แผนการจัดการความรู้
(KM ACTION PLAN)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM TEAM)

คำนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ตลอดจนเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA) หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ที่มุ่งเน้นกระบวนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และการจัดการความรู้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะเป็นฐานให้เกิดการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืนที่จะส่งผลไปยังหมวดต่าง ๆ เพื่อสร้างผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่องค์กรต้องการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA) คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้มีทิศทางและเป้าหมายในการจัดการการพัฒนาความรู้ประจำปีต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้

เมษายน ๒๕๖๗

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
การปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
(กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน)
๓.๒ แผนการจัดการความรู้ที่ ๒ ๑๖
การพัฒนาที่ยั่งยืน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของ
สำนักการเกษตรต่างประเทศและเป็นวาระของโลก (Global Agenda)
(สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ)
๓.๓ แผนการจัดการความรู้ที่ ๓ ๒๑
การพัฒนางานในระบบเกษตรพันธสัญญา
(สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา)
๓.๔ แผนการจัดการความรู้ที่ ๔ ๒๖
องค์ความรู้ด้านแนวทางและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
(ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

ส่วนที่ ๔ การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน

การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน ๓๒

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๑
บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ซึ่งกำหนดไว้เป็นหลักการว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” โดยมีแนวทางปฏิบัติตามคู่มือ คำอธิบาย และแนวทางปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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 หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา” ซึ่งต่อเนื่องไปในเรื่องของ **แหล่งความรู้** ซึ่งมีอยู่มากมายทั้งความรู้ในตัวบุคลากร ความรู้ในองค์กร และความรู้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน โดยความรู้ส่วนใหญ่นั้น จะอยู่ในตัวบุคลากรมากที่สุด 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 แต่รวมไปถึงภาพ เสียง วิดีโอ เป็นต้น
- *อธิบายได้แต่ไม่อยากอธิบาย* เพื่อนำมาทำให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากวัฒนธรรมองค์กร หรือพฤติกรรมส่วนบุคคล รวมถึงความพร้อมของคน ๆ นั้น ดังนั้น จะต้องมีวิธีการในการทำให้บุคคลเหล่านี้ยินดีที่จะแบ่งปันความรู้เหล่านี้ เช่น การสร้างแรงจูงใจทั้งเชิงลบและเชิงบวก

• *อธิบายไม่ได้* เนื่องจากเป็นความสามารถพิเศษเฉพาะตัว เป็นพรสวรรค์หรือทักษะ ประสบการณ์ที่สั่งสมมานาน ซึ่งไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายได้ ซึ่งเป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายออกมาทั้งหมด และทำให้เป็น Explicit Knowledge ได้ จึงต้องมีวิธีการจัดการกับความรู้แบบนี้ เช่น หาคนมาถ่ายทอดต่อ โดยการฝึกฝนด้วยกัน โดยเป็นการสร้างคนให้มี Tacit Knowledge แบบเดียวกันขึ้นมาอีกซึ่งต้องใช้เวลาในการสั่งสม หรือการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยโดยการสร้างเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์

๑.๓ องค์ประกอบในการจัดการความรู้

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

๑.๓.๒ เทคโนโลยี - เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน และนำความรู้ไปใช้ได้อย่างง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง

๑.๓.๓ กระบวนการความรู้ - เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแห่งความรู้ไปให้ผู้ใช้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

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 โดยการตอบคำถามว่าความรู้ที่สร้างมาจะเก็บอย่างไร 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 ซึ่งเป็นการเรียนรู้โดยมีนัยสำคัญคือ Learning by doing ว่า ความรู้ที่จำเป็นซึ่งถูกบ่งชี้หรือกำหนดไว้นั้น ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในงานจริงหรือไม่ และก่อให้เกิดการแก้ปัญหาและปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง

๑.๕ ขอบเขตและเป้าหมายของ KM

ขอบเขตของ KM (KM Focus Areas) เป็นหัวข้อเรื่องกว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กรที่จะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ โดยจะส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กร และจะนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมาย KM (Desired State) ต่อไป สำหรับ **เป้าหมาย KM (Desired State)** เป็นหัวข้อเรื่องของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับขอบเขต KM ที่ได้เลือกมาจัดทำ และต้องสามารถวัดได้เป็นรูปธรรมที่มีต่อผลงาน (Output) ของบุคลากรในองค์กร หรืออาจจะมีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ก็ได้ ซึ่งจะนำเป้าหมาย KM และขอบเขต KM มาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อไป

