

**ด่วนที่สุด****บันทึกข้อความ**

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

ที่ KMสบอ/๑๗๒ /๒๕๖๖ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ครั้งที่๑/๒๕๖๖

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

ตามหนังสือคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ด่วนที่สุด ที่ KMสบอ/๑๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา (KM Team) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ห้องประชุมตงตาล ชั้น ๔ อาคาร ๙๙ ปี มล.ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน สามเสน กทม. หรือเข้าร่วมประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นั้น

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ขอสรุปประเด็นสำคัญในการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบ หากมีข้อแก้ไขขอโปรดแจ้งฝ่ายเลขานุการฯ มายังส่วนบริหารทั่วไปทางระบบสารบรรณหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ kmteamrid@gmail.com ภายใน วันศุกร์ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ หากพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรุณา เขียวकुณา)

ผยศ.บอ.

ประธานคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เมื่อวันศุกร์ ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมตงตาล ชั้น ๔ อาคาร ๙๙ ปี มล.ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน ถนนสามเสน
และประชุมผ่านทางระบบ ZOOM Meeting

คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม

๑. นายธนศร์ สมบูรณ์	ผส.บอ.
๒. นายสมภพ สุจริต	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. นางสาวอรุณา เขียวคุณา	ผยศ.บอ. (ประธานคณะกรรมการ KM Team)
๕. นายเลอบุญ อุดมทรัพย์	ผปน.บอ. รักษาการในตำแหน่ง ผจน.บอ.
๖. นายวรวิทย์ บุญทอง	มอ.บอ. แทน ผอท.บอ.
๗. นางสาวนุชนาถ จงจดี	ผู้ช่วยเลขานุการ แทน สพ.บอ.
๘. นายธีรพงษ์ พิณฑอง	ผปช.บอ. รักษาการในตำแหน่ง ผปป.บอ.
๙. นายคณิต โชติกะ	ผชน.บอ.
๑๐. นางสาวศิริลักษณ์ วิริยะกุล	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ แทน จน.๑ บอ.
๑๑. นายพีระพงศ์ รัตนบุรี	จน.๒ บอ.
๑๒. นายธรรมบุญ สงวนสัจจาจา	พน.บอ.
๑๓. นายรัชชัย ไตรวารี	ปน.บอ.
๑๔. นายพัชรินทร์ พิมพ์สิงห์	กช.บอ.
๑๕. นายจักรกริช นาควิโรจน์	วศ.บอ.
๑๖. นางสาวณัฐชนันท์ จิระภักดิ์	ธก.บอ.
๑๗. นางสาววีณา บรรยงนุชวานิช	งบ.บอ. แทน ผบท.บอ. เลขานุการ
๑๘. นายวิทยา อัมดงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายกิตติวิธิต ตาไฟ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นายเทวานนท์ จรัสศรีมณี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายวิทยา เทียมสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวอาภา จำเริญบุญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ ZOOM Meeting

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นายสุรพันธ์ อินแก้ว | ผอช.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน |
| ๒. นางสาววิชุดา แदनกองแก้ว | เจ้าพนักงานธุรการ แทน ผอช.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน |
| ๓. นายประพันธ์ เกิดแสงสุริยงค์ | ว.ป.อช.ภาคใต้ แทน ผอช.ภาคใต้ |
| ๔. นายสมพร กันธวงค์ | ทน.๑ บอ. |
| ๕. นายศุภชัย เม่งพัด | ทน.๒ บอ. |
| ๖. นายศรชัย สิทธิรักษ์ | ทน.๕ บอ. |
| ๗. นางสาวธิรรา ธรรมพันธ์ | เจ้าพนักงานการเกษตร แทน ทน.๖ บอ. |
| ๘. นายเสกสม พัฒนพิชัย | ทน.๗ บอ. |
| ๙. นายวีระ ศรีสะอาด | ทน.๘ บอ. |
| ๑๐. นายวิภพ ทิมสุวรรณ | ยบ.บอ. |
| ๑๑. นางสาววีรียา วิทยะ | ตป.บอ. |
| ๑๒. นางสาวดวงกมล ไหมณี | นายช่างสำรวจ แทน ตค.บอ. |
| ๑๓. นายคงฤทธิ์ สุภักดิ์ | บห.บอ. ปฏิบัติหน้าที่แทน ปค.บอ. |
| ๑๔. นายสิทธิกร แสงสว่าง | บร.บอ. |
| ๑๕. นายโยธิน สังข์ทอง | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ แทน สน.บอ. |
| ๑๖. นายสถาพร นาคคณี | ผน.บอ. |
| ๑๗. นางสุรีย์ พึ่งฉ่ำ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน แทน พด.บอ. |
| ๑๘. นางสาวพยอม เหล่าพิเดช | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ แทน บส.บอ. |
| ๑๙. นางสาวปัญชিকা มูลรังษี | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นางสาววัชรภรณ์ ประทุมโพธิ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะทำงานไม่เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายประยูร เย็นใจ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. นายอานนท์ อินทรประสาท | ผอช.ภาคเหนือตอนบน |
| ๓. นายไรรุจน์ เอี่ยมโอภาส | ผอช.ภาคเหนือตอนล่าง |
| ๔. นางสาวกนกพร บุษาบุญ | ผอช.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง |
| ๕. นายชัยวุฒิ วัฒนากการ | ผอช.ภาคกลาง |
| ๖. นายสมภพ อินดีร์รักษา | ผอช.ภาคตะวันตก |
| ๗. นายมนัส กองแก้ว | ทน.๑ บอ. |
| ๘. นายสมชาย ชุมโจอม | ทน.๘ บอ. |
| ๙. นายวิษณุ ศรีวงษา | พบ.บอ. |
| ๑๐. นางสาวชญานันท์ วีระชิงไชย | วอ.บอ. |
| ๑๑. นายธีรวัฒน์ เสนาหาญ | ตบ.บอ. |

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| ๑๒. นายเอกพงษ์ แนนอุดร | วศ.บอ. |
| ๑๓. นางสาวสุภัทสร เสพศิริสุข | วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ |
| ๑๔. นายพงศธร ปัญญาประชุม | วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ (ติดภารกิจ) |
| ๑๕. นายพจนานถ จงรักษ์ | วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ (ไปราชการ) |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวพรพิมล แข็งงาน | วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ ส่วนบริหารจัดการน้ำ |
| ๒. นางสาวรุ่งนภา แก้วโบราณ | วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ ส่วนบริหารจัดการน้ำ |
| ๓. นายนิกร รุ่่นุ่ม | นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน ส่วนอุทกวิทยา |
| ๔. นายศิวาวุธ สงสุทธิธ | นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ ส่วนอุทกวิทยา |
| ๕. นายชัยรัตน์ ศิริพร | นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน |

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

วาระที่	มติที่ประชุม/ข้อสั่งการประธานเพิ่มเติม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
	<p>ผส.บอ. ผู้บริหาร CKO กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งในส่วนกลางและผู้เข้าร่วมประชุมทางเครือข่ายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ขอให้ตระหนักถึงในเรื่องการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ สบอ. ที่มีความหลากหลายของแต่ละวิชาชีพ และเป็นหน่วยงานที่สำคัญของกรมชลประทาน ตามยุทธศาสตร์กรม ๒๐ ปี ดังนั้น จึงต้องวางมาตรฐานในแต่ละงาน จัดให้มีการต่อยอดองค์ความรู้ของบุคลากรแต่ละรุ่นเพื่อรองรับอนาคตตามยุคสมัยที่กำลังเข้ามาเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เพื่อพัฒนาศักยภาพของการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของ KM กรมชลประทานต่อไป</p>	
๒	เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ	
	<p>๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และคณะทำงานจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ แจ้งที่ประชุมทราบ</p> <p>คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๑๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ของกรมชลประทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงออกหนังสือคำสั่งดังกล่าว มีองค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>คณะผู้บริหารจัดการความรู้ อธิบดีกรมชลประทาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) กรมชลประทาน รองอธิบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่เป็น CKO สายงานบริหาร รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เป็น CKO สายงานวิชาการ รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่เป็น CKO สายงานก่อสร้าง รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา ปฏิบัติหน้าที่เป็น CKO สายงานบำรุงรักษา คณะกรรมการจัดการความรู้ แต่งตั้ง รองอธิบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการ ในส่วนของ สบอ. แต่งตั้ง นายเลอบุญ อุดมทรัพย์ ผปน.บอ. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการ ในคณะกรรมการดังกล่าว</p> <p>คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ กรมชลประทาน โดยตั้งคณะทำงานทั้งหมด ๓ คณะ ได้แก่</p>	

๑. คณะทำงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้
กรมชลประทาน ๒. คณะทำงานบริหารนวัตกรรม กรมชลประทาน ๓. คณะทำงานต่อยอด
ขยายผลนวัตกรรม กรมชลประทาน ในส่วนของ สบอ. แต่งตั้ง นายเนตร์ สมบูรณ์ ผส.บอ.
ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานคณะทำงานบริหารนวัตกรรม กรมชลประทาน นางสาวอรุณา เขียวคุณา
ผย.บอ. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงาน ในคณะทำงานบริหารนวัตกรรม กรมชลประทาน
นายธีรวัฒน์ เสนาหาญ ต.บอ.ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานในคณะทำงานต่อยอดขยายผลนวัตกรรม
กรมชลประทาน และนายวิทยา เทียมสุข วิศวกรชลประทานชำนาญการ ส่วนยุทธศาสตร์
ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานและเลขานุการร่วมในคณะทำงานต่อยอด ขยายผลนวัตกรรม
กรมชลประทาน

มติที่ประชุม รับทราบ

๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งที่ประชุมทราบ คำสั่ง สบอ.ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม
๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ในส่วน
ของการดำเนินการจัดการความรู้ ขอให้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมายไว้ตาม
ภารกิจหน้าที่กำหนด และให้ทุกส่วน/ฝ่าย มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้ในหน้าที่
ตามภารกิจส่วน/ฝ่าย เพื่อไม่สร้างภาระงานของฝ่ายเลขานุการและประธานคณะทำงาน อีกทั้ง
เพิ่มความสะดวกในการรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการฯ

มติที่ประชุม รับทราบ

๒.๓ สรุปบทเรียนผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและ
อุทกวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่ายเลขานุการ รายงานต่อที่ประชุมเพื่อทราบ การประเมินผลและถอดสรุป
บทเรียนการจัดการความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๕ ดำเนินการครบ ๗ กิจกรรมตามแผน ตัวชี้วัดระดับ ๕ สำหรับความเห็นในข้อควร
ปรับปรุง/พัฒนา และข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการจัดการความรู้ สบอ. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕
จะนำไปปรับปรุงจัดทำแผนปฏิบัติการและการดำเนินการจัดการความรู้ของ สบอ.
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

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

ฝ่ายเลขานุการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM
Action Plan) ของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีกิจกรรมทั้งหมด ๘ กิจกรรมดังนี้

๑. ทบทวนการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง และทีมงานเครือข่าย
จัดการความรู้ กรมชลประทาน (KM Teamwork) ดำเนินการแล้ว
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนัก/กอง
ดำเนินการแล้ว
๓. สื่อสารบทบาทของผู้บริหารการจัดการความรู้ (CKO) ของสำนัก/กอง
ที่ถ่ายทอดทิศทางการจัดการความรู้ซึ่งมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์
ค่านิยม เป้าประสงค์ของกรมชลประทาน ดำเนินการ Update ข้อมูลทุกเดือน
๔. การปรับปรุงกระบวนการงาน
 - CKO และทีมงานจัดการความรู้ทำการสำรวจ และนำผลการประเมิน
ความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์เพื่อวาง
แผนการปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิด
เชิงออกแบบ(Design Thinking)

	<ul style="list-style-type: none">- มีแผนการปรับปรุงกระบวนการงานหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ(Design Thinking)- ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการงานหลักหรือสนับสนุนตามแผน/พัฒนานวัตกรรมกระบวนการคิดเชิงออกแบบ(Design Thinking)- ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice- นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง <p>อยู่ระหว่างพิจารณา</p> <p>มติที่ประชุม มอบหมายให้ จน.๒ บอ.ดำเนินการในกิจกรรมที่ ๔ พิจารณากระบวนการว่าควรมีลักษณะแบบไหนหรือยกกรณีศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและภารกิจของสำนักที่มีความหลากหลาย โดยมอบให้นายวิทยา เทียมสุข วิศวกรชลประทานชำนาญการ ส่วนยุทธศาสตร์ ให้คำปรึกษาและแนะนำ และนำมาพิจารณาต่อไป</p> <p>๕. สร้าง รวบรวม จัดเก็บและกลั่นกรององค์ความรู้</p> <p>๕.๑ จัดทำแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และมีการ Update คลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการแล้ว</p> <p>๕.๒ สร้างและใช้ประโยชน์องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ โดยดึงองค์ความรู้ที่อยู่เฉพาะตัวบุคคล(Tactic Knowledge) มาสู่การเป็นองค์ความรู้ขององค์กร (Explicit Knowledge) อยู่ระหว่างพิจารณา</p> <p>มติที่ประชุม มอบหมายให้ ผจน.บอ. ดำเนินการในกิจกรรมตามข้อ ๕.๒ ถอดองค์ความรู้ในประเด็นที่สนใจและจำเป็นเร่งด่วน ขอความอนุเคราะห์ความรู้จากนายสันติ เต็มเอี่ยม ผชช.จช.๓ ในเรื่อง “การบริหารจัดการน้ำในลุ่มน้ำเจ้าพระยา”</p> <p>๖. ส่งเสริม สนับสนุน จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้</p> <p>๖.๑ กิจกรรม KM Day จัดวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p> <p>๖.๒ กิจกรรม KM Buddy สบอ.จับคู่ร่วมกับ สถาบันพัฒนาการชลประทาน กำหนดจัด ๓ ครั้ง ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ สบอ. เป็นเจ้าภาพ (ดำเนินการแล้ว) ครั้งที่ ๒ ประมาณวันที่ ๑๙ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ สฟช. เป็นเจ้าภาพ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๓ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p> <p>๖.๓ กิจกรรม RID CoPs อยู่ระหว่างพิจารณา</p> <p>มติที่ประชุม มอบหมายให้ สฟ.บอ.ดำเนินการสรุป “บทเรียนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการปฏิบัติงาน เพื่องานทางอุทกวิทยา”</p> <p>๗. เสริมสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none">- ส่งผลงานร่วมโครงการประกวดนวัตกรรมชลประทาน- ส่งผลงานร่วมโครงการประกวด RID Idea Seed <p>ดำเนินการแล้ว</p> <p>๘. กำกับ/ติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none">- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง <p>อยู่ระหว่างพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดกิจกรรม KM AAR 2023 ของสำนัก/กอง <p>อยู่ระหว่างพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none">- ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม KM AAR 2023 ระดับกรม อยู่ระหว่างพิจารณา	<p>จน.๒ บอ.</p> <p>ผจน.บอ.</p> <p>สฟ.บอ.</p>
--	--	--

วาระที่	มติที่ประชุม/ข้อสั่งการประธานเพิ่มเติม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓	<p>เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>๓.๑ ชักซ้อมแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง ตามตัวชี้วัด “ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA)”</p> <p>ฝ่ายเลขานุการแจ้งต่อที่ประชุม ตามหนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๐๖/๔๔๑ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง ตามตัวชี้วัด “ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินจัดการความรู้ (KMA)” ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีทั้งหมด ๗ หมวด ดำเนินการภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงแจ้งให้แต่ละสำนัก/กอง ดำเนินการเฉพาะหมวด ๑ - ๖ ดังนี้</p> <p>หมวด ๑ การนำองค์กร หมวดนี้กล่าวถึง CKO ของสำนัก/กอง ในด้านการสื่อสาร ถ่ายทอดทิศทางของหน่วยงาน แนวทางการจัดการความรู้ การสนับสนุน การให้รางวัล บุคลากร การใช้เครื่องมือจัดการความรู้ สรุบทเรียนการดำเนินงานตามภารกิจ การดำเนินการเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงาน รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินการจัดการความรู้ มีประเด็นประเมิน ๑๑ ข้อ</p> <p>ผล.บอ. มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมสื่อนำเสนอการประชุมผู้บริหาร สำนักครั้งต่อไป</p> <p>หมวด ๒ การวางแผนยุทธศาสตร์ หมวดนี้กล่าวถึง การสรุบทเรียนงานตามภารกิจ เพื่อจัดแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ การคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ รวมถึงการถ่ายทอด แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ไปสู่ปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งหน่วยงาน และสรุปผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนเป็นร้อยละเท่าใด มีประเด็นประเมิน ๕ ข้อ</p> <p>ผล.บอ. มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการและ ผยศ.บอ.รับไปดำเนินการ</p> <p>หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย หมวดนี้กล่าวถึง การดำเนินงานของสำนัก/กอง ถึงการกำหนดแนวทาง วิธีการสำรวจเพื่อให้ทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ รับฟังข้อร้องเรียนที่เป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่จัดให้มี นำข้อมูลจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียมาใช้เป็นข้อมูลสำคัญ นำไปปรับปรุงกระบวนการทำงาน รวมถึงการนำข้อมูลไปปรับใช้เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย การประเมินความพึงพอใจ และการให้เข้าถึงการรับบริการของสำนัก/กอง ในช่องทางต่าง ๆ มีประเด็นประเมิน ๖ ข้อ</p> <p>ผล.บอ. มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผจน.บอ.ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ รวบรวมสรุปเสนอ - ผปน.บอ. ดำเนินการตามข้อ ๓.๔ รวบรวมเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์การสร้าง การรับรู้กับเกษตรกร กลุ่มผู้ใช้น้ำ ฯลฯ และดำเนินการตามข้อ ๓.๕ - ๓.๖ <p>หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์และจัดการความรู้ หมวดนี้ให้สำนัก/กอง คัดเลือกรวบรวม เชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อติดตามการปฏิบัติงานประจำวัน การ Update เว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์คลังความรู้อย่างสม่ำเสมอ การประมวล ถอดกรอง ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของความรู้ มีแผน/ผังกระบวนการเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์คลังความรู้ การรวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรในสังกัด ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานและเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ มีการวัดผลตัวชี้วัดที่สำคัญเพื่อประเมินผลความสำเร็จของโครงการ และการออกแบบกิจกรรม การจัดการความรู้ที่มีกลยุทธ์ สอดคล้องบริบทมีความโดดเด่นเป็นเอกลักษณ์ เกิดผลประโยชน์ ในการพัฒนาการจัดการความรู้ มีประเด็นประเมิน ๙ ข้อ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ/ ผยศ.บอ.</p> <p>ผจน.บอ.</p> <p>ผปน.บอ.</p>

วาระที่	มติที่ประชุม/ข้อสั่งการประธานเพิ่มเติม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>- ประเด็นที่ ๔.๗ ดำเนินการแล้ว ผส.บอ. มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้</p> <p>- ผปน.บอ. ดำเนินการตามข้อ ๔.๑</p> <p>- ผยศ.บอ. ดำเนินการตามข้อ ๔.๒</p> <p>- ผยศ.บอ. ดำเนินการตามข้อ ๔.๓, ๔.๔, ๔.๕ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>- ผจน.บอ. และ ผปน.บอ. ดำเนินการตามข้อ ๔.๖</p> <p>- ผยศ.บอ. ดำเนินการตามข้อ ๔.๘</p> <p>- ผยศ.บอ. และ ผจน.บอ. ดำเนินการตามข้อ ๔.๙ ในกิจกรรม KM Buddy</p> <p>หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล หมวดนี้มุ่งเน้นในเรื่องคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง องค์กรประกอบตามข้อกำหนด การจัดให้มีกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง การสนับสนุนส่งเสริม จูงใจ ให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรม KM ให้บุคลากรของสำนัก/กองเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการจัดการความรู้ การนำผลการประกวดโครงการ RID Idea Seed/ประกวดนวัตกรรม หรือกิจกรรมประกวด KM ของสำนัก/กอง ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี การส่งเสริมให้บุคลากรปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน รวมถึงการถ่ายโอนความรู้ที่สำคัญจากบุคลากรที่จะเกษียณ ย้าย โอน ลาออกจากหน่วยงาน การเก็บรักษาความรู้ และทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจ/มีความสุขในการทำงานอันส่งผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มีประเด็นประเมิน ๗ ข้อ</p> <p>ผส.บอ. มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้</p> <p>- มอบ ผบท.บอ. และ ผยศ.บอ. ดำเนินการในหมวด ๕</p> <p>- มอบ ผปน.บอ. ดำเนินการในข้อ ๕.๕</p> <p>หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ หมวดนี้กล่าวถึงประเด็นสำนัก/กองใช้ KM มาปรับปรุงกระบวนการหลัก การเชื่อมโยงเครื่องมือการปรับปรุงคุณภาพงานอื่น ๆ และการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุน มีประเด็นประเมิน ๓ ข้อ</p> <p>ผส.บอ. มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้</p> <p>- จน.๒ บอ. ดำเนินการในข้อ ๖.๑</p> <p>- ผบท.บอ. ดำเนินการในข้อ ๖.๓</p> <p>ทั้งนี้ ให้รวบรวมส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>มติที่ประชุม รับทราบ</p> <p>๓.๒ การปรับปรุงเว็บไซต์คลังความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา</p> <p>นายวิทยา เทียมสุข วิศวกรชลประทานชำนาญการ ส่วนยุทธศาสตร์ รายงานต่อที่ประชุม เนื่องจากมีแผนการปรับปรุงเว็บไซต์คลังความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาแต่เดิมนั้นการจัดระเบียบข้อมูลคลังรู้ของเว็บไซต์เดิมนั้นไม่ได้จัดเป็นหมวดหมู่ การสืบค้นข้อมูลจึงยุ่งยาก ระบบฐานข้อมูลไม่ทันสมัยและไม่รองรับระบบใหม่ในปัจจุบัน จึงมีการปรับปรุงไปแล้วบางส่วน และสร้างเว็บไซต์คลังความรู้ใหม่ขึ้น มีการออกแบบระบบ</p>	<p>ผปน.บอ.</p> <p>ผยศ.บอ.</p> <p>ผยศ.บอ.</p> <p>ผจน.บอ./ ผปน.บอ.</p> <p>ผยศ.บอ.</p> <p>ผยศ.บอ./ ผจน.บอ.</p> <p>ผบท.บอ./ ผยศ.บอ.</p> <p>ผปน.บอ.</p> <p>จน.๒ บอ.</p> <p>ผบท.บอ.</p>

วาระที่	มติที่ประชุม/ข้อสั่งการประธานเพิ่มเติม	หมายเหตุ รับผิดชอบ
	<p>จัดการฐานข้อมูลคลังความรู้แยกเป็นปี ๆ ออกแบบหน้าเว็บไซต์ให้ทันสมัย เน้นการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการจัดการความรู้ของ สบอ. ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สบอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแจ้งหน่วยงานภายใน สบอ. ที่ประสงค์ส่งข้อมูล ขอให้ดำเนินการจัดส่งทางโปรแกรมสำเร็จรูปลงในเว็บไซต์ใหม่เพื่อดำเนินการนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป</p> <p>ผล.บอ.เสนอความเห็นให้แยกข้อมูลออกตามภารกิจ และขอให้ ผอ.ส่วน ศูนย์ หัวหน้าสถานี พิจารณาองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ ให้รวบรวมส่งที่ส่วนยุทธศาสตร์นำเข้าคลังความรู้ของสำนักต่อไป</p> <p>มติที่ประชุม รับทราบ</p>	
๔	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	
	<p>การจัดกิจกรรม KM Day ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ฝ่ายเลขานุการแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ตามหนังสือ สบค. ด่วนที่สุด ที่ สบค๐๖/๔๐๕ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดกิจกรรม KM Day ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้กำหนดกิจกรรม KM Day ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ กรมชลประทาน ปากเกร็ด ตามรายละเอียดกิจกรรมดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. พิธีประกาศเกียรติคุณผู้ชนะการประกวดนวัตกรรมกรมชลประทาน และแนวคิดคนรุ่นใหม่ RID Idea Seed๒. เวทีเสวนาคณะรุ่นใหม่ที่นวัตกรรม RID Innovation: Idea Can Do V.3 (2023)๓. เวทีแสดงผลงานนวัตกรรม กรมชลประทาน และแนวคิดคนรุ่นใหม่ RID Idea Seed <p>สบค.จัดให้มีพื้นที่สำหรับการจัดแสดงผลงานขนาด ๔X๔ ตารางเมตร และสำนัก/กอง พิจารณาจัดเองหรืออาจจัดร่วมกับคู่ KM Buddy ก็ได้ ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการแจ้งเวียนหน่วยงาน ภายในแล้ว หากมีความประสงค์จัดแสดงผลงานขอให้ส่งแบบตอบรับภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p> <p>มติที่ประชุม รับทราบ</p>	

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.


.....
(นางสาววิณา บรรยงนุชวานิช)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม


.....
(นายวิทยา อัชดงษ์)

ผู้จดยานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๕๕๑

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

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

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ด้วยคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ๑) ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) และ ๒) การปรับปรุงกระบวนการ/พัฒนานวัตกรรม ซึ่งตัวชี้วัดค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) พิจารณาจากคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง หมวด ๑ - ๖ โดยการตรวจประเมินจากหลักฐานที่แสดงบนเว็บคลังความรู้ของสำนัก/กอง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ในการนี้ คณะกรรมการตรวจประเมินการจัดการความรู้ กรมชลประทาน มีมติในเรื่อง การตรวจประเมินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กองนำไฟล์เอกสารหลักฐานรายหมวดครบทุกหมวด ตามตัวอย่างที่แนบ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ QR Code ด้านล่าง แสดงบนเว็บคลังความรู้สำนัก/กอง ในเมนู “รายงานผลการตรวจประเมินการจัดการความรู้ สำนัก/กอง” ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในเวลาราชการ

๒. สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ จะพิจารณาให้คะแนนจากรายงานผลการดำเนินงาน เฉพาะหมวด ๑ - ๒ เท่านั้น เนื่องจากเป็นหมวดการนำองค์กร และการจัดทำแผนการดำเนินงาน อย่างไรก็ตาม สำนัก/กอง ควรพิจารณาคำแนะนำให้ครบถ้วนทุกหมวด เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ และเป็นการเตรียมความพร้อมรับการประเมินในปีงบประมาณต่อไป

ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางประภัสสรี โพธิ์สุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามแนวทางและกรอบเวลาที่กำหนด

Don
สมศักดิ์ อิ่มสมบูรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
อ.สมศักดิ์
(น.ส.อรุญา เขียวคุณา)
ผยศ.บอ.
น/ส.ก.จ.๖

ว่าที่ร้อยตรี
(ยุทธนา จันทร์โรภาส)
ผพบ.บค.

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน
เรียน ผยศ.บอ. (ประธานคณะกรรมการ KM สมอ.)
เพื่อพิจารณาดำเนินการ



ดาวน์โหลดเอกสาร

ทราบ
น/ส.ก.๒๕๖๖

นางสาว อิ่มสมบูรณ์
หัวหน้างานธุรการ สำนัก/กอง

NR
(นายสมคิด สะเกาคำ)

ผยศ.บอ. รักษาราชการแทน ผส.บอ.

๑๑ มี.ค. ๒๕๖๖

ทราบ
กตเวธ คำ
น/ส.ก.๖๖

Handwritten signature

แนวทางการให้คะแนน

คะแนน	กระบวนการ (หมวด ๑-๖)
๑	ไม่มีกระบวนการหรือไม่มีหลักฐาน ว่ามีการปฏิบัติจริง (๐%)
๒	มีกระบวนการอยู่น้อยมาก / หลักฐานไม่ชัดเจน (๓๐ - ๕๐%)
๓	มีกระบวนการที่ดีในหลายเรื่องและมีหลักฐานประกอบบ้างพอเห็นร่องรอยการดำเนินการ (๕๐ - ๖๐%)
๔	กระบวนการส่วนใหญ่ดีมากและมีหลักฐานประกอบชัดเจน (๖๐ - ๗๕%)
๕	กระบวนการส่วนใหญ่โดดเด่นและมีหลักฐาน ทั้งการปฏิบัติและที่เป็นเอกสาร ชัดเจน (มากกว่า ๗๕% ขึ้นไป)

คะแนน	ผลลัพธ์ (หมวด ๗)
๑	ไม่มีแนวโน้ม
๒	เริ่มมีแนวโน้มแต่ไม่มีข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ
๓	มีแนวโน้มที่ดีในบางเรื่อง เริ่มมีข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ
๔	แนวโน้มส่วนใหญ่ดี และเทียบเท่าหรือบางเรื่องดีกว่าข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ
๕	แนวโน้ม (๓-๕ ปี) ส่วนใหญ่ดีมาก และดีกว่าข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

แนวทางการตรวจประเมินตามเกณฑ์ประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA 2023)

การดำเนินการ ขอให้กรอกตามจริง และหลักฐานขอให้ทำเป็น Link ที่เชื่อมโยงไปยังหลักฐานนั้น ๆ

หมวด ๑ การนำองค์กร

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๑ CKO สื่อสาร ถ่ายทอดทิศทางของหน่วยงาน (วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของกรม) ต่อบุคลากรเพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ เข้าใจถึงเป้าหมายองค์กร และนำส่วนที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาประกอบกันในมิติต่าง ๆ ประกอบด้วย ช่องทางการสื่อสาร ความถี่ของการสื่อสาร และความครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย จนถึงระดับบุคคล)						ให้ความสำคัญกับบทบาทของ CKO ในการสื่อสาร ถ่ายทอดทิศทางของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยพิจารณาว่าช่องทางที่ใช้สื่อสารมีความเหมาะสม มีความถี่เพียงพอ และสามารถเข้าถึงบุคลากรทุกคน	แนวทาง/วิธีการสื่อสารของ CKO ความทั่วถึงในการสื่อสาร
๑.๒ CKO สื่อสาร ถ่ายทอด วิสัยทัศน์การจัดการความรู้และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ของกรมชลประทานสู่บุคลากรเพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ เข้าใจถึงเป้าหมายการจัดการความรู้ และนำส่วนที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาประกอบกันในมิติต่าง ๆ ประกอบด้วย ช่องทางการสื่อสาร ความถี่ของการสื่อสาร และความครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย จนถึงระดับบุคคล)						ให้ความสำคัญกับบทบาทของ CKO ในการสื่อสาร ถ่ายทอด KM Vision / KM Culture โดยพิจารณาว่าช่องทางที่ใช้สื่อสารมีความเหมาะสม มีความถี่เพียงพอ และสามารถเข้าถึงบุคลากรทุกคน	วิธีการสื่อสารของ CKO ความทั่วถึงในการสื่อสาร ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ฯ ด้าน KM
๑.๓ CKO สื่อสารแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาประกอบกันในมิติต่าง ๆ ประกอบด้วย ช่องทางการสื่อสาร ความถี่ของการสื่อสาร และความครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย จนถึงระดับบุคคล)						ให้ความสำคัญกับบทบาทของ CKO ในการสื่อสารแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ / นโยบายของ CKO ด้าน KM / บทบาทในการร่วมจัดทำแผน KM	วิธีการสื่อสารของ CKO ความทั่วถึงในการสื่อสาร KM

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๔ CKO สร้างบรรยากาศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรในสังกัดอย่างไร						ให้ความสำคัญกับบทบาทของ CKO ในการแสดงบทบาท / พฤติกรรมที่สนับสนุนให้บุคลากรอยากเรียนรู้ หรือแบ่งปันความรู้ การเปิดโอกาสในการเรียนรู้ / การสร้างบรรยากาศให้มีการร่วมคิดร่วมทำ	ตัวอย่าง เช่น กิจกรรม KM ที่ส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน สนับสนุนการสร้างนวัตกรรม/แนวคิดคนรุ่นใหม่
๑.๕ CKO แสดงออกในการเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้อย่างไร (เช่น แสดงพฤติกรรมการถ่ายทอด แบ่งปันความรู้ การเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เป็นต้น)						ให้ความสำคัญกับบทบาทของ CKO ในการแสดงออกพฤติกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การแบ่งปันความรู้ การมีบทบาทในการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานในฐานะผู้นำองค์กร	CKO แบ่งปันความรู้ และ/หรือ การที่ CKO ร่วมกิจกรรม KM
๑.๖ CKO สนับสนุน ให้รางวัลแก่บุคลากรที่แสดงออกในการร่วมพัฒนาการจัดการความรู้ของหน่วยงานหรือไม่ ประกอบด้วย ทีมงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน บุคลากรที่เสนอนวัตกรรมเข้าร่วมประกวด บุคลากรที่เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้ผู้รับบริการ เป็นต้น						ให้ความสำคัญกับบทบาทของ CKO ในการแสดงถึงการสนับสนุน ให้รางวัลแก่บุคลากรในสังกัดที่มีดำเนินการจัดการความรู้ หรือการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การสร้างนวัตกรรม ทั้งทางตรงและทางอ้อม	เกณฑ์/นโยบายการให้รางวัล KM ระดับ สำนัก/กอง

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๗ CKO ดำเนินการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับเทคโนโลยีใหม่ๆ / นวัตกรรม ที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร						ให้ความสำคัญกับบทบาทของ CKO ในการวางแผน / กำหนดแนวทาง นโยบายในการเตรียมความพร้อมรองรับความรู้ใหม่/ เครื่องมือใหม่ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานในอนาคต ทั้งระยะสั้นและระยะยาว	ตัวอย่าง เช่น เครื่องมือ/ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่นำมาใช้เพื่อรองรับงานใหม่ /หลักฐานที่CKO ไปร่วมหรือส่งบุคลากรไปร่วมเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ เป็นต้น
๑.๘ CKO สนับสนุนให้นำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools เช่น AAR, CoP, Story Telling, Coaching, K-Forum, K-Asset, Best Practice, Peer Assist, Cross - functional Team etc.) มาใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น						ให้ความสำคัญกับบทบาทของ CKO ในการกำหนดแนวทางการแผนงานการนำ KM Toolsต่าง ๆ มาใช้ในหน่วยงานอย่างเหมาะสม และทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	KM Tools ที่ CKO สำนัก/กองให้นำมาใช้ เพราะอะไร/ ส่งผลอย่างไร
๑.๙ CKO มีนโยบายกำหนดให้มีการสรุปบทเรียนผลการดำเนินงานตามภารกิจ (หมายถึงงานตามหน้าที่ที่กำหนดของหน่วยงานนั้นๆ เช่น งานพัฒนาแหล่งน้ำ งานการเงิน งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นข้อมูลสำคัญ) เพื่อแสวงหาแนวทาง/วิธีการที่เหมาะสมในการปรับปรุงการทำงานของสำนัก/กองอย่างไร						ให้ความสำคัญกับบทบาทของ CKO ในการกำหนดนโยบายการสรุปบทเรียนการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน และร่วมแสวงหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่อง หรือ ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น	รายงานผลการสรุปบทเรียนผลการดำเนินงาน (AAR) ตามภารกิจหน่วยงาน/ ตัวชี้วัดคำรับรอง และแนวทางการปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๑๐ CKO ประยุกต์ใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานอย่างไร						ให้ความสำคัญกับบทบาทของ CKO ในการเป็นผู้นำการประยุกต์ใช้ KM ในการดำเนินการด้านการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้รับบริการ การรับการถ่ายทอดความรู้ การร่วมวางแผน ร่วมหาแนวทางปรับปรุงการทำงานเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างเท่าทัน	วิธีการ/รูปแบบการสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีกับ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตัวอย่าง เช่น CKO กำหนดให้มีการรับฟัง ความต้องการและ ความคิดเห็น รวมทั้ง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กิจกรรมการให้ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ แก่ผู้รับ บริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฯลฯ
๑.๑๑ CKO กำหนดแนวทาง/วิธีการเพื่อ ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้เพื่อให้มีการดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างไร						ให้ความสำคัญกับบทบาทของ CKO ในการกำหนดแนวทาง/วิธีการในการวางระบบ การรายงานผลการติดตาม ความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผน KM อย่างเป็นระบบ	วิธีการติดตาม ความถี่ของการติดตาม

หมวด ๒ การวางแผนยุทธศาสตร์

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๑ สำนัก/กอง นำผลการสรุปทบทเรียนงานตามภารกิจ (จากข้อ ๑.๙) มาใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง (KM Action Plan) หรือแผนพัฒนาองค์กร อย่างไร (ให้อธิบายความเชื่อมโยงของการนำผล AAR มาใช้ประกอบการวางแผนงานจัดการความรู้)						ให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ หรือแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลจากการทบทวน สรุปทบทเรียนการทำงานเป็นข้อมูลสำคัญในการกำหนดแผนงานการจัดการความรู้	ข้อมูลสำคัญจากการสรุปทบทเรียนที่นำมาใช้ในการจัดทำ KM Action Plan หรือ แผนพัฒนาองค์กรของสำนัก/กอง
๒.๒ สำนัก/กอง มีการจัดทำ KM Action Plan ตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด ต่อเนื่องทุกปีหรือไม่						ให้ความสำคัญกับรายละเอียด / องค์ประกอบของแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ว่าเป็นไปตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด ได้ อย่างเป็นระบบ โดยพิจารณาแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปีต่อเนื่องที่ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์คลังความรู้ของสำนัก/กอง	KM Action Plan ระดับสำนัก/กอง
๒.๓ สำนัก/กอง มีวิธีการคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้เพื่อดำเนินการถอดองค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วน อย่างไร						ให้ความสำคัญกับวิธีการเลือกองค์ความรู้เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ว่า ได้ถูกคัดเลือกมาจากผลการสรุปทบทเรียนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ผ่านมาหรือไม่ โดยพิจารณาการระบุเหตุผลในการเลือกองค์ความรู้	เหตุผลและการจัดลำดับความสำคัญในการเลือกองค์ความรู้มาจัดทำแผน KM

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๔ สำนัก/กองถ่ายทอด KM Action Plan ไปสู่ผู้ปฏิบัติให้เกิดการดำเนินการทั่วถึงทั้งหน่วยงาน และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนอย่างไร						ให้ความสำคัญกับกระบวนการนำแผน KM ไปสู่การปฏิบัติ โดยพิจารณาจากการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ระบบการติดตามกำกับกับการดำเนินการ และผลการดำเนินการตามแผนทั้งรายกิจกรรมและภาพรวม	วิธีการถ่ายทอดแผนKMสู่ผู้ปฏิบัติ และผู้เกี่ยวข้อง
๒.๕ สำนัก/กองสรุปผลการดำเนินการตาม KM Action Plan เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พบว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนฯ คิดเป็นร้อยละเท่าใด						ให้ความสำคัญกับร้อยละความสำเร็จการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ โดยให้คำนวณเป็นร้อยละ จากกิจกรรมหลักตามแผนฯ (เช่น หากมีกิจกรรมหลักตามแผนฯ จำนวน ๑๓ กิจกรรม คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐ ผลการดำเนินการสามารถดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายรายกิจกรรม ๑๐ กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๗๗)	รายงานผลการดำเนินการจริงเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดตามแผน KM

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๑ สำนัก/กอง กำหนดแนวทาง/วิธีการสำรวจเพื่อให้ทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร						ให้ความสำคัญกับการที่หน่วยงานกำหนดแนวทาง/วิธีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ กล่าวคือ วิธีการที่เลือกดำเนินการนั้น สามารถทำให้ได้มาซึ่งข้อมูลความต้องการฯ ที่แท้จริงซึ่งสามารถนำมาเป็นข้อมูลสำคัญในการวางแผนเพื่อตอบสนองความต้องการเหล่านั้นได้	- แนวทาง/วิธีการหาความต้องการ - แนวทาง/วิธีการตรวจสอบความต้องการที่แท้จริง
๓.๒ สำนัก/กอง รับฟังข้อร้องเรียนที่เป็นปัจจุบันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางใด						ให้ความสำคัญกับการกำหนดช่องทางการรับฟังข้อร้องเรียนต่าง ๆ ว่ามีช่องทางใดบ้าง เพียงพอหรือไม่ และสามารถนำไปสู่การได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการอย่างแท้จริง	- ช่องทางรับฟังข้อร้องเรียน - วิธีการตรวจสอบข้อร้องเรียนที่แท้จริง
๓.๓ สำนัก/กอง นำข้อมูล (ทั้งข้อร้องเรียนและความต้องการ) จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้เป็นข้อมูลสำคัญ และนำไปปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้บริการที่ดีขึ้นอย่างไร						ให้ความสำคัญกับกระบวนการ/วิธีการนำข้อมูลจาก ๓.๑ / ๓.๒ ไปวิเคราะห์และนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนาการประสิทธิภาพการทำงานเพื่อส่งมอบบริการที่ดียิ่งขึ้น	ข้อมูลและผลการวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงการบริการ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
<p>๓.๔ สำนัก/กองใช้ข้อมูลและความรู้ (จากข้อ ๓.๑ -๓.๓) ที่ได้รับจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำไปช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร</p> <p>(การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หมายถึง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ตามความเหมาะสม สร้างความพึงพอใจได้ สร้างความเข้มแข็งให้เครือข่ายได้ จูงใจให้เครือข่ายเข้ามาร่วมประสานประโยชน์และส่งผลดีกับการทำงานได้ ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น)</p>						<p>ให้ความสำคัญกับวิธีการใช้ข้อมูลจาก ๓.๑ และ ๓.๒ เพื่อนำมาวางแผนงาน /แนวทางการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>- แผนงาน/แนวทางทางการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>- กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่เป็นผลมาจากความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>
<p>๓.๕ สำนัก/กองประเมินความพึงพอใจ (พอใจ/ไม่พอใจ) ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร</p>						<p>ให้ความสำคัญกับกระบวนการประเมินความพึงพอใจเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งเป็นประโยชน์ในการนำมาใช้ประกอบการวางแผนการให้บริการ</p>	<p>แบบประเมิน /ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>
<p>๓.๖ สำนัก/กองมีช่องทางที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับบริการของสำนัก/กองผ่านช่องทางใดบ้าง และช่องทางใดมีประสิทธิภาพที่สุด</p>						<p>ให้ความสำคัญกับการออกแบบวิธีการ/ช่องทางที่ผู้รับบริการจะสามารถเข้าถึงข้อมูล สารสนเทศของหน่วยงานเพื่อศึกษา เรียนรู้ตามความต้องการได้</p>	<p>- ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับบริการของสำนัก/กอง</p> <p>- จำนวนหรือความถี่/สถิติในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับบริการของสำนัก/กอง</p> <p>- ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับบริการของสำนัก/กอง</p>

หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์และจัดการความรู้

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔.๑ สำนัก/กอง คัดเลือก รวบรวม เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อติดตามการปฏิบัติงานประจำวันอย่างไร (ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นในการทำงานประจำวัน เช่น สถานะตัวชี้วัดที่สำคัญที่เชื่อมโยงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เช่น สถานการณ์น้ำ สถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ สถานะความก้าวหน้าการดำเนินงาน/โครงการที่สำคัญ เป็นต้น)						ให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดการข้อมูล สารสนเทศเพื่อการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามภารกิจ	- Flow Chart กระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ - รายงาน/สรุปผลที่ได้จากการคัดเลือก รวบรวม เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อติดตามการปฏิบัติงานประจำวัน
๔.๒ สำนัก/กอง update เว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์คลังความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างไร						ให้ความสำคัญกับระบบการ Update ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และคลังความรู้ของหน่วยงาน	- Flow Chart กระบวนการ update / ผู้รับผิดชอบ/ความถี่ในการ update ข้อมูล - รวบรวมข้อมูลที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน/สม่ำเสมอไว้ที่เว็บไซต์คลังความรู้ของสำนัก/กอง

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔.๓ สำนัก/กอง ประมวล กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของความรู้ที่จัดเก็บในคลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างไร						ให้ความสำคัญกับกระบวนการประมวล กลั่นกรอง (วิธีการประมวล กลั่นกรอง) เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง น่าเชื่อถือของข้อมูลที่ถูกจัดเก็บไว้ในเว็บไซต์และคลังความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - Flow Chart กระบวนการกลั่นกรองข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่ประมวล กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของความรู้ที่จัดเก็บในคลังความรู้ของสำนัก/กอง
๔.๔ สำนัก/กอง มีแผน /ผังกระบวนการ เพื่อปรับปรุงเว็บไซต์คลังความรู้ให้เป็นตามลักษณะสำคัญที่กำหนดหรือไม่						ให้ความสำคัญกับระบบการปรับปรุงเว็บไซต์คลังความรู้ การกำหนดผู้รับผิดชอบ ตารางการ Update แนวทางการปรับปรุง พร้อมจัดทำเว็บไซต์ให้ มีองค์ประกอบครบถ้วนตามที่ คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด	หลักฐานแสดงบนหน้าเว็บไซต์คลังความรู้
๔.๕ สำนัก/กองรวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรในสังกัดอย่างไร						ให้ความสำคัญกับแนวทาง/วิธีการรวบรวม และถ่ายโอนความรู้ทั้งจากบุคคลสู่บุคคล และบุคคลสู่การจัดทำเป็นเอกสาร โดยพิจารณาความเหมาะสม ทันท่วงทีข้อมูลด้านบุคลากรของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - รายการความรู้ของบุคลากรที่แสดงในคลังความรู้ - วิธีการรวบรวม และถ่ายโอน - แสดงองค์ความรู้บนหน้าเว็บไซต์คลังความรู้

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔.๖ สำนัก/กองรวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร						ให้ความสำคัญกับแนวทาง/วิธีการรวบรวม และถ่ายโอนความรู้ทั้งจากผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยพิจารณาว่าแนวทาง/วิธีการนั้นทำให้ได้มาซึ่งความรู้ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วนทุกกลุ่มที่ได้มีการกำหนดไว้ และเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญจำเป็นในการวางแผนการปรับปรุงงาน	<ul style="list-style-type: none"> - รายการความรู้จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แสดงในคลังความรู้ - วิธีการรวบรวมและถ่ายโอน - แสดงองค์ความรู้บนหน้าเว็บคลังความรู้
๔.๗ สำนัก/กอง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน และแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ข้ามหน่วยงานอย่างไร						ให้ความสำคัญกับการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน และข้ามหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนแนวทาง / วิธีการที่ดีในการปฏิบัติงานให้บรรลุภารกิจ เชื่อมโยงกับกิจกรรม KM Buddy	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับสำนัก/กองหรือหน่วยงานอื่น ๆ - องค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรม
๔.๘ สำนัก/กอง มีการวัดผลตัวชี้วัดที่สำคัญเพื่อประเมินผลความสำเร็จตามแผนการจัดการความรู้ (ตัวชี้วัดที่สำคัญที่กรมกำหนด คือ ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผน ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการตามแผน)						ให้ความสำคัญกับผลตัวชี้วัดที่สำคัญตามที่ระบุไว้ในแผนว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้หรือไม่	รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔.๙ สำนัก/กอง มีการออกแบบกิจกรรมการจัดการความรู้ที่มีกลยุทธ์ สอดคล้องกับบริบทองค์กร และมีความโดดเด่น เป็นเอกลักษณ์ แตกต่างจากหน่วยงานอื่น และเกิดผลประโยชน์ในการพัฒนาการจัดการความรู้หรือไม่						ให้ความสำคัญกับการออกแบบ กำหนดกิจกรรมการจัดการความรู้ โดยการประยุกต์เครื่องมือ กลยุทธ์ที่เหมาะสม โดยพิจารณาบริบทของหน่วยงานประกอบ	รายงาน/สรุปผลการประเมินกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนัก/กองเทียบกับคู่มือที่สำนัก/กองกำหนด

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๕.๑ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กองมีองค์ประกอบตามข้อกำหนดและมีการดำเนินการกิจกรรมตามแผนอย่างต่อเนื่องหรือไม่						ให้ความสำคัญกับการกำหนดมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยพิจารณาองค์ประกอบของคณะทำงานจัดการความรู้ในประเด็นความครอบคลุมบุคลากรทุกกลุ่ม	- รายชื่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง - ชื่อผู้รับผิดชอบคลังความรู้ - รายงานการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง
๕.๒ สำนัก/กอง มีวิธีการสนับสนุน ส่งเสริม จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรม KM อย่างไร						ให้ความสำคัญกับแนวทาง / วิธีการสนับสนุน การสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเห็นประโยชน์ KM และเข้ามามีส่วนร่วมกิจกรรม KM ทั้งทางตรง และทางอ้อม	- จำนวนบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรม KM ของสำนัก/กอง ได้แก่ กิจกรรม KM Day KM buddy การประชุม KM เวทีความรู้ต่าง ๆ ที่จัดขึ้น - แนวทางการสนับสนุน จูงใจให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม เกณฑ์การให้คะแนน เป็นต้น
๕.๓ บุคลากรของสำนัก/กองได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการจัดการความรู้ที่กรมจัดดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้						สำนัก/กองส่งผู้แทนเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการความรู้ที่กรมจัดดำเนินการตามโควตาที่ได้รับ การแจ้งอย่างสม่ำเสมอ	รายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนาด้านการจัดการความรู้ จำนวนก ตามแต่ละโครงการฯ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๕.๔ สำนัก/กอง มีการนำผลการประกวดตามโครงการประกวด RID Idea Seed โครงการประกวดนวัตกรรม กรมชลประทาน หรือกิจกรรมการประกวด KM ของสำนัก/กอง ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีอย่างเป็นรูปธรรมอย่างไร						ให้ความสำคัญกับแนวทาง/หลักเกณฑ์ การนำผลการประกวดตามโครงการประกวด RID Idea Seed โครงการประกวดนวัตกรรม กรมชลประทาน หรือกิจกรรมการประกวด KM ของสำนัก/กอง และรางวัลอื่น ไปประกอบพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนเงินเดือน/ตำแหน่ง	รายชื่อบุคลากรที่ได้รับรางวัลการประกวด RID Idea Seed ประกวดนวัตกรรม กรมชลประทาน หรือกิจกรรมการประกวด KM ของสำนัก/กอง และรางวัลอื่น ที่ได้รับสนับสนุนเป็นกรณีพิเศษ
๕.๕ สำนัก/กอง ส่งเสริมให้บุคลากรปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงานหรือไม่ (อธิบายวิธีการ/ ยกตัวอย่างนวัตกรรม)						ให้ความสำคัญกับแนวทาง/วิธีการเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในองค์กรมีโอกาสนำความรู้ ทักษะใหม่ ๆ ในการทำงาน การมอบหมายงานพิเศษ งานที่ท้าทาย ต้องใช้ความรู้ใหม่ในการทำให้สำเร็จ การส่งผลงานเข้าร่วมการประกวด RID Idea Seed ประกวดนวัตกรรม กรมชลประทาน รวมถึงการจัดเก็บความรู้ไว้ เพื่อเป็นประโยชน์กับหน่วยงานในอนาคต	ตัวอย่าง เช่น - คู่มือ/เอกสารวิชาการที่บุคลากรจัดทำขึ้น - กิจกรรม วาระต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรได้นำเสนอความรู้ วิธีการใหม่ในการทำงาน - แนวทางที่สนับสนุนให้เกิดระบบการพัฒนาความรู้ อย่างสม่ำเสมอ - ผลงานที่ส่งเข้าร่วมการประกวด RID Idea Seed ประกวดนวัตกรรม กรมชลประทาน

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๕.๖ สำนัก/กอง มีวิธีการถ่ายโอนความรู้ที่สำคัญจากบุคลากรที่จะเกษียณ ย้าย โอน ลาออก จากหน่วยงาน เพื่อเก็บรักษาไว้อย่างไร (ความรู้ที่สำคัญ หมายถึง ความรู้ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติภารกิจหลักของหน่วยงาน)						ให้ความสำคัญกับแนวทาง/ วิธีการถ่ายโอนความรู้ของ บุคลากรที่ไปจากหน่วยงานว่ามี การวางแผนการอย่างเป็นระบบ มีระยะเวลาที่เหมาะสม เพียงพอ รวมทั้งได้นำความรู้ที่ ถ่ายโอนจัดเก็บในระบบคลัง ความรู้ของหน่วยงานอย่าง ครบถ้วน สะดวกในการเข้าถึง	- วิธีการถ่ายโอน ความรู้ - องค์กรความรู้ที่ได้รับการถ่าย โอนไว้แสดงในคลังความรู้
๕.๗ การจัดการความรู้ภายในสำนัก/กอง ทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจและมีความสุขใน การทำงานและส่งผลกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้นหรือไม่						ให้ความสำคัญกับความ เชื่อมโยงของผลการดำเนินการ จัดการความรู้ที่มีต่อความความ พึงพอใจและแรงจูงใจของ บุคลากรในหน่วยงาน	ผลการประเมินความความ พึงพอใจ

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๖.๑ สำนัก/กองใช้ KM มาปรับปรุงกระบวนการหลักของสำนัก/กองอย่างไร						ให้ความสำคัญกับการใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือปรับปรุงกระบวนการหลักของหน่วยงาน เช่น การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน การสร้างมาตรฐานปฏิบัติงาน การสร้างความรู้ใหม่หรือนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการทำงาน การปรับปรุงกระบวนการให้บริการ เป็นต้น	หลักฐานการใช้ KM ปรับปรุงกระบวนการหลักหรือคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๖.๒ สำนัก/กอง ใช้ KM เชื่อมโยงเครื่องมือการปรับปรุงคุณภาพงานอื่น ๆ อย่างไร						การเลือกใช้เครื่องมืออื่น ๆ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพการทำงาน ควบคู่ไปกับ KM โดยให้ความสำคัญกับเหตุผล การเลือกใช้เครื่องมือ และผลของการใช้เครื่องมือั้น	นอกจาก เครื่องมือ KM แล้ว สำนัก/กองใช้เครื่องมือในการบริหารอื่น ๆ ในการปรับปรุงคุณภาพงาน เช่น KPI 7s 5ส ฯลฯ
๖.๓ สำนัก/กอง ใช้ KM ในการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนอย่างไร						ให้ความสำคัญกับการใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือปรับปรุงกระบวนการสนับสนุน เช่น การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน การสร้างมาตรฐานปฏิบัติงาน การสร้างความรู้ใหม่ หรือนวัตกรรม การปรับปรุงกระบวนการให้บริการ เป็นต้น	หลักฐานการใช้ KM ปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนหรือคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง