



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้
ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รหัสคู่มือ สปค./สปบ.๑๘/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

พิมพ์ครั้งที่

จำนวน เล่ม

เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดหมู่ บริหารงานบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้
ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....



(นายจำนงค์ เมตตาจิตร)
ประธานคณะทำงานฯ

ลงชื่อ.....



(นางดวงพร กาบแก้ว)
คณะทำงานฯ

ลงชื่อ.....



(นางสาวนิตยา อินทะนะ)
คณะทำงานฯ

ลงชื่อ.....



(นางสาวลฎาภา พูลคล้าย)
คณะทำงานและเลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จัดทำโดย

นางดวงพร กาบแก้ว	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
นายณภัทร มีบุญรอด	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
นางสาวศิริพร จินหลง	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
นายนวนพล นพคุณ	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
นางสาวดาริณี เกนทา	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

คำนำ

คู่มือการเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ รวบรวมข้อมูล หรือองค์ความรู้ ที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ข้อมูลหรือ สิ่งที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญต่อบุคลากรในทุกระดับ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการพัฒนา บุคลากรของกรมชลประทาน จึงมีการดำเนินจัดทำคู่มือ การเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ใน คลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเก็บรวบรวมจัดทำเพื่อเผยแพร่องค์ ความรู้ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว รวมถึงนำ องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน มาจัดเก็บอย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น และสามารถใช่ เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ให้ทันกับยุคปัจจุบันและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะเป็น ประโยชน์อย่างมากต่อการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน

คณะผู้จัดทำ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
ระบบติดตามประเมินผล	๑๔
เอกสารอ้างอิง	๑๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๕
ภาคผนวก	๑๖
ขั้นตอนการนำเข้าสู่ข้อมูล	๑๗

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีคู่มือการเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ การเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งไปสู่การเผยแพร่องค์ความรู้ที่ครบถ้วนและเหมาะสม

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการดำเนินการการเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวทางให้กับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในการเก็บรวบรวม จัดทำเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ขอบเขตของเนื้อหาในคู่มือจะมุ่งเน้นในด้านการดำเนินการการเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยจะครอบคลุมตั้งแต่การเริ่มต้นองค์ความรู้ ไปจนถึงการเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยจะแสดงขั้นตอนการดำเนินการโดยละเอียด พร้อมทั้งสามารถนำองค์ความรู้ ไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **องค์ความรู้** หมายถึง ความรู้ที่อยู่ในศาสตร์ ได้แก่ ความคิดรวบยอด หลักการ วิธีการ ที่อยู่ในตำรา อยู่ในห้องสมุด ซึ่งอยู่ภายนอกตัวบุคคล ที่ส่งสมกันมาเพื่อให้คนรุ่นหลังได้เรียนรู้

๓.๒ **โครงสร้างความรู้** หมายถึง ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล ที่เกิดจากการเรียนรู้ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งไม่ได้ลอกเลียนมาจาก องค์ความรู้ แต่ผู้เรียนต้องสร้างขึ้นมาจากด้วยตนเอง เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ เมื่อพัฒนาโครงสร้างความรู้ต่อไปก็สามารถสร้างผลงานเป็นองค์ความรู้ให้คนอื่นค้นคว้าได้

๓.๓ **การรวบรวมข้อมูล** หมายถึง การนำข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มารวมกันไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม

๓.๔ **จัดทำ** หมายถึง กระทำ ประกอบการงาน สร้างขึ้น

๓.๕ **เผยแพร่** หมายถึง ทำให้รู้จักกันแพร่หลาย

๓.๖ **เผยแพร่องค์ความรู้** หมายถึง การนำความรู้ที่อยู่ในศาสตร์มาทำให้รู้จักกันแพร่หลาย

๓.๗ **คลัง** หมายถึง ที่เก็บรักษา หรือ สถานที่เก็บของจำนวนมาก ๆ

๓.๘ **คลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล** หมายถึง สถานที่เก็บข้อมูลและองค์ความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๙ **คณะทำงาน** หมายถึง คณะทำงานเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการดำเนินการตามกระบวนการเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน มีดังนี้

๑. คณะทำงาน (ตามคำสั่ง ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล) มีหน้าที่รวบรวม จัดทำองค์ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง จำแนกหมวดหมู่องค์ความรู้ให้มีความถูกต้องครบถ้วน และสมบูรณ์

๒. เลขานุการ มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล ประสานงาน แจ้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง และนัดประชุมในวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้

๓. เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รวบรวมพร้อมทั้งตรวจสอบองค์ความรู้เบื้องต้น ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์

๔. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีการจัดทำองค์ความรู้ฯ ให้มีความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์

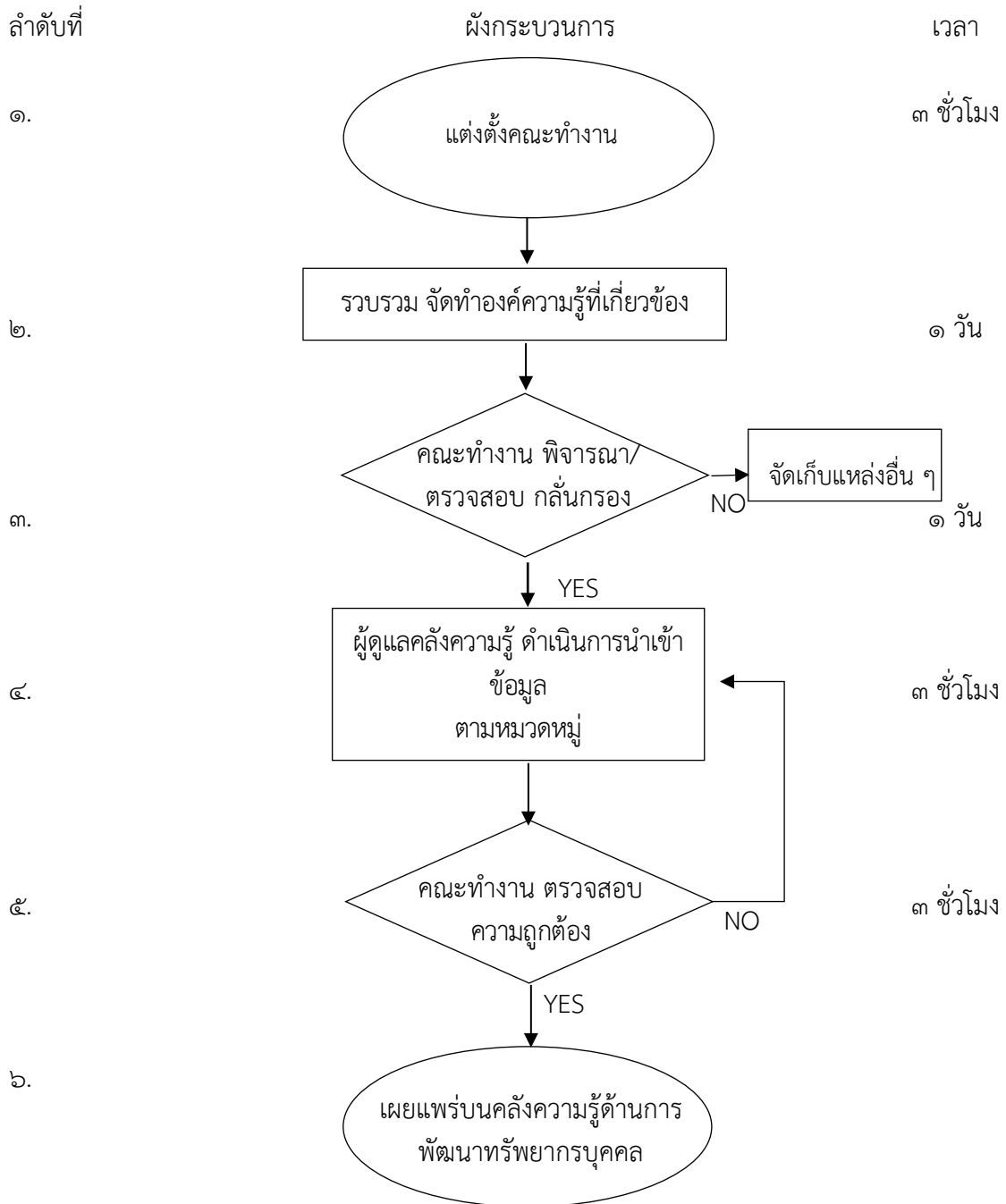
๕. ผู้ดูแลเว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ นำองค์ความรู้ที่ผ่านการตรวจสอบกลั่นกรอง จากคณะทำงาน นำไปเผยแพร่ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สรุปกระบวนการ การเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้