๑.๖ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนให้เกิดการปรับตัวและการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ ๆ เพื่อรองรับให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเป็นผลตามเป้าหมายที่วางไว้ มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๖.๑ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เป็นการเปลี่ยนแปลงค่านิยม พฤติกรรมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ให้ยึดแนวการทำงานที่เปิดรับและพร้อมจะสร้างสรรค์งานใหม่ๆ พร้อมที่จะแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน มีมุมมองผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในเชิงบวก ปลูกฝังแนวคิดที่เอื้อต่อการทำงาน เช่น ความตั้งใจจริง การเอาชนะอุปสรรค การทำงานให้ผลออกมาดีที่สุด ฯลฯ โดยใช้กิจกรรมการมีส่วนร่วม การเป็นแบบอย่างและการสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย การเตรียมโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร การกำหนดทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

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

๑.๖.๓ กระบวนการและเครื่องมือในการจัดการความรู้ เป็นการช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น การเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร ตัวอย่างเช่น

๑. ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP)

คือ กลุ่มคนที่มาจากกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกันรวมตัวกันอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน

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 การจัดกลุ่มพูดคุยกันเพื่อดึงสิ่งดี ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้างๆ ในเรื่องที่จะสนทนา เปิดกว้างด้านเวลาสถานที่บุคคลและเปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมกัน

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 มักใช้ในการเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหารหรือผู้ที่จะก้าวไปเป็นผู้บริหาร

๙. การถอดบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned)

คือ การเรียนรู้โดยอาศัยข้อมูลความสำเร็จและความผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางในการวางแผนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. แฟ้มงานเพื่อการพัฒนา (Portfolio)

คือ การบันทึกผลงานดี ๆ นวัตกรรมในการทำงาน คำชื่นชมความภาคภูมิใจทั้งระดับบุคคล ระดับแผนกหรือระดับองค์การ

๑๑. การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling)

คือ การถอดความรู้ฝังลึกโดยการมอบหมายให้ผู้ที่มีผลงานดีหรือมีวิธีการทำงานที่ดีมาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟังว่าทำอย่างไร ผู้เล่าจะเล่าให้เห็นการปฏิบัติใช้ภาษาเชิงปฏิบัติจริง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๑๒. การศึกษาดูงาน (Study tour)

คือ การเรียนลัดจากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง 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 อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

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 เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทราบว่าการจัดการความรู้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่แล้วนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้นรวมทั้งใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรทุกระดับให้เห็นประโยชน์และความสำเร็จของการจัดการความรู้ การวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน เช่น วัดระบบหรือกิจกรรมการจัดการความรู้ (ความถี่ของการใช้ฐานข้อมูล จำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ) วัดผลผลิต (Output เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล จำนวนปัญหาที่ได้รับการแก้ไข ฯลฯ) หรือผลลัพธ์ (Outcome เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 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 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)**

"ศูนย์กลางการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของประเทศภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐"

- **พันธกิจ (Mission)**

พันธกิจที่ ๑ ผลักดันและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติในทุกระดับให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พันธกิจที่ ๒ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ของกระทรวง

- **ค่านิยม (Core Values)**

ซื่อสัตย์ 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 มีภารกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ในภาพรวมตามข้อ ๒ ของกฎกระทรวงดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรี สำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง

๒) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง

๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ

๔) ดำเนินการและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานเกี่ยวกับกิจการด้านการเกษตรต่างประเทศ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

๖) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง

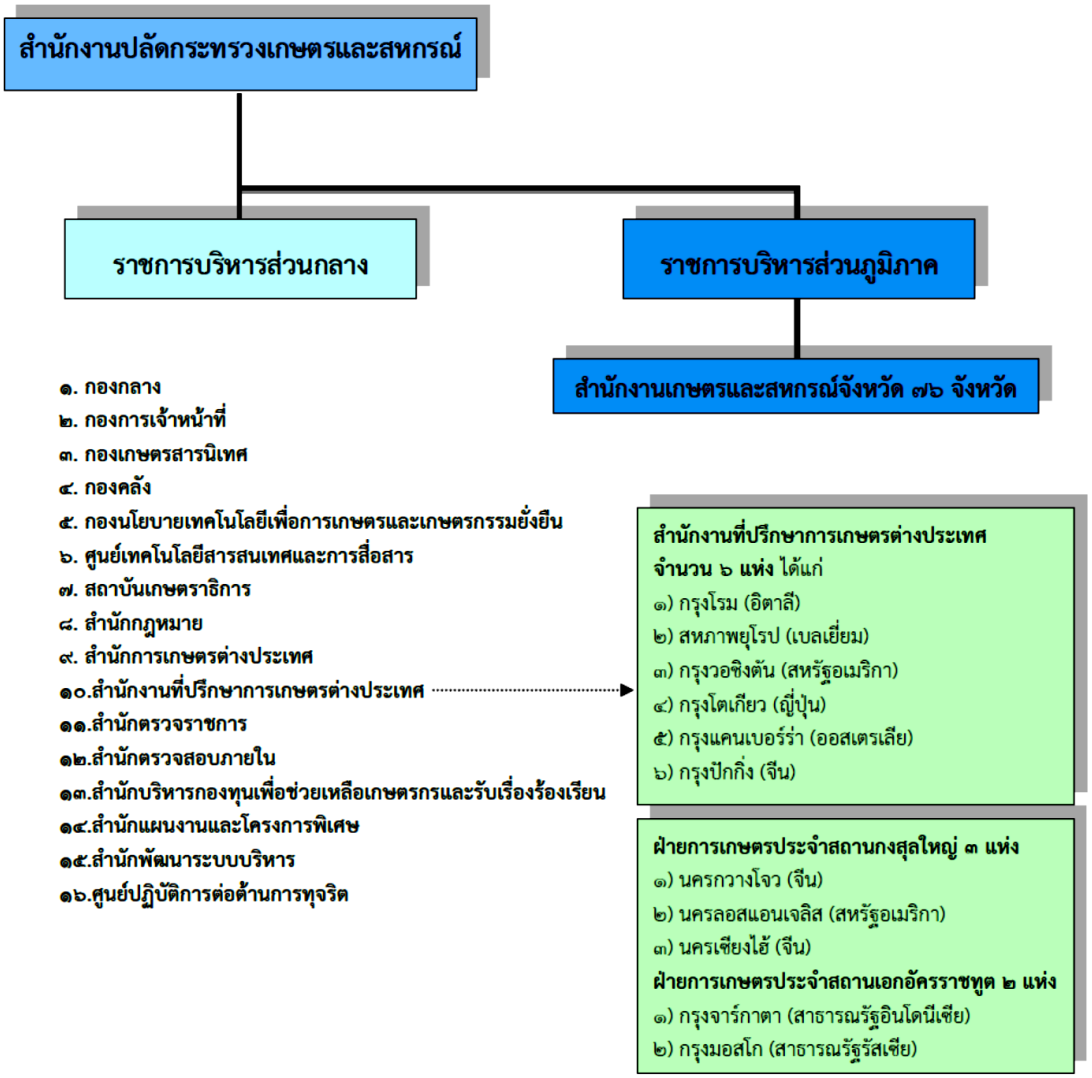
๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารนิเทศด้านการเกษตร

๙) ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๓ โครงสร้างองค์กร



๒.๔ โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีจำนวน ๑,๗๖๒ อัตรา ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๑,๐๙๙ อัตรา พนักงานราชการ จำนวน ๕๖๙ อัตรา และลูกจ้างประจำ จำนวน ๙๔ อัตรา ดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ลำดับ	ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
๑	ส่วนกลาง (ผู้บริหารระดับสูง)	๒๓	-	-
๒	กองกลาง	๒๐	๖	-
๓	กองการเจ้าหน้าที่	๔๒	๒๐	๒
๔	กองเกษตรสารนิเทศ	๑๗	๑๒	๔
๕	กองคลัง	๔๓	๒๓	๑๖
๖	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๑๙	๙	-
๗	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๙	๙	-
๘	สถาบันเกษตราธิการ	๒๓	๘	๕
๙	สำนักกฎหมาย	๒๕	๗	-
๑๐	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	๒๒	๘	๒
๑๑	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๑๒	-	-
๑๒	สำนักตรวจราชการ	๑๗	๑๔	๒
๑๓	สำนักตรวจสอบภายใน	๑๘	๕	-
๑๔	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๒๔	๗	-
๑๕	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๕๗	๓๗	-
๑๖	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑๓	๖	-
๑๗	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๕	๔	-
๑๘	ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	๑	๒	-
๑๙	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๖๘๕	๓๗๓	๕๘
	รวม	**๑๐๘๕**	**๕๕๐**	**๘๙**
๒๐	สำนักงานรัฐมนตรี	๑๔	๑๙	๕
	รวม	**๑,๐๙๙**	**๕๖๙**	**๙๔**

ส่วนที่ ๓
แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM TEAM) ได้ร่วมกันประชุม ทบทวน กลั่นกรอง วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกำหนดแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเสนอในคราวประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๔ องค์ความรู้ ดังนี้

๑. องค์ความรู้ที่ ๑ : การปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน)

<u>หัวข้อความรู้</u>

๑) สถานการณ์และผลกระทบต่อภาคการเกษตรจากการเปลี่ยน แปลงสภาพภูมิอากาศในปัจจุบัน

๒) เกษตรกรรมยั่งยืนกับการปรับตัวของเกษตรกรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๓) การจัดการฟาร์มหมู แบบ Zero Waste

๒. องค์ความรู้ที่ ๒ : การพัฒนาที่ยั่งยืน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของสำนักการเกษตรต่างประเทศและเป็นวาระของโลก (Global Agenda) (สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ)

<u>หัวข้อความรู้</u>

๑) ภาคการเกษตรกับการปรับตัวต่อนโบายและมาตรการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๒) การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบอาหารที่ยั่งยืน (Agri-Food systems transformation)

๓) บทบาทและหน้าที่องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการดำเนินงานร่วมกับประเทศไทย

๓. องค์ความรู้ที่ ๓ : การพัฒนางานในระบบเกษตรพันธสัญญา (สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา)

<u>หัวข้อความรู้</u>

๑) การปรับเป็นพินัย

๒) การอ่านต้นทุนผลตอบแทนของสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา

๓) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กับการพัฒนางานบริการประชาชนในระบบเกษตรพันธสัญญา

๔. องค์ความรู้ที่ ๔ : องค์ความรู้ด้านแนวทางและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ. (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

<u>หัวข้อความรู้</u>

๑) แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๒) ขั้นตอนรับมือเหตุการณ์รั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

๓) การใช้งานแพลตฟอร์ม PDPA

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนที่ ๑

๑. องค์ความรู้ : การปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๒. ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. หัวข้อความรู้ : ๑) สถานการณ์และผลกระทบต่อภาคการเกษตรจากการเปลี่ยน แปลงสภาพภูมิอากาศในปัจจุบัน
๒) เกษตรกรรมยั่งยืนกับการปรับตัวของเกษตรกรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
๓) การจัดการฟาร์มหมู แบบ Zero Waste

๔. เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เนื่องจากเป็นนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (องค์ความรู้ที่ช่วยสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์)

๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้เรื่องการปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	**การบ่งชี้ความรู้** ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง ๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดความรู้ ได้แก่ ๑) สถานการณ์และผลกระทบต่อภาคการเกษตรจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในปัจจุบัน ๒) เกษตรกรรมยั่งยืนกับการปรับตัวของเกษตรกรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ๓) การจัดการฟาร์มหมูแบบ Zero Waste	มี.ค. ๖๗	ร้อยละของจำนวนบุคลากรสำนัก/กองที่เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ ๗๐	บุคลากรสำนัก/กอง	KM Team สำนัก/กอง	๑.รายงานการประชุม ๒.แผนการจัดการความรู้	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๒.	**การสร้างและแสวงหาความรู้** ๒.๑ ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง มีการสื่อสาร เผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ๒.๒ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเตอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือตัวบุคคล)	ภายใน พ.ค. ๖๗	จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานความรู้	โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกองค์ความรู้/ความรู้ ดังนี้ - องค์ความรู้ที่ช่วยสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ - องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปัญหาและการปฏิบัติงาน - องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้งบประมาณลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีระยะเวลาในการ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
								ปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง - องค์ความรู้ใหม่จากการปรับเปลี่ยนภารกิจการทำงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง - องค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงและใกล้เกษียณอายุราชการหรืองานนั้นมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบบ่อย
๓.	**การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ** รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและใช้งาน	ภายใน พ.ค. ๖๗	จำนวนความรู้ที่จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๔.	**การประมวลและกลั่นกรองความรู้** เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงมีเรื่องใดบ้าง แล้วนำมาจัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	ภายใน มิ.ย. ๖๗	จำนวนความรู้ที่ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๕.	**การเข้าถึงความรู้** ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM ๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM สำนัก/กอง/ศูนย์	ภายใน ก.ค. ๖๗	จำนวนเรื่องที่นำลงเว็บไซต์ KM จำนวนเรื่องที่เผยแพร่ผ่านบอร์ด KM สำนัก/กอง/ศูนย์	อย่างน้อย ๓ ความรู้ อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	เว็บไซต์ บอร์ด KM	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
๖.	**การแลกเปลี่ยนความรู้** ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.) ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง..... หัวข้อเรื่อง.....	ภายใน ส.ค. ๖๗	จำนวนเรื่องที่ถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน	
	๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	CoP	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๗.	**การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย** ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ โดยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากการปฏิบัติผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง	ภายใน ก.ย. ๖๗	ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	บุคลากรสำนัก/กอง ที่เข้าร่วม CoP และนำความรู้ไปใช้	KM Team สำนัก/กอง	การประเมินผล	
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง		จำนวนคู่มือฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	คู่มือ	
	๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ในการปรับปรุง/แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติ		จำนวนนวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/กอง		ผลงานนวัตกรรม	

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนที่ ๒

๑. องค์ความรู้ : การพัฒนาที่ยั่งยืน

๒. ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. หัวข้อความรู้ : ๑) ภาคการเกษตรกับการปรับตัวต่อนโยบายและมาตรการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
๒) การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบอาหารที่ยั่งยืน (Agri-Food systems transformation)
๓) บทบาทและหน้าที่องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการดำเนินงานร่วมกับประเทศไทย

๔. เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เป็นประเด็นที่ทั่วโลกให้ความสำคัญและประเทศไทยกำลังผลักดันในเวทีโลก (องค์ความรู้ที่ช่วยสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์)

๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในด้านระบบอาหารที่ยั่งยืนและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ในพื้นที่

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	**การบ่งชี้ความรู้** ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง ๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดความรู้ ได้แก่ ๑) ภาคการเกษตรกับการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Agriculture & Climate Change ๑๐๑) ๒) การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบอาหารที่ยั่งยืน (Agri-Food systems transformation) ๓) บทบาทและหน้าที่องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการดำเนินงานร่วมกับประเทศไทย	ม.ค. ๖๗	ร้อยละของจำนวนบุคลากรสำนัก/กองที่เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ ๗๐	บุคลากรสำนัก/กอง	KM Team สกต.	๑.รายงานการประชุม ๒.แผนการจัดการความรู้	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๒.	**การสร้างและแสวงหาความรู้** ๒.๑ ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง มีการสื่อสาร เผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ๒.๒ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเตอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือตัวบุคคล)	ม.ค. - มี.ค. ๖๗	จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สกต.	ฐานความรู้/เว็บไซต์	โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกองค์ความรู้/ความรู้ ดังนี้ - องค์ความรู้ที่ช่วยสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ - องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปัญหาและการปฏิบัติงาน - องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้งบประมาณลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีระยะเวลาในการ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
								ปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง - องค์ความรู้ใหม่จากการปรับเปลี่ยนภารกิจการทำงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง - องค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงและใกล้เกษียณอายุราชการหรืองานนั้นมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบบ่อย
๓.	**การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ** รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและใช้งาน	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	จำนวนความรู้ที่จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	KM Team สกต.	ฐานข้อมูล / เว็บไซต์	
๔.	**การประมวลและกลั่นกรองความรู้** เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงมีเรื่องใดบ้าง แล้วนำมาจัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	จำนวนความรู้ที่ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	KM Team สกต.	ฐานข้อมูล	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๕.	**การเข้าถึงความรู้** ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM ๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM สำนัก/กอง/ศูนย์	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	จำนวนเรื่องที่นำลงเว็บไซต์ KM จำนวนเรื่องที่เผยแพร่ผ่านบอร์ด KM สำนัก/กอง/ศูนย์	อย่างน้อย ๓ ความรู้ อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สกต.	เว็บไซต์ บอร์ด KM	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
๖.	**การแลกเปลี่ยนความรู้** ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.) ชื่อ – นามสกุล นางสาววนิดา กำเนิดเพ็ชร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ หัวข้อเรื่อง การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบอาหารที่ยั่งยืน Agri-Food systems transformation	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	จำนวนเรื่องที่ถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สกต.	แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน	
	๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สกต.	CoP	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๗.	**การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย** ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ โดยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากการปฏิบัติผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	บุคลากรสำนัก/กอง ที่เข้าร่วม CoP และนำความรู้ไปใช้	KM Team สกต.	การประเมินผล	
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง		จำนวนคู่มือฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สกต.	คู่มือ	
	๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ในการปรับปรุง/แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติ		จำนวนนวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/กอง		ผลงานนวัตกรรม	

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนที่ ๓

๑. องค์ความรู้ : การพัฒนางานต่าง ๆ ในระบบเกษตรพันธสัญญา

๒. ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. หัวข้อความรู้ : ๑) การปรับเป็นพินัย

๒) การอ่านต้นทุนผลตอบแทนของสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา

๓) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กับการพัฒนางานบริการประชาชนในระบบเกษตรพันธสัญญา

๔. เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องนำความรู้ที่ได้ไปใช้เป็นแนวทาง และพัฒนาสำหรับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (องค์ความรู้ใหม่จากการปรับเปลี่ยนภารกิจการทำงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง)

๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : เจ้าหน้าที่สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานต่าง ๆ ในระบบเกษตรพันธสัญญาได้ ทำให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	**การบ่งชี้ความรู้** ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่ง คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง ๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อ กำหนดความรู้ ได้แก่ ๑) การปรับเป็นพินัย ๒) การอ่านต้นทุนผลตอบแทนของสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา ๓) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กับการพัฒนางานบริการประชาชนในระบบเกษตรพันธสัญญา	ม.ค.๖๗	ร้อยละของจำนวนบุคลากร สำนัก/กองที่เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ ๗๐	บุคลากร สำนัก/กอง	KM Team สำนัก/กอง	๑. รายงานการประชุม ๒. แผนการจัดการความรู้	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๒.	**การสร้างและแสวงหาความรู้** ๒.๑ ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง มีการสื่อสาร เผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ๒.๒ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเตอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือตัวบุคคล)	ม.ค. - มี.ค. ๖๗	จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานความรู้	โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกองค์ความรู้/ความรู้ ดังนี้ - องค์ความรู้ที่ช่วยสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ - องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปัญหาและการปฏิบัติงาน - องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้งบประมาณลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีระยะเวลาในการ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
								ปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง - องค์ความรู้ใหม่จากการปรับเปลี่ยนภารกิจการทำงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง - องค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงและใกล้เกษียณอายุราชการหรืองานนั้นมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบบ่อย
๓.	**การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ** รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และใช้งาน	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนความรู้ที่จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๔.	**การประมวลและกลั่นกรองความรู้** เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงมีเรื่องใดบ้าง แล้วนำมาจัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนความรู้ที่ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๕.	**การเข้าถึงความรู้** ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM ๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM กอง	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนเรื่องที่นำลงเว็บไซต์ KM จำนวนเรื่องที่เผยแพร่ผ่านบอร์ด KM กอง	อย่างน้อย ๓ ความรู้ อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	เว็บไซต์ บอร์ด KM	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
๖.	**การแลกเปลี่ยนความรู้** ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K.to Explicit K.) ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง..... หัวข้อเรื่อง.....	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนเรื่องที่ถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน	
	๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	บุคลากร สป.กษ.	KM Team สำนัก/กอง	CoP	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๗.	**การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย** ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ โดยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากการปฏิบัติผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	บุคลากรสำนัก/กองที่เข้าร่วม CoP และนำความรู้ไปใช้	KM Team สกต.	การประเมินผล	
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง		จำนวนคู่มือฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สกต.	คู่มือ	
	๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ในการปรับปรุง/แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติ		จำนวนนวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/กอง		ผลงานนวัตกรรม	

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนที่ ๔

๑. องค์ความรู้ : แนวทางและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ.

๒. ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. หัวข้อความรู้ : ๑) แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒) ขั้นตอนรับมือเหตุการณ์รั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล
๓) การใช้งานแพลตฟอร์ม PDPA

๔. เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อต้องการเพิ่มศักยภาพด้านดิจิทัลของบุคลากรในสป.กษ.มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถรับมือเหตุการณ์รั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ (องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปัญหาและการปฏิบัติงาน)

๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถให้ข้อมูลหรือชี้แจงแนวปฏิบัติให้กับบุคลากรในหน่วยงานและสามารถรับมือเมื่อพบกับเหตุการณ์รั่วไหลของข้อมูลในหน่วยงานได้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	**การบ่งชี้ความรู้** ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้สำนัก/กอง ๑.๒ คณะทำงาน KM ของ ศทส. ได้มีการจัดประชุมเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ของหน่วยงาน โดยให้กลุ่ม/ฝ่ายร่วมกันเสนอหัวข้อความรู้ที่เป็นประโยชน์ในภาพรวมของ สป.กษ. หรือเป็นองค์ความรู้ที่เป็นปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานซึ่งสามารถนำการจัดการความรู้เข้ามาช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ และคณะทำงานฯ ได้มีมติร่วมกันคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ องค์ความรู้ คือ แนวทางและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ. โดยมีหัวข้อความรู้จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่	ม.ค.๖๗	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
	๑) แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ๒) ขั้นตอนรับมือเหตุการณ์รั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ๓) การใช้งานแพลตฟอร์ม PDPA							
๒.	**การสร้างและแสวงหาความรู้** ๒.๑ ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง มีการสื่อสาร เผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ๒.๒ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเตอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือตัวบุคคล)	ม.ค. - มี.ค. ๖๗	จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	คณะทำงาน KM ของ ศทส. และกลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	ฐานความรู้	โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกองค์ความรู้/ความรู้ ดังนี้ - องค์ความรู้ที่ช่วยสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ - องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปัญหาและการปฏิบัติงาน - องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้งบประมาณลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
								- องค์ความรู้ที่ทำให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง - องค์ความรู้ที่ทำให้มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง - องค์ความรู้ใหม่จากการปรับเปลี่ยนภารกิจการทำงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง - องค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงและใกล้เกษียณอายุราชการหรืองานนั้นมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบบ่อย
๓.	**การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ** รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและใช้งาน	มี.ค. - พ.ค. ๖๗	จำนวนความรู้ที่จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	คณะทำงาน KM ของ ศทส. และกลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	ฐานข้อมูล	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๔.	**การประมวลและกลั่นกรองความรู้** เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงมีเรื่องใดบ้าง แล้วนำมาจัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	มี.ค. - พ.ค. ๖๗	จำนวนความรู้ที่ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	คณะทำงาน KM ของ ศทส. และกลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	ฐานข้อมูล	
๕.	**การเข้าถึงความรู้** ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM ๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM สำนัก/กอง/ศูนย์	พ.ค. - ก.ค. ๖๗	จำนวนเรื่องที่นำลงเว็บไซต์ KM จำนวนเรื่องที่เผยแพร่ผ่านบอร์ด KM สำนัก/กอง/ศูนย์	อย่างน้อย ๓ ความรู้ อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	คณะทำงาน KM ของ ศทส. และกลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	เว็บไซต์ บอร์ด KM	- เว็บไซต์การจัดการความรู้ - เว็บไซต์ ศทส. - เว็บไซต์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖.	**การแลกเปลี่ยนความรู้** ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.) ชื่อ – นามสกุล นางลลิตา สีพนมวัน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ หัวข้อเรื่อง การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างปลอดภัย ไม่ละเมิดกฎหมาย PDPA	พ.ค. - ก.ค. ๖๗	จำนวนเรื่องที่ถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	คณะทำงาน KM ของ ศทส. และกลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน	
	๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานละ ๑ ท่าน	คณะทำงาน KM ของ ศทส. และกลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	CoP	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๗.	**การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย** ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ โดยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากการปฏิบัติผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	บุคลากรสำนัก/กอง ที่เข้าร่วม CoP และนำความรู้ไปใช้	คณะทำงาน KM ของ ศทส. และกลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	การประเมินผล	
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง		จำนวนคู่มือฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	คู่มือ	
	๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ในการปรับปรุง/แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติ		จำนวนนวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/กอง		ผลงานนวัตกรรม	

ผู้ทบทวน :

(นายนวนิตย์ พลเคน)
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้อนุมัติ :

(นายประยูร อินสกุล)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกองค์ความรู้/ความรู้ ดังนี้

- องค์ความรู้ที่ช่วยสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์
- องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปัญหาและการปฏิบัติงาน
- องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้งบประมาณลดลง
- องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานลดลง
- องค์ความรู้ที่ทำให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง
- องค์ความรู้ที่ทำให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง
- องค์ความรู้ที่ทำให้มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง
- องค์ความรู้ใหม่จากการปรับเปลี่ยนภารกิจการทำงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง
- องค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงและใกล้เกษียณอายุราชการ หรืองานนั้นมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบบ่อย

ส่วนที่ ๔
การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน

การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน กำหนดให้หน่วยงานสำนัก/กอง/ศูนย์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน (๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) ตามแบบฟอร์มการรายงานที่กำหนด

แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยงาน..... ☐ รอบ ๑๒ เดือน

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	หลักฐานที่ต้องรายงาน	ผลการดำเนินงาน
๑. การบ่งชี้ความรู้			
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้			
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ			
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้			
๕. การเข้าถึงความรู้			
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้			
๗. การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย			

<u>ปัญหา/อุปสรรค</u>

.....
.....
.....
.....
.....

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

.....
.....
.....
.....
.....

แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.)

สำนัก/กอง .....

๑. ผู้รู้ (ข้อมูลผู้รู้)

ชื่อผู้รู้ .....

ตำแหน่ง .....

ภูมิลำเนา (ระบุที่อยู่ที่ผู้รู้พักอาศัยหรือสถานที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้)

.....

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 เคล็ดลับที่ทำให้งานดังกล่าวประสบความสำเร็จ ควรระบุให้ชัดเจนว่าอยู่ในขั้นตอนไหน	.....
๕.๒ ใช้เครื่องมือหรือวัสดุอุปกรณ์อะไร	.....
๕.๓ ปัญหา/อุปสรรคที่พบ	.....
๕.๔ เรามีวิธีการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคนั้นอย่างไร ที่ทำให้ปัญหาคลี่คลาย	.....
๕.๕ ข้อคิด ข้อเสนอ (ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้นี้)	.....

๖. วิธีการนำความรู้ไปเผยแพร่ในองค์กร (ถ้าจะนำหัวข้อความรู้นี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรนำไปใช้ในรูปแบบใด เช่น นำไปสู่การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ทำเป็นคลิปวีดีโอ ฝึกปฏิบัติ ฯลฯ)

.....

๗. ประสบการณ์ที่ผู้รู้ประทับใจ **(**บรรยายถึงเหตุการณ์หรือสิ่งที่ประทับใจในการทำงาน โดยบอกเหตุผลที่ทำให้ประทับใจ**)**

.....

๘. ข้อคิด **(**บอกข้อคิดหรือคติประจำใจของผู้รู้)

.....

แบบติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้

แผนการจัดการความรู้ .....(ชื่อหน่วยงาน).....กิจกรรมที่ ๗ การเรียนรู้ กำหนดให้มีการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรม CoP ไปประยุกต์ใช้ ซึ่งมีการดำเนินกิจกรรมไปแล้ว จำนวน ...(....)... ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ .....(ชื่อเรื่อง).....(ว/ด/ป)
ครั้งที่ ๒ .....(ชื่อเรื่อง).....(ว/ด/ป)
ครั้งที่ ๓ .....(ชื่อเรื่อง).....(ว/ด/ป)

คำอธิบาย : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ตามความเป็นจริง หากท่านได้นำความรู้จากกิจกรรมไปใช้โปรดอธิบายหรือยกตัวอย่างการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพิจารณา ยกย่องชมเชย ต่อไป

ชื่อ-สกุล : .....

๑. ท่านได้เข้า CoP หรือไม่ และสามารถความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานได้หรือไม่

หัวข้อ CoP	เข้าร่วม และ ได้นำความรู้ไปใช้	เข้าร่วม แต่ไม่ได้ นำความรู้ไปใช้	ไม่ได้เข้าร่วม
ครั้งที่ ๑ .....(ชื่อเรื่อง).....	○	○	○
ครั้งที่ ๒ .....(ชื่อเรื่อง).....	○	○	○
ครั้งที่ ๓ .....(ชื่อเรื่อง).....	○	○	○

๒. โปรดอธิบาย/ยกตัวอย่าง งานที่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ (โดยอธิบายแยกเป็นหัวข้อกิจกรรมแต่ละครั้ง เช่น ครั้งที่ ๑ นำไปใช้อย่างไร และ ครั้งที่ ๒ นำไปใช้อย่างไร.....)

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

ครั้งที่ ๓

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ
By KM TEAM

แบบฟอร์มวิธีการดำเนินงานนวัตกรรมไปใช้ในการการปรับปรุง/แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices/มาตรฐานใหม่ นวัตกรรมใหม่)

คำอธิบาย :

นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง การคิดค้นและหาหนทางหรือวิธีการใหม่ ๆ อันจะก่อให้เกิดผลลัพธ์และผลกระทบในการปฏิบัติงาน โดยมีการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบวิธีการปฏิบัติงานและการให้บริการเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เช่น มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้กับการปฏิบัติงานและ/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. องค์ความรู้ใหม่จากการปรับเปลี่ยนภารกิจการทำงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๙. องค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงและใกล้เกษียณอายุราชการ หรืองานนั้นมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบบ่อย

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

ผลการดำเนินงาน

๑. ชื่อเรื่องนวัตกรรม:

.....

.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

.....

.....

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๕. แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินการรายเดือน	ระยะเวลาดำเนินการ												รายงานความก้าวหน้า
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

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 : นายนวนิตย์ พลเคน

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	
วัน-เดือน-ปี เกิด	Mr. Navanit Ponken
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)	รองปลัดกระทรวง
หน่วยงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
การศึกษาดูงาน	๑. ปี ๒๕๖๖ หลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ประเทศญี่ปุ่น
	๒. ปี ๒๕๖๕ หลักสูตรวิทยาการเกษตรระดับสูง (วกส.) รุ่นที่ ๒ ณ ประเทศญี่ปุ่น
	๓. ปี ๒๕๖๕ The International Horticultural Expo (EXPO ๒๐๒๒ Floriade Almere) ณ **ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์**
เกียรติคุณที่ได้รับ	ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปี ๒๕๓๗ จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) ปี ๒๕๔๑ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) ปี ๒๕๔๔ ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) ปี ๒๕๕๑ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) ปี ๒๕๕๔ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) ปี ๒๕๕๗ เหรียญจักรพรรดิมาลา ปี ๒๕๖๐ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ปี ๒๕๖๓ ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) ปี ๒๕๖๖ มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)
ที่อยู่	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐
โทรศัพท์ **โทรสาร** **e-mail**	๐-๒๒๘๑-๘๕๘๐, ๐-๒๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๖, ๓๑๑ navanitponken@gmail.com
ประวัติการศึกษา (คุณวุฒิ-สาขา) **ปริญญาโท** รัฐศาสตรมหาบัณฑิต **ปริญญาตรี** ส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์บัณฑิต	(สถาบันการศึกษา) มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช