



แผนการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN)

**สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM TEAM)

คำนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ตลอดจนเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA) หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ที่มุ่งเน้นกระบวนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และการจัดการความรู้ถือเป็น หัวใจสำคัญที่จะเป็นฐานให้เกิดการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยิ่งยืนที่จะส่งผลไปยังหมวดต่าง ๆ เพื่อสร้างผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่องค์กรต้องการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA) คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้มีทิศทางและเป้าหมาย ในการจัดการการพัฒนาความรู้ประจำปีต่อไป

คณะทำงานจัดการความรู้
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

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 และวัฒนธรรมองค์กร	๗
๒.๒ หน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย	๗
๒.๓ โครงสร้างองค์กร	๘
๒.๔ โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๙
ส่วนที่ ๓ แผนการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN)	
๓.๑ แผนการจัดการความรู้ที่ ๑	๑๑
การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒	
๓.๒ แผนการจัดการความรู้ที่ ๒	๑๔
การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๓.๓ แผนการจัดการความรู้ที่ ๓	๑๗
การใช้งานระบบเครือข่าย และการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	
ส่วนที่ ๔ การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน	
การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน	๒๐

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ซึ่งกำหนดไว้เป็นหลักการว่า “ส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” โดยมีแนวทางปฏิบัติตามคู่มือ คำอธิบาย และแนวทางปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

๑. สร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๓. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้เป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาการสมัยใหม่ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและมีคุณธรรม
๔. สร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน 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 หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา” ซึ่งต่อเนื่องไปในเรื่องของ แหล่งความรู้ ซึ่งมีอยู่มากมายทั้งความรู้ในตัวบุคลากร ความรู้ในองค์กร และความรู้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน โดยความรู้ส่วนใหญ่จะอยู่ในตัวบุคลากรมากที่สุด ซึ่งนับว่าเป็น ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) ในขณะที่ความรู้อีกประเภทหนึ่งคือ ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) ซึ่งเป็นนามธรรม จับต้องได้ ซึ่ง ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) จะฝังซ่อนเร้นอยู่ในตัวคน มีลักษณะเหมือนภูเขาน้ำแข็งที่ฝังซ่อนอยู่ใต้ทะเลซึ่งมีอยู่ ๓ ลักษณะ คือ

- อธิบายได้แต่ยังไม่ถูกนำไปบันทึก ให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งการบันทึกนั้นไม่จำเป็นต้องเป็นแค่การเขียน หรือเป็นเอกสารแต่เพียงอย่างเดียว แต่รวมไปถึง เสียง วิดีโอ เป็นต้น
- อธิบายได้แต่ไม่ยอมบอกอธิบาย เพื่อนำมาทำให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากวัฒนธรรมองค์กร หรือพฤติกรรมส่วนบุคคล รวมถึงความพร้อมของคน ๆ นั้น ดังนั้น จะต้องมีการวิธีการในการทำให้บุคคลเหล่านี้ยินดีที่จะแบ่งปันความรู้เหล่านี้ เช่น การสร้างแรงจูงใจทั้งเชิงลบและเชิงบวก

- **อธิบายไม่ได้** เนื่องจากเป็นความสามารถพิเศษเฉพาะตัว เป็นพรสวรรค์หรือทักษะ ประสบการณ์ที่สั่งสมมานาน ซึ่งไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายได้ ซึ่งเป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการ อธิบายออกมาทั้งหมด และทำให้เป็น Explicit Knowledge ได้ จึงต้องมีวิธีการจัดการกับความรู้แบบนี้ เช่น หาคณ มาถ่ายทอดต่อ โดยการฝึกฝนด้วยกัน โดยเป็นการสร้างคนให้มี Tacit Knowledge แบบเดียวกันขึ้นมาอีกซึ่งต้อง ใช้เวลาในการสั่งสม หรือการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยโดยการสร้างเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์

๑.๓ องค์ประกอบในการจัดการความรู้

๑.๓.๑ คน - เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นทั้งแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังนั้น การจะทำ KM จะต้องเน้นให้ความสำคัญที่องค์ประกอบนี้ ต้องรู้ว่าความรู้อยู่ที่คน ๆ ไหน และคน ๆ นั้นเป็นอย่างไร เพื่อที่จะดึงความรู้จากบุคคลนั้นออกมาถ่ายทอดต่อให้ได้

๑.๓.๒ เทคโนโลยี - เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน และนำความรู้ไป ใช้ได้อย่างง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง

๑.๓.๓ กระบวนการความรู้ - เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ผู้ใช้เพื่อ ทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

๑.๔ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

กระบวนการในการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) มีหลากหลาย รูปแบบ ซึ่งรูปแบบหนึ่งที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวคิดในการจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติได้ ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ได้แก่

๑.๔.๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการบ่งชี้ความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้อง มี และวิเคราะห์รูปแบบและแหล่งความรู้ที่มีอยู่ โดยการตอบคำถามว่า เราต้องมีความรู้ที่จำเป็นขององค์กรเรื่อง อะไร และเรามีความรู้นั้นแล้วหรือยัง

๑.๔.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) จากแหล่ง ต่าง ๆ ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งภายในและภายนอก เพื่อจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ โดยการหาคำตอบว่า ความรู้อยู่ที่ใคร อยู่ในรูปแบบอะไร และจะนำมาเก็บรวบรวมกันได้อย่างไร

๑.๔.๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการแบ่งชนิดและ ประเภทของความรู้ เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน โดยการตอบคำถามว่า ความรู้ที่สร้าง มาจะเก็บอย่างไร และจะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร

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

๑.๔.๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) คือ ความสามารถในการเข้าถึงความรู้ได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว ในเวลาที่ต้องการ โดยการพิจารณาว่าเราสามารถนำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่ หรือทำอย่างไร เพื่อจะให้เข้าถึงความรู้ได้

๑.๔.๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) โดยเฉพาะความรู้ ในรูปแบบ Tacit Knowledge ที่จะต้องทำให้มีการถ่ายทอดออกมาให้ได้ โดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น การจัดทำ เอกสาร การจัดทำฐานความรู้ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) การสร้างระบบ พี่เลี้ยง (Mentoring System) การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เป็นต้น

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

๑.๕ ขอบเขต และ เป้าหมายของ 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 พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ๆเพื่อรองรับให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเป็นผล ตามเป้าหมายที่วางไว้ มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๖.๑ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เป็นการเปลี่ยนแปลงค่านิยม พฤติกรรม ของผู้บริหารและปฏิบัติงาน ให้อึดแนวการทำงานที่เปิดรับและพร้อมจะสร้างสรรค์งานใหม่ๆ พร้อมทั้งจะ แบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน มีมุมมองผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในเชิงบวก ปลูกฝังแนวคิดที่เอื้อต่อการทำงาน เช่น ความตั้งใจจริง การเอาชนะอุปสรรค การทำงานให้ผลออกมาดีที่สุด ฯลฯ โดยใช้กิจกรรมการมีส่วนร่วม การ เป็นแบบอย่างและการสนับสนุนจากผู้บริหาร (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) ช่องทาง การสื่อสาร การสื่อสารที่บกพร่องผิดพลาดอาจทำให้การจัดการความรู้ล้มเหลว เพราะบุคลากรเข้าใจว่าการ จัดการความรู้เป็นงานที่ต้องทำเพิ่มจากงานประจำของตน จึงไม่ให้ความร่วมมือหรือต่อต้านการสื่อสารใน ช่องทางที่หลากหลายจะช่วยให้บุคลากรได้รับสารอย่างทั่วถึง เช่น การประชุม หนังสือเวียนบอร์ดประชาสัมพันธ์ 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 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ ใหม่ ๆ ในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน

๒. ทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team)

คือ การจัดตั้งทีมงานหรือคณะทำงานเพื่อมาทำงานร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นภายใต้ความเชื่อที่ว่าการทำงานในแต่ละเรื่องต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญจากหลายๆ งานมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกัน จึงจะประสบความสำเร็จ

๓. การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR)

คือ การร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน

๔. เวทีเสวนา (Dialogue)

คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกันเพื่อตั้งสิ่งดี ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมาโดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้างๆ ในเรื่องที่จะสนทนา เปิดกว้างด้านเวลา สถานที่บุคคลและเปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมกัน

๕. เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)

คือ การให้หรือขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มีคุณค่าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้น ๆ เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

๖. การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)

คือ การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

๗. การสอนงาน (Coaching)

คือ การถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดี มาแนะนำ สอนให้คนที่มาใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน

๘. พี่เลี้ยง (Mentoring)

คือ การให้คนทำงานที่อยู่คนละฝ่าย/กลุ่มงาน/แผนกหรือแผนกเดียวกันก็ได้ มาช่วยแนะนำวิธีการทำงาน ช่วยเหลือสนับสนุน คอยให้คำปรึกษาชี้แนะ มักใช้ในการเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหารหรือผู้ที่กำลังก้าวไปเป็นผู้บริหาร

๙. การถอดบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned)

คือ การเรียนรู้โดยอาศัยข้อมูลความสำเร็จและความผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางในการวางแผนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. แฟ้มงานเพื่อการพัฒนา (Portfolio)

คือ การบันทึกผลงานดี ๆ นวัตกรรมในการทำงาน คำชื่นชมความภาคภูมิใจทั้งระดับบุคคล ระดับแผนกหรือระดับองค์กร

๑๑. การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling)

คือ การถอดความรู้ฝังลึกโดยการมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้หรือมีวิธีการทำงานที่ดี มาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟังว่าทำอะไร ผู้เล่าจะเล่าให้เห็นการปฏิบัติใช้ภาษาเชิงปฏิบัติจริง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๑๒. การศึกษาดูงาน (Study tour)

คือ การเรียนรู้ลัดจากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริง เพื่อให้เห็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้

๑๓. เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)

คือ การจัดการประชุมหรือกิจกรรมอย่างเป็นกิจจะลักษณะอย่างสม่ำเสมอ 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 ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต หรือระบบอื่น ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

๑๖. Intranet, Web, Weblogs, Social Media

๑๗. การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation)

คือ การย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งอาจอยู่ภายในสายงานเดียวกันหรือข้ามสายงานเป็นระยะ ๆ เป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของทั้งสองฝ่าย ทำให้ผู้ถูกสับเปลี่ยนงานเกิดการพัฒนาทักษะที่หลากหลายมากขึ้น

๑๘. วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

คือ การเรียนรู้จากวิธีการทำงานที่ดีที่สุดในเรื่องนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็นระบบบริหารเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่ทำให้ผลงานบรรลุเป้าหมายระดับสูงสุด

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

๑.๖.๕ การวัดผล เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทราบว่าจัดการความรู้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่แล้วนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้นรวมทั้งใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรทุกระดับให้เห็นประโยชน์และความสำเร็จของการจัดการความรู้ 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 แต่เน้นการสร้างความภาคภูมิใจในความสำเร็จ การยกย่องและให้รางวัลควรมีการกำหนดกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับรางวัล กำหนดเกณฑ์การให้รางวัลและทำการสื่อสารให้ชัดเจนทั่วถึง การมอบรางวัลควรเข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา เช่น รางวัลมีส่วนร่วมในกิจกรรม KM Day, Quality Fair รางวัลตอบคำถามทุก ๆ เดือน ฯลฯ

๑.๗ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ๑.๗.๑ การสนับสนุนจากผู้บริหารในทุกระดับ
- ๑.๗.๒ บุคลากร บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กร
- 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 สนับสนุนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ของกระทรวง

- ค่านิยม (Core Values)

ข้อสัถย์ รับฟังความคิดเห็น พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มุ่งผลสัมฤทธิ์

- วัฒนธรรมองค์กร

“HOPE”

H : Honesty : มีคุณธรรม

O : Ownership : รับผิดชอบร่วมกัน

P : Prompt to Change : พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

E : Establish : สร้างสรรค์

๒.๒ หน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส.ป.กษ.) เป็นส่วนราชการระดับกรม มีภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ในภาพรวมตามข้อ ๒ ของกฎกระทรวงดังกล่าวดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรี สำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง

๒) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง

๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ 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 ๑,๗๓๓ อัตรา ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๑,๐๖๕ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๐๒ อัตรา และพนักงานราชการ จำนวน ๕๖๖ อัตรา ดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕)

ลำดับ	ส่วนราชการ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
๑	ส่วนกลาง	๒๔		๖
๒	กองกลาง	๒๑		๖
๓	กองการเจ้าหน้าที่	๔๖	๒	๑๙
๔	กองเกษตรสารนิเทศ	๑๘	๕	๑๑
๕	กองคลัง	๔๙	๑๘	๒๔
๖	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒๑		๙
๗	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๘		๙
๘	สถาบันเกษตรวิชาการ	๒๕	๕	๘
๙	สำนักกฎหมาย	๒๖		๗
๑๐	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	๒๒	๒	๘
๑๑	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๑๔		
๑๒	สำนักตรวจราชการ	๑๖	๒	๑๕
๑๓	สำนักตรวจสอบภายใน	๑๙		๕
๑๔	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๒๓		๗
๑๕	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓๘		๓๖
๑๖	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑๐		๖
๑๗	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๖๖๒	๖๓	๓๗๑
	รวม	๑,๐๕๒	๙๗	๕๔๗
๑๘	สำนักงานรัฐมนตรี	๑๓	๕	๑๙
	รวม	๑,๐๖๕	๑๐๒	๕๖๖

