	-ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{รวบรวม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน} Decision --> End([รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	๕ วัน	เลขานุการคณะทำงาน สำนักงาน ชลประทานรวบรวมความก้าวหน้าผล การดำเนินงานและตรวจสอบเอกสาร ประกอบการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานการดำเนินงาน ครบถ้วน	-ฝ่ายยุทธศาสตร์ (เลขานุการคณะทำงาน)
๗.		๑ วัน	รายงานผลการดำเนินงานในระบบรวม ศูนย์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้	รายงานผลตามกำหนดและแนบ เอกสารหลักฐานการดำเนินงาน	-ฝ่ายยุทธศาสตร์ (เลขานุการคณะทำงาน)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณเสนอขออนุมัติจากอธิบดี (ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้กรมชลประทาน)</p>	<p>๑. คณะกรรมการจัดการความรู้กรมชลประทาน ประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. เสนออธิบดี (ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้กรมชลประทาน) เพื่อลงนามอนุมัติแผน</p> <p>๓. จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดการความรู้กรมชลประทาน ให้ทุกสำนัก/กอง</p>		<p>-สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>-คณะกรรมการจัดการความรู้กรมชลประทาน</p>	
<p>๒. ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักงานชลประทาน</p>	<p>สำนักงานชลประทานพิจารณาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) และคำสั่งอื่นๆ ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน</p>	<p>หนังสือราชการคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p>	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน</p> <p>-รองผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน</p> <p>-ฝ่ายยุทธศาสตร์</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓. คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานชลประทาน กำหนด แนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ ประจำปี ของ สำนักงานชลประทาน</p>	<p>๑. คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงาน ชลประทาน ประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ การจัดการความรู้ สำนักงานชลประทาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. เสนอประธานคณะกรรมการจัดการ ความรู้สำนักงานชลประทาน เพื่อลงนาม อนุมัติแผน</p> <p>๓. จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ให้ กรมชลประทาน</p>	<p>แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ จัดการความรู้สำนัก/กอง</p>	<p>-ประธานคณะทำงาน -ฝ่ายยุทธศาสตร์ (เลขานุการคณะทำงาน)</p>	
<p>๔. กรมชลประทาน พิจารณา ตรวจสอบและอนุมัติแผนปฏิบัติ การจัดการความรู้ สำนัก/กอง</p>	<p>เลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน รวบรวม ตรวจสอบและ เสนอพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ สำนัก/กอง</p>		<p>-สำนักบริหารทรัพยากร บุคคล -เลขานุการคณะกรรมการ จัดการความรู้กรม ชลประทาน</p>	
<p>๕. ส่วน/โครงการ ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกิจกรรมให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดการ ความรู้ สำนักงานชลประทาน</p>	<p>๑. จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี ของสำนักงานให้ทุกส่วน/ โครงการ</p> <p>๒. ส่วน/โครงการ ควบคุมและดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดการ ความรู้</p>	<p>แบบฟอร์มแผน/ผลปฏิบัติการ จัดการความรู้สำนักงาน ชลประทาน</p>	<p>-ผู้อำนวยการส่วน/ โครงการ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๖.เลขานุการคณะกรรมการ สำนักงานชลประทานรวบรวม ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และตรวจสอบเอกสาร ประกอบการดำเนินงาน</p>	<p>เลขานุการคณะกรรมการ สำนักงาน ชลประทาน ตรวจสอบกิจกรรมตามแผน และติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงาน รายกิจกรรมพร้อมเอกสารประกอบ จาก ส่วน/โครงการที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา</p>	<p>แบบฟอร์มแผน/ผลปฏิบัติการ จัดการความรู้สำนักงาน ชลประทาน</p>	<p>-ฝ่ายยุทธศาสตร์ (เลขานุการคณะกรรมการ)</p>	
<p>๗. รายงานผลการดำเนินงานใน ระบบรวมศูนย์แผนปฏิบัติการ จัดการความรู้</p>	<p>เลขานุการคณะกรรมการ รายงานผลการ ดำเนินงานผ่านระบบรวมศูนย์แผนปฏิบัติ การจัดการความรู้ สำนัก/กอง ของส่วน พัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือ ที่ http://person.rid.go.th/kmpln2019</p>	<p>ระบบรวมศูนย์แผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ สำนัก/กอง</p>	<p>-ฝ่ายยุทธศาสตร์ (เลขานุการคณะกรรมการ)</p>	

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑.แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปี			-คณะกรรมการจัดการความรู้กรมชลประทาน	
๒.แต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักงานชลประทาน	คำสั่งสำนักงานชลประทานเมืองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ครบถ้วน	ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	-รองผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน -ฝ่ายยุทธศาสตร์	
๓.แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปี	รูปแบบและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด	ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางมีกรมกำหนด	-รองผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน	
๔.กรมชลประทาน อนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง			-คณะกรรมการจัดการความรู้กรมชลประทาน	
๕.ดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ตรวจสอบผลการดำเนินงานเทียบกับแผนการปฏิบัติงาน	-ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ	
๖.รวบรวม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานการดำเนินงานครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบผลการดำเนิน	-ฝ่ายยุทธศาสตร์ (เลขานุการคณะทำงาน)	
๗. รายงานผลการดำเนินงาน ในระบบรวมศูนย์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง	รายงานผลตามกำหนดและแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน	ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลในระบบพร้อมแนบหลักฐานในระยะเวลาที่กำหนด	-เลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้กรมชลประทาน	

๘. เอกสารอ้างอิง

การรายงานผลการดำเนินงาน ในระบบศูนย์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง
รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ตัวอย่างหนังสือราชการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้

๙.๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนัก/กอง ประจำปี ๒๕๖๒

๙.๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มแผน/ผลปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงานชลประทาน ประจำปี ๒๕๖๒

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒
ที่ ข ๑๑/ ๕๕๗ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO)
และคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team)
สำนักงานชลประทานที่ ๒

ตามคำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ ข ๑๑/๑๒๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักงานชลประทานที่ ๒ และ คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ ข ๑๑/๓๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๒ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ ข ๑๑/๑๒๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และคำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ ข ๑๑/๓๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยขอปรับปรุงและแต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office หรือ CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) สำนักงานชลประทานที่ ๒ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนาจการ กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ของสำนักงานชลประทานที่ ๒

(๒) พิจารณาสับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ และงบประมาณ ในการดำเนินงานการจัดการความรู้

(๓) แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม เพื่อมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินงานการจัดการความรู้

๒. คณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ | ประธานคณะทำงาน |
| (๒) ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน | รองประธานคณะทำงาน |
| (๓) ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา | คณะทำงาน |
| (๔) ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรม | คณะทำงาน |
| (๕) ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล | คณะทำงาน |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะทำงาน |
| (๗) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานสาป่าง | คณะทำงาน |
| (๘) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานพะเยา | คณะทำงาน |
| (๙) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานน่าน | คณะทำงาน |

/(๑๐) ผู้อำนวยการ...

- | | |
|--|-----------------------------|
| (๑๐) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานเชียงใหม่ | คณะทำงาน |
| (๑๑) ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแก่งเสือเต้น | คณะทำงาน |
| (๑๒) ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง | คณะทำงาน |
| (๑๓) ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่ลาว | คณะทำงาน |
| (๑๔) ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๒ | คณะทำงาน |
| (๑๕) ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | คณะทำงาน |
| (๑๖) หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ ส่วนแผนงาน | คณะทำงานและเลขานุการ |
| (๑๗) นางสาวศิริพร ศรีตนไชย
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ ส่วนแผนงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๘) นางสาวอัญชนก เลิศพิพัฒน์กุล
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ ส่วนแผนงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๙) นางสาวแสงดาว วงศ์ปิ่น
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๒๐) นางสาวทิพรดา แก้วประเสริฐ
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ ส่วนวิศวกรรม | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
 ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ภาระงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานชลประทานที่ ๒
 ๓. แต่งตั้งคณะทำงาน KM ในระดับส่วน/โครงการ/ฝ่าย ภายในหน่วยงานที่กำกับ
 ๔. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
 ๕. ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๒
 ๖. ปรับปรุงองค์ความรู้ในคลังความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๗. ดำเนินการสรุปทเรียน ผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ และจัดทำแนวทาง/แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ในปีถัดไป
 ๘. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานย่อยตามที่เห็นสมควร
 ๙. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปรีชา जानทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา การดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562											ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.
1	ทบทวน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง 1.1 คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (พิจารณาให้มีบุคลากรทุกส่วน/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง) 1.2 คณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรอง คู่มือการปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง	พ.ย.61													มีคำสั่งแต่งตั้ง 1. คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 2. คณะทำงานตรวจสอบ กลั่นกรองคู่มือของ สำนัก/กอง	2 ฉบับ	สำนัก/กอง	
2	ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เสนอขออนุมัติ	พ.ย.-ธ.ค.61													มีแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปี งบประมาณพ.ศ. 2562	1 ฉบับ	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง	
3	ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) ของสำนัก/กอง และ/หรือผู้บังคับบัญชาทุกระดับภายในสำนัก/กอง สื่อสารเผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้ ค่านิยม วัฒนธรรมกรมชลประทาน และองค์ความรู้อื่น ๆ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง	ม.ค.-ก.ย.62													มีการสื่อสารแนวทวงนโยบายจาก CKO และ/หรือผู้บังคับบัญชาทุกระดับภายในสำนัก/กอง ตามช่องทางที่หลากหลาย เช่น การประชุม การใช้เทคโนโลยี line facebook twitter ฯลฯ	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับภายในสำนัก/กอง	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา การดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562											ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.
4	ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน คู่มือ ดังนี้ 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... ฯลฯ	ม.ค.-ส.ค.62													ร้อยละของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	ร้อยละ 100 ของจำนวนคู่มือที่วางแผนไว้	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง	
5	เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2561 ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำ Infographic การทำคลิปวิดีโอ	ธ.ค.61-ก.ย.62													จำนวนการเผยแพร่คู่มือในรูปแบบต่าง ๆ	มีจำนวนการเผยแพร่คู่มือในรูปแบบต่าง ๆ อย่างน้อยร้อยละ 10 ของจำนวนคู่มือปี 60-61	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา การดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562											ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.	
6	นำคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2560-2562 หรือองค์ความรู้อื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit school) โดยมีหัวข้อที่จะดำเนินการ จำนวน หัวข้อ ดังนี้ 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... ฯลฯ	ต.ค.61-ก.ย.62														รายงานผลการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานหรือองค์ความรู้อื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)	ร้อยละ 100 ของจำนวน unit school ที่วางแผนไว้	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง	
7	การมีส่วนร่วมในการบริหารคลังความรู้ในศูนย์ความรู้กลาง (RID Knowledge Center)	เม.ย.-ก.ย.62														ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนฯ	ร้อยละ 100	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง	

(.....)
ประธานคณะทำงานจัดการความรู้
สำนัก/กอง.....

(.....)
ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO)
สำนัก/กอง.....

หมายเหตุ : กิจกรรมข้อ 1-7 เป็นกิจกรรมพื้นฐานที่ทุก สำนัก/กอง ต้องมีและสามารถเพิ่มเติมกิจกรรมอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ 2
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

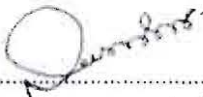
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา การดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562												ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1	ทบทวน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงาน/กอง 1.1 คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงาน/กองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (พิจารณาให้มีบุคลากรทุกส่วน/ฝ่ายภายในสำนักงาน/กอง) 1.2 คณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานของ สำนักงาน/กอง	พ.ย.61														มีคำสั่งแต่งตั้ง 1. คณะทำงานจัดการความรู้สำนักงาน/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 2. คณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือของ สำนักงาน/กอง	2 ฉบับ	สำนัก/กอง	
2	ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงาน/กองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เสนอขออนุมัติ	พ.ย.-ธ.ค.61														มีแผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงาน/กอง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562	1 ฉบับ	คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงาน/กอง	
3	ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) ของสำนักงาน/กอง และ/หรือผู้บังคับบัญชาทุกระดับภายในสำนักงาน/กอง สื่อสารเผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้ ค่านิยม วัฒนธรรมกรมชลประทาน และองค์ความรู้อื่น ๆ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง	ม.ค.-ก.ย.62														มีการสื่อสารแนวทางนโยบายจาก CKO และ/หรือผู้บังคับบัญชาทุกระดับภายในสำนักงาน/กอง ตามช่องทางที่หลากหลาย เช่น การประชุม การใช้เทคโนโลยี line facebook twitter ฯลฯ	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับภายในสำนัก/กอง	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา การดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562										ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ส.ค.
4	<p>ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 53 คู่มือ ดังนี้</p> <p>1 คู่มือการใช้งานระบบติดตามงานออนไลน์</p> <p>2 คู่มือการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคาร</p> <p>3 คู่มือการรักษาความปลอดภัย</p> <p>4 คู่มือการตรวจสอบการแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</p> <p>5 คู่มือการตรวจสอบและจัดทำบัญชีขอเลื่อนชั้นเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี</p> <p>6 คู่มือการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานชลประทานที่ 2</p> <p>7 คู่มือขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง</p> <p>8 คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี</p> <p>9 คู่มือการยืมเงินทดรองราชการ เงินยืมราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ</p> <p>10 คู่มือจัดวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>11 คู่มือการรับ-จ่ายเงินในระบบ E-Payment</p>	ม.ค.-ส.ค.62												ร้อยละของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	ร้อยละ 100 ของจำนวนคู่มือที่วางแผนไว้	คณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง	


ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา การดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562											ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.
	12 คู่มือการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่างๆ																	
	13 คู่มือการให้บริการติดต่อสอบถามแก่ผู้มาขอรับบริการ (ภายใน/ภายนอก)																	
	14 คู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการแก่ประชาชน																	
	15 คู่มือการให้บริการห้องสมุด/คลังความรู้																	
	16 คู่มือการใช้งานระบบติดตามผลการปฏิบัติราชการ																	
	17 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี																	
	18 คู่มือการจัดการองค์ความรู้ (KM)																	
	19 คู่มือการคำนวณต้นทุนผลผลิต																	
	20 คู่มือการพิจารณา ขออนุมัติจัดสรร ปรับโอน เปลี่ยนแปลง																	
	21 คู่มือตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติเงิน ชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง(ค่าK)																	
	22 คู่มือการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างงานชลประทาน																	
	23 คู่มือการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคารชลประทาน																	
	24 คู่มือการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ทาง สะพาน และท่อ เหลี่ยม																	
	25 คู่มือการจัดทำแผนงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน																	
	26 คู่มือการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณ																	
	27 คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ (cash flow)																	
	28 คู่มือติดตามงานภาคสนามงานก่อสร้าง																	
	29 คู่มือการจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานด้านงบประมาณ ประจำปี																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา การดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562											ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.
	49 คู่มือการแก้ไขปัญหาของผู้รับบริการและการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย 50 คู่มือการจัดทำรายงานความเสียหายพื้นที่เพาะปลูก 51 คู่มือการจัดทำรายงานความเสียหายอาคารชลประทาน 52 คู่มือการคำนวณวัสดุก่อสร้าง 53 คู่มือการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการก่อสร้าง																	
5	เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2561 ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำ Infographic การทำคลิปวิดีโอ	ธ.ค.61-ก.ย.62													จำนวนการเผยแพร่คู่มือในรูปแบบต่าง ๆ	มีจำนวนการเผยแพร่คู่มือในรูปแบบต่าง ๆ อย่างน้อย ร้อยละ 10 ของจำนวนคู่มือปี 60-61	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง	
6	นำคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2560-2562 หรือองค์ความรู้อื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit school) โดยมีหัวข้อที่จะดำเนินการ จำนวน5.... หัวข้อ ดังนี้ 1.การติดตามและวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์น้ำ โดย รองผส.ชป.2 2.หลักการบริหารจัดการน้ำ โดย ผจบ.ชป 3.การใช้งานระบบ CEN-PROJECT โดย ผผง.ชป.2 4.การออกแบบเบื้องต้น โดย ผวศ.ชป.2 5.การใช้งานระบบฐานข้อมูลการฝึกอบรม โดย ผบท.ชป.2	ต.ค.61-ก.ย.62												รายงานผลการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานหรือองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)	ร้อยละ 100 ของจำนวน unit school ที่วางแผนไว้	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา การดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562											ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			พ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.
7	การมีส่วนร่วมในการบริหารคลังความรู้ในศูนย์ความรู้กลาง (RID Knowledge Center)	เม.ย.-ก.ย.62													ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนฯ	ร้อยละ 100	คณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง	



 (นายสถิต โพธิ์ดี)
 ประธานคณะกรรมการความรู้
 สำนักงานชลประทานที่ 2

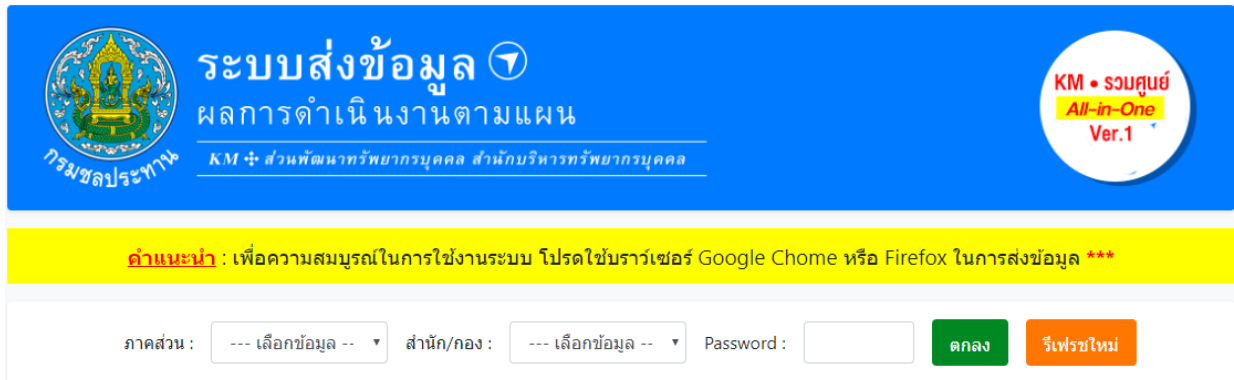


 (นายปรีชา जानทอง)
 ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO)
 สำนักงานชลประทานที่ 2

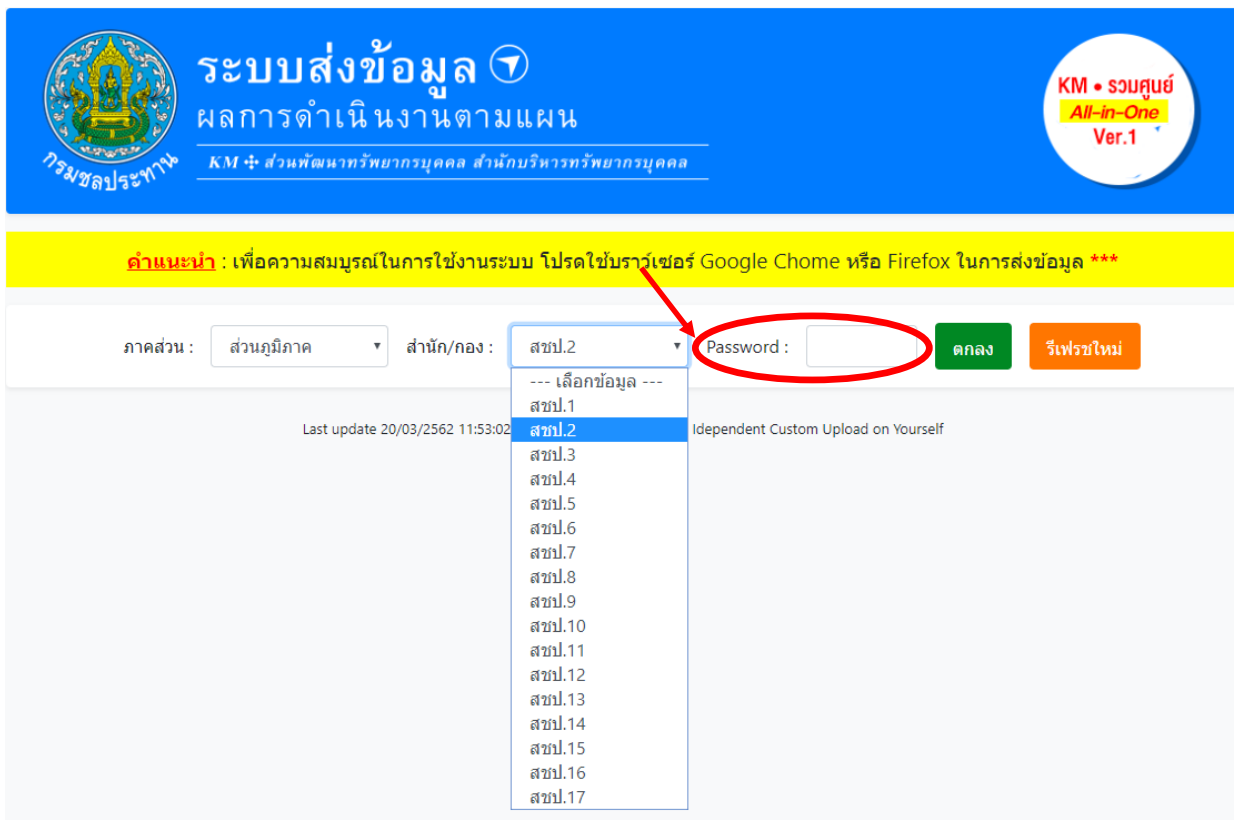
หมายเหตุ : กิจกรรมข้อ 1-7 เป็นกิจกรรมพื้นฐานที่ทุก สำนัก/กอง ต้องมีและสามารถเพิ่มเติมกิจกรรมอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม

การรายงานผลการดำเนินงาน ในระบบรวมศูนย์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง

1) การเข้าสู่ระบบออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถเข้าได้ทางเว็บไซต์ <http://person.rid.go.th/kmplan2019>



๒) log in เข้าสู่ระบบ โดยเลือกส่วนภูมิภาค และสำนักงานชลประทานที่ ๒ โดยใส่ password ที่ได้รับจาก ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้ที่สำนักฯแต่งตั้งให้มีสิทธิการใช้งาน และหน้าที่ในการรายงานผลจึงจะได้รับ password)



เมื่อเข้าระบบ จะแสดงแถบเมนูประเภทต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ แถบส่งข้อมูล โดยเลือกกิจกรรมที่ต้องการรายงานข้อมูล

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีกิจกรรมที่ต้องรายงานผลทั้งสิ้น ๘ กิจกรรม

เลือกรายการ :

[1. ส่งข้อมูล]

[2. ตรวจสอบ กิจกรรมที่ส่ง (1,2,7,8...)]

เพิ่มกิจกรรม (เพิ่มเติมจาก สำนัก/กอง)

กิจกรรม :

=== เลือกกิจกรรม ===

=== เลือกกิจกรรม ===

- [1] ทบทวน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง
- [2] ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนัก/กอง
- [3] ผู้บริหาร (CKO) และ ผบ. ของสำนัก/กอง มีวิธีการ สื่อสารเผยแพร่ แนวทางการ จัดการความรู้ และค่านิยม วัฒนธรรมฯ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
- [4] จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ปีงบประมาณ 2562
- [5] เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานในรูปแบบต่างๆ เช่น การทำ infographic หรือ Clip Video
- [6] นำคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำแล้วเสร็จ ปีงบประมาณ 60-62 หรือองค์ความรู้ จัดการ เรียน/สอน ในหน่วยงาน (Unit School)
- [7] การมีส่วนร่วมในการบริหารคลังความรู้ในศูนย์ความรู้กลาง (RID Knowledge Center)
- [8] รายละเอียดค่าใช้จ่าย ผลการดำเนินการโครงการเสริมสร้างแรงจูงใจในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง

๒.๒ แถบตรวจสอบกิจกรรมที่ส่ง

ระบบจะแสดงกิจกรรมที่ได้จัดส่งข้อมูลแล้ว เพื่อให้ตรวจสอบโดยจะแสดงสถานะ การตรวจสอบข้อมูลแปรผันตามสีตาราง คือ สีเขียว : ส่งข้อมูลเรียบร้อย และ สีแดง : ข้อมูลที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม

เลือกรายการ :

[1. ส่งข้อมูล]

[2. ตรวจสอบ กิจกรรมที่ส่ง (1,2,7,8...)]

กำลังตรวจสอบ ... รายการส่งข้อมูล ของ สำนัก/กอง => **สขป.2**

กิจกรรมที่ : 1, 2, 7, 8 และ กิจกรรมที่ สำนัก/กอง เพิ่มเติม
**** ส่วนกิจกรรมที่ 3, 4, 5 และ 6 ตรวจสอบผลได้ผ่านหน้า [1.ส่งข้อมูล]****
สถานะการตรวจสอบข้อมูล : แปรผลตามสีตารางได้ดังนี้

[สีเขียว] = ส่งข้อมูลเรียบร้อย

[สีแดง] = ข้อมูลที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม

โหลดข้อมูลในตาราง..ใหม่

แสดง ข้อมูล (แถว)

ไฟล์ที่ทำการส่ง	ชื่อ-นามสกุล (ผู้ส่ง)	Comment From Admin
ทบทวน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง		
คณะทำงานจัดการความรู้ประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สขป.2.pdf ----- 17 ธ.ค. 2561 เวลา : 15:28.59 น.	ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศิริพร ศรีคนไชย เบอร์โทรศัพท์ : 0863646378 E-mail : gift_give@outlook.com -----	ส่งข้อมูลเรียบร้อย >> มี COMMENT << คำสั่งคณะทำงานที่ ข11/537/61 ลว. 15 พ.ย.61 ----- (17 ธ.ค. 2561 เวลา : 15:28.59 น.)
คณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือ การปฏิบัติงานของ สขป.2.pdf ----- 25 พ.ย. 2561 เวลา : 22:25:31 น.	ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศิริพร ศรีคนไชย เบอร์โทรศัพท์ : 0863646378 E-mail : gift_give@outlook.com -----	ส่งข้อมูลเรียบร้อย >> มี COMMENT << คำสั่งคณะกลั่นกรอง ที่ข11/538/61 ลว. 15 พ.ย.61 ----- (17 ธ.ค. 2561 เวลา : 18:03.04 น.)

๓) การรายงานผลการดำเนินงานรายกิจกรรม

๓.๑ กิจกรรมที่ ๑-๗ เมื่อเลือกแถบแต่ละกิจกรรมจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ทำการ Upload ไฟล์ข้อมูลเพื่อจัดส่งในระบบ

กิจกรรมที่ ๑

กิจกรรม :

[1] ทบทวน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง

คำอธิบาย ในการส่งกิจกรรมที่ 1 (ตัวชี้วัด)

1. มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
2. คณะทำงานตรวจสอบ กลั่นกรองคู่มือของ สำนัก/กอง

เป้าหมาย

- 2 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ

- สำนัก/กอง

Upload กิจกรรมที่ 1

1.1 คณะทำงานจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของ สำนัก/กอง (พิจารณาให้มีผลการทุกส่วน/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง)

Upload Drag & Drop Files

Start Upload [กิจกรรมที่ 1 ย่อย 1.1]

1.2 คณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง

Upload Drag & Drop Files

Start Upload [กิจกรรมที่ 1 ย่อย 1.2]

ท่านได้ทำการ Upload (อัปโหลด) ไฟล์เสร็จสมบูรณ์แล้วหรือไม่ ?

กิจกรรมที่ ๒

กิจกรรม :

[2] ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนัก/กอง

คำอธิบาย ในการส่งกิจกรรมที่ 2 (ตัวชี้วัด)

1. มีแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562

เป้าหมาย

- 1 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ

- คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง

Upload กิจกรรมที่ 2

Upload Drag & Drop Files

Start Upload [กิจกรรมที่ 2]

- ท่านได้ทำการ Upload (อัปโหลด) ไฟล์เสร็จสมบูรณ์แล้วหรือไม่ ?

กิจกรรมที่ ๓

กิจกรรม :

[3] ผู้บริหาร (CKO) และ ผบ. ของสำนัก/กอง มีวิธีการ สื่อสารเผยแพร่ แนวทางการ จัดการความรู้ และค่านิยม วัฒนธรรมกรมฯ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

คำอธิบาย ในการส่งกิจกรรมที่ 3 (ตัวชี้วัด)

1. มีการสื่อสารแนวทาง นโยบายจาก CKO และ/หรือผู้บังคับบัญชาทุกระดับภายในสำนัก/กอง ตามช่องทางที่หลากหลาย เช่น การประชุม การใช้เทคโนโลยี line facebook twitter ฯลฯ

เป้าหมาย

- อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับภายในสำนัก/กอง

Upload กิจกรรมที่ 3

แสดง ข้อมูล (แถว)

เดือนที่ส่ง	ไฟล์ที่ทำการส่ง
ตุลาคม 2561	[+] Upload ไฟล์เพิ่มเติม
พฤศจิกายน 2561	[+] Upload ไฟล์เพิ่มเติม
ธันวาคม 2561	[+] Upload ไฟล์เพิ่มเติม
มกราคม 2562	[+] Upload ไฟล์เพิ่มเติม 1. 1553225904_NEW_ACTIVITY_3.pdf • ข้อมูลผู้ส่ง --> นายเกียรติกรวิน เพิ่มทวีสิน, 0855522522 • หมายเหตุ --> กิจกรรมสื่อสารเผยแพร่ ส่วนวิศวกรรม • ว/ด/ป เวลา ที่ส่ง --> 22 มี.ค. 2562 เวลา : 10.38.24 น. • Admin Comment --> ข้อมูลถูกต้อง, , 28 มี.ค. 2562 เวลา : 16.21.48 น.

กิจกรรมที่ ๔

กิจกรรม :

[4] จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) บึงบอระเพ็ด 2562

คำอธิบาย ในการส่งกิจกรรมที่ 4 (ตัวชี้วัด)

1. ร้อยละของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

เป้าหมาย

- ร้อยละ 100 ของจำนวนคู่มือที่วางแผนไว้

ผู้รับผิดชอบ

- คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง

Upload กิจกรรมที่ 4

แสดง ข้อมูล (แถว)

KEY workmanual	ไฟล์ที่ทำการส่ง
1	คู่มือการใช้งานระบบติดตามงานออนไลน์ หมวดหมู่ : [สขป.] :: ด้านบริหารทั่วไป ---> <input type="button" value="+"/> แก้ไขหมวดหมู่ <input type="button" value="+ Upload ไฟล์เพิ่มเติม"/>
2	คู่มือการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคาร หมวดหมู่ : [สขป.] :: ด้านบริหารทั่วไป ---> <input type="button" value="+"/> แก้ไขหมวดหมู่ <input type="button" value="+ Upload ไฟล์เพิ่มเติม"/>
3	คู่มือการรักษาความปลอดภัย หมวดหมู่ : [สขป.] :: ด้านบริหารทั่วไป ---> <input type="button" value="+"/> แก้ไขหมวดหมู่ <input type="button" value="+ Upload ไฟล์เพิ่มเติม"/>

กิจกรรมที่ ๕

กิจกรรม :

[5] เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานในรูปแบบต่างๆ เช่น การทำ infographic หรือ Clip Video

คำอธิบาย ในการส่งกิจกรรมที่ 5 (ตัวชี้วัด)

1. จำนวนการเผยแพร่คู่มือในรูปแบบต่าง ๆ

เป้าหมาย

- มีจำนวนการเผยแพร่คู่มือในรูปแบบต่าง ๆ อย่างน้อย ร้อยละ 10 ของจำนวนคู่มือปี 60-61

ผู้รับผิดชอบ

- คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง

Upload กิจกรรมที่ 5

แสดง ข้อมูล (แถว)

บึงบรรมาน ที่ดำเนินจัดทำคู่มือ แล้วเสร็จ	ไฟล์ที่ทำการส่ง
บึงบรรมาน 2560	<input type="button" value=" [+] Upload ไฟล์เพิ่มเติม"/>
บึงบรรมาน 2561	<input type="button" value=" [+] Upload ไฟล์เพิ่มเติม"/>

แสดงข้อมูล 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 ข้อมูล

ย้อนกลับ ถัดไป

กิจกรรมที่ ๒

กิจกรรม :

[6] นำคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำแล้วเสร็จ มีงบประมาณ 60-62 หรือองค์ความรู้ จัดการ เรียน/สอน ในหน่วยงาน (Unit School) ▼

คำอธิบาย ในการส่งกิจกรรมที่ 6 (ตัวชี้วัด)

1. รายงานผลการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานหรือองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)

เป้าหมาย

- ร้อยละ 100 ของจำนวน unit school ที่วางแผนไว้

ผู้รับผิดชอบ

- คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง

Upload กิจกรรมที่ 6

แสดง ทั้งหมด ▼ ข้อมูล (แถว)

KEY Untischool	ไฟล์ที่ทำการส่ง
1	การติดตามและวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์น้ำโดย รองผส.ช. 2 [+] Upload ไฟล์เพิ่มเติม
2	หลักการบริหารจัดการน้ำ โดย ผจบ.ชป. [+] Upload ไฟล์เพิ่มเติม
3	การใช้งานระบบ CEN-PROJECT โดย ผผง.ชป.2 [+] Upload ไฟล์เพิ่มเติม
4	การออกแบบเบื้องต้น โดย ผวศ.ชป.2 [+] Upload ไฟล์เพิ่มเติม
5	การใช้งานระบบฐานข้อมูลการฝึกอบรม โดย ผบท.ชป.2 [+] Upload ไฟล์เพิ่มเติม

แสดงข้อมูล 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 ข้อมูล

ย้อนกลับ 1 ถัดไป

กิจกรรมที่ ๗

กิจกรรม :

[7] การมีส่วนร่วมในการบริหารคลังความรู้ในศูนย์ความรู้กลาง (RID Knowledge Center)

คำอธิบาย ในการส่งกิจกรรมที่ 7 (ตัวชี้วัด)

1. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนฯ

เป้าหมาย

- ร้อยละ 100

ผู้รับผิดชอบ

- คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง

Upload กิจกรรมที่ 7

Upload Drag & Drop Files

Start Upload [กิจกรรมที่ 7]

ท่านได้ทำการ Upload (อัปโหลด) ไฟล์เสร็จสมบูรณ์แล้วหรือไม่ ?

กิจกรรมที่ ๘

กิจกรรม :

[8] รายละเอียดค่าใช้จ่าย ผลการดำเนินการโครงการเสริมสร้างแรงจูงใจในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง

คลิกเพื่อ • ดาวน์โหลด
Excel : บันทึก ค่าใช้จ่าย
ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

1. ทำการแตกไฟล์ที่ดาวน์โหลด

2. จะได้ไฟล์เดอร์ "[8] รายละเอียดค่าใช้จ่าย..."

3. ภายในไฟล์เดอร์จะมี 2 ไฟล์ และ 1 ไฟล์เดอร์ ให้ทำการ ศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือ "00_คู่มือการใช้งานกิจกรรมที่_8 (PDF)"

คำอธิบาย ในการส่งกิจกรรมที่ 8

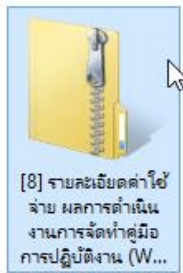
1. **คลิกดาวน์โหลดไฟล์ Excel **** ที่ปุ่มด้านบน **ทำการแตกไฟล์** จะได้ไฟล์เดอร์ ชื่อ "[8] รายละเอียดค่าใช้จ่าย..." ภายใน ไฟล์เดอร์ จะมี ไฟล์ย่อย 2 ไฟล์ และ 1 ไฟล์เดอร์ย่อย ให้ทำการศึกษาและ ปฏิบัติตาม ไฟล์คู่มือชื่อ : "00_คู่มือการใช้งานกิจกรรมที่ 8" ในการใช้งาน Excel เพื่อกรอกข้อมูล และ วิธีการ zip ไฟล์ เพื่อทำการส่ง ...
2. **การส่งข้อมูล **** คลิกที่ปุ่ม **Upload** เพื่อทำการแนบไฟล์ > เลือกไฟล์ที่จะทำการอัปโหลด > คลิกที่ปุ่ม **Start Upload** เพื่ออัปโหลด
รอจนกว่า .. การอัปโหลดดำเนินการเสร็จสิ้น **

Upload Drag & Drop Files

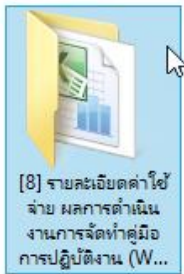
Start Upload [กิจกรรมที่ 8]

■ ท่านได้ทำการ Upload (อัปโหลด) ไฟล์เสร็จสมบูรณ์แล้วหรือไม่ ?

คู่มือการใช้งาน : “ไฟล์ Excel บันทึกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่จัดสรร”



1. ทำการแตกไฟล์ (Extract Files) ที่ดาวน์โหลดมาจาก **กิจกรรมที่ [8]**
ไว้ใน **ตำแหน่งที่หาไฟล์ง่ายๆ** อย่างเช่น **Desktop** หรือ **ไดร์ฟ D** เป็นต้น



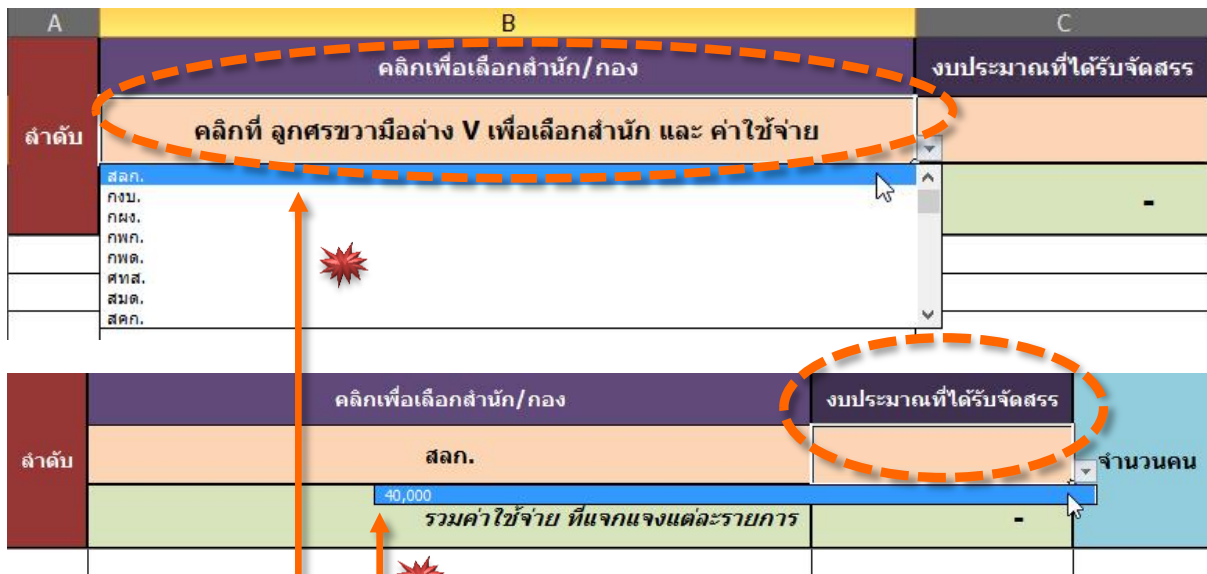
2. ภายในโฟลเดอร์ จะมี

- **ไฟล์ PDF** : 00_คู่มือการใช้งานกิจกรรมที่_8
- ➡ **คู่มือการใช้งานไฟล์ Excel บันทึกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่จัดสรร**
- **ไฟล์ excel** : 01_ตารางค่าใช้จ่ายสำนักกอง.xlsx
- ➡ **ไว้บันทึกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร**
- **โฟลเดอร์** : 02_ATTACH_FILES
- ➡ **ไว้เก็บไฟล์ PDF,Word ฯลฯ เพื่อทำการแนบ ตามกิจกรรม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในแต่ละข้อ**

Name	Date modified	Type	Size
02_ATTACH_FILES	9 ม.ค. 2562 16:32	File folder	
00_คู่มือการใช้งานกิจกรรมที่_8	10 ม.ค. 2562 11:06	Adobe Acrobat D...	1,324 KB
01_ตารางค่าใช้จ่ายสำนักกอง	9 ม.ค. 2562 16:30	แผ่นงาน Microsoft ...	19 KB

3. ทำการคลิกเข้า ไฟล์ excel : 01_ตารางค่าใช้จ่ายสำนักกอง.xlsx **เพื่อทำการกรอกข้อมูล**

	A	B	C	D	E
1		คลิกเพื่อเลือกสำนัก/กอง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	จำนวนคน	ไฟล์แนบ
2	ลำดับ	คลิกที่ ลูกศรขวามือล่าง V เพื่อเลือกสำนัก และ ค่าใช้จ่าย			
3		รวมค่าใช้จ่าย ที่แยกแยะแต่ละรายการ	-		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					



4. ทำการคลิกเลือกที่ **กล่องเมนูสีส้ม** : สำนัก/กอง และ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

	A	B	C	D	E
1		คลิกเพื่อเลือกสำนัก/กอง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		
2	ลำดับ	ส.ล.ก.	40,000	จำนวนคน	ไฟล์แนบ
3		รวมค่าใช้จ่าย ที่แจกแจงแต่ละรายการ	20,000		
4	1	ค่าใช้จ่ายโครงการที่ 1			
5		• ค่าอาหาร	20,000	45	
6					
7					

5. เมื่อเลือก สำนัก/กอง และ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามหน่วยงานที่ท่านสังกัด ถูกต้องแล้ว จะปรากฏตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณขึ้นมา จากนั้น ให้ท่านทำการ บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการเป็นลำดับ ๆ ในตาราง **พร้อมทั้งระบุ**

- **ค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการ**

*** ในกรณีระบุ **ค่าใช้จ่ายเกินกว่า งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** เซลล์รวมค่าใช้จ่าย จะขึ้นไฮไลท์สีแดง เพื่อเป็นการแจ้งเตือนว่า **ค่าใช้จ่ายเกิน** ต้องทำการถัวเฉลี่ยระบุตัวเงินใหม่ ให้พอดีกับ งบประมาณที่จัดสรร

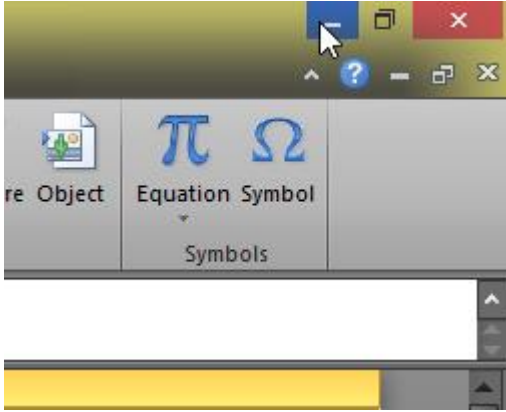
	คลิกเพื่อเลือกสำนัก/กอง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		
ลำดับ	ส.ล.ก.	40,000	จำนวนคน	ไฟล์แนบ
	รวมค่าใช้จ่าย ที่แจกแจงแต่ละรายการ	+ 55,200		
1	ค่าใช้จ่ายโครงการที่ 1			
	• ค่าอาหาร	20,000	45	
2	ค่าใช้จ่ายโครงการที่ 2	1,200	5	
3	ค่าใช้จ่ายโครงการที่ 3	1,500	10	
4	ค่าใช้จ่ายโครงการที่ 4	2,500	2	
5	ค่าใช้จ่ายโครงการที่ 5	30,000	15	

- **จำนวนคน**

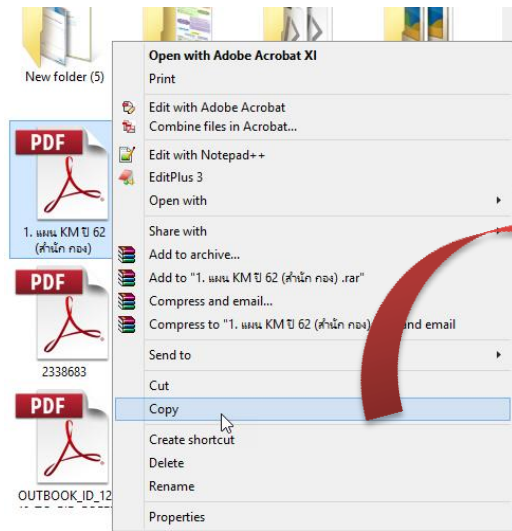
*** ระบุจำนวนคนที่เข้าร่วมแต่ละโครงการ

• **ไฟล์แนบ**

*** หากกิจกรรมไหนที่มีการแนบไฟล์ ท่านต้องทำการ **คัดลอก (Copy)** ไฟล์ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ มาบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ **02_ATTACH_FILES**

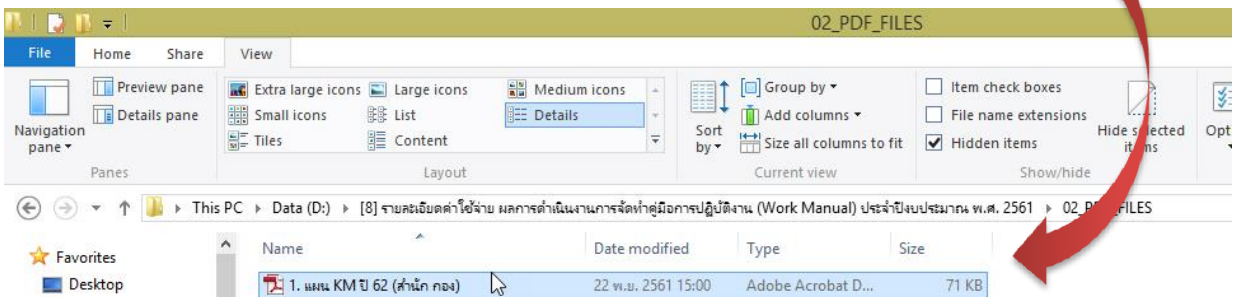
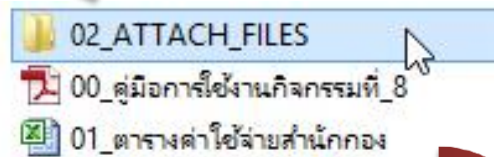


☛ ย่อหน้าต่างโปรแกรม Excel ที่ท่านกรอกลงมาก่อน



☛ ไป **คัดลอก (Copy)** ไฟล์ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมตามที่ท่านกรอกบันทึกรายละเอียดในตาราง

มา วางใส่ (Paste) ในโฟลเดอร์ **02_ATTACH_FILES**

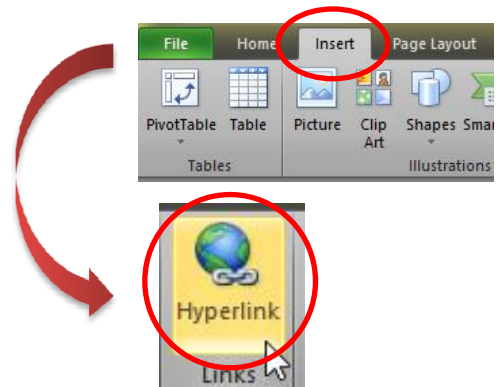


จากนั้น ย้อนกลับมาที่ไฟล์ Excel **01_ตารางค่าใช้จ่ายสำนักกอง.xlsx** นำเมาส์ขยับไปที่เซลล์ “ไฟล์แนบ” ของลำดับกิจกรรมที่ท่านได้บันทึก

	A	B	C	D	E
1		คลิกเพื่อเลือกสำนัก/กอง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		
2	ลำดับ	สภก.	40,000	จำนวนคน	ไฟล์แนบ
3		รวมค่าใช้จ่าย ที่แจกแจงแต่ละรายการ	20,000		
4	1	ค่าใช้จ่ายโครงการที่ 1			
5		* ค่าอาหาร	20,000	45	

** ในขั้นตอนนี้เราจะทำการ **เชื่อมโยงแนบตำแหน่งไฟล์** ของ PDF รายละเอียดกิจกรรมที่ได้ คัดลอก (Copy) มายังไฟล์เตอร์ **02_ATTACH_FILES** **

ให้ท่านไป **คลิกที่เมนู แทรก (Insert) > ปุ่ม การเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink)**



จากนั้น จะปรากฏหน้าต่าง Insert Hyperlink ขึ้นมา ให้ทำการดับเบิลคลิก ที่ไฟล์เตอร์ **02_ATTACH_FILES**

คลิก เลือกไฟล์กิจกรรม อิงตามลำดับโครงการที่ท่านพิมพ์ จากนั้น **คลิกที่ปุ่ม OK**

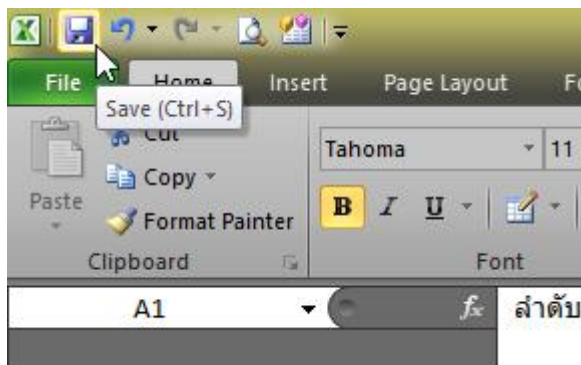
จะมีการ “แทรก” เส้นทางเชื่อมโยงแบบตำแหน่งไฟล์ ขึ้นในเซลล์ “ไฟล์แนบ” ในลำดับกิจกรรมที่ท่านเลือก

	A	B	C	D	E
1		คลิกเพื่อเลือกสำนัก/กอง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		ไฟล์แนบ
2	ลำดับ	สลก.	40,000	จำนวนคน	
3		รวมค่าใช้จ่าย ที่แจกแจงแต่ละรายการ	55,200		
4	1	ค่าใช้จ่ายโครงการที่ 1			02_PDF_FILES\02005837_0007.pdf
5		• ค่าอาหาร	20,000	45	
6	2	ค่าใช้จ่ายโครงการที่ 2	1,200	5	
7	3	ค่าใช้จ่ายโครงการที่ 3	1,500	10	
8	4	ค่าใช้จ่ายโครงการที่ 4	2,500	2	
9	5	ค่าใช้จ่ายโครงการที่ 5	30,000	15	

**** ให้ท่านทำการ ****

1. บันทึกข้อมูล
2. คัดลอกไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
3. เชื่อมโยงแบบตำแหน่งไฟล์

--- ให้ครบทุกข้อ ทุกกิจกรรม ตามที่ท่านระบุข้อมูล ---

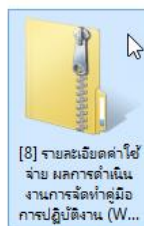
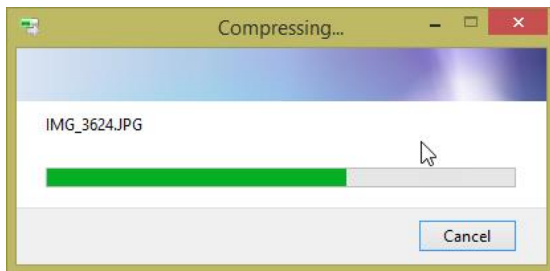
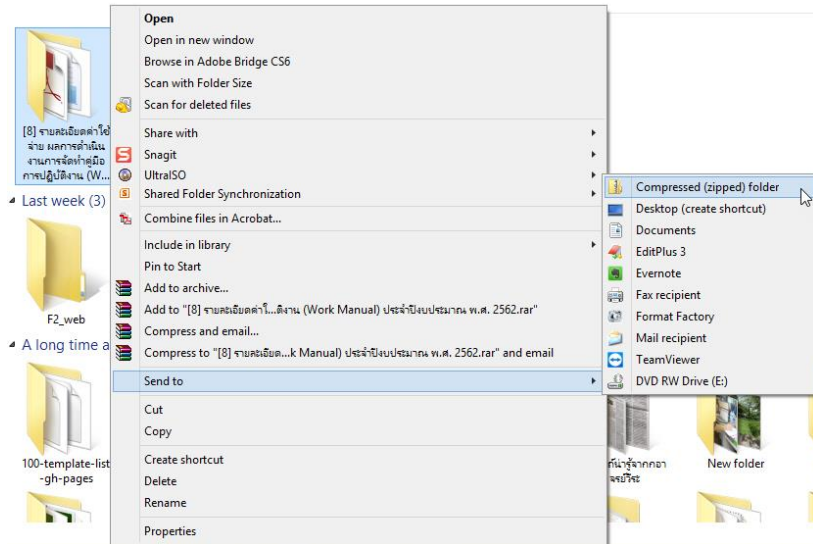


เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จสิ้น ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **บันทึก (Save)** เป็นอันเสร็จสิ้น

การ Zip ไฟล์ เพื่ออัปโหลด • ส่งเข้าระบบผลการดำเนินงานตามแผน

ไปยังโฟลเดอร์ : [8] รายละเอียดค่าใช้จ่าย ผลการดำเนินงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

จากนั้นทำการ **คลิกขวา** ที่โฟลเดอร์ > **เลือกเมนู** Sent to > **เลือก** Compressed (zipped) folder



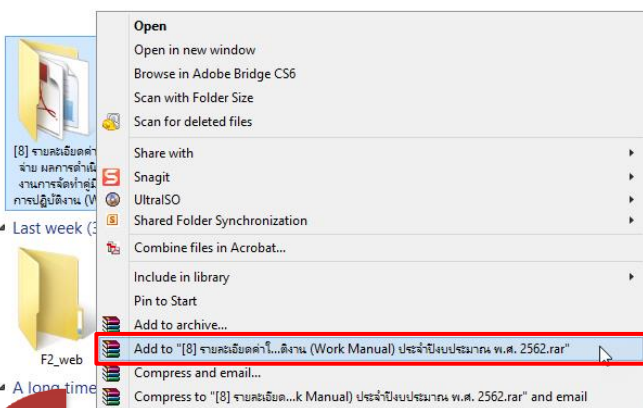
รอกการประมวลผลสักครู่ ... เพื่อทำการ
บีบอัดข้อมูลเป็น Zip ไฟล์
เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น **จะได้ Zip ไฟล์ที่**
สร้างขึ้นมา

หรืออีก 1 วิธี*

ในกรณีคอมพิวเตอร์ของท่าน มีโปรแกรม Winrar



สามารถ zip ไฟล์โดยทำการ



คลิกขวา ที่โฟลเดอร์ (เช่นเดียวกัน)*
> **เลือก** Add to "[8] รายละเอียดค่าใช้จ่าย ผลการดำเนินงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.rar"

รอกการประมวลผลสักครู่ ... เพื่อทำการ
บีบอัดข้อมูลเป็น rar ไฟล์

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น **จะได้ rar ไฟล์ที่สร้างขึ้น**
การนั้นดำเนินการแนบ (เป็นรูปมัดหนังสือ)

จากนั้น **นำ**เนิการไฟล์ส่งในระบบ
person.rid.go.th/kmpln2019 เป็นอันเสร็จสิ้น :-)

