

คู่มือการจัดทำเกณฑ์ประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA) ในส่วนของเว็บไซต์

ส่วนติดตามและประเมินผล สพญ.



ขั้นตอนการจัดทำเกณฑ์ประเมิน การจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA)

- ขั้นตอนที่ 1 การกรอกข้อมูลการดำเนินการและเอกสารหลักฐานลงในแบบฟอร์ม
เกณฑ์ประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA)
- ขั้นตอนที่ 2 การนำเอกสารหลักฐานที่สแกนเป็น PDF. File Upload ขึ้นเว็บไซต์
คลังความรู้ของหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ 3 การนำข้อมูลลงบนหน้าเว็บไซต์และการสร้างการเชื่อมโยงข้อความ
(Hyperlink) ไปยัง File ที่ได้ทำการ Upload ข้อมูลไว้เบื้องต้นแล้ว

รูปแบบของเว็บไซต์





to New Action

ศตป. พญ.



อ่านรายละเอียด คลิกที่ภาพ

ข่าวประชาสัมพันธ์



แนวทางการดำเนินงานระบบพี่เลี้ยง (Mentor) สำหรับข้า

ราชการบรรจุใหม่



อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม



การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความ
โปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็น
ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตาม
มาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของทางราชการ พ.ศ. 2540



อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม

เมนูหลัก ส่วนติดตามฯ

หน้าแรก

เกี่ยวกับส่วนติดตามฯ

คลังความรู้ส่วนติดตามฯ

คำรับรองการปฏิบัติราชการ

งานในความรับผิดชอบของ
ส่วนติดตามฯ

คู่มือปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง

แผนส่งเว็บไซต์

โปรแกรมฟรีแวร์

ที่อยู่หน่วยงานในสังกัด สพญ.

Facebook เพจส่วนติดตามฯ

รูปแบบเมนูในส่วนด้านข้าง

te/index.php/km/kma



ส่วนติดตามและประเมินผล สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ กรมชลประทาน



คำสั่ง KM

แผน KM

การประเมินการจัดการความรู้ (KMA)

รายงานการประชุม KM

กิจกรรม KM ส่วนติดตามและประเมินผล

รูปแบบเมนูในหน้าคลังความรู้



ส่วนติดตามและประเมินผล
 สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ กรมชลประทาน

เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ระดับสำนัก/กอง (KMA 2016)

เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA ๒๐๑๖)

ส่วนติดตามและประเมินผล

หมวดที่ ๑ : การนำองค์กร

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๑ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอด ทิศทาง ของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และ ยุทธศาสตร์ ของกรม ต่อบุคลากรเพื่อนำสู่การปฏิบัติ อย่างไร					✓	๑.๑.๑ CKO สื่อสารด้วยการจัดประชุม เพื่อชี้แจงวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ให้ บุคลากรรับทราบ และนำสู่การปฏิบัติ โดย จัดส่งสู่ระดับบุคลากร	๑.๑.๑.๑ ภาพการจัดประชุม
๑.๑.๑ ช่องทางการสื่อสาร						๑.๑.๒ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อ สารต่อบุคลากรโดยมีการ Update ทุก เดือน	๑.๑.๒.๑ ภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์ ส่วน ติดตามและประเมินผล
๑.๑.๒ ความถี่ของการสื่อสาร						๑.๑.๓ CKO มีการเผยแพร่คำรับรองการ ปฏิบัติราชการระหว่างกรมชลประทาน กับ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ซึ่งเป็น การสื่อสารในประเด็นยุทธศาสตร์ ที่สำนัก รับผิดชอบเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์กรม	๑.๑.๓.๑ แจ้งเวียนคำรับรองตามบันทึก ที่ สพญ.๐๓/๐๙๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
๑.๑.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล							

รูปแบบการแสดงผลเกณฑ์ KMA

http://project.rid.go.th/med/site/index.php/km-act

กิจกรรม KM ส่วนติดตามและประเมินผล

กรมชลประทาน

ส่วนติดตามและประเมินผล
สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ กรมชลประทาน

[Home](#)
[คำสั่ง KM](#)
[แผน KM](#)
[การประเมินการจัดการความรู้ \(KMA\)](#)
[รายงานการประชุม KM](#)
[กิจกรรม KM ส่วนติดตามและประเมินผล](#)

กิจกรรม KM ส่วนติดตามและประเมินผล

10

ชื่อ



แนวทางการดำเนินงานระบบพี่เลี้ยง (Mentor) สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

สรุปเหรียญการของออกพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดิน สพญ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558


[สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่](#)

[จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรมชลประทาน](#)

[ศูนย์ความรู้ กรมชลประทาน](#)

[คลังความรู้ ของ สพญ.](#)

[ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์](#)

[รายงานสถานการณ์น้ำ](#)


[หน่วยงานในสังกัด สพญ.](#)
[หน่วยงานสังกัดกรมชลประทาน](#)
[ค้นหาภายในเว็บไซต์](#)

รูปแบบการจัดวางข่าวสาร KM



ก้าวสู่ชลประทานยุคใหม่ ด้วยค่านิยมและวัฒนธรรมใหม่

New RID...New Core Values & Culture
to New Action



อ่านรายละเอียด คลิกที่ภาพ

ข่าวประชาสัมพันธ์



แนวทางการดำเนินงานระบบที่เลี้ยง (Mentor) สำหรับชำระค่าการประจักษ์



อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม



การกำหนดให้มีข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540



นายปรัชญา บั๊กซี่
ผดป. พญ.

เมนูหลัก ส่วนติดตามฯ

หน้าแรก

เกี่ยวกับส่วนติดตามฯ ▶

คลังความรู้ส่วนติดตามฯ ▶

คำรับรองการปฏิบัติราชการ

งานในความรับผิดชอบของ
ส่วนติดตามฯ

คู่มือปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง

แผนผังเว็บไซต์

โปรแกรมฟรีแวร์

ที่อยู่หน่วยงานในสังกัด สทพ.

Facebook เพจส่วนติดตามฯ

การแสดงผลกิจกรรม KM ในหน้าเว็บไซต์

การเตรียมข้อมูล KMA ก่อนนำขึ้นเว็บไซต์



กรอกข้อมูลการดำเนินการและเอกสารหลักฐานลงในแบบฟอร์มเกณฑ์ประเมิน การจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA) สามารถคัดลอกได้จากเว็บไซต์ KM ของกรม ที่ <http://tinyurl.com/z2sw5mo> ทั้งนี้ควรทำลง Microsoft Word ก่อนเพื่อความสะดวกในการจัดรูปแบบ และไม่ควรใช้ฟอนต์ TH SarabunIT๙ ตัวเลขที่ใช้ควรใช้เป็นตัวเลขอารบิก ซึ่งมีความอ่านง่ายกว่าเลขไทย

Document1 - Word

ACROBAT

TH SarabunPSI - 18

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA ๒๐๑๖)