กระบวนการ การดำเนินการการเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้ ประกอบด้วย ขั้นตอนสำคัญ ดังนี้






๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. การรวบรวม จัดทำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. คณะทำงาน พิจารณา/ตรวจสอบ กลั่นกรอง
๔. ผู้ดูแลคลังความรู้ ดำเนินการนำเข้าข้อมูล ตามหมวดหมู่
๕. คณะทำงาน ตรวจสอบความถูกต้อง
๖. เผยแพร่บนคลังความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

Work Flow กระบวนการ การเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล



รวมเวลาทั้งหมด ๒ วัน ๙ ชั่วโมง

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ไม่ต้องแสดงในคู่มือ)

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

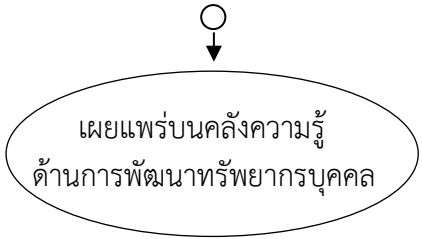
๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การเก็บรวบรวม จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:ความครบถ้วนของการนำเข้าสู่ข้อมูล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ ชั่วโมง	๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑.๒ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการ เผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑.๑ รายชื่อคณะกรรมการมีครบทุกฝ่ายในสังกัดส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑.๒ องค์กรประกอบคณะกรรมการครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒		๑วัน	๒.๑ดำเนินการรวบรวม หรือจัดทำ ข้อมูลองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของแต่ละฝ่าย โดยกำหนดให้ มีรายละเอียดดังนี้ ๒.๑.๑ รวบรวมองค์ความรู้ ๒.๑.๒ ตรวจสอบองค์ความรู้เบื้องต้น ๒.๑.๓ จัดทำเป็น file พร้อมเผยแพร่ ๒.๒ นำส่งข้อมูลองค์ความรู้ส่งให้ เลขานุการ	ข้อมูลองค์ความรู้ถูกต้องครบถ้วน	๒.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.๒ เลขานุการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑ วัน	<p>๓.๑ จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑.๑ พิจารณาและตรวจสอบ กลั่นกรอง องค์ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากพิจารณาแล้วเห็นสมควร ให้เผยแพร่ ไว้ในคลังความรู้ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑.๒ - หากไม่เห็นควรให้เผยแพร่ไว้ในคลังความรู้ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑.๓ <p>๓.๑.๒ ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล องค์ความรู้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๓.๑.๓ ดำเนินการพิจารณาการจัดเก็บในแหล่งอื่น ๆ เช่น หน้าเว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือระบบงานสารบรรณภายในส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น</p>	<p>๓.๑ ข้อมูลองค์ความรู้ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ</p> <p>๓.๒ จัดประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>คณะกรรมการ เผยแพร่ องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๓ ชั่วโมง	<p>๔.๑ ผู้ดูแลคลังความรู้ ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนำ ข้อมูลจัดเก็บในฐานข้อมูล ส่วน พัฒนาทรัพยากรบุคคล โปรแกรม SSH Secure File Transfer Client</p> <p>๔.๒ ผู้ดูแลเว็บไซต์ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลดำเนินการ นำ link ไปเพิ่มในหน้าคลังความรู้ตาม หมวดหมู่ที่กำหนดไว้</p> <p>๔.๓ เลขฯฯ แจ้งคณะทำงานเพื่อ ดำเนินการตรวจสอบ</p>	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามหมวดหมู่ที่จัดเก็บ และ สามารถนำไปใช้งานได้	๔.๑ ผู้ดูแลเว็บไซต์ ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล / ผู้ดูแลคลัง ความรู้ ๔.๒ เลขฯฯ
๕		๓ ชั่วโมง	<p>คณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้อง ของการนำเข้าข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแจ้ง ผู้ดูแลคลังความรู้ เพื่อแก้ไขข้อมูล - หากถูกต้องก็สามารถใช้งาน ข้อมูลที่เผยแพร่บนคลังความรู้ได้ ทันที 	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามหมวดหมู่ที่จัดเก็บ และ สามารถนำไปใช้งานได้	คณะกรรมการ เผยแพร่ องค์ความรู้ไว้ในคลัง ความรู้การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p>เผยแพร่บนคลังความรู้ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>		เผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ต่างๆบนคลังความรู้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลองค์ความรู้ถูกต้องครบถ้วน - คลังความรู้สามารถใช้งานได้ 	<p>๖.๑ คณะทำงานเผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๖.๒ ผู้ดูแลเว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล / ผู้ดูแลคลังความรู้</p> <p>๖.๓ บุคลากรกรมชลประทาน</p>

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>๑.๑ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ เผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลัง ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ผู้ที่ เกี่ยวข้องโดยพิจารณาคณะกรรมการ ให้ครบ ทุกฝ่ายในสังกัดส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล</p> <p>๑.๒ กำหนดอำนาจหน้าที่ของคำสั่งฯ</p> <p>๑.๓ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล พิจารณาลงนาม แต่งตั้ง คณะกรรมการ เผยแพร่องค์ความรู้ไว้ในคลัง ความรู้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑.๑ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๑.๒ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ (ภาคผนวก หน้า ๒๐)</p>	<p>๑.๑ เลขฯฯ</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการ ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล</p>	<p>องค์ประกอบของ คณะกรรมการมีครบทุกฝ่ายใน สังกัดส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล</p>
<p>๒. รวบรวม จัดทำองค์ความรู้ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวม หรือจัดทำข้อมูลที่ เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของแต่ละฝ่าย โดยกำหนดให้มีรายละเอียด ดังนี้</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๒.๑.๑ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้าน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล จากการ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหรือการ ดำเนินการด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล หรือผลงานวิจัย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ด้านการฝึกอบรม สัมมนา และ ศึกษาดูงาน ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ</p> <p>๒.๑.๒ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น</p> <p>๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล จัดทำข้อมูลเป็น file ให้พร้อม เผยแพร่</p> <p>๒.๑.๔ นำส่งข้อมูลและแจ้งให้ เลขานุ การเพื่อดำเนินการ นัดประชุมเพื่อ พิจารณา (อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)</p>		<p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ส่วน พัฒนาทรัพยากร บุคคล</p> <p>๒.๒ หัวหน้าฝ่ายฯ</p> <p>๒.๓ เลขานุฯ</p>	<p>๒.๑ จัดทำให้เป็น file สกุล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pdf - Jpeg - Mp๔ <p>๒.๒ เลขานุฯ ดำเนินการจัด ประชุม อย่างน้อยเดือน ละ ๑ ครั้ง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓. คณะทำงาน พิจารณา/ตรวจสอบ กลั่นกรอง</p>	<p>๓.๑ เลขานุการ ดำเนินการจัดประชุม คณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑.๑ พิจารณาและตรวจสอบ กลั่นกรอง องค์กรความรู้ โดยดำเนินการ พิจารณาตามหัวข้อที่กำหนดไว้บนหน้า เว็บไซต์ของคลังความรู้และให้เลือกตาม หมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องและเป็นเรื่องเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ เผยแพร่ไว้ในคลังความรู้ ให้ดำเนินการ ตาม ข้อ ๑.๒ - หากไม่เห็นควรให้เผยแพร่ไว้ในคลัง ความรู้ ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑.๓ <p>๓.๑.๒ ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลองค์ ความรู้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น สื่อการ เรียนรู้ ให้ดำเนินการแปลง file ให้ เรียบร้อย ให้พร้อมนำเข้าข้อมูลในแหล่ง จัดเก็บในโปรแกรม SSH Secure File Transfer Client ของกรมชลประทาน</p> <p>๓.๑.๓ ดำเนินการพิจารณาการจัดเก็บ ในแหล่งอื่น ๆ เช่น หน้าเว็บไซต์ส่วน พัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล หรือระบบงาน สารบรรณภายในส่วนพัฒนาศูนย์วิทยากร บุคคลเป็นต้น</p>	<p>ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<p>๓.๑ เลขานุการ ๓.๒ คณะทำงานฯ</p>	<p>จัดทำให้เป็น file สกุล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pdf - Jpeg - Mp๔

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลตามหมวดหมู่</p>	<p>๔.๑ ผู้ดูแลคลังความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนำเข้าข้อมูลจัดเก็บในฐานข้อมูลส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยนำข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานฯ ออฟไลน์ผ่าน โปรแกรม SSH Secure File Transfer Client ตามขั้นตอนการใช้งานการนำเข้าข้อมูลในภาคผนวก</p> <p>๔.๒ ผู้ดูแลคลังความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ นำ link ที่ได้จากการนำเข้าข้อมูล ไปเพิ่มในหน้าคลังความรู้ตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้และแจ้งให้ เลขฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๔.๓ เลขฯ แจ้งคณะทำงาน หรือเจ้าของงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลด้วยโปรแกรม SSH Secure File Transfer Client (ภาคผนวกหน้า ๑๗)</p>	<p>๔.๑ ผู้ดูแลคลังความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔.๒ เลขฯ</p> <p>๔.๓ คณะทำงานฯ</p> <p>๔.๔ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (เจ้าของงาน)</p>	<p>การตั้งชื่อ file ของข้อมูลต้องเป็นชื่อภาษาอังกฤษ (ตัวอักษรพิมพ์เล็ก) เท่านั้น และไม่มีสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น</p>
<p>๕. ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>คณะทำงาน ตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแจ้งผู้ดูแลคลังความรู้ เพื่อแก้ไขข้อมูล - หากถูกต้องก็สามารถใช้งานข้อมูลที่เผยแพร่บนคลังความรู้ได้ทันที 		<p>๕.๑ ผู้ดูแลคลังความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๕.๒ เลขฯ</p> <p>๕.๓ คณะทำงานฯ</p> <p>๕.๔ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาทรัพยากร</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๖. เผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ต่างๆ บนคลังความรู้ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>เผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ต่างๆที่ผ่านการ ตรวจสอบกลั่นกรองแล้วบนคลังความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่หน้า เว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>เว็บไซต์ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (http://person.rid.go.th/ training/)</p>	<p>บุคคล (เจ้าของงาน)</p>	

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ขององค์ประกอบคณะกรรมการ	๑.๑ ผู้อำนวยการส่วน พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑.๒ คณะทำงานฯ	
๒. รวบรวม จัดทำองค์ความรู้ที่ เกี่ยวข้อง	องค์ความรู้ที่ได้ต้องได้รับการอนุญาต จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือจากวิทยากรทั้งภายใน และภายนอก	๒.๑ ตรวจสอบสิทธิ์การเผยแพร่ ข้อมูล ๒.๒ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล องค์ความรู้	หัวหน้าฝ่าย	
๓. คณะทำงาน พิจารณา/ ตรวจสอบ กลั่นกรอง	พิจารณา/ตรวจสอบ กลั่นกรอง อ้างอิงตาม หัวข้อที่ระบุไว้ในคลังความรู้	ตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลที่ระบุไว้ใน คลังความรู้	คณะกรรมการฯ	
๔. ดำเนินการนำเข้าข้อมูล ตามหมวดหมู่	การนำเข้าข้อมูลครบถ้วน	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	ผู้ดูแลคลังความรู้	
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	คณะกรรมการฯ	
๖. เผยแพร่บนคลังความรู้ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	มีการเผยแพร่บนคลังความรู้ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูล	ผู้ดูแลคลังความรู้	

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

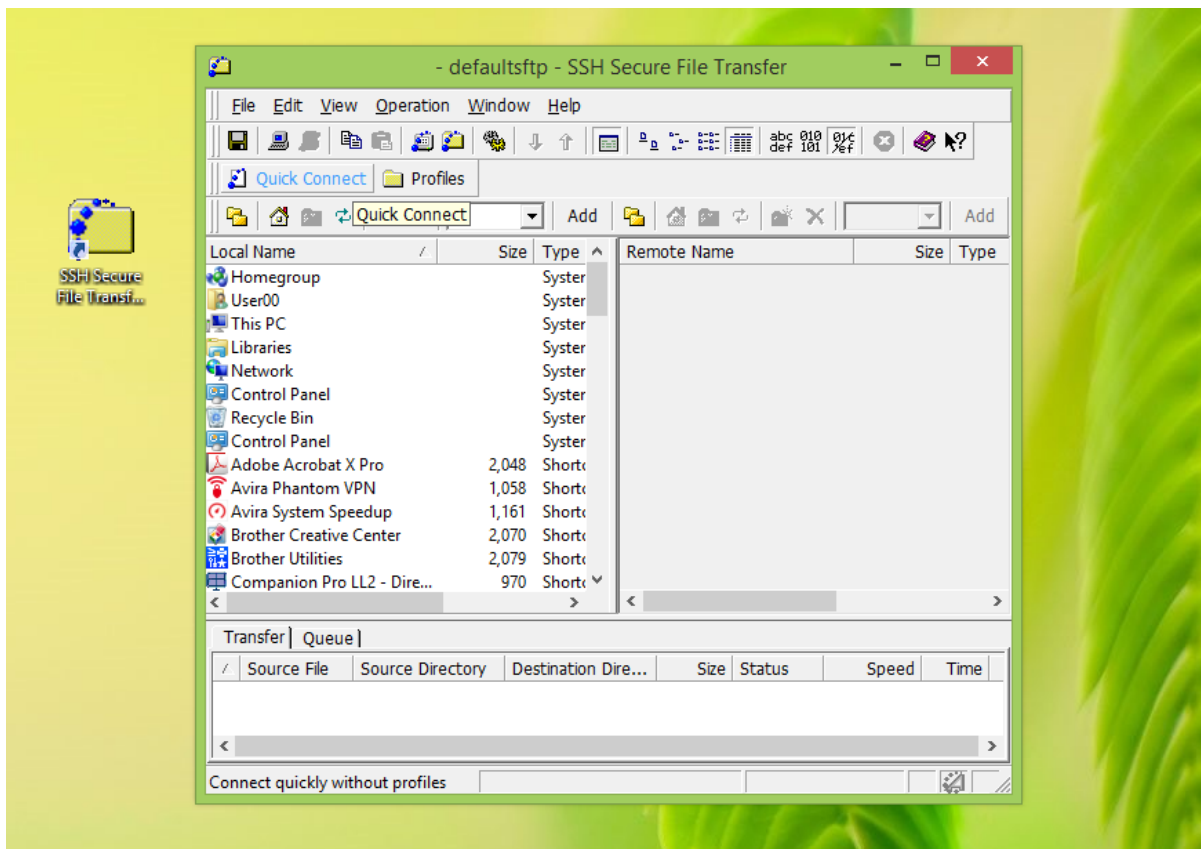
๙.๑ ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล ด้วยโปรแกรม SSH Secure File Transfer Client

๙.๒ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ภาคผนวก

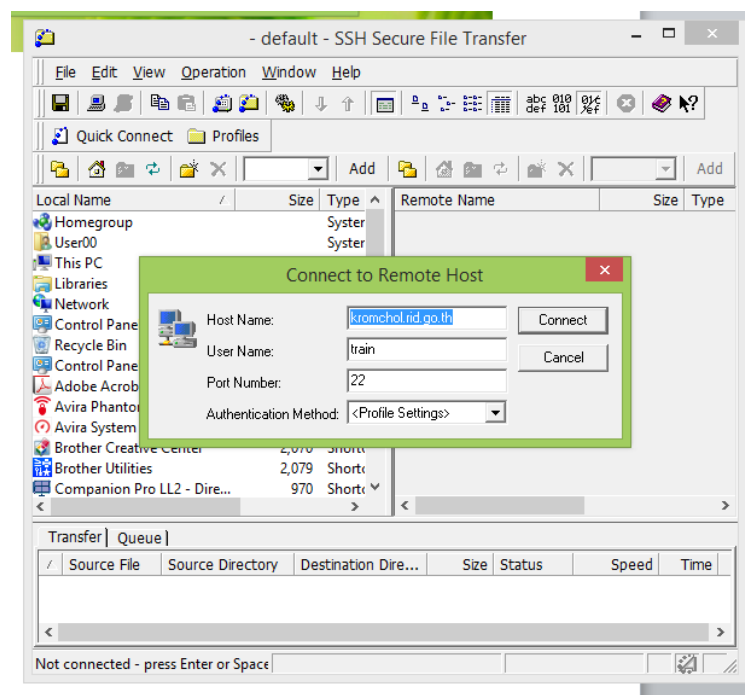
ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล

๑. เปิดโปรแกรม SSH Secure File Transfer Client

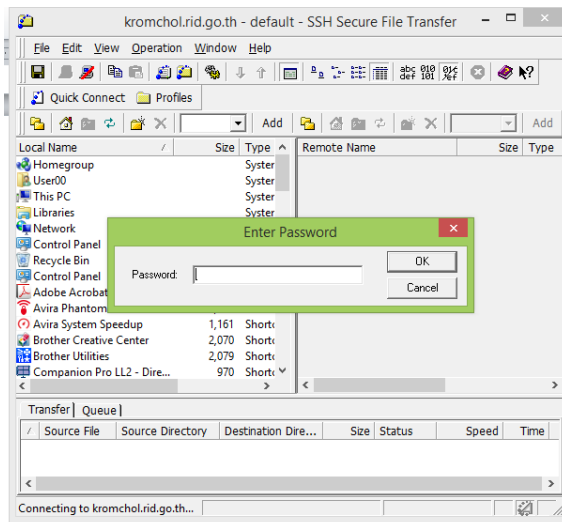


๒. กด Quick Connect

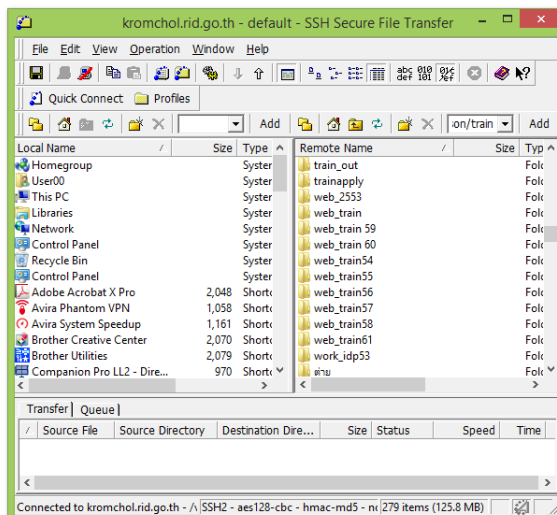
๓. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เสร็จแล้วกด Connect



๔. ใส่รหัสผ่าน :



๕. ดำเนินการนำเข้าข้อมูล folder ที่ต้องการ
ข้อควรจำ ชื่อ file ที่จะนำเข้าต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้นและต้องไม่มีสัญลักษณ์ใดๆ



๖. นำ link ไปใช้งาน ตัวอย่างเช่น

http://kromchol.rid.go.th/person/train/web_train58/train_58/hipps_58/p.tom/hipps_58.pdf



ชื่อนำหน้าแหล่งข้อมูล

ชื่อ folder ย่อย ภายใน

ชื่อ file



คำสั่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่ ๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๒๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (เป็นการภายใน) ได้กำหนดให้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการ ผลิตสื่อ และโลหที่ศุภปกรณ์ที่เหมาะสมในการพัฒนาบุคลากร รวมทั้ง ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการจัดการความรู้ ให้บุคลากรกรมชลประทานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

คณะกรรมการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวสุลิมา รังสีเสนา ณ ออยุธยา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางกชพร การิณยกรกุล
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางศศิวิมล อินทรสุสิน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวภริณยา จรุงอุณหกิจการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวเพ็ญศิริ อิ่มอุคม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวนิตยา อินทะนะ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวธมนต์วรรณ เถลิณสิทธิ์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |

๑๒. นางประภัสสรี...

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑๒. นางประภัสสรี โพธิ์สุวรรณ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นายธวัฒน์ แสนภักดี
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวพรเพ็ญ เพชรรุ่ง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๕. ว่าที่ร้อยตรีอภิยุทธ สุตัญตั้งใจ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นางสาวศิริพร จีนหลง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๗. นายณภัทร มีบุญรอด
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นายนवल นทคุณ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางสาวดารินี เกนทา
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. รวบรวม จัดทำ องค์กรความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 ๒. พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง จำแนกหมวดหมู่องค์กรความรู้ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน
 ๓. เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 ๔. ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

และลงนาม

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจันทน์ เมตตาจิตร์)

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

