

รายงานการประชุม
การจัดการความรู้ (KM) สจต.
เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖
ผ่านระบบ VDO Conference
เวลา ๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

๑. นายวิทยา ทรัพย์คงทน	ประธานคณะทำงาน
๒. นายศรายุทธ ฐิติพิย	คณะทำงาน
๓. นายประสูติ ปั่นเงิน	คณะทำงาน
๔. นายอำนาจ อุตวรยิ่ง	คณะทำงาน
๕. นายณกาส โชตินอก	คณะทำงาน
๖. นายต้นตระกูล ธรรมสุน	คณะทำงาน
๗. นายยุทธประวีร์ ชติยวงศ์	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นายทยาวัต กาญจนะ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ร่วมประชุม

เริ่มประชุม เวลา ๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายวิทยา ทรัพย์คงทน

เนื่องจากกรมชลประทานในปีนี้ได้ให้ความสำคัญกับนวัตกรรม (Innovation) และส่งเสริมกระบวนการออกแบบด้านนวัตกรรม (DesignThinking) เพื่อสนับสนุนการนำองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรอัจฉริยะที่ดี (SmartOrganization) และในปีเดียวกันนี้ ท่านผส.จต. ยังมีนโยบายใน เรื่องการบริการประชาชน ด้วยระบบไลน์โอเอ (Line OA) Digitalize Process และการใช้กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (DesignThinking) เพื่อขับเคลื่อนในการทำงาน สิ่งที่สำคัญที่สุดคือทำให้นวัตกรรมเกิดขึ้นในองค์กรให้ได้ ดังนั้น ขอฝากให้คณะทำงานช่วยกันคิดในการทบทวน เพื่อปรับปรุงในปี ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ ผลจัดการความรู้ สจต. ปี ๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบ)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ สรุปบทเรียนการดำเนินงานนวัตกรรม สจต.ปี ๒๕๖๖

มติที่ประชุม

๑. การเสนอผลงานนวัตกรรม ของ สจต. ถ้าได้รางวัล สจต.ควรจะได้ขึ้นเงินเดือนเพิ่มขึ้น ๐.๕% เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ (ให้เลขาทำเรื่อง เสนอ ผส.จต.เพื่อโปรดพิจารณา)

๒. นวัตกรรมอื่นๆ (RID IDEA SEED) ถ้าได้รางวัล สจต. ควรจะได้ขึ้นเงินเดือนเพิ่มขึ้น ๐.๓% เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ (ให้เลขาทำเรื่อง เสนอ ผส.จต.เพื่อโปรดพิจารณา)

๓.๒ สรุปบทเรียน KMA

มติที่ประชุม

ปีนี้ สจ.ดำเนินการใน ๒ หมวด คือ หมวดผู้นำ และหมวดยุทธศาสตร์ สำหรับปีหน้า จะดำเนินการให้ครบ ๖ หมวด โดยเน้นให้องค์กรมีส่วนร่วม เพื่อขับเคลื่อนไปด้วยกัน จึงแบ่งโครงสร้างการทำงานดังต่อไปนี้

ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (๒ปี) คณะทำงาน KM สจ.ประกอบด้วย

๑. ผชช.จค	ประธานคณะทำงาน
๒. ผบท.จค	คณะทำงาน
๓. ผกท.จค	คณะทำงาน
๔. ผกจ.จค	คณะทำงาน
๕. ผวศ.จค	คณะทำงาน
๖.-๑๒ ผจจ.๑-๗	คณะทำงาน
๑๓. ผตป.จค	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔. เจ้าหน้าที่ในส่วนติดตามฯ ๑ คน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕-๑๖. เจ้าหน้าที่ในส่วนต่างจังหวัด ๒ คน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
หมายเหตุ ๑.จะเพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่จำนวนเท่าไรก็ได้เป็นคณะทำงาน	
๒.ส่งคณะทำงานเข้าร่วมกิจกรรม KM กรมฯ	
๓.ส่งคณะทำงานในส่วนกลางและภูมิภาคท่านละ๑ คน รวมเป็น ๒ คน เป็น km	

