

แนวทางการให้คะแนน

คะแนน	กระบวนการ (หมวด ๑-๖)
๑	ไม่มีกระบวนการหรือไม่มีหลักฐาน ว่ามีการปฏิบัติจริง (๐%)
๒	มีกระบวนการอยู่น้อยมาก / หลักฐานไม่ชัดเจน (๓๐ - ๕๐%)
๓	มีกระบวนการที่ดีในหลายเรื่องและมีหลักฐานประกอบบ้างพอเห็นร่องรอยการดำเนินการ (๕๐ - ๖๐%)
๔	กระบวนการส่วนใหญ่ดีและมีหลักฐานประกอบชัดเจน (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)

หมวด ๑ การนำองค์กร

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๑ CKO สื่อสาร ถ่ายทอดทิศทางการของหน่วยงาน (วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และ ยุทธศาสตร์ของกรม) ต่อบุคลากรเพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ เข้าใจถึงเป้าหมายองค์กร และนำส่วนที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาประกอบกันในมิติต่าง ๆ ประกอบด้วย ช่องทางการสื่อสาร ความถี่ของการสื่อสาร และความครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย จนถึงระดับบุคคล)				๔		๑.การสื่อสารถ่ายทอดทิศทางของ สจต. และของกรมโดยผู้บริหารสำนัก(ผส.จต)ผ่านช่องทางการประชุมผู้บริหารประจำเดือน ๒.เผยแพร่คำรับรองฯ และ ถ่ายทอดยุทธศาสตร์กรมชลา และสำนักในเว็บไซต์สำนัก ๓.สื่อสารผ่าน เพจ Facebook “สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง BCLC” และ กลุ่ม Line “BCLC PR& NEW”	๑.คำรับรองปฏิบัติราชการ สจต. ปี ๒๕๖๖ (ในเว็บไซต์สำนัก) <u>- คำรับรองฯปี๖๖</u> <u>๒.บันทึกแจ้งเวียนให้ทราบคำรับรองปฏิบัติราชการ สจต ปี ๒๕๖๖</u> ๓.CKO ชี้แจงทำความเข้าใจยุทธศาสตร์กรม/สำนักในการประชุมผู้บริหารประจำเดือน ๒๗ ธ.ค. ๖๕ ห้องประชุมสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง <u>- วาระการประชุม</u> <u>- เอกสารการนำเสนอ</u> <u>- รายงานการประชุม</u>
๑.๒ CKO สื่อสาร ถ่ายทอด วิสัยทัศน์การจัดการความรู้และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ ของกรมชลาประสานสู่บุคลากรเพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ เข้าใจถึงเป้าหมายการจัดการความรู้ และนำส่วนที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาประกอบกันในมิติต่าง ๆ ประกอบด้วย ช่องทางการสื่อสาร ความถี่ของการสื่อสาร และความครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย จนถึงระดับบุคคล)				๔	การสื่อสารถ่ายทอด KM ให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยมี ผส.จต. ทำหน้าที่เป็น CKO สื่อสารผ่านช่องทางการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร การประชุมต่างๆ และการแจ้งเวียนเป็นเอกสารดังนี้ ๑.การประชุมประจำเดือน ของ สจต. <u>ประจำเดือน ก.ค.</u> วันที่ ๖ ก.ค. ๖๖ ณ ห้องประชุม สจต.ชี้แจงทำความเข้าใจวิสัยทัศน์ KM วัฒนธรรมองค์กรให้กับผู้บริหารระดับสูง	<u>- วาระการประชุม</u> <u>- ภาพการประชุม</u> <u>- เอกสารการนำเสนอ</u> <u>- รายงานการประชุม</u>	

					<p>๒.การประชุมคณะทีมงานจัดการความรู้ สจต. ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ CKO ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม แจ้งวิสัยทัศน์การจัดการความรู้และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ของกรมชลประทานให้เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม</p>	<p>- วาระการประชุม - ภาพการประชุม - เอกสารประกอบ - รายงานการประชุม</p>
					<p>๓.บันทึกแจ้งเวียนวิสัยทัศน์การจัดการความรู้และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ของกรมชลประทานให้แก่เจ้าหน้าที่ สจต.ทราบ</p>	<p>- บันทึกแจ้งเวียน</p>
<p>๑.๓ CKO สื่อสารแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาประกอบกันในมิติต่าง ๆ ประกอบด้วย ช่องทางการสื่อสาร ความถี่ของการสื่อสาร และความครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย จนถึงระดับบุคคล)</p>			๔	<p>การสื่อสารถ่ายทอด KM ให้แก่เจ้าหน้าที่โดยมี ผส.จต.ทำหน้าที่เป็น CKO มีคณะทำงานจัดการความรู้ สจต. และทีมงานเครือข่ายจัดการความรู้ สื่อสารผ่านช่องทางการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร,การประชุมคณะทำงานจัดการความรู้</p> <p>๑.การประชุมประจำเดือน ของ สจต.ประจำเดือน ก.ค. วันที่ ๖ ก.ค. ๖๖ ณ ห้องประชุม สจต.CKO ชี้แจงทำความเข้าใจวิสัยทัศน์ KM วัฒนธรรมองค์กรให้กับผู้บริหาร</p>	<p>- วาระการประชุม - ภาพการประชุม - เอกสารการนำเสนอ - รายงานการประชุม</p>	
					<p>๒.การประชุมคณะทีมงานจัดการความรู้ สจต. ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ CKO ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม แจ้งวิสัยทัศน์การจัดการความรู้และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ของกรมชลประทานให้เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม</p>	<p>- วาระการประชุม - ภาพการประชุม - เอกสารประกอบ - รายงานการประชุม</p>
					<p>๓.บันทึกแจ้งเวียนวิสัยทัศน์การจัดการความรู้และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ของกรมชลประทานให้แก่เจ้าหน้าที่ สจต.ทราบ</p>	<p>- บันทึกแจ้งเวียน</p>
					<p>๔.บันทึกแจ้งเวียนแผนการจัดการความรู้ ให้แก่ เจ้าหน้าที่ สจต. ทราบ</p>	<p>- บันทึกแจ้งเวียน</p>