ส่วนติดตามและประเมินผล

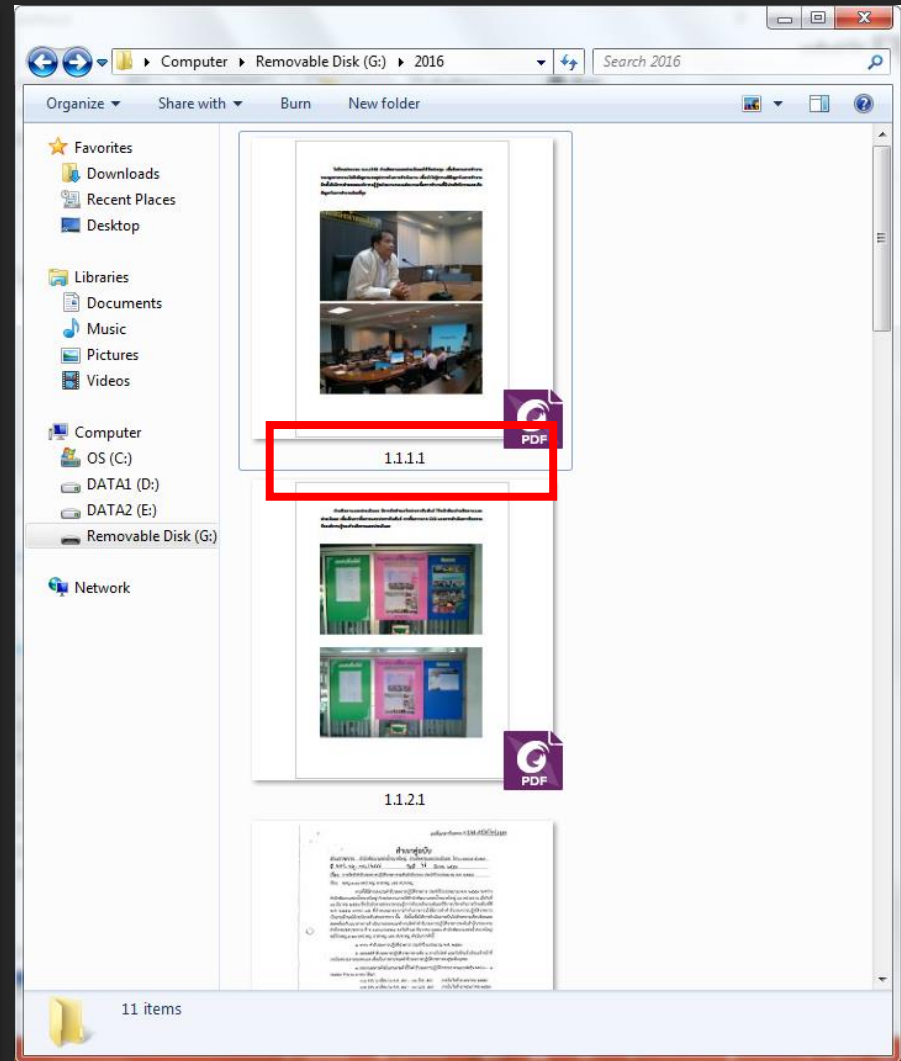
หมวดที่ ๑ : การนำองค์กร

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๑ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอดทิศทาง ของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของกรม ต่อบุคลากรเพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างไร ๑.๑.๑ ช่องทางการสื่อสาร ๑.๑.๒ ความมีธรรมาภิบาล ๑.๑.๓ ครบรอบคุณทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล					✓	๑.๑.๑ CKO สื่อสารด้วยการจัดประชุมเพื่อแจ้งวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของกรมต่อประธาน วิทยากรผู้บริหาร และนำสู่การปฏิบัติ โดยจัดส่งระดับบุคลากร ๑.๑.๒ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารต่อบุคลากรโดยมีการ Update ทุกเดือน ๑.๑.๓ CKO มีการเผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างกรม/กองประธาน กับ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นการสื่อสารปรับปรุงยุทธศาสตร์ ที่สำนักรับผิดชอบเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์กรม/กองประธาน ๑.๑.๔ CKO สื่อสารในช่องทาง Website ของสำนักติดตามและ ๑.๑.๕ และที่สำคัญ CKO ได้มีการสื่อสารทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรม ๕ส กิจกรรม AAR	๑.๑.๑ ภาพการจัดประชุม ๑.๑.๒ ภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์ ส่วนติดตามและประเมินผล ๑.๑.๓ แจ้งเวียนคำรับรองตามบันทึก ที่ www.doe.go.th วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙
๑.๒ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ และวัฒนธรรมการเรียนรู้ ของกรม/กองประธานสู่บุคลากร ของ สำนัก/กอง เพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างไร ๑.๒.๑ ช่องทางการสื่อสาร ๑.๒.๒ ความมีธรรมาภิบาล ๑.๒.๓ ครบรอบคุณทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล					✓	๑.๒.๑ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารต่อบุคลากร โดยมีการ Update ทุกเดือน	๑.๒.๑ ภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์ ส่วนติดตามและประเมินผล
๑.๓ CKO สำนัก/กอง สื่อสารแนวทางการจัดการความรู้ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างไร					✓	๑.๓.๑ CKO ชี้แจงแนวทางด้านการจัดการความรู้ในคราวมีการประชุมต่างๆ	๑.๓.๑ ภาพการประชุม

หน้า 1 จาก 2 490 คำ ไทย

เตรียมไฟล์หลักฐานให้พร้อม ตั้งชื่อให้ตรงกับเลขลำดับของหลักฐาน เพื่อลดความสับสนและความผิดพลาดในการเชื่อมโยงไฟล์

	หลักฐาน
วิสัยทัศน์ ระทาน ให้ ระดับบุคลากร	1.1.1.1 ภาพการจัดประชุม
บุคลากรโดยมี	1.1.2.1 ภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์ ส่วนติดตามและประเมินผล
าชการระหว่าง หมู่ ซึ่งเป็นการ พืดตอบสนอง	1.1.3.1 แจงเวียนคำรับรองตามบันทึก ที่ <u>ผลิต.พบณ.</u> ๓๔๐/๒๕๕๙ ลง วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙
วนติดตามและ	1.1.4.1 Website ส่วน http://project.rid.go.th/med/site/
ทีมการจัด	1.1.5.1 ภาพการประชุมร่วมกันแต่ละกิจกรรม



การทำ KMA คืออะไร?

การทำ KMA มิได้เป็นการเพิ่มขั้นตอนที่ยุงยาก
เพียงแต่นำกิจกรรมที่ได้ทำแต่ละกิจกรรม เข้ามาจัดเป็นหมวดหมู่
ซึ่งมี 6 หมวดหมู่ มีดังนี้

หมวด 1 การนำองค์กร

หมวด 2 การวางแผนยุทธศาสตร์

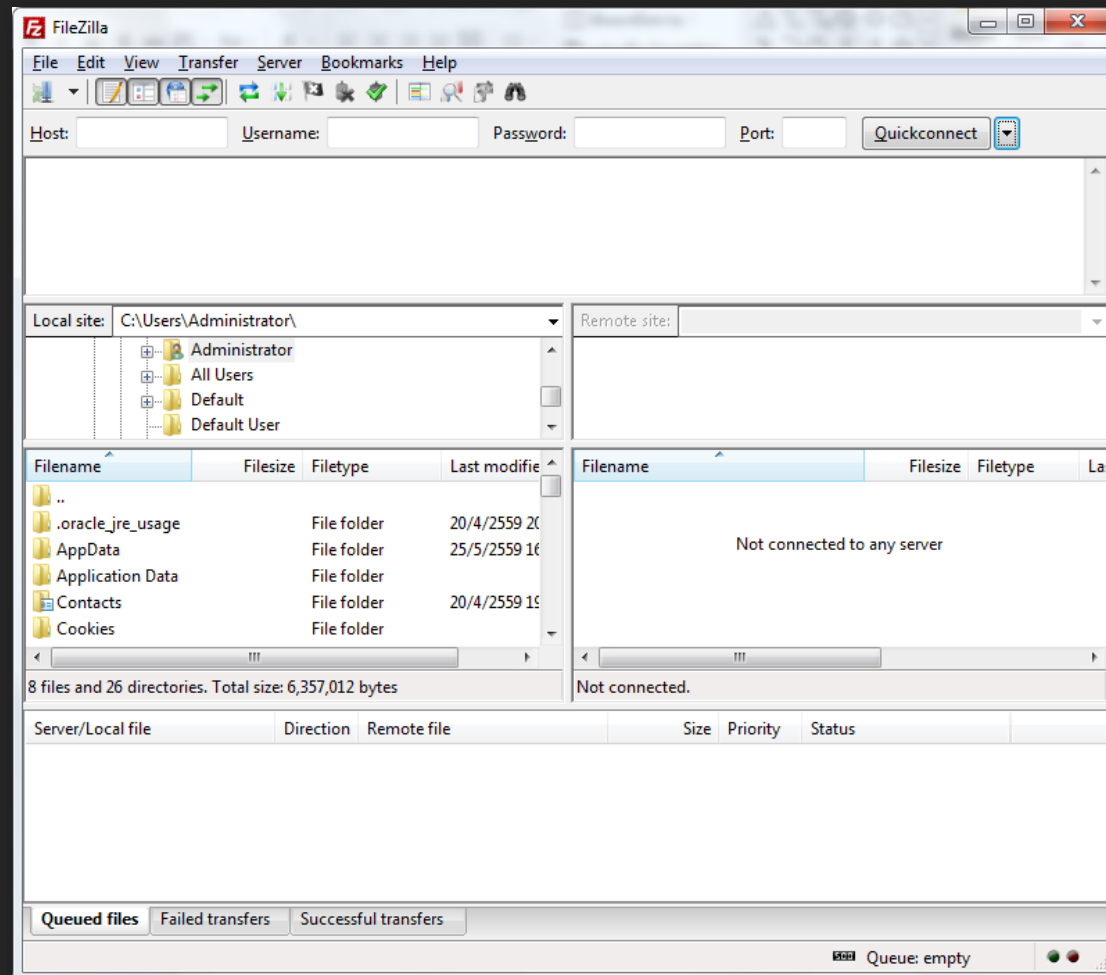
หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ
และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด 4 การวัด วิเคราะห์และจัดการความรู้

หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคลหมวด

หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

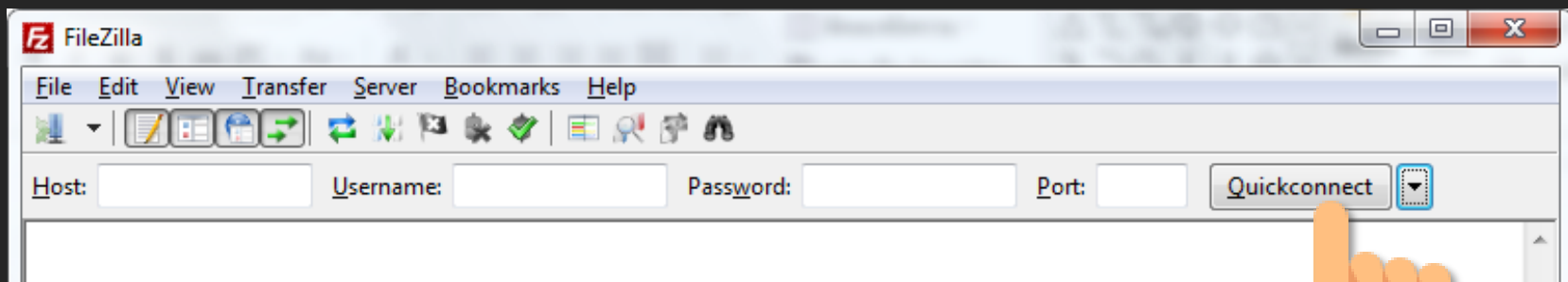
ขั้นตอนอัปโหลดข้อมูลโดยใช้ FileZilla



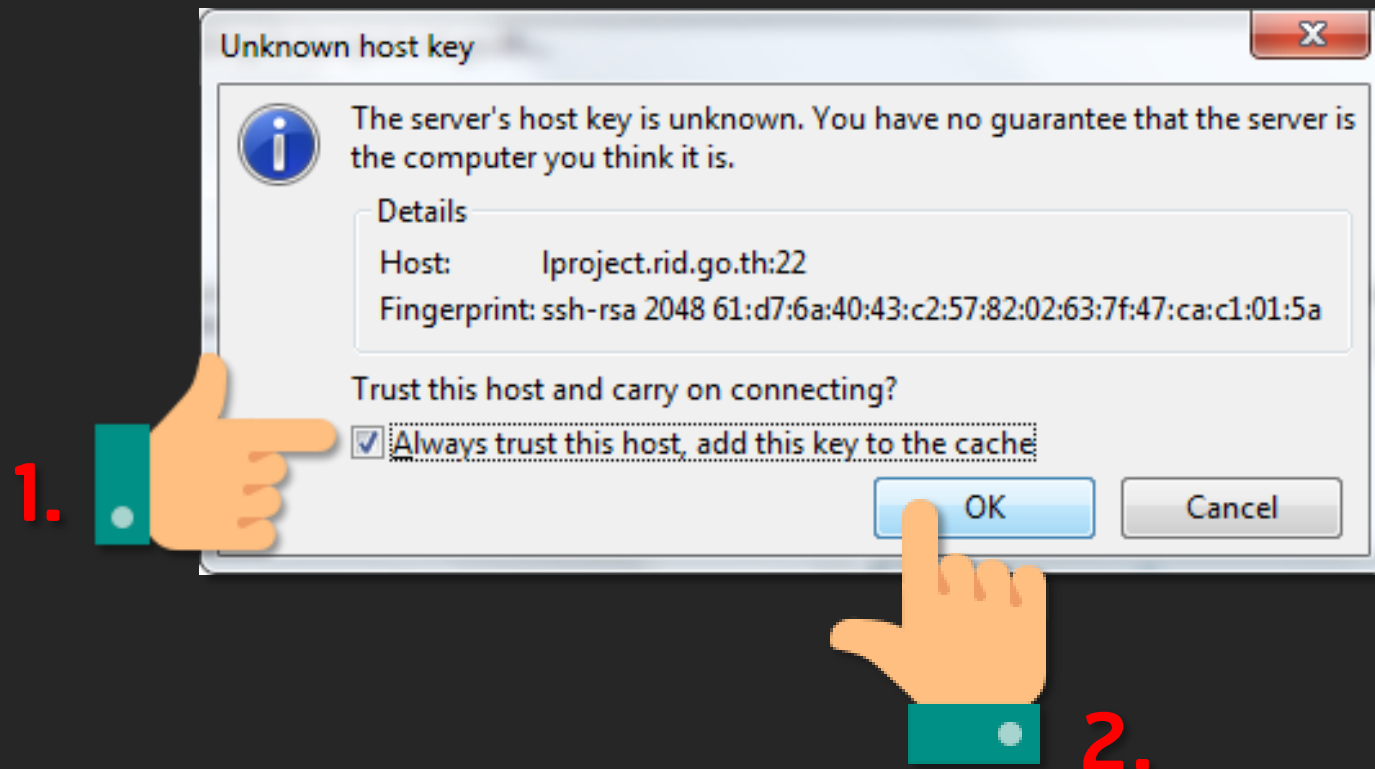
ขั้นตอนที่ 1

เปิดโปรแกรม FileZilla ขึ้นมา แล้วกรอกข้อมูลแต่ละช่อง ดังนี้

- HOST : ใส่ Hosting ตามที่กำหนด เช่น kromchol.rid.go.th
- สำหรับ Username และ Password ให้กรอกของแต่ละหน่วยงานลงไป
- Port : ใส่ 22
- จากนั้นกด Quick Connect

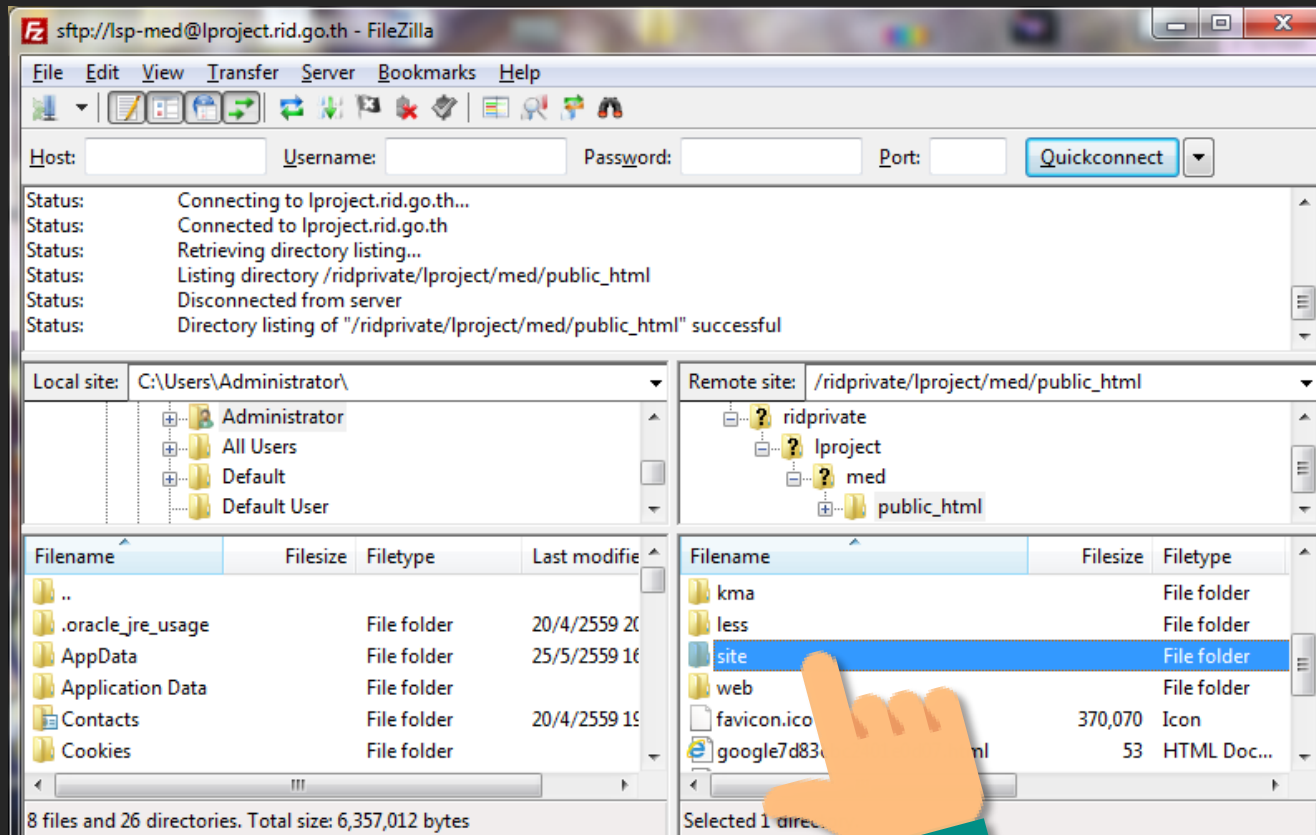


หากขึ้น Unknown host key ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ Always trust this host, add this key to the cache แล้วกด OK



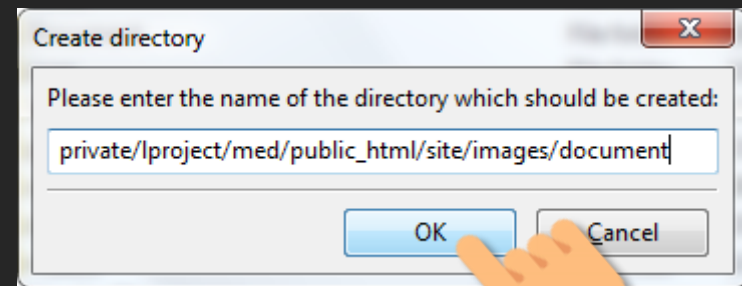
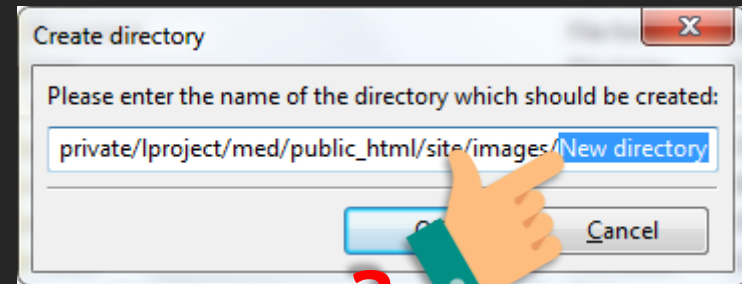
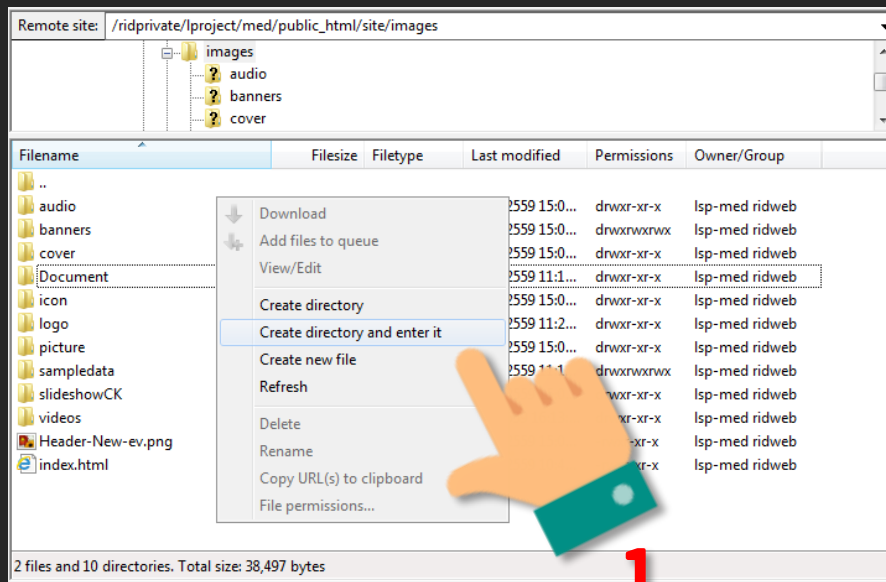
ขั้นตอนที่ 2

ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ที่เก็บเว็บไซต์ เช่น 2014 2015 หรือ site เป็นต้น



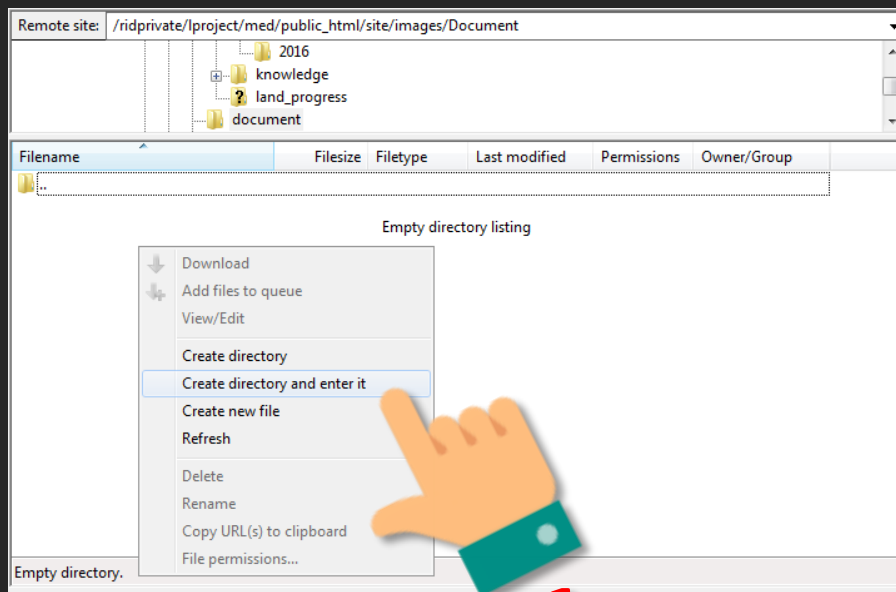
ขั้นตอนที่ 3

เข้าไปที่โฟลเดอร์ **Images** แล้วสร้างโฟลเดอร์ **document** เพื่อจัดเก็บเอกสารของเว็บ โดยคลิกขวา แล้วเลือกคำสั่ง **Create directory and enter it** จากนั้นพิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ **document** แล้วกดปุ่ม **OK**

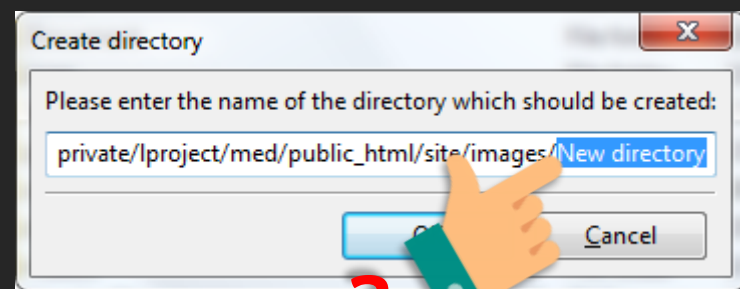


ขั้นตอนที่ 4

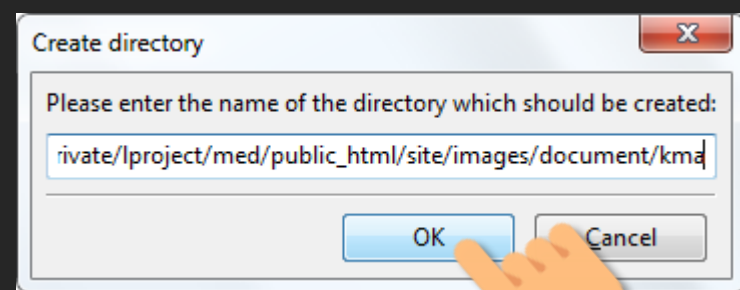
ในโฟลเดอร์ **document** ให้สร้างโฟลเดอร์ **kma** เพื่อจัดเก็บไฟล์ เกณฑ์การประเมิน KMA โดยคลิกขวา แล้วเลือกคำสั่ง **Create directory and enter it** จากนั้นพิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ **kma** แล้วกดปุ่ม **OK**



1.



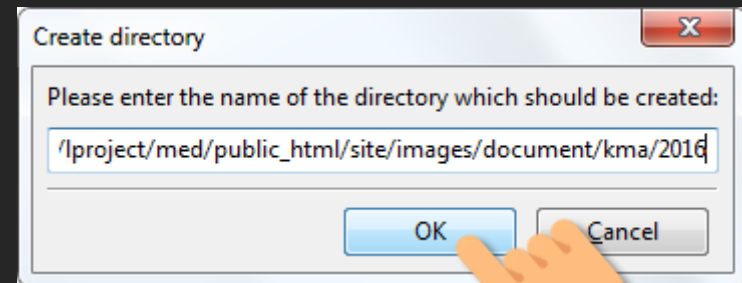
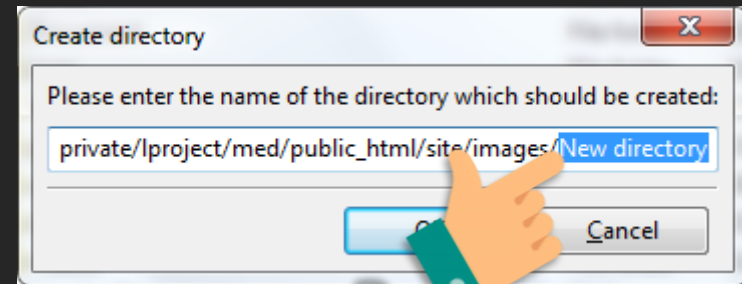
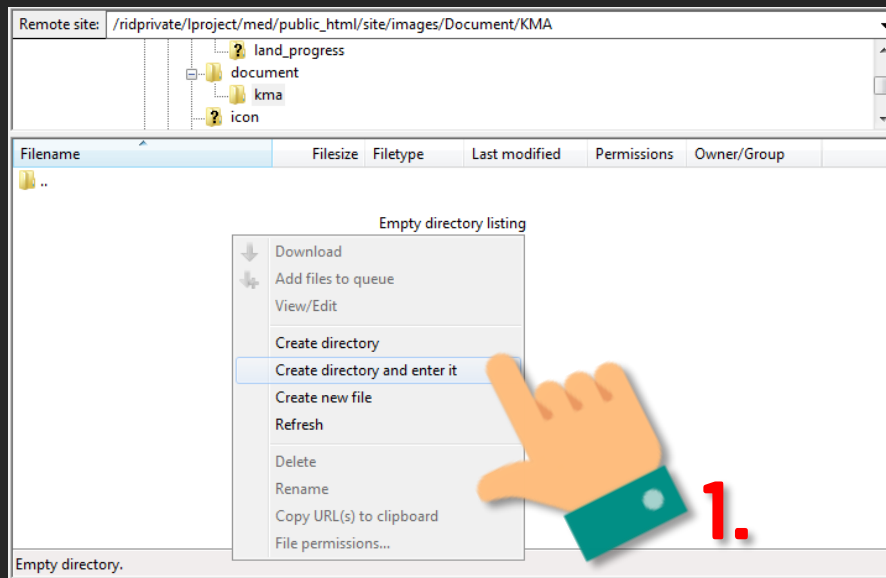
2.



3.

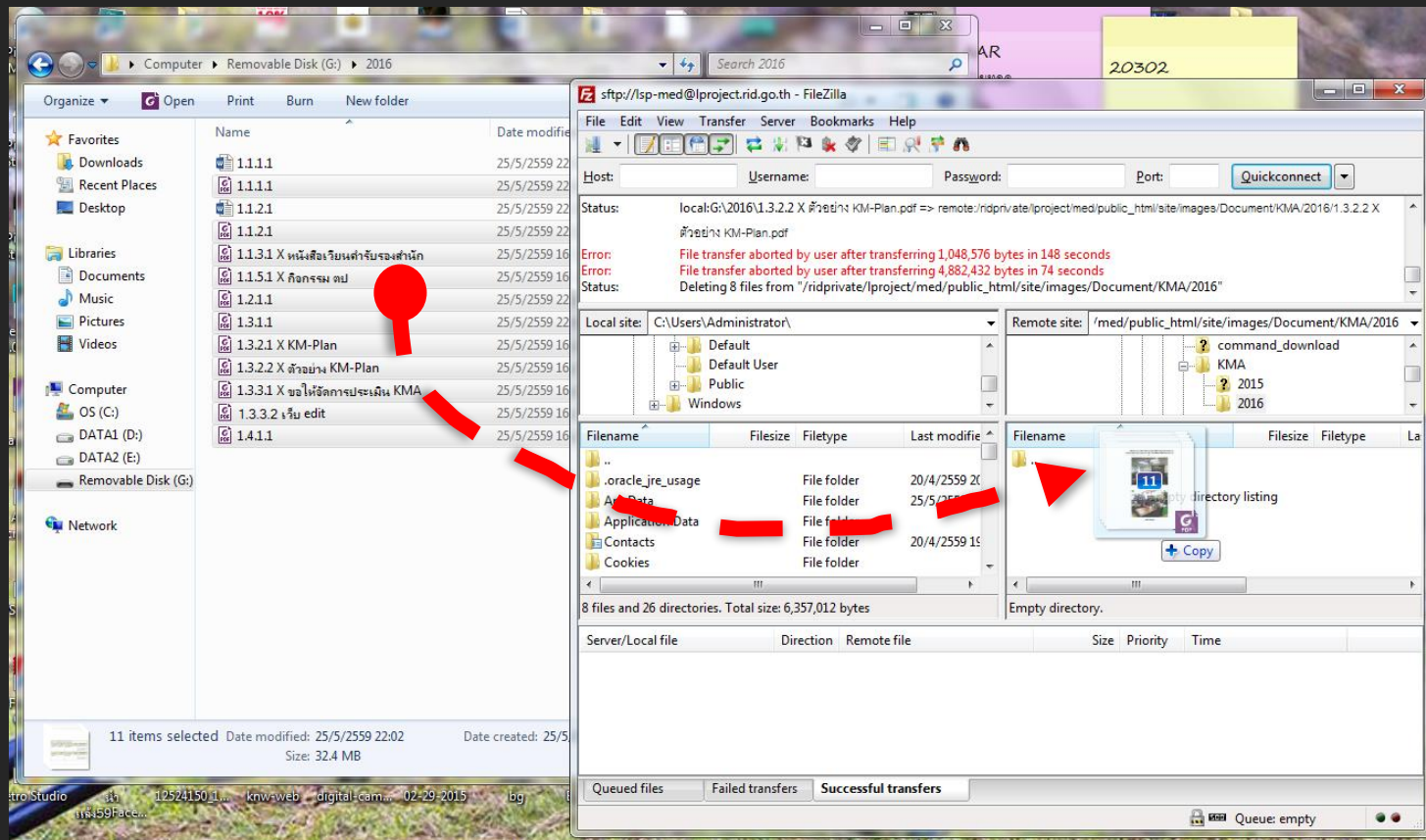
ขั้นตอนที่ 5

ในโฟลเดอร์ **kma** ให้สร้างโฟลเดอร์ **2016** เพื่อรวบรวมไฟล์ KMA2016 โดยคลิกขวา แล้วเลือกคำสั่ง **Create directory and enter it** จากนั้นพิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ **2016** แล้วกดปุ่ม **OK**



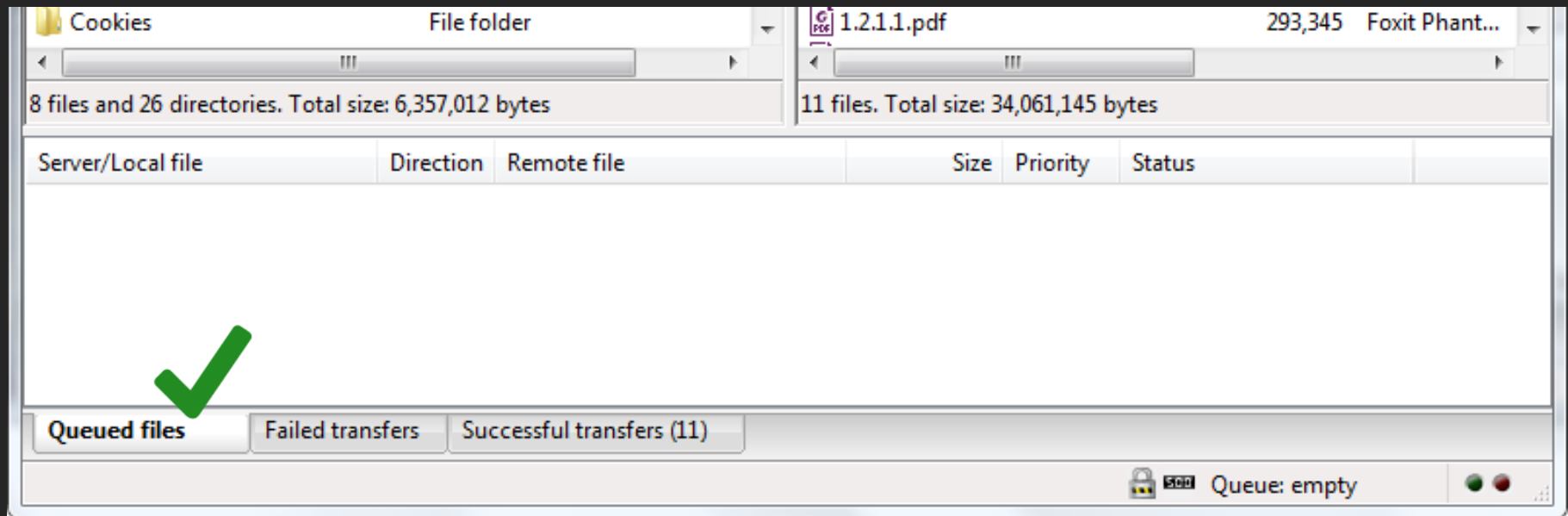
ขั้นตอนที่ 6

การอัปโหลดไฟล์นั้นให้ ลาก-วาง ลงในส่วนของ Remote Site เช่น เดียวกับการถ่ายโอนข้อมูลในคอมพิวเตอร์ทั่วไป



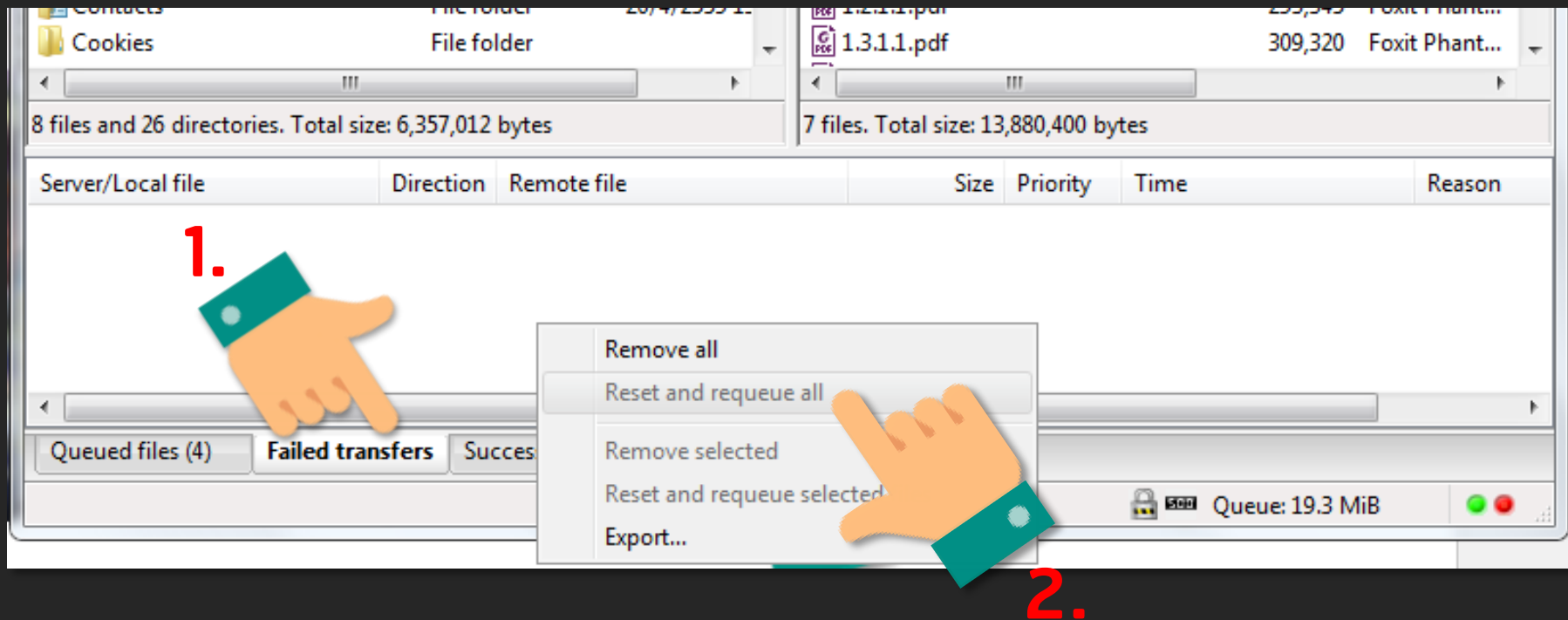
โปรดสังเกต

หากการ Upload เอกสารสำเร็จ
Tab Queued File จะไม่มีตัวเลขใดๆ



โปรดสังเกต

หาก Tab Failed transfer มีแสดงตัวเลข
ซึ่งแปลว่า มีไฟล์ที่ Upload ไม่สำเร็จให้คลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง
Reset and Requeue all ใน Tab ดังกล่าว



ขั้นตอนนำตารางข้อมูล KMA ขึ้นหน้าเว็บไซต์



ส่วนติดตามและประเมินผล
สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ กรมชลประทาน



คำสั่ง KM

แผน KM

การประเมินการจัดการความรู้(KMA)

รายงานการประชุม KM

กิจกรรม KM ส่วนติดตามและประเมินผล

เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA 2016)

เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA ๒๐๑๖)

ส่วนติดตามและประเมินผล

หมวดที่ ๑ : การนำองค์กร

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๑ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอด ทิศทาง ของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และ ยุทธศาสตร์ ของกรม ต่อบุคลากรเพื่อนำสู่การ ปฏิบัติอย่างไร					✓	๑.๑.๑ CKO สื่อสารด้วยการจัดประชุม เพื่อชี้แจงวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ให้ บุคลากรรับทราบ และนำสู่การปฏิบัติ โดยจัดส่งสู่ระดับบุคลากร	๑.๑.๑.๑ ภาพการจัดประชุม
๑.๑.๑ ช่องทางการสื่อสาร ๑.๑.๒ ความถี่ของการสื่อสาร ๑.๑.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล						๑.๑.๒ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อ สื่อสารต่อบุคลากรโดยมีการ Update ทุกเดือน	๑.๑.๒.๑ ภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์ ส่วนติดตาม และประเมินผล
						๑.๑.๓ CKO มีการเผยแพร่คำรับรอง การปฏิบัติราชการระหว่าง กรมชลประทาน กับ สำนักพัฒนาแหล่ง น้ำขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นเอกสารสื่อสารใน ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่สำนักรับผิดชอบ เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์	๑.๑.๓.๑ แจกเวียนคำรับรองตามบันทึก ที่ มตป.พญ. ๓๔๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙

ขั้นตอนที่ 1

คัดลอกข้อมูลที่เตรียมไว้ใน Microsoft Word เพื่อไปวางใน Editor ของเว็บไซต์

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document1 - Word". The document content is as follows:

เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA ๒๐๑๖)
ส่วนติดตามและประเมินผล