เครือข่าย กรมฯ

ปี ๒๕๖๙-๒๕๗๐ (๒ปี) คณะทำงาน KM สจ.ประกอบด้วย

๑. ผชช.จค	ประธานคณะทำงาน
๒. ผตป.จค	คณะทำงาน
๓. ผกท.จค	คณะทำงาน
๔. ผกจ.จค	คณะทำงาน
๕. ผวศ.จค	คณะทำงาน
๖.-๑๒ ผจจ.๘-๑๔	คณะทำงาน
๑๓. ผบท.จค	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔. เจ้าหน้าที่ในส่วนบริหารฯ ๑ คน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕-๑๖. เจ้าหน้าที่ในส่วนต่างจังหวัด ๒ คน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
หมายเหตุ ๑.จะเพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่จำนวนเท่าไรก็ได้เป็นคณะทำงาน	
๒.ส่งคณะทำงานเข้าร่วมกิจกรรม KM กรมฯ	
๓.ส่งคณะทำงานในส่วนกลางและภูมิภาคท่านละ๑ คน รวมเป็น ๒ คน เป็น km	

เครือข่าย กรมฯ

ปี ๒๕๗๑-๒๕๗๒ (๒ปี) คณะทำงาน KM สจ.ประกอบด้วย

๑. ผชช.จค	ประธานคณะทำงาน
๒. ผบท.จค	คณะทำงาน
๓. ผตป.จค	คณะทำงาน
๔. ผกจ.จค	คณะทำงาน
๕. ผวศ.จค	คณะทำงาน
๖.-๑๒ ผจจ.๑๕-๒๑	คณะทำงาน
๑๓. ผกท.จค	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔. เจ้าหน้าที่ในส่วนกองทุนฯ ๑ คน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕-๑๖. เจ้าหน้าที่ในส่วนต่างจังหวัด ๒ คน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หมายเหตุ ๑. จะเพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่จำนวนเท่าไรก็ได้เป็นคณะทำงาน

๒. ส่งคณะทำงานเข้าร่วมกิจกรรม KM กรมฯ

๓. ส่งคณะทำงานในส่วนกลางและภูมิภาคท่านละ ๑ คน รวมเป็น ๒ คน เป็น km

เครือข่าย กรมฯ

ปี ๒๕๗๓-๒๕๗๔ (๒ปี) คณะทำงาน KM สจต.ประกอบด้วย

๑. ผชช.จต

ประธานคณะทำงาน

๒. ผบท.จต

คณะทำงาน

๓. ผกท.จต

คณะทำงาน

๔. ผตป.จต

คณะทำงาน

๕. ผวศ.จต

คณะทำงาน

๖.-๑๒ ผจจ.๒๒-๒๘

คณะทำงาน

๑๓. ผกจ.จต

คณะทำงานและเลขานุการ

๑๔. เจ้าหน้าที่ในส่วนกฎหมายฯ ๑ คน

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕-๑๖. เจ้าหน้าที่ในส่วนต่างจังหวัด ๒ คน

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หมายเหตุ ๑. จะเพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่จำนวนเท่าไรก็ได้เป็นคณะทำงาน

๒. ส่งคณะทำงานเข้าร่วมกิจกรรม KM กรมฯ

๓. ส่งคณะทำงานในส่วนกลางและภูมิภาคท่านละ ๑ คน รวมเป็น ๒ คน เป็น km

เครือข่าย กรมฯ

ปี ๒๕๗๔-๒๕๗๕ (๒ปี) คณะทำงาน KM สจต.ประกอบด้วย

๑. ผชช.จต

ประธานคณะทำงาน

๒. ผบท.จต

คณะทำงาน

๓. ผกท.จต

คณะทำงาน

๔. ผตป.จต

คณะทำงาน

๕. ผกจ.จต

คณะทำงาน

๖.-๑๒ ผจจ.๒๙-๓๕

คณะทำงาน

๑๓. ผวศ.จต

คณะทำงานและเลขานุการ

๑๔. เจ้าหน้าที่ในส่วนวิศวกรรมฯ ๑ คน

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕-๑๖. เจ้าหน้าที่ในส่วนต่างจังหวัด ๒ คน

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หมายเหตุ ๑. จะเพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่จำนวนเท่าไรก็ได้เป็นคณะทำงาน

๒. ส่งคณะทำงานเข้าร่วมกิจกรรม KM กรมฯ

๓. ส่งคณะทำงานในส่วนกลางและภูมิภาคท่านละ ๑ คน รวมเป็น ๒ คน เป็น km

เครือข่าย กรมฯ

๓.อื่นๆ

- Face book KM สจต. ควรเคลื่อนไหวทุกสัปดาห์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ควรมีแผนการถอดบทเรียนจากผู้เกษียณต่อไปที่มีองค์ความรู้ อย่างมีนัยสำคัญ

.....



สารจาก CKO

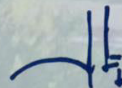


สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง



สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง เป็นหน่วยงานหลักที่สำคัญ หน่วยงานหนึ่งของกรมชลประทาน มีหน้าที่จัดทำระบบชลประทาน ในไร่นา ด้วยการจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ซึ่งมีแผนแม่บทเป็นเข็มทิศชี้แนวทางในการดำเนินงาน ภายใต้วิสัยทัศน์ “มีระบบชลประทานในไร่นาอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพื่อลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มผลผลิต ในภาคเกษตรกรรม” การบริหารองค์กรยึดหลักบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมและการให้บริการประชาชนด้วยระบบ E-service ปฏิบัติงานภายใต้กรอบของกฎหมาย ทุ่มเทในงานที่ทำ มีน้ำใจ ยึดมั่น ในกฎกติกา ส่งเสริม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ในองค์กร ฉลาดคิด เก่งทำ นำกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) เพื่อขับเคลื่อนในการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตลอดจน มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ มาปรับใช้ภายในองค์กร เป็นการยกระดับองค์กรและการบริหารจัดการระบบชลประทาน ในไร่นาที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้เป็นเกษตรกรรมอย่างยั่งยืนต่อไป

ผมในฐานะผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง พร้อมสนับสนุนพวกเราในทุกมิติ เพื่อร่วมขับเคลื่อน ให้เป็นระบบ เกิดพลังในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการให้บริการ ตามภารกิจได้อย่างครบถ้วนเต็มศักยภาพพร้อมรองรับความท้าทาย ในบริบทปัจจุบันและอนาคตได้อย่างเท่าทัน



นายสุรพงศ์ เจริญการยนต์
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง



นโยบายสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ปี 2566



1

สนับสนุนระบบแพร่กระจายน้ำ โดยการ
จัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม
อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม
และการให้บริการประชาชน
ด้วยระบบ E-service/LINE OA

2

3

ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นกลไก
ในการดำเนินงาน (Digitalize Process)
และพัฒนานวัตกรรม

ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กร
เช่น CoPs ตลาดความรู้ และนำกระบวนการ
คิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
ในการขับเคลื่อนการทำงาน

4

5

ส่งเสริมพัฒนาการเกษตรในเชิงพื้นที่
(Area approach) เพื่อให้การเกษตร
มีความมั่นคงและยั่งยืน

ส่งเสริมช่องทางการขายสินค้าเกษตร
เพื่อเพิ่มรายได้ให้เกษตรกร
ในเขตโครงการ

6

7

บูรณาการความร่วมมือและสร้างเครือข่ายเข้มแข็ง
เพื่อสนับสนุนเกษตรกรอย่างยั่งยืน ตั้งแต่ระดับ
นโยบายจนถึงระดับพื้นที่ เชื่อมโยงและบูรณาการ
หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และเกษตรกร

ส่งเสริมและเชื่อมโยงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ข้ามเครือข่ายระหว่างกลุ่มเกษตรกรในเขต
จัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม

8



นายสุรพงศ์ เจริญการยนต์
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

ผลปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผลการดำเนินงาน
๑	ทบทวนการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง และทีมงานเครือข่ายจัดการความรู้ กรมชลประทาน (KM Teamwork)	CKO ลงนามคำสั่ง /แสดงไฟล์คำสั่งในเว็บคลังความรู้สำนัก/กอง	ม.ค. ๖๖	ดำเนินการแล้ว
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนัก/กอง	CKO ลงนามอนุมัติแผน /แสดงไฟล์แผนในเว็บคลังความรู้สำนัก/กอง	ม.ค. ๖๖	ดำเนินการแล้ว
๓	สื่อสารบทบาทของผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) ของสำนัก/กอง ที่ถ่ายทอดทิศทางการจัดการความรู้ซึ่งมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ของกรมชลประทาน	- สื่อสารบทบาทของผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) ของสำนัก/กอง ที่ถ่ายทอดทิศทางการจัดการความรู้ซึ่งมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ของกรมชลประทาน - สื่อสารแนวทาง/วิธีการและเครื่องมือการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง และสื่อที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานจัดทำ พร้อมแสดงหลักฐานช่องทางการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ในคลังความรู้ของสำนัก/กอง เช่น ๑. पोสเตอร์ Infographic KM ๒. เสียงตามสาย ๓. กำหนดวาระการประชุมเพื่อติดตามการดำเนินการตามแผน KM สำนัก/กอง สื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงาน การประชุมของสำนัก/กอง ตามความเหมาะสม ๔. Facebook ๕. Website ฯลฯ	ม.ค. - ก.ค. ๖๖	ดำเนินการแล้ว

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผลการดำเนินงาน
๔	การปรับปรุงกระบวนการงาน - CKO และทีมงานจัดการความรู้ทำการสำรวจ และนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - มีแผนการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนตามแผน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice - นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง	ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) และแสดงหลักฐานโดยเรียงตามลำดับข้อ ๑) – ๕) แต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงจะถือว่าการดำเนินการถูกต้องสมบูรณ์	ม.ค. - ก.ค. ๖๖	ดำเนินการแล้ว
๕	สร้าง รวบรวม จัดเก็บ และกลั่นกรององค์ความรู้ ๕.๑ จัดทำแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และมีการUpdate คลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ ๕.๒ สร้าง และใช้ประโยชน์องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ โดยดึงองค์ความรู้ที่อยู่เฉพาะบุคคล (Tacit Knowledge) มาสู่การเป็นองค์ความรู้ขององค์กร (Explicit Knowledge)	มีแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง คลังความรู้ของสำนัก/กอง จำนวน ๑ แผน และมีการUpdate คลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการถอดองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น เร่งด่วนของสำนัก/กอง อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้พร้อมแสดงหลักฐานในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน โดยดำเนินการ ดังนี้ ๑) ระบุชื่อหน่วยงาน ๒) องค์ความรู้ อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ ๓) ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ ๔) ผู้ถอดองค์ความรู้ ๕) รูปแบบ/วิธีการถอดองค์ความรู้ และจัดเก็บองค์ความรู้	ม.ค. ๖๖ ม.ค. - ก.ค. ๖๖	ดำเนินการแล้ว

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผลการดำเนินงาน
		๖) รายงาน/ผลที่ได้จากการถอดความรู้ พร้อมแสดงหลักฐานในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน		
๖	ส่งเสริม สนับสนุน จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้ ๖.๑ กิจกรรม KM Day ๖.๒ กิจกรรม KM Buddy ๖.๓ กิจกรรม RID CoPs	แสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง แสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง มีองค์ความรู้ที่รวบรวมได้จาก CoPs อย่างน้อย ๑ เรื่อง พร้อมแสดงหลักฐานการจัดเก็บองค์ความรู้ที่คลังความรู้ของสำนัก/กองและส่งองค์ความรู้มาจัดเก็บที่ศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน (https://kmc.rid.go.th/) หัวข้อ “องค์ความรู้กรมชลประทาน” โดยระบุว่าเป็นองค์ความรู้ด้านใด ซึ่งปัจจุบันมี ๑๑ ด้าน (จำแนกองค์ความรู้ดังนี้ (๑) ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ (๒) ด้านการบริหารจัดการน้ำ (๓) ด้านการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ (๔) ด้านการเงินและบัญชี	ม.ค. - ก.ค. ๖๖ ม.ค. - ก.ค. ๖๖ ม.ค. - ก.ค. ๖๖	ดำเนินการแล้ว

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผลการดำเนินงาน
		(๕) ด้านการพัสดุ (๖) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๗) ด้านการจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศ (๘) ด้านการบังคับใช้กฎหมาย (๙) ด้านการวางแผนและบริหารงบประมาณ (๑๐) ความรู้ทั่วไปด้านชลประทาน (๑๑) ความรู้ด้านอื่น ๆ		
๗	เสริมสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ - ส่งผลงานร่วมโครงการประกวดนวัตกรรม กรมชลประทาน - ส่งผลงานร่วมโครงการประกวด RID Idea Seed	รายชื่อผลงานที่ส่งเข้าร่วมโครงการ อย่างน้อย ๑ ผลงาน	ภายในระยะเวลา ที่รับสมัคร	ดำเนินการแล้ว
๘	กำกับ / ติดตาม / ประเมินผลการจัดการความรู้ - ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง - จัดกิจกรรม KM AAR 2023 ของสำนัก/กอง - ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม KM AAR 2023 ระดับกรม	- รายงานผลการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) ระดับสำนัก/กอง (ประเมินตนเอง) - แสดงหลักฐานการดำเนินการตามแผนจัดการ ความรู้อย่างครบถ้วนทุกกิจกรรมที่คลังความรู้ของ สำนัก/กอง - รายงานผลการสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง - รายชื่อผู้แทนสำนัก/กองที่เข้าร่วม KM AAR 2023	ก.ค. ๖๖ ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๖ ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๖ ตามที่กรมที่กำหนด	ดำเนินการแล้ว