



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๕
ที่ E KMสบอ/ ๗ /๒๕๖๗ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้และแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักบริหารจัดการน้ำ
และอุทกวิทยาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ตามบันทึกส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค๐๖/๕๗/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งสำนักฯ ได้ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

คณะทำงานจัดการความรู้ สบอ. พิจารณาดำเนินการแล้ว จึงขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
จัดการความรู้และแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป

(นายรัชชัย ไตรวารี)

ผยศ.บอ.

ประธานคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา



คำสั่งสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ที่ ๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ตามที่กรมชลประทานได้กำหนดให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ทั้งทั้งองค์กร เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนา ยกระดับประสิทธิภาพการจัดการองค์ความรู้ ในการปรับปรุงกระบวนการงานตามภารกิจ และการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ นั้น

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

องค์ประกอบที่ ๑

๑. นายสมภพ สุจริต

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

ที่ปรึกษาสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

๒. นายประยูร เย็นใจ

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

ที่ปรึกษาสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

อำนาจหน้าที่

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. หัวหน้าฝ่ายประมวลและวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ ส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	คณะทำงาน
๓๗. หัวหน้าฝ่ายปรับปรุงโครงการชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา	คณะทำงาน
๓๘. หัวหน้าฝ่ายบำรุงรักษาห้วยงาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา	คณะทำงาน
๓๙. หัวหน้าฝ่ายบำรุงรักษาระบบชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา	คณะทำงาน
๔๐. หัวหน้าฝ่ายการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา	คณะทำงาน
๔๑. หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม ส่วนความปลอดภัยเขื่อน	คณะทำงาน

๔๒. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และติดตามพฤติกรรมเขื่อน
ส่วนความปลอดภัยเขื่อน
๔๓. หัวหน้าฝ่ายวิจัยการใช้น้ำชลประทาน
ส่วนการใช้น้ำชลประทาน
๔๔. หัวหน้าฝ่ายสถิติการใช้น้ำชลประทาน
ส่วนการใช้น้ำชลประทาน
๔๕. หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่การใช้น้ำชลประทาน
ส่วนการใช้น้ำชลประทาน
๔๖. หัวหน้าฝ่ายธุรการ ส่วนบริหารทั่วไป
๔๗. หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ส่วนบริหารทั่วไป
๔๘. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนบริหารทั่วไป
๔๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ ส่วนบริหารทั่วไป
๕๐. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป
๕๑. นายวิทยา อึ้งคงษ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ส่วนบริหารทั่วไป
๕๒. นางสาวสุภัทสร เสพศิริสุข
วิศวกรชลประทานชำนาญการ
ส่วนบริหารจัดการน้ำ
๕๓. นางสาวบุษฎี จงเพิ่มวัฒนะผล
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
ส่วนบริหารจัดการน้ำ
๕๔. นายวิทยา เทียมสุข
วิศวกรชลประทานชำนาญการ
ส่วนยุทธศาสตร์
๕๕. นางสาวนุชนาถ จองดี
นักอุทกวิทยาชำนาญการ
ส่วนอุทกวิทยา
๕๖. นางสาวปัญชิกา มุลรังษี
นักอุทกวิทยาชำนาญการ
ส่วนอุทกวิทยา
๕๗. นางสาวบุษราคัม พรหมคำตัน
นักอุทกวิทยาปฏิบัติการ
ส่วนอุทกวิทยา
๕๘. นายพงศธร ปัญญาประชุม
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
ส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

เลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

๕๙. นางสาวอาภา...

๕๙. นางสาวอาภา จำเริญบุญ
เจ้าพนักงานธุรการ
ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา

ผู้ช่วยเลขานุการ

๖๐. นายพจนาน จงรักษ์
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
ส่วนความปลอดภัยเขื่อน

ผู้ช่วยเลขานุการ

๖๑. นายปิยพัฒน์ เหลือโกศล
ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ
ส่วนการใช้น้ำชลประทาน

ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
 ๒. จัดการความรู้ ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
 ๓. คัดเลือก ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือขององค์ความรู้หรือข้อมูลต่าง ๆ ด้านการจัดการความรู้ ก่อนเผยแพร่และจัดเก็บในคลังความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาและศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน
 ๔. รายงานผลการดำเนินการ ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
 ๕. สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา และร่วมสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ระดับกรม
 ๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธนศร์ สมบูรณ์)

ผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๕
ที่ E KMสบอ/ ๖ /๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ คณ. 1407/14กพ 17
เรื่อง จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เรียน ผส.บอ. (CKO) ผส.๖๑.1345

ตามบันทึกส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค๐๖/๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งสำนักฯ ได้ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

คณะทำงานจัดการความรู้ สบอ. ขอเสนอแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา มาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามตามที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายรัชชัย ไตรวารี)

ผยศ.บอ.

ประธานคณะทำงาน KM สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

- ในเรื่องขอเสนอ
- อวทอ.แล้ว

(นายชนสรรค์ สมบูรณ์)
ผส.บอ.

- ทท. ๖

- โยน ผบ. ๖๐.

1. ส่งไปท.ค. มีท.ค. ดำเนินการ
๗๐1๖

เพื่อ ผยศ.บอ. (ประธาน คณะทำงาน KM สบอ.)

ส่งไปท.ค. ท.ค. ดำเนินการต่อไป

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณการธรรม)
ผบท.บอ.

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๗

(นายรัชชัย ไตรวารี)

ผยศ.บอ.

๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	พบปะการแต่งตั้งคณะกรรมการความรู้ สำนัก/กอง และทีมงานเครือข่ายจัดการความรู้ กรมชลประทาน (KM Teamwork)	CKO ลงนามคำสั่ง/แสดงไฟลด์คำสั่งในเว็บคลั่งความรู้สำนัก/กอง	ก.พ. ๖๗	คณะทำงานจัดการความรู้ ส.บอ.
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนัก/กอง	CKO ลงนามอนุมัติแผน/แสดงไฟลด์แผนในเว็บคลั่งความรู้สำนัก/กอง	ก.พ. ๖๗	คณะทำงานจัดการความรู้ ส.บอ.
๓	สื่อสารบทบาทของผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) ของสำนัก/กอง ที่ถ่ายทอดทิศทางจัดการความรู้ซึ่งมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ของกรมชลประทาน	๓.๑ สื่อสารบทบาทของผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) ของสำนัก/กอง ที่ถ่ายทอดทิศทางจัดการความรู้ซึ่งมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ของกรมชลประทาน ๓.๒ สื่อสารแนวทาง/วิธีการและเครื่องมือการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง และสื่อที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานจัดทำพร้อมแสดงหลักฐานช่องทางทางการสื่อสารไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ในคลังความรู้ของสำนัก/กอง เช่น ๑) पोสเตอร์ Infographic KM ๒) เสียงตามสาย ๓) กำหนดวาระการประชุมเพื่อติดตามการดำเนินการตามแผน KM สำนัก/กอง สื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงาน การประชุมของสำนัก/กองตามความเหมาะสม ๔) Facebook ๕) Website ฯลฯ	ก.พ. – ก.ค. ๖๗	คณะทำงานจัดการความรู้ ส.บอ.

