



# ประชุมทีมงานจัดการความรู้ และทีมงานเครือข่าย สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ครั้งที่ 1/2559

โดย

ทีมงานจัดการความรู้  
สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่

วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2559  
ณ ห้องประชุมสุวรรณภูมิ ชั้น 4 อาคารวิชาการ  
กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพมหานคร



เราชาวก่อสร้างใหญ่ ควรมีการจัดการความรู้ใน 3ระดับ เริ่มตั้งแต่การจัดการความรู้ในระดับบุคคล (ตนเอง) การจัดการความรู้ระดับกลุ่มหรือหน่วยงานย่อย และการจัดการความรู้ในระดับสำนัก

ซึ่งหากดำเนินการได้ทั้ง 3ระดับ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ก็สามารถก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization หรือ LO) ตามเป้าหมายของกรมชลประทาน

นายชยันต์ เมืองสง

ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO)  
สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่





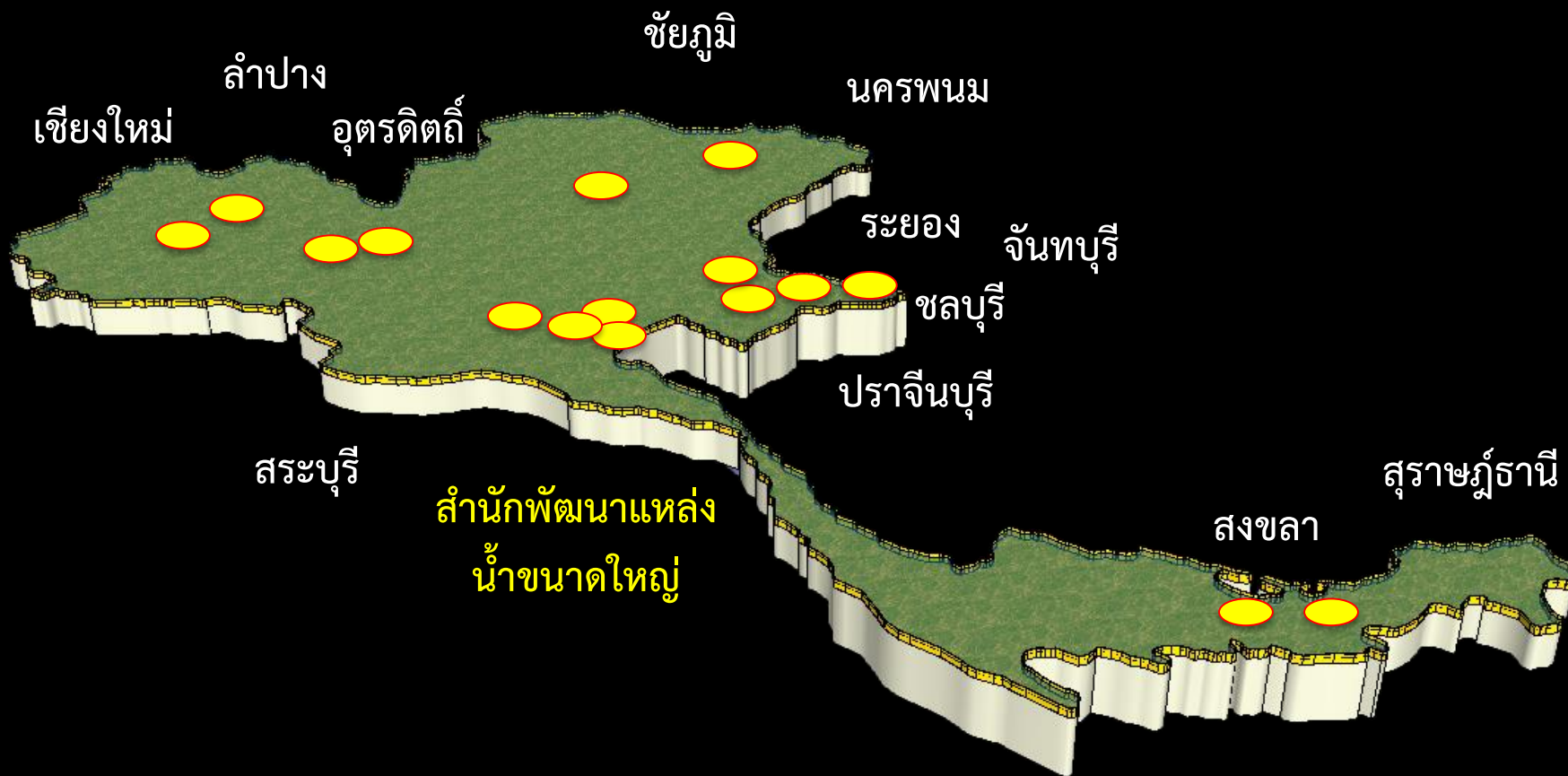
# ชาวก่อสร้างใหญ่

## ดำเนินการจัดการความรู้ อย่างต่อเนื่อง

บรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
ปี 2558



# แนวการจัดการ**ความรู้**ปัจจุบัน

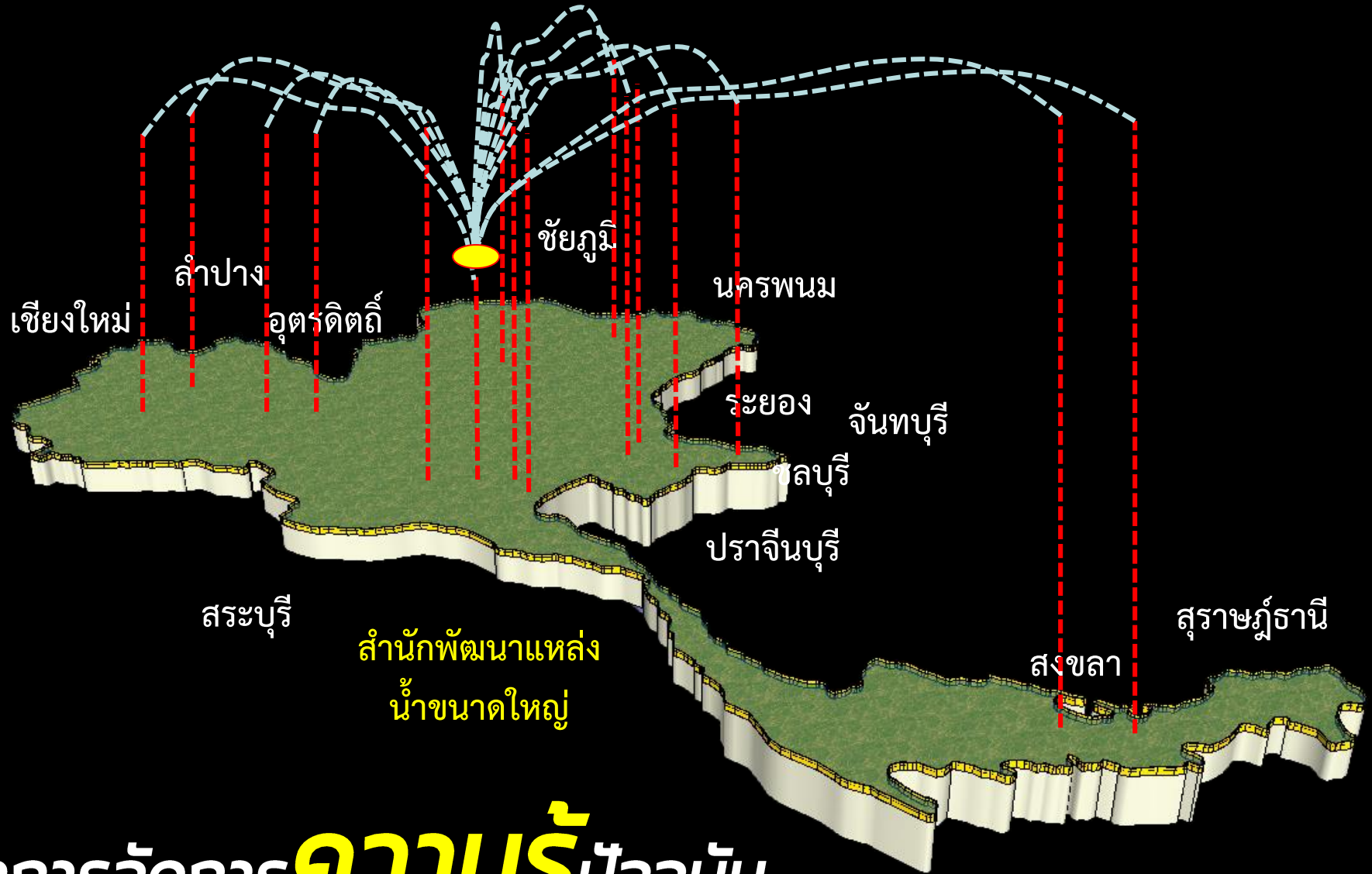




# แนวการจัดการ**ความรู้**ปัจจุบัน



กรมพลศึกษา



# แนวการจัดการ**ความรู้**ปัจจุบัน



# แนวการจัดการความรู้ **ที่จะทำต่อไป**

พัฒนาแหล่งน้ำ  
ป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ



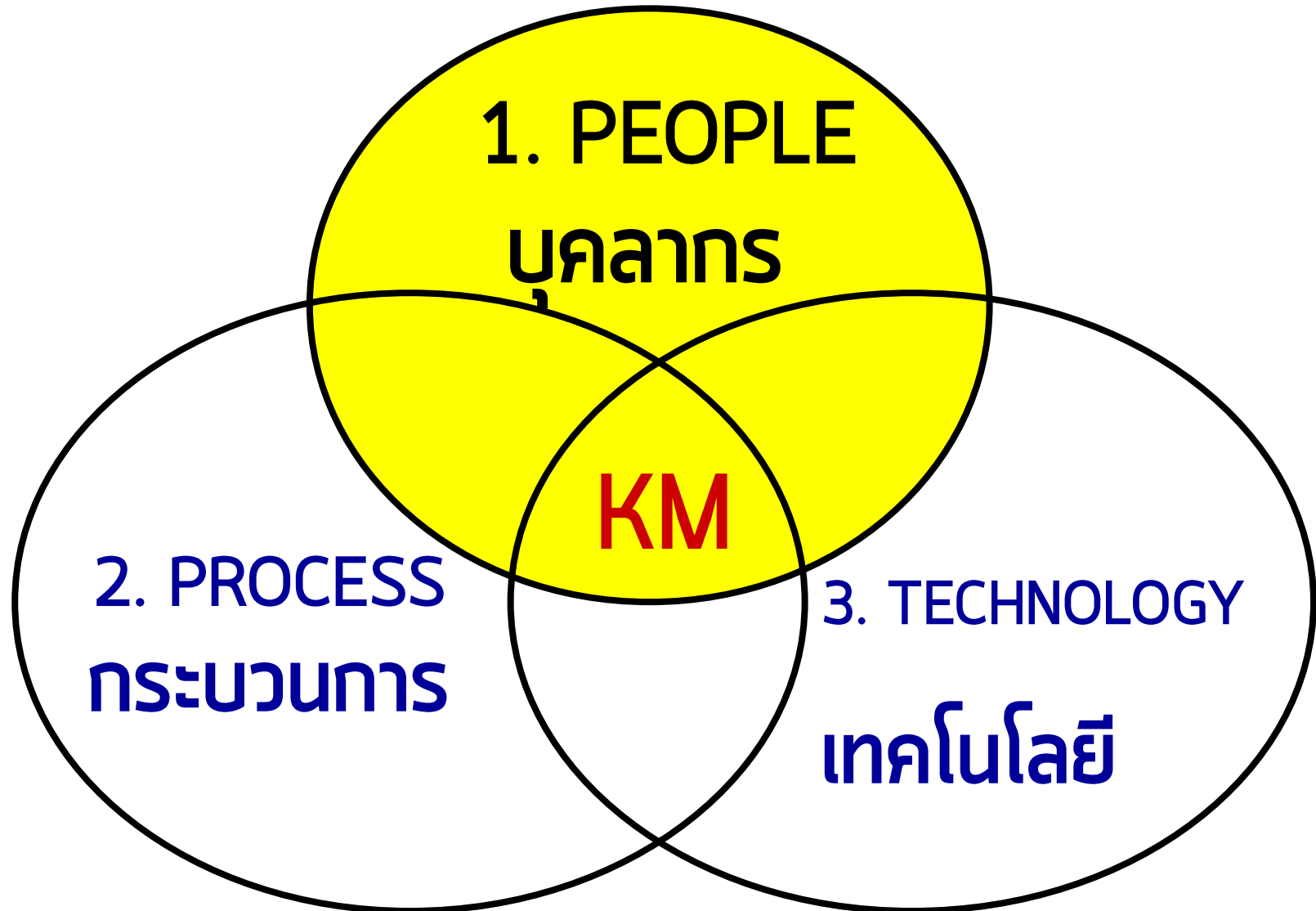
# กรอบแนวคิดของการจัดการความรู้



# What is KM?

การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร  
ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร  
นำมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กร  
สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้  
รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะ  
ส่งผลให้องค์กรมีสมรรถนะ และความสามารถที่  
สูงขึ้น

# องค์ประกอบของการจัดการความรู้

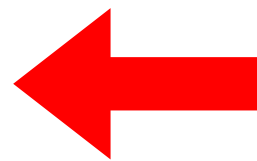


# เป้าหมายของ KM

1. **พัฒนางาน** ให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ มีประสิทธิภาพ
2. **พัฒนาคน** พัฒนาทักษะ ความสามารถผู้ปฏิบัติงาน
3. **พัฒนานวัตกรรม** รูปแบบแนวทางใหม่ๆในการทำงาน
4. **พัฒนาคลังความรู้** ด้านต่างๆ ขององค์กร เพื่อให้มีศักยภาพในการทำงาน ต่อสู้ปัญหาในภาวะการณเปลี่ยนแปลงของอนาคต

# กระบวนการจัดการความรู้

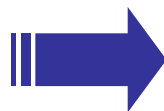
- ต้องการแก้ปัญหาการทำงาน
- เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์องค์กร
- สร้างคลังความรู้ด้านต่างๆ



KM  
ช่วยอะไร



- ต้องใช้ความรู้เรื่องอะไรบ้าง
- องค์กรเรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง
- ความรู้นั้นอยู่ไหน (Explicit)
- ความรู้นั้นอยู่ที่ใคร (Tacit)
- จะเก็บรวบรวมอย่างไร



ดำเนินการ  
7 ขั้นตอน

# 7 ขั้นตอน

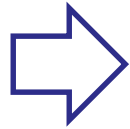
เราต้องมีความรู้เรื่องอะไร  
เรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง



1. การบ่งชี้ความรู้  
(Knowledge Identification)



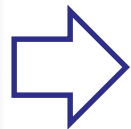
ความรู้อยู่ที่ใคร อยู่ใน  
รูปแบบอะไร  
จะเอามาเก็บรวมกันได้  
อย่างไร



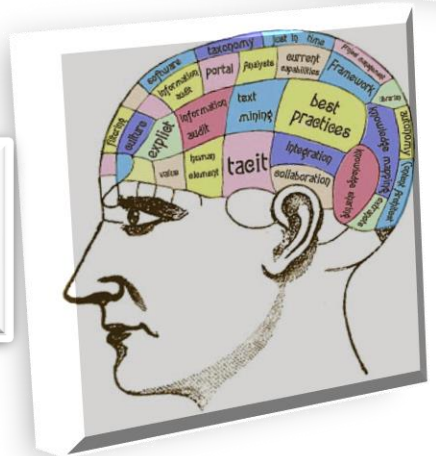
2. การสร้างและแสวงหาความรู้  
(Knowledge Creation and Acquisition)



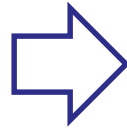
จะแบ่งประเภท หัวข้อ  
อย่างไร



3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ  
(Knowledge Organization)



จะทำให้เข้าใจง่าย  
และสมบูรณ์  
อย่างไร



4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้  
(Knowledge Codification and  
Refinement)



เรานำความรู้มาใช้  
งานได้ง่ายหรือไม่



5. การเข้าถึงความรู้  
(Knowledge Access)



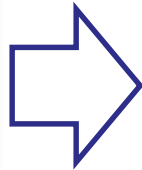
มีการแบ่งปันความรู้  
ให้กันหรือไม่



6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้  
(Knowledge Sharing)



มีนำความรู้ไปใช้งานและ  
เรียนรู้ ความรู้นั้นทำให้เกิด  
ประโยชน์กับองค์กรหรือไม่  
ทำให้องค์กรดีขึ้นหรือไม่



7. การเรียนรู้  
(Learning)



สพญ. ประสบปัญหาเหล่านี้  
หรือไม่

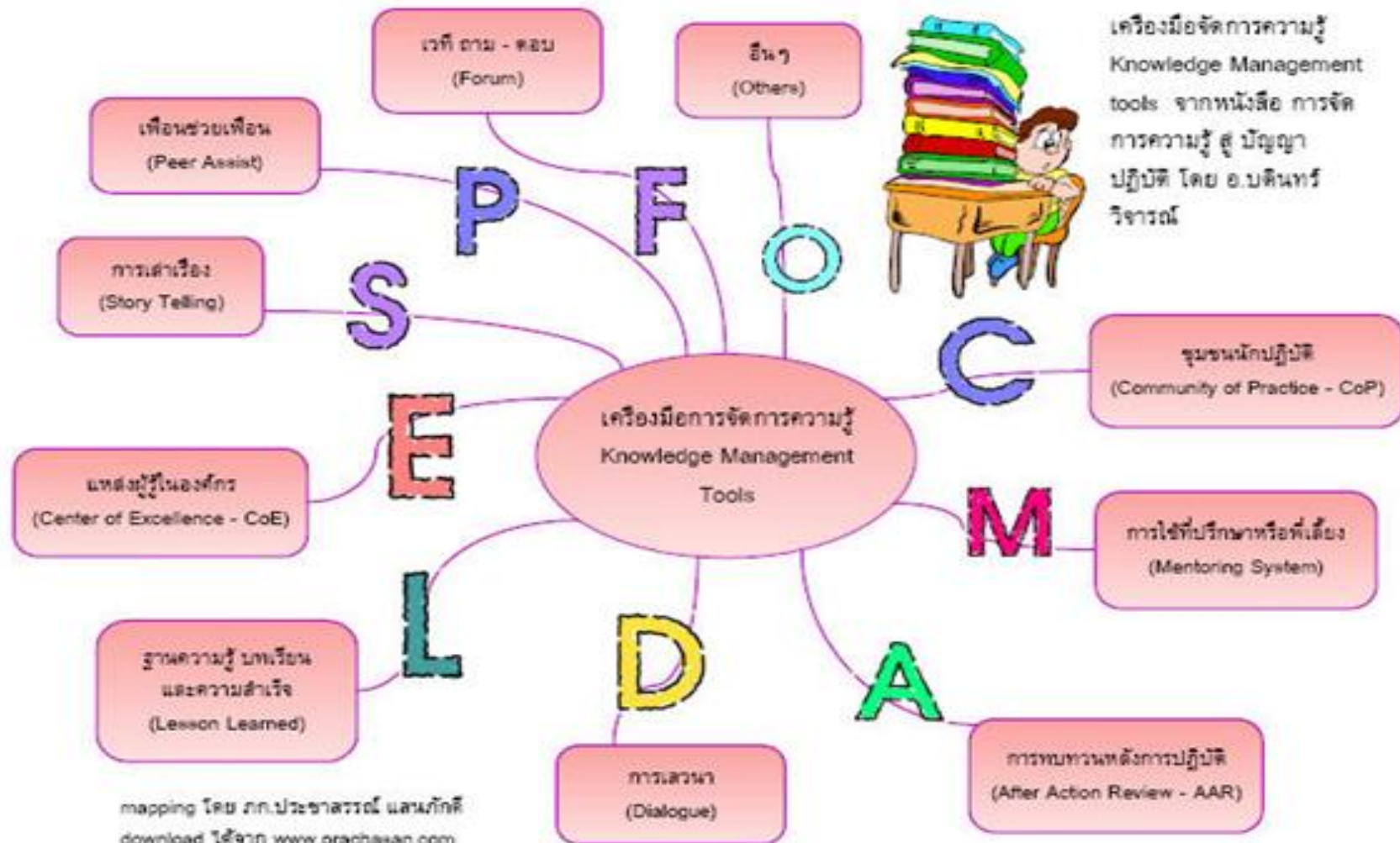


# ปัญหาและอุปสรรค



นายช่าง วิศวกร และ  
เจ้าหน้าที่ ต้องติดต่อ  
งานและรับผิดชอบ  
เพียงคนเดียว

# KM tools



ความหมาย KM tools :

## เครื่องมือการจัดการความรู้

---

เปรียบเทียบ “เครื่องมือของช่าง” โดยในกล่องเครื่องมือมีอยู่  
หลายชนิด เลือกหยิบมาใช้  
เครื่องมือทุกชิ้น**มีประโยชน์**  
เราต้อง**เลือกมาใช้**ให้**เหมาะกับงาน** **เหมาะกับคน** **เหมาะกับโอกาส**  
จึงจะได้ประโยชน์จริง  
ในการจัดการความรู้ สิ่งสำคัญและขาดไม่ได้คือ**การแลกเปลี่ยน**  
**เรียนรู้ (Knowledge sharing)** ซึ่งมีหลายรูปแบบ

# ตัวอย่าง KM tools "COP"

# Community of Practice (CoP)



# What ' s the CoP

คือ การรวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการ โดยมีลักษณะ ดังนี้

1. ประสบปัญหาลักษณะเดียวกัน
2. มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน ต้องการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ จากกันและกัน
3. มีเป้าหมายร่วมกัน ที่จะพัฒนา วิธีการทำงานได้ดีขึ้น



# ลักษณะของ COP (ต่อ)

4. วัตถุประสงค์คล้ายกัน ใช้เครื่องมือ  
และภาษาเดียวกัน

5. มีบทบาทในการสร้าง และใช้  
ความรู้

6. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกัน  
และกันอาจจะพบกันด้วยตัวจริง  
หรือผ่านเทคโนโลยี



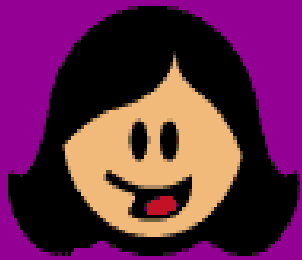
# ลักษณะของ COP (ต่อ)<sup>24</sup>

7. มีช่องทางที่ง่าย

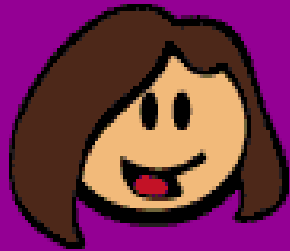
8. มีความร่วมมือ ช่วยเหลือ และ  
เรียนรู้จากสมาชิกด้วยตนเอง

9. มีปฏิสัมพันธ์ต่อเนื่อง มีวิธีการ  
เพื่อเพิ่มความเข้มแข็ง





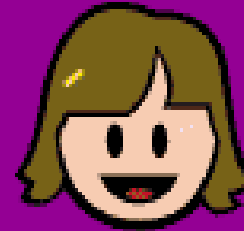
Sponsor



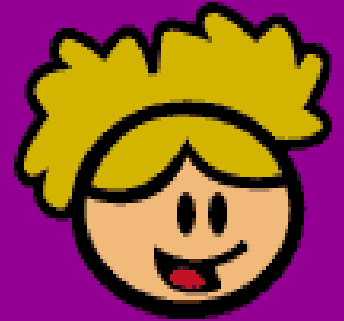
Facilitator



Member

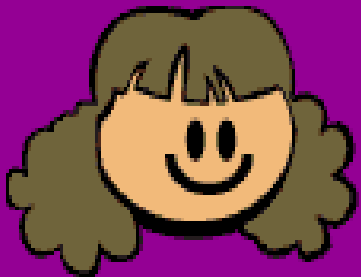


Member

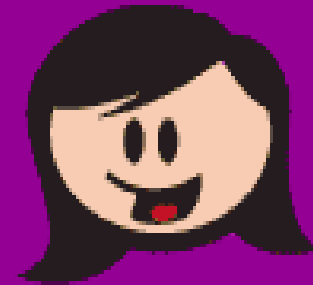


Member

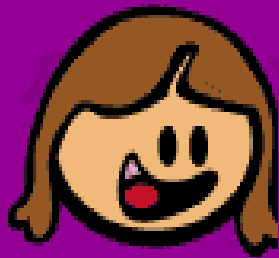
องค์ประกอบหลักที่ทำให้ CoP  
ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง



Community  
historian

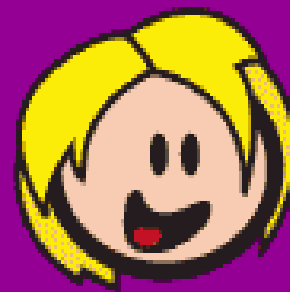


Member



Member

Member



Member

# สิ่งสำคัญต่อ ความสำเร็จของ CoP



**1.Head : เป็นเรื่อง  
ความรู้และประสบการณ์  
หรือปัญญาที่เป็น  
ศูนย์กลางที่สนใจร่วมกัน**





2. Heart : เสริมสร้าง  
สายสัมพันธ์ บนพื้นฐานของ  
การให้เกียรติ เคารพและเชื่อต่อ  
ซึ่งกันและกัน เป็นแรงผลักดัน  
ช่วยสร้างแรงจูงใจ และความ  
สมัครใจ ในการแลกเปลี่ยน  
ความรู้ เปิดโอกาสให้ทุกคนมี  
ส่วนร่วม

3. Hand : การแสดงออก  
ด้วยการกระทำ หรือ พฤติกรรม  
สมาชิกใน CoP



# ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อสร้าง CoP



จัดตั้ง CoP นำร่อง



จัดประชุมกลุ่มครั้งที่ 1 ด้วยตาม คำถามหลักๆ



Facilitator ทำสรุปการประชุมครั้งแรกและส่งให้ สมาชิกทุกท่าน หลังจากนั้นเริ่มกระจายข่าวการก่อตั้ง กลุ่มเพื่อเพิ่มจำนวนสมาชิก



Facilitator หาความต้องการในการใช้เทคโนโลยี เพื่อเสริมการ สื่อสารระหว่างสมาชิกและแสดงให้เห็นองค์กรได้เห็นสิ่งที่เกิดขึ้น

## ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อสร้าง CoP (ต่อ)



# ตัวอย่าง KM tools "AAR"

# เรา....เคยทำ?



## After Action Review

---

คือ การประชุมกลุ่มเพื่อ**ทบทวนการปฏิบัติงาน**ที่ได้ทำไปแล้วว่ามีผลอย่างไร มีอะไรที่เป็นความรู้ บทเรียนและสามารถนำไปใช้พัฒนาการทำงานในครั้งต่อไป ทั้งของตนเองและบุคคลอื่น

คุณค่าของ AAR คือ การเปิดใจเพื่อการเรียนรู้หลังการทำงานหนึ่งเสร็จสิ้นลงเพื่อค้นหาบทเรียนที่จะ **(1) ชื่นชมความสำเร็จ** **(2) หาความรู้เพื่อจะนำไปพัฒนางานต่อไป**

# รูปแบบของการทำ AAR

## รูปแบบที่ 1 แบบเป็นทางการ (Formal)

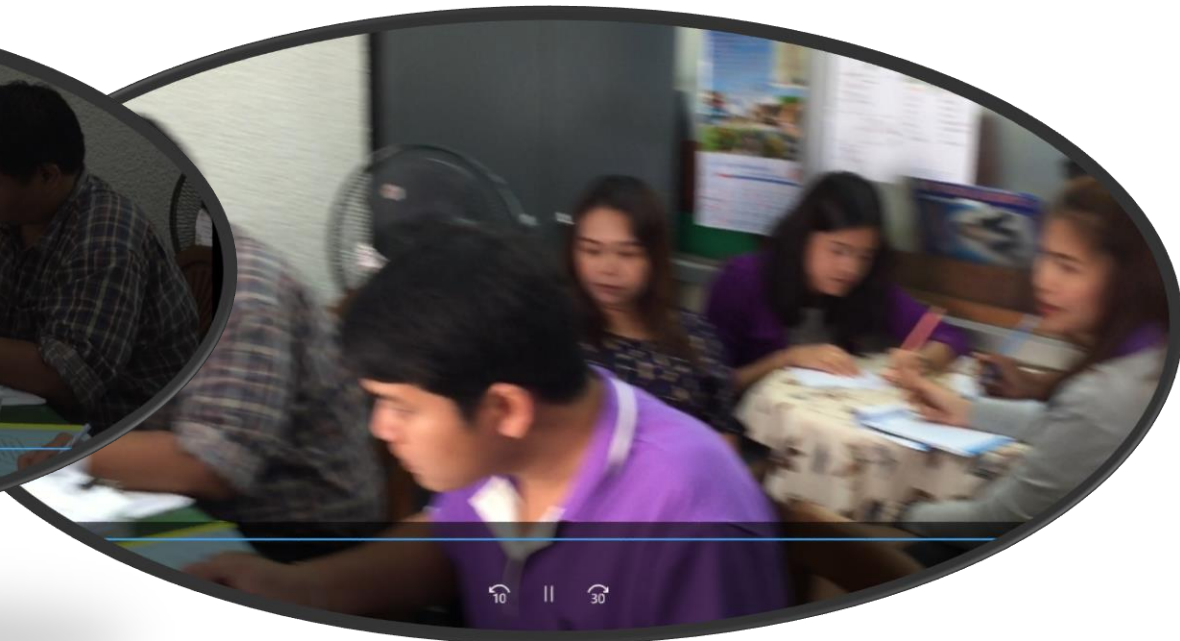
- มีรูปแบบการจัดและบทบาทในเวทีที่ชัดเจน



# รูปแบบที่ 2 แบบไม่เป็นทางการ (Informal)

36

- มีรูปแบบการจัดที่ไม่เป็นทางการ/นอกเวลา
- ไม่กำหนดบทบาทที่ชัดเจน
- การสนทนาไม่เรียงตามวาระ



# กระบวนการของ AAR

1. นัดหมายจัดประชุม
2. รวบรวมประเด็นความสำเร็จ/ปัญหาเป็นรูปธรรม
3. ร่วมกันสรุปและบันทึกความรู้ที่ได้(บันทึก)
4. สร้างพื้นที่รองรับความรู้นั้น (บรรจุเข้าคลังความรู้)
4. สื่อสาร/เปิดช่องทางการเข้าหาคลังความรู้นั้น
5. สร้างระบบรองรับการต่อยอดความรู้นั้นๆให้  
ทันสมัย

# สิ่งสำคัญของ AAR

- เป็นการเรียนรู้ ไม่ใช้การวิจารณ์
- เป็นการชื่นชม ไม่ใช้การตำหนิหรือจับผิด
- คุณภาพ AAR ขึ้นอยู่กับการเปิดใจ
- จัด AAR ให้เร็วที่สุดหลังสิ้นสุดกิจกรรม
- หากทำได้ควรทำ AAR เป็นระยะ
- ไม่มี/เลี่ยงการสั่งการในกระบวนการ AAR

# เป้าหมายของ AAR

- ตรวจสอบเป้าหมาย ว่าบรรลุผลหรือไม่
- ประเมินบททวนการดำเนินงานกิจกรรม
- ร่วมหาทางแก้ไขในสิ่งที่ควรทำให้ดีขึ้นได้
- หากความร่วมมือเพิ่มเติมในกรณีที่ต้องการ
- เกิดสาระความรู้ของทีมงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
- ช่วยยกระดับการทำงานครั้งต่อไป

# สรุปคำถามสำคัญใน AAR

1. อะไรคือเป้าหมายที่เราตั้งใจอยากรจะให้เกิดขึ้น?
2. แล้วเกิดผลลัพธ์อะไรขึ้นบ้าง/อย่างไร?
3. อะไรคือสิ่งที่พวกเราทำได้ดี/สำเร็จ?
4. อะไรที่ไม่สำเร็จหรือต้องมีการปรับปรุง?
5. บทเรียน/เรียนรู้อะไรจากครั้งนี้?
6. บทเรียนที่ได้จะนำไปพัฒนางานครั้งต่อไปอย่างไร?

# 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) สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่



อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม



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



อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม

เมนูหลัก ส่วนติดตามฯ

- หน้าแรก
- เกี่ยวกับส่วนติดตามฯ
- คลังความรู้ส่วนติดตามฯ
- คำร้อง KM
- แผน KM
- การประเมินการจัดการความรู้ (KMA)
- รายงานการประชุม KM
- กิจกรรม KM ส่วนติดตามและประเมินผล
- คำรับรองการปฏิบัติราชการ
- งานในความรับผิดชอบของส่วนติดตามฯ
- 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 ใดอย่างใด					✓	๑.๑.๑ CKO สื่อสารด้วยการจัดประชุม เพื่อชี้แจงวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ให้ บุคลากรรับทราบ และนำสู่การปฏิบัติ โดย จัดส่งสู่ระดับบุคลากร	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 แจ่งเวียนคำรับรองตามบันทึก 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



แนวทางการดำเนินงานระบบพี่เลี้ยง (Mentor) สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่



อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม



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



นายปรัชญา บั๊กซี่  
ผดป. พญ.

## เมนูหลัก ส่วนติดตามฯ

หน้าแรก

เกี่ยวกับส่วนติดตามฯ ▶

คลังความรู้ส่วนติดตามฯ ▶

คำรับรองการปฏิบัติราชการ

งานในความรับผิดชอบของ  
ส่วนติดตามฯ

คู่มือปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง

แผนผังเว็บไซต์

โปรแกรมฟรีแวร์

ที่อยู่หน่วยงานในสังกัด สฟพญ.

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

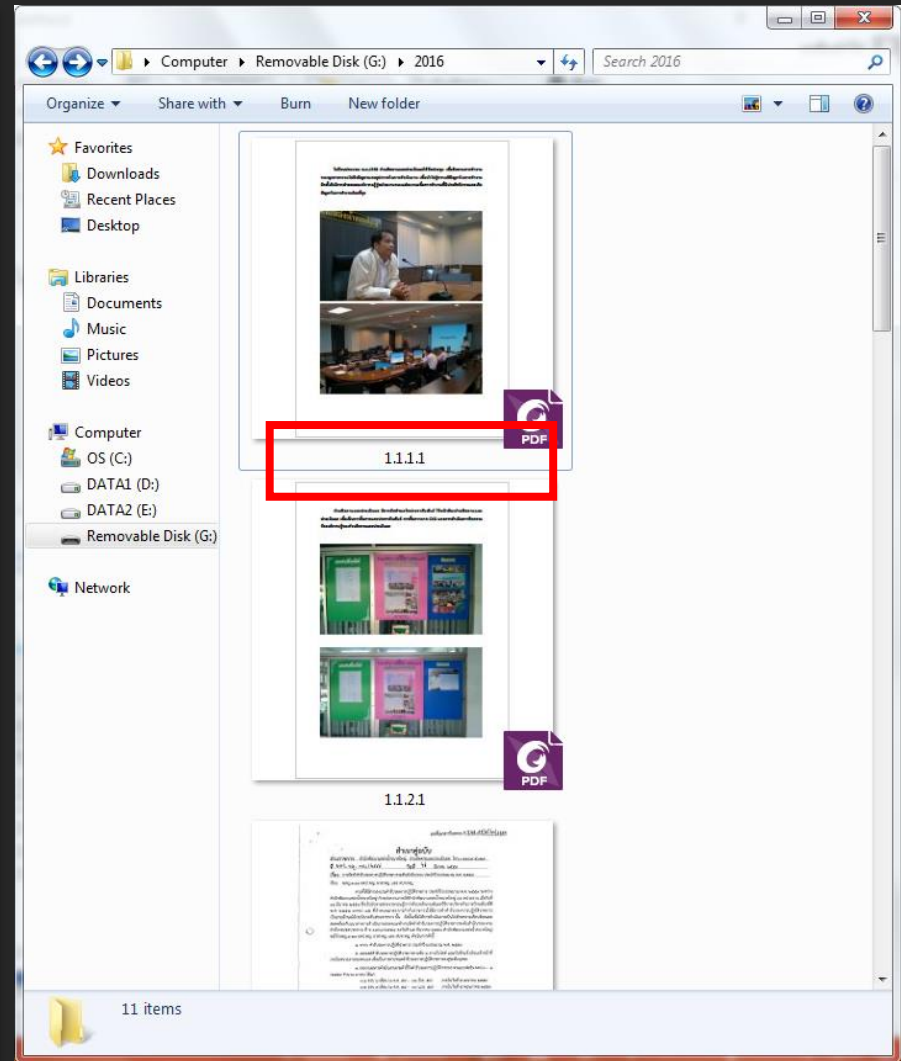
หมวดที่ ๑ : การนำองค์กร

ประเด็นการประเมิน	ระดับ					การดำเนินการ	หลักฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๑ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอดทิศทาง ของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของกรม ต่อบุคลากรเพื่อนำสู่การปฏิบัติงานอย่างไร ๑.๑.๑ ช่องทางการสื่อสาร ๑.๑.๒ ความมีธรรมาภิบาล ๑.๑.๓ ครบรอบทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล					✓	๑.๑.๑ CKO สื่อสารด้วยการจัดประชุมเพื่อแจ้งวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของกรมต่อประธาน วิทยากรผู้บริหาร และนำสู่การปฏิบัติ โดยจัดส่งระดับบุคลากร ๑.๑.๒ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารต่อบุคลากรโดยมีการ Update ทุกเดือน ๑.๑.๓ CKO มีการเผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติงานราชการระหว่างกรม/กองประธาน กับ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นการสื่อสารปรับปรุงยุทธศาสตร์ ที่สำนักรับผิดชอบเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์กรมของประธาน 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 <a href="http://www.doe.go.th">www.doe.go.th</a> วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙
๑.๒ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ และวัฒนธรรมการเรียนรู้ ของกรมต่อประธานผู้บุคลากรของ สำนัก/กอง เพื่อนำสู่การปฏิบัติงานอย่างไร ๑.๒.๑ ช่องทางการสื่อสาร ๑.๒.๒ ความมีธรรมาภิบาล ๑.๒.๓ ครบรอบทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล					✓	๑.๒.๑ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารต่อบุคลากร โดยมีการ Update ทุกเดือน	๑.๒.๑ ภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์ ส่วนติดตามและประเมินผล
๑.๓ CKO สำนัก/กอง สื่อสารแนวทางการจัดการความรู้ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างไร					✓	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.พบ. ๓๔๐/๒๕๕๙</u> ลง วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙
วนติดตามและ	1.1.4.1 Website ส่วน <a href="http://project.rid.go.th/med/site/">http://project.rid.go.th/med/site/</a>
ทีมการจัด	1.1.5.1 ภาพการประชุมร่วมกันแต่ละกิจกรรม



# การทำ KMA คืออะไร?

การทำ KMA มิได้เป็นการเพิ่มขั้นตอนที่ยุงยาก  
เพียงแต่นำกิจกรรมที่ได้ทำแต่ละกิจกรรม เข้ามาจัดเป็นหมวดหมู่  
ซึ่งมี 6 หมวดหมู่ มีดังนี้

หมวด 1 การนำองค์กร

หมวด 2 การวางแผนยุทธศาสตร์

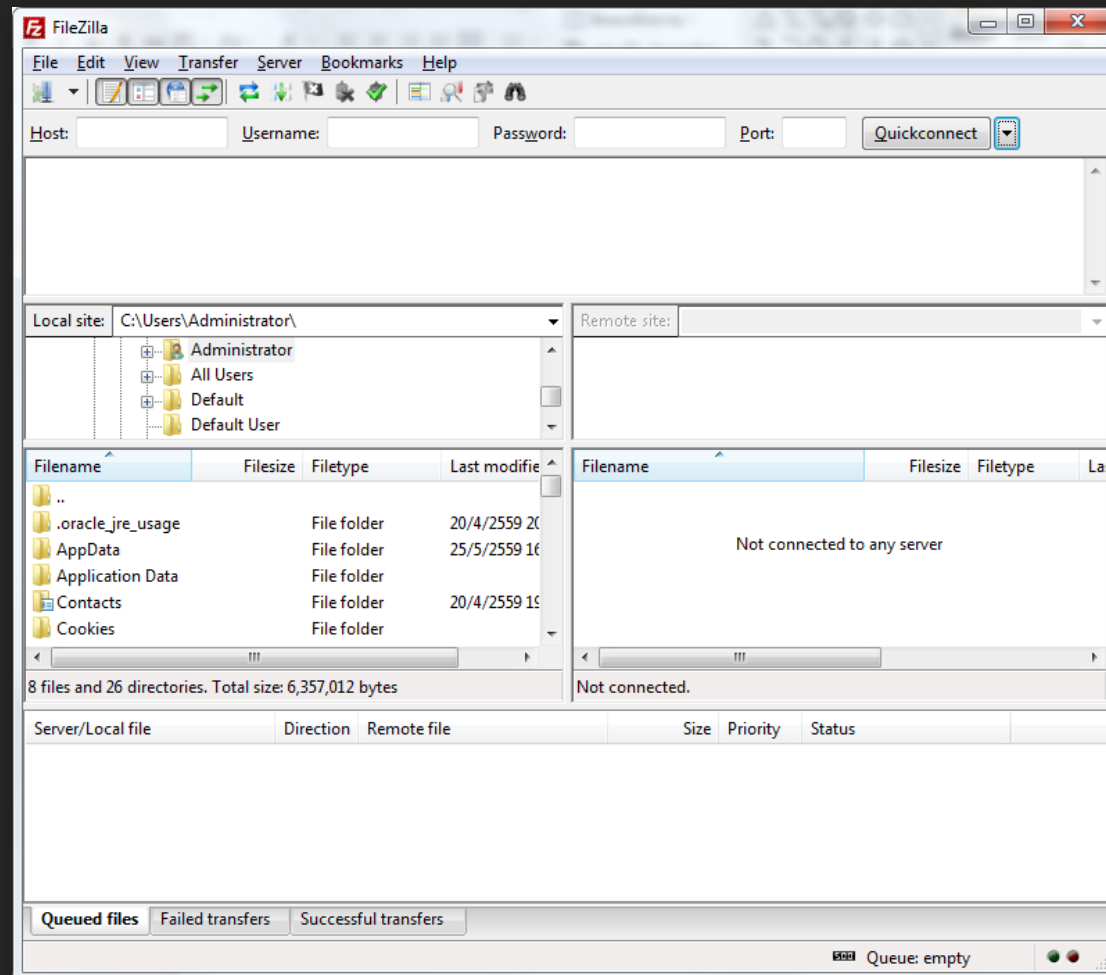
หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ  
และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด 4 การวัด วิเคราะห์และจัดการความรู้

หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคลหมวด

หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

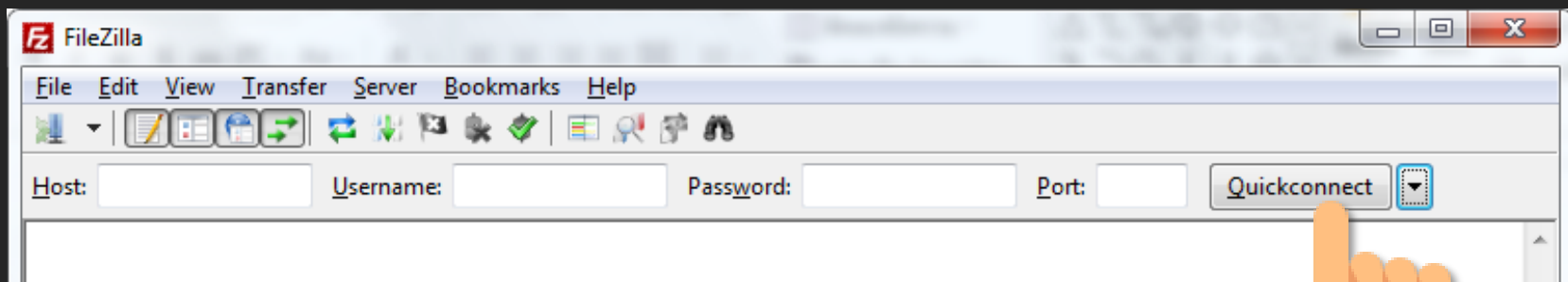
# ขั้นตอนอัปโหลดข้อมูลโดยใช้ FileZilla



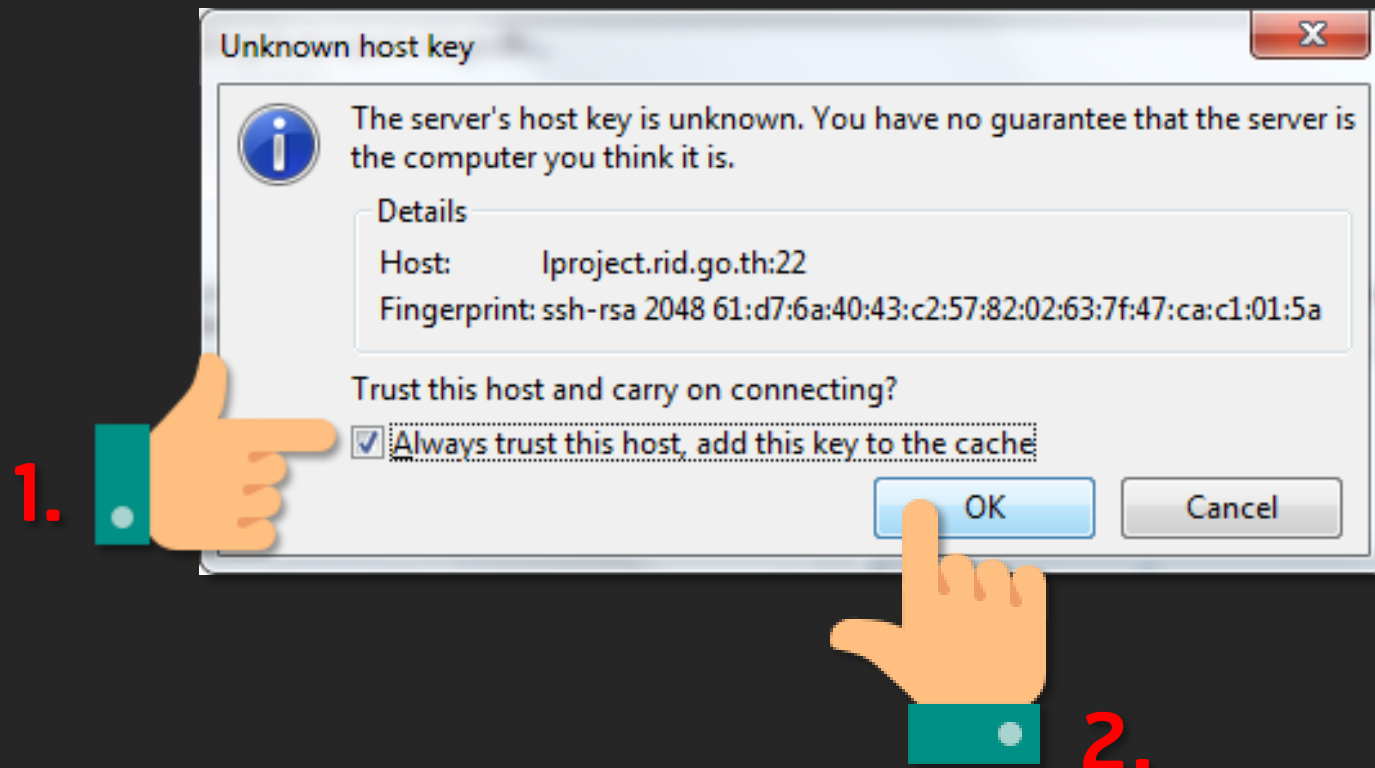
# ขั้นตอนที่ 1

เปิดโปรแกรม FileZilla ขึ้นมา แล้วกรอกข้อมูลแต่ละช่อง ดังนี้

- HOST : ใส่ Hosting ตามที่กำหนด เช่น [kromchol.rid.go.th](http://kromchol.rid.go.th)
- สำหรับ Username และ Password ให้กรอกของแต่ละหน่วยงานลงไป
- Port : ใส่ 22
- จากนั้นกด Quick Connect

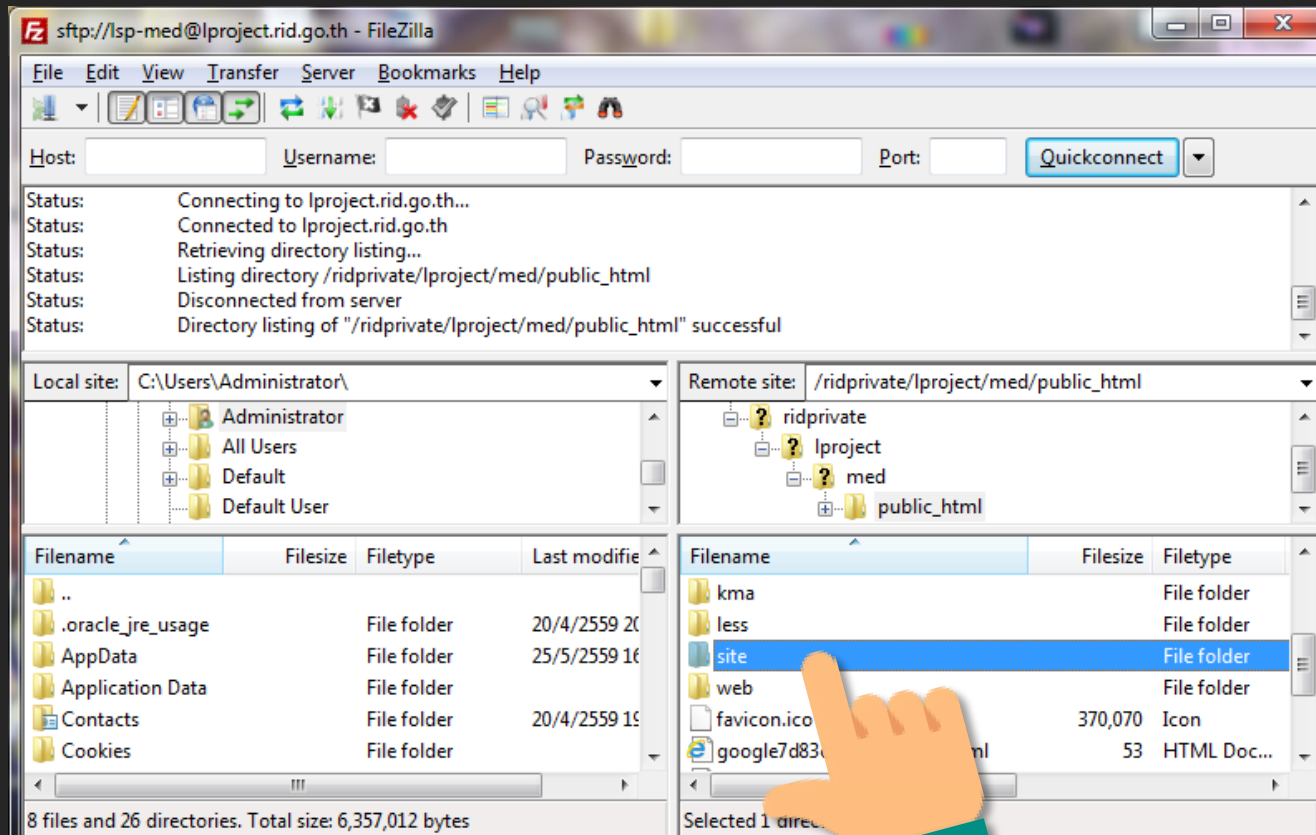


หากขึ้น Unknown host key ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ Always trust this host, add this key to the cache แล้วกด OK



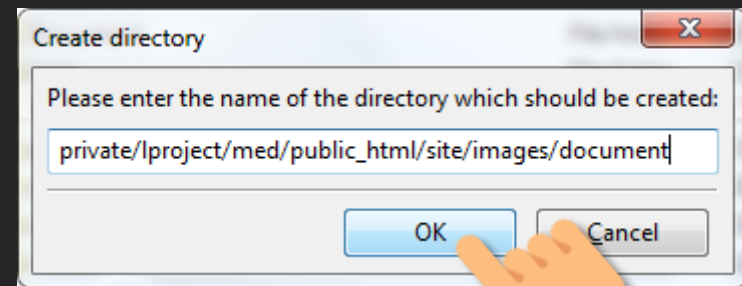
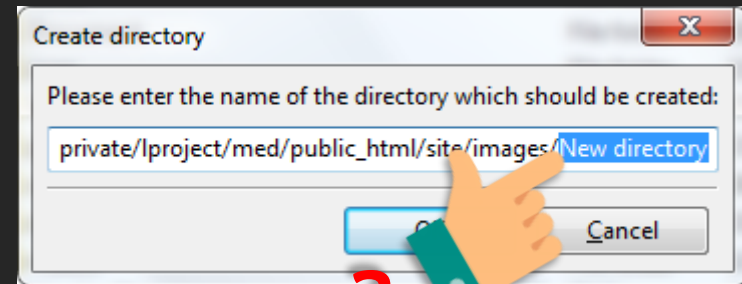
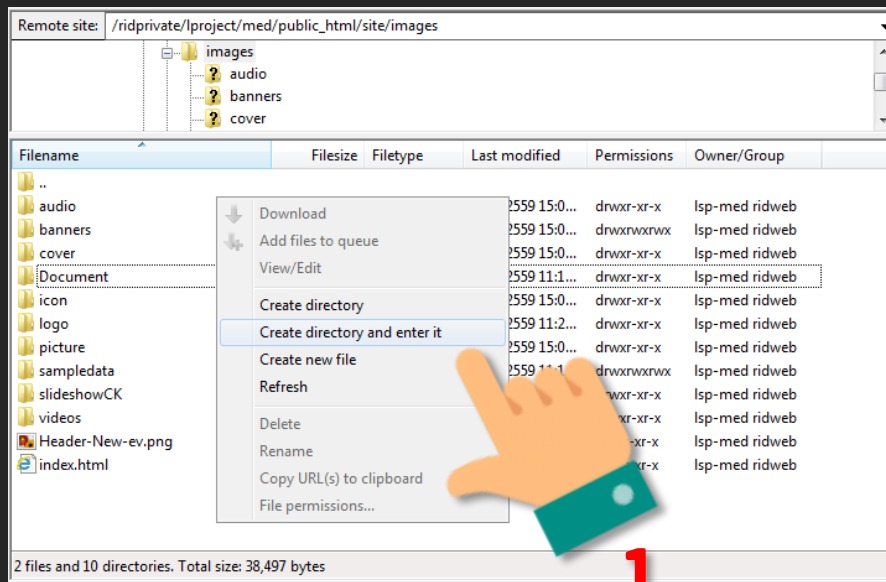
# ขั้นตอนที่ 2

ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ที่เก็บเว็บไซต์ เช่น 2014 2015 หรือ site เป็นต้น



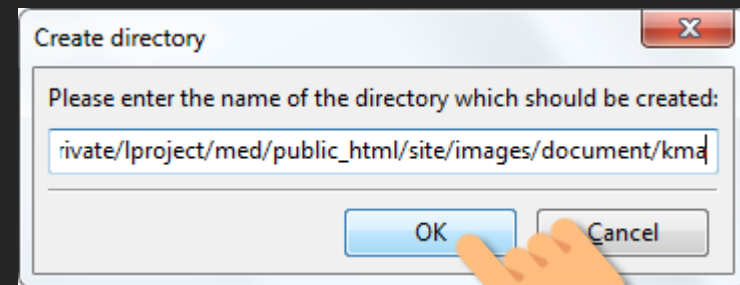
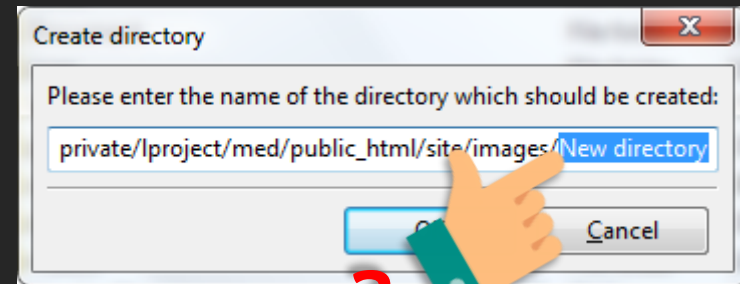
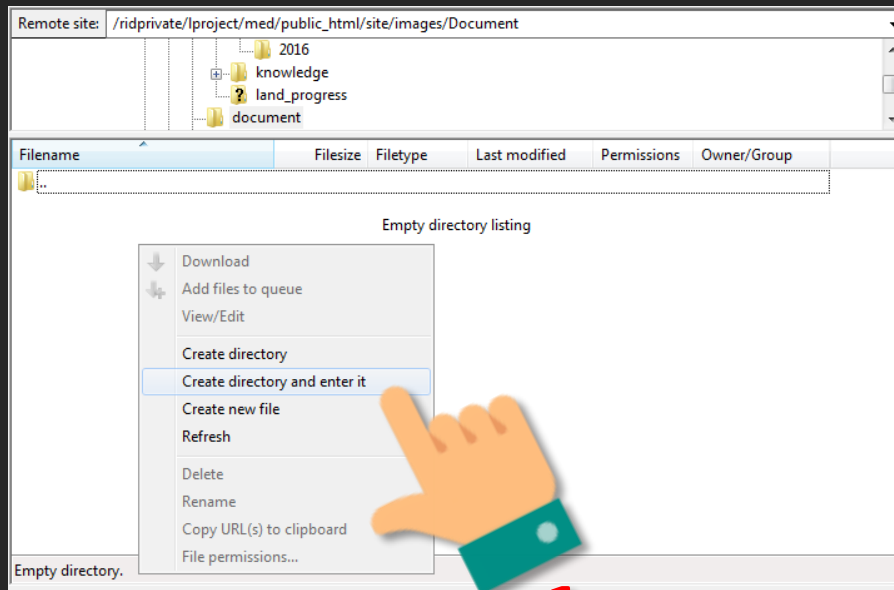
# ขั้นตอนที่ 3

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



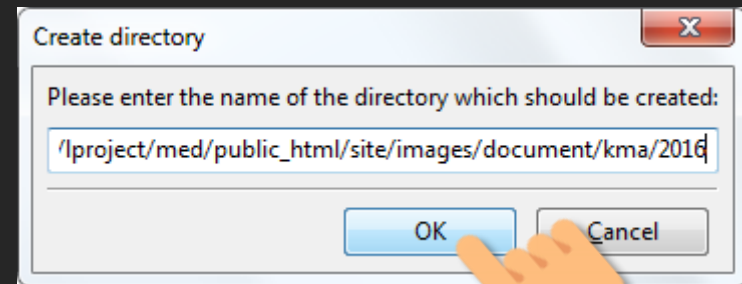
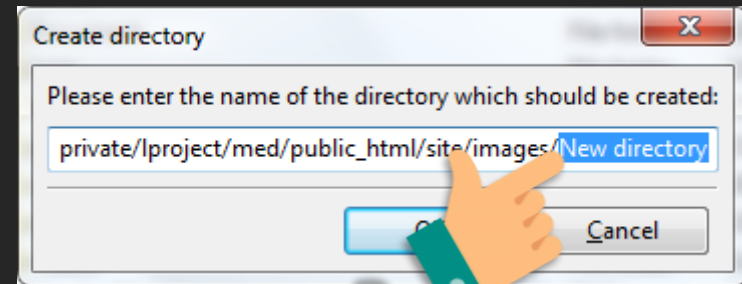
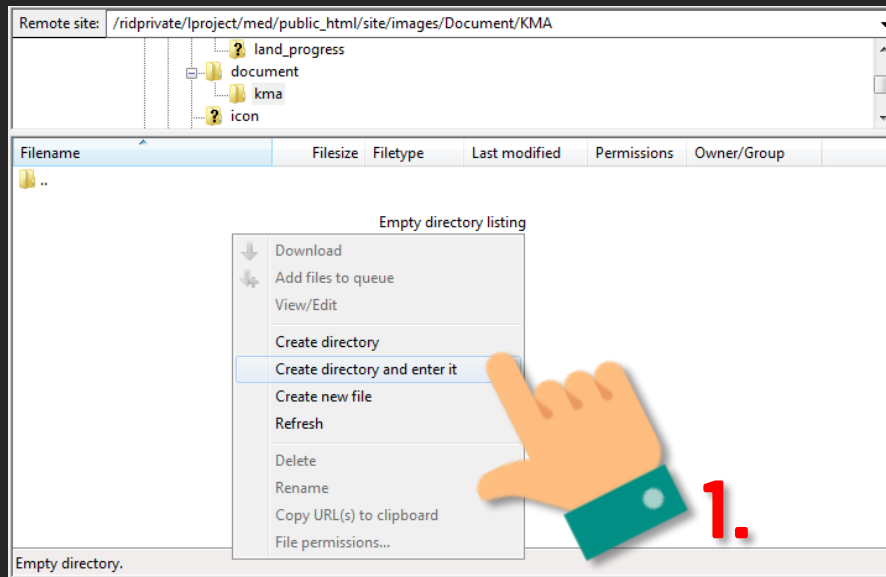
# ขั้นตอนที่ 4

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



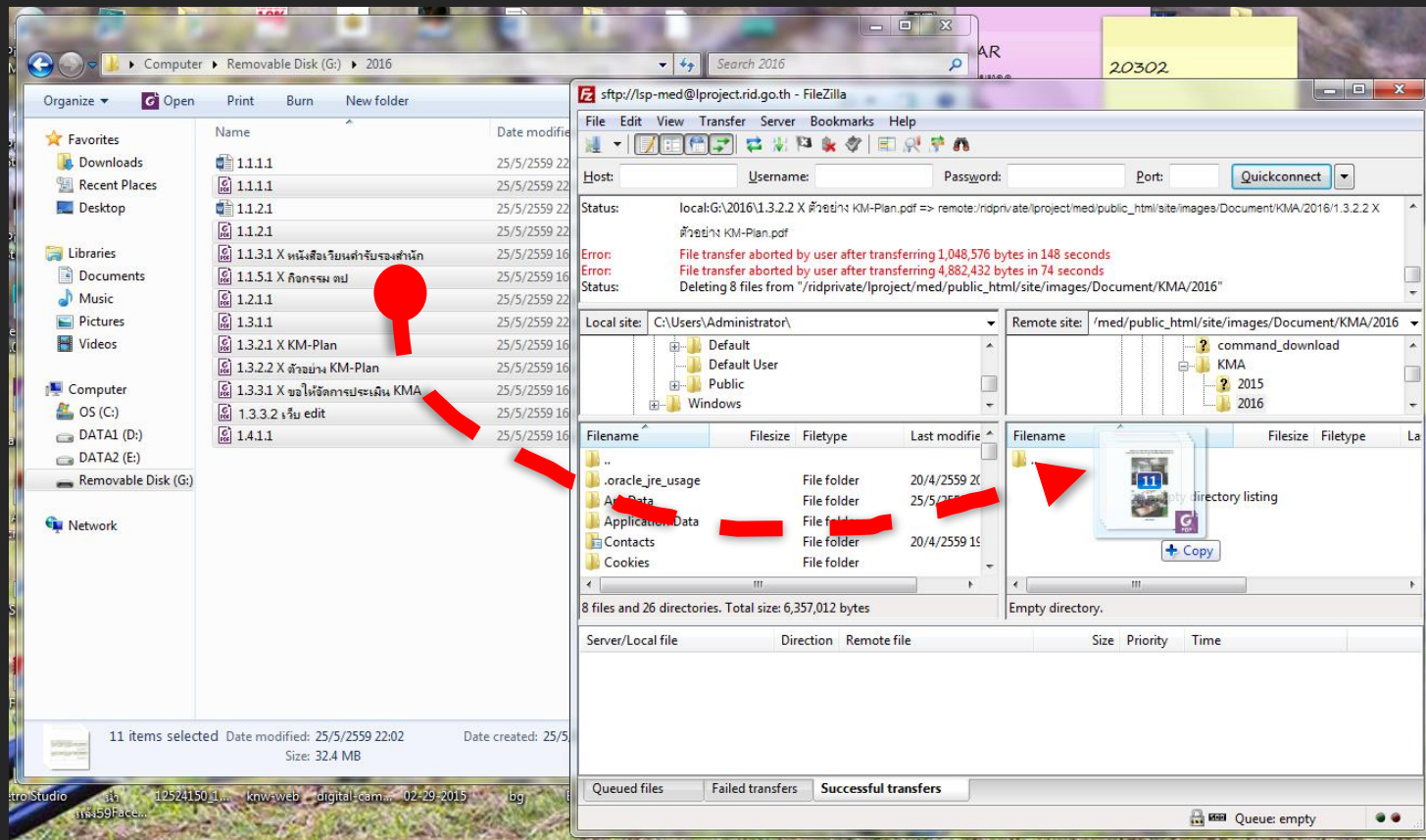
# ขั้นตอนที่ 5

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



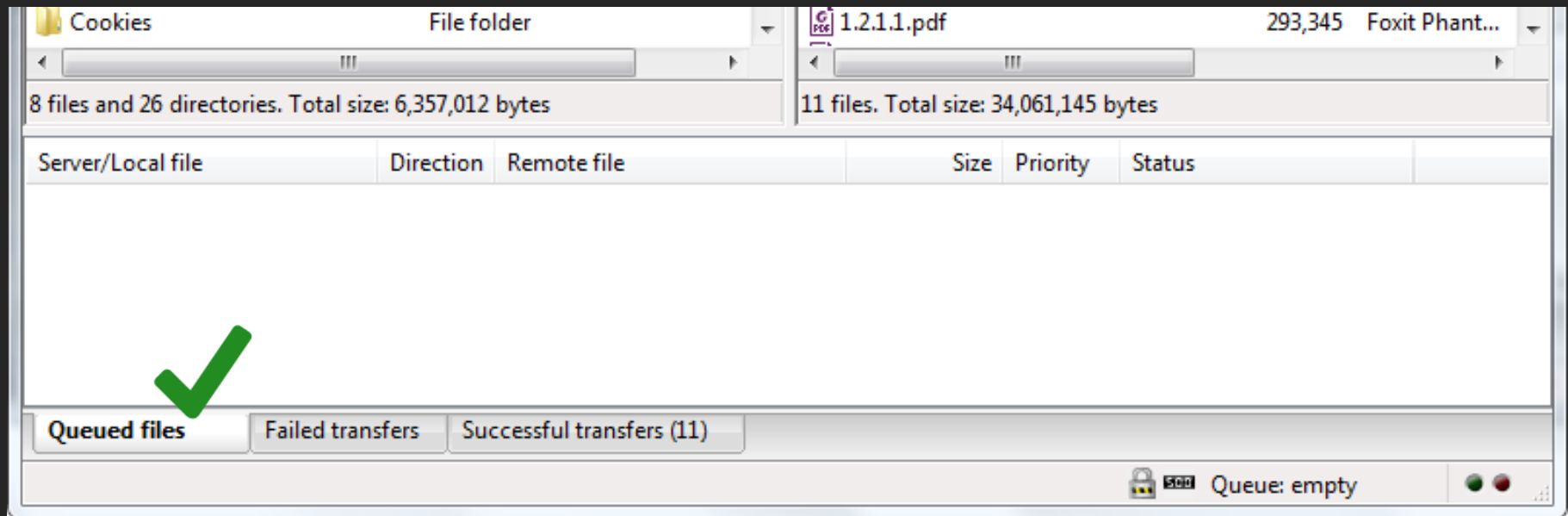
# ขั้นตอนที่ 6

การอัปโหลดไฟล์นั้นให้ ลาก-วาง ลงในส่วนของ Remote Site เช่น เดียวกับการถ่ายโอนข้อมูลในคอมพิวเตอร์ทั่วไป



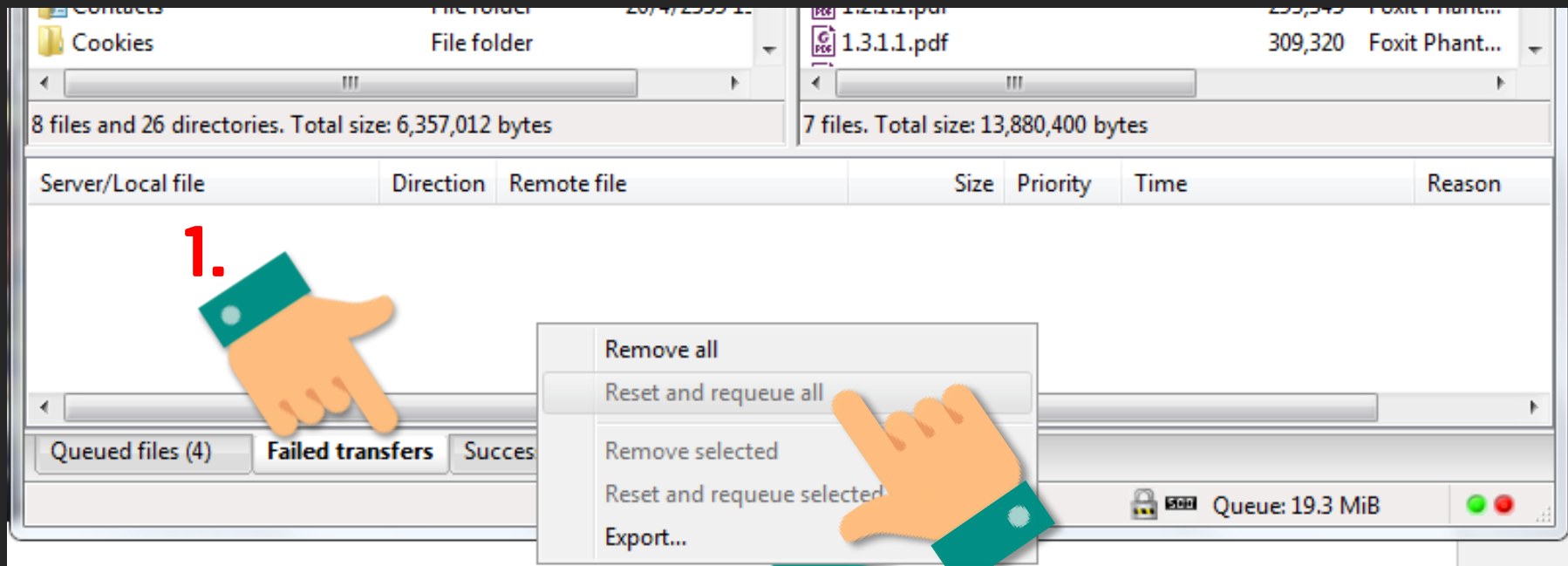
# โปรดสังเกต

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 แจงเวียนคำรับรองตามบันทึก 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" with the ACROBAT ribbon active. 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 ต่อบุคลากรเพื่อปฏิบัติการปฏิบัติงานอย่างไร ๑.๑.๑ ช่องทางการสื่อสาร ๑.๑.๒ ความถี่ของการสื่อสาร ๑.๑.๓ ครอบคลุมทุกส่วน กลุ่ม ฝ่าย ถึงระดับบุคคล					✔	๑.๑.๑ CKO สื่อสารด้วยการจัดประชุมเพื่อแจ้งวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของกรมต่อประธาน ท์ บุคลากรบริหาร และนำสู่การปฏิบัติ โดยจัดส่งต่อบุคลากร ๑.๑.๒ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารต่อบุคลากรโดยมีการ Update ทุกเดือน ๑.๑.๓ CKO มีการเผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างกรมต่อประธาน กับ สำนักพัฒนาแห่งขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นกรณีสื่อสารในประเด็นยุทธศาสตร์ ที่สำนักรับผิดชอบที่ตอบสนองยุทธศาสตร์กรมต่อประธาน ๑.๑.๔ CKO สื่อสารในช่องทาง Website ของส่วนติดตามและประเมินผล ๑.๑.๕ และที่สำคัญ CKO ได้มีการสื่อสารทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรม ๕ส กิจกรรม AAR	๑.๑.๑.๑ ภาพการจัดประชุม ๑.๑.๑.๒ ภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์ ส่วนติดตามและประเมินผล ๑.๑.๑.๓ แจ้งเวียนคำรับรองตามบันทึก ที่ <a href="#">๓๕๖๖/๒๕๕๙ ๑๓</a> วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ๑.๑.๕.๑ Website ส่วน <a href="http://project.rd.go.th/med/site/">http://project.rd.go.th/med/site/</a> ประเมินผล ๑.๑.๕.๒ ภาพการประชุมร่วมกับต่อกิจกรรม
๑.๒ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ และวัฒนธรรมการเรียนรู้ ของกรมต่อประธาน บุคลากรของ สำนัก/กอง เพื่อปฏิบัติการปฏิบัติงานอย่างไร 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 เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างไร					✔	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     |

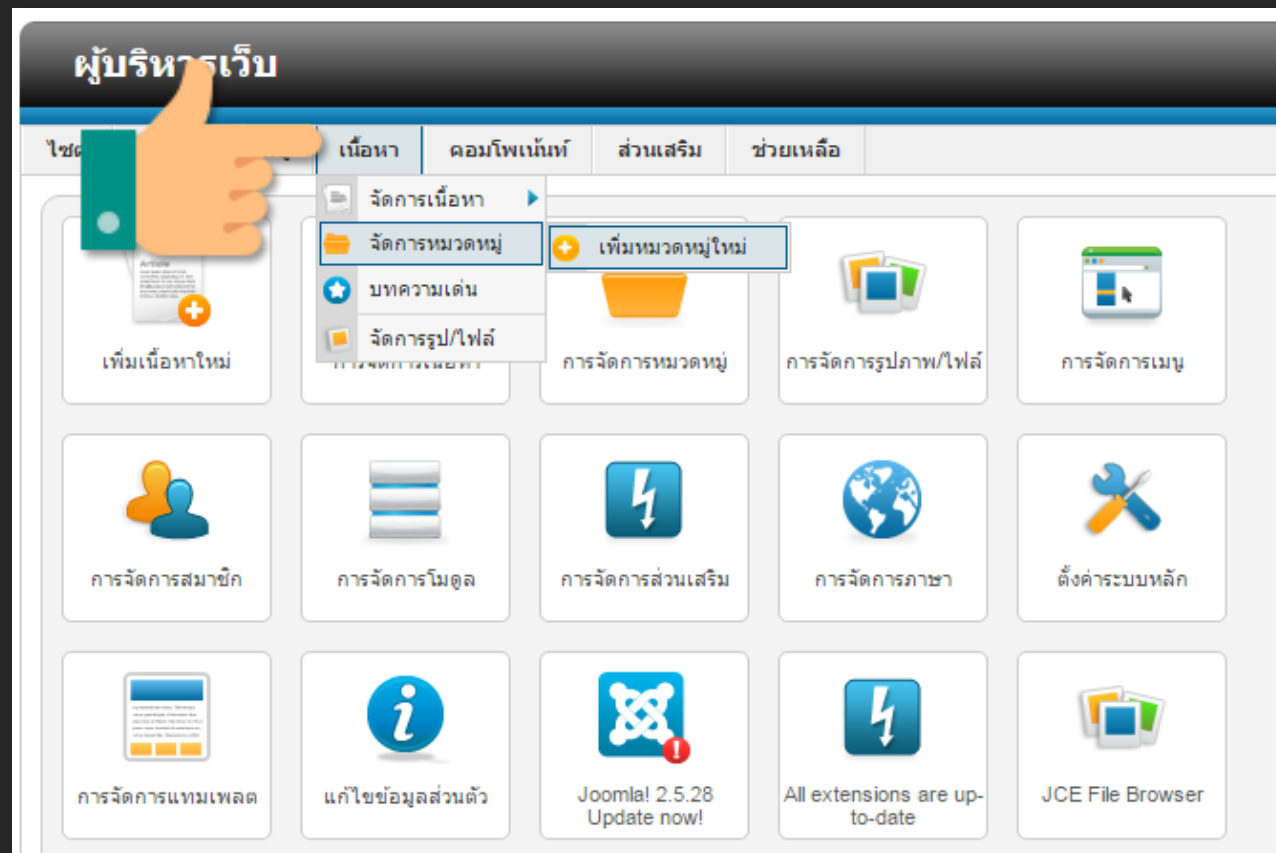
# หมวดหมู่ที่สร้างเพื่อเก็บบทความ มีดังนี้

## 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



# 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

การจัดการหมวดหมู่: เพิ่มเนื้อหาใหม่

บันทึก บันทึก & ปิด บันทึก & สร้างใหม่ ยกเลิก ช่วยเหลือ

รายละเอียด

ชื่อ \* คำสั่ง KM

เอเลียส

หมวดหมู่หลัก - คลังความรู้

สถานะ เผยแพร่

การเข้าถึง Public

การกำหนดสิทธิ์ ตั้งค่าสิทธิ์

ภาษา ทั้งหมด

ไอดี 0

รายละเอียด

▼ ตั้งค่าการเผยแพร่

เขียนโดย เลือกสมาชิก

















▶ ตั้งค่าพื้นฐาน

▶ ตั้งค่าหมวดหมู่

# 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)
เอชเคส	kma2016
หมวดหมู่ *	-- การประเมินการจัดการความรู้ (KMA) ▾
สถานะ	เผยแพร่ ▾
การเข้าถึง	Public ▾
การกำหนดสิทธิ์	<input type="button" value="ตั้งค่าสิทธิ์"/>
เนื้อหาเด่น	ไม่ ▾
ภาษา	ทั้งหมด ▾
ไอติ	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

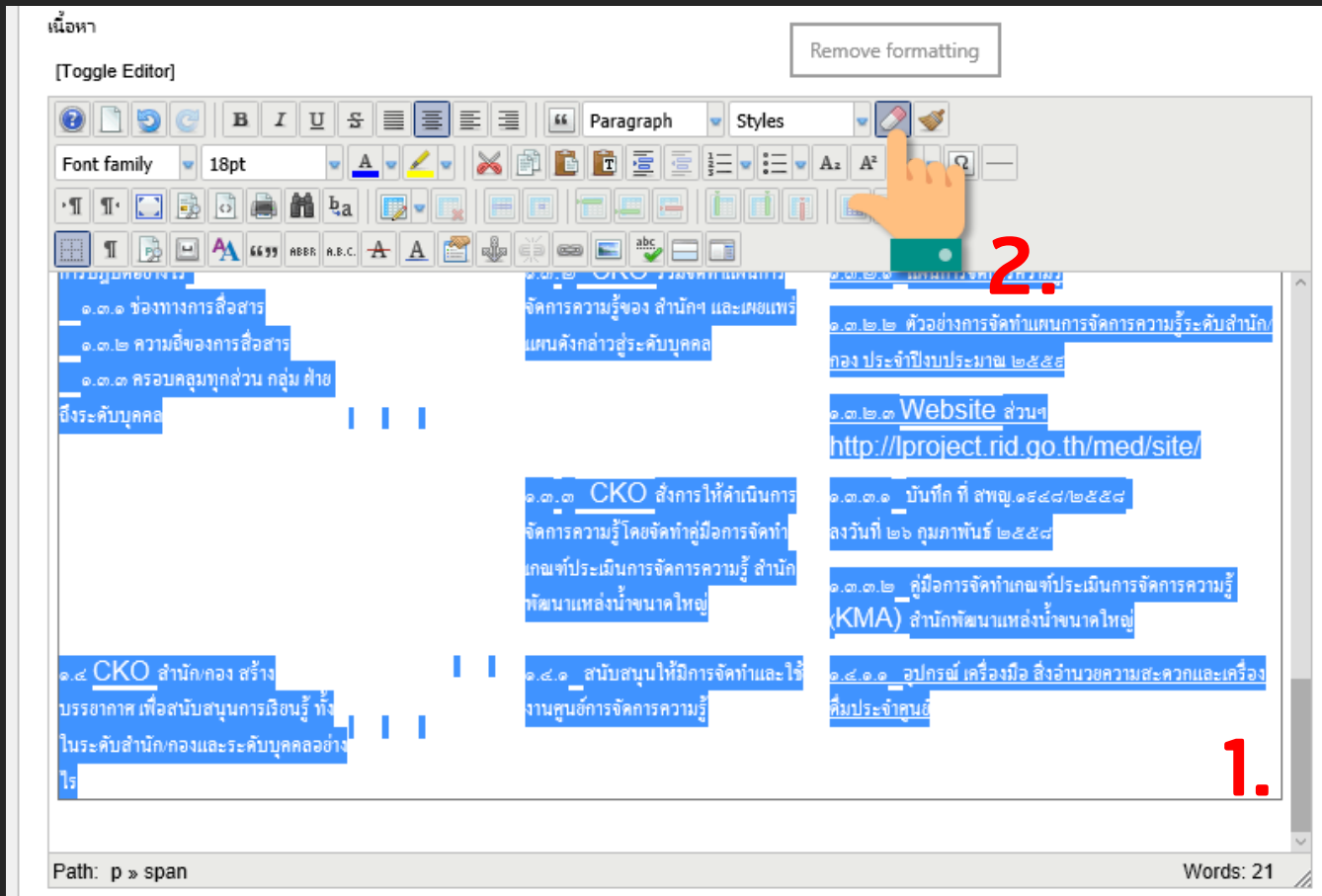
ประเด็นการประเมิน	ระดับ	การดำเนินการ	หลักฐาน
๑.๑ CKO สำนัก/กอง สื่อสาร ถ่ายทอดทิศทาง ของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และ ยุทธศาสตร์ของกรม ต่อบุคลากรเพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างไร	๑ ๒ ๓ ๔ ๕	๑.๑.๑ CKO สื่อสารด้วยการจัดประชุม เพื่อชี้แจงวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของกรมขอประชาชน 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, ใส่รูปภาพ, แบ่งหน้า, and อ่านเพิ่มเติม.

# ขั้นตอนที่ 7

ใช้เมาส์ลากทำแถบสีครอบคลุมทั้งหมดในเนื้อหา จากนั้นกดปุ่ม Remove formatting เพื่อล้างรูปแบบ



# ขั้นตอนที่ 8

จัดตำแหน่งตารางและข้อความให้ตรงตามที่กำหนด

หัวข้อ 18 pt  
จัดกลาง

หัวข้อตาราง 12 pt  
จัดกลาง

เนื้อหา 12 pt  
ชิดซ้าย

[Toggle Editor]

Font family 12pt

เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA ๒๐๑๖)

ส่วนติดตามและประเมินผล

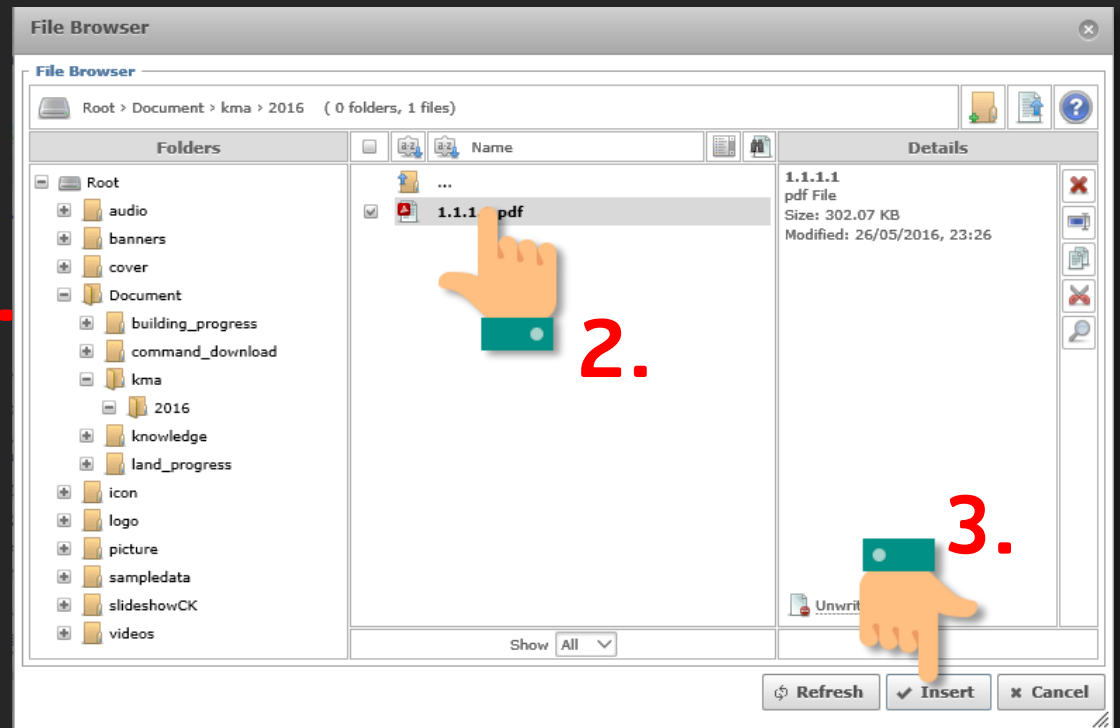
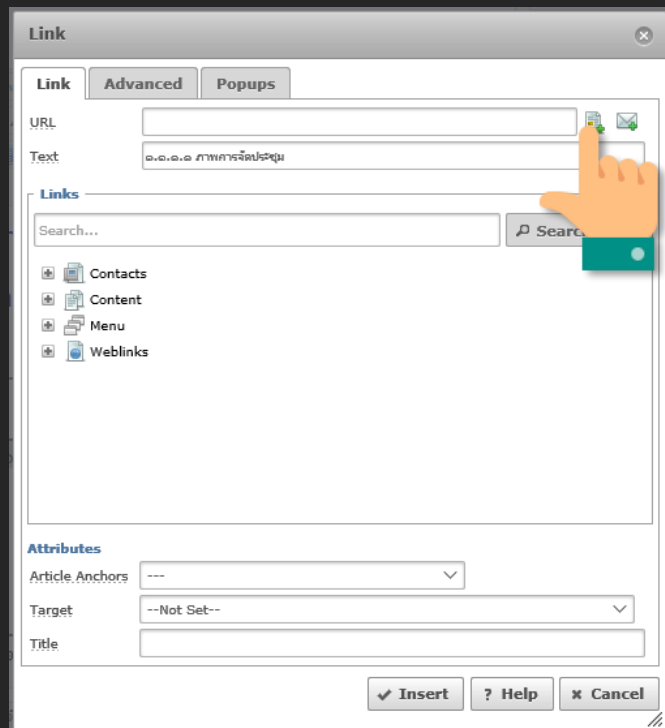
หมวดที่ ๑ : การนำองค์กร

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



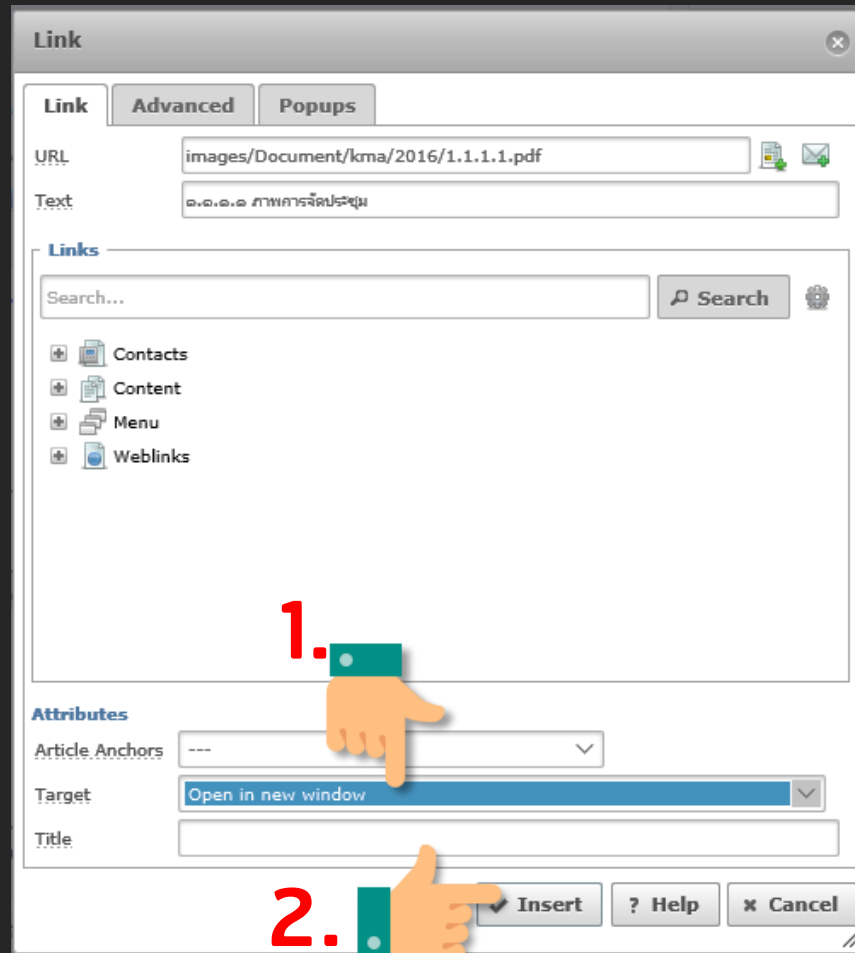
# ขั้นตอนที่ 10

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 shows 'ไซต์', 'สมาชิก', 'เมนู', 'เนื้อหา', 'คอมโพเนนต์', 'ส่วนเสริม', and 'ช่วยเหลือ'. The main toolbar 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 'แก้ไขเนื้อหา' (Edit Content) and contains a form with the following fields:

- ชื่อ \* (Title): เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ ระดับ
- เจเคียส์ (Key): kma2016
- หมวดหมู่ \* (Category): -- การประเมินการจัดการความรู้ (KMA)
- สถานะ (Status): เผยแพร่
- การเข้าถึง (Access): Public
- การกำหนดสิทธิ์ (Permissions): ตั้งค่าสิทธิ์
- เนื้อหาเด่น (Featured): ไม่
- ภาษา (Language): ทั้งหมด
- ไอดี (ID): 168

On the right side, there is a 'ตัวเลือกการเผยแพร่' (Publishing Options) section with the following settings:

- สร้างโดย (Created by): ยศวรรณ์
- นามปากกา (Pseudonym):
- วันที่เขียน (Written on): 2559-05-26 23:19:00
- วันเริ่มการเผยแพร่ (Published on): 2559-05-26 23:19:00
- วันสิ้นสุดการเผยแพร่ (Unpublished on): 0000-00-00 00:00:00
- แก้ไขโดย (Edited by): ยศวรรณ์
- วันที่แก้ไข (Edited on): 2559-05-26 23:46:53
- การปรับปรุง (Version): 2
- ฮิต (Hits): 1

At the bottom, there is a '[Toggle Editor]' section with a rich text editor toolbar and a list of actions: 'ตั้งค่าเนื้อหา' (Set Content), 'ตั้งค่า หน้าจอการแก้ไข' (Set Edit Screen), and 'รูป และ ลิงก์' (Images and Links).

# อย่าลืม

กดบันทึกทุกครั้ง เป็นระยะ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล  
เนื่องจากไม่มีระบบบันทึกอัตโนมัติ ทำให้ไม่สามารถกู้คืนได้  
ต้องพิมพ์ข้อมูลใหม่

มีข้อสงสัยในส่วนเว็บไซต์ ติดต่อ

Website ติดต่อ ยศวรรณี จิววัฒนารักษ์  
KMA ติดต่อ อรรถพล ศิริสุวรรณ

โทร. 0-2669-5027

# ก่อสร้างไทยใหญ่

ก้าวข้ามปัญหา  
พัฒนาแบบมีส่วนร่วม



ขอบคุณจากใจ  
ทีมงานจัดการความรู้ สพญ.