หมวดที่ ๑ : การนำองค์กร

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๑ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอดทิศทาง ของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์องค์กร ต่อบุคลากรเพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างไร ๑.๑.๑ ช่องทางการสื่อสาร ๑.๑.๒ ความถี่ของการสื่อสาร ๑.๑.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล					✔	๑.๑.๑ CKO สื่อสารด้วยการจัดประชุมเพื่อแจ้งวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์องค์กรของหน่วยงาน ให้บุคลากรรับทราบ และนำสู่การปฏิบัติ โดยจัดส่งผู้ระดับบุคลากร ๑.๑.๒ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารต่อบุคลากรโดยมีการ Update ทุกเดือน ๑.๑.๓ CKO มีการเผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างกรมชลประทาน กับ สำนักพัฒนาพลังงานขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นกรณีสื่อสารในประเด็นยุทธศาสตร์ ที่สำนักรับผิดชอบที่ตอบสนองยุทธศาสตร์กรมชลประทาน	๑.๑.๑.๑ ภาพการจัดประชุม ๑.๑.๑.๒ ภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์ ส่วนติดตามและประเมินผล วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ๑.๑.๑.๓ แจ้งเวียนคำรับรองตามบันทึก ที่ ๓๕๖๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕
๑.๒ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ และวัฒนธรรมการเรียนรู้ ของกรมชลประทานสู่บุคลากร ของ สำนัก/กอง เพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างไร ๑.๒.๑ ช่องทางการสื่อสาร ๑.๒.๒ ความถี่ของการสื่อสาร ๑.๒.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล					✔	๑.๒.๑ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารต่อบุคลากร โดยมีการ Update ทุกเดือน	๑.๒.๑.๑ ภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์ ส่วนติดตามและประเมินผล
๑.๓ CKO สำนัก/กอง สื่อสารแนวทางด้านการจัดการความรู้ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างไร					✔	๑.๓.๑ CKO ขึ้นเวทีนำด้านการจัดการความรู้ในคราวมีการประชุมต่างๆ	๑.๓.๑.๑ ภาพการประชุม

หน้า 1 จาก 2 490 คำ ไทย


ขั้นตอนที่ 2

เข้าหลังบ้านไปยังหน้าบริหารเว็บ Joomla! ในส่วน Language ให้เลือก Thai


Joomla! Administration Login

Use a valid username and password to gain access to the administrator backend.

[Go to site home page.](#)



User Name	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Language	<input type="text" value="Thai (ภาษาไทย)"/>



ขั้นตอนที่ 3

จะต้องสร้างหมวดหมู่เพื่อเก็บบทความ
ก่อนจะลงข้อมูล KMA

หากสร้างแล้วให้ข้ามขั้นตอนที่ 3

การกำหนด เอเลียส ของแต่ละหมวดหมู่และเมนู


ชื่อหมวดหมู่และเมนู

ชื่อ เอเลียส

-
- | | |
|-------------------------------------|------------|
| 1. คลังความรู้ ส่วน/สำนัก/ฝ่าย | km |
| 2. คำสั่ง KM | km-command |
| 3. แผน KM | km-plan |
| 4. การประเมินการจัดการความรู้ (KMA) | kma |
| 5. รายงานการประชุม KM | km-report |
| 6. กิจกรรม KM | km-act |

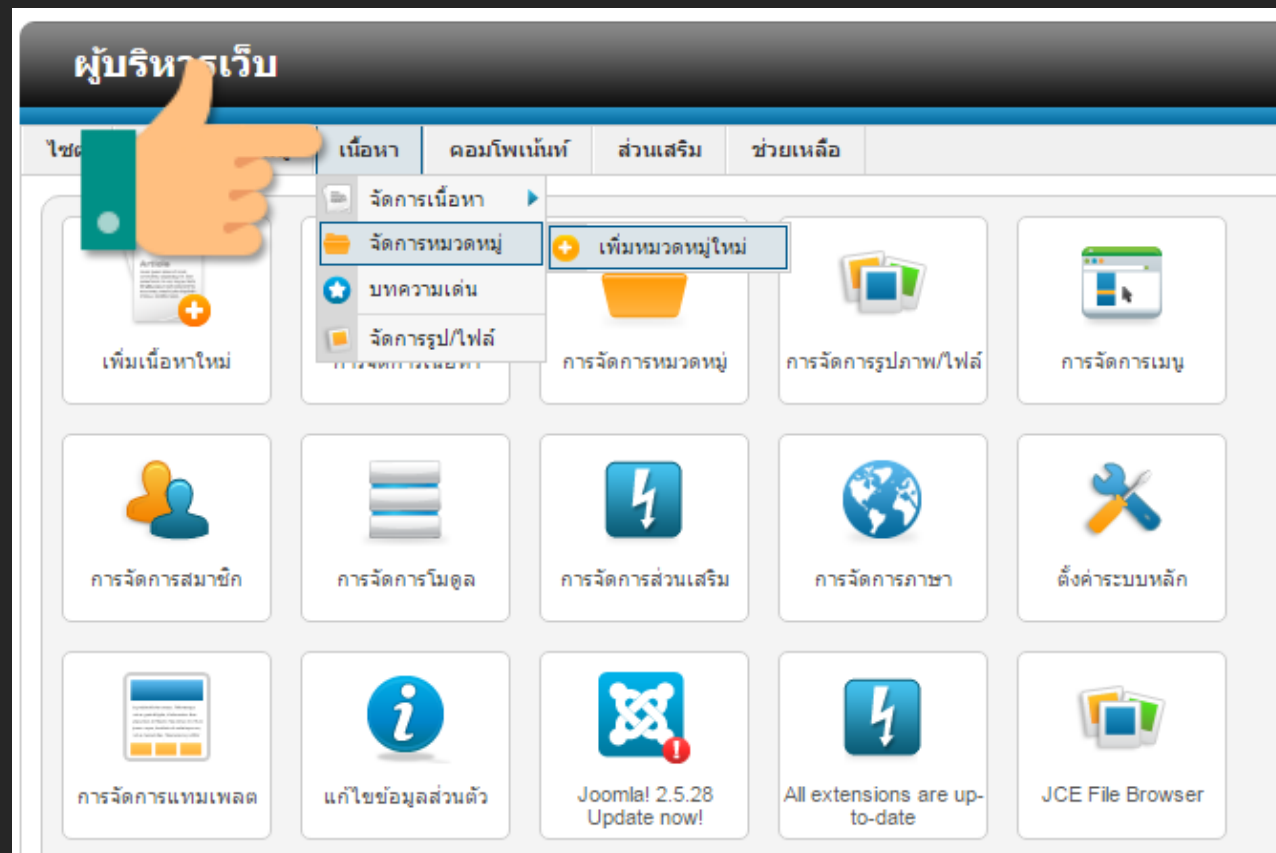
หมวดหมู่ที่สร้างเพื่อเก็บบทความ มีดังนี้

คลังความรู้ (หมวดหมู่หลัก)

- 
1. คำสั่ง KM
 2. แผน KM
 3. การประเมินการจัดการความรู้ (KMA)
 4. รายงานการประชุม KM
 5. กิจกรรม KM

ขั้นตอนที่ 3.1

ใช้เมาส์ชี้ เมนูเนื้อหา > จัดการหมวดหมู่ แล้วคลิกเมนู เพิ่มหมวดหมู่ใหม่



The screenshot displays the Joomla! administrator interface. At the top, the title 'ผู้บริหารเว็บ' (Website Administrator) is visible. Below the title, there are navigation tabs: 'เนื้อหา' (Content), 'คอมโพเนนต์' (Components), 'ส่วนเสริม' (Extensions), and 'ช่วยเหลือ' (Help). A large orange hand icon with a white thumb pointing up is overlaid on the 'เนื้อหา' tab, indicating the next step in the tutorial. The 'เนื้อหา' menu is open, showing a list of options: 'จัดการเนื้อหา' (Manage Content), 'จัดการหมวดหมู่' (Manage Categories), 'บทความเด่น' (Featured Articles), and 'จัดการรูป/ไฟล์' (Manage Images/Files). The 'จัดการหมวดหมู่' option is highlighted with a blue border, and a sub-menu is visible next to it, containing the option 'เพิ่มหมวดหมู่ใหม่' (Add New Category), which is also highlighted with a blue border. Below the menu, there is a grid of icons representing various administrative functions: 'เพิ่มเนื้อหาใหม่' (Add New Content), 'การจัดการหมวดหมู่' (Manage Categories), 'การจัดการรูปภาพ/ไฟล์' (Manage Images/Files), 'การจัดการเมนู' (Manage Menus), 'การจัดการสมาชิก' (Manage Members), 'การจัดการโมดูล' (Manage Modules), 'การจัดการส่วนเสริม' (Manage Extensions), 'การจัดการภาษา' (Manage Languages), 'ตั้งค่าระบบหลัก' (System Configuration), 'การจัดการแทมเพลต' (Manage Templates), 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Profile), 'Joomla! 2.5.28 Update now!', 'All extensions are up-to-date', and 'JCE File Browser'.

ขั้นตอนที่ 3.2

1. สร้างหมวดหมู่หลัก ชื่อ **คลังความรู้**
2. ช่อง เอเลียส ใส่ **km** (ตามที่ระบุในหน้าที่ 24)
3. ช่อง หมวดหมู่หลัก เลือก **ไม่มีหมวดหมู่หลัก**
4. **บันทึก & สร้างใหม่** เพื่อสร้างหมวดหมู่อื่นต่อไป

การจัดการหมวดหมู่: เพิ่มเนื้อหาใหม่

บันทึก บันทึก & ปิด บันทึก & สร้างใหม่ ยกเลิก ช่วยเหลือ

รายละเอียด

ชื่อ *	<input type="text" value="คลังความรู้"/>
เอเลียส	<input type="text" value="km"/>
หมวดหมู่หลัก	<input type="text" value="- ไม่มีหมวดหมู่หลัก -"/>
สถานะ	<input type="text" value="เผยแพร่"/>
การเข้าถึง	<input type="text" value="Public"/>
การกำหนดสิทธิ์	<input type="button" value="ตั้งค่าสิทธิ์"/>
ภาษา	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>
ไอดี	0

รายละเอียด

▼ ตั้งค่าการเผยแพร่

เขียนโดย

▶ ตั้งค่าพื้นฐาน

▶ ตั้งค่าหมวดหมู่

ขั้นตอนที่ 3.3

















1. สร้างหมวดหมู่ย่อย ชื่อ คำสั่ง KM
2. ช่อง เอเลียส ใส่ km-command (ตามที่ระบุในหน้าที่ 24)
3. ช่องหมวดหมู่หลัก เลือก คลังความรู้ ที่สร้างไปในขั้นตอนก่อนหน้า
4. กด บันทึก & สร้างใหม่

ทำวิธีเดียวกันนี้ สร้างหมวดหมู่ย่อยจนกว่าจะครบทุกหมวดหมู่ตามที่กำหนด
สำหรับการบันทึกหมวดหมู่สุดท้ายให้กด บันทึก & ปิด

ขั้นตอนที่ 4

เลือก “เพิ่มเนื้อหาใหม่”



 เพิ่มเนื้อหาใหม่	 การจัดการเนื้อหา	 การจัดการหมวดหมู่	 การจัดการรูปภาพ/ไฟล์	 การจัดการเมนู
 การจัดการสมาชิก	 การจัดการอีเมล	 การจัดการส่วนเสริม	 การจัดการภาษา	 ตั้งค่าระบบหลัก
 การจัดการเทมเพลต	 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	 Joomla! 2.5.28 Update now!	 All extensions are up-to-date	 JCE File Browser
 JComments				

ขั้นตอนที่ 5

ในส่วนการลงข้อมูลนั้นเหมือนกับการลงข่าวหน้าเว็บไซต์ ส่วนการตั้งค่าข้อมูลนั้นให้ตั้งค่าตามภาพด้านล่าง

เนื้อหาใหม่	
ชื่อ *	เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA 2016)
เอชทีเอ็มแอล	kma2016
หมวดหมู่ *	-- การประเมินการจัดการความรู้ (KMA) ▾
สถานะ	เผยแพร่ ▾
การเข้าถึง	Public ▾
การกำหนดสิทธิ์	<input type="button" value="ตั้งค่าสิทธิ์"/>
เนื้อหาเด่น	ไม่ ▾
ภาษา	ทั้งหมด ▾
ไอดี	0

ขั้นตอนที่ 6

กด Ctrl และ V ที่เป็นพิมพ์พร้อมกัน เพื่อวางข้อมูลลงบน Editor

The screenshot shows a WYSIWYG editor window titled "[Toggle Editor]". The document content is as follows:

เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA ๒๐๑๖)

ส่วนติดตามและประเมินผล

หมวดที่ ๑ : การนำองค์กร

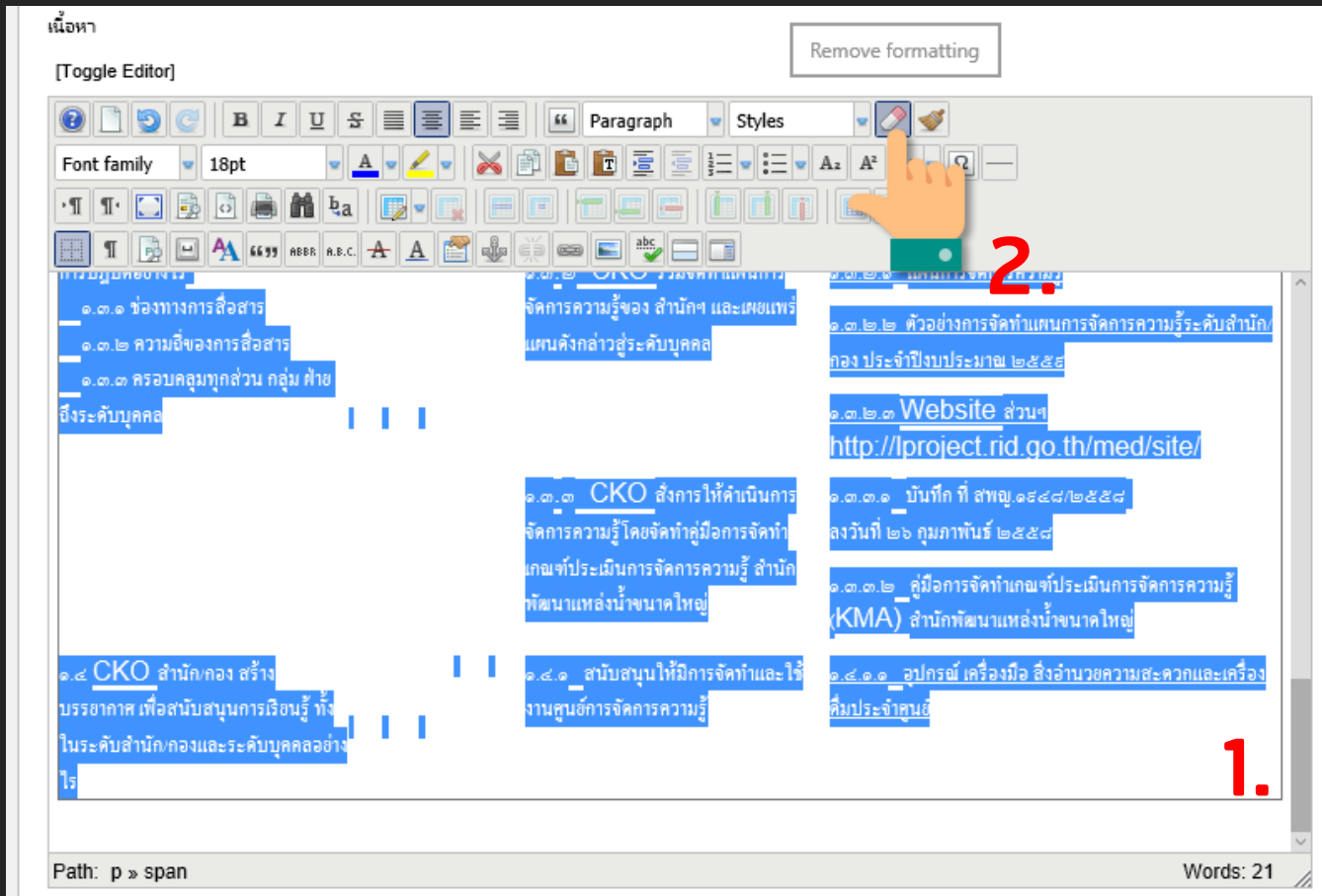
ประเด็นการประเมิน	ระดับ	การดำเนินการ	หลักฐาน
๑.๑ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอดทิศทาง ของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และ ยุทธศาสตร์ของกรม ต่อบุคลากรเพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างไร	๑ ๒ ๓ ๔ ๕	๑.๑.๑ CKO สื่อสารด้วยการจัดประชุม เพื่อชี้แจงวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของกรมขอประชาชน ให้บุคลากรรับทราบ และนำสู่การปฏิบัติ โดยจัดส่งสู่ระดับบุคลากร	๑.๑.๑ ภาพการจัดประชุม
๑.๑.๑ ช่องทางการสื่อสาร		๑.๑.๒ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารต่อบุคลากรโดยมีการ Update ทุกเดือน	๑.๑.๒ ภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์ ส่วนติดตามและประเมินผล
๑.๑.๒ ความถี่ของการสื่อสาร			
๑.๑.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึง			

Path: p » span Words: 21

At the bottom, there are several buttons: JComments ON, JComments OFF, ลิงก์เนื้อหา, โหลดรูปภาพ, แบ่งหน้า, and อ่านเพิ่มเติม.

ขั้นตอนที่ 7

ใช้เมาส์ลากทำแถบสีครอบคลุมทั้งหมดในเนื้อหา จากนั้นกดปุ่ม Remove formatting เพื่อล้างรูปแบบ



ขั้นตอนที่ 8

จัดตำแหน่งตารางและข้อความให้ตรงตามที่กำหนด

[Toggle Editor]

Font family 12pt

หัวข้อ 18 pt
จัดกลาง

เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA ๒๐๑๖)

ส่วนติดตามและประเมินผล

หมวดที่ ๑ : การนำองค์กร

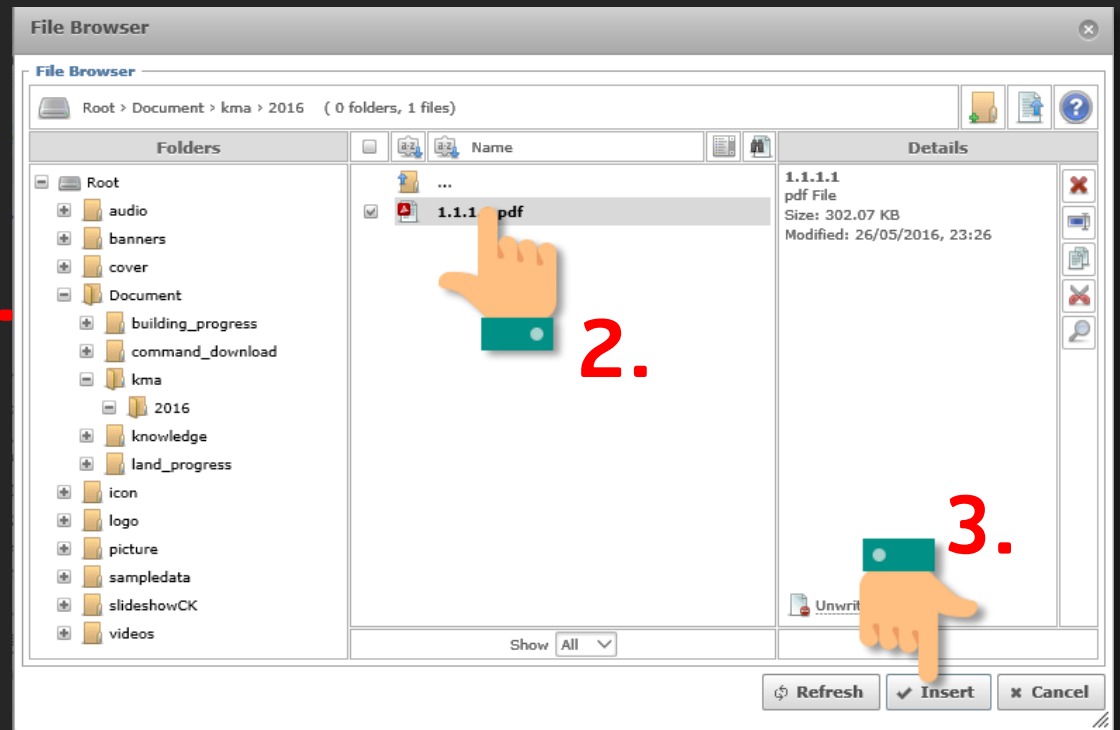
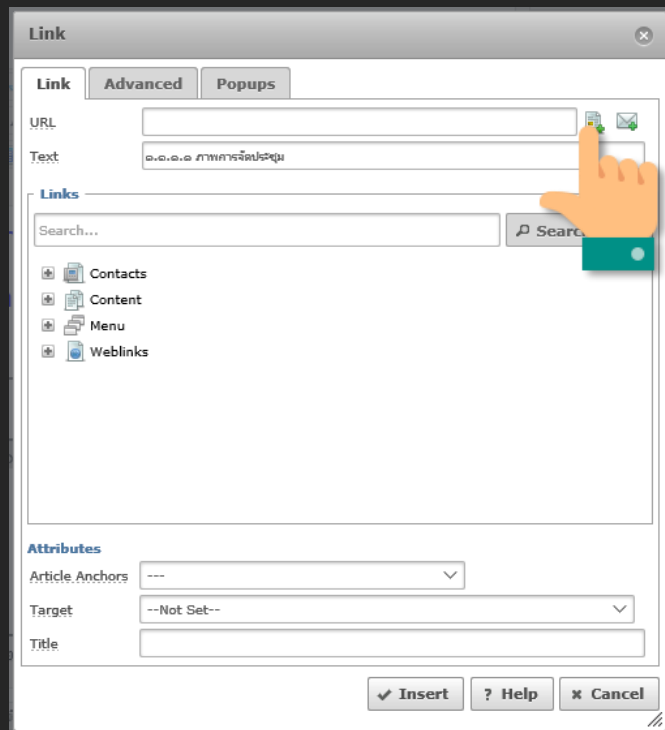
ประเด็นการประเมิน	ระดับ					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๑ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอดทิศทาง ของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของกรม ต่อบุคลากรเพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างไร						๑.๑.๑ CKO สื่อสารด้วยการจัดประชุมเพื่อชี้แจงวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ให้บุคลากรรับทราบ และนำสู่การปฏิบัติ โดยจัดส่งสรระดับบุคลากร	๑.๑.๑.๑ ภาพการจัดประชุม

หัวข้อตาราง 12 pt
จัดกลาง

เนื้อหา 12 pt
ชิดซ้าย

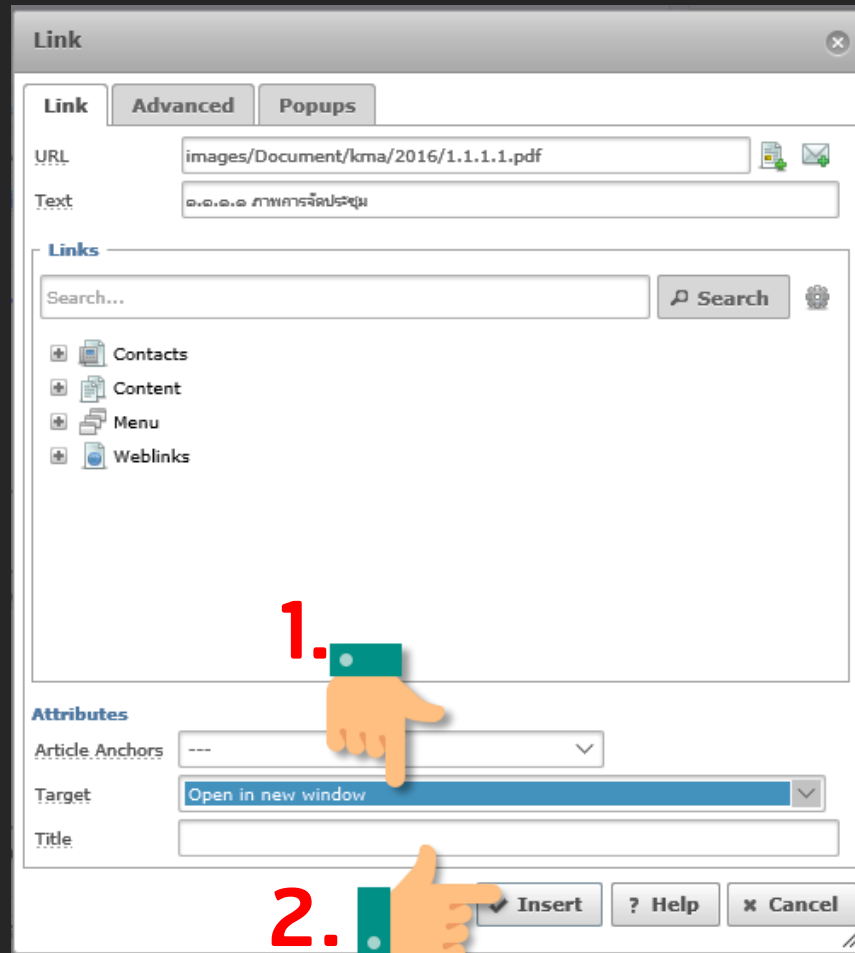
ขั้นตอนที่ 10

กด Browse เพื่อเลือก File ในตำแหน่งที่ได้อัปโหลดไว้ จากนั้น กด Insert



ขั้นตอนที่ 11

ในช่อง Target ให้เลือก Open in new window เมื่อเสร็จแล้วกด Insert



ขั้นตอนที่ 12

เมื่อสร้าง Link ไฟล์เสร็จแล้วให้กด **บันทึก** หรือ **บันทึก & ปิด**

The screenshot shows the Joomla! administrator interface for editing an article. The top navigation bar includes 'ผู้บริหารเว็บ' and the Joomla! logo. Below it, a secondary navigation bar contains 'ไซต์', 'สมาชิก', 'เมนู', 'เนื้อหา', 'คอมโพเนนต์', 'ส่วนเสริม', and 'ช่วยเหลือ'. The main toolbar at the top right shows user statistics: '1 สมาชิกออนไลน์หน้าเว็บ', '1 ผู้ระบบในส่วนผู้ดูแล', '0' (likely articles), 'ดูหน้าเว็บ', and 'ออกจากระบบ'. The primary toolbar below contains icons for 'บันทึก' (Save), 'บันทึก & ปิด' (Save & Close), 'บันทึก & สร้างใหม่' (Save & New), 'บันทึกและตัดลอก' (Save & Copy), 'ปิด' (Close), and 'ช่วยเหลือ' (Help). A hand cursor is pointing to the 'บันทึก' button. The main content area is titled 'การจัดการเนื้อหา: แก้ไขเนื้อหา' and contains a form for editing an article. The form includes fields for 'ชื่อ' (Title), 'เจเคีย์' (Key), 'หมวดหมู่' (Category), 'สถานะ' (Status), 'การเข้าถึง' (Access), 'การกำหนดสิทธิ์' (Permissions), 'เนื้อหาเด่น' (Featured), 'ภาษา' (Language), and 'ไอดี' (ID). The 'ชื่อ' field contains 'เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ ระดับ'. The 'หมวดหมู่' dropdown is set to '-- การประเมินการจัดการความรู้ (KMA)'. The 'สถานะ' dropdown is set to 'เผยแพร่'. The 'การเข้าถึง' dropdown is set to 'Public'. The 'เนื้อหาเด่น' dropdown is set to 'ไม่'. The 'ภาษา' dropdown is set to 'ทั้งหมด'. The 'ไอดี' field contains '168'. To the right of the form is a 'ตัวเลือกการเผยแพร่' (Publishing Options) section with fields for 'สร้างโดย' (Created by), 'นามปากกา' (Pseudonym), 'วันที่เขียน' (Written on), 'วันเริ่มการเผยแพร่' (Published on), 'วันสิ้นสุดการเผยแพร่' (Unpublish on), 'แก้ไขโดย' (Edited by), 'วันที่แก้ไข' (Edited on), 'การปรับปรุง' (Revisions), and 'ฮิต' (Hits). The 'วันที่เขียน' field contains '2559-05-26 23:19:00'. The 'วันเริ่มการเผยแพร่' field contains '2559-05-26 23:18:00'. The 'วันสิ้นสุดการเผยแพร่' field contains '0000-00-00 00:00:00'. The 'แก้ไขโดย' field contains 'ยศวรธรณ์'. The 'วันที่แก้ไข' field contains '2559-05-26 23:46:53'. The 'การปรับปรุง' field contains '2'. The 'ฮิต' field contains '1'. At the bottom of the page, there is a '[Toggle Editor]' button and a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and text color.

อย่าลืม

กดบันทึกทุกครั้ง เป็นระยะ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล
เนื่องจากไม่มีระบบบันทึกอัตโนมัติ ทำให้ไม่สามารถกู้คืนได้
ต้องพิมพ์ข้อมูลใหม่

มีข้อสงสัยในส่วนเว็บไซต์ ติดต่อ

Website ติดต่อ ยศวรรณี จิววัฒนารักษ์
KMA ติดต่อ อรรถพล ศิริสุวรรณ

โทร. 0-2669-5027