บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐๒๒๔๑ ๒๓๖๐ ภายใน ๒๓๖๐

ที่ KMสบอ/๒๗/๒๕๖๖ **วันที่** ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ และแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผส.บอ. ที่ปรึกษา สบอ. ผอ.ส่วน ผอช.ภาค และ ทน.๑ – ๙ บอ.

ตามบันทึกส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๐๖/๑๘๓๒ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งสำนักฯ ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

คณะทำงานจัดการความรู้ สบอ.พิจารณาดำเนินการแล้ว จึงขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ และแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไปด้วย

(นางสาวอรญา เขียวคุณา)
ผยศ.บอ.
ประธานคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

คำสั่งสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ที่ ๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ตามที่กรมชลประทานได้กำหนดให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ทั่วทั้งองค์กร เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนา ยกระดับประสิทธิภาพการจัดการองค์ความรู้ในการปรับปรุงกระบวนงานตามภารกิจ และการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านจัดการความรู้ในระดับสำนัก/กอง ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนดกรอบแนวทางมาตรฐานไว้ด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุมกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาและปรับเปลี่ยนสู่องค์กรอัจฉริยะ (Turnaround to Intelligent Organization) และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ผู้บริหารการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง มีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา เป็น ผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

หน้าที่และอำนาจ

๑. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ตามแนวทางที่กำหนด

๒. อำนวยการและสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง

๓. เสริมสร้างขวัญ กำลังใจเพื่อส่งเสริม ผลักดันให้กระบวนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายอย่างครบถ้วน

๔. กำกับ ติดตาม และร่วมสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนัก/กองอย่างเป็นระบบ เพื่อแสวงหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. คณะทำงานจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง มีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑

๑. นายสมภพ สุจริต ที่ปรึกษาคณะทำงาน
ที่ปรึกษาสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

๒. นายธีระพล ตั้งสมบุญ ที่ปรึกษาคณะทำงาน
ที่ปรึกษาสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

๓. นายประยูร...

๓. นายประยูร เย็นใจ ที่ปรึกษาคณะทำงาน
ที่ปรึกษาสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

หน้าที่และอำนาจ

ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อคิดเห็นในการดำเนินงานการจัดการความรู้แก่คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team)

องค์ประกอบที่ ๒

๑. ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำ	รองประธานคณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการส่วนอุทกวิทยา	รองประธานคณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	รองประธานคณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา	รองประธานคณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการส่วนความปลอดภัยเขื่อน	รองประธานคณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการส่วนการใช้น้ำชลประทาน	รองประธานคณะทำงาน
๘. - ๑๕. ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคฯ	คณะทำงาน
๑๖. - ๒๔. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทานที่ ๑ - ๙ ส่วนการใช้น้ำชลประทาน	คณะทำงาน
๒๕. หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์การบริหารจัดการน้ำ ส่วนยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๒๖. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ส่วนยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๒๗. หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล ส่วนยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๒๘. หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำที่ ๑ ส่วนบริหารจัดการน้ำ	คณะทำงาน
๒๙. หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำที่ ๒ ส่วนบริหารจัดการน้ำ	คณะทำงาน
๓๐. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ ส่วนบริหารจัดการน้ำ	คณะทำงาน
๓๑. หัวหน้าฝ่ายวิจัยและอุทกวิทยาประยุกต์ ส่วนอุทกวิทยา	คณะทำงาน
๓๒. หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศและพยากรณ์น้ำ ส่วนอุทกวิทยา	คณะทำงาน
๓๓. หัวหน้าฝ่ายตะกอนและคุณภาพน้ำ ส่วนอุทกวิทยา	คณะทำงาน
๓๔. หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานเครื่องมืออุทกวิทยา ส่วนอุทกวิทยา	คณะทำงาน
๓๕. หัวหน้าฝ่ายติดตามและพยากรณ์สถานการณ์น้ำ ส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	คณะทำงาน

๓๖. หัวหน้าฝ่าย...

๓๖. หัวหน้าฝ่ายประมวลและวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ ส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	คณะทำงาน
๓๗. หัวหน้าฝ่ายปรับปรุงโครงการชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา	คณะทำงาน
๓๘. หัวหน้าฝ่ายบำรุงรักษาหัวงาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา	คณะทำงาน
๓๙. หัวหน้าฝ่ายบำรุงรักษาระบบชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา	คณะทำงาน
๔๐. หัวหน้าฝ่ายการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา	คณะทำงาน
๔๑. หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม ส่วนความปลอดภัยเขื่อน	คณะทำงาน
๔๒. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และติดตามพฤติกรรมเขื่อน ส่วนความปลอดภัยเขื่อน	คณะทำงาน
๔๓. หัวหน้าฝ่ายวิจัยการใช้น้ำชลประทาน ส่วนการใช้น้ำชลประทาน	คณะทำงาน
๔๔. หัวหน้าฝ่ายสถิติการใช้น้ำชลประทาน ส่วนการใช้น้ำชลประทาน	คณะทำงาน
๔๕. หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่การใช้น้ำชลประทาน ส่วนการใช้น้ำชลประทาน	คณะทำงาน
๔๖. หัวหน้าฝ่ายธุรการ ส่วนบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๔๗. หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ส่วนบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๔๘. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๔๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ ส่วนบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๕๐. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป	เลขานุการ
๕๑. นายวิทยา อัษดงษ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ส่วนบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๒. นายกิตวชิร ตาไฝ วิศวกรชลประทาน ส่วนยุทธศาสตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๓. นางสาวสุภัสสร เสพศิริสุข วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ ส่วนบริหารจัดการน้ำ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๔. นายเทวานนท์ จรัสศรีมณี วิศวกรชลประทาน ส่วนบริหารจัดการน้ำ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕๕. นายวิทยา...

๕๕. นายวิทยา เทียมสุข ผู้ช่วยเลขานุการ
นักอุทกวิทยาชำนาญการ
ส่วนอุทกวิทยา

๕๖. นางสาวนุชนาถ จองดี ผู้ช่วยเลขานุการ
นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ
ส่วนอุทกวิทยา

๕๗. นางสาวปัญชิกา มูลรังษี ผู้ช่วยเลขานุการ
นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ
ส่วนอุทกวิทยา

๕๘. นายพงศธร ปัญญาประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
ส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ

๕๙. นางสาวอาภา จำเริญบุญ ผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าพนักงานธุรการ
ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา

๖๐. นายพจนาถ จงรักษ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
ส่วนความปลอดภัยเขื่อน

๖๑. นางสาววัชรภรณ์ ประทุมโพธิ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
ส่วนการใช้น้ำชลประทาน

<u>หน้าที่และอำนาจ</u>

๑. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด

๒. จัดการความรู้ ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

๓. รายงานผลการดำเนินการ ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด

๔. สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา และร่วมสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ระดับกรม

๕. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)
ผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

E KMสบอ/14/2566

133

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๖๐

ที่ KMสบอ/๑๔/๒๕๖๖ **วันที่** ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผส.บอ. (CKO)

ตามบันทึกส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๐๖/๑๘๓๒ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งสำนักฯ ได้ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

คณะทำงานจัดการความรู้ สบอ. ขอเสนอแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา มาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามตามที่แนบมา ทั้งนี้ จะต้องนำขึ้นเว็บไซต์คลังความรู้สำนักฯ ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรญา เขียวคุณา)
ผยศ.บอ.
ประธานคณะทำงาน KM สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

๕ ม.ค. ๖๖

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)
ผส.บอ.

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

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

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	การปรับปรุงกระบวนงาน - CKO และทีมงานจัดการความรู้ทำการสำรวจ และนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนงาน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ(Design Thinking) - มีแผนการปรับปรุงกระบวนงานหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ(Design Thinking) - ดำเนินการปรับปรุงกระบวนงานหลักหรือสนับสนุนตามแผน/พัฒนานวัตกรรมกระบวนการคิดเชิงออกแบบ(Design Thinking) - ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice - นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง	ดำเนินการปรับปรุงกระบวนงานหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ(Design Thinking) และแสดงหลักฐานตามลำดับข้อ ๑) - ๕) แต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงจะถือว่าการดำเนินการถูกต้องสมบูรณ์	ม.ค. - ก.ค. ๖๖	คณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง
๕	สร้าง รวบรวม จัดเก็บและกลั่นกรององค์ความรู้ ๕.๑ จัดทำแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และมีการ Update คลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ ๕.๒ สร้างและใช้ประโยชน์องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ โดยดึงองค์ความรู้ที่อยู่เฉพาะตัวบุคคล(Tactic Knowledge) มาสู่การเป็นองค์ความรู้ขององค์กร (Explicit Knowledge)	มีแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง คลังความรู้ของสำนัก/กอง จำนวน ๑ แผน และมีการ Update คลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการถอดองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็นเร่งด่วน ของสำนัก/กองอย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ พร้อมแสดงหลักฐานในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน โดยดำเนินการดังนี้ ๑) ระบุชื่อหน่วยงาน ๒) องค์ความรู้อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ ๓) ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ ๔) ผู้ถอดองค์ความรู้	ม.ค.๖๖ ม.ค. – ก.ค.๖๖	คณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		๕) รูปแบบ/วิธีถอดองค์ความรู้และจัดเก็บองค์ความรู้ ๖) รายงาน/ผลที่ได้จากการถอดความรู้พร้อมแสดงหลักฐานในคลังความรู้ในสำนัก/กองและศูนย์ความรู้กลางกรมชลประทาน		
๖	ส่งเสริม สนับสนุน จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้			คณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง
	๖.๑ กิจกรรม KM Day	แสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง	ม.ค. – ก.ค.๖๖	
	๖.๒ กิจกรรม KM Buddy	แสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง	ม.ค. – ก.ค.๖๖	
	๖.๓ กิจกรรม RID CoPs	มีองค์ความรู้ที่รวบรวมได้จาก CoPs อย่างน้อย ๑ เรื่อง พร้อมแสดงหลักฐานการจัดเก็บองค์ความรู้ที่คลังความรู้ของสำนัก/กองและส่งองค์ความรู้มาจัดเก็บที่ศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน (https://kmc.rid.go.th/) หัวข้อ “องค์ความรู้กรมชลประทาน” โดยระบุว่าเป็นองค์ความรู้ด้านใด ซึ่งปัจจุบันมี ๑๑ ด้าน (จำแนกองค์ความรู้) ดังนี้ (๑) ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ (๒) ด้านการบริหารจัดการน้ำ (๓) ด้านการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ (๔) ด้านการเงินและบัญชี (๕) ด้านการพัสดุ (๖) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ม.ค. – ก.ค.๖๖	

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		(๗) ด้านการจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศ (๘) ด้านการบังคับใช้กฎหมาย (๙) ด้านการวางแผนและบริหารงบประมาณ (๑๐) ความรู้ทั่วไปด้านชลประทาน (๑๑) ความรู้ด้านอื่น ๆ		
๗	เสริมสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ - ส่งผลงานร่วมโครงการประกวดนวัตกรรมกรมชลประทาน - ส่งผลงานร่วมโครงการประกวด RID Idea Seed	รายชื่อผลงานที่ส่งเข้าร่วมโครงการอย่างน้อย 1 ผลงาน	ภายในระยะเวลาที่รับสมัคร	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๘	กำกับ/ติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้ - ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง	- รายงานผลการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) ระดับสำนัก/กอง(ประเมินตนเอง) - แสดงหลักฐานการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้อย่างครบถ้วนทุกกิจกรรมที่คลังความรู้ของสำนัก/กอง	ก.ค. ๖๖ ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๖	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง
	- จัดกิจกรรม KM AAR ๒๐๒๓ ของสำนัก/กอง	- รายงานผลการสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง	ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๖	
	- ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม KM AAR ๒๐๒๓ ระดับกรม	- รายชื่อผู้แทนสำนัก/กอง ที่เข้าร่วม KM AAR 2023	ตามที่กรมกำหนด	

.....

(นางสาวอรญา เขียวคุณา)
ประธานคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

.....

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)
ผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

9728

E สบค 06/1832/2565

ผยศ 2564

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/ ๑๘๓๒ **วันที่** ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ศพก10584 29ธ.ค.65

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ตามที่กรมได้อนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการด้านการจัดการความรู้ โดยได้กำหนดให้การจัดการความรู้เป็นตัวชี้วัดกลางระดับสำนัก/กอง ประกอบด้วย ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) และการปรับปรุงกระบวนงาน/พัฒนานวัตกรรม นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านจัดการความรู้ของกรมชลประทาน เกิดการขับเคลื่อนกระบวนการอย่างเป็นระบบ ทั่วทั้งองค์กร จึงขอให้สำนัก/กองจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (KM Action Plan) ตามตัวอย่างแผนการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กองให้เป็นปัจจุบัน โดยให้มีรูปแบบ และองค์ประกอบตามตัวอย่างที่แนบ

๒. CKO และคณะทำงานจัดการความรู้ ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนัก/กอง ทั้งนี้ สำนัก/กอง อาจพิจารณากำหนดกิจกรรมที่สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของหน่วยงานเพิ่มเติมจากตัวอย่างได้

๓. ประธานคณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง และผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ตรวจสอบแล้วจึงลงนามเห็นชอบแผนจัดการความรู้ สำนัก/กอง **ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖**

๔. เผยแพร่ไฟล์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ที่ปรับปรุงแล้ว บนเว็บไซต์คลังความรู้ของสำนัก/กอง **ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ ในเวลาราชการ**

๕. คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง พัฒนาแนวทางการจัดเก็บ สร้าง และใช้ประโยชน์องค์ความรู้ของสำนัก/กองอย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุมทั้งในด้านของการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ในด้านต่าง ๆ (Knowledge Management System) การดึงองค์ความรู้ที่อยู่เฉพาะบุคคล (Tacit Knowledge) มาสู่การเป็นองค์ความรู้ขององค์กร (Explicit Knowledge) ที่สามารถให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงได้ และใช้ประโยชน์องค์ความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ พิจารณาและระบุองค์ความรู้ที่สำคัญ จำเป็น และควรจัดเก็บอย่างเร่งด่วนของสำนัก/กองท่าน อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้

๕.๒ กำหนดรูปแบบ และวิธีการถอดองค์ความรู้

๕.๓ ระบุผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้และผู้ทำหน้าที่ถอดองค์ความรู้

๕.๔ จัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลางกรมชลประทานในรูปแบบที่เหมาะสม สามารถให้ผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖. สำหรับ...

ส่งE ส่ง 30 ธ.ค.65

๖. สำหรับกิจกรรม KM Buddy สามารถตรวจสอบรายชื่อ KM Buddy 2023 ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน https://kmc.rid.go.th/

๗. ตรวจสอบการเชื่อมต่อคลังความรู้ของสำนัก/กองให้เป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมต่อศูนย์ความรู้กลางได้ และสามารถสืบค้นข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ย้อนหลังได้

๘. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กองในคลังความรู้ของสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ จัดทำเมนูรายงานผลและจัดทำให้อยู่ในรูปแบบตารางพร้อมแนบ link เอกสาร/หลักฐานจำแนกรายกิจกรรม โดยปรับปรุงเอกสารหลักฐานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือนและรอบสุดท้ายภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบพร้อมส่งผลกลับให้ผู้รายงานผลตรวจสอบความถูกต้องผ่านทางไลน์กลุ่ม “ผู้รายงานผลKM”

๘.๒ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง เข้าร่วมกลุ่มไลน์ “ผู้รายงานผลKM” ตาม QR Code ด้านล่าง

ทั้งนี้ หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่นางสาวชุติมา นราอาจ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ – ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามแนวทาง รูปแบบและกรอบระยะเวลาที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ว่าที่ร้อยตรี
(ยุทธนา จันทโรภาส)
ผพบ.บค.
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน

Line-ผู้รายงานผลKM

เรียน ผอส.บอ. (ประธานคณะทำงาน KM สบอ.)
เพื่อพิจารณา ดำเนินการ ตามที่กำหนด ต่อไป

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)
ผส.บอ.

เรียน ผปน.บอ. (คณะทำงาน KM สบอ.)
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

(น.ส.อรญา เขียวคุณา)
ผยศ.บอ.

๓ ม.ค.๖๖
ประธาน คทบ. KM สบอ.

จัดทำ

(ตัวอย่าง) แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

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

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	การปรับปรุงกระบวนงาน - CKO และทีมงานจัดการความรู้ทำการสำรวจ และนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนงาน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - มีแผนการปรับปรุงกระบวนงานหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - ดำเนินการปรับปรุงกระบวนงานหลักหรือสนับสนุนตามแผน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice - นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง	ดำเนินการปรับปรุงกระบวนงานหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) และแสดงหลักฐานโดยเรียงตามลำดับข้อ ๑) – ๕) แต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงจะถือว่าการดำเนินการถูกต้องสมบูรณ์	ม.ค. - ก.ค. ๖๖	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๕	สร้าง รวบรวม จัดเก็บ และกลั่นกรององค์ความรู้ ๕.๑ จัดทำแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และมีการUpdate คลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ	มีแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง คลังความรู้ของสำนัก/กอง จำนวน ๑ แผน และมีการUpdate คลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ	ม.ค. ๖๖	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง
	๕.๒ สร้าง และใช้ประโยชน์องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ โดยดึงองค์ความรู้ที่อยู่เฉพาะบุคคล (Tacit Knowledge) มาสู่การเป็นองค์ความรู้ขององค์กร (Explicit Knowledge)	ดำเนินการถอดองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น เร่งด่วน ของสำนัก/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. - ก.ค. ๖๖	

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		๖) รายงาน/ผลที่ได้จากการถอดความรู้ พร้อมแสดงหลักฐานในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน		
๖	ส่งเสริม สนับสนุน จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้			คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง
	๖.๑ กิจกรรม KM Day	แสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง	ม.ค. - ก.ค. ๖๖	
	๖.๒ กิจกรรม KM Buddy	แสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง	ม.ค. - ก.ค. ๖๖	
	๖.๓ กิจกรรม RID CoPs	มีองค์ความรู้ที่รวบรวมได้จาก CoPs อย่างน้อย ๑ เรื่อง พร้อมแสดงหลักฐานการจัดเก็บองค์ความรู้ที่คลังความรู้ของสำนัก/กองและส่งองค์ความรู้มาจัดเก็บที่ศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน (https://kmc.rid.go.th/) หัวข้อ “องค์ความรู้กรมชลประทาน” โดยระบุว่าเป็นองค์ความรู้ด้านใด ซึ่งปัจจุบันมี ๑๑ ด้าน (จำแนกองค์ความรู้) ดังนี้ (๑) ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ (๒) ด้านการบริหารจัดการน้ำ (๓) ด้านการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ (๔) ด้านการเงินและบัญชี (๕) ด้านการพัสดุ (๖) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ม.ค. - ก.ค. ๖๖	

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		(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	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๘	กำกับ / ติดตาม / ประเมินผลการจัดการความรู้ - ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ระดับสำนัก/กอง	- รายงานผลการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) ระดับสำนัก/กอง (ประเมินตนเอง) - แสดงหลักฐานการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้อย่างครบถ้วนทุกกิจกรรมที่คลังความรู้ของสำนัก/กอง	ก.ค. ๖๖ ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๖	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง
	- จัดกิจกรรม KM AAR 2023 ของสำนัก/กอง	- รายงานผลการสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง	ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๖	
	- ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม KM AAR 2023 ระดับกรม	- รายชื่อผู้แทนสำนัก/กองที่เข้าร่วม KM AAR 2023	ตามที่กรมที่กำหนด	

(.....)
ประธานคณะทำงานจัดการความรู้สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

(.....)
ผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA)

<table>
<tr><td>คำอธิบาย</td><td colspan="5">ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (Knowledge Management Assessment : KMA หรือการจัดการความรู้สู่ความเป็นเลิศ) พิจารณาจากคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง หมวด ๑ – ๖ โดยการตรวจประเมินจากหลักฐานที่แสดงบนเว็บคลังความรู้ของสำนัก/กอง กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ค่าเฉลี่ยคะแนนตามเกณฑ์การตรวจประเมินการจัดการความรู้ระดับสำนัก/กอง
หมวด ๑ – ๖
ระดับ ๑ ค่าเฉลี่ยคะแนน ๑.๐๐ - ๑.๕๐ คะแนน
ระดับ ๒ ค่าเฉลี่ยคะแนน ๑.๕๑ - ๒.๐๐ คะแนน
ระดับ ๓ ค่าเฉลี่ยคะแนน ๒.๐๑ - ๒.๕๐ คะแนน
ระดับ ๔ ค่าเฉลี่ยคะแนน ๒.๕๑ - ๓.๕๐ คะแนน
ระดับ ๕ ค่าเฉลี่ยคะแนน ๓.๐๑ - ๕.๐๐ คะแนน</td></tr>
<tr><td>เป้าหมาย/หน่วยวัด</td><td colspan="5">องค์กรมีการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ ระดับคะแนน ๑ - ๕</td></tr>
<tr><td>สูตรในการคำนวณ</td><td colspan="5">พิจารณาจากค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง (KMA) หมวด ๑ - ๖</td></tr>
<tr><td>ความถี่ในการวัด</td><td colspan="5">รายปี</td></tr>
<tr><td>น้ำหนักตัวชี้วัด</td><td colspan="5">๕</td></tr>
<tr><td>แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล</td><td colspan="5"><u>แหล่งข้อมูล</u>
คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน
<u>วิธีการเก็บข้อมูล</u>
รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</td></tr>
<tr><td>สำนัก/กองที่รับผิดชอบผลการปฏิบัติงาน</td><td colspan="5">คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน/ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ข้อมูลพื้นฐาน</td><td>ปี ๒๕๖๑</td><td>ปี ๒๕๖๒</td><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td><td>ปี ๒๕๖๕</td></tr>
<tr><td colspan="5">ไม่มีข้อมูลพื้นฐาน เนื่องจากเปลี่ยนการวัดผล</td></tr>
<tr><td>เกณฑ์การให้คะแนน</td><td colspan="5"><table><tr><td>ระดับคะแนน ๑</td><td>ระดับคะแนน ๒</td><td>ระดับคะแนน ๓</td><td>ระดับคะแนน ๔</td><td>ระดับคะแนน ๕</td></tr><tr><td>๑.๐๐-๑.๕๐</td><td>๑.๕๑-๒.๐๐</td><td>๒.๐๑-๒.๕๐</td><td>๒.๕๑-๓.๐๐</td><td>๓.๐๑-๕.๐๐</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>ความสำคัญของตัวชี้วัด</td><td colspan="5">กรมให้ความสำคัญกับการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อใช้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายการเป็นองค์กรอัจฉริยะตามที่กำหนดในแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒๐ ปี ทั้งนี้ การนำระบบการตรวจประเมินการจัดการความรู้มาใช้เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับตรวจประเมินว่า การจัดการความรู้ของกรมชลประทานที่ทำอยู่นั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ และส่งผลอย่างไรต่อประสิทธิภาพปฏิบัติงาน</td></tr>
</table>

