



แผนการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 และการจัดการความรู้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะเป็นฐานให้เกิดการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืนที่จะส่งผลไปยังหมวดต่าง ๆ เพื่อสร้างผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่องค์กรต้องการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA) คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้มีทิศทางและเป้าหมายในการจัดการการพัฒนาความรู้ประจำปีต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้
มีนาคม ๒๕๖๖

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
การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS6	
๓.๒ แผนการจัดการความรู้ที่ ๒	๑๕
การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี	
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๓.๓ แผนการจัดการความรู้ที่ ๓	๑๘
การประชาสัมพันธ์โดยใช้คลิปปวีดีโอ	
๓.๔ แผนการจัดการความรู้ที่ ๔	๒๒
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	

ส่วนที่ ๔ การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน

การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน	๒๗
----------------------------------	----

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 รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
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
- อธิบายได้แต่ไม่ยอมอธิบาย เพื่อนำมาทำให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากวัฒนธรรมองค์กร หรือพฤติกรรมส่วนบุคคล รวมถึงความพร้อมของคน ๆ นั้น ดังนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ในการทำให้บุคคลเหล่านั้นยินดีที่จะแบ่งปันความรู้เหล่านี้ เช่น การสร้างแรงจูงใจทั้งเชิงลบและเชิงบวก

- **อธิบายไม่ได้** เนื่องจากเป็นความสามารถพิเศษเฉพาะตัว เป็นพรสวรรค์หรือทักษะ ประสบการณ์ที่สั่งสมมานาน ซึ่งไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายได้ ซึ่งเป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายออกมาทั้งหมด และทำให้เป็น Explicit Knowledge ได้ จึงต้องมีวิธีการจัดการกับความรู้แบบนี้ 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** - เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้งาน เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

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 หรือทำอย่างไรเพื่อจะเข้าถึงความรู้ได้

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 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 ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ให้ยึดแนวการทำงานที่เปิดรับและพร้อมจะสร้างสรรค์งานใหม่ๆ พร้อมทั้งจะ แบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน มีมุมมองผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในเชิงบวก ปลูกฝังแนวคิดที่เอื้อต่อการทำงาน เช่น ความตั้งใจจริง การเอาชนะอุปสรรค การทำงานให้ผลออกมาดีที่สุด ฯลฯ โดยใช้กิจกรรมการมีส่วนร่วม การ เป็นแบบอย่างและการสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการ กำหนด 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 เพราะบุคลากร เข้าใจว่าการจัดการความรู้เป็นงานที่ต้องทำเพิ่มจากงานประจำของตน จึงไม่ให้ความร่วมมือหรือต่อต้านการ สื่อสารในช่องทางที่หลากหลายจะช่วยให้บุคลากรได้รับสารอย่างทั่วถึง เช่น การประชุม หนังสือเวียนบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย intranet, web board, social media ฯลฯ เน้นการสื่อสารสองทาง

๑.๖.๓ กระบวนการและเครื่องมือในการจัดการความรู้ เป็นการช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้น 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. การทบทวนสรุปทบทเรียน (After action review หรือ AAR)

คือ การร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปทบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน

๔. เวทีเสวนา (Dialogue)

คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกันเพื่อตั้งสิ่งดี ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป 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 มาแนะนำสอนให้คนที่มาใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน

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 การถอดความรู้ฝังลึกโดยการมอบหมายให้ผู้ที่มีความดีหรือมีวิธีการทำงานที่ดีมาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟังว่าทำอย่างไร ผู้เล่าจะเล่าให้เห็นการปฏิบัติใช้ภาษาเชิงปฏิบัติจริง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๑๒. การศึกษาดูงาน (Study tour)

คือ การเรียนลัดจากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริงเพื่อให้เห็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้

๑๓. เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)

คือ การจัดการประชุมหรือกิจกรรมอย่างเป็นทางการอย่างสม่ำเสมอ 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 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 เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทราบว่าจัดการความรู้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่แล้วนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้นรวมทั้งใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรทุกระดับให้เห็นประโยชน์และความสำเร็จของการจัดการความรู้ การวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหน 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 แต่เน้นการสร้างสภาพภูมิอากาศความสำเร็จ การยกย่องและให้รางวัลควรมีการกำหนดกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับรางวัล กำหนดเกณฑ์การให้รางวัลและทำการสื่อสารให้ชัดเจนทั่วถึง การมอบรางวัลควรเข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา เช่น รางวัลมีส่วนร่วมในกิจกรรม KM Day, Quality Fair รางวัลตอบคำถามทุก ๆ เดือน ฯลฯ

๑.๗ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ๑.๗.๑ การสนับสนุนจากผู้บริหารในทุกกระดับ
- 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)

ซื่อสัตย์ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รับฟังความคิดเห็น 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 มีภารกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปรนนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ในภาพรวมตามข้อ ๒ ของกฎกระทรวงดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรี สำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง

๒) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง

๓) แปรนนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ

๔) ดำเนินการและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานเกี่ยวกับกิจการด้านการเกษตร ต่างประเทศ

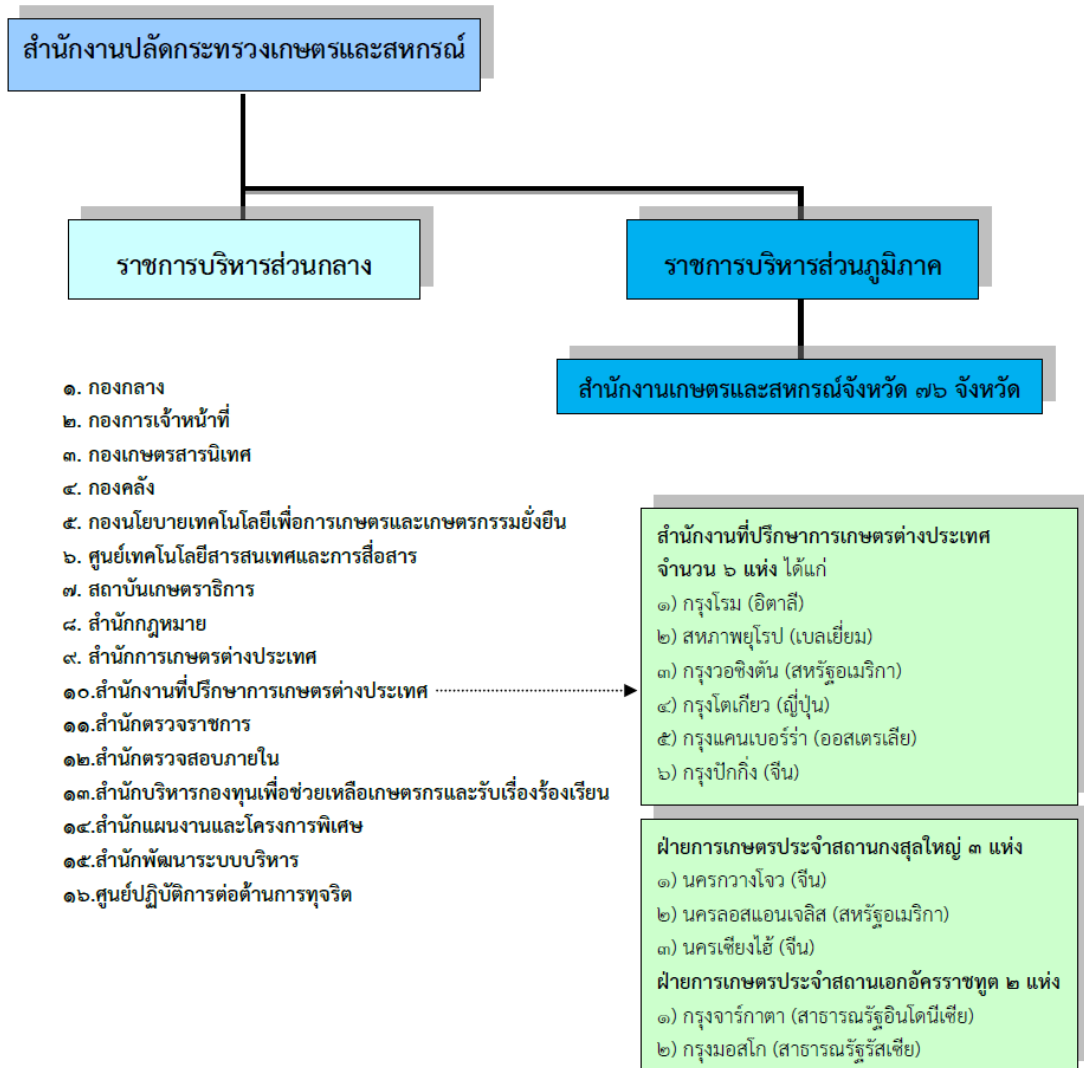
๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวง

๖) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๘) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร
- ๙) ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๓ โครงสร้างองค์กร



๒.๔ โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีจำนวน ๑,๗๔๑ อัตรากำลัง ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๑,๐๘๙ อัตรากำลัง ลูกจ้างประจำ จำนวน ๙๕ อัตรากำลัง และพนักงานราชการ จำนวน ๕๕๗ อัตรากำลัง ดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ลำดับ	ส่วนราชการ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
๑	ส่วนกลาง (ผู้บริหารระดับสูง)	๑๘		
๒	กองกลาง	๒๑		๖
๓	กองการเจ้าหน้าที่	๔๒	๒	๑๕
๔	กองเกษตรสารนิเทศ	๑๘	๕	๑๐
๕	กองคลัง	๔๔	๑๖	๒๔
๖	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๒๐		๙
๗	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๖		๗
๘	สถาบันเกษตรราธิการ	๒๓	๕	๘
๙	สำนักกฎหมาย	๒๗		๗
๑๐	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	๒๒	๒	๘
๑๑	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	๑๗		
๑๒	สำนักตรวจราชการ	๑๘	๒	๑๔
๑๓	สำนักตรวจสอบภายใน	๑๘		๕
๑๔	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๒๔		๗
๑๕	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๕๘		๓๗
๑๖	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑๒		๖
๑๗	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๔		๓
๑๘	ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	๑		๒
๑๙	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๖๗๓	๕๘	๓๗๐
	รวม	๑,๐๗๖	๙๐	๕๓๘
๒๐	สำนักงานรัฐมนตรี	๑๓	๕	๑๙
	รวม	๑,๐๘๙	๙๕	๕๕๗

ส่วนที่ ๓

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM TEAM) ได้ร่วมกันทบทวน กลั่นกรอง วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกำหนดแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวม ๔ องค์ความรู้ ดังนี้

๑. องค์ความรู้ที่ ๑ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS6 (กองการเจ้าหน้าที่)

หัวข้อความรู้

๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒) ประกาศ สป.กษ. ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการ สป.กษ.

๓) ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS6

๒. องค์ความรู้ที่ ๒ : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)

หัวข้อความรู้

๑) การวิเคราะห์ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ

๒) หลักการและกระบวนการในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี

๓) การจัดทำแผนงาน/โครงการ

๓. องค์ความรู้ที่ ๓ : การประชาสัมพันธ์โดยใช้คลิปปวีดีโอ (กองเกษตรสารนิเทศ)

หัวข้อความรู้

๑) การใช้คลิปปวีดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์

๒) เทคนิคการผลิตคลิปปวีดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์

๓) การใช้คลิปปวีดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ สป.กษ.

๔. องค์ความรู้ที่ ๔ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี (กองคลัง)

หัวข้อความรู้

๑) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และการยืม

๒) การตรวจสอบ

๓) การรายงาน

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนที่ ๑

๑. **องค์ความรู้** : การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS6
๒. **ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้** : กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. **หัวข้อความรู้** : ๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒) ประกาศ สป.กษ. ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการ สป.กษ.
๓) ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS6
๔. **เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้** : เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล Version ใหม่ (DPIS6) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นครั้งแรก จึงจำเป็นต้องสร้างการรับรู้ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. **ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น** : ข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS6 โดยไม่ใช้กระดาษ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง ๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดความรู้ ได้แก่ ๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒) ประกาศ สป.กษ. ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการ สป.กษ. ๓) ขั้นตอนและวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS6	ม.ค. ๖๖	ร้อยละของ จำนวน บุคลากร สำนัก/กอง ที่เข้าร่วม ประชุม	ร้อยละ ๗๐	บุคลากร สำนัก/กอง	KM Team สำนัก/กอง	๑. รายงานการประชุม ๒. แผนการจัดการ ความรู้	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๒.	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้</p> <p>๒.๑ ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง มีการสื่อสารเผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๒ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือตัวบุคคล)</p>	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	จำนวน ความรู้ ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานความรู้	<p>โดยมีหลักเกณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน - องค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เช่น ใช้งบประมาณลดลง ใช้ทรัพยากรหรือบุคลากรลดลง - องค์ความรู้/ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยนภารกิจ - องค์ความรู้/ความรู้ในกรณีผู้รู้ที่มีประสบการณ์สูง <p>ใกล้เกษียณอายุ การย้ายงานหรือลาออก</p>

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อ การสืบค้นและใช้งาน	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวน ความรู้ที่ จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงมีเรื่องใดบ้าง แล้วนำมา จัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวน ความรู้ที่ ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๕.	การเข้าถึงความรู้ ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM ๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM กอง	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนเรื่อง ที่นำลง เว็บไซต์ KM จำนวนเรื่อง ที่เผยแพร่ ผ่านบอร์ด KM กอง	อย่างน้อย ๓ ความรู้ อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	เว็บไซต์ บอร์ด KM	มีช่องทางอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น YouTube, Social Media, หรือสื่อ ดิจิทัลต่าง ๆ เป็นต้น ที่หน่วยงานใช้ สำหรับการเชื่อมโยง องค์ความรู้กับองค์กร ภายนอก (ถ้ามี)
๖.	การแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K.to Explicit K.) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง..... หัวข้อเรื่อง.....	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนเรื่อง ที่ถอดความรู้ จากผู้รู้ หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	แบบฟอร์มถอด ความรู้จากผู้รู้ หน่วยงาน	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
	๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	บุคลากร สป.กษ.	KM Team สำนัก/กอง	CoP	
๗.	การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ โดย ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากการปฏิบัติผ่านการเข้าร่วม กิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	ร้อยละของ จำนวน ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	บุคลากร สป.กษ.	KM Team สำนัก/กอง	การประเมินผล	
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		ร้อยละของ ผู้เข้าร่วม กิจกรรมใน ขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการความรู้ของ สำนัก/กอง		จำนวนคู่มือฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	คู่มือ	
	๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ในการปรับปรุง/แก้ปัญหา จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติ		จำนวน นวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/ กอง		ผลงานนวัตกรรม	

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนที่ ๒

๑. องค์กรความรู้ : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. หัวข้อความรู้ : ๑) การวิเคราะห์ความสอดคล้องแผน ๓ ระดับ

๒) หลักการและกระบวนการในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี

๓) การจัดทำแผนงาน/โครงการ

๔. เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจน้อยเกี่ยวกับการจำแนกแผน ๓ ระดับ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และการเสนอแผนงาน/โครงการ ทำให้การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงาน การเสนอโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อเป้าหมาย และตัวชี้วัดแผนระดับต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จึงเสนอองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี ของ สป.กษ. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนทุกระดับ สามารถวิเคราะห์เชื่อมโยงเป้าหมาย ตัวชี้วัด และจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่สะท้อนไปถึงเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจในแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จนสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง ๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดความรู้ โดยคณะทำงานจัดการความรู้ของ สผง. (KM Team สำนัก/กอง)	ม.ค. ๖๖	ร้อยละของจำนวนบุคลากรสำนัก/กองที่เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ ๗๐	บุคลากรสำนัก/กอง	KM Team สำนัก/กอง	๑. รายงานการประชุม ๒. แผนการจัดการความรู้	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ ๒.๑ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น จากเว็บไซต์ของหน่วยงานกลาง กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานความรู้	โดยมีหลักเกณฑ์ - องค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้น

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
								จากการแก้ปัญหา การปฏิบัติงาน - องค์กรความรู้/ ความรู้ในกรณีผู้รู้ ที่มีประสบการณ์ สูง ไกล่เกื้อยณ อายุ การย้าย งานหรือลาออก
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อ การสืบค้นและใช้งาน	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนความรู้ ที่จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุง และนำมาจัดเรียงรูปแบบ เอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหา ให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนความรู้ที่ ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๕.	การเข้าถึงความรู้ ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM ๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM สำนัก/กอง	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนเรื่องที่ นำลงเว็บไซต์ KM จำนวนเรื่องที่ เผยแพร่ผ่าน บอร์ด KM กอง	อย่างน้อย ๓ ความรู้ อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	เว็บไซต์ บอร์ด KM	มีช่องทางอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น YouTube, Social Media, หรือสื่อดิจิทัล ต่าง ๆ เป็นต้น ที่ หน่วยงานใช้ สำหรับการ เชื่อมโยงองค์

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	หมายเหตุ
								ความรู้กับ องค์กรภายนอก (ถ้ามี)
๖.	การแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K.to Explicit K.) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง..... หัวข้อเรื่อง.....	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนเรื่องที่ถอด ความรู้จากผู้รู้ หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	แบบฟอร์มถอด ความรู้จากผู้รู้ หน่วยงาน	
	๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง CoP	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	บุคลากร สป.กษ.	KM Team สำนัก/กอง	CoP	
๗.	การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ โดย ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากการปฏิบัติผ่านการเข้า ร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	ร้อยละของ จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	บุคลากร สป.กษ.	KM Team สำนัก/กอง	การประเมินผล การนำความรู้ ไปใช้โดย แบบสอบถาม ออนไลน์ (Google Form)	
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		ร้อยละของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ในขั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการความรู้ของ สำนัก/กอง		จำนวนคู่มือ	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	คู่มือ	
	๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ในการปรับปรุง/แก้ปัญหา จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติ		จำนวนนวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/ กอง		ผลงาน นวัตกรรม	

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนที่ ๓

๑. องค์กรความรู้ : การประชาสัมพันธ์โดยใช้คลิปปวีดีโอ

๒. ผู้รับผิดชอบองค์กรความรู้ : กองเกษตรสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. หัวข้อความรู้ : ๑) การใช้คลิปปวีดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์

๒) เทคนิคการผลิตคลิปปวีดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์

๓) การใช้คลิปปวีดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ สป.กษ.

๔. เหตุผลที่เลือกองค์กรความรู้ : เพื่อให้การพัฒนางานด้านการประชาสัมพันธ์โดยใช้คลิปปวีดีโอเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ รวมถึงขยายผลต่อกับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้พัฒนาคุณภาพงานประชาสัมพันธ์ให้สามารถสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ ไปสู่กลุ่มเป้าหมายภายนอก ผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ ซึ่งเกิดจากการสั่งสมประสบการณ์ของบุคคลรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการผลิตคลิปปวีดีโอเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรความรู้ที่จำเป็น : บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจในการประชาสัมพันธ์โดยใช้คลิปปวีดีโอ เทคนิคการผลิตคลิปปวีดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่ง คณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก/กอง ๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดความรู้ได้แก่ ๑) การใช้คลิปปวีดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๒) เทคนิคการผลิตคลิปปวีดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๓) การใช้คลิปปวีดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ สป.กษ.	ม.ค.๖๖	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.	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้</p> <p>๒.๑ ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) สำนัก/กอง มีการสื่อสาร เผยแพร่ แนวทางการจัดการความรู้ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๒ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือตัวบุคคล)</p>	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานความรู้	<p>โดยมีหลักเกณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน - องค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เช่น ใช้งบประมาณลดลง ใช้ทรัพยากรหรือบุคลากรลดลง - ระยะเวลาให้บริการลดลง - องค์ความรู้/ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยนภารกิจ - องค์ความรู้/ความรู้ในกรณีผู้รู้ที่มีประสบการณ์สูง ใกล้เกษียณ อายุ การย้ายงานหรือลาออก

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ ง่ายต่อการสืบค้น และใช้งาน	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนความรู้ที่ จัดเป็นระบบ	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงมีเรื่องใดบ้าง แล้วนำมาจัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความ สมบูรณ์สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนความรู้ ที่ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๕.	การเข้าถึงความรู้ ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM ๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM กอง	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนเรื่องที่ นำลงเว็บไซต์ KM จำนวนเรื่องที่ เผยแพร่ผ่าน บอร์ด KM กอง	อย่างน้อย ๓ ความรู้ อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	เว็บไซต์ บอร์ด KM	มีช่องทางอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น YouTube, Social Media, หรือสื่อ ดิจิทัลต่าง ๆ เป็นต้น ที่หน่วยงานใช้ สำหรับการเชื่อมโยง องค์ความรู้กับ องค์กรภายนอก (ถ้ามี) โปรดระบุ พร้อมสรุป สาระสำคัญ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
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	
๗.	การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย ๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ โดยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากการปฏิบัติ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	บุคลากร สป.กษ.	KM Team สำนัก/กอง	การประเมินผล	
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในชั้นตอนที่ 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. ๒๕๖๖ แผนที่ ๔

๑. องค์กรความรู้ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. ผู้รับผิดชอบองค์กรความรู้ : กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง

๓. หัวข้อความรู้ : ๑) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และการยืม

๒) การตรวจสอบ

๓) การรายงาน



๔. เหตุผลที่เลือกองค์กรความรู้ : เนื่องจากปัจจุบันข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่ถูกต้องตรงกันกับรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่หน่วยงานรายงาน สาเหตุอาจเกิดจากความไม่เข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์ และการตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์กับข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai

๕. ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรความรู้ที่จำเป็น : การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และรายการพัสดุในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถูกต้องตรงกันกับรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ ๑.๑ ทบทวนและจัดทำคำสั่งคณะกรรมการความรู้ สำนัก/กอง ๑.๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดความรู้ ได้แก่ ๑) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และการยืม ๒) การตรวจสอบ ๓) การรายงาน	ม.ค. ๖๖	ร้อยละของ จำนวน คณะทำงาน จัดการความรู้ของ กองคลังที่เข้าร่วม ประชุม	ร้อยละ ๗๐	บุคลากร สำนัก/กอง	KM Team สำนัก/กอง	๑. รายงาน การประชุม ๒. แผนการจัดการ ความรู้	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ ๒.๑ ผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) ของกองคลัง มีการสื่อสาร เผยแพร่แนวทางการจัดการความรู้ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ๒.๒ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหา ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือ ตัวบุคคล)	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	จำนวนความรู้ ที่รวบรวมได้	๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานความรู้	โดยมีหลักเกณฑ์ - องค์ความรู้/ ความรู้ที่เกิดจาก การแก้ปัญหา การปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
								<ul style="list-style-type: none"> - องค์กรความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เช่น ใช้งบประมาณลดลง ใช้ทรัพยากรหรือบุคลากรลดลง ระยะเวลาให้บริการลดลง - องค์กรความรู้/ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยนภารกิจ - องค์กรความรู้/ความรู้ในกรณีผู้รู้ที่มีประสบการณ์สูง ใกล้เกษียณอายุ การย้ายงานหรือการลาออก
๓.	<p>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และใช้งาน</p>	<p>มี.ค. - ก.ย.</p> <p>๖๖</p>	<p>จำนวนความรู้ที่จัดเป็นระบบ</p>	<p>อย่างน้อย ๓ ความรู้</p>	<p>ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรความรู้/ความรู้</p>	<p>KM Team</p> <p>สำนัก/กอง</p>	<p>ฐานข้อมูล</p>	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เลือกความรู้ที่ต้องการปรับปรุงมีเรื่องใดบ้าง แล้วนำมา จัดเรียงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนความรู้ ที่ปรับปรุง	อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	ฐานข้อมูล	
๕.	การเข้าถึงความรู้ ๕.๑ การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM ๕.๒ การเผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ด KM กองคลัง	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนเรื่องที่น่า ลงเว็บไซต์ KM จำนวนเรื่อง ที่เผยแพร่ผ่าน บอร์ด KM กอง	อย่างน้อย ๓ ความรู้ อย่างน้อย ๓ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	เว็บไซต์ บอร์ด KM	มีช่องทางอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น YouTube, Social Media, หรือสื่อดิจิทัล ต่าง ๆ เป็นต้น ที่หน่วยงานใช้ สำหรับการ เชื่อมโยงองค์ ความรู้กับองค์กร ภายนอก (ถ้ามี) โปรดระบุพร้อม สรุปสาระสำคัญ
๖.	การแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๑ กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K.to Explicit K.) ชื่อ - นามสกุล น.ส.เลิศขวัญ ต้นสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ หัวข้อเรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	จำนวนเรื่องที่ถอด ความรู้จากผู้ รู้ หน่วยงาน	อย่างน้อย ๑ ความรู้	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	แบบฟอร์มถอด ความรู้จากผู้ รู้ หน่วยงาน	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	หมายเหตุ
	๖.๒ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)		จำนวนครั้ง (CoP)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	บุคลากร สป.กษ.	KM Team สำนัก/กอง	CoP	
๗.	การเรียนรู้/การยกย่องชมเชย	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	ร้อยละของ จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	บุคลากร สป.กษ.	KM Team สำนัก/กอง	การประเมินผล	
	๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ โดยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากการปฏิบัติผ่านการ เข้าร่วมกิจกรรม CoP แล้วนำความรู้ไปปฏิบัติงานจริง		ร้อยละของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ในชั้นตอนที่ ๗.๑	ร้อยละ ๕				
	๗.๒ การยกย่องชมเชย		จำนวนคู่มือฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ องค์ความรู้/ความรู้	KM Team สำนัก/กอง	คู่มือ	
	๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการความรู้ของ สำนัก/กอง		จำนวนนวัตกรรม	ไม่น้อยกว่า ๑ นวัตกรรม	บุคลากรสำนัก/ กอง		ผลงานนวัตกรรม	
๗.๔ สร้างผลงานนวัตกรรมไปใช้ในการปรับปรุง/ แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติ								
ผู้ทบทวน :			ผู้อนุมัติ :					
 (นายพิรพันธ์ คอทอง) รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			 (นายประยูร อินสกุล) ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					

โดยมีหลักเกณฑ์

- องค์กรความรู้/ความรู้ที่เกิดจากการแก้ปัญหาคำถามการปฏิบัติงาน
- องค์กรความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เช่น ใช้งบประมาณลดลง ใช้ทรัพยากรหรือบุคลากรลดลง ระยะเวลาให้บริการลดลง
- องค์กรความรู้/ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยนภารกิจ
- องค์กรความรู้/ความรู้ในกรณีผู้รู้ที่มีประสบการณ์สูง ใกล้เกษียณอายุ การย้ายงานหรือการลาออก

ส่วนที่ ๔

การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน

การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน กำหนดให้หน่วยงานสำนัก/กอง/ศูนย์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖) ตามแบบฟอร์มการรายงานที่กำหนด

แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน..... รอบ ๑๒ เดือน

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

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

CKO Profile

ส่วนที่ ๑ : ชื่อหน่วยงาน/ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

หน่วยงาน : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)

ชื่อ-สกุล : นายพีรพันธ์ คอทอง

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Mr. Peeraphan Korthong
วัน-เดือน-ปี เกิด	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๑๓
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)	รองปลัดกระทรวง
หน่วยงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
การศึกษาดูงาน	๑. หลักสูตร นบส. รุ่น ๗๙ ๒. หลักสูตร ฝึกอบรมการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๓. อบรมโครงการจัดหาระบบดาวเทียมสำรวจพร้อมระบบภาคพื้นดิน และระบบแอปพลิเคชันภูมิสารสนเทศ สำหรับโครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-๒) สาธารณรัฐฝรั่งเศส
เกียรติคุณที่ได้รับ	ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
ที่อยู่	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐
โทรศัพท์	๐ ๒๒๘๑ ๘๕๘๐
โทรสาร	-
e-mail	Peeraphan.moac@gmail.com
ประวัติการศึกษา	สถาบันการศึกษา
คุณวุฒิ-สาขา	
ปริญญาโท	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (พัฒนาการเศรษฐกิจ)	
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	