

แผนการดำเนินการ KMA ๒๐๑๓ 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>						<ul style="list-style-type: none"> - แจงผ่านหนังสือเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน - เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์สำนักฯ - เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์การจัดการความรู้สำนักฯ - ประชุมหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายและส่วนงานและมอบหมายให้ถ่ายทอดสู่บุคลากรเพื่อนำไปปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเวียน - เว็บไซต์สำนักฯ - เว็บไซต์คลังความรู้สำนักฯ - ภาพกิจกรรมการบรรยายและ Power point - ภาพกิจกรรมงาน KM - บันทึกรายงานการประชุม
<p>๑.๒ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอด วิสัยทัศน์การจัดการความรู้และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ของกรมชลประทานสู่บุคลากรของสำนัก/กองเพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างไร</p> <p>๑.๒.๑ ช่องทางการสื่อสาร</p> <p>๑.๒.๒ ความถี่ของการสื่อสาร</p> <p>๑.๒.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล</p>						<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ในเว็บการจัดการความรู้ของสำนักฯ - แจงให้ทราบในที่ประชุมสำนักฯ/สัมมนาต่างๆ - แจงผ่านหนังสือเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเวียน - เว็บไซต์คลังความรู้สำนักฯ - ภาพและ Power point การถ่ายทอดวิสัยทัศน์ KM - รายงานความก้าวหน้าตามแผน KM - บอร์ดเผยแพร่

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
<p>๑.๓ CKO สำนัก/กองสื่อสารแนวทางการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างไร</p> <p>๑.๒.๑ ช่องทางการสื่อสาร</p> <p>๑.๒.๒ ความสำเร็จของการสื่อสาร</p> <p>๑.๒.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล</p>						<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมชี้แจงทีมงานจัดการความรู้ - แจ้งผ่านหนังสือเวียน - ประชุมประจำเดือนสำนักฯ - เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเวียน - บันทึกเชิญประชุม - ภาพถ่ายการประชุม - คำสั่งแต่งตั้ง KM Teem - หน้าเว็บไซต์
<p>๑.๔ CKO สำนัก/กอง สร้างบรรยากาศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ทั้งในระดับสำนัก/กองและระดับบุคคลอย่างไร</p>						<ul style="list-style-type: none"> - สร้างบรรยากาศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ (KM ROOM) - สนับสนุนให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (สภากาแฟ) ทุกสัปดาห์ในเช้าวันศุกร์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน - สนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงานจากภายใน/ภายนอกเพื่อนำความรู้มาพัฒนางาน - สนับสนุนให้บุคลากรในสำนักฯ ร่วมกิจกรรมต่างๆ โดยไม่หวังผลตอบแทน 	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพกิจกรรมสภากาแฟ - ภาพการจัดสถานที่เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - หนังสืออนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือ การดูงานทางวิชาการอื่นๆ - หนังสือเวียน

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>						<ul style="list-style-type: none"> - CKO มีการถ่ายทอดแบ่งปันความรู้ผ่านการเป็นวิทยากร - การเข้าร่วมเสวนากับหน่วยงานภายนอก - มีการให้สัมภาษณ์สื่อในโอกาสต่างๆ - เข้าร่วมกิจกรรม KM ของสำนักฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพและไฟล์การร่วมกิจกรรมของ CKO - การให้สัมภาษณ์สื่อ
<p>๑.๖ CKO สำนัก/กอง สนับสนุน ยกย่อง ให้รางวัล แก่บุคลากร/ทีมงาน ที่มีการพัฒนาการเรียนรู้ สร้างนวัตกรรม หรือที่มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่</p>						<ul style="list-style-type: none"> - กล่าวชื่นชม ยกย่อง ในที่ประชุมและโอกาสต่างๆ - จัดทำบอร์ดเพื่อเผยแพร่ - เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์คลังความรู้ และ เว็บไซต์สำนักฯ - แจงผ่านทางหนังสือเวียน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเวียน - บันทึกการประชุม - หน้าเว็บคลังความรู้ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - ภาพผลงานและรางวัล

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๗ CKO สำนัก/กอง มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับเทคโนโลยีใหม่ / นวัตกรรม ที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากร - มีการจัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรการฝึกอบรมที่สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรม,ดูงาน,สัมมนา,รับการถ่ายทอดเทคโนโลยีใหม่ - ภาพบุคลากรที่เข้าร่วม - จุดสรุปลานักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
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						<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการใช้ KM Tool - ใช้การแต่งตั้งคณะทำงาน KM Teem ในการปฏิบัติงาน - พัฒนาเว็บไซต์คลังความรู้เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่สำคัญ จัดหมวดหมู่เพื่อให้มีการเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกเพื่อนำมาปรับปรุงประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องการจัดการความรู้สำนักฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - ภาพการศึกษาดูงาน - หน้าเว็บไซต์ - ภาพและองค์ความรู้จากการถอดความรู้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๙ CKO สำนัก/กอง กำหนดให้มีการสรุปทเรียนผลการดำเนินงานตามภารกิจ (AAR) และหารือร่วมกันเพื่อสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม (แนวทาง/กระบวนการ การทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่าเดิมหรือสิ่งประดิษฐ์) เพื่อปรับปรุงการทำงานของสำนัก/กองอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการสรุปทเรียนผลการดำเนินงานทุกครั้งที่มีการดำเนินกิจกรรมเพื่อไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน-สนับสนุนให้จัดประชุมเพื่อกำหนดเกณฑ์ในการบริหารจัดการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เพื่อเกิดกระบวนการเรียนรู้และหาแนวทางร่วมกันอย่างเป็นระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงาน - สรุปทเรียนจากกิจกรรม - ภาพกิจกรรม
๑.๑๐ CKO สำนัก/กอง ประยุกต์ใช้การจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย						<ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบสอบถามความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการ - มีการจัดกิจกรรมร่วมกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - จัดถ่ายทอดฝึกอบรมให้ผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปแบบสอบถามความพึงพอใจจากผู้รับบริการ - เอกสารการร่วมกิจกรรม - ภาพกิจกรรม

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
<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>- กำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคของงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมสำนักฯ เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>- บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน</p>	<p>- รายงานการประชุม</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน KM</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						<ul style="list-style-type: none"> - นำผลจากบทเรียน ความต้องการของผู้รับบริการและการวิเคราะห์ผลการใช้ระบบพัฒนาแล้ว มาเป็นข้อมูลในการวางแผนสรุปบทเรียนตามแผนยุทธศาสตร์สำนักฯ - สรุปบทเรียนการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ 	
๒.๒ สำนัก/กอง มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ KM ตามแนวทางที่กรมฯกำหนดต่อเนื่องทุกปีหรือไม่ (ตามแบบฟอร์ม ๑ และ ๒ ที่แนบ)						<ul style="list-style-type: none"> - สำนักฯมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ - จัดทำแผนปฏิบัติการ KM ตามแนวทางที่กรมฯกำหนดอย่างต่อเนื่อง 	- แผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒.๓ สำนัก/กอง มีวิธีการคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ KM อย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาจากภารกิจ กระบวนการ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานในการคัดเลือกองค์ความรู้ 	- การประชุมสำนักฯที่เมืองกาญจนบุรี วันที่ ๒๐-๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาจากลำดับความต้องการจากองค์ความรู้ที่เสนอมาจัดทำเป็นแผนโดยเจ้าหน้าที่สبو. และ CKO 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปแบบสอบถามการคัดเลือกองค์ความรู้
๒.๔ สำนัก/กอง มีการถ่ายทอดแผน KM สู่ผู้ปฏิบัติอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ผู้บริหารสำนักฯทราบผ่านการประชุมประจำเดือนสำนักฯ - ประชุมคณะทำงาน KM Teem เพื่อมอบหมายงานในระดับบุคคล - แจ้งแผนงานและกิจกรรมให้บุคลากรทราบพร้อมเชิญชวนให้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านสภากาแฟ - เผยแพร่แผน KM ในเว็บคลังความรู้ สبو. 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเวียน - รายงานการประชุม - เว็บไซต์คลังความรู้ - เว็บไซต์สำนักฯ - ภาพกิจกรรมสภากาแฟ
๒.๕ สำนัก/กองมีการสรุปผลการดำเนินการตามแผน KM เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผน KM ที่กำหนดไว้ได้อย่างไร (ตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มที่ ๑)						<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานผลการทำงาน KM ทุกเดือน - มีการสรุปผลดำเนินงานจัดการความรู้ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด - รายงานสรุปผลการจัดการความรู้ - หนังสือเวียน