					๕.ในคลังความรู้ สจด. เรื่องแผนการจัดการความรู้ ปี ๖๖	- แผนการจัดการความรู้ในคลังความรู้ สจด.
					๖.สาร CKO ลงไว้ในคลังความรู้ สจด.	- สาร CKO ในคลังความรู้ สจด.
					๗.โปสเตอร์ KM ติดทุกหน่วยงานย่อย สจด.	- เอกสารประกอบ
					๘.สื่อสารผ่าน เพจ Facebook “สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง BCLC” และ กลุ่ม Line “BCLC PR& NEW”	- สื่อสารทาง Facebook๑ - สื่อสารทาง Facebook๒

					- การอบรมเชิงปฏิบัติการ การประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินและระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม วันที่ ๔ เม.ย. ๒๕๖๖	- เอกสารประกอบ
					- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง วันที่ ๒๖ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖	- เอกสารประกอบ
					- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการความรู้และปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานจัดรูปที่ดินของเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง วันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	- เอกสารประกอบ
					๕.กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Cops เรื่อง การส่งประกวดผลรางวัลเลิศรัฐ	- เอกสารประกอบ
					๖.กิจกรรมการเรียนรู้ KM Buddy	- เอกสารประกอบ - เอกสารประกอบ - เอกสารประกอบ
					๗.CKO ส่งเสริมให้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในสำนักงาน ย่อย	- เอกสารประกอบ
					๘.CKO เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM DAY ปี ๒๕๖๖	- เอกสารประกอบ
๑.๕ CKO แสดงออกในการเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้อย่างไร (เช่น แสดงพฤติกรรมถ่ายทอด แบ่งปันความรู้ การเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เป็นต้น)			๔		CKO จัดให้มีวาระ KM ในการประชุมประจำเดือน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และส่งเสริมนวัตกรรม/เทคโนโลยี ให้นำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน และให้ความสำคัญในการประชุมถ่ายทอดแบ่งปันความรู้ในการประชุม	

				<p>๑.การประชุมประจำเดือน ของ สจต.ประจำเดือน ก.ค. วันที่ ๖ ก.ค. ๖๖ ณ ห้องประชุม สจต.ชี้แจงทำความเข้าใจ วิสัยทัศน์ KM วัฒนธรรมองค์กรให้กับผู้บริหาร</p>	<p>- วาระการประชุม - ภาพการประชุม - เอกสารการนำเสนอ - รายงานการประชุม</p>
				<p>๒.การประชุมประจำเดือน ของ สจต.ประจำเดือน ก.ค. วันที่ ๘ ก.ย. ๖๖ ณ ห้องประชุม สจต.ชี้แจงทำความเข้าใจ การจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดการความรู้ และปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานจัดรูปที่ดินของเจ้าหน้าที่</p>	<p>- เอกสารประกอบ</p>
				<p>๓.การเปิดโอกาสให้นำเสนอ ผลงานนวัตกรรม(RID Innovation) และมีการแลกเปลี่ยนรู้ในสำนักงานในคราว ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร</p>	<p>- วาระการประชุม - เอกสารการนำเสนอ - รายงานการประชุม</p>
				<p>๔.กล่าวให้กำลังใจในการเปิดประชุมต่างๆเพื่อแบ่งปันความรู้ ให้ภารกิจลุล่วงไปด้วยดี</p>	
				<p>- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Cops เรื่อง การส่งประกวดผลงานวัลเลิศรัฐ</p>	<p>- เอกสารประกอบ</p>
				<p>- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดทำแผนงานและ งบประมาณของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง วันที่ ๓๐ พ.ย.- ๑ ธ.ค. ๒๕๖๕</p>	<p>- เอกสารประกอบ๑ - เอกสารประกอบ๒</p>
				<p>- การอบรมเชิงปฏิบัติการ การประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนิน โครงการจัดรูปที่ดินและระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม วันที่ ๔ เม.ย. ๒๕๖๖</p>	<p>- เอกสารประกอบ</p>
				<p>- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง วันที่ ๒๖ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖</p>	<p>- เอกสารประกอบ</p>
				<p>-- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการความรู้และ ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานจัดรูปที่ดินของเจ้าหน้าที่สำนักงาน</p>	<p>- เอกสารประกอบ</p>

				จัดรูปที่ดินกลาง วันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	
				๕. CKO เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM DAY ปี ๒๕๖๖	- เอกสารประกอบ
๑.๖ CKO สนับสนุน ให้รางวัลแก่บุคลากรที่แสดงออกในการร่วมพัฒนาการจัดการความรู้ของหน่วยงานหรือไม่ ประกอบด้วย ทีมงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน บุคลากรที่เสนอนวัตกรรมเข้าร่วมประกวด บุคลากรที่เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้ผู้รับบริการ เป็นต้น			๔	๑.สำนักงานจัดรูปที่ดินกลางร่วมส่งประกวดผลงานนวัตกรรมและแนวคิดคนรุ่นใหม่ RID Idea Seed ซึ่งได้รับรางวัล ดังนี้ - ระดับดีเด่น นางสาวเกศสุดา สุขยานุดิษฐ์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมต่อเนื่อง สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๑๒ - ระดับดีมาก นายชุตินพล ศิริวาจา หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการก่อสร้าง สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒๒	- เอกสารประกอบ - เอกสารประกอบ - เอกสารประกอบ
				๒.สจต.ร่วมรับรางวัลเลิศรัฐ ปี ๖๖ รางวัลแห่งการมีส่วนร่วมและบูรณาการเพื่อประชาชน	- เอกสารประกอบ - เอกสารประกอบ - เอกสารประกอบ
				๓.ประกาศเกียรติคุณผู้เป็นแบบอย่างที่ดีด้านจัดการความรู้ของ สจต.	- ประกาศยกย่องผู้เป็นแบบอย่างที่ดีขององค์กรผ่าน Facebook สจต.

