



แผนการจัดการความรู้

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สถาบันเกษตรกรการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

www.kst.go.th

คำนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ตลอดจนเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA) หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ มุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการรวบรวมองค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำ องค์ความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหาและสร้างนวัตกรรมที่มีคุณค่าต่อประชาชน การจัดการความรู้จึงถือเป็นหัวใจ สำคัญในการสร้างรากฐานให้เกิดการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ ความเป็นเลิศ (PMQA) คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการจัดการความรู้และนำไปสู่การ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในแต่ละมิติ เพื่อสร้างผลลัพธ์ในการบรรลุวิสัยทัศน์เป็น “ศูนย์กลางการ ขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของประเทศภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐”

สถาบันเกษตรกรวิชาการ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ นิยามของ “ความรู้”	๑
๑.๓ องค์ประกอบในการจัดการความรู้	๒
๑.๔ กระบวนการจัดการความรู้	๒
๑.๕ ขอบเขตและเป้าหมายของ KM	๓
๑.๖ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	๓
๑.๗ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	๖
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๒.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	๗
๒.๒ หน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย	๗
๒.๓ โครงสร้างองค์กร	๘
๒.๔ โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๙
ส่วนที่ ๓ แผนการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN)	
๓.๑ แผนการจัดการความรู้ที่ ๑	๑๑
การใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)	
(กองกลาง)	
๓.๒ แผนการจัดการความรู้ที่ ๒	๑๖
การบริหารงานพัสดุ	
(กองคลัง)	
๓.๓ แผนการจัดการความรู้ที่ ๓	๒๑
การสร้างความรู้ความตระหนักรู้ ภัยคุกคามทางไซเบอร์	
(ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	
๓.๔ แผนการจัดการความรู้ที่ ๔	๒๖
เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ	
(กองการเจ้าหน้าที่)	
ส่วนที่ ๔ การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน	
การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน	๓๐
CKO Profile	๓๖

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ซึ่งกำหนดไว้เป็นหลักการว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” โดยมีแนวทางปฏิบัติตามคู่มือ คำอธิบาย และแนวทางปฏิบัติ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

๑. สร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๓. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้เป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและมีคุณธรรม
๔. สร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

จากพระราชกฤษฎีกาฉบับดังกล่าว นำไปสู่ความพยายามในการสร้างระบบการจัดการความรู้ให้กับส่วนราชการต่าง ๆ โดยกำหนดเป็นเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA) หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ที่มุ่งเน้นกระบวนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และการจัดการความรู้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะเป็นฐานให้เกิดการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืนที่จะส่งผลไปยังหมวดต่าง ๆ เพื่อสร้างผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่องค์กรต้องการ

๑.๒ นิยามของ “ความรู้”

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ คือ “สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับ มาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา” ซึ่งต่อไปในเรื่องของ แหล่งความรู้ ซึ่งมีอยู่มากมายทั้งความรู้ในตัวบุคลากร ความรู้ในองค์กร และความรู้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน โดยความรู้ส่วนใหญ่ นั้น จะอยู่ในตัวบุคลากรมากที่สุด ซึ่งนับว่าเป็น **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** ในขณะที่ความรู้อีกประเภทหนึ่งคือ **ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)** ซึ่งเป็นนามธรรม จับต้องได้ ซึ่ง **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** จะฝังซ่อนเร้นอยู่ในตัวคน มีลักษณะเหมือนภูเขาน้ำแข็งที่ฝังซ่อนอยู่ใต้ทะเลซึ่งมีอยู่ ๓ ลักษณะ คือ

- **อธิบายได้แต่ยังไม่ถูกนำไปบันทึก** ให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งการบันทึกนั้น ไม่จำเป็นต้องเป็นแค่การเขียน หรือเป็นเอกสารแต่เพียงอย่างเดียว แต่รวมไปถึงภาพ เสียง วิดีโอ เป็นต้น

- **อธิบายได้แต่ไม่ยอมอธิบาย** เพื่อนำมาทำให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากวัฒนธรรมองค์กร หรือพฤติกรรมส่วนบุคคล รวมถึงความพร้อมของคน ๆ นั้น ดังนั้น จะต้องมึวิธีการในการทำให้บุคคลเหล่านั้นยินดีที่จะแบ่งปันความรู้เหล่านี้ เช่น การสร้างแรงจูงใจทั้งเชิงลบและเชิงบวก

- **อธิบายไม่ได้** เนื่องจากเป็นความสามารถพิเศษเฉพาะตัว เป็นพรสวรรค์หรือทักษะ ประสบการณ์ที่สั่งสมมานาน ซึ่งไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายได้ ซึ่งเป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายออกมาทั้งหมด และทำให้เป็น Explicit Knowledge ได้ จึงต้องมีวิธีการจัดการกับความรู้นี้ เช่น หากคนมาถ่ายทอดต่อ โดยการฝึกฝนด้วยกัน โดยเป็นการสร้างคนให้มี Tacit Knowledge แบบเดียวกันขึ้นมาอีกซึ่งต้องใช้เวลาในการสั่งสม หรือการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยโดยการสร้างเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์

๑.๓ องค์ประกอบในการจัดการความรู้

๑.๓.๑ **คน** - เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นทั้งแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังนั้น การจะทำ KM จะต้องเน้นให้ความสำคัญที่องค์ประกอบนี้ ต้องรู้ว่าความรู้ อยู่ที่คน ๆ ไหน และคน ๆ นั้นเป็นอย่างไร เพื่อที่จะดึงความรู้จากบุคคลนั้นออกมาถ่ายทอดให้ได้

๑.๓.๒ **เทคโนโลยี** - เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน และนำความรู้ไปใช้ได้อย่างง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง

๑.๓.๓ **กระบวนการความรู้** - เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแห่งความรู้ไปให้ผู้รู้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

๑.๔ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

กระบวนการในการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) มีหลากหลายรูปแบบ ซึ่งรูปแบบหนึ่งที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวคิดในการจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติได้ ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ได้แก่

๑.๔.๑ **การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)** เป็นการบ่งชี้ความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี และวิเคราะห์รูปแบบและแหล่งความรู้ที่มีอยู่ โดยการตอบคำถามว่า เราต้องมีความรู้ที่จำเป็นขององค์กรเรื่องอะไร และเรามีความรู้นั้นแล้วหรือยัง

๑.๔.๒ **การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)** จากแหล่งต่าง ๆ ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งภายในและภายนอก เพื่อจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ โดยการหาคำตอบว่าความรู้อยู่ที่ใคร อยู่ในรูปแบบอะไร และจะนำมาเก็บรวบรวมกันได้อย่างไร

๑.๔.๓ **การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)** เป็นการแบ่งชนิดและประเภทของความรู้ เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน โดยการตอบคำถามว่า ความรู้ที่สร้างมาจะเก็บอย่างไร และจะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร

๑.๔.๔ **การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)** เป็นการจัดทำ “รูปแบบ” และ “ภาษา” ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย และตรงกับความต้องการ โดยหาคำตอบว่าจะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร

๑.๔.๕ **การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)** คือ ความสามารถในการเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในเวลาที่ต้องการ โดยการพิจารณาว่าเราสามารถนำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่ หรือทำอย่างไรเพื่อจะให้เข้าถึงความรู้ได้

๑.๔.๖ **การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)** โดยเฉพาะความรู้ในรูปแบบ Tacit Knowledge ที่จะต้องทำให้มีการถ่ายทอดออกมาให้ได้ โดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น การจัดทำเอกสาร การจัดทำฐานความรู้ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) การสร้างระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เป็นต้น

๑.๔.๗ การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ ซึ่งเป็น การเรียนรู้โดยมีนัยสำคัญคือ Learning by doing ว่า ความรู้ที่จำเป็นซึ่งถูกบ่งชี้หรือกำหนดไว้นั้น ได้ถูก นำไปใช้ประโยชน์ในงานจริงหรือไม่ และก่อให้เกิดการแก้ปัญหาและปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง

๑.๕ ขอบเขตและเป้าหมายของ KM

ขอบเขตของ KM (KM Focus Areas) เป็นหัวข้อเรื่องกว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นและ สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กรที่จะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ โดยจะส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กร และจะนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมาย KM (Desired State) ต่อไป สำหรับ **เป้าหมาย KM (Desired State)** เป็นหัวข้อเรื่องของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับขอบเขต KM ที่ได้เลือกมาจัดทำ และต้องสามารถวัดได้เป็นรูปธรรมที่มีต่อผลงาน (Output) ของบุคลากรในองค์กร หรือ อาจจะมีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ก็ได้ ซึ่งจะนำเป้าหมาย KM และขอบเขต KM มาเป็นแนวทางในการ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อไป

๑.๖ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนให้เกิด การปรับตัวและการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ ๆ เพื่อรองรับให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเป็นผล ตามเป้าหมายที่วางไว้ มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๖.๑ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เป็นการเปลี่ยนแปลงค่านิยม พฤติกรรม ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ให้ยึดแนวการทำงานที่เปิดรับและพร้อมจะสร้างสรรค์งานใหม่ๆ พร้อมทั้งจะ แบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน มีมุมมองผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในเชิงบวก ปลูกฝังแนวคิดที่เอื้อต่อการทำงาน เช่น ความตั้งใจจริง การเอาชนะอุปสรรค การทำงานให้ผลออกมาดีที่สุด ฯลฯ โดยใช้กิจกรรมการมีส่วนร่วม การเป็นแบบอย่างและการสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนด เป้าหมาย การเตรียมโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร การกำหนดทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตาม และประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๑.๖.๒ การสื่อสาร เป็นการทำให้ทุกคนในองค์กรเกิดความเข้าใจร่วมกันถึงโครงการจัดการ ความรู้ว่าจะดำเนินการไปเพื่ออะไร ได้ประโยชน์อะไร ทำเมื่อใด ทำอย่างไร แต่ละคนมีส่วนร่วมอย่างไร ฯลฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยสำคัญ ๓ ประการ คือ ๑) เนื้อหาที่จะสื่อสาร ๒) กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการจะสื่อสาร ๓) ช่องทางการสื่อสาร การสื่อสารที่บกพร่องผิดพลาดอาจทำให้การจัดการความรู้ล้มเหลว เพราะบุคลากร เข้าใจว่าการจัดการความรู้เป็นงานที่ต้องทำเพิ่มจากงานประจำของตน จึงไม่ให้ความร่วมมือหรือต่อต้าน การสื่อสารในช่องทางที่หลากหลายจะช่วยให้บุคลากรได้รับสารอย่างทั่วถึง เช่น การประชุม หนังสือเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย intranet, web board, social media ฯลฯ เน้นการสื่อสารสองทาง

๑.๖.๓ กระบวนการและเครื่องมือในการจัดการความรู้ เป็นการช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น การเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของ ความรู้ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร ตัวอย่างเช่น

๑. ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP)

คือ กลุ่มคนที่มาจากกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกันรวมตัว กันอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในเรื่อง ที่มีความสนใจร่วมกัน

๒. ทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team)

คือ การจัดตั้งทีมงานหรือคณะทำงานเพื่อมาทำงานร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่กำหนดขึ้นภายใต้ความเชื่อที่ว่าการทำงานในแต่ละเรื่องต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญจากหลายๆ งานมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกัน จึงจะประสบความสำเร็จ

๓. การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR)

คือ การร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน

๔. เวทีเสวนา (Dialogue)

คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกันเพื่อตั้งสิ่งดี ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ซีดงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้างๆ ในเรื่องที่จะสนทนา เปิดกว้างด้านเวลา สถานที่บุคคลและเปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมกัน

๕. เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)

คือ การให้หรือขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มีคุณค่าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้น ๆ เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

๖. การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)

คือ การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไข ปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

๗. การสอนงาน (Coaching)

คือ การถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดี มาแนะนำ สอนให้คนที่มาใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน

๘. พี่เลี้ยง (Mentoring)

คือ การให้คนทำงานที่อยู่คนละฝ่าย/กลุ่มงาน/แผนกหรือแผนกเดียวกันก็ได้ มาช่วยแนะนำวิธีการทำงาน ช่วยเหลือสนับสนุน คอยให้คำปรึกษาชี้แนะ มักใช้ในการเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหารหรือผู้ที่ก้าวไปเป็นผู้บริหาร

๙. การถอดบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned)

คือ การเรียนรู้โดยอาศัยข้อมูลความสำเร็จและความผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางในการวางแผนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. แฟ้มงานเพื่อการพัฒนา (Portfolio)

คือ การบันทึกผลงานดี ๆ นวัตกรรมในการทำงาน คำชื่นชมความภาคภูมิใจทั้งระดับบุคคล ระดับแผนกหรือระดับองค์กร

๑๑. การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling)

คือ การถอดความรู้ฝังลึกโดยการมอบหมายให้ผู้ที่มีความดีหรือมีวิธีการทำงานที่ดี มาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟังว่าทำอะไร ผู้เล่าจะเล่าให้เห็นการปฏิบัติใช้ภาษาเชิงปฏิบัติจริง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๑๒. การศึกษาดูงาน (Study tour)

คือ การเรียนรู้ลัดจากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริง เพื่อให้เห็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้

๑๓. เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)

คือ การจัดการประชุมหรือกิจกรรมอย่างเป็นทางการจะเป็นกิจจะลักษณะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรในองค์กรมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่งสามารถกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้ ซึ่งอาจทำได้ในหลายลักษณะ เช่น การสัมมนาการประชุมทางวิชาการที่จัดอย่างสม่ำเสมอ

๑๔. แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence-CoE)