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	การปรับปรุงกระบวนการ - CKO และทีมงานจัดการความรู้ทำการสำรวจ และนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนการ/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - มีแผนการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนตามแผน/พัฒนานวัตกรรมกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice - นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง	ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) และแสดงหลักฐานโดยเรียงตามลำดับข้อ ๑) - ๕) แต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงจะถือว่าการดำเนินการถูกต้องสมบูรณ์	ก.พ. - ก.ค. ๖๗	คณะทำงานจัดการความรู้ สบอ.
๕	สร้าง รวบรวม จัดเก็บ และกลั่นกรององค์ความรู้ ๕.๑ จัดทำแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และมีการ Update คลังความรู้ของสำนัก/กอง อย่างสม่ำเสมอ	๕.๑.๑ มีคำสั่งคณะทำงานคลังความรู้ สำนัก/กอง เพื่อทำหน้าที่ประมวล กลั่นกรอง ตรวจสอบถูกต้องและความน่าเชื่อถือของความรู้ที่จัดเก็บในคลังความรู้สำนัก/กอง ๕.๑.๒ มี Flow chart แสดงกระบวนการกลั่นกรองข้อมูลขึ้นเว็บไซต์คลังความรู้ ๕.๑.๓ มีแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และมีการ Update คลังความรู้ของสำนัก/กอง จำนวน ๑ แผน ๕.๑.๔ มีการ Update คลังความรู้ของสำนัก/กอง อย่างสม่ำเสมอ	ก.พ. ๖๗	คณะทำงานจัดการความรู้ สบอ.

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๕.๒ สร้างและใช้ประโยชน์องค์ความรู้อย่างมีระบบ โดยดึงองค์ความรู้ที่อยู่เฉพาะตัวบุคคล (Tactic Knowledge) มาสู่การเป็นองค์ความรู้ขององค์กร (Explicit Knowledge)	ดำเนินการถอดองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็นเร่งด่วนของสำนัก/กอง อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ พร้อมแสดงหลักฐานในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๑	ก.พ. – ก.ค. ๖๗	
๖	ส่งเสริม สนับสนุน ใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้ ๖.๑ กิจกรรม KM Day ๖.๒ กิจกรรม KM Buddy ๖.๓ กิจกรรม RID CoPs	แสดงหลักฐานการจัดการกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง ๖.๑.๑ แสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง ๖.๑.๒ สรุปองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๒ ๖.๓.๑ มีองค์ความรู้ที่รวบรวมได้จาก CoPs อย่างน้อย ๑ เรื่อง พร้อมแสดงหลักฐานการจัดเก็บองค์ความรู้ที่คลังความรู้ของสำนัก/กอง และส่งองค์ความรู้มาจัดเก็บที่ศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน (https://kmc.rid.go.th/) หัวข้อ “องค์ความรู้กรมชลประทาน” โดยระบุว่า เป็นองค์ความรู้ด้านใด ซึ่งปัจจุบันมี ๑๑ ด้าน (จำแนกองค์ความรู้) ดังนี้ (๑) ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ (๒) ด้านการบริหารจัดการน้ำ (๓) ด้านการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ (๔) ด้านการเงินและบัญชี (๕) ด้านการพัสดุ	ก.พ. – ก.ค. ๖๗ ก.พ. – ก.ค. ๖๗ ก.พ. – ก.ค. ๖๗	คณะทำงานจัดการความรู้ สบอ.

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		(๖) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๗) ด้านการจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศ (๘) ด้านการบังคับใช้กฎหมาย (๙) ด้านการวางแผนและบริหารงบประมาณ (๑๐) ความรู้ทั่วไปด้านชลประทาน (๑๑) ความรู้ด้านอื่น ๆ ๖.๓.๒ สรุปองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๒		
๗	เสริมสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ - ส่งผลงานร่วมโครงการประกวดนวัตกรรมดีเด่น กรมชลประทาน และ/หรือ เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ Innovation Hack ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	แสดงหลักฐานรายชื่อผลงานที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารนวัตกรรม กรมชลประทาน และ/หรือ รายชื่อผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ Innovation Hack ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ตามที่กรมกำหนด	คณะทำงานจัดการความรู้ สบอ.
๘	กำกับ / ติดตาม / ประเมินผลการจัดการความรู้ ๘.๑ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ระดับสำนัก/กอง ๘.๒ จัดกิจกรรม KM AAR 2024 ของสำนัก/กอง	๘.๑.๑ แสดงหลักฐานการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้อย่างครบถ้วนทุกกิจกรรมที่คลังความรู้ของสำนัก/กอง ๘.๑.๒ รายงานผลการสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ตามแบบฟอร์มที่ ๓	ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๗ ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๗	คณะทำงานจัดการความรู้ สบอ.



E สบค ๐๖/๕๗/๒๕๖๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๔๓ ๔๑๔๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๕๗/๒๕๖๗

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ หน้า ๑๖๐ / ๑๗๗

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน้า ๗๑๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามที่กรมได้อนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการด้านการจัดการความรู้ โดยได้กำหนดให้การจัดการความรู้เป็นตัวชี้วัดกลางระดับสำนัก/กอง ประกอบด้วย ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง และการปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรม นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านจัดการความรู้ของกรมชลประทาน เกิดการขับเคลื่อนกระบวนการอย่างเป็นระบบ ทั้งทั้งองค์กร จึงขอให้สำนัก/กองจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (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 ตรวจสอบแล้วจึงลงนามเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๔. เผยแพร่ไฟล์แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ที่ปรับปรุงแล้ว บนเว็บไซต์คลังความรู้ของสำนัก/กอง ภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

๕. คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง พัฒนาแนวทางการจัดเก็บ สร้าง และใช้ประโยชน์องค์ความรู้ของสำนัก/กองอย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุมทั้งในด้านการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ในด้านต่าง ๆ (Knowledge Management System) การดึงองค์ความรู้ที่อยู่เฉพาะบุคคล (Tacit Knowledge) มาสู่การเป็นองค์ความรู้ขององค์กร (Explicit Knowledge) ที่สามารถให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงได้ และใช้ประโยชน์องค์ความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ ที่แนบ

๖. กิจกรรม KM Buddy ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ เลือกสำนัก/กอง ที่ต้องการทำกิจกรรม KM Buddy ร่วมกัน ๑ สำนัก/กอง ตลอดระยะปีงบประมาณ

๖.๒ กำหนดประเด็น หรือ Best Practice ที่สนใจแลกเปลี่ยนร่วมกัน โดยยึดหลักเพื่อพัฒนา และพัฒนาองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน

๖.๓ กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการจัดกิจกรรม KM Buddy อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง

๖.๔ กำหนดผู้ที่เป็นตัวแทนสำหรับประสานงานและรายงานผล สำนัก/กอง จำนวนละ ๑ คน

๖.๕ รายละเอียด...

๖.๕ รายละเอียดตามข้อ ๖.๑ - ๖.๔ ให้ตัวแทนสำนัก/กอง ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๖.๔ กรอกรายละเอียดข้อมูลที่เว็บไซต์ศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน <https://kmc.rid.go.th/> หัวข้อ KM Buddy 2024 ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๖.๖ สรุปลองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๒ ที่แนบ

๗. เสริมสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ สามารถส่งผลงานร่วมโครงการประกวดนวัตกรรมดีเด่น กรมชลประทาน และ/หรือ เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ Innovation Hack ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้

๘. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กองในคลังความรู้ของสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ จัดทำเนรุกรายงานผลและจัดทำให้อยู่ในรูปแบบตารางพร้อมแนบ link เอกสาร/หลักฐานจำแนกรายกิจกรรม โดยปรับปรุงเอกสารหลักฐานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน และรอบสุดท้ายภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบพร้อมส่งผลกลับให้ผู้รายงานผลตรวจสอบความถูกต้องผ่านทางไลน์กลุ่ม “ผู้รายงานผลKM”

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

๙. ตรวจสอบการเชื่อมต่อคลังความรู้ของสำนัก/กอง ให้เป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมต่อศูนย์ความรู้กลางได้ และสามารถสืบค้นข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ย้อนหลังได้

ทั้งนี้ หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่นางสาวปณณภัสสร อ่ำกลัด นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามแนวทาง รูปแบบและกรอบระยะเวลาที่กำหนดด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพบ.บค.

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน

ส่ง ผอ.ชอ. (ในฐานะคณะกรรมการ KM ชอ.)

เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามกำหนดต่อไป



Line-ผู้รายงานผลKM

(นายธนทร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

(ตัวอย่าง) แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการความรู้ สำนัก/กอง และทีมงานเครือข่ายจัดการความรู้ กรมชลประทาน (KM Teamwork)	CKO ลงนามคำสั่ง /แสดงไฟล์คำสั่งในเว็บคลังความรู้สำนัก/กอง	ก.พ. ๖๗	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนัก/กอง	CKO ลงนามอนุมัติแผน /แสดงไฟล์แผนในเว็บคลังความรู้สำนัก/กอง	ก.พ. ๖๗	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๓	สื่อสารบทบาทของผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) ของสำนัก/กอง ที่ถ่ายทอดทิศทางความรู้ซึ่งมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ของกรมชลประทาน	๓.๑ สื่อสารบทบาทของผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) ของสำนัก/กอง ที่ถ่ายทอดทิศทางด้านการจัดการความรู้ ซึ่งมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ของกรมชลประทาน ๓.๒ สื่อสารแนวทาง/วิธีการและเครื่องมือการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง และสื่อที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานจัดทำพร้อมแสดงหลักฐานช่องทางทางการสื่อสารไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ในคลังความรู้ของสำนัก/กอง เช่น ๑) ไปสเตอร์ Infographic KM ๒) เสียงตามสาย ๓) กำหนดวาระการประชุมเพื่อติดตามการดำเนินการตามแผน KM สำนัก/กอง สื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานการประชุมของสำนัก/กอง ตามความเหมาะสม ๔) Facebook ๕) Website ฯลฯ	ก.พ. - ก.ค. ๖๗	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง

๗๒๕

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	การปรับปรุงกระบวนการ - CKO และทีมงานจัดการความรู้ทำการสำรวจ และนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนการ/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - มีแผนการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนตามแผน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice - นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง	ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) และแสดงหลักฐานโดยเรียงตามลำดับข้อ ๑) - ๕) แต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงจะถือว่าการดำเนินการถูกต้องสมบูรณ์	ก.พ. - ก.ค. ๖๗	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๕	สร้าง รวบรวม จัดเก็บ และกลั่นกรององค์ความรู้ ๕.๑ จัดทำแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และมีการUpdate คลังความรู้ของสำนัก/กอง อย่างสม่ำเสมอ	๕.๑.๑ มีคำสั่งคณะทำงานคลังความรู้ สำนัก/กอง เพื่อทำหน้าที่ประมวล กลั่นกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของความรู้ที่จัดเก็บในคลังความรู้สำนัก/กอง ๕.๑.๒ มี Flow chart แสดงกระบวนการกลั่นกรองข้อมูลขึ้นเว็บไซต์คลังความรู้ ๕.๑.๓ มีแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และมีการ Update คลังความรู้ของสำนัก/กอง จำนวน ๑ แผน ๕.๑.๔ มีการUpdate คลังความรู้ของสำนัก/กอง อย่างสม่ำเสมอ	ก.พ. ๖๗	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง

๒๖

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๕.๒ สร้าง และใช้ประโยชน์องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ โดยดึงองค์ความรู้ที่อยู่เฉพาะบุคคล (Tacit Knowledge) มาสู่การเป็นองค์ความรู้ขององค์กร (Explicit Knowledge)	ดำเนินการถอดองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็นเร่งด่วนของสำนัก/กอง อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้พร้อมแสดงหลักฐานในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๑	ก.พ. - ก.ค. ๖๗	
๖	ส่งเสริม สนับสนุน ใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้ ๖.๑ กิจกรรม KM Day ๖.๒ กิจกรรม KM Buddy ๖.๓ กิจกรรม RID CoPs	แสดงหลักฐานการจัดการกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง ๖.๒.๑ แสดงหลักฐานการจัดการกิจกรรมในคลังความรู้ของสำนัก/กอง ๖.๒.๒ สรุปองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๒ ๖.๓.๑ มีองค์ความรู้ที่รวบรวมได้จาก CoPs อย่างน้อย ๑ เรื่อง พร้อมแสดงหลักฐานการจัดเก็บองค์ความรู้ที่คลังความรู้ของสำนัก/กองและส่งองค์ความรู้มาจัดเก็บที่ศูนย์ความรู้กลาง กรมชลประทาน (https://kmc.rid.go.th/) หัวข้อ “องค์ความรู้กรมชลประทาน” โดยระบุว่า เป็นองค์ความรู้ด้านใด ซึ่งปัจจุบันมี ๑๑ ด้าน (จำแนกองค์ความรู้) ดังนี้ (๑) ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ (๒) ด้านการบริหารจัดการน้ำ	ก.พ. - ก.ค. ๖๗ ก.พ. - ก.ค. ๖๗ ก.พ. - ก.ค. ๖๗	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		(๓) ด้านการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ (๔) ด้านการเงินและบัญชี (๕) ด้านการพัสดุ (๖) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๗) ด้านการจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศ (๘) ด้านการบังคับใช้กฎหมาย (๙) ด้านการวางแผนและบริหารงบประมาณ (๑๐) ความรู้ทั่วไปด้านชลประทาน (๑๑) ความรู้ด้านอื่น ๆ ๖.๓.๒ สรุปองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๒		
๗	เสริมสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ - ส่งผลงานร่วมโครงการประกวดนวัตกรรมดีเด่น กรมชลประทาน และ/หรือ เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ Innovation Hack ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	แสดงหลักฐานรายชื่อผลงานที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารนวัตกรรม กรมชลประทาน และ/หรือ รายชื่อผู้ผ่านการเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ Innovation Hack ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ตามที่กรมกำหนด	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๘	กำกับ / ติดตาม / ประเมินผลการจัดการความรู้ ๘.๑ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ระดับสำนัก/กอง ๘.๒ จัดกิจกรรม KM AAR 2024 ของสำนัก/กอง	๘.๑ แสดงหลักฐานการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้อย่างครบถ้วนทุกกิจกรรมที่คลังความรู้ของสำนัก/กอง ๘.๒ รายงานผลการสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ตามแบบฟอร์มที่ ๓	ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๗ ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๗	คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักฐาน	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๘.๓ ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม KM AAR 2024 ระดับกรม	๘.๓ แสดงหลักฐานรายชื่อผู้แทนสำนัก/กอง ที่เข้าร่วม KM AAR 2024	ตามที่กรมที่กำหนด	

๖๕๕

(.....)

ประธานคณะทำงานจัดการความรู้สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

(.....)

ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

การคัดเลือกและถอดองค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นตามประเด็นยุทธศาสตร์					
ชื่อสำนัก/กอง					
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมายตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่สำคัญ จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์	การดำเนินการถอดองค์ความรู้
					ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้
					ผู้ถอดองค์ความรู้
					รูปแบบ/วิธีการถอดองค์ความรู้
					แหล่งที่จัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้

รูปกิจกรรม

--	--	--

การจัดกิจกรรม KM Buddy/RID CoPs

๑. รูปกิจกรรม

๒. กำหนดการจัด

.....

๓. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

.....

๔. องค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรม (อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้)

องค์ความรู้ด้าน (จำแนกตามหมายเหตุ)

องค์ความรู้ที่ได้ (แสดงเนื้อหา).....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ จำแนกองค์ความรู้ ๑๑ ด้าน ได้แก่ ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ ด้านการบริหารจัดการน้ำ ด้านการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการจัดมาตรฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบังคับใช้กฎหมาย ด้านการวางแผนและบริหารงบประมาณ ความรู้ทั่วไป ด้านชลประทาน และความรู้ด้านอื่น ๆ

รายงานสรุปทเรียนตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาปรับปรุงในปีต่อไป

ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน

รายการกิจกรรม	จำนวน (กิจกรรม)	ร้อยละ
รายการกิจกรรมที่ส่งสิ้นตามแผน		๑๐๐
ดำเนินการแล้วเสร็จ		
ไม่ได้ดำเนินการ		

KPI Template ตัวชี้วัดกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง

คำอธิบาย	ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดกิจกรรมตามแผนที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด เป็นรายการกิจกรรมมาตรฐานที่ทุกสำนัก/กอง ต้องดำเนินการ ทั้งนี้ สำนัก/กองอาจพิจารณาเพิ่มเติมกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานได้ แต่ยังไม่นำมาคำนวณในการคิดค่าคะแนน				
เป้าหมาย/หน่วยวัด	เป้าหมายขั้นสูง ระดับ ๑ - ๕				
สูตรในการคำนวณ	การให้คะแนนเรียงลำดับจากระดับ ๑-๕ โดยไม่สามารถข้ามระดับคะแนนได้ และต้องแสดงหลักฐานแต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงถือว่าการดำเนินการถูกต้อง สมบูรณ์ ระดับ ๑ : มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนัก/กองให้เป็นปัจจุบันแสดงในคลังความรู้ตามแนวทางที่กรมกำหนด ระดับ ๒ : มีแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กองตามแนวทางที่กำหนดแสดงในคลังความรู้ ระดับ ๓ : คลังความรู้มีองค์ประกอบและรูปแบบตามข้อกำหนดมาตรฐาน ระดับ ๔ : แสดงหลักฐานการร่วมกิจกรรม KM Day ตามแนวทางที่กำหนดในคลังความรู้ ระดับ ๕ : ดำเนินการกิจกรรมตามแผนสำเร็จ ร้อยละ ๑๐๐ และแสดงผลการดำเนินการตามแนวทางการกำหนดในคลังความรู้				
ความถี่ในการวัด	รายปี				
น้ำหนักตัวชี้วัด					
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	<u>แหล่งข้อมูล</u> คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน /สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล <u>วิธีการเก็บข้อมูล</u> รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ				
สำนัก/กองที่รับผิดชอบผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน/ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล				
ข้อมูลพื้นฐาน	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗
	๔.๓๒	๔.๘๙	๔.๓๔	-	-
เกณฑ์การให้คะแนน	เป้าหมายขั้นต้น (๕๐ คะแนน)		เป้าหมายมาตรฐาน (๗๕ คะแนน)		เป้าหมายขั้นสูง (๑๐๐ คะแนน)
	ระดับ ๑-๓		ระดับ ๑-๔		ระดับ ๑-๕
ความสำคัญของตัวชี้วัด	กรมให้ความสำคัญกับด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในด้านข้อมูล ถ่ายทอดองค์ความรู้ ผ่านกิจกรรม KM เพื่อใช้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายการเป็นองค์กรอัจฉริยะตามนโยบาย RID TEAM PLUS				

การปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรม

คำอธิบาย	การปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรม				
เป้าหมาย/หน่วยวัด	เป้าหมายขั้นสูง ระดับ ๑-๕				
สูตรในการคำนวณ	การให้คะแนนเรียงลำดับจากระดับ ๑-๕ โดยไม่สามารถข้ามระดับคะแนนได้ และต้องแสดงหลักฐานแต่ละรายการที่กำหนดอย่างครบถ้วนในคลังความรู้ของสำนัก/กอง จึงถือว่าการดำเนินการถูกต้อง สมบูรณ์ ระดับ ๑ : CKO และทีมงานนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนัก/กอง มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ระดับ ๒ : มีแผนการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ระดับ ๓ : ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการหลักหรือสนับสนุนตามแผน/พัฒนานวัตกรรมจากกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ระดับ ๔ : ทดลองใช้จริงและสรุปผลเพื่อปรับปรุงให้เป็น Best Practice ระดับ ๕ : นำเสนอ Best Practice ของสำนัก/กอง Best Practice หมายถึง การปฏิบัติที่ดี เป็นต้นแบบ				
ความถี่ในการวัด	รายปี				
น้ำหนักตัวชี้วัด					
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	<u>แหล่งข้อมูล</u> คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน/สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล <u>วิธีการเก็บข้อมูล</u> รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ				
สำนัก/กองที่รับผิดชอบผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน/ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล				
ข้อมูลพื้นฐาน	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
	-	๕	๔.๐๕	๔.๕๕	-
เกณฑ์การให้คะแนน	เป้าหมายขั้นต้น (๕๐ คะแนน)		เป้าหมายมาตรฐาน (๗๕ คะแนน)		เป้าหมายขั้นสูง (๑๐๐ คะแนน)
	ระดับ ๑-๓		ระดับ ๑-๔		ระดับ ๑-๕
ความสำคัญของตัวชี้วัด	ตามกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มุ่งเน้นให้ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการทบทวน สรุปทบทวนการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบเพื่อได้ข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญ นำไปสู่การวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง ยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้อง รองรับและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการของหน่วยงานอย่างเท่าทัน ทั้งนี้ ในการปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรมนั้น จำเป็นต้องใช้การจัดการความรู้ (KM) เป็นเครื่องมือสำคัญ โดยเมื่อหน่วยงานได้หรือร่วมกันเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรม และทดลองใช้งานเพื่อแสวงหาแนวทาง/แบบอย่างที่ดีแล้วนั้น หน่วยงานต้องดำเนินการสรุปผล และบันทึกในคลังความรู้ เพื่อเก็บเป็นฐานความรู้ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปสู่การต่อยอด ขยายผลต่อไปได้				

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ที่ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

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

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

องค์ประกอบ

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๘ เป็น ผู้บริหารการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘ ตามแนวทางที่กำหนด
 ๒. อำนาจการและสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง
 ๓. เสริมสร้างขวัญ กำลังใจเพื่อส่งเสริม ผลักดันให้กระบวนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายอย่างครบถ้วน
 ๔. กำกับ ติดตาม และร่วมสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนัก/กองอย่างเป็นระบบ เพื่อแสวงหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๘

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๑๘

ที่ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

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

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

๒. คณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง มีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการส่วน..... | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ชื่อผู้แทนส่วนงาน..... | คณะกรรมการ |
| ๓. ชื่อผู้แทนส่วนงาน..... | คณะกรรมการ |
| ๔. ชื่อผู้แทนส่วนงาน..... | คณะกรรมการ |
| ๕. ชื่อเลขานุการ | เลขานุการ |

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

- | | |
|-------------------------|------------------|
| ๖. ชื่อผู้ช่วยเลขานุการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
|-------------------------|------------------|

(จำนวนคณะกรรมการ พิจารณาตามความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของสำนัก/กอง)

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ตามแนวทางที่กำหนด
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๓. คัดเลือก ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือขององค์ความรู้หรือข้อมูลต่าง ๆ ด้านการจัดการความรู้ ก่อนเผยแพร่และจัดเก็บในคลังความรู้ของสำนัก/กอง และศูนย์ความรู้กลางกรมชลประทาน

ระดับกรม

๔. รายงานผลการดำเนินการ ตามแนวทางที่กำหนด
๕. สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง และร่วมสรุปบทเรียนการจัดการความรู้

๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(.....)

ผู้บริหารจัดการความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๘

องค์ประกอบของหน้าเว็บไซต์คลังความรู้สำนัก/กอง

ข้อมูลแสดงที่เมนูหลัก หรือหน้าแรกของคลังความรู้สำนัก/กอง จะต้องเผยแพร่ข้อมูลปัจจุบันและย้อนหลังอย่างน้อย ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนัก/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 จะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ผ่านทางเว็บไซต์ โดยให้หน้าเว็บของการรายงานมีรูปแบบตามที่กำหนด (ดาวน์โหลดไฟล์รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานได้ที่หน้าเว็บไซต์ศูนย์ความรู้กลาง <https://kmc.rid.go.th/>)
 - ๖.๒ การแนบหลักฐาน ให้แนบหลักฐานพร้อมเชื่อมโยงไว้ที่ช่องหลักฐานของตาราง ตามที่สำนัก/กองได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
 - ๖.๓ จำแนกรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายปี สามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้