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๗ CKO ดำเนินการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับเทคโนโลยีใหม่ๆ / นวัตกรรม ที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร				๔		CKO มีการเตรียมความพร้อมรับเทคโนโลยี/นวัตกรรม ดังนี้	
						๑.การเปิดโอกาสให้ผู้มีผลงานด้านนวัตกรรมได้นำเสนอและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในสำนักงานในคราวประชุมประจำเดือนผู้บริหาร	การนำเสนอระบบฐานข้อมูลหนังสืออนุญาตของ สจจ.๖ - วาระการประชุม - เอกสารการนำเสนอ - รายงานการประชุม
						๒.การประชุมหารือแนวทางการพัฒนาพื้นที่จัดรูปที่ดินโดยอาศัยเทคโนโลยีทันสมัยจากประเทศญี่ปุ่น	- เอกสารประกอบ
						๓.ผชช.จต. และคณะกรรมการ JJID (ประเทศญี่ปุ่น) ลงพื้นที่ดูการบริหารจัดการน้ำในโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาลำปาว	- เอกสารประกอบ
						๔.ผชช.จต. และคณะกรรมการ JJID ประเทศญี่ปุ่น ร่วมหารือแนวทางการพัฒนาพื้นที่จัดรูปที่ดิน	- เอกสารประกอบ
						๕.ศึกษาดูงานจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ณ จังหวัดฮอกไกโด ประเทศญี่ปุ่น	- เอกสารประกอบ
						๖.การประชุมการประยุกต์ใช้งาน Line Office Account และการบริหารจัดการ Website ด้วย Joomla CMS	- เอกสารประกอบ
						๗.การประชุมหารือการใช้งานระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน (PMS)	- เอกสารประกอบ

				๘.การประชุมคณะทำงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	- เอกสารประกอบ
				๙.การประชุมการจัดทำระบบฐานข้อมูลผู้มาติดต่อหน่วยงานทางระบบการให้บริการประชาชนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	- เอกสารประกอบ
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			๔	CKO ได้นำเครื่องมือการจัดการความรู้(KM Tools) มาใช้หลายเครื่องมือ เพื่อนำไปแก้ปัญหาในการทำงาน สจต. เช่น	
				๑.ถอดความรู้ผู้เกษียณ เป็นการเก็บความรู้ที่สำคัญไว้ในคลังความรู้ สจต.	- ถอดองค์ความรู้ผู้เกษียณราชการ เรื่อง <u>ประสบการณ์การออกแบบงานจัดรูปที่ดิน</u>
				๒.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน COP	- การส่งประกวดรางวัลเลิศรัฐ สาขาการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ประเภท <u>สัมฤทธิ์ผลประชาชนมีส่วนร่วม</u> <u>ชื่อผลงาน “น้ำจูน เจื่อน้ำใจ กระจายน้ำอย่างยั่งยืน”</u>
				๓.Best Partice ของหัวหน้า วิทยา	การนำเสนอระบบฐานข้อมูลหนังสืออนุญาตของ สจจ.๖ - วาระการประชุม - เอกสารการนำเสนอ - รายงานการประชุม
				๔.K-Asset คู่มือต่างๆในเว็บคลังความรู้	- <u>คู่มือปฏิบัติงาน</u>
				๕.KM Buddy กับกองสำนักกฎหมาย	- <u>กิจกรรม KM Buddy ครั้งที่ ๑</u>

						<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรม KM Buddy ครั้งที่ ๒ - กิจกรรม KM Buddy ครั้งที่ ๓
				๖.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้ามหน่วยงานย่อย		<ul style="list-style-type: none"> - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดเก็บค่าใช้จ่ายในการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง - การอบรมเชิงปฏิบัติการ การประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินและระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
				๗.ภาพรวมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงานย่อย		- เอกสารประกอบ
				๘.ARR สรุปบทเรียนประจำปี		<ul style="list-style-type: none"> - ARR คำรับรองปฏิบัติราชการปี ๖๕ - ARR สรุปบทเรียนการจัดการความรู้ปี ๖๕ - ARR สรุปบทเรียนการจัดการความรู้ปี ๖๖
๑.๙ CKO มีนโยบายกำหนดให้มีการสรุปบทเรียนผลการดำเนินงานตามภารกิจ (หมายถึงงานตามหน้าที่ที่กำหนดของหน่วยงานนั้นๆ เช่น งานพัฒนาแหล่งน้ำ งานการเงิน งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นข้อมูลสำคัญ) เพื่อแสวงหาแนวทาง/			๔	CKO มีการทบทวนผลการดำเนินการตามภารกิจในปี ๒๕๖๖(ARR คำรับรองฯ ปี ๖๕) ได้มีการสรุปบทเรียนว่า ต้องการพัฒนาในเรื่องใด เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด ดังนั้น สจค.ได้มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็น และมีประโยชน์ต่อประเด็นยุทธศาสตร์จัดรูปที่ดิน จำนวน ๒ องค์ความรู้ ปี ๖๖ คือ		<p>รายงานผลการสรุปบทเรียนผลการดำเนินงาน (AAR) ตามภารกิจหน่วยงาน/ตัวชี้วัดคำรับรอง และแนวทางการปรับปรุงการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.ARR คำรับรองฯ ปี ๖๕ ๒.รายงานการประชุมคณะทำงานKMครั้งที่๑

<p>วิธีการที่เหมาะสมในการปรับปรุงการทำงานของ สำนัก/กองอย่างไร</p>					<p>๑. การส่งประกวดรางวัลเลิศรัฐ สาขาการบริหารราชการ แบบมีส่วนร่วม ประเภทสัมฤทธิ์ผลประชาชนมีส่วนร่วม ชื่อผลงาน “น้ำจุ่น เจื่อน้ำใจ กระจายน้ำอย่างยั่งยืน”</p> <p>๒. ระบบฐานข้อมูลบริการประชาชนผ่าน Application line official</p>	<p>๓. คำรับรองฯ ปี ๖๖</p> <p>๔. นำคำรับรองฯ ปี ๖๖ มาจัดทำแบบฟอร์ม - แผน KM ปี ๖๖</p> <p>๕. ผลคำรับรองปี ๖๖ - ผลตามแผน KM</p>	
<p>ประเด็นการประเมิน</p>	<p>ระดับ</p>					<p>การดำเนินการ</p>	<p>หลักฐาน</p>
	๑	๒	๓	๔	๕		
<p>๑.๑๐ CKO ประยุกต์ใช้การจัดการความรู้เป็น เครื่องมือช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานอย่างไร</p>				๔	<p>CKO ได้ประยุกต์ในการจัดการความรู้ในการรับฟังความ ต้องการและความเห็น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีกับเกษตรกรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเกษตรกร เช่น การพบปะ พูดคุย/การ</p>		

					ฝึกอบรมต่างๆ/การรับฟังความเห็นของเกษตรกร/การให้ ข่าวสาร เป็นต้น	
					๑.CKO ลงดูงานก่อสร้างในพื้นที่โครงการ	CKO ลงพื้นที่พบปะเกษตรกรเพื่อทราบ ปัญหาความต้องการ และข้อร้องเรียนงาน จัดระบบน้ำ <u>- CKO ร่วมตรวจเยี่ยมและติดตามผลการ ดำเนินงานของสำนักงานจัดรูปที่ดินและ จัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรวมทั้ง ๒</u> <u>- CKO และคณะกรรมการ JJID (ประเทศ ญี่ปุ่น) ลงพื้นที่การบริหารจัดการน้ำโครงการ ส่งน้ำและบำรุงรักษาลำปาว</u> <u>- CKO สจต.ลงพื้นที่ติดตามผลสัมฤทธิ์งาน “น้ำจุน”</u> <u>- CKO เข้าร่วมการประชุมให้ความรู้ด้าน กฎหมาย และมอบเอกสารโหนด (ใหม่)</u>
					๒.CKO สร้างความสัมพันธ์กับบุคลากรภายในสำนัก เพื่อเป็น ขวัญกำลังใจในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (CKOทำ หน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม)	
						<u>- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดทำ แผนงานและงบประมาณของสำนักงานจัดรูป ที่ดินกลาง</u>
						<u>- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดเก็บ ค่าใช้จ่ายในการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกร ของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง</u>

						<ul style="list-style-type: none"> - การอบรมเชิงปฏิบัติการ การประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินและระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม
						<ul style="list-style-type: none"> - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
<p>๑.๑๑ CKO กำหนดแนวทาง/วิธีการเพื่อ ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้เพื่อให้มีการดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างไร</p>			๔	<p>CKO มีการควบคุม กำกับ ติดตาม KM สจต. โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานฯ ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร(วาระ KM) ติดตามผล KMA และการรายงานผล KM</p>		<p>๑.การประชุม ตัวอย่างวาระประชุม KM ในการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร สจต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>การติดตามกิจกรรม KMA ของ สจต. วาระการประชุม</u> - <u>หนังสือแจ้งเวียนขอให้ดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กร</u> <p>๒.รายงานผล KM สจต.(สิ้น ๒๘ ส.ค.๖๖)</p>

หมวด ๒ การวางแผนยุทธศาสตร์

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๑ สำนัก/กอง นำผลการสรุปทเรียนงานตามภารกิจ (จากข้อ ๑.๙) มาใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง (KM Action Plan) หรือ แผนพัฒนาองค์กร อย่างไร (ให้อธิบายความเชื่อมโยงของการนำผล AAR มาใช้ประกอบการวางแผนงานจัดการความรู้)				๔		<p>สจต.มีคณะทำงานฯจัดทำแผนยุทธศาสตร์จัดรูปที่ดิน ได้จาก ทบทวน/สรุปบทเรียนฯ ปี ๖๕ และได้นำมาจัดทำเป็นคำ รับรองปฏิบัติราชการ สจต. อีกทั้งได้นำข้อมูลมาจัดทำ แผนปฏิบัติการ ๖๖ (Action Plan)</p> <p>องค์ความรู้ที่จะดำเนินการ ในปี ๖๖ จำนวน ๒ เรื่อง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การส่งประกวดรางวัลเลิศรัฐ สาขาการบริหารราชการ แบบมีส่วนร่วม ประเภทสัมฤทธิ์ผลประชาชนมีส่วนร่วม ชื่อผลงาน “น้ำจูน เจือน้ำใจ กระจายน้ำอย่างยั่งยืน” ๒. ระบบฐานข้อมูลบริการประชาชนผ่าน Application line official 	
						ที่มาขององค์ความรู้ที่จะดำเนินการในการจัดทำแผนปฏิบัติ ประจำปี ๖๖	<u>คณะทีมงาน KM สจต.</u>
						๑.คณะทำงานยุทธศาสตร์ ประชุมพิจารณาเพื่อพิจารณาการ ปรับปรุงตัวชี้วัดที่จะต้องดำเนินการจัดทำคำรับรองฯปี ๖๖	<p>- ARR คำรับรองฯ ปี ๖๕</p> <p>-รายงานการประชุมคณะทำงานKMครั้งที่๑</p> <p>- คำรับรองฯ ปี ๖๖</p>
๒.๒ สำนัก/กอง มีการจัดทำ KM Action Plan ตาม แนวทางที่กรมฯ กำหนด ต่อเนื่องทุกปีหรือไม่				๔		<p>สจต. ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ KM ตามแนวที่ กรมฯ กำหนดต่อเนื่องทุกปี ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>- <u>แผนการจัดการความรู้ สจต. ปี ๒๕๖๔</u></p> <p>- <u>แผนการจัดการความรู้ สจต. ปี ๒๕๖๕</u></p> <p>- <u>แผนการจัดการความรู้ สจต. ปี ๒๕๖๖</u></p>

<p>๒.๓ สำนัก/กอง มีวิธีการคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ เพื่อดำเนินการถอดองค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็น เร่งด่วน อย่างไร</p>			๔	<p>สจต. มีคณะทำงานฯการทบทวนผลการดำเนินการตาม ภารกิจในปี ๒๕๖๖(ARR คำรับรองฯ ปี ๖๕) ได้มีการสรุป บทเรียนว่าต้องการพัฒนาในเรื่องใด เพื่อให้การทำงานมี ประสิทธิภาพมากที่สุด ดังนั้น สจต.ได้มีการคัดเลือกองค์ ความรู้ที่จำเป็นและมีประโยชน์ต่อประเด็นยุทธศาสตร์จัดรูป ที่ดิน จำนวน ๒ องค์ความรู้ ปี ๖๖ คือ</p> <p>๑. การส่งประกวดรางวัลเลิศรัฐ สาขาการบริหารราชการ แบบมีส่วนร่วม ประเภทสัมฤทธิ์ผลประชาชนมีส่วนร่วม ชื่อผลงาน “น้ำจุ่น เจื่อน้ำใจ กระจายน้ำอย่างยั่งยืน”</p> <p>๒. ระบบฐานข้อมูลบริการประชาชนผ่าน Application line offical</p>	
				<p>ที่มาขององค์ความรู้ที่จะดำเนินการในการจัดทำแผนปฏิบัติ ประจำปี ๖๖</p>	<p>- คณะทีมงาน KM สจต.</p>
				<p>- คณะทำงานยุทธศาสตร์ ประชุมพิจารณาเพื่อพิจารณาการ ปรับปรุงตัวชี้วัดที่จะต้องดำเนินการจัดทำคำรับรองฯปี ๖๖</p>	<p>- ARR คำรับรองฯ ปี ๖๕ - รายงานการประชุมคณะทำงานKMครั้งที่๑ - คำรับรองฯ ปี ๖๖</p>
				<p>เหตุผลในการคัดเลือกองค์ความรู้</p> <p>๑. การส่งประกวดรางวัลเลิศรัฐ สาขาการบริหารราชการ แบบมีส่วนร่วม ประเภทสัมฤทธิ์ผลประชาชนมีส่วนร่วม ชื่อผลงาน “น้ำจุ่น เจื่อน้ำใจ กระจายน้ำอย่างยั่งยืน”</p> <p>๒. ระบบฐานข้อมูลบริการประชาชนผ่าน Application line offical</p>	<p>- รายงานการประชุม km ครั้งที่ ๑</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๔ สำนัก/กองถ่ายทอด KM Action Plan ไปสู่ผู้ปฏิบัติให้เกิดการดำเนินการทั่วถึงทั้งหน่วยงาน และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนอย่างไร				๔		สจต.มีการถ่ายทอดแผนงาน KM สู่ผู้ปฏิบัติ โดยแต่งตั้งทีมงานการจัดการความรู้ เพื่อถ่ายทอดแผน KM ในระดับแกนหลักขององค์กร	
						๑.การประชุมประจำเดือน ของ สจต.ประจำเดือน ก.ค. วันที่ ๖ ก.ค. ๖๖ ณ ห้องประชุม สจต.ชี้แจงทำความเข้าใจ วิสัยทัศน์ KM วัฒนธรรมองค์กรให้กับผู้บริหาร	- วาระการประชุม - ภาพการประชุม - เอกสารการนำเสนอ - รายงานการประชุม
						๒.การประชุมคณะทีมงานจัดการความรู้ สจต. ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม แจง วิสัยทัศน์การจัดการความรู้และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ของ กรมชลประทานให้เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม	- วาระการประชุม - ภาพการประชุม - เอกสารประกอบ - รายงานการประชุม
						๓.บันทึกแจ้งเวียนวิสัยทัศน์การจัดการความรู้และ วัฒนธรรม การเรียนรู้ของกรมชลประทานให้แก่เจ้าหน้าที่ สจต.ทราบ	- บันทึกแจ้งเวียน
						๔.บันทึกแจ้งเวียนแผนการจัดการความรู้ ให้แก่ เจ้าหน้าที่ สจต. ทราบ	- บันทึกแจ้งเวียน
						๕.ในคลังความรู้ สจต. เรื่องแผนการจัดการความรู้ ปี ๖๖	- แผนการจัดการความรู้ในคลังความรู้ สจต.
						๖.สาร CKO ลงไว้ในคลังความรู้ สจต.	- สาร CKO ในคลังความรู้ สจต.
						๗.โปสเตอร์ KM ติดทุกหน่วยงานย่อย สจต.	- เอกสารประกอบ

				๘.สื่อสารผ่าน เพจ Facebook “สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง BCLC” และ กลุ่ม Line “BCLC PR& NEW”	- สื่อสารทาง Facebook๑ - สื่อสารทาง Facebook๒
๒.๕ สำนัก/กองสรุปผลการดำเนินการตาม KM Action Plan เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พบว่า สามารถดำเนินการได้บรรลุตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนฯ คิดเป็นร้อยละเท่าใด			๔	สจต.โดยคณะทำงานทีมงานจัดการความรู้ มีการสรุป ประเมินผลตามแผน KM และรายงานผล(ส.ค.๖๖) และคณะ ทีมงานการจัดการความรู้ จะทำงานร่วมกับคณะยุทธศาสตร์ จัดรูปที่ดิน เพื่อสรุปทเรียน/ทบทวน/ติดตาม ในปลายปี งบประมาณ ทั้งนี้ส่วนติดตามและประเมินผล สจต. จะเป็น ผู้รับผิดชอบในการติดตามรายงานประจำเดือนตาม ยุทธศาสตร์จัดรูปที่ดิน และนำขึ้นเว็บไซต์สำนัก	- รายงานผล KM Action Plan สิ้น ส.ค.๖๖ - รายงานผลปฏิบัติตามคำรับรองปฏิบัติ ราชการสำนัก สิ้นงวด ส.ค.๖๖

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๑ สำนัก/กอง กำหนดแนวทาง/วิธีการสำรวจ เพื่อให้ทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร						ให้ความสำคัญกับการที่หน่วยงานกำหนดแนวทาง/วิธีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่า มีความเหมาะสมหรือไม่ กล่าวคือ วิธีการที่เลือกดำเนินการ นั้น สามารถทำได้มาซึ่งข้อมูลความต้องการฯ ที่แท้จริง ซึ่งสามารถนำมาเป็นข้อมูลสำคัญในการวางแผนเพื่อตอบสนอง ความต้องการเหล่านั้นได้	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทาง/วิธีการหาความต้องการ - แนวทาง/วิธีการตรวจสอบความต้องการที่แท้จริง
๓.๒ สำนัก/กอง รับฟังข้อร้องเรียนที่เป็นปัจจุบันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางใด						ให้ความสำคัญกับกำหนดช่องทางการรับฟังข้อร้องเรียนต่าง ๆ ว่ามีช่องทางใดบ้าง เพียงพอหรือไม่ และสามารถนำไปสู่การได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการอย่างแท้จริง	<ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางรับฟังข้อร้องเรียน - วิธีการตรวจสอบข้อร้องเรียนที่แท้จริง
๓.๓ สำนัก/กอง นำข้อมูล (ทั้งข้อร้องเรียนและความต้องการ) จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้เป็นข้อมูลสำคัญ และนำไปปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้บริการที่ดีขึ้นอย่างไร						ให้ความสำคัญกับกระบวนการ/วิธีการนำข้อมูลจาก ๓.๑ / ๓.๒ ไปวิเคราะห์และนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนาการประสิทธิภาพการทำงานเพื่อส่งมอบบริการที่ดียิ่งขึ้น	ข้อมูลและผลการวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุง การบริการ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
<p>๓.๔ สำนัก/กองใช้ข้อมูลและความรู้ (จากข้อ ๓.๑ - ๓.๓) ที่ได้รับจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำไปช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร</p> <p>(การสร้างสัมพันธ์ที่ดี หมายถึง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ตามความเหมาะสม สร้างความพึงพอใจได้ สร้างความเข้มแข็งให้เครือข่ายได้ จูงใจให้เครือข่ายเข้ามาร่วมประสานประโยชน์และส่งผลดีกับการทำงานได้ ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น)</p>						<p>ให้ความสำคัญกับวิธีการใช้ข้อมูลจาก ๓.๑ และ ๓.๒ เพื่อนำมาวางแผนงาน /แนวทางการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนงาน/แนวทางทางการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่เป็นผลมาจากความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<p>๓.๕ สำนัก/กองประเมินความพึงพอใจ (พอใจ/ไม่พอใจ) ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร</p>						<p>ให้ความสำคัญกับกระบวนการประเมินความพึงพอใจเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้อง ตรงกับความ เป็นจริงซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการนำมาใช้ประกอบการวางแผนการให้บริการ</p>	<p>แบบประเมิน /ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>
<p>๓.๖ สำนัก/กองมีช่องทางที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูล สารสนเทศเพื่อรับบริการของสำนัก/กองผ่านช่องทางใดบ้าง และช่องทางใดมีประสิทธิภาพที่สุด</p>						<p>ให้ความสำคัญกับการออกแบบวิธีการ/ช่องทางที่ผู้รับบริการจะสามารถเข้าถึงข้อมูล สารสนเทศของหน่วยงานเพื่อศึกษาเรียนรู้ ตามความต้องการได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับบริการบริการของสำนัก/กอง - จำนวนหรือความถี่/สถิติในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับบริการของสำนัก/กอง - ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับบริการบริการของสำนัก/กอง

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)						ให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามภารกิจ	<ul style="list-style-type: none"> - Flow Chart กระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ - รายงาน/สรุปผลที่ได้จากการคัดเลือก รวบรวม เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อติดตามการปฏิบัติงานประจำวัน
๔.๒ สำนัก/กอง update เว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์คลังความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างไร						ให้ความสำคัญกับระบบการ Update ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และคลังความรู้ของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของความรู้ที่จัดเก็บในคลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างไร						ให้ความสำคัญกับกระบวนการประมวล กลั่นกรอง (วิธีการประมวล กลั่นกรอง) เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง น่าเชื่อถือของข้อมูลที่ถูกจัดเก็บไว้ในเว็บไซต์และคลังความรู้	- Flow Chart กระบวนการกลั่นกรองข้อมูล ขึ้นเว็บไซต์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่ประมวล กลั่นกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของความรู้ที่จัดเก็บในคลังความรู้ของสำนัก/กอง
๔.๔ สำนัก/กอง มีแผน /ผังกระบวนการ เพื่อปรับปรุง เว็บไซต์คลังความรู้ให้เป็นตามลักษณะสำคัญที่กำหนดหรือไม่						ให้ความสำคัญกับระบบการปรับปรุงเว็บไซต์คลังความรู้ การกำหนดผู้รับผิดชอบ ตารางการ Update แนวทางการปรับปรุง พร้อมจัดทำเว็บไซต์ให้มีองค์ประกอบครบถ้วน ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด	หลักฐานแสดงบนหน้าเว็บคลังความรู้
๔.๕ สำนัก/กองรวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรในสังกัดอย่างไร						ให้ความสำคัญกับแนวทาง/วิธีการรวบรวม และถ่ายโอนความรู้ทั้งจากบุคคลสู่บุคคล และบุคคลสู่การจัดทำเป็นเอกสาร โดยพิจารณาความเหมาะสม ทันต่อข้อมูลด้านบุคลากรของหน่วยงาน	- รายการความรู้ของบุคลากรที่แสดงในคลังความรู้ - วิธีการรวบรวม และถ่ายโอน - แสดงองค์ความรู้บนหน้าเว็บคลังความรู้
ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔.๖ สำนัก/กองรวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร						ให้ความสำคัญกับแนวทาง/วิธีการรวบรวม และถ่ายโอนความรู้ทั้งจากผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยพิจารณาว่าแนวทาง/วิธีการนั้นทำให้ได้มาซึ่งความรู้ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วนทุกกลุ่มที่ได้มีการกำหนดไว้ และเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญ จำเป็นในการวางแผนการปรับปรุงงาน	- รายการความรู้จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แสดงในคลังความรู้ - วิธีการรวบรวม และถ่ายโอน - แสดงองค์ความรู้บนหน้าเว็บคลังความรู้
๔.๗ สำนัก/กอง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ภายใน						ให้ความสำคัญกับการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน	- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับสำนัก/

<p>หน่วยงานและแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติ ที่เป็นเลิศ (Best Practice) ชำนาญงานอย่างไร</p>						<p>หน่วยงาน และข้ามหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนแนวทาง / วิธีการที่ดีในการปฏิบัติงานให้บรรลุภารกิจ เชื่อมโยงกับ กิจกรรม KM Buddy</p>	<p>กองหรือหน่วยงานอื่น ๆ - องค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรม</p>
<p>๔.๘ สำนัก/กอง มีการวัดผลตัวชี้วัดที่สำคัญเพื่อ ประเมินผลความสำเร็จตามแผนการจัดการความรู้ (ตัวชี้วัดที่สำคัญที่กรมกำหนด คือ ร้อยละของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตาม แผน ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการตามแผน)</p>						<p>ให้ความสำคัญกับผลตัวชี้วัดที่สำคัญตามที่ระบุไว้ในแผนว่า สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้หรือไม่</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการตามแผนการ จัดการความรู้ประจำปี</p>
<p>ประเด็นการประเมิน</p>	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
<p>๔.๙ สำนัก/กอง มีการออกแบบกิจกรรมการจัดการ ความรู้ที่มีกลยุทธ์ สอดคล้องกับบริบทองค์กร และมี ความโดดเด่น เป็นเอกลักษณ์ แตกต่างจากหน่วยงาน อื่น และเกิดผลประโยชน์ในการพัฒนาการจัดการความรู้ หรือไม่</p>						<p>ให้ความสำคัญกับการออกแบบ กำหนดกิจกรรมการจัดการ ความรู้ โดยการประยุกต์เครื่องมือ กลยุทธ์ที่เหมาะสม โดย พิจารณาบริบทของหน่วยงานประกอบ</p>	<p>รายงาน/สรุปผลการประเมินกิจกรรมการ จัดการความรู้ของสำนัก/กองเทียบกับคู่เทียบ ที่สำนัก/กองกำหนด</p>

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๕.๑ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กองมีองค์ประกอบตามข้อกำหนดและมีการดำเนินการกิจกรรมตามแผนอย่างต่อเนื่องหรือไม่						ให้ความสำคัญกับการกำหนด มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยพิจารณาองค์ประกอบของคณะทำงานจัดการความรู้ในประเด็นความครอบคลุมบุคลากรทุกกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กอง - ชื่อผู้รับผิดชอบคลังความรู้ - รายงานการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง
๕.๒ สำนัก/กอง มีวิธีการสนับสนุน ส่งเสริม จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับกิจกรรม KM อย่างไร						ให้ความสำคัญกับแนวทาง /วิธีการสนับสนุน การสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเห็นประโยชน์ KM และเข้ามามีส่วนร่วมกิจกรรม KM ทั้งทางตรง และทางอ้อม	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรม KM ของสำนัก/กอง ได้แก่ กิจกรรม KM Day KM buddy การประชุม KM เวทีความรู้ต่าง ๆ ที่จัดขึ้น - แนวทางการสนับสนุน จูงใจให้บุคลากรเข้ามาร่วมกิจกรรม เกณฑ์การให้คะแนน เป็นต้น
๕.๓ บุคลากรของสำนัก/กองได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการจัดการความรู้ที่กรมจัดดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้						สำนัก/กองส่งผู้แทนเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการความรู้ที่กรมจัดดำเนินการตามโควตาที่ได้รับ การแจ้งอย่างสม่ำเสมอ	รายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนาด้านการจัดการความรู้ จำแนกตามแต่ละโครงการฯ
ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
๑	๒	๓	๔	๕			
๕.๔ สำนัก/กอง มีการนำผลการประกวดตามโครงการประกวด RID Idea Seed โครงการประกวดนวัตกรรมกรมชลประทาน หรือกิจกรรมการประกวด KM ของสำนัก/กอง ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติ						ให้ความสำคัญกับแนวทาง/หลักเกณฑ์ การนำผลการประกวดตามโครงการประกวด RID Idea Seed โครงการประกวดนวัตกรรมกรมชลประทาน หรือกิจกรรมการประกวด KM ของสำนัก/กอง	รายชื่อบุคลากรที่ได้รับรางวัลการประกวด RID Idea Seed ประกวดนวัตกรรม กรมชลประทาน หรือกิจกรรมการประกวด KM ของสำนัก/กอง และรางวัลอื่น ที่ได้รับ

ราชการประจำปีอย่างเป็นรูปธรรมอย่างไร					และรางวัลอื่น ไปประกอบพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนเงินเดือน/ตำแหน่ง	สนับสนุนเป็นกรณีพิเศษ
๕.๕ สำนัก/กอง ส่งเสริมให้บุคลากรปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงาน และสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงานหรือไม่ (อธิบาย วิธีการ/ ยกตัวอย่างนวัตกรรม)					ให้ความสำคัญกับแนวทาง/วิธีการเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในองค์กรมีโอกา สในการใช้ความรู้ ทักษะใหม่ ๆ ในการทำงาน การมอบหมาย งานพิเศษ งานที่ทำหาย ต้องใช้ความรู้ใหม่ในการทำให้ สำเร็จ การส่งผลงานเข้าร่วมการประกวด RID Idea Seed ประกวดนวัตกรรม กรมชลประทาน รวมถึงการจัดเก็บความรู้นั้นไว้เพื่อเป็นประโยชน์กับหน่วยงานในอนาคต	ตัวอย่าง เช่น - คู่มือ/เอกสารวิชาการที่บุคลากรจัดทำขึ้น - กิจกรรม วาระต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อให้ บุคลากรได้นำเสนอความรู้ วิธีการใหม่ ใน การทำงาน - แนวทางที่สนับสนุนให้เกิดระบบการพัฒนา ความรู้อย่างสม่ำเสมอ - ผลงานที่ส่งเข้าร่วมการประกวด RID Idea Seed ประกวดนวัตกรรม กรมชลประทาน

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๕.๖ สำนัก/กอง มีวิธีการถ่ายโอนความรู้ที่สำคัญจากบุคลากรที่จะเกษียณ ย้าย โอน ลาออกจากหน่วยงาน เพื่อเก็บรักษาไว้อย่างไร (ความรู้ที่สำคัญ หมายถึง ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจหลักของหน่วยงาน)						ให้ความสำคัญกับแนวทาง/วิธีการถ่ายโอนความรู้ของบุคลากรที่ไปจากหน่วยงานว่ามีการวางแผนการอย่างเป็นระบบ มีระยะเวลาที่เหมาะสม เพียงพอ รวมทั้งได้นำความรู้ที่ถ่ายโอนจัดเก็บในระบบคลังความรู้ของหน่วยงานอย่างครบถ้วน สะดวกในการเข้าถึง	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีการถ่ายโอนความรู้ - องค์กรความรู้ที่ได้รับการถ่ายโอนไว้แสดงในคลังความรู้
๕.๗ การจัดการความรู้ภายในสำนัก/กอง ทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจและมีความสุขในการทำงาน และส่งผลกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้นหรือไม่						ให้ความสำคัญกับความเชื่อมโยงของผลการดำเนินการจัดการความรู้ที่มีต่อความความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรในหน่วยงาน	ผลการประเมินความความพึงพอใจ

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๖.๑ สำนัก/กองใช้ KM มาปรับปรุงกระบวนการหลักของสำนัก/กองอย่างไร						<p>ให้ความสำคัญกับการใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือปรับปรุงกระบวนการหลักของหน่วยงาน เช่น</p> <p>การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน การสร้างมาตรฐานปฏิบัติงาน การสร้างความรู้ใหม่ หรือนวัตกรรมเพื่อสนับสนุน</p> <p>การทำงาน การปรับปรุงกระบวนการให้บริการ เป็นต้น</p>	หลักฐานการใช้ KM ปรับปรุงกระบวนการหลักหรือคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๖.๒ สำนัก/กอง ใช้ KM เชื่อมโยงเครื่องมือการปรับปรุงคุณภาพงานอื่น ๆ อย่างไร						<p>การเลือกใช้เครื่องมืออื่น ๆ</p> <p>เพื่อการปรับปรุงคุณภาพ</p> <p>การทำงาน ควบคู่ไปกับ KM โดยให้ความสำคัญกับเหตุผล</p> <p>การเลือกใช้เครื่องมือ และผลของการใช้เครื่องมืออื่น</p>	<p>นอกจาก เครื่องมือ KM แล้ว สำนัก/กองใช้เครื่องมือ</p> <p>ในการบริหารอื่น ๆ</p> <p>ในการปรับปรุงคุณภาพงาน เช่น KPI ๗s ๕ส ฯลฯ</p>
๖.๓ สำนัก/กอง ใช้ KM ในการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนอย่างไร						<p>ให้ความสำคัญกับการใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือปรับปรุงกระบวนการกิจกรรมสนับสนุน เช่น การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน การสร้างมาตรฐานปฏิบัติงาน การสร้างความรู้ใหม่ หรือนวัตกรรม</p> <p>การปรับปรุงกระบวนการให้บริการ เป็นต้น</p>	หลักฐานการใช้ KM ปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนหรือคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง