



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ จ.ลำปาง โทร.๐ ๕๔๒๑ ๗๑๖๖ ต่อ ๒๑๖- ๒๑๗

ที่ สขป๒ รับที่ ๑๔๔ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน ผส.ขป.๒

ตามบันทึก ผพบ.บค. ที่ สบค๐๖/๖๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ ขอเชิญเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรมวิชาการชลประทาน ชั้น ๓ กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ หรือประชุมผ่านระบบ VDO Conference (ตามรูปแบบการประชุมที่ประสงค์) พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมและคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข๑๖๔๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน โดยผู้อำนวยการส่วนแผนงาน เป็นกรรมการ ตามคำสั่งที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จ. ๙.  
(นางวาสนา การสมดี)  
ผบท.ขป.๒

เรียน ผผอ.ฉ.๒

- ส่งเอกสารเชิญประชุม  
ตามขอบเขตที่แนบมา

(นายสถิต โพธิ์ดี)

รอง ผส.ขป.๒

ผู้อำนวยการส่วน ผส.ขป.๒

๙-๙ ส.ค. 2563

- ส่งรับ.  
- ผผอ.ฉ.๒ ทว: ยฉ.พ.๒  
นริธอม

(นายสุนทร คำศรีเมือง)  
ผผง.ขป.๒



ด่วนมาก

# บันทึกข้อความ

E สนค ๐๖/๖๒/๒๕๖๓

สำนักงานเขตประทานที่ 2

รับที่ 144

วันที่ 8 มี.ค. 2563

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๖๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๖๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน เพื่อให้การจัดการความรู้ของกรมชลประทาน เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ของกรมชลประทาน มุ่งสู่การเป็นองค์กรอัจฉริยะ นั้น

ในการนี้ ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรมชลประทาน ชั้น ๓ กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ หรือประชุมผ่านระบบ VDO Conference (ตามรูปแบบการประชุมที่ประสงค์) ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- |                  |  |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ<br>- ความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓<br>- ความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา<br>- การเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓<br>- แนวทางการประกวด “นวัตกรรมกรมชลประทาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓                             |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)   |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ (ตามรูปแบบการประชุมที่ประสงค์) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ สามารถส่งแบบฟอร์มการเข้าร่วมประชุมและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเพ็ญศิริ อิมอุตม์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

(นายจำนงค์ เมตตาจิตร)

ผพบ.บค.

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน



แบบฟอร์มการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓  
วันพุธที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรม  
การชลประทาน ชั้น ๓ กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ หรือประชุมผ่านระบบ VDO Conference  
สำนัก/กอง.....

๑. ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์โทรสาร.....

เข้าร่วมประชุม วันพุธที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๐ อาคาร  
ศูนย์วิศวกรรมการชลประทาน ชั้น ๓ กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ

เข้าร่วมประชุม วันพุธที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบ VDO Conference

ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ขอส่งผู้แทนชื่อ-สกุล.....

เข้าร่วมประชุมแทน โดยประชุมที่  ห้องประชุม ๓๐๐ หรือ  VDO Conference

หมายเหตุ

กรุณาส่งแบบฟอร์มการเข้าร่วมประชุม ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทางโทรสาร: ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒  
ภายในวันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

# สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข ๑๖๕๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน

อนุสนธิคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๕๒๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจาก มีคณะกรรมการบางรายเกษียณอายุราชการ บางรายได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ รวมทั้งมีแนวทางการจัดการความรู้ที่มุ่งเน้นการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของกรมชลประทานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๕๒๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ชุดใหม่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

## องค์ประกอบ

ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ กรมชลประทาน (Chief Knowledge Officer:CKO)  
อธิบดีกรมชลประทาน

## ที่ปรึกษา

- รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง
- รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา
- รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ

## คณะกรรมการ

- |   |                  |
|---|------------------|
| ๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร                            | ประธานกรรมการ    |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล            | รองประธานกรรมการ |
| ๓. เลขาธิการกรม                                   | กรรมการ          |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี                  | กรรมการ          |
| ๕. ผู้อำนวยการกองแผนงาน                           | กรรมการ          |
| ๖. ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง            | กรรมการ          |
| ๗. ผู้อำนวยการกองพืชสวน                           | กรรมการ          |
| ๘. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ          |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดิน                | กรรมการ          |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล                 | กรรมการ          |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง           | กรรมการ          |
| ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการ                 | กรรมการ          |

- ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา กรรมการ
- ๑๔. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ กรรมการ
- ๑๕. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา กรรมการ
- ๑๖. ผู้อำนวยการสำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา กรรมการ
- ๑๗. ผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม กรรมการ
- ๑๘. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรรมการ
- ๑๙. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรรมการ
- ๒๐. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน กรรมการ
- ๒๑. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กรรมการ
- ๒๒. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน กรรมการ
- ๒๓.-๓๙. ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ กรรมการ

๔๐.-๔๕. เลขานุการคณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูล ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กรมชลประทาน หมวด ๑-๖

ตงกต ๑ = อธิบดี.วิพร. กรรมการ  
๒ = อ.วน.ผจ. กสธ.  
๓ = นายพ.สร. กสธ.  
๔ = นายสุรชวรา ด่าน ศกธ.  
๕ = นายวิฑูรย์ นิตยภัต กพร.  
๖ = นายป.ยศ. สังกศ.  
๗ = นายป.ยศ. สังกศ.

๔๖. ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรรมการ

๔๗. ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขานุการกรม กรรมการ

๔๘. ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรรมการ

๔๙. ผู้อำนวยการส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรรมการ

๕๐. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ

๕๑. หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕๒. นางสาวเพ็ญศิริ อิมออดม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕๓. นางประภัสสรี โพธิ์สุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

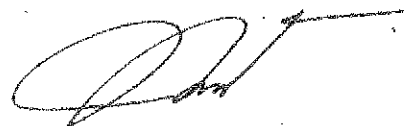
๕๔. นางสาวภรณ์ยา จรุงธนกิจการ  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๕๕. นายปัญญาศักดิ์ เทพอวยพร  
วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ  
ส่วนเครื่องจักรกลไฟฟ้า  
สำนักเครื่องจักรกล
๕๖. นางสาวศิริพร จินหลง  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๕๗. นายณภัทร มีบุญรอด  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๕๘. นางสาวมยุลี เชื้อนแก้ว  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้ช่วยเลขานุการ

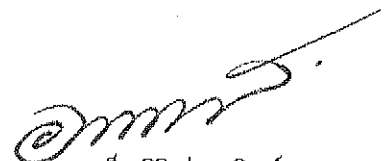
**อำนาจหน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน
  ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอกรมอนุมัติ โดยสนับสนุนการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และพิจารณาเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
  ๓. อนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง และวางระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน
  ๔. แต่งตั้งอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้การจัดการความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
  ๕. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายทองเปลว กองจันทร์)  
อธิบดีกรมชลประทาน



เพ็ญศิริ ร่าง/พิมพ์  
วิไลลักษณ์ ตรวจ