ส่วนที่ ๓

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM TEAM) ได้ร่วมกันทบทวน กลั่นกรอง วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกำหนดแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวม ๓ องค์ความรู้ ดังนี้

๑. องค์ความรู้ที่ ๑ : การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒

หัวข้อความรู้

- ๑) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) ขั้นตอนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร
๒. องค์ความรู้ที่ ๒ : การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

หัวข้อความรู้

- ๑) หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- ๒) เทคนิคการจับประเด็นสำคัญเพื่อเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- ๓) รูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับการเผยแพร่สื่อมวลชน

๓. องค์ความรู้ที่ ๓ : การใช้งานระบบเครือข่าย และการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

หัวข้อความรู้

- ๑) การใช้งานระบบเครือข่าย
- ๒) การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๓) การประชุมออนไลน์

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนที่ ๑

๑. องค์กรความรู้ : การให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนผู้ประกอบการรายย่อย พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ผู้รับผิดชอบองค์กรความรู้ : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. หัวข้อความรู้ : ๑) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒) ขั้นตอนการช่วยเหลือผู้ประกอบการ
๔. เหตุผลที่เลือกองค์กรความรู้ : เพื่อถ่ายทอดข้อมูลเรื่องกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประกอบการรายย่อยที่มีกำไรมากขึ้นใหม่ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ในพื้นที่เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้การช่วยเหลือมีความถูกต้องและทันการ
๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรความรู้ที่จำเป็น : ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ รวมถึงขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรทราบได้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง ๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดความรู้ที่จะนำมาเข้าสู่กระบวนการจัดการความรู้	ธ.ค. ๖๔	จำนวนหัวข้อความรู้ที่ผ่านการคัดเลือก	๑ หัวข้อ	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	KM Team สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	รายงานการประชุม แผนจัดการความรู้	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ ๒.๑ ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ สอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ก.พ. - เม.ย. ๖๕	จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้	๒ ความรู้	เจ้าหน้าที่ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	KM Team สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ฐานความรู้	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและใช้งาน	เม.ย. - มิ.ย. ๖๕	จำนวนความรู้ที่จัดเป็นระบบ	๒ ความรู้			ชุดข้อมูลองค์ความรู้	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ นำองค์ความรู้มาจัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็นระบบ ใช้ภาษาเดียวกัน เมื่อหาที่มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	มิ.ย. - ก.ค. ๖๕	จำนวนความรู้ที่จัดเป็นระบบ	๒ ความรู้	เจ้าหน้าที่ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	KM Team สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	ชุดข้อมูลองค์ความรู้	
๕.	การเข้าถึงความรู้ ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM ๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM กอง	ก.ค. ๖๕	จำนวนเรื่องที่นำลงเว็บไซต์ KM จำนวนเรื่องที่เผยแพร่ผ่านบอร์ด KM	อย่างน้อย ๓ เรื่อง อย่างน้อย ๓ เรื่อง	บุคลากร สป.กษ.	KM Team สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	เว็บไซต์ บอร์ด KM	
๖.	การแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K.to Explicit K.) ๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	ส.ค. ๖๕	จำนวนเรื่องที่ถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน จำนวนครั้ง CoP	อย่างน้อย ๑ เรื่อง ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	บุคลากร สป.กษ.		แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน CoP	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๗.	การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ โดย ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากกรณีศึกษาผ่านกรเข้า ร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง	ส.ค. ๖๕	ร้อยละของ จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	บุคลากรสำนัก/ กอง ที่เข้าร่วม CoP และนำ ความรู้ไปใช้		การประเมินผล	
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		ร้อยละของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ในขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการความรู้ของ สำนัก/กอง	ส.ค. ๖๕	จำนวนคู่มือฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้		คู่มือ	
	๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ในการปรับปรุง/แก้ปัญหา จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติ		จำนวนนวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/ กอง		ผลงานนวัตกรรม	

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนที่ ๒

๑. องค์ความรู้ : การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒. ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : กองเกษตรสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. หัวข้อความรู้ : ๑) หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
 ๒) เทคนิคการจับประเด็นสำคัญเพื่อเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
 ๓) รูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับการเผยแพร่สื่อมวลชน
๔. เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ซึ่งเกิดจากการสังสมประสบการณ์ของบุคคล รวบรวมเป็นองค์ความรู้ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ รวมถึงขยายผลต่อให้กับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาเทคนิคและคุณภาพการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ เทคนิคการจับประเด็นสำคัญ รูปแบบการเขียนข่าว

ประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	การปฐมนิเทศความรู้ ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่ง คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง ๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อ กำหนดความรู้ ได้แก่ ๑) หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ๒) เทคนิคการจับประเด็นสำคัญเพื่อเขียนข่าว ประชาสัมพันธ์ ๓) รูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับการเผยแพร่ สื่อมวลชน	ม.ค. ๖๕	ร้อยละของ จำนวนบุคลากร สำนัก/กองที่เข้า ร่วมประชุม	ร้อยละ ๗๐	บุคลากร สำนัก/กอง	KM Team สำนัก/กอง	๑. รายงาน การประชุม ๒. แผนการจัดการ ความรู้	

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. ๖๕	จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานความรู้	
๓.	<p>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และใช้งาน</p>	มี.ค. - ก.ย. ๖๕	จำนวนความรู้ที่จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๔.	<p>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</p> <p>เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงมีเรื่องใดบ้าง แลนำมาจัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกัน</p> <p>ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	มี.ค. - ก.ย. ๖๕	จำนวนความรู้ที่ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๕.	<p>การเข้าถึงความรู้</p> <p>๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM</p> <p>๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM กอง</p>	มี.ค. - ก.ย. ๖๕	จำนวนเรื่องที่น่าสนใจเว็บไซต์ KM จำนวนเรื่องที่เผยแพร่ผ่านบอร์ด KM	อย่างน้อย ๓ เรื่อง อย่างน้อย ๓ เรื่อง	บุคลากร สป.ภษ.	KM Team สำนัก/กอง	เว็บไซต์ บอร์ด KM	
๖.	<p>การแลกเปลี่ยนความรู้</p> <p>๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K.to Explicit K.)</p> <p>ชื่อ - นามสกุล นายพิสันต์ วรรณบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวข้อเรื่อง เทคนิคการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ</p>	มี.ค. - ก.ย. ๖๕	จำนวนเรื่องทีถอดความรู้จากผู้รู้ หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ เรื่อง	บุคลากร สป.ภษ.	KM Team สำนัก/กอง	แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้ หน่วยงาน	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๖.๒	กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง		KM Team สำนัก/กอง	CoP	
			ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายในทุรกิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	บุคลากรสำนัก/กอง ที่เข้าร่วม CoP และนำความรู้ไปใช้			
๗.	การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ โดยผลึกทัศน์ให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากการปฏิบัติผ่านการทำงานจริง เข้าร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง ๗.๒ การยกย่องชมเชย	มี.ค. - ก.ย. ๖๕	ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	บุคลากรสำนัก/กอง ที่เข้าร่วม CoP และนำความรู้ไปใช้	KM Team สำนัก/กอง	การประเมินผล	
			ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				
			จำนวนผู้มีชื่อฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	คู่มือ		
			จำนวนนวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/กอง		ผลงานนวัตกรรม	

