



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ ๑ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) สำนักงานเลขาธิการกรม

ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ของสำนักงานเลขาธิการกรมไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ของสำนักงานเลขาธิการกรม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. เลขาธิการกรม เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) ของสำนักงานเลขาธิการกรม โดยมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ของสำนักงานเลขาธิการกรม
- (๒) พิจารณาสับสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ และงบประมาณในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- (๓) แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม เพื่อมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้

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

องค์ประกอบ

- | | |
|---|----------------|
| ๑. เลขาธิการกรม | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนการพิมพ์ | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) | คณะทำงาน |

๘. หัวหน้า...

- | | |
|---|---------------------------------|
| ๘. หัวหน้างานธุรการ | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่ | คณะทำงาน |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายพิมพ์และผลิตสำเนา | คณะทำงาน |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการอาคารและสถานที่
ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางปทุมวดี ชันสัมฤทธิ์
พนักงานพิมพ์ ส ๓
ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) | คณะทำงาน |
| ๑๓. นายสิทธิพงษ์ สายสวาท
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
ฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๑๔. นางวิไลลักษณ์ วันทอง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ | คณะทำงาน |
| ๑๕. นางสาวกัญญาภัทร ธรรมชาติ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ส่วนการพิมพ์ | คณะทำงาน
และเลขานุการ |
| ๑๖. นายทวีศักดิ์ ปานเพชร
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวจิราพร บัวรุ่ง
นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน
ส่วนการพิมพ์ | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นางสาวภัทรวดี มีศรีผ่อง
ฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางสาวพิณชลี เปรมบุตร
นักประชาสัมพันธ์
ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นางสาวดวงแก้ว ศิลลา
เจ้าพนักงานธุรการ
ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดกระบวนงานทั้งหมดของสำนัก/กอง
๓. ดำเนินการศึกษาเพื่อปรับปรุงกระบวนงานทั้งหมดของสำนัก/กอง

๔. ดำเนินการ...

๔. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
 ๕. ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง
 ๖. พิจารณากระบวนการที่ปรับปรุงเป็นคู่มือการปฏิบัติงานดีเด่นของสำนัก/กอง ส่งเข้าประกวดการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานดีเด่น
 ๗. ปรับปรุงองค์ความรู้ในคลังความรู้ของสำนัก/กอง ให้เป็นปัจจุบัน
 ๘. ดำเนินการสรุปทบทเรียน ผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ และจัดทำแนวทาง/แผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กองในปีถัดไป
 ๙. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

เลขานุการกรม