

แบบฟอร์มสรุปบทเรียนผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามภารกิจและยุทธศาสตร์ ระดับ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย (สำเร็จ)				ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (ไม่สำเร็จ)				ประเด็นความเสี่ยง ที่จะเกิดขึ้น ในปัจจุบัน ต่อไป	ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ในปีต่อไป
		ด้านการบริหารจัดการ (การวางแผน/การ ตัดสินใจ)	ด้านทรัพยากร (บุคลากร/งบประมาณ/เครื่องมือ เทคโนโลยี)	ด้านกระบวนการ (มาตรฐานการทำงาน/การ บริหารความเสี่ยง/ การปรับปรุงกระบวนการ)	ด้านปัจจัยภายนอก (กฎหมาย/นโยบาย/ อื่น ๆ)	ด้านการบริหารจัดการ (การวางแผน/การ ตัดสินใจ)	ด้านทรัพยากร (บุคลากร/ งบประมาณ/เครื่องมือ เทคโนโลยี)	ด้านกระบวนการ (มาตรฐานการ ทำงาน/การบริหาร ความเสี่ยง/ การปรับปรุง กระบวนการ)	ด้านปัจจัยภายนอก (กฎหมาย/นโยบาย/ อื่น ๆ)		
1	ศทส.-1 ระดับ ความสำเร็จในการ พัฒนา ปรับปรุงระบบ สารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการทำงาน บนฐานดิจิทัล	มีการแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบตามความ ชำนาญของแต่ละคน โดย แบ่งหน้าที่ในการวิเคราะห์ ระบบ ออกแบบระบบ ออกแบบฐานข้อมูล พัฒนา ระบบส่วนหน้าบ้าน และ ส่วนหลังบ้าน	มีการนำ nextjs และ node.js มาใช้ ในการพัฒนาระบบ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของเว็บแอปพลิเคชันและ เพิ่มความสะดวกในการพัฒนาระบบ โดยทีมผู้พัฒนาระบบได้ทำการศึกษา และฝึกทักษะในการใช้งาน Framework ดังกล่าว โดยเรียนรู้การ ใช้งานและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จาก แหล่งชุมชนออนไลน์	ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้อง นำเข้าสู่ระบบไม่อยู่ใน รูปแบบที่พร้อมต่อการใช้งาน ผู้พัฒนาจึงต้องแปลงข้อมูล ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถใช้ งานในระบบที่พัฒนาขึ้นได้ รวมถึงต้องตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้า สู่ระบบ						เนื่องด้วยระบบ สารสนเทศโครงการ ชลประทาน พัฒนาขึ้นด้วย next.js และ node.js ซึ่งเป็น Framework ที่ทีม พัฒนาระบบไม่มี ทักษะและความ ชำนาญมากนัก ทำให้ ต้องใช้เวลาในการ เรียนรู้และแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นจาก การพัฒนาระบบ	ควรมีการจัดฝึกอบรมการเขียนชุดคำสั่งด้วย next.js และ node.js เพื่อเป็นการฝึกทักษะในการใช้งาน Framework ดังกล่าว
2	ศทส.-2 ร้อยละ ความสำเร็จในการ ให้บริการระบบ เครือข่ายได้อย่าง ต่อเนื่อง	มีการดำเนินการเป็นไปตาม แผนได้อย่างครบถ้วน	มีการนำอุปกรณ์และเทคโนโลยีใหม่มา ให้บริการได้ครบทุกหน่วยงาน	จัดประชุมเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจที่ตรงกันในการ ใช้งานและให้บริการ	นโยบายของผู้บริหาร ให้การสนับสนุนการใช้ งานระบบเครือข่ายของ กรมชลประทาน					ระยะเวลาในการ ดำเนินการไม่ สอดคล้องกับการ สรุปข้อมูลส่ง	ควรกำหนดวันที่ดำเนินการให้สอดคล้องกับวันที่ได้รับข้อมูล

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย (สำเร็จ)				ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (ไม่สำเร็จ)				ประเด็นความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น ในปัจจุบัน ต่อไป	ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ในปีต่อไป