การปรับปรุงกระบวนงาน/พัฒนานวัตกรรม

<table>
<tr><td>คำอธิบาย</td><td>การปรับปรุงกระบวนงาน/พัฒนานวัตกรรม</td></tr>
<tr><td>เป้าหมาย/หน่วยวัด</td><td>เป้าหมายขั้นสูง ระดับ ๑-๕</td></tr>
<tr><td>สูตรในการคำนวณ</td><td>การให้คะแนนเรียงลำดับจากระดับ ๑-๕ โดยไม่สามารถข้ามระดับคะแนนได้ และต้องแสดงหลักฐานแต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงถือว่าการดำเนินการถูกต้อง สมบูรณ์
ระดับ ๑ : CKO และทีมงานนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนงาน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
ระดับ ๒ : มีแผนการปรับปรุงกระบวนงานหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
ระดับ ๓ : ดำเนินการปรับปรุงกระบวนงานหลักหรือสนับสนุนตามแผน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
ระดับ ๔ : ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice
ระดับ ๕ : นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง

Best Practice หมายถึง การปฏิบัติที่ดี เป็นต้นแบบ</td></tr>
<tr><td>ความถี่ในการวัด</td><td>รายปี</td></tr>
<tr><td>น้ำหนักตัวชี้วัด</td><td>๑๐</td></tr>
<tr><td>แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล</td><td><u>แหล่งข้อมูล</u>
คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน/สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
<u>วิธีการเก็บข้อมูล</u>
รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</td></tr>
<tr><td>สำนัก/กองที่รับผิดชอบผลการปฏิบัติงาน</td><td>คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน/ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</td></tr>
<tr><td>ข้อมูลพื้นฐาน</td><td>
<table>
<tr><td>ปี ๒๕๖๑</td><td>ปี ๒๕๖๒</td><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td><td>ปี ๒๕๖๕</td></tr>
<tr><td colspan="5">ไม่มีข้อมูลพื้นฐาน</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>เกณฑ์การให้คะแนน</td><td>
<table>
<tr><td>เป้าหมายขั้นต้น</td><td>เป้าหมายมาตรฐาน</td><td>เป้าหมายขั้นสูง</td></tr>
<tr><td>ระดับ ๑-๓</td><td>ระดับ ๑-๔</td><td>ระดับ ๑-๕</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>ความสำคัญของตัวชี้วัด</td><td>ตามกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มุ่งเน้นให้ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการทบทวน สรุปบทเรียนการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบเพื่อได้ข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญ นำไปสู่การวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง ยกระดับประสิทธิภาพกระบวนงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้อง รองรับและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการของหน่วยงานอย่างเท่าทัน ทั้งนี้ ในการปรับปรุงกระบวนงาน/พัฒนานวัตกรรมนั้น จำเป็นต้องใช้การจัดการความรู้ (KM) เป็นเครื่องมือสำคัญ โดยเมื่อหน่วยงานได้หารือร่วมกันเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน/พัฒนานวัตกรรม และทดลองใช้งานเพื่อแสวงหาแนวทาง/แบบอย่างที่ดีแล้วนั้น หน่วยงานต้องดำเนินการสรุปผล และบันทึกในคลังความรู้เพื่อเก็บเป็นฐานความรู้ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปสู่การต่อยอด ขยายผลต่อไปได้</td></tr>
</table>

(ตัวอย่าง)

คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ที่ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ตามที่กรมชลประทานได้กำหนดให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ทั่วทั้งองค์กร เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนา ยกระดับประสิทธิภาพการจัดการองค์ความรู้ในการปรับปรุงกระบวนงานตามภารกิจ และการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านจัดการความรู้ในระดับสำนัก/กอง ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนดกรอบแนวทางมาตรฐานไว้ด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุมกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาและปรับเปลี่ยนสู่องค์กรอัจฉริยะ (Turnaround to Intelligent Organization) และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้บริหารการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง มีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๘ เป็น ผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘ ตามแนวทางที่กำหนด

๒. อำนวยการและสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง

๓. เสริมสร้างขวัญ กำลังใจเพื่อส่งเสริม ผลักดันให้กระบวนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายอย่างครบถ้วน

๔. กำกับ ติดตาม และร่วมสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนัก/กองอย่างเป็นระบบ เพื่อแสวงหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. คณะทำงานจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง มีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>องค์ประกอบ</u>

๑. ผู้อำนวยการส่วน..... ประธานคณะทำงาน

๒. ชื่อผู้แทนส่วนงาน..... คณะทำงาน

๓. ชื่อผู้แทนส่วนงาน..... คณะทำงาน

๔. ชื่อผู้แทนส่วนงาน..... คณะทำงาน

๕. ชื่อเลขานุการ...

๕. ชื่อเลขานุการ เลขานุการ

(เลขานุการคณะทำงาน ควรต้องมีความรู้ความเข้าอย่างดีเกี่ยวกับกรอบแนวคิดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA /การจัดการความรู้ / มีทักษะในการสร้างการส่วนร่วม การบริหารการเปลี่ยนแปลง และสามารถสื่อสารได้ชัดเจน เข้าใจง่าย)

๖. ชื่อผู้ช่วยเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

(จำนวนคณะทำงาน พิจารณาตามความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของสำนัก/กอง)

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ตามแนวทางที่กำหนด

๒. จัดการความรู้ สำนัก/กอง

๓. รายงานผลการดำเนินการ ตามแนวทางที่กำหนด

๔. สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง และร่วมสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ระดับกรม

๕. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(.....)

ผู้บริหารจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

องค์ประกอบของหน้าเว็บไซต์คลังความรู้สำนัก/กอง

ข้อมูลแสดงที่**เมนูหลัก** หรือ**หน้าแรก**ของคลังความรู้สำนัก/กอง จะต้องแผยแพร่ข้อมูลปัจจุบันและย้อนหลังอย่างน้อย ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง
๒. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้
๓. สารจาก CKO สำนัก/กอง
๔. ข่าวกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนัก/กองที่เกิดจากการใช้ KM Tool (ไม่จำกัดจำนวนครั้ง)
๕. แผนผังความรู้ ประกอบด้วย
   ๕.๑ นวัตกรรม/งานวิจัย/ผลการศึกษา ที่สำนัก/กองได้พัฒนาหรือจัดทำขึ้น โดยแนบผลงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF หรือรูปภาพ (ไม่จำกัดจำนวนและผลงานย้อนหลัง)
   ๕.๒ คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) สำนัก/กอง (ปัจจุบันและย้อนหลัง)
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (จัดทำเป็นเมนูชื่อ **"รายงานผลการดำเนินงานตามแผน"** ปรากฏในหน้าแรกของเว็บคลังความรู้
   ๖.๑ สำนัก/กอง จะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ โดยให้หน้าเว็บของการรายงานมีรูปแบบตามที่กำหนด (ดาว์นโหลดไฟล์รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานได้ที่หน้าเว็บไซต์ศูนย์ความรู้กลาง https://kmc.rid.go.th/)
   ๖.๒ การแนบหลักฐาน ให้แนบหลักฐานพร้อมเชื่อมโยงไว้ที่ช่องหลักฐานของตาราง ตามที่สำนัก/กองได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
   ๖.๓ จำแนกรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายปี สามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้