

แนวทางการให้คะแนน

คะแนน	กระบวนการ (หมวด 1-6)
1	ไม่มีกระบวนการหรือไม่มีหลักฐาน (ว่ามีการปฏิบัติจริง)
2	มีกระบวนการอยู่น้อยมากหรือหลักฐานไม่ชัดเจน
3	มีกระบวนการที่ดีในหลายเรื่องและมีหลักฐานประกอบบ้าง
4	กระบวนการส่วนใหญ่ดีมากและมีหลักฐานประกอบชัดเจน
5	กระบวนการส่วนใหญ่โดดเด่นและมีหลักฐาน (ทั้งการปฏิบัติและที่เป็นเอกสาร) ที่ชัดเจนมาก รวมทั้ง มีข้อมูลเปรียบเทียบจากภายนอก

คะแนน	ผลลัพธ์ (หมวด 7)
1	ไม่มีแนวโน้ม
2	เริ่มมีแนวโน้มแต่ไม่มีข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ
3	มีแนวโน้มที่ดีในบางเรื่อง เริ่มมีข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ
4	แนวโน้มส่วนใหญ่ดี และเทียบเท่าหรือบางเรื่องดีกว่าข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ
5	แนวโน้ม (3-5 ปี) ส่วนใหญ่ดีมาก และดีกว่าข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ตารางการประเมินการจัดการความรู้ตามแบบ KMA ๒๐๑๔ ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

หมวด ๑ การนำองค์กร

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
<p>๑.๑ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอดทิศทางของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของกรม ต่อบุคลากรเพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างไร</p> <p>๑.๑.๑ ช่องทางการสื่อสาร</p> <p>๑.๑.๒ ความถี่ของการสื่อสาร</p> <p>๑.๑.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล</p>				√		<p>๑. CKO มีนโยบายและสนับสนุนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมฯ และแผนยุทธศาสตร์สำนัก (ปีละ ๑ ครั้ง)</p> <p>๒. มีการจัดเป็นเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ สบอ.</p> <p>๓. CKO มีการมอบหมายให้หัวหน้าส่วน, ศูนย์ฯ และสถานีฯ กลับไปชี้แจงให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ</p>	<p>๑. คำรับรองปฏิบัติราชการ การและการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำรับรองปฏิบัติราชการ - คำรับรองแต่ละหน่วยงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนการจัดการความรู้ - เอกสารการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ของกรม <p>๒. ช่องทางการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ - บอร์ดหน้าห้อง KM <p>๓. หนังสือ/เอกสารเชิญชื่อเพื่อรับทราบการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>๔. ในการประชุมสำนัก CKO เป็นประธาน มีการถ่ายทอดวิทยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และค่านิยม แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในโอกาสต่างๆ</p> <p>๕. การจัดทำรายงานคำรับ ร้องปฏิบัติราชการระหว่างสำนักกับส่วน (ปีละ ๗ ครั้ง)</p> <p>๖. ส่งหนังสือ คู่มือ การจัดทำวิทยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ให้ ส่วน, ศูนย์ฯ และสถานีฯรับทราบ (ปีละ ๑ ครั้ง)</p>	<p>๔. การถ่ายทอดในที่ประชุมประจำเดือน</p> <p>- รายงานการประชุม คณะทำงานจัดการความรู้ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗</p> <p>- รูปภาพการถ่ายทอดวิทยทัศน์ฯ</p> <p>๕. รายงานการจำทำคำรับร้องปฏิบัติราชการระหว่าง สำนักกับส่วน</p> <p>๖. หนังสือเวียนวิทยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ ให้แต่ละหน่วยงานรับทราบ</p>
<p>๑.๒ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอด วิทยทัศน์การจัดการความรู้และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ของกรมชลประทานสู่ บุคลากรของสำนัก/กองเพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างไร</p> <p>๑.๒.๑ ช่องทางการสื่อสาร</p> <p>๑.๒.๒ ความถี่ของการสื่อสาร</p> <p>๑.๒.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล</p>				√		<p>๑. CKO มีการประกาศนโยบายการจัดการความรู้ของสำนักเป็นแนวทางที่ปฏิบัติชัดเจน(ปีละ ๑ ครั้ง)</p> <p>๒. CKO มีการถ่ายทอดการจัดการความรู้ไว้ในเว็บคลังความรู้เพื่อให้บุคลากรของสำนักเข้าไปศึกษาค้นคว้า(ตลอดปี)</p>	<p>๑. การประกาศนโยบาย KM ผ่านทางการประชุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการจัดการความรู้สำนัก</p> <p>- ภาพกิจกรรม</p> <p>๒. เว็บคลังความรู้</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>๓. CKO มีการแจ้งให้ทราบในการจัดการถ่ายทอดวิทยทัศนสำนัก (ปีละ ๑ ครั้ง)</p> <p>๔. CKO บรรยายในกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนัก</p>	<p>๓. ช่องทางการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพกิจกรรมการถ่ายทอดวิทยทัศน KM ในกิจกรรม KM DAY ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ - บอร์ดหน้าห้อง KM - หนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานภายในสำนักนำวิทยทัศนการจัดการความรู้และวัฒนธรรมการเรียนรู้ของกรม ให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ <p>๔. กิจกรรม CKO บรรยายการจัดการความรู้ของสำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการถ่ายทอดกิจกรรม KM DAY ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ของ สำนัก - คลิปเสียงการถ่ายทอดวิทยทัศน KM ในงาน KM DAY ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗
<p>๑.๓ CKO สำนัก/กองสื่อสารแนวทางการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างไร</p> <p>๑.๒.๑ ช่องทางการสื่อสาร</p> <p>๑.๒.๒ ความถี่ของการสื่อสาร</p> <p>๑.๒.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล</p>				√		<p>๑. CKO มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนัก(ทุกปี)และแจ้งเวียนให้ส่วน, ศูนย์ฯ, และสถานีฯได้รับทราบ</p> <p>๑. CKO จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักและแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการความรู้ - เอกสารการแจ้งเวียนให้แต่ละส่วน/ศูนย์ทราบ 	

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>๒. CKO มีการประกาศนโยบายการจัดการความรู้ของสำนักเป็นแนวทางที่ชัดเจน</p> <p>๓. CKO มีการออกคำสั่งแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมงานการจัดการความรู้ของสำนักครอบคลุมบุคลากรทุกส่วน, ศูนย์ฯ, สถานีฯ, และกลุ่มงาน - ทำหน้าที่กลั่นกรองความรู้ก่อนการนำเผยแพร่สู่สาธารณะ <p>๕. CKO ให้ความสำคัญกับการจัดกิจกรรม KM DAY มีการจัดกิจกรรมสัมมนาและเชิญบุคลากรเข้าร่วมทั่วทั้งสำนัก</p>	<p>- หนังสือเซ็นรับทราบการถ่ายทอดความรู้จากส่วน/ศูนย์</p> <p>๒. CKO มีการประกาศนโยบายการจัดการความรู้ของสำนัก</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ <p>๕. กิจกรรม KM DAY</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพกิจกรรม - หนังสือแจ้งเวียนเข้าร่วมกิจกรรม KM DAY

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๔ CKO สำนัก/กอง สร้างบรรยากาศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ทั้งในระดับสำนัก/กองและระดับบุคคลอย่างไร				√		<p>๑. CKO สนับสนุนให้มีสถานที่ อุปกรณ์และงบประมาณที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้และการจัดการความรู้</p> <p>๒. กำหนดนโยบายการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้</p> <p>๓. ให้โอกาสทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระเป็นกันเอง</p> <p>๔. CKO ให้กำลังใจทุกคนในการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>๑. สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปห้อง KM ROOM - การขออนุเคราะห์ติดตั้งระบบ Wi-Fi ในห้อง KM ROOM <p>๒. ภาพการเข้าร่วมกิจกรรม KM ของ CKO</p> <p>๓. การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพบรรยายกิจกรรม KM DAY ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ โดย CKO - CKO ส่งการให้เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่เข้าร่วมรับฟังการเผยแพร่องค์ความรู้ <p>๔.ภาพกิจกรรม CKO ให้กำลังใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพบุคลากรเข้าร่วมศึกษาดูงาน Best Practice ของสำนักที่ สขป.๑๔ - ภาพ CKO เข้าร่วมงานเลี้ยงสังสรรค์งานปีใหม่ของเจ้าหน้าที่ - ภาพ CKO เข้าร่วมงานเลี้ยงเกษียณ

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
<p>๑.๕ CKO สำนัก/กองแสดงออกอย่างไรเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในประเด็นต่อไปนี้</p> <p>๑.๕.๑ การถ่ายทอด แบ่งปันความรู้</p> <p>๑.๕.๒ การมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง</p>				√		<p>๑. การเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งในฐานะผู้อำนวยการความสะดวกและผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้วยความสนใจตั้งใจให้ความร่วมมือกับผู้ดำเนิน การจัดกิจกรรมด้วยใจจริง</p> <p>๒. การเป็นวิทยากรบรรยายให้กับบุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๓. อนุมัติในหลักการจัดกิจกรรม KM DAY โดยเป็นประธานในกิจกรรม KM DAY ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗</p>	<p>๑. การเข้าร่วมกิจกรรมของ CKO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพ CKO การเข้าร่วมกิจกรรม Best Practiceสขป.๑๔ - การศึกษาดูงานศูนย์เรียนรู้ห้วยทรายอันเนื่องมาจากพระราชดำริ - การร่วมทำบุญถวายสังฆทานที่วัดไร่มะม่วงดำริ <p>๒. ภาพกิจกรรมการเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพกิจกรรมการฝึกอบรมการ บำรุงรักษา ระบบโทรมาตร - การบรรยายในนามกรมฯในโอกาสต่างๆ พร้อมทั้งสัมภาษณ์ออกทางสื่อ <p>๓. หนังสือขออนุมัติการจัดกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (หนังสือที่ KMสขบ.๗๖/๒๕๕๗)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม KM DAY ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ - ภาพการจัดกิจกรรม KM DAY ครั้งที่

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
							๑/๒๕๕๗
๑.๖ CKO สำนัก/กอง สนับสนุน ยกย่อง ให้รางวัล แก่ บุคลากร/ทีมงาน ที่มีการพัฒนาการเรียนรู้ สร้างนวัตกรรม หรือที่มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือไม่			√			<p>๑. CKO กล่าวยกย่องชมเชยในที่ประชุม มอบของรางวัล ใบเกียรติคุณ เพื่อเป็นขวัญ และกำลังใจ</p> <p>๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทราบ</p> <p>๓. ประกาศในเว็บไซต์</p> <p>๔. พิจารณาความดี ความชอบโดยการยก ย่องให้รางวัลแก่บุคลากรทีมงานที่มีการ พัฒนาการเรียนรู้สร้างนวัตกรรม</p>	<p>๑. ภาพกิจกรรมมอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชย ให้รางวัล</p> <p>๒. หนังสือเวียน</p> <p>๓. รายงานการประชุม CKO แจ้งการพิจารณา ความดีความชอบสำหรับผู้ที่ได้รับรางวัล</p>
๑.๗ CKO สำนัก/กอง มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับ เทคโนโลยีใหม่ / นวัตกรรม ที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างไร				√		<p>๑. ส่งบุคลากรเข้าอบรมและศึกษาดูงานจาก หน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ</p> <p>๒. จัดทำจูลสารสารสนเทศเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ได้ค้นคว้าเทคโนโลยีใหม่ๆและยัง เป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน</p> <p>๓. การอบรม (การเขียนเว็บไซต์)</p>	<p>๑. ภาพบุคลากรเข้าศึกษาดูงาน Best Practice สขป.๑๔</p> <p>๒. จูลสารสารสนเทศ</p> <p>๓. ภาพกิจกรรมการอบรมเว็บไซต์</p> <p>- ครั้งที่ ๑, ครั้งที่ ๒, ครั้งที่ ๓, ครั้งที่ ๔,</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>๔. การฝึกปฏิบัติอบรมระบบงานสารบัญอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๕. การใช้กล้อง CCTV ในการติดตามสถานการณ์น้ำแบบ Real Time และ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ด้านแอปพลิเคชัน</p>	<p><u>ครั้งที่ ๕,ครั้งที่ ๖,</u></p> <p>๔. <u>ภาพอบรมระบบงานสารบัญ อิเล็กทรอนิกส์</u></p> <p>๕. การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>การใช้กล้อง CCTV ในการติดตามสถานการณ์น้ำแบบ Real Time</u> - <u>การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในด้านแอปพลิเคชันwmscมารายงานผลการติดตามงาน</u> - <u>ภาพอบรมการทำแผนที่การถ่ายภาพทางอากาศ</u>
๑.๘ CKO สำนัก/กอง สนับสนุนให้มีการนำเครื่องมือการจัดการความรู้(KM Tools เช่น CoPs,Story Telling,K-Forum,K-Asset,Best Practice,Peer Assist , Cross-functional Team ฯลฯ) มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานในสำนัก/กองอย่างไร				√		<p>๑. CKO ใช้ Cop ในการแก้ไขปัญหาการสร้างนวัตกรรมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่สั่งสมมาให้กับบุคลากร</p>	<p>๑. <u>การจัดตั้ง Cop การจัดทำเว็บไซต์</u></p> <p>๒. การถ่ายทอดความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ในงาน KM DAY ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗</u> - <u>การจัดทำวีดิทัศน์เล่าเรื่องประสบการณ์การทำงานจากผู้เกษียณอายุราชการ</u> - <u>เอกสารการเล่าประสบการณ์การทำงาน</u>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						๓. การพัฒนาเว็บคลังความรู้สبو.ใหม่เพื่อ การเผยแพร่และการเข้าถึงองค์ความรู้ที่ สำคัญ โดยการจัดหมวดหมู่เพื่อการเข้าถึงที่ รวดเร็ว ๔. การศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก เพื่อมาปรับปรุงประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน ๕. Job Rotation มีการหมุนเวียนเปลี่ยน หน้าที่การทำงานเพื่อให้บุคลากรมีการ พัฒนางานในหลายหน้าที่ ๖. K-Forum โดยมีการประชุมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น ๗. การสอนงาน ๘. การร่วมกิจกรรม KM Buddy เพื่อ แลกเปลี่ยนความรู้ข้ามสายงาน	๓. เว็บคลังความรู้ ๔. หนังสือขอเยี่ยมชมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของ สขบ.๑๔ ๕. การหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ๖. การอบรมเขียนเว็บไซต์ ๗. การสอนงาน - ภาพการสอนงานด้านสารบรรณของสำนัก - หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ร่วมกิจกรรมRR ที่ สอนน้อง ร่วมกับ Buddy ๘. กิจกรรม - หนังสือเชิญ Buddy ถ่ายทอดองค์ความรู้ - ภาพการร่วมพูดคุย KM Buddy - ภาพกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๙ CKO สำนัก/กอง กำหนดให้มีการสรุปทเรียนผลการดำเนินงานตามภารกิจ (AAR) และหารือร่วมกันเพื่อสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม (แนวทาง/กระบวนการ การทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่าเดิมหรือสิ่งประดิษฐ์) เพื่อปรับปรุงการทำงานของสำนัก/กองอย่างไร				√		<p>๑. กำหนดให้มีการสรุปทเรียนทุกครั้งที่มีการดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วไปดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติในโอกาสต่อไป</p> <p>๒. รายงานแบบประเมินผลการจัดการความรู้ของสำนัก</p>	<p>๑. สรุปทเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทบทวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการจัดการความรู้สำนัก - ภาพกิจกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการจัดการความรู้ - การศึกษาดูงาน สขป.๑๔ <p>๒. รายงานแบบประเมินผลการจัดการความรู้ของสำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบ ๙ เดือน - รอบ ๑๒ เดือน
๑.๑๐ CKO สำนัก/กอง ประยุกต์ใช้การจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย				√		<p>๑. มีการจัดทำแบบสอบถามความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>๒. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าร่วมเสวนาการเตรียมความพร้อมรับการเพาะปลูกฤดูกาลใหม่ ๒๕๕๗ 	<p>๑. บันทึกดำเนินการตามแบบสำรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <p>๒. ภาพกิจกรรมการสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับ บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพูดคุยกับเกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทาน - การเข้าร่วมเสวนาการเตรียมความพร้อมรับ

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<ul style="list-style-type: none"> - การเข้าร่วมเสวนาการขาดแคลนน้ำในกลุ่มน้ำเจ้าพระยา - การจัดทำแผนการบริหารจัดการน้ำและแผนการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ (ฤดูฝน) ปี ๒๕๕๗ 	<ul style="list-style-type: none"> การเพาะปลูกฤดูกาลใหม่ ๒๕๕๗ - การเข้าร่วมเสวนาการขาดแคลนน้ำในกลุ่มน้ำเจ้าพระยา - การสัมมนา ปัญหาน้ำเค็มและภัยแล้งสู่ทิศทางการอนุรักษ์แหล่งน้ำประปาอย่างยั่งยืน - แผนการบริหารจัดการน้ำในเขตพื้นที่ชลประทาน (ฤดูฝน) ปี ๒๕๕๗ - แผนการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ(ฤดูฝน) ปี ๒๕๕๗
<p>๑.๑๑ CKO สำนัก/กอง มีการควบคุม กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้หรือไม่</p> <p>๑.๑๑.๑ วิธีการควบคุม กำกับ ติดตาม</p> <p>๑.๑๑.๒ ความถี่ในการควบคุม กำกับ ติดตาม</p>				√		<p>๑. CKO มีการกำกับติดตามโดยการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ เดือนละ ๒ ครั้ง</p> <p>๒. CKO เป็นผู้กำกับติดตามการรายงานผลติดตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก รอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน</p> <p>๓. CKO มอบหมายให้ประธานการจัดการความรู้รายงานผ่านการประชุมประจำเดือนสำนัก</p>	<p>๑. รายงานการประชุม KM Team</p> <p>๒. รายงานผลตามแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานรอบ ๙ เดือน - รายงานรอบ ๑๒ เดือน <p>๓. รายงานการประชุมประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานประชุมประจำ เดือนครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ - รายงานประชุมประจำ เดือนครั้งที่ ๒/๒๕๕๗

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>๔. CKO เข้ามาเป็นประธานการจัดการความรู้เพื่อรับฟังและกำกับ ติดตาม งานด้าน KM</p> <p>๕. CKO มีการติดตามความเคลื่อนไหวการจัดการความรู้ของศูนย์ความรู้กลาง และได้ นำข้อมูลมาเล่าให้ทีมงานการจัดการความรู้สำนักฟังเพื่อทราบแนวทางในการพัฒนาคลังความรู้สำนัก</p>	<p>- รายงานประชุมประจำ เดือนครั้งที่ ๓/๒๕๕๗</p> <p>- รายงานประชุมประจำ เดือนครั้งที่ ๔/๒๕๕๗</p> <p>๔. ภาพกิจกรรมการประชุมการจัดการความรู้ โดย CKO</p> <p>๕. ความติดตามรายงานผ่านเว็บไซต์คลังความรู้ ส่วนทีมข่าวการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกัน</p>

หมวด ๒ การวางแผนยุทธศาสตร์

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๑ สำนัก/กอง นำผลการสรุปบทเรียน (จากข้อ ๑.๙) ตามภารกิจและแนวทางการปรับปรุงงานมาใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) อย่างไร				√		มีการสรุปบทเรียนผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของ สบอ. ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และนำผลสรุปบทเรียนมาใช้ในการปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ของ สบอ. ในปี ๒๕๕๗ เช่น การประชาสัมพันธ์ด้านการจัดการความรู้ให้บุคลากร สบอ. มีความรู้ความเข้าใจเพื่อปิดช่องว่างด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของ สบอ. และกำหนดกิจกรรมการแบ่งปันการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน สบอ. โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เพื่อปิดช่องว่างด้านบุคลากรที่ไม่ให้ความสำคัญและไม่มีส่วนร่วม	๑. การสรุปบทเรียน - การจัดการความรู้ปี ๒๕๕๖ ๒. การทบทวนแผนยุทธศาสตร์และการจัดการความรู้ ๓. แผนการจัดการความรู้ของ สบอ. ปี ๒๕๕๗ ๔. มีการสรุปบทเรียนจากการศึกษาดูงานการจัดการความรู้ สขป.๑๔
๒.๒ สำนัก/กอง มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ KM ตามแนวทางที่กรมฯกำหนดต่อเนื่องทุกปีหรือไม่ (ตามแบบฟอร์ม ๑ และ ๒ ที่แนบ)				√		มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ KM ตามแนวทางที่กรมฯกำหนดอย่างต่อเนื่องทุกปี (ตามแบบฟอร์ม ๑ และ ๒ ที่แนบ)	๑. แผนการจัดการความรู้ สบอ. ปี ๒๕๕๖, ๒๕๕๗ ๒. การจัดทำแผนการจัดการความรู้ KMA ปี ๒๕๕๗ ๓. ภาพการประชุมหารือพิจารณาจัดทำแผน

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๓ สำนัก/กอง มีวิธีการคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ KM อย่างไร				√		<p>สบอ. มีการประชุมหัวหน้าส่วน, หัวหน้ากลุ่มงาน และคณะ KM Team ของ สบอ. เพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ที่มีความสำคัญและตรงกับประเด็นตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง โดยจำแนกแผนยุทธศาสตร์ ๒ ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการน้ำ และด้านการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ</p>	<p>๑. ภาพการเข้าร่วมประชุม</p> <p>๒. เหตุผลและการจัด ลำดับความสำคัญในการคัดเลือกองค์ความรู้มาจัดทำแผน KM ตามแบบฟอร์มที่ ๑</p> <p>- องค์ความรู้ที่ ๑ ระบบการติดตามการเปลี่ยนแปลงของพืชปกคลุมดิน</p> <p>- องค์ความรู้ที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงของเขื่อนและอาคารประกอบ</p>
๒.๔ สำนัก/กอง มีการถ่ายทอดแผน KM สู่ผู้ปฏิบัติอย่างไร				√		<p>สบอ. ได้มีการดำเนินการแต่งตั้งทีมงานจัดการความรู้ โดยคัดเลือกจากทุกกลุ่มงานของ สบอ. ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ มาร่วมดำเนินการจัดทำแผน และร่วมทำกิจกรรมการจัดการความรู้ของ สบอ. ในเบื้องต้นได้มีการถ่ายทอดแผน KM ในระดับแกนนำหลักของสำนักเพื่อสร้างทีมงานและสร้างแนวทางในการจัดการความรู้ของ สบอ. ให้เข้มแข็งและชัดเจนเสียก่อนที่จะถ่ายทอดลงไปสู่หน่วยงานย่อย และนำขึ้น Web Site คลังความรู้ของสำนัก เพื่อให้บุคลากรของ</p>	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งทีมงานจัดการความรู้</p> <p>๒. มีการสื่อสารในกิจกรรม KM DAY ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗</p> <p>๓. เว็บไซต์คลังความรู้</p> <p>๔. หนังสือเซ็นรับทราบการถ่ายทอดแผน KM จากส่วนฯ, ศูนย์ฯ, สถานีฯ</p> <p>๕. การจัดถ่ายทอดองค์ความรู้ตามแผน KM</p> <p>๖. การจัดทำคู่มือด้านการบริหารจัดการน้ำตามองค์ความรู้ที่ ๑</p> <p>๗. การจัดทำคู่มือด้านป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำตามองค์ความรู้ที่ ๒</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						สำนักได้ทราบพร้อมมีหนังสือและเอกสารแจ้งเวียนให้บุคลากรของศูนย์ฯ, สถานีฯ ได้ทราบเพื่อเป็นอีก ๑ ทางในการถ่ายทอดแผน KM ไปสู่ผู้ปฏิบัติให้มากขึ้น	
๒.๕ สำนัก/กองมีการสรุปผลการดำเนินการตามแผน KM เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผน KM ที่กำหนดไว้อย่างไร (ตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มที่ ๑)				√		สพอ. โดยคณะทีมงานจัดการความรู้ มีการสรุปผลตามแผน KM ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และ ๒ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผน KM ที่กำหนดไว้ จะรายงานผล ๒ ครั้ง (สิ้น มิ.ย. และ สิ้น ก.ย. ๕๗)	<p>๑. มีการสรุปบทเรียนประจำปี ๒๕๕๖ มาปรับใช้ในการจัดทำแผน KM</p> <p>๒. รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดประจำปี ๒๕๕๗</p> <p>๓. มีการรายงานผล KM Action Plan (แบบฟอร์มที่ ๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานรอบ ๙ เดือน - รายงานรอบ ๑๒ เดือน <p>๔. รายงานผลการคัดเลือกองค์ความรู้ ปี ๒๕๕๗</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์ความรู้ที่ ๑ การใช้ระบบติดตามการเปลี่ยนแปลงของพืชปกคลุมดิน - องค์ความรู้ที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงของเขื่อนและอาคารประกอบ <p>๕. มีการสรุปบทเรียนประจำปี ๒๕๕๗</p>

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๑ สำนัก/กอง มีวิธีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียอย่างไรและมีวิธีการตรวจสอบอย่างไรให้แน่ใจว่าเป็นความต้องการที่แท้จริง				√		<p>- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา คือหน่วยงานภายในสำนัก/กอง/โครงการต่างๆ/บุคลากรของกรมฯและหน่วยงานภายนอกต่างๆ</p> <p>- สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยามีวิธีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย โดยการ</p> <p>๑. วิธีการทำแบบสอบถาม โดยการ</p> <p>๑.๑ จัดส่งแบบสอบถามไปยังสำนัก/กอง/โครงการต่างๆ ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน</p> <p>จากนั้นจะนำแบบสอบถามมารวบรวมและสรุปผลการให้บริการกับผู้มีส่วนได้เสียเพื่อปรับปรุงการให้บริการเป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. ผู้รับบริการสามารถแจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ เป็นบันทึก/โทรศัพท์/E-mail/Facebook รวมทั้งระบบการแจ้งปัญหาของหน่วยงานได้</p>	<p>๑. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>๒. รายงานผลแบบประเมินพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>๓. Facebook คลังความรู้ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา</p> <p>๔. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>๕. การใช้กระบวนการมีส่วนร่วมกับเกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทาน</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>ทั้งนี้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยามีวิธีการตรวจสอบว่าเป็นความต้องการที่แท้จริง จากการที่สำนักฯ ได้เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการได้ความต้องการ/ข้อเสนอแนะผ่านทางช่องทางต่างๆ นั้นทำให้ทราบได้ว่าผู้รับบริการต้องการอะไรได้โดยตรงทำให้ผู้รับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการขอรับบริการต่างๆ จากสำนัก</p>	
<p>๓.๒ สำนัก/กอง มีช่องทางรับฟังข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างไร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</p>				√	<p>สบอ. ได้มีการศึกษา วิเคราะห์เพื่อประเมินผลช่องทาง ที่มีอยู่ในปัจจุบัน คณะทำงาน KM Team ได้กำหนดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนต่างๆ/แจ้งปัญหาการใช้งานด้านต่างๆ จากหลายช่องทาง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดต่อด้วยตนเอง ๒. ทางจดหมาย ซึ่งส่งมาถึงสำนักโดยตรง ๓. ทางโทรศัพท์พื้นฐาน ๔. ทางโทรสาร 	<p>๑. ช่องทางรับฟังข้อร้องเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์สบอ. - โทรศัพท์พื้นฐาน - ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ - ร้องเรียนทางสายด่วน ๑๔๖๐ - ข้อร้องเรียนผ่านศูนย์ประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ 	

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						๕. ทางสายด่วน ๑๔๖๐ซึ่งทาง สสช. รับเรื่องแล้วแจ้งเรื่องที่ได้รับให้ทาง สบอ. ดำเนินการ (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สบอ.) ๖. ทางเว็บไซต์ ๗. ทางอีเมลล์ ๘. ทางกล่องรับฟังความคิดเห็น ๙. บันทึกข้อความ	
๓.๓ สำนัก/กอง นำข้อมูล(ทั้งข้อร้องเรียนและความต้องการ) จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้บริการที่ดีขึ้นอย่างไร			√			๑. สบอ. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการข้อร้องเรียน ได้มีการดำเนินการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของสำนัก ร่วมกันจัดทำข้อร้องเรียนและประสานแนวทางการจัดการข้อร้องเรียนต่างๆ ๒. มีการรวบรวมและสรุปข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหารทราบ ๓. สรุปบทเรียนการจัดการข้อร้องเรียนและปรับปรุงกระบวนการ งานติดตามการจัดการเรื่องร้องเรียน	ข้อมูลและผลการวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงการบริการ ๑. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการ ๒. ผังกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ๓. มีการสั่งการให้มีการจัดทำผังกระบวนการทำงาน

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>๔. การจัดทำคู่มือเผยแพร่กระบวนการทำงานด้านอื่นๆ</p> <p>๕. การนำข้อร้องเรียนมาปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะให้ได้รับข้อมูลที่รวดเร็ว</p>	<p>๔. จัดทำคู่มือเผยแพร่กระบวนการทำงานด้านอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขอใช้ที่ราชพัสดุ - การขออนุญาตเช่าที่ - การขออนุญาตรื้อถอน <p>๕. การรายงานสถานะสถานการณ์น้ำผ่าทาง VDO</p> <p>๖. เกณฑ์ระดับน้ำทางอุทกวิทยา และการเตือนภัยระดับน้ำ</p>
<p>๓.๔ สำนัก/กองมีการใช้ข้อมูลและความรู้ (จากข้อ ๓.๑-๓.๓) จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างไร</p>			√			<p>สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาให้ความสำคัญและกระตือรือร้นการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการให้รวดเร็ว หรือชี้แจงเหตุผลในข้อจำกัดที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้</p>	<p>๑. คู่มือพัฒนาคุณภาพน้ำ</p> <p>๒. แผนการบริหารจัดการน้ำ(ฤดูฝน) ปี ๒๕๕๗</p> <p>๓. แผนป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ (ฤดูฝน) ปี ๒๕๕๗</p> <p>๔. E-mail การตอบข้อซักถามจากผู้รับบริการ</p> <p>๕. การตอบปัญหาข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ</p> <p>๖. การบริหารจัดการน้ำเพื่อให้เพียงพอต่อน้ำอุปโภค-บริโภค</p> <p>๗. ผลโหวตทางเว็บ</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๕ สำนัก/กองประเมินความพึงพอใจ (พอใจ/ไม่พอใจ) ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร				√		สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ประเมินความพึงพอใจ (พอใจ/ไม่พอใจ) ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดย การจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของ ผู้รับบริการที่เป็นเอกสารและเว็บไซต์มา สรุปเหตุผลเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการ ทำงานต่อไป	<p>๑. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับ บริการ</p> <p>๒. สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ</p> <p>๓. ผลโหวต</p> <p>๔. การใช้กระบวนการมีส่วนร่วมกับเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ชลประทาน</p>
๓.๖ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูล สารสนเทศเพื่อรับบริการของสำนัก/กองได้อย่างไร				√		<p>ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึง ข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับบริการของสำนัก/ กองได้อาทิ ข้อมูลปริมาณน้ำฝน ข้อมูล ปริมาณน้ำท่า ข้อมูลระดับน้ำ ณ สถานีวัด น้ำต่างๆ รวมถึงข้อมูลสถานการณ์น้ำผ่าน ทาง เว็บไซต์สำนักฯ และผ่านทางเว็บไซต์ ของศูนย์อุทกวิทยา ทั้ง ๘ ศูนย์</p> <p>- ผ่านทางโทรศัพท์พื้นฐาน</p> <p>- ผ่านทางบันทึกข้อความ</p> <p>- การรายงานปริมาณน้ำระบบโทรมาตร</p> <p>- ผ่านทาง E-Mail รับฟังข้อร้องเรียนของ</p>	<p>- เว็บไซต์ศูนย์อุทกวิทยาทั้ง ๘ ศูนย์</p> <p>- http://hydro-๑.net/</p> <p>- http://hydro-๒.com/</p> <p>- http://hydro-๓.com/</p> <p>- http://hydro-๔.com/</p> <p>- http://hydro-๕.com/</p> <p>- http://hydro-๖.com/</p> <p>- http://hydro-๗.com/</p> <p>- http://hydro-๘.com/</p> <p>- เว็บไซต์สำนักฯ</p> <p>- เว็บไซต์คลังความรู้</p> <p>- เว็บไซต์ระบบงานโทรมาตร</p> <p>- เบอร์โทรศัพท์</p> <p>- การบริการรับฟังข้อร้องเรียนสำนัก</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						สำนักฯ - ผ่านทาง face book คลังความรู้สำนักฯ	-facebookคลังความรู้สบอ.

หมวดที่ ๔ การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔.๑ สำนัก/กอง มีวิธีการคัดเลือก รวบรวม เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อติดตามการปฏิบัติงานประจำวันอย่างไร				√		สบอ. มีวิธีคัดเลือก รวบรวม เชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยการพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ สบอ. ซึ่งได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบตามคำรับรองปฏิบัติราชการทั้งในระดับสำนัก/กอง ในส่วนการติดตามผลการปฏิบัติงานการรายงานความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน และมีการทบทวนตัวชี้วัดทุกปี	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนผังกระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ๒. กำหนดลงในแผนยุทธศาสตร์หน้าที่ความรับผิดชอบของ สบอ. ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสารสนเทศ ๔. การติดตามระบบแบบ Real-Time - การติดตามระบบโทรมาตรแบบ Real-Time - คู่มือแอปพลิเคชัน WMSC
๔.๒ สำนัก/กอง มีการUpdate ข้อมูลที่จำเป็นใน เว็บไซต์และคลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างไร				√		<p>สำนัก/กอง มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ Update ข้อมูลที่จำเป็นในเว็บไซต์และคลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ ทุกสัปดาห์เพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการคาดการณ์ปริมาณน้ำในอ่างฯขนาดใหญ่ ๒. หนังสือเวียน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. คำสั่งแต่งตั้งทีมงานจัดการความรู้ สบอ. ๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ๓. เว็บไซต์คลังความรู้ ๔. รายงาน/ข่าว รายงานข้อมูลการคาดการณ์น้ำในอ่าง ๕. หนังสือเวียน ๖. ผลการรายงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						๓. ผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ๔. การlink ข้อมูลจากส่วนต่างๆ	๗. การรายงานผลการประชุมคณะทำงานแต่ละครั้ง ๘. การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม KM ๙. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารของ KM
๔.๓ สำนัก/กองมีการประมวลและกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือขององค์ความรู้ที่จัดเก็บในเว็บไซต์และคลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างไร				√		๑. สำนัก/กองมีการประมวลและกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือขององค์ความรู้ที่จัดเก็บในเว็บไซต์และคลังความรู้ของสำนัก ๒. มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ และคณะที่ปรึกษาฯ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าส่วนฯและผู้ทรงคุณวุฒิของสำนัก ทำหน้าที่ในการประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ก่อนเผยแพร่ ๓. มีการกำหนดบุคลากรที่ทำหน้าที่กลั่นกรองความรู้อย่างชัดเจน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการกลั่นกรองและเผยแพร่ความรู้ - มีระบบกลั่นกรององค์ความรู้เพื่อตรวจสอบองค์ประกอบให้ถูกต้องก่อนเผยแพร่สู่สาธารณะ - แบบประมวลกลั่นกรององค์ความรู้ความรู้
๔.๔ สำนัก/กอง มีการปรับปรุงเว็บไซต์คลังความรู้ของสำนัก/กอง (โดยมีข้อมูลพื้นฐานตามแบบฟอร์มที่ ๓) หรือไม่				√		สบอ. มีการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์คลังความรู้ของสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามเกณฑ์อย่างครบถ้วนและให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	ข้อมูลพื้นฐานในคลังความรู้ ตามกำหนด ๑. หมวดหมู่คลังความรู้ปี ๒๕๕๗ - การบริหารจัดการน้ำ

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
							<ul style="list-style-type: none"> - การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ - ด้านนวัตกรรม - ด้านอุทกวิทยา - ด้านเกษตรชลประทาน - ด้านการเงินและบัญชี - ด้านพัสดุ - ความรู้ด้านอื่นๆ ๒. คำสั่งการบริหารจัดการความรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ทีมงานจัดการความรู้ - คณะทำงานด้านการจัดการองค์ความรู้ที่ ๑ - คณะทำงานด้านการจัดการองค์ความรู้ที่ ๒ - ทีมงานสารสนเทศ ๓. แผนและผลการจัดการความรู้ปี ๒๕๕๗ <ul style="list-style-type: none"> - แผนการจัดการความรู้ ๔. กิจกรรมการดำเนิน งานจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก ๕. มีระบบนับจำนวนผู้เข้าใช้งาน

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
							<p>๖. องค์ความรู้ที่เลือก ปี ๒๕๕๗</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์ความรู้ที่ ๑ ระบบติดตามการเปลี่ยนแปลงของพืชปกคลุมดิน - องค์ความรู้ที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงของเขื่อนและอาคารประกอบ <p>๗. มีการรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ รอบ ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน</p> <p>๘. ศูนย์ความรู้กลาง</p> <p>๙. มุนนวัตกรรม สบอ.</p> <p>๑๐. การนำเสนอองค์ความรู้ ๑ หน่วยงาน ๑ องค์ความรู้ของ สบอ. ปี ๒๕๕๗</p> <p>๑๑. ชุมชนนักปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนคนทำเว็บไซต์ <p>๑๒. การจัดกิจกรรม ประกวด ยกย่องชมเชย</p> <p>๑๓. ผลสำรวจความพึงพอใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - (PoU) ความพึงพอใจการใช้เว็บบคลังความรู้ - ระบบแสดงจำนวนนับผู้เข้าชม

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔.๕ สำนัก/กองรวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรในสังกัดอย่างไร				√		<p>๑. สำนักรวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรในสังกัด เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง</p> <p>๒. พัฒนาให้บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้เข้าสู่เว็บไซต์ เช่น สรุบบทเรียน/อบรม/สัมมนา/ดูงาน</p> <p>๓. การถอดองค์ความรู้จากผู้เกษียณอายุราชการ</p> <p>๔. การเสนอองค์ความรู้จากส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ฯต่างๆ</p> <p>๕. การจัดทำชุมชนนักปฏิบัติ</p>	<p>๑. การถอดองค์ความรู้จากการเล่าเรื่อง</p> <p>๒. เอกสารองค์ความรู้ที่ได้จากการถอดองค์ความรู้</p> <p>๓. ภาพการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงาน</p> <p>๔. การนำเข้าองค์ความรู้ใหม่ในเว็บคลังความรู้</p> <p>๕. ภาพการจัดกิจกรรม Cop เว็บไซต์</p>
๔.๖ สำนัก/กอง รวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร				√		<p>สำนักมีวิธีรวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ</p> <p>๑. รวบรวมปัญหาการให้บริการต่างๆและรับคำแนะนำจากผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหลายๆช่องทาง เช่น</p> <p>- โทรศัพท์</p>	<p>๑. Facebook คลังความรู้</p> <p>๒. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ</p> <p>๓. ผลสำรวจแบบสอบถามข้อคิดเห็นผู้รับบริการ</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์คลังความรู้</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์สำนัก</p> <p>๕. ภาพกิจกรรมการปลูกข้าวนาโยน</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<ul style="list-style-type: none"> - E-Mail - มีการรับฟังความคิดเห็นการรายงานสถานการณ์น้ำ - มีการนำประโยชน์จากข่าวนาโยนมาเผยแพร่ในศูนย์ทดลองการเกษตรด้านชลประทานเพื่อเผยแพร่สู่เกษตรกร ๒. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๓. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทาง web คลังความรู้ 	<p>๖. การตอบข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย</p>
๔.๗ สำนัก/กองจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ภายในสำนัก/กอง และแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ข้ามหน่วยงานอย่างไร				√		<ul style="list-style-type: none"> ๑. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM DAY ของสำนัก ๒. ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ข้ามหน่วยงาน ๓. การจัดกิจกรรมพบปะเจ้าหน้าที่ KM Team ในรูปแบบสภากาแฟเป็นต้น ๔. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ลงมือปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม KM DAY ของสبو. ๒. กิจกรรมศึกษาดูงานของสำนักชลประทานที่ ๑๔ ๓. รูปกิจกรรมการประชุม KM Team แต่ละเดือน ๔. ภาพกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนนักปฏิบัติ - การอบรม สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>๕. การอบรมภายในโดยใช้วิทยากรภายในสำนักหรือหน่วยงานภายนอกมาให้ความรู้ บุคลากรของสำนักและศูนย์ฯ, สถานีฯในสังกัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การถ่ายทอดความรู้ตามแผน KM ของสำนัก ๕. การจัดกิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - หนังสือเชิญร่วมกิจกรรม - ภาพกิจกรรมการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านอุทกวิทยา - ภาพกิจกรรมการอบรมการถ่ายภาพด้วยระบบถ่ายภาพทางอากาศ - กิจกรรมการบำรุงรักษาระบบโทรมาตร
<p>๔.๘ สำนัก/กองมีการวัดผลตัวชี้วัดที่สำคัญเพื่อประเมินผลความสำเร็จตามแผนการจัดการความรู้ (ตัวชี้วัดที่สำคัญตามที่กรมกำหนด ได้แก่ ความถูกต้อง ครบถ้วน และกรอบเวลาในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี การเลือกองค์ความรู้เพื่อจัดการความรู้ ๒องค์ความรู้ ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี วัดผลการดำเนินการตามแผนKM)</p>				√		<p>๑. มีการจัดทำแผนการจัด การความรู้ โดยการเลือกองค์ความรู้ จำนวน ๒ องค์ความรู้ และกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละกิจกรรมตามแผน</p> <p>๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑. แผนการจัดการความรู้</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานรอบ ๙ เดือน, - รายงานรอบ ๑๒ เดือน

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						๓. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการในการประชุมประจำ เดือนสำนักอย่างเป็นระยะ ๔. รายงานติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรอง ปฏิบัติราชการในที่ประชุม KM Team ทุกเดือนและรายงานผ่านทางหน้าเว็บไซต์สำนัก	๓. รายงานการประชุมประจำเดือนสำนัก - รายงานประชุมประจำ เดือนครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ - รายงานประชุมประจำ เดือนครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ - รายงานประชุมประจำ เดือนครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ - รายงานประชุมประจำ เดือนครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ ๔. รายงานคำรับรองปฏิบัติราชการในหน้าเว็บไซต์สำนัก
๔.๙ สำนัก/กองประเมินว่า KM ของหน่วยงานมีความก้าวหน้าอยู่ในระดับใด ๑ ยังไม่มีแนวทางชัดเจน ๒ เริ่มมีแนวทาง ยังต้องปรับปรุง ๓ มีแนวทางค่อนข้างชัดเจน ปฏิบัติต่อเนื่อง ๔ มีแนวทางที่ดี สามารถดำเนินการได้ราบรื่น ๕ สามารถดำเนินการได้ต่อเนื่อง เป็นระบบ เกิดการพัฒนานวัตกรรมสม่ำเสมอ				√	๑. สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยามีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ เกิดการพัฒนาวัตกรรมสม่ำเสมอ ๒. มีการแต่งตั้งทีมงานจัดการความรู้ (KM Team) ที่เป็นระบบ ครอบคลุมทุกหน่วยงานมีหน้าที่เป็นคณะทำงานกลั่นกรองความรู้ควบคู่ด้วย ๓. คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ ๒ องค์ความรู้ของสำนัก	๑. สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาได้รับรางวัลดีเด่นระดับ ๒ และรางวัลชมเชยนวัตกรรมดีเด่น ๒. คำสั่งแต่งตั้ง - ทีมงานจัดการความรู้/ ทีมงานกลั่นกรองความรู้ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานองค์ความรู้ - องค์ความรู้ที่ ๑ - องค์ความรู้ที่ ๒	

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>๔. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สารสนเทศและ คณะทำงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของสำนัก</p> <p>๕. มีการจัดตั้ง Cop เพื่อการทำงานข้าม สายงาน</p> <p>๖. การเสนอ ๑ หน่วยงาน ๑ องค์ความรู้</p> <p>๗. สำนักมีการจัดทำจุลสารเพื่อเผยแพร่ กิจกรรมแต่ละส่วน</p>	<p>๔. คำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่สารสนเทศ</p> <p>- คณะทำงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต</p> <p>๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่เว็บไซต์</p> <p>๖. ตารางการเสนอองค์ความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>๗. ตารางการเสนอการจัดทำจุลสาร สำนักฯ</p>

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๕.๑ มีการกำหนดหน่วยงานหรือทีมงานเพื่อรับผิดชอบการดำเนินการ KM อย่างชัดเจนหรือไม่				√		<p>๑. มีการแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้และคณะทำงานการจัดการความรู้เพื่อรับผิดชอบการดำเนินการอย่างชัดเจนต่อเนื่องทุกปี</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสารสนเทศเพื่อรับผิดชอบการดำเนินการอย่างชัดเจน</p> <p>๓. จัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ของสำนัก</p> <p>๔. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านองค์ความรู้ของสำนักอย่างชัดเจนทั้ง ๒ องค์ความรู้</p>	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้และคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team)</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสารสนเทศ</p> <p>๓. รายชื่อชุมชนนักปฏิบัติ</p> <p>๔. คำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>- องค์ความรู้ที่ ๑</p> <p>- องค์ความรู้ที่ ๒</p>
๕.๒ สำนัก/กอง สนับสนุน จูงใจให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม KM อย่างไร				√		<p>สำนัก/กอง สนับสนุน จูงใจให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม KM โดย</p> <p>๑. เปิดโอกาสให้บุคลากรในสำนักทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว สมัครเป็นสมาชิกชุมชนนักปฏิบัติ</p>	<p>๑. หนังสือเชิญชวนสมัครเป็นสมาชิกชุมชนนักปฏิบัติ</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>๒. จัดทำหนังสือเวียนเชิญชวนเจ้าหน้าที่สำนักร่วมกิจกรรม KM ตามวาระต่างๆและลงชื่อร่วมกิจกรรม</p> <p>๓. จัดกิจกรรม KM ควบคู่กับกิจกรรมอื่นๆ เช่น การศึกษาดูงานควบคู่กับการทำบุญถวายสังฆทาน</p> <p>๔. ให้ผู้ส่งผลงานได้รับการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. จัดทำสื่อให้ทีมงานและผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>๒. หนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญร่วมประชุม KM ทุกวันศุกร์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน - หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม KM DAY - รายชื่อของบุคลากรที่ร่วมกิจกรรม KM DAY - ภาพ CKO ร่วมกิจกรรมเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีและจูงใจให้บุคลากรมาเข้าร่วมกิจกรรมด้วย <p>๓. รูปถ่ายกิจกรรมการทำบุญถวายสังฆทาน</p> <p>๔. รายงานผลการประชุมคณะทำงานเพื่อจัดสรรเงินรางวัล</p> <ul style="list-style-type: none"> - CKO ให้นโยบายพิจารณาความดีความชอบ <p>๕. ภาพถ่ายสื่อทีมงาน</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						๖. ปรับปรุงห้อง KM ROOM ให้สวยงาม น่าสนใจยิ่งขึ้น	๖. ภาพห้อง KM ROOM
๕.๓ บุคลากรของสำนัก/กอง มีความรู้ด้าน KM อยู่ในระดับใด (ประเมินจากการประเมินบุคลากรในสำนัก/กอง)				√		<p>ความรู้ด้าน KM จะค่อยๆสั่งสมการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่างๆที่ดำเนินการและเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบตลอดเวลา เช่น</p> <p>๑. ผู้บริหารมีการถ่ายทอดยุทธศาสตร์การ จัดการความรู้สู่ระดับบุคคลใน หน่วยงาน ผ่านการจัดกิจกรรม KM DAY ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ และผ่านการประชุม ผู้บริหารประจำเดือน</p> <p>๒. มีการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการ จากการจัดการความรู้ในหน่วยงานทาง แบบสอบถามและสำรวจผ่านทางเว็บไซต์ คลังความรู้หน่วยงานซึ่งผลการสำรวจ สามารถสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ของ บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๓. มีการแจ้งเวียนแผนการจัดการความรู้ ของสำนักให้บุคลากรภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑. ภาพถ่ายกิจกรรม</p> <p>- CKO มีการถ่ายทอดยุทธศาสตร์และแผนการ จัดการความรู้ด้วยตัวท่านเอง</p> <p>- การถ่ายทอดพูดคุยกันในการประชุมผู้บริหาร สำนัก</p> <p>๒. ผลการสำรวจ</p> <p>- ประเมินความรู้ด้าน KM ของสำนัก</p> <p>- ผลสำรวจความพึงพอใจในเว็บไซต์คลังความรู้</p> <p>๓.แผนการจัดการความรู้</p> <p>- มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ปี ๒๕๕๗</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>ทราบอย่างทั่วถึงโดยมีการเซ็นชื่อรับทราบ</p> <p>๔. การเผยแพร่ความรู้ด้านต่างๆผ่านทาง Face book และหน้าเว็บไซต์ การจัดการความรู้ของสำนัก</p>	<p>- มีการถ่ายทอดแผนการจัดการความรู้ โดย CKO ในงาน KM DAY ครั้งที่ ๑</p> <p>- มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๔.การเผยแพร่</p> <p>- Face book การจัด การความรู้ของสำนัก</p> <p>- เว็บคลังความรู้สำนัก</p>
๕.๔ สำนัก/กอง มีการนำผลการประกวดตามโครงการ KM AWARD ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีอย่างเป็นรูปธรรมอย่างไร			√			<p>สำนัก/กอง มีการนำผลการประกวดตามโครงการ KM AWARD ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีอย่างเป็นรูปธรรม โดย</p> <p>๑. พิจารณากำหนดรางวัลแก่บุคลากรที่มีส่วนร่วมตามลักษณะของกิจกรรมหรือผลงานเข้าประกวด</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักได้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษสำหรับ เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่ส่งผลงานเข้าประกวด</p> <p>๓. การมอบรางวัลสร้างแรงจูงใจเป็นความดี</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในส่งผลงานเข้าประกวดตามโครงการ RID INNOVATION ๒๐๑๔</p> <p>๒. รายงานการประชุม CKO แจ้งการพิจารณาความดีความชอบสำหรับผู้ได้รับรางวัล</p> <p>๓. ภาพการมอบรางวัล</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						ความชอบในการส่งผลงาน	
๕.๕ สำนัก/กอง มีวิธีการส่งเสริมการใช้ความรู้และทักษะใหม่ๆในการทำงานและเก็บรักษาความรู้เพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยงานอย่างยั่งยืนอย่างไร				√		<p>๑. จัดโครงการอบรม ประชุม เพื่อให้ความรู้ และทักษะใหม่ๆ แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานด้านต่างๆทั้งสายงานหลักและสายงานสนับสนุน</p> <p>๒. มีการสำรวจองค์ความรู้ กลั่นกรองความรู้ และเผยแพร่ความรู้ โดยแยก ตามหมวดหมู่ความรู้ตามแนวทางที่ KM กรม กำหนด</p> <p>๓. นำองค์ความรู้ใหม่ๆ คู่มือ การปฏิบัติงาน เผยแพร่ในเว็บคลังความรู้ อย่างต่อเนื่อง เพื่อสะดวกในการนำไปใช้และการค้นหา</p> <p>๔. ชุมชนนักปฏิบัติ</p> <p>๕. ส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ใหม่ๆในการทำงาน</p>	<p>๑. ภาพถ่ายกิจกรรมโครงการอบรมด้านต่างๆ</p> <p>- ภาพบุคลากรเข้าศึกษาดูงาน Best Practice ที่ สชป. ๑๔</p> <p>- การฝึกอบรมการบำรุงรักษาระบบโทรมาตรและอุปกรณ์การตรวจวัดคุณภาพน้ำ</p> <p>๒. เว็บไซต์คลังความรู้</p> <p>๓. ห้อง KM ROOM</p> <p>๔. คู่มือการปฏิบัติงานจากชุมชนนักปฏิบัติ</p> <p>- COP ชุมชนทำเว็บไซต์</p> <p>๕. การเข้ารับการอบรม</p> <p>- การบำรุงรักษาระบบโทรมาตร</p> <p>- การถ่ายภาพทางอากาศ</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>๖. สนับสนุนบุคลากรของสำนักที่มีองค์ความรู้และมีผลงานด้านการจัดการความรู้เป็นวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในรูปแบบต่างๆโดยเผยแพร่บนเว็บคลังความรู้และจัดเก็บไว้ที่ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	<p>๖. การเป็นวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าศึกษาดูงานสถานีทดลองการเกษตร - การเข้ามาศึกษาดูงานของหน่วยงานภายนอก <p>๗. คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคู่มือการบริหารจัดการน้ำ - คู่มือการเขียนเว็บไซต์ - การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ
๕.๖ สำนัก/กอง มีวิธีการถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ย้าย หรือลาออกจากสำนัก/กองไปเพื่อเก็บรักษาไว้กับหน่วยงาน				√		<p>๑. สำนักมีการกำหนดกิจกรรมถอดองค์ความรู้จากบุคลากรที่เกษียณอายุราชการและย้ายการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสู่รุ่นน้อง</p>	<p>๑. ภาพกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการถ่ายทอดความรู้จากผู้เกษียณ - วิดีโอการถ่ายทอดประสบการณ์ทำงาน <p>๒. เอกสารการถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้เกษียณ</p>
๕.๗ การจัดการความรู้ของสำนัก/กองมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรอย่างไร				√		<p>๑. การจัดการความรู้มีผลต่อแรงจูงใจของบุคลากร โดยประเมินจากผลการประกวดผลงานและนวัตกรรมโดยสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา สามารถชนะการประกวดโดยมีผลการประกวดที่ดีขึ้นเป็น</p>	<p>๑. หนังสือเชิญร่วมกิจกรรม KM</p> <p>๒. ภาพการร่วมกิจกรรมเพื่อแสดงความคิดเห็น</p> <p>๓. ผลการสำรวจ(PoU)ในเว็บคลังความรู้</p> <p>๔. ภาพกิจกรรมการมอบรางวัลผู้ส่งผลงานเข้าประกวด</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>ลำดับในปีที่ผ่านมาจากการไม่ได้รับรางวัลสะท้อนให้เห็นว่าบุคลากรเกิดแรงจูงใจและเกิดการกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาผลงานที่ดีขึ้นเรื่อยๆ เมื่อได้รับรางวัล เจ้าหน้าที่ก็มีความสุขตามไปด้วย</p> <p>๒. การจัดกิจกรรม KM เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมทำให้เกิดความผูกพันและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การจัดกิจกรรมความผูกพัน</p>	<p>๕. หนังสือขอบคุณบุคลากรในการร่วมกิจกรรม</p> <p>๖. การแสดงความยินดีกับผู้ที่เกิดเดือนเดียวกัน</p> <p>๗. ภาพการมอบเค้กวันเกิด</p> <p>๘. การปลูกป่าชายหาดและการศึกษาธรรมชาติป่าชายเลน</p>

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๖.๑ สำนัก/กองใช้ KM เพื่อปรับปรุงกระบวนการหลักของสำนัก/กองอย่างไร				√		<p>๑. มีการเผยแพร่เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานหลัก ผ่านสื่อต่างๆ ได้แก่ เว็บบคลังความรู้ สบอ. ห้องคลังความรู้ KM ROOM</p> <p>๒. การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติเพื่อจัดการความรู้ แลก เปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นมา คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนคนทำเว็บไซต์ <p>ชุมชนนักปฏิบัติต่างๆ ได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้เครื่องมือ KM ที่เหมาะสม และการจัดการความรู้ส่วนหนึ่งเป็นการพิจารณาปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เหมาะสม</p>	<p>๑. เอกสาร/คู่มือจากการคัดเลือกองค์ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือบริหารจัดการน้ำ - แผนการบริการจัดสรรน้ำ - แผนป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ - การจัดทำคู่มือตามองค์ความรู้ที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการน้ำ - การจัดทำคู่มือตามองค์ความรู้ที่ ๒ ด้านการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ <p>๒. ภาพกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอบรมการเขียนเว็บไซต์ - การอบรม สาขบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>๓. เลือกใช้งานเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยี และสื่อสารสมัยใหม่ ผ่านชุมชนนักปฏิบัติ ด้านต่างๆและเจ้าหน้าที่ รวมถึงผู้บริหารเข้ามาปรับใช้ร่วมกับภารกิจหลักต่างๆ รวมทั้งการพัฒนาองค์ความรู้ก่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆขึ้นมาเสริมกระบวนการหลักต่างๆ รวมทั้งการเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรม Line ผ่านโทรศัพท์มือถือ, โปรแกรม Face book ผ่านทาง Internet</p> <p>๔. การเข้าส่งเจ้าหน้าที่ร่วมกิจกรรมต่างๆ และนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาปรับปรุงกระบวนการของสำนักที่ทำอยู่</p>	<p>๓. ภาพกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เข้าอบรมความรู้ใหม่ๆ - ระบบ CCTV ในการติดตามสถานการณ์น้ำ - การใช้ระบบ Line มาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน <p>๔. ภาพกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพการเข้าร่วมจัดกิจกรรม KM DAY ของกรมชลประทานและการนำเสนอความรู้ร่วมกับ KM Buddy - ภาพกิจกรรม KM DAY - ภาพถ่าย CKO บรรยายในงาน KM DAY - ภาพการศึกษาดูงาน Best Practice - ภาพกิจกรรมการหารือร่วมกับ KM BUDDY

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๖.๒ สำนัก/กอง ใช้ KM เชื่อมโยงเครื่องมือการปรับปรุงคุณภาพงานอื่น ๆ อย่างไร				√		<p>๑. สำนัก มีการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพงานอื่นๆ สำหรับกิจกรรมและระบบต่างๆ อาทิเช่น PMQA, การบริหารความเสี่ยงฯโดยใช้เครื่องมือ KM เช่น กิจกรรม AAR, ชุมชนนักปฏิบัติ หรือ Cop ฯลฯ เข้ามาจัดการสนับสนุนเพื่อเพิ่มคุณภาพของงานอื่นๆให้ดีขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงในสนามระหว่างการฝึกอบรม On The Job Training สำหรับการใช้อุปกรณ์การตรวจวัดคุณภาพน้ำ, การอบรมการบำรุงรักษาระบบโทรมาตร,Cop การเขียนเว็บไซต์, การอบรม สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) <p>๒. มีการใช้เกณฑ์ซึ่งมีตัวชี้วัดใน การปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ในทุกระดับของการปฏิบัติงาน ได้แก่ สำนัก, ส่วน, กลุ่ม,ศูนย์ฯและสถานีฯ เป็นเครื่องมือในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถนำเกณฑ์เหล่านี้มาใช้ในการปรับปรุงการทำงานให้มีคุณภาพตามที่กรมฯ</p>	<p>๑.การปรับปรุงคุณภาพงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเว็บไซต์ - VDO การฝึกอบรมในการจัดทำเว็บไซต์ - การฝึกอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่เจ้าหน้าที่ - การฝึกอบรมการบำรุงรักษาระบบโทรมาตรและอุปกรณ์การตรวจวัดคุณภาพน้ำ <p>๒. มีการติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ๓. มีการประเมินและการใช้เครื่องมือ KM (AAR,Cop,Best Practice)“ในการพัฒนาเกณฑ์การประเมินคุณภาพการบริหารจัดการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา” ซึ่งมีเกณฑ์และตัวชี้วัดสอดคล้องที่มุ่งเน้นประเมินการสร้างคุณค่าในการให้บริการให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓. คู่มือการประเมินฝ่ายส่งน้ำดีเด่น
๖.๓ สำนัก/กอง ใช้ KM ในการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนอย่างไร				√		๑. ใช้องค์ความรู้เพื่อสนับสนุนให้ปฏิบัติงาน มุ่งเน้นให้เป็นงานอัตโนมัติทั้งด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานธุรการ และบุคคล ๒. การสอนงานเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๑. กิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบจัดเก็บเอกสาร - ระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน - ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การสอนงาน - การอบรมการเขียนเว็บไซต์ - การฝึกปฏิบัติระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						๓. ระบบหนังสือเวียนของสำนักผ่านทางระบบ Online ๔. การจัดทำจุลสาร	๓. ระบบหนังสือเวียน ๔. ระบบจุลสาร