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๑ สำนัก/กอง มีวิธีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียอย่างไรและมีวิธีการตรวจสอบอย่างไรให้แน่ใจว่าเป็นความต้องการที่แท้จริง						<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ ของผู้รับบริการ อย่างเปิดเผย สามารถติดต่อกลับ ได้นำมารวบรวมความต้องการรายปี และมีการชี้แจงสรุปผล 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถาม - ภาพการประชุม คณะทำงาน
๓.๒ สำนัก/กอง มีช่องทางรับฟังข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างไร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน						<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถาม - เว็บไซต์ สบอ./คลังความรู้ - โทรศัพท์พื้นฐาน - E-Mail รับฟังความคิดเห็น - Web board สำนักฯ - วาระการประชุมต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถาม - เบอร์โทรศัพท์ - E-Mail
๓.๓ สำนัก/กอง นำข้อมูล (ทั้งข้อร้องเรียนและความต้องการ) จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้บริการที่ดีขึ้นอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - สำนักฯมีการมอบหมายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดข้อร้องเรียน นำข้อร้องเรียนมาปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามความพึงพอใจ - สรุปข้อร้องเรียนเพื่อปรับปรุงกระบวนการงานที่ดีขึ้น

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๔ สำนัก/กองมีการใช้ข้อมูลและความรู้ (จากข้อ ๓.๑ -๓.๓) จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - สำนักฯให้ความสำคัญกระตือรือร้นในการพัฒนาปรับปรุงข้อมูลจากผู้รับบริการในระยะเวลาที่เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ หรือชี้แจงให้ทราบเหตุผลข้อจำกัดที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้ทราบโดยเร็ว - มีการวางแผนเพื่อดำเนินการในโอกาสต่อไป 	
๓.๕ สำนัก/กองประเมินความพึงพอใจ (พอใจ/ไม่พอใจ) ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - มีการนำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เป็นเอกสารและเว็บไซต์มาสรุปเหตุผล 	
๓.๖ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับบริการของสำนัก/กองได้อย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ อาทิ ข้อมูลปริมาณน้ำฝน ข้อมูลปริมาณน้ำท่า ข้อมูลระดับน้ำ ณ สถานีวัดน้ำต่างๆ 	

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<p>รวมถึงข้อมูลสถานการณ์น้ำผ่านทาง เว็บไซต์สำนักฯ และเว็บไซต์คลังความรู้ สบอ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์พื้นฐาน - บันทึกรับข้อความ - E-Mail รับฟังข้อร้องเรียน 	

หมวดที่ ๔ การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔.๑ สำนัก/กอง มีวิธีการคัดเลือก รวบรวม เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อติดตามการปฏิบัติงานประจำวันอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการคัดเลือกข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงาน - มีการนำเสนอผ่านเว็บไซต์สำนักฯ/เว็บไซต์คลังความรู้ - มีการจัดตั้งคณะทำงานสารสนเทศสำนักฯ 	
๔.๒ สำนัก/กอง มีการUpdate ข้อมูลที่จำเป็นในเว็บไซต์และคลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - สำนักฯมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ Update ข้อมูลอย่างชัดเจน 	
๔.๓ สำนัก/กองมีการประมวลและกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือขององค์ความรู้ที่จัดเก็บในเว็บไซต์และคลังความรู้ของสำนัก/กองอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - สำนักฯมีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้และคณะที่ปรึกษาฯ ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญของสำนักฯ ทำหน้าที่ในการประมวลผล กลั่นกรองความรู้ก่อนเผยแพร่ 	

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						- มีการกำหนด/แต่งตั้งบุคลากรที่ทำหน้าที่กลั่นกรองความรู้อย่างชัดเจน	
๔.๔ สำนัก/กอง มีการปรับปรุงเว็บไซต์คลังความรู้ของสำนัก/กอง (โดยมีข้อมูลพื้นฐานตามแบบฟอร์มที่ ๓)หรือไม่						- มีการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ อย่างครบถ้วน	
๔.๕ สำนัก/กองรวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรในสังกัดอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - สำนักฯรวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรในสังกัด เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง - พัฒนาให้บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้เข้าสู่เว็บไซต์ เช่น สรุบบทเรียน/อบรม/สัมมนา/ดูงาน - การถอดองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญอายุราชการ - การสรุปองค์ความรู้ 	

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔.๖ สำนัก/กอง รวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร						<p>สำนักฯมีวิธีรวบรวมและถ่ายโอนความรู้จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้จากที่ปรึกษา โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ/อบรม/สาธิต/สอนงาน On the job training เป็นต้น - รวบรวมปัญหาการให้บริการต่างๆ และรับคำแนะนำจากผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหลายๆช่องทาง เช่น โทรศัพท์ E-Mail การพูดคุยระหว่างการเข้ารับบริการ - การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทาง Web board และการรับคำแนะนำ/อบรม วิธีการใช้งานโปรแกรมต่างๆ 	

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔.๗ สำนัก/กองจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ภายในสำนัก/กอง และแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ(Best Practice)ข้ามหน่วยงานอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักฯ - ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่นภายในกรมฯ - จัดกิจกรรม KM DAY ของสำนักฯ - จัดกิจกรรมพบปะ KM Teem ที่เป็น Best practice เป็นต้น 	
๔.๘ สำนัก/กองมีการวัดผลตัวชี้วัดที่สำคัญเพื่อประเมินผลความสำเร็จตามแผนการจัดการความรู้(ตัวชี้วัดที่สำคัญตามที่กรมกำหนด ได้แก่ ความถูกต้อง ครบถ้วน และกรอบเวลาในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี การเลือกองค์ความรู้เพื่อจัดการความรู้ ๒องค์ความรู้ ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนอย่างน้อย ๒ครั้ง/ปี วัดผลการดำเนินการตามแผน KM)						<ul style="list-style-type: none"> - สำนักมีการวัดผลตัวชี้วัดการจัดการความรู้ที่สำคัญตามแผน โดยเลือก ๒ องค์ความรู้ - มีการรายงานผลการประเมินให้ CKO รับทราบทุกเดือน 	
<p>๔.๙ สำนัก/กองประเมินว่า KMของหน่วยงานมีความก้าวหน้าอยู่ในระดับใด</p> <p>๑ ยังไม่มีแนวทางชัดเจน</p> <p>๒ เริ่มมีแนวทาง ยังต้องปรับปรุง</p> <p>๓ มีแนวทางค่อนข้างชัดเจน ปฏิบัติต่อเนื่อง</p> <p>๔ มีแนวทางที่ดี สามารถดำเนินการได้ราบรื่น</p> <p>๕ สามารถดำเนินการได้ต่อเนื่อง เป็นระบบ เกิดการพัฒนานวัตกรรมสม่ำเสมอ</p>						<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดประชุมทีมงานการจัดการความรู้เพื่อหารือประเมินความความก้าวหน้าของ KM และปรับปรุงผล 	

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						- มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบอย่างสม่ำเสมอ	

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๕.๑ มีการกำหนดหน่วยงานหรือทีมงานเพื่อรับผิดชอบการดำเนินการ KM อย่างชัดเจนหรือไม่						<ul style="list-style-type: none"> - สำนักฯมีการแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา คณะทำงานการจัดการความรู้ - คำสั่งแต่งตั้งสารสนเทศสำนักฯ 	
๕.๒ สำนัก/กอง สนับสนุน จูงใจให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม KM อย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีสถานที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้(สภากาแฟ)ทุกเช้าวันศุกร์ที่ ๑และ๓ ของเดือน - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเชิญชวนร่วมกิจกรรม - จัดกิจกรรม KM โดยคัดเลือกหน่วยงานและผู้เชี่ยวชาญภายนอก/ภายในเป็นวิทยากรและนำเสนอองค์ความรู้ 	
๕.๓ บุคลากรของสำนัก/กอง มีความรู้ด้าน KM อยู่ในระดับใด (ประเมินจากการประเมินบุคลากรในสำนัก/กอง)						<ul style="list-style-type: none"> - มีการถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจของบุคลากรภายในสำนักฯ 	

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๕.๔ สำนัก/กอง มีการนำผลการประกวดตามโครงการ KM AWARD ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีอย่างเป็นรูปธรรมอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - สำนักมีการส่งเสริมให้บุคลากร/หน่วยงานภายในสังกัดส่งผลงานเข้าร่วมประกวดตามโครงการ KM award ๒๐๑๓ - พิจารณาให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีส่วนร่วมตามลักษณะของกิจกรรมหรือผลงาน 	
๕.๕ สำนัก/กอง มีวิธีการส่งเสริมการใช้ความรู้และทักษะใหม่ๆในการทำงานและเก็บรักษาความรู้เพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยงานอย่างยั่งยืนอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - ส่งสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักฯเป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานอื่นๆ - มีจัดอบรมบุคลากรภายในหน่วยงาน - จัดทำคู่มือ/หนังสือปฏิบัติงาน - ศึกษาดูงานภายนอก - จัดกิจกรรม KM เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 	

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<ul style="list-style-type: none"> - สร้างคลังความรู้และปรับปรุงให้ทันสมัยและมีการจัดหมวดหมู่ตามแนวทางที่กรมกำหนดในแผนผังคลังความรู้ (K-Directory) - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในรูปแบบต่างๆโดยเผยแพร่บนเว็บคลังความรู้และจัดเก็บไว้ที่ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 	
๕.๖ สำนัก/กอง มีวิธีการถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ย้าย หรือลาออกจากสำนัก/กองไป เพื่อเก็บรักษาไว้กับหน่วยงาน						<ul style="list-style-type: none"> - สำนักฯมีการกำหนดกิจกรรมถอดองค์ความรู้จากบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ - จัดเก็บรักษาประวัติความเป็นมาของสำนักฯโดยจัดทำเป็นสื่อวีดิทัศน์ ในคลังความรู้สำนักฯ 	
๕.๗ การจัดการความรู้ของสำนัก/กองมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสำรวจความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากรที่เป็นผลจากการจัดการความรู้สำนักฯ 	

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						- จัดกิจกรรม KM เพื่อเปิดโอกาส ให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วม ทำให้เกิดความ ผาสุก และความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงาน	

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๖.๑ สำนัก/กองใช้ KM เพื่อปรับปรุงกระบวนการหลักของสำนัก/กองอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เครื่องมือ KM เพื่อปรับปรุงระบบงานและบางโครงการใช้การแต่งตั้งคณะทำงานข้ามสายงาน ส่งผลให้งานรวดเร็ว สามารถพัฒนาระบบงานที่สำคัญ - การใช้ CoPs เพื่อพัฒนากระบวนการที่ดีขึ้น โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ข้อคิดเห็นและข้อมูลซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดกระบวนการต่อยอดความคิด 	
๖.๒ สำนัก/กอง ใช้ KM เชื่อมโยงเครื่องมือการปรับปรุงคุณภาพงานอื่น ๆ อย่างไร						<p>มีการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพงานด้านอื่นๆ โดยการอาศัยกิจกรรมและระบบต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรม ๕ ส - ระบบการจัดการบริหารความเสี่ยง 	

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					แผนการดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
						<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้โดยการปฏิบัติงานจริง On Job training - การถ่ายทอดยุทธศาสตร์และการจัดการความรู้ของสำนักฯสู่ผู้ปฏิบัติทางการประชุมและถ่ายทอดสัญญาณผ่านทางอินเทอร์เน็ต 	
๖.๓ สำนัก/กอง ใช้ KM ในการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนอย่างไร						<ul style="list-style-type: none"> - ใช้องค์ความรู้เพื่อสนับสนุนให้ปฏิบัติงานมุ่งเน้นให้เป็นงานอัตโนมัติ - การสอนงานเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน - ระบบหนังสือเวียนของสำนักผ่านทางระบบ Online 	