คือ การกำหนดแหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence) ให้สามารถติดต่อสอบถามผู้รู้ได้

๑๕. ฐานความรู้ (Knowledge Bases)

คือ การเก็บข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่องค์กรมีไว้ในระบบฐานข้อมูลและให้ผู้ต้องการใช้ค้นหาข้อมูลความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา อย่างสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

๑๖. Intranet, Web, Weblogs, Social Media

๑๗. การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation)

คือ การย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งอาจอยู่ภายในสายงานเดียวกันหรือข้ามสายงานเป็นระยะ ๆ เป็นวิธีการที่มีประสิทธิผลในการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของทั้งสองฝ่าย ทำให้ผู้ถูกสับเปลี่ยนงานเกิดการพัฒนาทักษะที่หลากหลายมากขึ้น

๑๘. วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

คือ การเรียนรู้จากวิธีการทำงานที่ดีที่สุดในเรื่องนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็นระบบบริหารเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่ทำให้ผลงานบรรลุเป้าหมายระดับสูงสุด

๑.๖.๔ การเรียนรู้ เป็นการสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญ และหลักการของการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากร การฝึกอบรมต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง เช่น เนื้อหาง่าย เชื่อมโยงกับการทำงานของกลุ่มเป้าหมาย มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (e-learning, KM website) ช่วยให้เรียนรู้ได้ตามเวลาที่ผู้เรียนสะดวก เป็นต้น

๑.๖.๕ การวัดผล เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทราบว่า การจัดการความรู้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่แล้วนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้นรวมทั้งใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรทุกระดับให้เห็นประโยชน์และความสำเร็จของการจัดการความรู้ การวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน เช่น วัดระบบหรือกิจกรรมการจัดการความรู้ (ความถี่ของการใช้ฐานข้อมูล จำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ) วัดผลผลิต (Output เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล จำนวนปัญหาที่ได้รับการแก้ไข ฯลฯ) หรือผลลัพธ์ (Outcome เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า ฯลฯ)

๑.๖.๖ การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ แต่การให้รางวัลจะมีผลในระยะสั้นเท่านั้น จึงต้องค้นหาความต้องการของบุคลากร ส่วนมากจะไม่เน้นสิ่งของ แต่เน้นการสร้างความรู้ความภาคภูมิใจในความสำเร็จ การยกย่องและให้รางวัลควรมีการกำหนดกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับรางวัล กำหนดเกณฑ์การให้รางวัลและทำการสื่อสารให้ชัดเจนทั่วถึง การมอบรางวัลควรเข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา เช่น รางวัลมีส่วนร่วมในกิจกรรม KM Day, Quality Fair รางวัลตอบคำถามทุก ๆ เดือน ฯลฯ

๑.๗ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ๑.๗.๑ การสนับสนุนจากผู้บริหารในทุกระดับ
- ๑.๗.๒ บุคลากร บรรยากาศ และวัฒนธรรมองค์กร
- ๑.๗.๓ การสื่อสาร
- ๑.๗.๔ เทคโนโลยีที่เข้ากับพฤติกรรมและการทำงาน
- ๑.๗.๕ การมีแผนงานที่ชัดเจน
- ๑.๗.๖ ระบบการประเมินผล
- ๑.๗.๗ การสร้างแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

- วิสัยทัศน์(Vision)

“ศูนย์กลางการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของประเทศ ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐”

- พันธกิจ (Mission)

พันธกิจที่ ๑ ผลักดันและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติในทุกระดับให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พันธกิจที่ ๒ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐของกระทรวง

- ค่านิยม (Core Values)

ชื่อสัตย์ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รับฟังความคิดเห็น มุ่งผลสัมฤทธิ์

- วัฒนธรรมองค์กร

“HOPE”

H : Honesty : มีคุณธรรม

O : Ownership : รับผิดชอบร่วมกัน

P : Prompt to Change : พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

E : Establish : สร้างสรรค์

- เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

เป้าหมายที่ ๑ ศักยภาพในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตรและสหกรณ์เพิ่มขึ้น

เป้าหมายที่ ๒ เกษตรกรสามารถพึ่งพาตนเองได้

๒.๒ หน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) เป็นส่วนราชการระดับกรม มีภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปรเปลี่ยนนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ในภาพรวมตามข้อ ๒ ของกฎกระทรวงดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรี สำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง

๒) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง

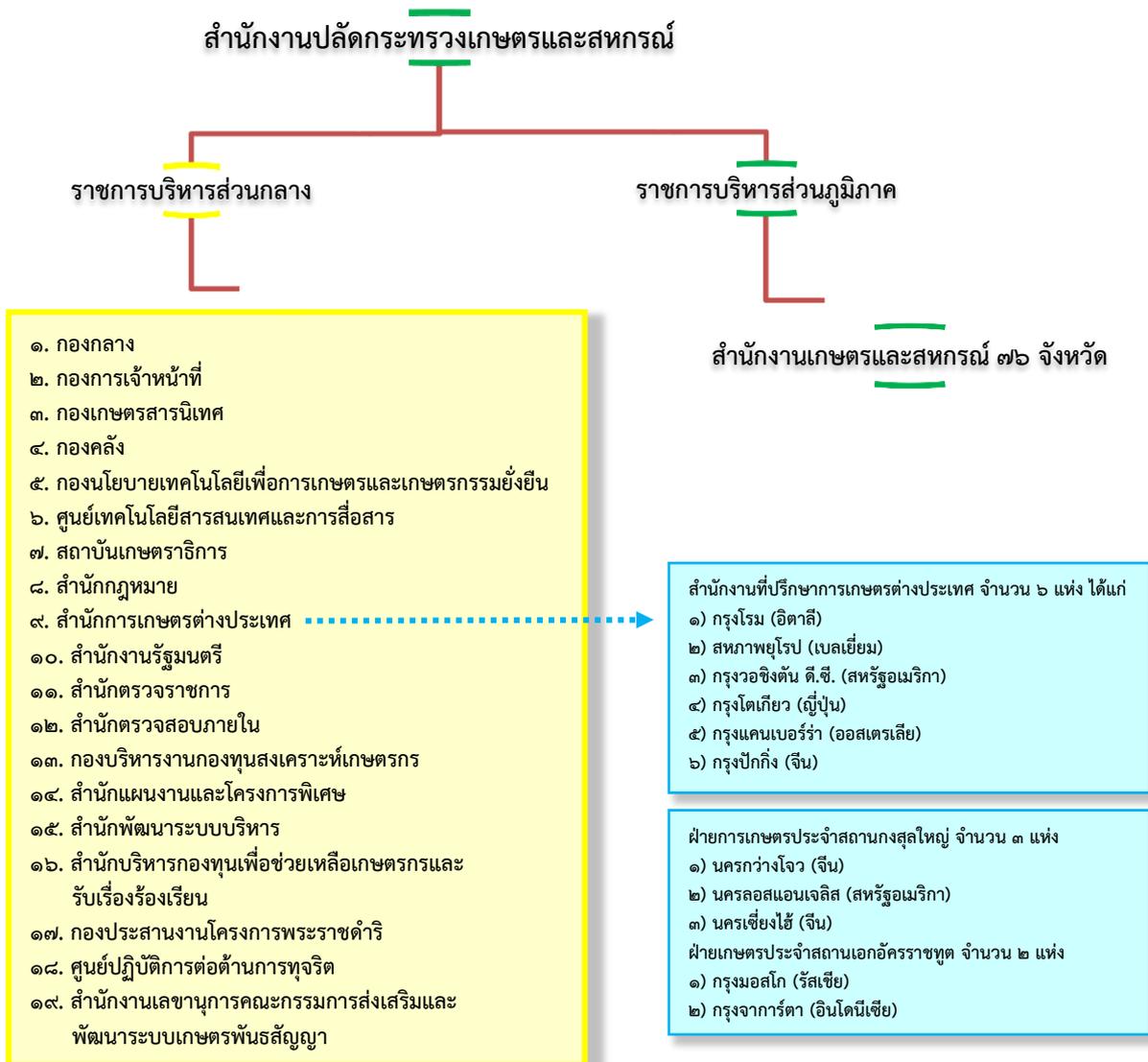
๓) แปรเปลี่ยนนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ

๔) ดำเนินการและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานเกี่ยวกับกิจการด้านการเกษตรต่างประเทศ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

- ๖) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร
- ๙) ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๓ โครงสร้างองค์กร



๒.๔ โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีจำนวน ๑,๙๕๘ อัตรากำลัง ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๑,๑๙๖ อัตรากำลัง พนักงานราชการ จำนวน ๖๙๑ อัตรากำลัง และลูกจ้างประจำ จำนวน ๗๑ อัตรากำลัง ดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙)

ลำดับ	ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
๑	กองกลาง	๒๖	๖	๐
๒	กองการเจ้าหน้าที่	๔๗	๒๑	๐
๓	กองเกษตรสารนิเทศ	๒๑	๑๒	๓
๔	กองคลัง	๕๘	๒๔	๘
๕	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒๑	๙	๐
๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๓	๑๐	๐
๗	สถาบันเกษตรราธิการ	๒๗	๘	๓
๘	สำนักกฎหมาย	๒๙	๗	๐
๙	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	๒๔	๘	๑
๑๐	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๑๔	๐	๐
๑๑	สำนักตรวจราชการ	๑๘	๑๕	๒
๑๒	สำนักตรวจสอบภายใน	๒๑	๕	๐
๑๓	กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕	๒๔	๐
๑๔	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๕๙	๓๘	๐
๑๕	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑๓	๖	๐
๑๖	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๒๕	๗	๐
๑๗	กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	๑๔	๔	๐
๑๘	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๕	๔	๐
๑๙	สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธะสัญญา	๑๖	๑	๐
๒๐	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๗๑๗	๔๖๔	๕๐
	รวม	๑,๑๘๓	๖๗๓	๖๗
๒๑	สำนักงานรัฐมนตรี	๑๓	๑๘	๔
	รวม	๑,๑๙๖	๖๙๑	๗๑

ส่วนที่ ๓

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM TEAM) ได้ร่วมกันประชุม ทบทวน กลั่นกรอง วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกำหนดแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเสนอในคราวประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๔ องค์ความรู้ ดังนี้

๑. องค์ความรู้ที่ ๑ : การใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban) (กองกลาง)

หัวข้อความรู้

- ๑) การลงรับหนังสือในระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)
- ๒) การออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)
- ๓) การร่างหนังสือในระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)

๒. องค์ความรู้ที่ ๒ : การบริหารงานพัสดุ (กองคลัง)

หัวข้อความรู้

- ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) การจำหน่ายพัสดุ
- ๓) การเบิกจ่ายพัสดุ

๓. องค์ความรู้ที่ ๓ : การสร้างความตระหนักรู้ ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

หัวข้อความรู้

๑. ประเภท และรูปแบบการโจมตี ของภัยคุกคามทางไซเบอร์
๒. ข้อควรระวังภัยคุกคามไซเบอร์
๓. พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคามทางไซเบอร์

๔. องค์ความรู้ที่ ๔ : เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ (กองการเจ้าหน้าที่)

หัวข้อความรู้

- ๑) การเลื่อนระดับของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป
- ๒) การเลื่อนระดับของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ
- ๓) การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ชื่อองค์ความรู้ : การใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)
๒. ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : กลุ่มสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. หัวข้อความรู้ : ๑. การลงรับหนังสือในระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)
๒. การออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)
๓. การร่างหนังสือในระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)
๔. เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : สนับสนุนการทำงานในรูปแบบดิจิทัล ลดการใช้กระดาษ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค้นหา และติดตามสถานะงาน
๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	<p>การบ่งชี้ความรู้</p> <p>๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้สำนัก/กอง</p> <p>๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดความรู้ ได้แก่</p> <p>๑) การลงรับหนังสือในระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)</p> <p>๒) การออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)</p> <p>๓) การร่างหนังสือในระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)</p>	ต.ค. - ธ.ค. ๖๘	ร้อยละของจำนวนบุคลากรสำนัก/กองที่เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ ๗๐	บุคลากรสำนัก/กอง/ศูนย์	KM Team สำนัก/กอง	๑.รายงานการประชุม ๒.แผนการจัดการความรู้	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
๒.	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้</p> <p>๒.๑ ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง มีการสื่อสาร เผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๒ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือตัวบุคคล)</p>	ม.ค. - มี.ค. ๖๙	จำนวนความรู้ ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานความรู้	<p>โดยมีหลักเกณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแก้ปัญหา การปฏิบัติงาน - องค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงาน เช่น ใช้งบประมาณลดลง ใช้ทรัพยากรหรือบุคลากรลดลง ระยะเวลาให้บริการลดลง - องค์ความรู้/ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยน ภารกิจ - องค์ความรู้/ความรู้ในกรณี ผู้รู้ที่มีประสบการณ์สูง ใกล้เคียงอายุ การย้ายงาน หรือลาออก
๓.	<p>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและใช้งาน</p>	ม.ค. - ก.ย. ๖๙	จำนวนความรู้ ที่จัดเป็น ระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงมีเรื่องใดบ้าง แล้วนำมาจัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็น มาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหา ให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน	ม.ค. - ก.ย. ๖๙	จำนวนความรู้ ที่ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๕.	การเข้าถึงความรู้ ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM ๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM สำนัก/กอง/ศูนย์	ม.ค. - ก.ย. ๖๙	จำนวนเรื่องที่ นำลงเว็บไซต์ KM จำนวนเรื่องที่ เผยแพร่ผ่าน บอร์ด KM สำนัก/กอง/ ศูนย์	อย่างน้อย ๓ ความรู้ อย่างน้อย ๓ ความรู้	บุคลากรของ สป.กษ. (ทั้งส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค	KM Team สำนัก/กอง	เว็บไซต์ บอร์ด KM	หากมีช่องทางอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น สื่อดิจิทัล เช่น Infographic และ/หรือ VIDEO Clip สั้น ความยาว ๓ - ๕ นาที และเผยแพร่ ผ่านโซเชียลมีเดีย เช่น Youtube, Tiktok, Social Media เป็นต้น ที่หน่วยงาน ใช้สำหรับการเชื่อมโยงองค์ ความรู้กับองค์กรภายนอก (ถ้ามี) โปรดระบุ พร้อมสรุป สาระสำคัญ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
๖.	การแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้ หน่วยงาน (Tacit K.to Explicit K.) ชื่อ - นามสกุล นายรัชชัย ประสงค์ไธ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวข้อเรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณ ดิจิทัล (e-Saraban)	ม.ค. - ก.ย. ๖๙	จำนวนเรื่องที่ ถอดความรู้ จากผู้รู้ หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ ความรู้	บุคลากรสำนัก/ กอง/ศูนย์ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	แบบฟอร์ม ถอดความรู้ จากผู้รู้ หน่วยงาน	
	๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	บุคลากรของ สป.กษ. (ทั้งส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค)	KM Team สำนัก/กอง	CoP	
๗.	การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไป ประยุกต์ใช้ โดยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติผ่านการเข้าร่วม กิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง	ก.ค. - ก.ย. ๖๙	ร้อยละของ จำนวน ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	บุคลากรสำนัก/ กอง/ศูนย์ ที่เข้าร่วม CoP และนำความรู้ ไปใช้	KM Team สำนัก/กอง	การ ประเมินผล	
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		ร้อยละของ ผู้เข้าร่วม กิจกรรมใน ขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการ ความรู้ของสำนัก/กอง		จำนวนคู่มือฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	คู่มือ	
	๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ในการ ปรับปรุง/แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติ		จำนวน นวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/ กอง/ศูนย์		ผลงาน นวัตกรรม	

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนที่ ๒

๑. ชื่อองค์ความรู้ : การบริหารงานพัสดุ

๒. ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : กองคลัง

๓. หัวข้อความรู้ : ๓.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๒ การจำหน่ายพัสดุ

๓.๓ การเบิกจ่ายพัสดุ

๔. เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : การบริหารงานพัสดุเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการอย่างเคร่งครัด มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ซับซ้อน และมีการปรับปรุงระเบียบอยู่เสมอ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนยังขาดความเข้าใจที่ชัดเจนในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ประกอบกับการโยกย้ายและเกษียณอายุของบุคลากร จึงจำเป็นต้องมีการเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดโอกาสความผิดพลาด และลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด และเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่ง คณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง ๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อ กำหนดความรู้ ได้แก่ ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) การจำหน่ายพัสดุ ๓) การเบิกจ่ายพัสดุ	ต.ค. ๖๘	ร้อยละของ จำนวน คณะทำงาน จัดการความรู้ ของกองคลัง ที่เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ ๗๐	คณะทำงานจัดการ ความรู้ของกองคลัง	คณะทำงาน จัดการความรู้ ของกองคลัง	๑.รายงาน การประชุม ๒.แผนการ จัดการความรู้	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
๒.	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้</p> <p>๒.๑ ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง มีการสื่อสาร เผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๒ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือตัวบุคคล)</p>	ม.ค. - พ.ค. ๖๙	จำนวนความรู้ ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	คณะทำงานจัดการ ความรู้ของกองคลัง	คณะทำงาน จัดการความรู้ ของกองคลัง	ฐานความรู้	<p>โดยมีหลักเกณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์ความรู้/ความรู้ ที่เกิดขึ้นจากการแก้ปัญหา การปฏิบัติงาน - องค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้น จากการปรับปรุงประสิทธิภาพ การทำงาน เช่น ใช้งบประมาณ ลดลง ใช้ทรัพยากรหรือ บุคลากรลดลง ระยะเวลา ให้บริการลดลง - องค์ความรู้/ความรู้ใหม่ ที่เกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยน ภารกิจ - องค์ความรู้/ความรู้ในกรณีผู้รู้ ที่มีประสบการณ์สูง ใกล้เกษียณอายุ การย้ายงาน หรือลาออก
๓.	<p>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็น หมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และใช้งาน</p>	ม.ค. - พ.ค. ๖๙	จำนวนความรู้ ที่จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานในสังกัด สพ.กษ. ที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ	ฐานข้อมูล	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุง มีเรื่องใดบ้าง แล้วนำมาจัดเรียง รูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหา ให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน	ม.ค. - พ.ค. ๖๙	จำนวนความรู้ ที่ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ	ฐานข้อมูล	
๕.	การเข้าถึงความรู้ ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ ลงเว็บไซต์ KM ๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM สำนัก/กอง/ศูนย์	มิ.ย. - ก.ค. ๖๙	จำนวนเรื่อง ที่นำลงเว็บไซต์ KM จำนวนเรื่อง ที่เผยแพร่ผ่าน บอร์ด KM สำนัก/ กอง/ศูนย์	อย่างน้อย ๓ ความรู้ อย่างน้อย ๓ ความรู้	เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ และ กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง	เว็บไซต์ บอร์ด KM	หากมีช่องทางอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น สื่อดิจิทัล เช่น Infographic และ/หรือ VIDEO Clip สั้น ความยาว ๓ - ๕ นาที และเผยแพร่ ผ่านโซเชียลมีเดีย เช่น Youtube, Tiktok, Social Media เป็นต้น ที่หน่วยงาน ใช้สำหรับการเชื่อมโยงองค์ ความรู้กับองค์กรภายนอก (ถ้ามี) โปรดระบุ พร้อมสรุป สาระสำคัญ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
๖.	การแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้ หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.) ชื่อ - นามสกุล น.ส. เลิศขวัญ ตันสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ หัวข้อเรื่อง การบริหารงานพัสดุ	มิ.ย. ๖๙	จำนวนเรื่องที่ถอด ความรู้จากผู้รู้ หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ ความรู้	เจ้าหน้าที่ของ กองคลัง ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ	แบบฟอร์มถอด ความรู้จากผู้รู้ หน่วยงาน	
	๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	พ.ค. ๖๙	จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานในสังกัด ส.กษ. ที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ และ กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง	CoP	
๗.	การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ ไปประยุกต์ใช้ โดยผลักดันให้ ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากการปฏิบัติ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง	ก.ค. - ก.ย. ๖๙	ร้อยละของ จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เข้าร่วม CoP และนำความรู้ไปใช้	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง	การประเมินผล	
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		ร้อยละของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ในขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้ จากการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง	มิ.ย. ๖๙	จำนวนคู่มือฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ของ กองคลัง ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	กลุ่มบริหาร งานพัสดุ และ กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง	คู่มือ	
	๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ ในการปรับปรุง/แก้ปัญหาจนเกิด เป็นแนวปฏิบัติ	ม.ค. - ก.ย. ๖๙	จำนวนนวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	เจ้าหน้าที่ของ กองคลัง	กลุ่มพัฒนา ระบบงานคลัง	ผลงาน นวัตกรรม	

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนที่ ๓

๑. **ชื่อองค์ความรู้** : การสร้างความตระหนักรู้ ภัยคุกคามทางไซเบอร์
๒. **ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้** : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. **หัวข้อความรู้** :
 - ๑) ประเภทและรูปแบบการโจมตีของภัยคุกคามทางไซเบอร์
 - ๒) ข้อควรระวังภัยคุกคามไซเบอร์
 - ๓) พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคามไซเบอร์
๔. **เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้** : เพื่อสร้างความตระหนักรู้ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ที่จะช่วยให้บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ สามารถสังเกตและป้องกันได้อย่างทันท่วงที และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านความปลอดภัย
๕. **ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น** : บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถให้ข้อมูลหรือชี้แจงแนวปฏิบัติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และสามารถรับมือเมื่อพบกับเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ในหน่วยงานได้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่ง คณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง ๑.๒ คณะทำงาน KM ของ ศทส. ได้มี การจัดประชุมเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ ของหน่วยงาน โดยให้กลุ่ม/ฝ่าย ร่วมกันเสนอหัวข้อความรู้ที่เป็น ประโยชน์ในภาพรวมของ สป.กษ. หรือเป็นองค์ความรู้ที่เป็นปัญหาที่พบ จากการปฏิบัติงานซึ่งสามารถนำการ จัดการความรู้เข้ามาช่วยแก้ไข้ปัญหา	ต.ค. ๖๘	ร้อยละของ คณะทำงาน KM ของ ศทส.	ร้อยละ ๗๐	คณะทำงาน KM ของ ศทส.	คณะทำงาน KM ของ ศทส.	๑.รายงาน การประชุม ๒.แผนการ จัดการความรู้	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
	ดังกล่าวได้ และคณะทำงานฯ ได้มีมติร่วมกันคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ องค์ความรู้ คือ การสร้างความตระหนักรู้ ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ได้แก่ ๑) ประเภทและรูปแบบการโจมตีของภัยคุกคามทางไซเบอร์ ๒) ข้อควรระวังภัยคุกคามไซเบอร์ ๓) พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคามทางไซเบอร์							
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ ๒.๑ ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง มีการสื่อสาร เผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง	ม.ค. - มี.ค. ๖๙	จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	คณะทำงาน KM ของ ศทส. และ กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	ฐานความรู้	โดยมีหลักเกณฑ์ - องค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน - องค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เช่น ใช้งบประมาณลดลง ใช้ทรัพยากรหรือบุคลากรลดลง ระยะเวลาให้บริการลดลง

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
	๒.๒ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือตัวบุคคล)							- องค์ความรู้/ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยนภารกิจ - องค์ความรู้/ความรู้ในกรณี ผู้รู้ที่มีประสบการณ์สูง ไกล่ เกษียณอายุ การย้ายงาน หรือลาออก
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและใช้งาน	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	จำนวนความรู้ ที่จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้	คณะทำงาน KM ของ ศทส. และ กลุ่มระบบ คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	ฐานข้อมูล	
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงมีเรื่องใดบ้าง แล้วนำมาจัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	จำนวนความรู้ ที่ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้	คณะทำงาน KM ของ ศทส. และ กลุ่มระบบ คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	ฐานข้อมูล	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
๕.	<p>การเข้าถึงความรู้</p> <p>๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM</p> <p>๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	<p>จำนวนเรื่องที่น่าลงเว็บไซต์ KM</p> <p>จำนวนเรื่องที่เผยแพร่ผ่านบอร์ด KM สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	<p>อย่างน้อย ๓ ความรู้</p> <p>อย่างน้อย ๓ ความรู้</p>	บุคลากรของ สป.กษ. (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)	<p>คณะทำงาน KM ของ ศทส. และ กลุ่มระบบ คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย</p>	<p>เว็บไซต์</p> <p>บอร์ด KM</p>	<p>หากมีช่องทางอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น สื่อดิจิทัล เช่น Infographic และ/หรือ VIDEO Clip สั้น ความยาว ๓ - ๕ นาที และเผยแพร่ผ่านโซเชียลมีเดีย เช่น Youtube, Tiktok, Social Media เป็นต้น ที่หน่วยงานใช้สำหรับการเชื่อมโยงองค์ความรู้กับองค์กรภายนอก (ถ้ามี) โปรดระบุ พร้อมสรุปสาระสำคัญ</p>
๖.	<p>การแลกเปลี่ยนความรู้</p> <p>๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.) ชื่อ - นามสกุล นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ หัวข้อเรื่อง การสร้างความตระหนักรู้ภัยคุกคามทางไซเบอร์</p>	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	จำนวนเรื่องที่ถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	<p>คณะทำงาน KM ของ ศทส. และ กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย</p>	แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
	๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	บุคลากรของ สป.กษ. (ทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค)	คณะทำงาน KM ของ ศทส. และ กลุ่มระบบ คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	CoP	
๗.	การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไป ประยุกต์ใช้ โดยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติผ่านการเข้าร่วม กิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไป ปฏิบัติงานจริง	มิ.ย. - ก.ค. ๖๙	ร้อยละของ จำนวน ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	บุคลากรสำนัก/ กอง/ศูนย์ ที่เข้า ร่วม CoP และนำ ความรู้ไปใช้	คณะทำงาน KM ของ ศทส. และ กลุ่มระบบ คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	การประเมินผล	ในการติดตามผลการนำ ความรู้ไปปรับใช้ จะใช้ วิธีการส่งแบบสอบถาม (Google Form) ไปให้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม CoP ตอบ คำถามเพื่อประเมินผลการ นำไปใช้
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		ร้อยละของ ผู้เข้าร่วม กิจกรรมใน ขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการ จัดการความรู้ของสำนัก/กอง		จำนวนคู่มือฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	กลุ่มระบบ คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	คู่มือ	
	๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ในการ ปรับปรุง/แก้ปัญหาจนเกิดเป็น แนวปฏิบัติ		จำนวน นวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/ กอง/ศูนย์		ผลงาน นวัตกรรม	

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนที่ ๔

๑. ชื่อองค์ความรู้ : เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ

๒. ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : กองการเจ้าหน้าที่

๓. หัวข้อความรู้ : ๑) การเลื่อนระดับของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป
๒) การเลื่อนระดับของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ
๓) การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๔. เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อให้ข้าราชการมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการเลื่อนระดับ และการแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทต่าง ๆ อย่างถูกต้อง สามารถเตรียมความพร้อมในการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : ข้าราชการ สป.กษ. มีความรู้ ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อน และการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทและระดับต่าง ๆ สำหรับการวางแผนการเจริญเติบโตในอาชีพข้าราชการของตนได้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	<p>การบ่งชี้ความรู้</p> <p>๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง</p> <p>๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดความรู้ ได้แก่</p> <p>๑) การเลื่อนระดับของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป</p> <p>๒) การเลื่อนระดับของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ</p> <p>๓) การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p>	<p>ต.ค. - ธ.ค.</p> <p>๖๘</p>	<p>ร้อยละของ</p> <p>จำนวน</p> <p>บุคลากร</p> <p>สำนัก/กองที่</p> <p>เข้าร่วม</p> <p>ประชุม</p>	ร้อยละ ๗๐	บุคลากรสำนัก/กอง/ศูนย์	KM Team สำนัก/กอง	<p>๑.รายงานการประชุม</p> <p>๒.แผนการจัดการความรู้</p>	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ ๒.๑ ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง มีการสื่อสาร เผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ๒.๒ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือตัวบุคคล)	ม.ค. - มี.ค. ๖๙	จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานความรู้	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและใช้งาน	ม.ค. - ก.ย. ๖๙	จำนวนความรู้ที่จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงมีเรื่องใดบ้าง แล้วนำมาจัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	ม.ค. - ก.ย. ๖๙	จำนวนความรู้ที่ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๕.	การเข้าถึงความรู้ ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM	ม.ค. - ก.ย. ๖๙	จำนวนเรื่องที่น่าลงเว็บไซต์ KM	อย่างน้อย ๓ ความรู้	บุคลากรของ สป.กษ. (ทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค)	KM Team สำนัก/กอง	เว็บไซต์ บอร์ด KM	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
	๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM สำนัก/ กอง/ศูนย์		จำนวนเรื่องที่ เผยแพร่ผ่าน บอร์ด KM สำนัก/กอง/ ศูนย์	อย่างน้อย ๓ ความรู้				
๖.	การแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.) ชื่อ - นามสกุล นางวสิพร นนทิการ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หัวข้อเรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ม.ค. - ก.ย. ๖๙	จำนวนเรื่องที่ ถอดความรู้ จากผู้รู้ หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ ความรู้	บุคลากรสำนัก/ กอง/ศูนย์ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ ความรู้ บุคลากรของ สป.กษ.	KM Team สำนัก/กอง	แบบฟอร์มถอด ความรู้จากผู้รู้ หน่วยงาน	
	๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	(ทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค)	KM Team สำนัก/กอง	CoP	
๗.	การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไป ประยุกต์ใช้ โดยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้ จากการปฏิบัติผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง	ก.ค. - ก.ย. ๖๙	ร้อยละของ จำนวน ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	บุคลากรสำนัก/ กอง/ศูนย์ ที่เข้า ร่วม CoP และนำ ความรู้ไปใช้	KM Team สำนัก/กอง	การประเมินผล	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		ร้อยละของ ผู้เข้าร่วม กิจกรรมใน ขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการ ความรู้ของสำนัก/กอง		จำนวนคู่มือฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	คู่มือ	
	๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ในการ ปรับปรุง/แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติ		จำนวน นวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/ กอง/ศูนย์		ผลงาน นวัตกรรม	
ผู้ทบทวน :				ผู้อนุมัติ :				
(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข) ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				

ส่วนที่ ๔

การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน

การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน กำหนดให้หน่วยงานสำนัก/กอง/ศูนย์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน (ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๙) และรอบ ๑๒ เดือน (ภายในกันยายน ๒๕๖๙) ตามแบบฟอร์มการรายงานที่กำหนด

แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยงาน..... รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	หลักฐานที่ต้องรายงาน	ผลการดำเนินงาน
๑. การบ่งชี้ความรู้			
๒. การสร้างและ แสวงหาความรู้			
๓. การจัดการความรู้ให้ เป็นระบบ			
๔. การประมวลและ กลั่นกรองความรู้			
๕. การเข้าถึงความรู้			
๖. การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้			
๗. การเรียนรู้/การยก ย่องชมเชย			

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....



แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.)

สำนัก/กอง

๑. ผู้รู้ (ข้อมูลผู้รู้)

ชื่อผู้รู้

ตำแหน่ง

ภูมิลำเนา (ระบุที่อยู่ของผู้รู้พักอาศัยหรือสถานที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้)

มือถือ.....

งานอดิเรก.....

๒. ผู้ถอดความรู้ (รายชื่อ ตำแหน่งของผู้ถอดความรู้)

๑.....

๒.....

๓. ชื่อหัวข้อความรู้

๔. ประโยชน์ของความรู้ (ความรู้ของหัวข้อเรื่องนี้ จะเกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง)

๕. เนื้อหาและสาระสำคัญของความรู้ (ตามหัวข้อความรู้) เขียนบรรยายอธิบายสาระสำคัญของการดำเนินงานตามหัวข้อความรู้ ซึ่งระบุถึง

ประเด็น	คำอธิบาย
๕.๑ เทคนิค วิธีคิด วิธีการ กลยุทธ์ เคล็ดลับ ลับที่ทำให้งานดังกล่าวประสบความสำเร็จ ควรระบุให้ชัดเจนว่าอยู่ในขั้นตอนไหน
๕.๒ ใช้เครื่องมือหรือวัสดุอุปกรณ์อะไร
๕.๓ ปัญหา/อุปสรรคที่พบ
๕.๔ เรามีวิธีการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคนั้น อย่างไร ที่ทำให้ปัญหาคเล็ดลหาย
๕.๕ ข้อคิด ข้อเสนอ (ที่เกี่ยวข้องกับ หัวข้อความรู้นี้)

๖. วิธีการนำความรู้ไปเผยแพร่ในองค์กร (ถ้าจะนำหัวข้อความรู้นี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรนำไปใช้ใน
รูปแบบใด เช่น นำไปสู่การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ทำเป็นคลิปวิดีโอ ฝึกปฏิบัติ ฯลฯ)

๗. ประสบการณ์ที่ผู้รู้ประทับใจ (บรรยายถึงเหตุการณ์หรือสิ่งที่ประทับใจในการทำงาน โดยบอกเหตุผลที่ทำให้
ประทับใจ)

๘. ข้อคิด (บอกข้อคิดหรือคติประจำใจของผู้รู้)

แบบติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อติดตามผลหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) อย่างน้อย ๑- ๓ เดือน เพื่อประเมินการนำความรู้ที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติหรือนำไปใช้ประโยชน์

หัวข้อที่เข้าร่วมกิจกรรม CoP :

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ สถานะผู้รับบริการ

- หน่วยงานส่วนกลาง
- หน่วยงานส่วนภูมิภาค

๑.๒ อายุตามช่วงกลุ่มวัย (Generation)

- Gen B ท่านที่เกิดระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๘๙ - ๒๕๐๗
- Gen X ท่านที่เกิดระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๐๘ - ๒๕๒๒
- Gen Y ท่านที่เกิดระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๒๓ - ๒๕๔๐
- Gen Z ท่านที่เกิดระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๑ - ๒๕๕๕

๑.๓ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท

- ทั่วไป
- วิชาการ
- อำนวยการ
- พนักงานราชการ

๑.๓.๑ ระดับ (เฉพาะข้าราชการ)

- ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
- ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
- ระดับต้น ระดับสูง

๑.๔ อายุราชการ

- ๕ ปีหรือต่ำกว่า ๖ - ๑๕ ปี
- ๑๕ - ๒๕ ปี มากกว่า ๒๕ ปีขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ ระดับการปฏิบัติของการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหลังการเข้าร่วมกิจกรรม CoP

หัวข้อ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด/ยังไม่ได้ทำ
๑. สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปถ่ายทอดขยายผลต่อได้					
๒. สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการทำงานจริงอย่างสม่ำเสมอ					
๓. ความรู้ที่ได้รับช่วยให้ขั้นตอนในการทำงานรวดเร็ว หรือลดข้อผิดพลาดลง					
๔. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานโดยใช้ทักษะที่อบรมมาใช้					
๕. มีการแบ่งปันความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน					

ส่วนที่ ๓ ยกตัวอย่างงาน/กิจกรรมที่ท่านได้นำความรู้ไปใช้

ส่วนที่ ๔ ปัญหาหรืออุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ไปใช้ได้อย่างเต็มที่

- อุปกรณ์/เครื่องมือไม่เอื้ออำนวย
- ภาระงานเดิมมากเกินไปจนไม่มีเวลาปรับปรุง
- นโยบายหรือวัฒนธรรมองค์กรไม่รองรับ
- อื่น.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ
By KM TEAM

แบบฟอร์มวิธีการดำเนินงานนวัตกรรมไปใช้ในการการปรับปรุง/แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
(Best Practices/มาตรฐานใหม่ นวัตกรรมใหม่)

คำอธิบาย :

นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง การคิดค้นและหาหนทางหรือวิธีการใหม่ ๆ อันจะก่อให้เกิดผลลัพธ์และผลกระทบในการปฏิบัติงาน โดยมีการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบวิธีการปฏิบัติงานและการให้บริการเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เช่น มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงานและ/หรือการให้บริการ มีการเพิ่มช่องทาง ปรับปรุงรูปแบบ เปลี่ยนวิธีการหรือกระบวนการปฏิบัติงานและ/หรือการให้บริการ มีการลดระยะเวลาและขั้นตอน ซึ่งเป็นนวัตกรรมที่สำนัก/กอง ยังไม่เคยดำเนินการ หรือหากเป็นเรื่องเดิมต้องมีลักษณะที่แตกต่างไปจากเดิมอย่างเห็นผลชัดเจน เพื่อเป็นการต่อยอดการพัฒนาผลการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่ ๑ มีการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดองค์ความรู้/ความรู้ที่ใช้ในการจัดทำนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน ระบุเครื่องมือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยทำให้เกิดผลผลิตด้านใดด้านหนึ่ง โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกองค์ความรู้/ความรู้ ดังนี้

๑. องค์ความรู้ที่ช่วยสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์
๒. องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปัญหาและการปฏิบัติงาน
๓. องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้งบประมาณลดลง
๔. องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานลดลง
๕. องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง
๖. องค์ความรู้ที่ทำให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง
๗. องค์ความรู้ที่ทำให้มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง
๘. องค์ความรู้ใหม่จากการปรับเปลี่ยนภารกิจการทำงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สภาพแวดล้อม

ที่เปลี่ยนแปลง

๙. องค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงและใกล้ชิดเกษียณอายุราชการ หรืองานนั้นมีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบบ่อย

ขั้นตอนที่ ๒ มีหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ระยะเวลา แผนการดำเนินงาน และผลผลิตที่ชัดเจน เช่น กลุ่มเป้าหมายที่นำมาใช้, จำนวนเป้าหมาย, การนำเครื่องมือไปใช้ในการประชุมใดบ้าง, จำนวนกี่ครั้ง, ลดปริมาณการใช้กระดาษลงร้อยละเท่าไร เป็นต้น

ผลการดำเนินงาน

๑. ชื่อผลงาน/แนวปฏิบัติ :

.....
.....

๒. ที่มาและความสำคัญ (ก่อนจะทำเรื่องนี้ มีปัญหาอะไร หรือต้องการพัฒนาอะไรให้ดีขึ้น)

.....
.....

๓. วัตถุประสงค์

.....
.....

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นที่ ๑

.....

ขั้นที่ ๒

.....

ขั้นที่ ๓

.....

๖. ผลผลิต (ผลผลิต หมายถึง ระบุผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน) เช่น กลุ่มเป้าหมายที่นำมาใช้, จำนวนเป้าหมาย, การนำเครื่องมือไปใช้ในการประชุมใดบ้าง, จำนวนกี่ครั้ง ลดปริมาณการใช้กระดาษลงร้อยละเท่าไร เป็นต้น

.....
.....

๗. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน:

.....
.....

๘. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน:

.....
.....

หลักฐานอ้างอิง :

.....

CKO Profile

ส่วนที่ ๑ : ชื่อหน่วยงาน/ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

หน่วยงาน : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)

ชื่อ-สกุล : นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss. Tassanee Muangkaew
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หน่วยงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่อยู่	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐
ประวัติการศึกษา	- ปริญญาตรี : วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกษตรศาสตร์) สาขา พืชศาสตร์ เกียรตินิยม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ - ปริญญาตรี : ส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช - ปริญญาโท : วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต พัฒนาการเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ - ปริญญาเอก : Doctor of Technical science (Agricultural System Asian Institute of Technology (AIT)
ประวัติการทำงาน	ปี ๒๕๖๖ ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปี ๒๕๖๑ รองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปี ๒๕๕๘ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนา การเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปี ๒๕๕๖ ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายระบบเศรษฐกิจ การเกษตร กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปี ๒๕๕๑ ผู้อำนวยการส่วนองค์กรและยุทธศาสตร์ระหว่าง ประเทศ กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ กำกับ ดูแล และทำหน้าที่ วิเคราะห์ จัดทำนโยบายและแผนด้าน การเกษตรและสหกรณ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้ง วิเคราะห์กลั่นกรองการจัดทำแผนงานโครงการเพื่อ รับการจัดสรรงบประมาณภาพรวมของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์

ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none">- วิทยากรบรรยายด้านนโยบายและแผนในโอกาสต่าง ๆ- ประธานกรรมการอ่านผลงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์- กรรมการภายนอกสอบวิทยานิพนธ์นักศึกษาปริญญาโทปริญญาเอกของสถาบันการศึกษา- ร่วมเขียนเอกสารการสอนระดับปริญญาโทสาขาวิชาส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
โทรศัพท์ โทรสาร e-mail	๐๙ ๘๒๕๘ ๐๐๑๔ - -