



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๓๖๐

ที่ KMสบอ/ ๖๓๗/ ๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน ผส.บอ. (CKO), ที่ปรึกษาคณะทำงานฯ และคณะทำงานจัดการความรู้ (KM)

ตามหนังสือคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ที่ KMสบอ/๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ และแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรับทราบการมอบหมายความรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามแนวทางของคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ได้กำหนดไว้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันศุกร์ ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมตงตาล ชั้น ๔ อาคาร ๙๙ ปี มล.ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน สามเสน กทม. หรือเข้าร่วมประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายสื่ออิเล็กทรอนิกส์โปรแกรม Zoom Meeting ID : 970 4502 9970 Passcode : 920263 และขอให้ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม ภายในวันอังคารที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มายังส่วนบริหารทั่วไปทางระบบสารบรรณ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ kmteamrid@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นางสาวอรุณา เขียวคุณา)

ผยศ.บอ.

ประธานคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมตงตาล ชั้น ๔ อาคาร ๙๙ ปี มล.ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน ถนนสามเสน กทม.
และประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และคณะกรรมการ
ความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำ
และอุทกวิทยา ที่ ๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

๒.๓ สรุปบทเรียนผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักบริหาร
จัดการน้ำและอุทกวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๔ แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนัก/กอง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ ชักซ้อมแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง ตามตัวชี้วัด
“ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA)”

๓.๒ การปรับปรุงเว็บไซต์คลังความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

แบบตอบรับเข้าร่วม
การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมตงตาล ชั้น ๔ อาคาร ๙๙ ปี มล.ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน ถนนสามเสน กทม.
และประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail

มีความประสงค์

- ตอบรับเข้าร่วมประชุม
 ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และขอส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม ดังนี้

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail

โดยเข้าร่วมประชุม

- ณ ห้องประชุมตงตาล ชั้น ๔
 ผ่านทางโปรแกรม Zoom Meeting

ID : 970 4502 9970 Passcode : 920263



<https://zoom.us/j/97045029970?pwd=cVZhd0k1ODgvV3JlOQkNsaFpOb0JKdz09>

กรุณาส่งแบบตอบรับภายในวันอังคาร ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๒๓๖๐ ภายใน ๒๓๖๐
โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๕๒๑๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ kmteamrid@gmail.com



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๓๖๐ ภายใน ๒๓๖๐
ที่ KMสบอ/ ๒๗ / ๒๕๖๖ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความรู้ และแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักบริหาร
จัดการน้ำและอุทกวิทยา 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 ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

คณะกรรมการความรู้ สบอ.พิจารณาดำเนินการแล้ว จึงขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดการความรู้ และแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไปด้วย

(นางสาวอรุณา เขียวคุณา)

ผยศ.บอ.

ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ทราบ

(นายชนันต์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

๑๒ ม.ค. ๒๕๖๖



คำสั่งสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ที่ ๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ตามที่กรมชลประทานได้กำหนดให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ทั้งทั้งองค์กร เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนา ยกระดับประสิทธิภาพการจัดการองค์ความรู้ ในการปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ 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

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

ที่ปรึกษาสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

หน้าที่และอำนาจ

ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อคิดเห็นในการดำเนินงานการจัดการความรู้แก่คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)

องค์ประกอบที่ ๒

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

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 อัครดงษ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ส่วนบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๒. นายกิตติขจร ตาไฟ วิศวกรชลประทาน ส่วนยุทธศาสตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๓. นางสาวสุภัสสร เสพศิริสุข วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ ส่วนบริหารจัดการน้ำ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๔. นายเทวานนท์ จรัสศรีมณี วิศวกรชลประทาน ส่วนบริหารจัดการน้ำ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕๕. นายวิทยา...

๕๕. นายวิทยา เทียมสุข
นักอุทกวิทยาชำนาญการ
ส่วนอุทกวิทยา
๕๖. นางสาวนุชนาถ จงดี
นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ
ส่วนอุทกวิทยา
๕๗. นางสาวปัญชিকা มุสรังษี
นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ
ส่วนอุทกวิทยา
๕๘. นายพงศธร ปัญญาประชุม
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
ส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ
๕๙. นางสาวอาภา จำเริญบุญ
เจ้าพนักงานธุรการ
ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา
๖๐. นายพจนาน จงรักษ์
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
ส่วนความปลอดภัยเขื่อน
๖๑. นางสาววัชรภรณ์ ประทุมโพธิ์
ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
ส่วนการใช้น้ำชลประทาน

หน้าที่และอำนาจ

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

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธเนศร์ สมบูรณ์)

ผู้บริหารจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๖๐

ที่ KM.ศบอ./๑๔/๒๕๖๖

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖

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

เรียน ผ.ส.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

(นางสาวอรุณา เขียวคุณา)

ผยศ.บอ.

ประธานคณะทำงาน KM สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

อดิศักดิ์

(อ.อดิศักดิ์ สมบูรณ์)

ผ.ส.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 ที่ถ่ายทอดทิศทางการจัดการความรู้ซึ่งมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ของกรมชลประทาน	- สื่อสารบทบาทของผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) ของสำนัก/กอง ที่ถ่ายทอดทิศทางการจัดการความรู้ซึ่งมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ของกรมชลประทาน - สื่อสารแนวทาง/วิธีการและเครื่องมือการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง และสื่อที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานจัดทำ พร้อมแสดงหลักฐานช่องทางการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทางในคลังความรู้ของสำนัก/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	<p>การปรับปรุงกระบวนการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - CKO และทีมงานจัดการความรู้ทำการสำรวจ และนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนการ/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ(Design Thinking) - มีแผนการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ(Design Thinking) - ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนตามแผน/พัฒนานวัตกรรมกระบวนการคิดเชิงออกแบบ(Design Thinking) - ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice - นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง 	<p>ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ(Design Thinking) และแสดงหลักฐานตามลำดับข้อ ๑) - ๕) แต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงจะถือว่าการดำเนินการถูกต้องสมบูรณ์</p>	ม.ค. - ก.ค. ๖๖	คณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง
๕	<p>สร้าง รวบรวม จัดเก็บและกลั่นกรององค์ความรู้</p> <p>๕.๑ จัดทำแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และมีการ Update คลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ สร้างและใช้ประโยชน์องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ โดยดึงองค์ความรู้ที่อยู่เฉพาะตัวบุคคล(Tactic Knowledge) มาสู่การเป็นองค์ความรู้ขององค์กร (Explicit Knowledge)</p>	<p>มีแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง คลังความรู้ของสำนัก/กอง จำนวน ๑ แผน และมีการ Update คลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ดำเนินการถอดองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็นเร่งด่วน ของสำนัก/กองอย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ พร้อมแสดงหลักฐานในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ระบุชื่อหน่วยงาน ๒) องค์ความรู้อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ ๓) ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ ๔) ผู้ถอดองค์ความรู้ 	<p>ม.ค.๖๖</p> <p>ม.ค. - ก.ค.๖๖</p>	คณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง

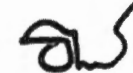
ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		๕) รูปแบบ/วิธีถอดองค์ความรู้และจัดเก็บองค์ความรู้ ๖) รายงาน/ผลที่ได้จากการถอดความรู้พร้อมแสดงหลักฐานในคลังความรู้ในสำนัก/กองและศูนย์ความรู้กลางกรมชลประทาน		
๖	ส่งเสริม สนับสนุน จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้ ๖.๑ กิจกรรม KM Day ๖.๒ กิจกรรม KM Buddy ๖.๓ กิจกรรม RID CoPs	แสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง แสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง มีองค์ความรู้ที่รวบรวมได้จาก CoPs อย่างน้อย ๑ เรื่องพร้อมแสดงหลักฐานการจัดเก็บองค์ความรู้ที่คลังความรู้ของสำนัก/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 ม.ค. - ก.ค.๖๖ ม.ค. - ก.ค.๖๖	คณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง

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	ภายในระยะเวลาที่รับ สมัคร	คณะทำงาน จัดการความรู้ สำนัก/กอง
๘	กำกับ/ติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้ - ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ ระดับ สำนัก/กอง - จัดกิจกรรม KM AAR ๒๐๒๓ ของสำนัก/กอง - ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม KM AAR ๒๐๒๓ ระดับกรม	- รายงานผลการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) ระดับสำนัก/กอง(ประเมินตนเอง) - แสดงหลักฐานการดำเนินการตามแผนจัดการ ความรู้อย่างครบถ้วนทุกกิจกรรมที่คลังความรู้ ของสำนัก/กอง - รายงานผลการสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง - รายชื่อผู้แทนสำนัก/กอง ที่เข้าร่วม KM AAR 2023	ก.ค. ๖๖ ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๖ ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๖ ตามที่กรมกำหนด	คณะทำงาน จัดการความรู้ สำนัก/กอง



(นางสาวอรุณา เชี่ยวคุณา)

ประธานคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา



(นายเชนทร์ สมบูรณ์)

ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา



E ศบค 06/1832/2565
หน้า 1564

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/ ๑๙๓๒

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ พ.ศ. ๒๕๖๕ 10584 29 ธ.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) และการปรับปรุงกระบวนการ/พัฒนานวัตกรรม นั้น

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

๑. ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนัก/กองให้เป็นปัจจุบัน โดยให้มีรูปแบบ และองค์ประกอบตามตัวอย่างที่แนบ

๒. CKO และคณะกรรมการจัดการความรู้ ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนัก/กอง ทั้งนี้ สำนัก/กอง อาจพิจารณา กำหนดกิจกรรมที่สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของหน่วยงานเพิ่มเติมจากตัวอย่างได้

๓. ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง และผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ตรวจสอบแล้วจึงลงนามเห็นชอบแผนจัดการความรู้ สำนัก/กอง ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

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

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

๕.๑ พิจารณาและระบุงองค์ความรู้ที่สำคัญ จำเป็น และควรจัดเก็บอย่างเร่งด่วนของสำนัก/กองท่าน อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้

๕.๒ กำหนดรูปแบบ และวิธีการถอดองค์ความรู้

๕.๓ ระบุผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้และผู้ทำหน้าที่ถอดองค์ความรู้

๕.๔ จัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทานในรูปแบบที่เหมาะสม สามารถให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖. สำหรับ...

๖. สำหรับกิจกรรม KM Buddy สามารถตรวจสอบรายชื่อ KM Buddy 2023 ได้ที่เว็บไซต์ ศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน <https://kmc.rid.go.th/>

๗. ตรวจสอบการเชื่อมต่อคลังความรู้ของสำนัก/กองให้เป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมต่อศูนย์ความรู้กลางได้ และสามารถสืบค้นข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ย้อนหลังได้

๘. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กองในคลังความรู้ของสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ จัดทำแผนรายงานผลและจัดทำให้อยู่ในรูปแบบตารางพร้อมแนบ link เอกสาร/หลักฐาน จำแนกรายกิจกรรม โดยปรับปรุงเอกสารหลักฐานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน และรอบสุดท้ายภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบพร้อมส่งผลกลับให้ผู้รายงานผลตรวจสอบความถูกต้องผ่านทางไลน์กลุ่ม "ผู้รายงานผลKM"

๘.๒ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง เข้าร่วมกลุ่มไลน์ "ผู้รายงานผลKM" ตาม QR Code ด้านล่าง

ทั้งนี้ หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่นางสาวชุตินา นราอาจ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามแนวทาง รูปแบบและกรอบระยะเวลาที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพ.บค.

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน



Line-ผู้รายงานผลKM

สชท พชด-๗๐. (ประธานคณะกรรมการ KM สชท.)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๖

สชท พชด-๗๐. (เลขาธิการ KM สชท.)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๖

(น.ส.อรุษา เขียวคุณา)

ผย.บค.

๓ ๗-๑๖๖

ประจวบฯ. KM สชท.

โทรฯ

๖๗๕๖๕

(นายธนทร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

๖๗๕๖๕

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

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง และทีมงาน เครือข่ายจัดการความรู้ กรมชลประทาน (KM Teamwork)	CKO ลงนามคำสั่ง /แสดงไฟล์คำสั่งในเว็บคลัง ความรู้สำนัก/กอง	ม.ค. ๖๖	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ สำนัก/กอง
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนัก/กอง	CKO ลงนามอนุมัติแผน /แสดงไฟล์แผนในเว็บคลัง ความรู้สำนัก/กอง	ม.ค. ๖๖	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ สำนัก/กอง
๓	สื่อสารบทบาทของผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) ของสำนัก/กอง ที่ ถ่ายทอดทิศทางการจัดการความรู้ซึ่งมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ของกรมชลประทาน	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารบทบาทของผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) ของสำนัก/กอง ที่ถ่ายทอดทิศทางการจัดการความรู้ซึ่งมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ค่านิยม เป้าประสงค์ของกรมชลประทาน - สื่อสารแนวทาง/วิธีการและเครื่องมือการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง และสื่อที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานจัดทำ <p>พร้อมแสดงหลักฐานช่องทางการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ในคลังความรู้ของสำนัก/กอง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. โปสเตอร์ Infographic KM ๒. เสียงตามสาย ๓. กำหนดวาระการประชุมเพื่อติดตามการดำเนินการตามแผน KM สำนัก/กอง สื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานการประชุมของสำนัก/กอง ตามความเหมาะสม ๔. Facebook ๕. Website ฯลฯ 	ม.ค. - ก.ค. ๖๖	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ สำนัก/กอง

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p>การปรับปรุงกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - CKO และทีมงานจัดการความรู้ทำการสำรวจ และนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - มีแผนการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนตามแผน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice - นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง 	<p>ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) และแสดงหลักฐานโดยเรียงตามลำดับข้อ ๑) - ๕) แต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงจะถือว่า การดำเนินการถูกต้องสมบูรณ์</p>	ม.ค. - ก.ค. ๖๖	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๕	<p>สร้าง รวบรวม จัดเก็บ และกลั่นกรององค์ความรู้</p> <p>๕.๑ จัดทำแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และมีการUpdate คลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ สร้าง และใช้ประโยชน์องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ โดยดึงองค์ความรู้ที่อยู่เฉพาะบุคคล (Tacit Knowledge) มาสู่การเป็นองค์ความรู้ขององค์กร (Explicit Knowledge)</p>	<p>มีแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง คลังความรู้ของสำนัก/กอง จำนวน ๑ แผน และมีการUpdate คลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ดำเนินการถอดองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น เร่งด่วนของสำนัก/กอง อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้พร้อมแสดงหลักฐานในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ระบุชื่อหน่วยงาน ๒) องค์ความรู้ อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ ๓) ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ ๔) ผู้ถอดองค์ความรู้ ๕) รูปแบบ/วิธีการถอดองค์ความรู้ และจัดเก็บองค์ความรู้ 	<p>ม.ค. ๖๖</p> <p>ม.ค. - ก.ค. ๖๖</p>	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		๖) รายงาน/ผลที่ได้จากการถอดความรู้ พร้อมแสดงหลักฐานในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน		
๖	<p>ส่งเสริม สนับสนุน จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้</p> <p>๖.๑ กิจกรรม KM Day</p> <p>๖.๒ กิจกรรม KM Buddy</p> <p>๖.๓ กิจกรรม RID CoPs</p>	<p>แสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง</p> <p>แสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง</p> <p>มีองค์ความรู้ที่รวบรวมได้จาก CoPs อย่างน้อย ๑ เรื่อง พร้อมแสดงหลักฐานการจัดเก็บองค์ความรู้ที่คลังความรู้ของสำนัก/กองและส่งองค์ความรู้มาจัดเก็บที่ศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน (https://kmc.rid.go.th/) หัวข้อ “องค์ความรู้กรมชลประทาน” โดยระบุว่าเป็นองค์ความรู้ด้านใด ซึ่งปัจจุบันมี ๑๑ ด้าน (จำแนกองค์ความรู้) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ (๒) ด้านการบริหารจัดการน้ำ (๓) ด้านการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ (๔) ด้านการเงินและบัญชี (๕) ด้านการพัสดุ (๖) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 	<p>ม.ค. - ก.ค. ๖๖</p> <p>ม.ค. - ก.ค. ๖๖</p> <p>ม.ค. - ก.ค. ๖๖</p>	<p>คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง</p>

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	คณะทำงานจัดการ ความรู้ สำนัก/กอง
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	คณะทำงานจัดการ ความรู้ สำนัก/กอง

(.....)
ประธานคณะทำงานจัดการความรู้สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

(.....)
ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

KPI Template ตัวชี้วัดกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA)

คำอธิบาย	<p>ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (Knowledge Management Assessment : KMA หรือการจัดการความรู้สู่ความเป็นเลิศ) พิจารณาจากคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง หมวด ๑ - ๖ โดยการตรวจประเมินจากหลักฐานที่แสดงบนเว็บคลังความรู้ของสำนัก/กอง กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <p>ค่าเฉลี่ยคะแนนตามเกณฑ์การตรวจประเมินการจัดการความรู้ระดับสำนัก/กอง หมวด ๑ - ๖</p> <p>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</p>				
เป้าหมาย/หน่วยวัด	องค์กรมีการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ ระดับคะแนน ๑ - ๕				
สูตรในการคำนวณ	พิจารณาจากค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง (KMA) หมวด ๑ - ๖				
ความถี่ในการวัด	รายปี				
น้ำหนักตัวชี้วัด	๕				
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	<p>แหล่งข้อมูล คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน วิธีการเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>				
สำนัก/กองที่รับผิดชอบผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน/ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล				
ข้อมูลพื้นฐาน	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
	ไม่มีข้อมูลพื้นฐาน เนื่องจากเปลี่ยนการวัดผล				
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน ๑	ระดับคะแนน ๒	ระดับคะแนน ๓	ระดับคะแนน ๔	ระดับคะแนน ๕
	๑.๐๐-๑.๕๐	๑.๕๑-๒.๐๐	๒.๐๑-๒.๕๐	๒.๕๑-๓.๐๐	๓.๐๑-๕.๐๐
ความสำคัญของตัวชี้วัด	<p>กรมให้ความสำคัญกับการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อใช้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายการเป็นองค์กรอัจฉริยะตามที่กำหนดในแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒๐ ปี ทั้งนี้ การนำระบบการตรวจประเมินการจัดการความรู้มาใช้เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับตรวจประเมินว่า การจัดการความรู้ของกรมชลประทานที่ทำอยู่นั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ และส่งผลอย่างไรต่อประสิทธิภาพปฏิบัติงาน</p>				

การปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรม

คำอธิบาย	การปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรม				
เป้าหมาย/หน่วยวัด	เป้าหมายขั้นสูง ระดับ ๑-๕				
สูตรในการคำนวณ	<p>การให้คะแนนเรียงลำดับจากระดับ ๑-๕ โดยไม่สามารถข้ามระดับคะแนนได้ และต้องแสดงหลักฐานแต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงถือว่าการดำเนินการถูกต้อง สมบูรณ์</p> <p>ระดับ ๑ : CKO และทีมงานนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)</p> <p>ระดับ ๒ : มีแผนการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)</p> <p>ระดับ ๓ : ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนตามแผน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)</p> <p>ระดับ ๔ : ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice</p> <p>ระดับ ๕ : นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง</p> <p>Best Practice หมายถึง การปฏิบัติที่ดี เป็นต้นแบบ</p>				
ความถี่ในการวัด	รายปี				
น้ำหนักตัวชี้วัด	๑๐				
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน/สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>วิธีการเก็บข้อมูล</p> <p>รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>				
สำนัก/กองที่รับผิดชอบผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน/ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล				
ข้อมูลพื้นฐาน	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
	ไม่มีข้อมูลพื้นฐาน				
เกณฑ์การให้คะแนน	เป้าหมาย ขั้นต้น ระดับ ๑-๓		เป้าหมาย มาตรฐาน ระดับ ๑-๔		เป้าหมายขั้น สูง ระดับ ๑-๕
ความสำคัญของตัวชี้วัด	<p>ตามกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มุ่งเน้นให้ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการทบทวน สรุปทบทวนการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบเพื่อได้ข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญ นำไปสู่การวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง ยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการให้มีความเหมาะสม สอดคล้อง รองรับและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการของหน่วยงานอย่างเท่าทัน ทั้งนี้ ในการปรับปรุงกระบวนการ/พัฒนานวัตกรรมนั้น จำเป็นต้องใช้การจัดการความรู้ (KM) เป็นเครื่องมือสำคัญ โดยเมื่อหน่วยงานได้หารือร่วมกันเพื่อปรับปรุงกระบวนการ/พัฒนานวัตกรรม และทดลองใช้งานเพื่อแสวงหาแนวทาง/แบบอย่างที่ดีแล้วนั้น หน่วยงานต้องดำเนินการสรุปผล และบันทึกในคลังความรู้ เพื่อเก็บเป็นฐานความรู้ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปสู่การต่อยอด ขยายผลต่อไปได้</p>				