



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๕

ที่ KMสบอ/๔๙/๒๕๖๕ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผอ.ส่วน ผอช. ภาค และ ทน. ๑-๙ บอ.

ตามบันทึกส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๐๖/๗๓ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ที่ ๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินการ กิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักฯ ซึ่งสำนัก/กองต้องมีการทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นปัจจุบันตามแนวทางของ คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน นั้น

ในการนี้ จึงขอให้ ผอ.ส่วน ผอช. ภาค และ ทน. ๑-๙ บอ. พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากร เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักฯ โดยขอให้ส่งรายชื่อพร้อม ตำแหน่งที่ส่วนยุทธศาสตร์ ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ทางโทรสาร ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๕ หรืออีเมล kmteamrid@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธนศรี สมบูรณ์)

ผส.บอ.

ผู้บริหารจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา



คำสั่งสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ที่ ๐๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ตามที่ กรมชลประทานได้กำหนดให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ทัวทั้งองค์กร เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนา ยกระดับประสิทธิภาพการจัดการองค์ความรู้ ในการปรับปรุงกระบวนการงานตามภารกิจ และการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านจัดการความรู้ในระดับสำนัก/กอง ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนดกรอบแนวทางมาตรฐานไว้ด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุมกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาและปรับเปลี่ยนสู่องค์กรอัจฉริยะ (Turnaround to Intelligent Organization) และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้บริหารการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง มีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา เป็น ผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

หน้าที่และอำนาจ

๑. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ตามแนวทางที่กำหนด

๒. อำนวยการและสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง

๓. เสริมสร้างขวัญ กำลังใจเพื่อส่งเสริม ผลักดันให้กระบวนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายอย่างครบถ้วน

๔. กำกับ ติดตาม และร่วมสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนัก/กองอย่างเป็นระบบ เพื่อแสวงหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. คณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง มีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑

๑. นายธาดา สุขะปณพันธ์

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

ที่ปรึกษาสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

๒. นายสมภพ สุจริต

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

ที่ปรึกษาสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

๓. นายเลิศชัย...

๓. นายเลิศชัย ศรีอนันต์
ที่ปรึกษาสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

อำนาจหน้าที่

ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อคิดเห็นในการดำเนินงานการจัดการความรู้แก่คณะทำงาน
จัดการความรู้ (KM Team)

องค์ประกอบที่ ๒

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนอุทกวิทยา | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา | รองประธานคณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนความปลอดภัยเขื่อน | รองประธานคณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการส่วนการใช้น้ำชลประทาน | รองประธานคณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทานที่ ๕ (แม่กลองใหญ่)
ส่วนการใช้น้ำชลประทาน | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์การบริหารจัดการน้ำ
ส่วนยุทธศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
ส่วนยุทธศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล
ส่วนยุทธศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำที่ ๑
ส่วนบริหารจัดการน้ำ | คณะทำงาน |
| ๑๓. หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำที่ ๒
ส่วนบริหารจัดการน้ำ | คณะทำงาน |
| ๑๔. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ
ส่วนบริหารจัดการน้ำ | คณะทำงาน |
| ๑๕. หัวหน้าฝ่ายวิจัยและอุทกวิทยาประยุกต์
ส่วนอุทกวิทยา | คณะทำงาน |
| ๑๖. หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศและพยากรณ์น้ำ
ส่วนอุทกวิทยา | คณะทำงาน |
| ๑๗. หัวหน้าฝ่ายตะกอนและคุณภาพน้ำ
ส่วนอุทกวิทยา | คณะทำงาน |
| ๑๘. หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานเครื่องมืออุทกวิทยา
ส่วนอุทกวิทยา | คณะทำงาน |

๑๙. หัวหน้าฝ่าย...

๑๙. หัวหน้าฝ่ายติดตามและพยากรณ์สถานการณ์น้ำ
ส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ คณะทำงาน
๒๐. หัวหน้าฝ่ายประมวลและวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ
ส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ คณะทำงาน
๒๑. หัวหน้าฝ่ายปรับปรุงโครงการชลประทาน
ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา คณะทำงาน
๒๒. หัวหน้าฝ่ายบำรุงรักษาหัวงาน
ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา คณะทำงาน
๒๓. หัวหน้าฝ่ายบำรุงรักษาระบบชลประทาน
ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา คณะทำงาน
๒๔. หัวหน้าฝ่ายการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน
ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา คณะทำงาน
๒๕. หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม
ส่วนความปลอดภัยเขื่อน คณะทำงาน
๒๖. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และติดตามพฤติกรรมเขื่อน
ส่วนความปลอดภัยเขื่อน คณะทำงาน
๒๗. หัวหน้าฝ่ายวิจัยการใช้น้ำชลประทาน
ส่วนการใช้น้ำชลประทาน คณะทำงาน
๒๘. หัวหน้าฝ่ายสถิติการใช้น้ำชลประทาน
ส่วนการใช้น้ำชลประทาน คณะทำงาน
๒๙. หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่การใช้น้ำชลประทาน
ส่วนการใช้น้ำชลประทาน คณะทำงาน
๓๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป คณะทำงาน
๓๑. หัวหน้างานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะทำงาน
๓๒. หัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะทำงาน
๓๓. หัวหน้างานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะทำงาน
๓๔. หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะทำงาน
๓๕. นายเลอบุญ อุดมทรัพย์
ผู้อำนวยการส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ เลขานุการ
๓๖. นายกฤษณะ เจริญสวัสดิ์
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
ส่วนยุทธศาสตร์ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. นายวีรวิชิต ช่วยเมือง
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
ส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. นายวิทยา เทียมสุข
นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ
ส่วนอุทกวิทยา ผู้ช่วยเลขานุการ

๓๙. นางสาวนุชนาถ...

- | | |
|--|------------------|
| ๓๙. นางสาวนุชนาถ จองดี
นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ
ส่วนอุทกวิทยา | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔๐. นางสาวปัญชิกา มุลรัมย์
นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ
ส่วนอุทกวิทยา | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔๑. นายธนสรณ์ โคดม
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
ส่วนบริหารจัดการน้ำ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔๒. นางสาวอรณิชา มัจฉาน้ำ
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔๓. นายพจนาน จงรักษ์
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
ส่วนความปลอดภัยเขื่อน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔๔. นางสาววัชร ภรณ์ ประทุมโพธิ์
ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
ส่วนการใช้น้ำชลประทาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔๕. นายวิทยา อັชดงษ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
 ๒. จัดการความรู้ ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
 ๓. รายงานผลการดำเนินการ ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
 ๔. สรุปทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา และร่วมสรุปทบทวนการจัดการความรู้ระดับกรม
 ๕. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผู้บริหารจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/พค วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ หน้า ๕๙๖ | ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ตามที่กรมได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน เพื่อรับผิดชอบการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ ทั้งในระดับกรม และระดับสำนัก/กอง ทั้งนี้ โดยได้กำหนดให้การจัดการความรู้เป็นตัวชี้วัดกลางระดับสำนัก/กอง ประกอบด้วย ขป-๒๐ ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ระดับสำนัก/กอง และ ขป-๒๒ การปรับปรุงกระบวนการ/พัฒนานวัตกรรม นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านจัดการความรู้ของกรมชลประทาน เกิดการขับเคลื่อนกระบวนการอย่างเป็นระบบ ทั้งทั้งองค์กร จึงให้สำนัก/กองดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (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 อาจพิจารณา กำหนดกิจกรรมที่สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของหน่วยงานเพิ่มเติมจากตัวอย่างได้

๓. ประธานคณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง และผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ตรวจสอบแล้วจึงลงนามเห็นชอบแผนจัดการความรู้ สำนัก/กอง ภายใน ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๔. เผยแพร่ไฟล์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ที่ปรับปรุงแล้ว บนเว็บไซต์คลังความรู้ของสำนัก/กอง ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในเวลาราชการ

๕. สำหรับกิจกรรม KM Buddy สามารถตรวจสอบรายชื่อ KM Buddy 2022 ได้ที่เว็บไซต์ ศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน <https://kmc.rid.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามแนวทาง รูปแบบและกรอบระยะเวลาที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายธนา สุวัจฒน)

ผส.วพ.

ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน

สืบ นภส.นอ. (นางจันทนา กัทธาน KM คณอ.)

เพื่อพิจารณาดำเนินการตามกำหนดต่อไป

(นายธนทร์ สมบูรณ์)

ผลสอบ
๒๕ ม.ค. ๒๕๖๕

(ตัวอย่าง) แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง	CKO ลงนามคำสั่ง /แสดงไฟล์คำสั่งในเว็บคลังความรู้สำนัก/กอง	ก.พ. ๒๕๖๕	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนัก/กอง	CKO ลงนามอนุมัติแผน /แสดงไฟล์แผนในเว็บคลังความรู้สำนัก/กอง	ก.พ. ๒๕๖๕	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๓	สื่อสารแนวทาง/วิธีการและเครื่องมือการจัดการความรู้	-แสดงหลักฐานช่องทางการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ในคลังความรู้ ๑. โปสเตอร์ Infographic KM ๒. เสียงตามสาย ๓. กำหนดวาระการประชุมเพื่อติดตามการดำเนินการตามแผน KM สำนัก/กอง สื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงาน การประชุมของสำนัก/กอง ตามความเหมาะสม ๔. สื่อสารกิจกรรม KM ของสำนัก/กอง	ต่อเนื่องตลอดปี	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	จัดการความรู้ สำนัก/กอง - CKO ร่วมกับบุคลากร ทบทวน สรุปทบทวนการเรียนรู้ปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - นำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์ร่วมกันแสวงหาแนวทาง/วิธีการ เพื่อปรับปรุง พัฒนาระบบงานการปฏิบัติงาน และ/หรือ สร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน โดยใช้กระบวนการ Design Thinking - ทดลองใช้กระบวนการที่ปรับปรุงใหม่ /นวัตกรรม เพื่อประเมินผล และปรับปรุงให้เป็นมาตรฐาน - สรุปผลการดำเนินการ และบันทึกในคลังความรู้ สำนัก/กอง ตามรูปแบบที่กำหนด	ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการงาน / สร้างสรรค์ นวัตกรรม อย่างน้อย ๑ รายการ โดยใช้ กระบวนการ Design Thinking ตามข้อกำหนด และแสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ ของสำนัก/กอง (ตัวชี้วัดกลาง ที่ สป.-๒๒)	มี.ค. ๒๕๖๕	คณะทำงาน จัดการความรู้ สำนัก/กอง
๕	ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - กิจกรรม KM Day - กิจกรรม KM Buddy - กิจกรรม RID CoPs	- แสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ ของสำนัก/กอง - แสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ ของสำนัก/กอง - มีองค์ความรู้ที่รวบรวมได้จาก CoPs อย่างน้อย ๑ เรื่อง	มี.ย. ๒๕๖๕ ต่อเนื่องตลอดปี ต่อเนื่องตลอดปี	คณะทำงาน จัดการความรู้ สำนัก/กอง
๖	เสริมสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ - ส่งผลงานร่วมโครงการประกวดนวัตกรรม กรมชลประทาน - ส่งผลงานร่วมโครงการประกวด RID IDEA SEED (ตัวชี้วัดกลาง สป.-๒๒)	รายชื่อผลงานที่ส่งเข้าร่วมโครงการ อย่างน้อย ๑ ประเภท	ภายในระยะเวลา ที่รับสมัคร	คณะทำงาน จัดการความรู้ สำนัก/กอง

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	กำกับ / ติดตาม / ประเมินผลการจัดการความรู้ - ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง - ร่วมกิจกรรม KM AAR 2022	-ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน ระดับสำนัก/กอง ตามข้อกำหนดตัวชี้วัดกลาง ขป.-๒๐ -รายงานผลการสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง -รายชื่อผู้แทนสำนัก/กองที่เข้าร่วม KM AAR 2022	ภายใน ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๕ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คณะทำงาน จัดการความรู้ สำนัก/กอง

(.....)

ประธานคณะทำงานจัดการความรู้สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

(.....)

ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ร่าง KPI Template ตัวชี้วัดกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ขป-20 : ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง

คำอธิบาย	<ul style="list-style-type: none"> • ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดกิจกรรมตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด เป็นรายการกิจกรรมมาตรฐานที่ทุกสำนัก/กองต้องดำเนินการ ทั้งนี้ สำนัก/กองอาจพิจารณาเพิ่มเติมกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานได้ แต่ยังไม่นำมาคำนวณในการคิดค่าคะแนน 				
เป้าหมาย/หน่วยวัด	5 คะแนน				
สูตรการคำนวณ	การให้คะแนนเรียงลำดับจากระดับ 1 – 5 โดยไม่สามารถข้ามระดับคะแนนได้ และต้องแสดงหลักฐานแต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงถือว่ากรดำเนินการถูกต้องสมบูรณ์				
ความถี่การวัด	รายปี				
น้ำหนักตัวชี้วัด	3				
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	แหล่งข้อมูล คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน /สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล วิธีการเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ				
สำนัก/กองที่รับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน /สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล				
ข้อมูลพื้นฐาน	ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
	ไม่มีข้อมูลพื้นฐาน เนื่องจากเปลี่ยนรายละเอียดของแผนและการวัดผล				
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3	ระดับคะแนน 4	ระดับคะแนน 5
	แสดงแผน การจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง (KM Action Plan) ตามแนวทาง ที่กำหนด	แสดงหลักฐาน การจัดกิจกรรม KM Day และ KM Buddy	คลังความรู้ได้รับ การประเมิน ระดับดีขึ้นไป	แสดงผล การสรุปเรียน ด้านการจัดการ ความรู้ (KM AAR 2022) ตามเวลา ที่กำหนด	แสดงผล การดำเนินการ ตาม KM Action Plan ร้อยละ 100 ภายใน เวลาที่กำหนด
ความสำคัญของตัวชี้วัด	กรมให้ความสำคัญกับการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อใช้เป็น กลไกสำคัญในการพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายการเป็นองค์กรอัจฉริยะตามที่กำหนดในแผน ยุทธศาสตร์กรมชลประทาน 20 ปี ทั้งนี้ เพื่อให้มีการขับเคลื่อนกระบวนการจัดการความรู้ อย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์กร จึงกำหนดให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง ตามกรอบแนวทาง/รูปแบบที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน กำหนด และมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ				

ชป-22 : การปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรม

คำอธิบาย	● การปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรม				
เป้าหมาย/หน่วยวัด	5 คะแนน				
สูตรการคำนวณ	การให้คะแนนเรียงลำดับจากระดับ 1 – 5 โดยไม่สามารถข้ามระดับคะแนนได้ และต้องแสดงหลักฐานแต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงถือว่าการดำเนินการถูกต้องสมบูรณ์				
ความถี่การวัด	รายปี				
น้ำหนักตัวชี้วัด	3				
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	แหล่งข้อมูล คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน /สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล วิธีการเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ				
สำนัก/กองที่รับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน /สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล				
ข้อมูลพื้นฐาน	ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
	ไม่มีข้อมูลพื้นฐาน				
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน 1	ระดับคะแนน 2	ระดับคะแนน 3	ระดับคะแนน 4	ระดับคะแนน 5
	CKO และทีมงาน นำผลการประเมิน ความพึงพอใจใน การให้บริการของ สำนัก/กองมา วิเคราะห์เพื่อ วางแผน การปรับปรุง กระบวนการ พัฒนานวัตกรรม จากกระบวนการ คิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	มีแผน การปรับปรุง กระบวนการหลัก หรือสนับสนุน โดยใช้เทคโนโลยี ดิจิทัล/พัฒนา นวัตกรรม จากกระบวนการ คิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	ดำเนินการ ปรับปรุง หรือสนับสนุน ตามแผน/พัฒนา นวัตกรรม จากกระบวนการ คิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	ทดลองใช้จริง และสรุปผลเพื่อ ปรับปรุงให้เป็น Best Practice	นำเสนอ Best practice ของสำนัก/กอง อย่างน้อย 2 รายการ
ความสำคัญของตัวชี้วัด	ตามกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มุ่งเน้นให้ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการทบทวน สรุปบทเรียนการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบเพื่อได้ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ นำไปสู่การวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง ยกกระดับประสิทธิภาพกระบวนการ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้อง รองรับและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการของหน่วยงานอย่างเท่าทัน ทั้งนี้ ในการปรับปรุงกระบวนการ/พัฒนานวัตกรรม นั้น จำเป็นต้องใช้การจัดการความรู้ (KM) เป็นเครื่องมือ โดยเมื่อหน่วยงานได้หารือร่วมกันเพื่อปรับปรุงกระบวนการ/พัฒนานวัตกรรม และทดลองใช้งานเพื่อแสวงหาแนวทาง/แบบอย่างที่ดีแล้วนั้น หน่วยงานต้องดำเนินการสรุปผล และบันทึกในคลังความรู้ เพื่อเก็บเป็นฐานความรู้ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปสู่การต่อยอด ขยายผลต่อไปได้				

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ที่ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ตามที่ กรมชลประทานได้กำหนดให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ทัวทั้งองค์กร เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนา ยกระดับประสิทธิภาพการจัดการองค์ความรู้ ในการปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ 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
อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘ ตามแนวทางที่กำหนด
๒. อำนวยการและสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง
๓. เสริมสร้างขวัญ กำลังใจเพื่อส่งเสริม ผลักดันให้กระบวนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายอย่างครบถ้วน

๔. กำกับ ติดตาม และร่วมสรุปทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนัก/กองอย่างเป็นระบบ เพื่อแสวงหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. คณะทำงานจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง มีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---------------------------|----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการส่วน..... | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ชื่อผู้แทนส่วนงาน..... | คณะทำงาน |
| ๓. ชื่อผู้แทนส่วนงาน..... | คณะทำงาน |
| ๔. ชื่อผู้แทนส่วนงาน..... | คณะทำงาน |

๕. ชื่อเลขานุการ...

๕. ชื่อเลขานุการ

เลขานุการ

(เลขานุการคณะทำงาน ควรต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างดีเกี่ยวกับกรอบแนวคิดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA / การจัดการความรู้ / มีทักษะในการสร้างการมีส่วนร่วม การบริหารการเปลี่ยนแปลง และสามารถสื่อสารได้ชัดเจน เข้าใจง่าย)

๖. ชื่อผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

(จำนวนคณะทำงาน พิจารณาตามความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของสำนัก/กอง)

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ตามแนวทางที่กำหนด
 ๒. จัดการความรู้ สำนัก/กอง
 ๓. รายงานผลการดำเนินการ ตามแนวทางที่กำหนด
 ๔. สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง และร่วมสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ระดับกรม
 ๕. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....)

ผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