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนที่ ๓

๑. องค์ความรู้ : การใช้งานระบบเครือข่าย และการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
๒. ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. หัวข้อความรู้ : ๑) การใช้งานระบบเครือข่าย
๒) การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๓) การประชุมออนไลน์
๔. เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการใช้งานคอมพิวเตอร์และการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น การใช้งานระบบเครือข่าย และการจัดการประชุมออนไลน์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานระบบเครือข่าย การประชุมออนไลน์เพิ่มเติม และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	<p>การปံงชี้ความรู้</p> <p>๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง</p> <p>๑.๒ คณะทำงาน KM ของ ศทส. ได้มีการจัดประชุมเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ของหน่วยงาน โดยให้กลุ่ม/ฝ่ายร่วมกันเสนอหัวข้อความรู้ที่เป็นประโยชน์ในภาพรวมของ สป.กษ. หรือเป็นองค์ความรู้ที่เป็นปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานซึ่งสามารถนำการจัดการความรู้เข้ามาช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ และคณะทำงานฯ ได้มีมติร่วมกันคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ องค์ความรู้ คือ การใช้งานระบบเครือข่าย และการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น โดยมีหัวข้อความรู้จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่</p> <p>๑) การใช้งานระบบเครือข่าย ๒) การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๓) การประชุมออนไลน์</p>	ม.ค. ๖๕	ร้อยละของจำนวนบุคลากรสำนัก/กองที่เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ ๗๐	คณะทำงาน KM ของ ศทส.	คณะทำงาน KM ของ ศทส.	๑. รายงานการประชุม ๒. แผนการจัดการความรู้	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ ๒.๑ ศึกษาต้นแบบองค์ความรู้ที่จำเป็น โดยการศึกษาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ๒.๒ รวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ของ ศทส. ในการศึกษาหรือแก้ไขปัญหามาให้กับผู้ใช้บริการ ๒.๓ จัดประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อในการใช้ความรู้	ภายใน มี.ค. ๖๕	จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	คณะทำงาน KM ของ ศทส.	ฐานความรู้	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และใช้งาน	ภายใน ก.ค. ๖๕	จำนวนความรู้ที่จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้		ฐานข้อมูล	
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงเรื่องใดบ้าง แลนำมาจัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	ภายใน ก.ค. ๖๕	จำนวนความรู้ที่ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้		ฐานข้อมูล	
๕.	การเข้าถึงความรู้ ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM ๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM กอง	มี.ค. - ก.ย. ๖๕	จำนวนเรื่องที่นำลงเว็บไซต์ KM จำนวนเรื่องที่เผยแพร่ผ่านบอร์ด KM	อย่างน้อย ๓ เรื่อง อย่างน้อย ๓ เรื่อง	บุคลากร สป.กษ.		เว็บไซต์ บอร์ด KM	
๖.	การแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K.to Explicit K.) ชื่อ - นามสกุล นายพิสันต์ วรรณบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวข้อเรื่อง เทคนิคการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	มี.ค. - ก.ย. ๖๕	จำนวนเรื่องที่ถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ เรื่อง	บุคลากร สป.กษ.		แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๖.๒	กิจกรรมชุมชนปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง		คณบดี/คณาจารย์ คทส.	CoP	
			ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายในทุกกิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	บุคลากร สป.ภษ.		การประเมินผล	
๗.	การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ โดยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง เข้าร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง ๗.๒ การยกย่องชมเชย ๗.๓ คู่มือปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ในการปรับปรุง/แก้ปัญหา จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติ	มี.ค. - ก.ย. ๖๕	ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	บุคลากรสำนัก/กอง ที่เข้าร่วม CoP และนำความรู้ไปใช้	KM Team สำนัก/กอง	การประเมินผล	
			ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				
			จำนวนคู่มือฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	คู่มือ		
			จำนวนนวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/กอง	ผลงานนวัตกรรม		
			ผู้อนุมัติ :					
			ผู้ทบทวน :					



(นายทองเปลว กองจันทร์)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



(นายสำราญ สาราบรรณ)
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ส่วนที่ ๔

การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน

การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน กำหนดให้หน่วยงานสำนัก/กอง/ศูนย์ รายงานผล การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑ ครั้ง คือรอบ ๑๒ เดือน (๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕) ตามแบบฟอร์มการรายงานที่ กำหนด

แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงาน..... รอบ ๑๒ เดือน

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	หลักฐานที่ต้องรายงาน	ผลการดำเนินงาน
๑. การบ่งชี้ความรู้			
๒. การสร้างและแสวงหา ความรู้			
๓. การจัดการความรู้ให้ เป็นระบบ			
๔. การประมวลและ กลั่นกรองความรู้			
๕. การเข้าถึงความรู้			
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้			
๗. การเรียนรู้/การยกย่อง ชมเชย			

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

CKO Profile

ส่วนที่ ๑ : ชื่อหน่วยงาน/ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

หน่วยงาน : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)

ชื่อ-สกุล : นายสำราญ สาราบรณ์

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Mr. Sumran Saraban
วัน-เดือน-ปี เกิด	๑๑ มกราคม ๒๕๐๕
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)	รองปลัดกระทรวง
หน่วยงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
การศึกษาดูงาน	๑. หลักสูตร วปอ. รุ่นที่ ๖๐
	๒. หลักสูตร ผู้นำด้านดิจิทัลภาครัฐ (TDGA)
	๓. หลักสูตร รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร ระดับสูง รุ่นที่ ๖
เกียรติคุณที่ได้รับ	ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
ที่อยู่	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐
โทรศัพท์	๐ ๒๒๘๐ ๕๖๙๕
โทรสาร	
e-mail	Dps.sumran@gmail.com
ประวัติการศึกษา	สถาบันการศึกษา
คุณวุฒิ-สาขา	
ปริญญาโท	
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพืชไร่นา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ปริญญาตรี	
วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาพืชไร่นา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
มัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนวิเชียรมาตุ จ. ตรัง