		ด้านการบริหารจัดการ (การวางแผน/การตัดสินใจ)	ด้านทรัพยากร (บุคลากร/งบประมาณ/เครื่องมือเทคโนโลยี)	ด้านกระบวนการ (มาตรฐานการทำงาน/การบริหารความเสี่ยง/ การปรับปรุงกระบวนการ)	ด้านปัจจัยภายนอก (กฎหมาย/นโยบาย/ อื่น ๆ)	ด้านการบริหารจัดการ (การวางแผน/การตัดสินใจ)	ด้านทรัพยากร (บุคลากร/ งบประมาณ/เครื่องมือเทคโนโลยี)	ด้านกระบวนการ (มาตรฐานการทำงาน/การบริหารความเสี่ยง/ การปรับปรุงกระบวนการ)	ด้านปัจจัยภายนอก (กฎหมาย/นโยบาย/ อื่น ๆ)		
3	ศทส.-3 ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบประชุมทางไกล (VDO Conference)	มีการบริหารจัดการ วางแผนการให้บริการระบบประชุมทางไกล อย่างเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน รองรับได้ทุกหน่วยงาน	มีงบประมาณ มีเครื่องมือที่เหมาะสม และมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ประสบการณ์	มีการตรวจสอบระบบให้พร้อมใช้งาน และบริการระบบประชุมทางไกล ให้หน่วยงาน	ผู้บริหารสนับสนุนการใช้งานระบบประชุมทางไกล	มีการปรับเปลี่ยน วัน เวลา ที่ใช้ระบบประชุม โดยไม่แจ้งข้อมูล อาจทำให้ช่องสัญญาณไม่ว่าง	ไม่มีงบประมาณ ไม่มีเครื่องมือที่เหมาะสม และไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ประสบการณ์	ไม่มีการตรวจสอบระบบให้พร้อมใช้งาน และบริการระบบประชุมทางไกล	ผู้บริหารไม่สนับสนุนการใช้งานระบบประชุมทางไกล	แนวโน้มการใช้งานมีจำนวนมาก หากบริหารจัดการระบบประชุมทางไกลผิดพลาดอาจทำให้ช่องสัญญาณชนกันจนไม่สามารถประชุมทางไกลได้	บริหารจัดการระบบประชุมทางไกลให้บริการหน่วยงานของกรมชลประทานสามารถใช้งานเพียงพอต่อความต้องการใช้งานและใช้งานได้สะดวก
4	ศทส.-4 ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก	- มีการสรุปรายงานความพึงพอใจ ในปีที่ผ่านมา โดยนำประเด็นที่ต้องปรับปรุงมาวางแผนการจัดการความรู้ ในปีปัจจุบันได้อย่างครบถ้วน - มีแผนการดำเนินงานที่คณะทำงานร่วมกันเพื่อใช้ในการติดตามงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน - มีการตั้งคณะทำงานสำรวจความพึงพอใจ เพื่อร่วมกันพิจารณาแบบสอบถามให้ครอบคลุมงานบริการด้านต่าง ๆ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- บุคลากรมีความเข้าใจ เห็นประโยชน์ และให้ความร่วมมือด้านการสำรวจความพึงพอใจ - คณะทำงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	- มีการวางแผนกระบวนการอย่างชัดเจน		- ผู้ตอบแบบสอบถามตามกลุ่ม เป้าหมาย / บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการไม่เพียงพอ/เครื่องมือไม่เพียงพอซึ่งอาจจำกัดด้วยงบประมาณ - ไม่สามารถรู้ได้ว่าผู้ตอบแบบสอบถามใช้บริการจริงหรือไม่ ทำให้ได้ข้อมูลไม่มีความจริง - ปัญหา/ข้อเสนอแนะที่สำนัก/กอง นำเสนอมีหลากหลายและซ้ำ ๆ ปีก่อน			- เมื่อคอมพิวเตอร์มีปัญหาเจ้าหน้าที่น้อยไม่สามารถแก้ไข - ปัญหาได้ภายในเวลาครึ่งวันทำให้ทำงานล่าช้า - ผู้ตอบแบบสอบถามตามกลุ่ม เป้าหมาย ไม่ตอบ แบบสำรวจ ทำให้ต้องตามทวงรอบเกือบทุกสำนัก - ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ให้ความสำคัญกับการตอบแบบสอบถาม	- ควรเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อการสนับสนุนตามหน่วยงาน และ ควรเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์บางรุ่นที่ยังล้าหลังอยู่ - กำหนดระยะเวลาการตอบแบบสอบถามให้สั้นลงประมาณ 5-10 วัน /ครั้ง และเวียนประมาณ 2 ครั้งตามแผน ที่ต้องระบุวันให้สั้นลงเนื่องจากสำนัก/กอง ส่วนใหญ่จะแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานตอบแบบสอบถามเมื่อได้รับหนังสือเวียนเท่านั้น ดูจากสรุปใน google form จะมีรายงานเคลื่อนไหวแค่สัปดาห์แรก - ส่วน/ฝ่าย ประชาสัมพันธ์ช่องทางอื่นเพิ่มเติม ซึ่งเลขานุการคณะ ทำงานได้ทำ QR Code เพื่อนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ตามกลุ่มต่าง ๆ ทุกครั้ง - เมื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ออกให้บริการหน่วยงาน ให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามด้วยทุกครั้ง โดยสามารถตอบได้ตลอดตามแผนที่คณะทำงานร่วมกันกำหนด - เน้นย้ำสำนัก/กองในหนังสือเวียน ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับบริการจริง ๆ ตอบแบบ สอบถามเพื่อให้รู้ข้อดี ข้อเสีย ที่เป็นความจริง	

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย (สำเร็จ)				ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (ไม่สำเร็จ)				ประเด็นความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น ในปีงบประมาณ ต่อไป	ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ในปีต่อไป
		ด้านการบริหารจัดการ (การวางแผน/การ ตัดสินใจ)	ด้านทรัพยากร (บุคลากร/งบประมาณ/เครื่องมือ เทคโนโลยี)	ด้านกระบวนการ (มาตรฐานการทำงาน/การ บริหารความเสี่ยง/ การปรับปรุงกระบวนการ)	ด้านปัจจัยภายนอก (กฎหมาย/นโยบาย/ อื่น ๆ)	ด้านการบริหารจัดการ (การวางแผน/การ ตัดสินใจ)	ด้านทรัพยากร (บุคลากร/ งบประมาณ/เครื่องมือ เทคโนโลยี)	ด้านกระบวนการ (มาตรฐานการ ทำงาน/การบริหาร ความเสี่ยง/ การปรับปรุง กระบวนการ)	ด้านปัจจัยภายนอก (กฎหมาย/นโยบาย/ อื่น ๆ)		
											- ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น ๆ ควรนำปัญหา วิเคราะห์หรือหาแนวทางแก้ไขเพื่อไม่ให้ปัญหาเดิม เกิดขึ้นอีก หรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น - ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์การตอบแบบสอบถามตาม ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ให้มากขึ้น
5	ศทส.-5 การเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่าย ภาพรวมของสำนัก (ร้อยละ)	- วงเงินที่ได้รับการจัดสรร จะดำเนินการบริหารเงิน งบประมาณตามแผนการใช้ จ่ายของแต่ละส่วน - จัดสรรงบประมาณให้ ตามความจำเป็นเร่งด่วน ของการใช้จ่าย เช่น ค่า ซ่อมแซม วัสดุและอุปกรณ์ เป็นต้น	- บุคลากรมีความเข้าใจและ ประเมินผลลำดับการใช้จ่ายงบประมาณ - ได้รับการจัดสรรงบประมาณงาน โครงการในแต่ละปีที่วางไว้ เช่น โครงการเพิ่มประสิทธิภาพฯ	- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ กองการเงินและบัญชีได้แจ้ง เวียนตามสำนัก/กอง - จัดทำ infographic สรุป ข้อมูลในการเบิกจ่ายที่ สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน จริง	- ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	- มีข้อผิดพลาดในการ จัดทำเอกสารงาน โครงการ จึงทำให้การ ดำเนินงานไม่เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด	- งบประมาณที่ได้รับไม่ เป็นไปตามแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ จึงทำ ให้ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน			- ปริมาณการใช้จ่าย งบประมาณอาจมี มากขึ้นตาม สถานการณ์ที่อาจ เกิดขึ้น เช่น ระบบ ไตรมาส สถานะ - การฉ้อโกง เป็นต้น	- เจ้าของโครงการต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างก่อนที่จะได้รับเงินงบประมาณ เพื่อจะได้ดำเนินการ ทางพัสดุได้รวดเร็วและทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณอยู่ ภายในปีงบประมาณนั้นๆ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย (สำเร็จ)				ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (ไม่สำเร็จ)				ประเด็นความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น ในปีงบประมาณ ต่อไป	ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ในปีต่อไป
		ด้านการบริหารจัดการ (การวางแผน/การตัดสินใจ)	ด้านทรัพยากร (บุคลากร/งบประมาณ/เครื่องมือเทคโนโลยี)	ด้านกระบวนการ (มาตรฐานการทำงาน/การบริหารความเสี่ยง/การปรับปรุงกระบวนการ)	ด้านปัจจัยภายนอก (กฎหมาย/นโยบาย/อื่น ๆ)	ด้านการบริหารจัดการ (การวางแผน/การตัดสินใจ)	ด้านทรัพยากร (บุคลากร/งบประมาณ/เครื่องมือเทคโนโลยี)	ด้านกระบวนการ (มาตรฐานการทำงาน/การบริหารความเสี่ยง/การปรับปรุงกระบวนการ)	ด้านปัจจัยภายนอก (กฎหมาย/นโยบาย/อื่น ๆ)		
6	ศทส.-6 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	- มีการตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบผลการจัดสวัสดิการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	- มีการเสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงานเพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจในการทำงาน - มีการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน - มีการจัดกิจกรรมร่วมแสดงความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ - มีการสร้างระบบสวัสดิการที่ดี เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ราชการจัดให้ - มีการสำรวจความต้องการ การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการทำงาน และกิจกรรมซ่อมบำรุง และดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ให้มีสภาพการใช้งานที่ดี	- การดำเนินการให้คำแนะนำ คำปรึกษา ด้านงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ - มีพี่เลี้ยงดูแลให้คำปรึกษากับข้าราชการบรรจุใหม่ จนจบกระบวนการพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - มีการจัดกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ควบคู่กับการทำงานในระบบปกติเพื่อการพัฒนางาน - การตรวจสอบดูแลเรื่องกำหนดอัตราค่าจ้าง และการสรรหาบุคลากรเข้ามาทดแทนในตำแหน่งที่ว่าง	- มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร		ขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากมีการย้าย การลาออกบ่อยครั้ง ทำให้การทำงานในตำแหน่งนั้น งานอาจจะไม่ต่อเนื่อง	- การติดต่oprสานงานกับภายนอก มีความยุ่งยาก ลำบาก หรือบางที่มีการสื่อสารที่ผิดพลาด - ความไม่ชัดเจนของนโยบายตามภารกิจที่ได้มอบหมาย ส่งงานไม่ชัดเจน หรือความคิดเห็นไม่ตรงกัน - มีการเปลี่ยนแปลงในการทำงานบ่อย ๆ หรือมีงานที่มีความกะชั้นชิด ทำให้งานที่ทำสำเร็จไม่ทันตามกรอบระยะเวลา			

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย (สำเร็จ)				ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (ไม่สำเร็จ)				ประเด็นความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น ในปัจจุบัน ต่อไป	ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ในปีต่อไป
		ด้านการบริหารจัดการ (การวางแผน/การตัดสินใจ)	ด้านทรัพยากร (บุคลากร/งบประมาณ/เครื่องมือเทคโนโลยี)	ด้านกระบวนการ (มาตรฐานการทำงาน/การบริหารความเสี่ยง/ การปรับปรุงกระบวนการ)	ด้านปัจจัยภายนอก (กฎหมาย/นโยบาย/ อื่น ๆ)	ด้านการบริหารจัดการ (การวางแผน/การตัดสินใจ)	ด้านทรัพยากร (บุคลากร/ งบประมาณ/เครื่องมือเทคโนโลยี)	ด้านกระบวนการ (มาตรฐานการทำงาน/การบริหารความเสี่ยง/ การปรับปรุงกระบวนการ)	ด้านปัจจัยภายนอก (กฎหมาย/นโยบาย/ อื่น ๆ)		
7	ศทส.-7 ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ระดับสำนัก/กอง	ทบทวนการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง และทีมงานเครือข่ายจัดการความรู้กรมชลประทาน (KM Teamwork) เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ในระดับสำนัก ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนดกรอบแนวทางมาตรฐานได้	ผู้บริหาร ศทส. ให้ความสำคัญในการจัดการความรู้ รวมทั้งคณะทำงานและบุคลากร ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานเป็นอย่างดี	การรายงานผลการปฏิบัติงาน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ สามารถดำเนินการได้ครบ และส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีการทำกิจกรรม KM Buddy ระหว่างหน่วยงาน กับ สลก. มีการประสานงานและร่วมดำเนินการเป็นอย่างดี	ทีมเลขาฯ เป็นบุคลากรรุ่นใหม่ที่เพิ่ม เข้ามาบรรจุ ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจใน เรื่องของการจัดทำคำสั่ง และยังขาดความรอบคอบในการจัดทำเอกสาร	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ใน ทีมเลขานุการ เป็นบุคลากรที่เพิ่งเข้ามาบรรจุในกรม ยังไม่มีทักษะ หรือองค์ความรู้ ในการจัดการความรู้มากนัก จึงทำให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นบ้าง	มีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการน้อย เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายงาน ตามภารกิจค่อนข้างเยอะ และเป็น กระบวนการสนับสนุนหรือการบริการ หน่วยงานต่าง ๆ ทำให้การคิดหรือ ออกแบบนวัตกรรม มีน้อย หรือดำเนินการได้ไม่เสร็จเนื่องจากเมื่อดำเนินการต้นแบบแล้วจะต้องมีระยะเวลาในการทดสอบ ทดลองใช้งาน จึงจะสรุปผลได้	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของทั้ง 2 หน่วยงาน คือ ศทส. และ สลก. ยังมีความเข้าใจในการทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่ตรงกัน	- อาจมีการปรับเปลี่ยนบุคลากร ทำให้ต้องมาทบทวนการแต่งตั้งคณะทำงานใหม่	- มีการประชุมหารือ ในคณะทำงาน เพื่อทบทวนคำสั่งและให้เสนอบุคคลของ แต่ละส่วน/ฝ่าย เข้ามาร่วมเป็นคณะทำงาน - ให้บุคลากรที่จะออกจากตำแหน่งได้มี โอกาสได้ถ่ายทอดงานให้บุคลากรใหม่ - การสื่อสารบทบาทของผู้บริหาร หรือ ถ่ายทอดทิศทางการจัดการความรู้ น่าจะมีการจัดกิจกรรมปีละ 1 ครั้ง ลักษณะคล้ายกับ km day แต่เป็นของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร โดยเฉพาะ ให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ รับรู้แผนกิจกรรมต่าง ๆ ทำ กิจกรรมร่วมกัน โดยเนื้อหาให้ทั้งให้ ความรู้ และกิจกรรมที่มีความผ่อนคลายสนุกสนาน ไม่เครียด
8	ศทส.-8 การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นกลไกหลักในการดำเนินงาน (Digitalize Process) (ระดับ)	การขอสำเนาใบแจ้งค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือทาง Google Form สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว	การนำใช้เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการ	การทดสอบระบบก่อนนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง	การประเมินผลระบบการขอสำเนาใบแจ้งค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ เคลื่อนที่แบบมือถือโดยการทำแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานจริงภายในหน่วยงาน	พื้นที่จัดเก็บข้อมูลใน Google Form อาจไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้	ผู้ใช้งานบางกลุ่ม ไม่ได้รับหนังสือแจ้งเวียน ทำให้ไม่ทราบถึงช่องทางการขอสำเนาใบแจ้งค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ ในรูปแบบใหม่	ผู้ใช้งานไม่มีความเข้าใจถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสมัย ใหม่	ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ทำให้ระบบเกิดข้อผิดพลาด ไม่สามารถดำเนินการต่อไป	จัดทำตัวอย่างวิธีการขอสำเนาใบแจ้งค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือทาง Google Form และประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Line กลุ่มผู้ดูแลโทรศัพท์มือถือกรมชลประทาน	

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย (สำเร็จ)				ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (ไม่สำเร็จ)				ประเด็นความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น ในปีงบประมาณ ต่อไป	ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ในปีต่อไป
		ด้านการบริหารจัดการ (การวางแผน/การ ตัดสินใจ)	ด้านทรัพยากร (บุคลากร/งบประมาณ/เครื่องมือ เทคโนโลยี)	ด้านกระบวนการ (มาตรฐานการทำงาน/การ บริหารความเสี่ยง/ การปรับปรุงกระบวนการ)	ด้านปัจจัยภายนอก (กฎหมาย/นโยบาย/ อื่น ๆ)	ด้านการบริหารจัดการ (การวางแผน/การ ตัดสินใจ)	ด้านทรัพยากร (บุคลากร/ งบประมาณ/เครื่องมือ เทคโนโลยี)	ด้านกระบวนการ (มาตรฐานการ ทำงาน/การบริหาร ความเสี่ยง/ การปรับปรุง กระบวนการ)	ด้านปัจจัยภายนอก (กฎหมาย/นโยบาย/ อื่น ๆ)		
9	ศทส.-9 การปรับปรุง กระบวนการ/พัฒนา นวัตกรรม (ระดับ)	มีการบริหารจัดการ การ วางแผนงาน และมีการ ตัดสินใจที่คำนึงถึง ประโยชน์ต่อทางราชการ	มีงบประมาณ มีเครื่องมือที่เหมาะสม และเจ้าหน้าที่มีความรู้ประสบการณ์	มีการตรวจสอบระบบและ การปรับปรุงเครื่องมือให้ เหมาะสมพร้อมใช้งานตลอด	ได้รับการสนับสนุนจาก ผู้บริหารและหน่วยงาน อื่นเพื่อนำนวัตกรรม ใหม่เข้าใช้งาน	ไม่มีการบริหารจัดการ การวางแผนงาน และ การตัดสินใจที่คำนึงถึง ประโยชน์ต่อทางราชการ	ไม่มีงบประมาณจัดซื้อ เครื่องมือที่เหมาะสม และเจ้าหน้าที่ไม่มี ความรู้ประสบการณ์	- ไม่มีการตรวจสอบ ระบบหรือบำรุงรักษา อุปกรณ์ให้เหมาะสม พร้อมใช้งานตลอด - เริ่มดำเนินการล่าช้า กว่าแผนส่งผลให้ โครงการไม่แล้วเสร็จ ตามแผน	ผู้บริหารไม่สนับสนุน เนื่องจากไม่มี งบประมาณ	มีข้อผิดพลาดในการ วางแผนงานและ การออกแบบ นวัตกรรม เนื่องจาก อุปกรณ์ต่างๆ ใหม่	จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้การใช้งานเครื่องมือ