



## คำนำ

กรมส่งเสริมการเกษตรมีภารกิจในการถ่ายทอดเทคโนโลยีและความรู้ บริการข้อมูลข่าวสาร และให้คำแนะนำอาชีพให้แก่เกษตรกร โดยมีเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรทุกระดับ ที่มีความรู้ ทักษะความชำนาญ ด้านการเกษตร ที่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ทั่วประเทศ การจัดการความรู้ (KM) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จ สอดคล้องกับแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ งานส่งเสริมการเกษตร สู่ระบบราชการ ๔.๐ โดยการรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงกับข้อมูล และองค์ความรู้จากภายนอก มีการแบ่งปันองค์ความรู้ในองค์กรเพื่อแก้ปัญหาและสร้างนวัตกรรม และใช้ปรับปรุง ให้เกิดกระบวนการทำงานที่เป็นเลิศและสร้างมูลค่าเพิ่มสู่ประชาชน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ในการพัฒนาให้เกษตรกรให้มีความเข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีรายได้เพิ่มขึ้น

คณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ ในงานส่งเสริมการเกษตร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดต่าง ๆ ได้นำกระบวนการจัดการความรู้ ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้เกิดประสิทธิผลตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางดำเนินงาน ตลอดจนสร้างสังคมการทำงานเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้  
กรมส่งเสริมการเกษตร  
มกราคม ๒๕๖๗

# สารบัญ

หน้า

## บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมา ๑
- ๑.๒ แนวคิดการจัดการความรู้ ๑

## บทที่ ๒ แนวทางการจัดการความรู้

- ๒.๑ วัตถุประสงค์ ๔
- ๒.๒ เป้าหมาย ๔
- ๒.๓ วิธีการดำเนินงาน ๔
- ๒.๔ แผนการดำเนินงาน ๕
- ๒.๕ การติดตามและประเมินผล ๕

## บทที่ ๓ บทบาท/ภารกิจในการจัดการความรู้

- ๓.๑ กลไกคณะกรรมการและคณะทำงานจัดการความรู้ ๖
- ๓.๒ ภารกิจของหน่วยงาน ๗

## ภาคผนวก

- แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ๙
- สรุปภาพองค์ความรู้ (Infographic) ๑๐
- แบบรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ ๑๑
- เครื่องมือในการจัดการความรู้ ๑๒
- เอกสารและแหล่งศึกษาเพิ่มเติม ๑๓
- ช่องทางการประสานงานและจัดส่งข้อมูล ๑๔

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมา

สืบเนื่องจาก มาตรา ๑๑ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรตามที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ ร่วมกัน และเพื่อให้การพัฒนาความรู้ในส่วนราชการมีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ

กรมส่งเสริมการเกษตรมีภารกิจสำคัญเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ในการผลิตและ จัดการสินค้าเกษตร ตลอดจนฝึกอาชีพถ่ายทอดเทคโนโลยีและให้บริการทางเกษตร โดยใช้ระบบส่งเสริมการเกษตร เป็นกลไกการทำงานหลัก มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่และเกษตรกร เพื่อวางแผนและพัฒนางาน โครงการส่งเสริมการเกษตรต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในทุกระดับต้องมีการจัดการ ความรู้เพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตลอดจนนำองค์ความรู้จากหน่วยงานวิชาการ ผลงานวิจัย และ การศึกษาจากความสำเร็จของหน่วยงานอื่นหรือเกษตรกร มาเผยแพร่ขยายผลสู่เกษตรกรรายอื่นอย่างแพร่หลาย การจัดการความรู้เพื่อนำมาใช้ในงานส่งเสริมการเกษตร เป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานจากฐานของทรัพยากร (Resource Based) มาเป็นการทำงานบนฐานขององค์ความรู้ (Knowledge Based) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ และพัฒนาตนเองจากการปฏิบัติงานส่งเสริมการเรียนรู้จากการทำงานร่วมกันเป็นทีม (Team learning and Working) และบูรณาการในการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาอาชีพให้แก่เกษตรกร กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรม สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนด แนวทางการจัดการความรู้สู่งานส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้บุคลากรมีทักษะความรู้ในการพัฒนางานให้ตอบ เป้าหมาย/ตัวชี้วัด และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แผนปฏิบัติการกรมส่งเสริม การเกษตร งานตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน และแนวทางดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

### ๑.๒ แนวคิดการจัดการความรู้

#### ๑) ความหมายการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ หรือ KM (Knowledge Management) เป็นเครื่องมือที่นำมาช่วยในการค้นหา บันทึกลง และจัดเก็บประสบการณ์ ตลอดจนผลงานที่ประสบความสำเร็จ ภาควิชา และมีความรู้ค่าต่อการนำไปใช้ประโยชน์ ในการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ภารกิจ หน้าที่ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นองค์ความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในเจ้าหน้าที่หรือในตัวเกษตรกร นำมาจัดการให้สามารถเข้าถึงความรู้ และนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อกระจายองค์ความรู้สู่บุคคลเป้าหมาย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ให้เกิดปรากฏผลได้อย่างแท้จริง มีรูปแบบของความรู้ ๒ ประเภท คือ

๑.๑) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ เอกสาร กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สื่อต่าง ๆ เช่น VCD DVD Internet เทป เป็นต้น และบางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบรูปธรรม

๑.๒) ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด และบางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม

## ๒) เป้าหมายการจัดการความรู้

๒.๑) พัฒนาคน โดยกลุ่มบุคคลเป้าหมายในการใช้เครื่องมือจัดการความรู้ และผู้รับบริการ เกิดความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในองค์ความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนจนเกิดผลสำเร็จ และ/หรือ บรรลุภารกิจตามต้องการได้เป็นรูปธรรม

๒.๒) พัฒนางาน โดยภารกิจหน้าที่ที่หน่วยงานได้รับมอบหมายงานเชิงนโยบาย งานเชิงกิจกรรม/โครงการ และอื่น ๆ ได้รับการตอบสนองในการนำองค์ความรู้/เทคโนโลยี วิชาการ กรณีตัวอย่างที่ได้ผล และประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ มาใช้ประโยชน์ได้สอดคล้องกับความต้องการจนส่งผลให้งานมีคุณค่า ผลงานมีคุณภาพ และเป็นที่ยอมรับเชื่อถือในความเป็นเหตุเป็นผลได้อย่างแท้จริง

๒.๓) พัฒนาองค์กรหรือหน่วยงาน โดยสร้างความเชื่อถือและการยอมรับของผลงาน และองค์ความรู้ที่องค์กรสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ส่งผลให้มีทุนความรู้เป็นของตนเอง เป็นการพาองค์กรไปสู่ความอยู่รอด การแข่งขัน และการรอดพ้น จากปัจจัยเสี่ยงที่เป็นอุปสรรค ซึ่งเป็นผลสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

## ๓) ปัจจัยที่ทำให้การจัดการความรู้ประสบผลสำเร็จ

๓.๑) ผู้บริหารขององค์กรให้การสนับสนุน มีความเชื่อมั่นและเห็นคุณค่าของบุคลากร และองค์ความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร

๓.๒) บุคลากรภายในองค์กร มีความคิดเชิงบวกหรือความรู้สึกที่ดีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมมือกันบันทึกจัดเก็บประสบการณ์/องค์ความรู้/ผลงานที่ได้ผลเป็นรูปธรรม

๓.๓) การสื่อสารผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ได้ครอบคลุมทั่วถึง กลุ่มบุคคลเป้าหมาย อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ตลอดจนมีการบูรณาการสื่อเพื่อการเรียนรู้ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งในภาพรวมขององค์กร และหน่วยงานย่อยต่าง ๆ

๓.๔) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุน บริหารจัดการพัฒนา บุคลากร บันทึกจัดเก็บ ตรวจสอบ/ควบคุม กำกับติดตามประเมินผล/สรุปผล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และอื่น ๆ ทั้งนี้ ก็เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เท่าทันกับสถานการณ์ สภาพแวดล้อม และความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยี

๓.๕) กระจายความรับผิดชอบและอำนาจสู่บุคคล ทีมงานและองค์กร/หน่วยงาน เพื่อขยายผลงานให้เกิดการปฏิบัติและขับเคลื่อนการจัดการความรู้สู่บุคคลเป้าหมาย ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเหตุการณ์/ความต้องการ

#### ๔) กระบวนการจัดการความรู้ในงานส่งเสริมการเกษตร

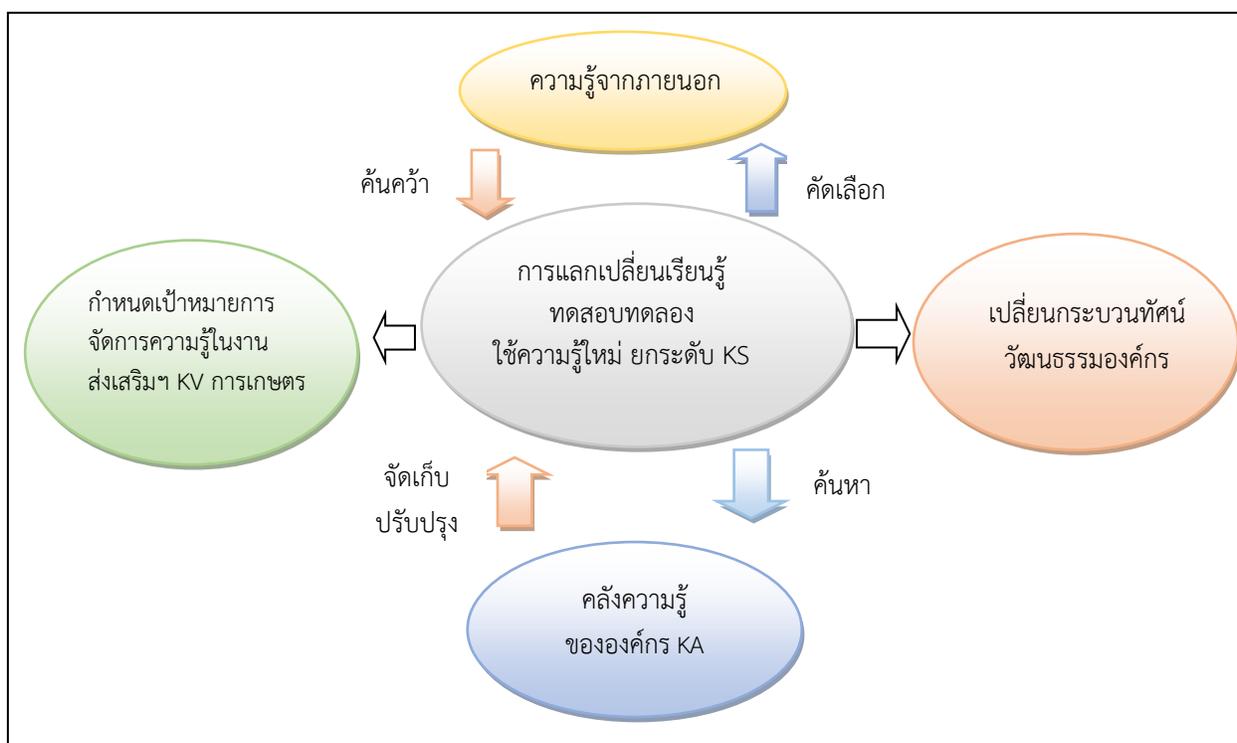
เพื่อสร้างความรู้สำหรับใช้ในการทำงานส่งเสริมการเกษตรโดยใช้หลักการของแนวคิดของการจัดการความรู้ มาช่วยยกระดับและปรับปรุงงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามภารกิจขององค์กร และใช้รูปธรรม ที่สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) ได้อธิบายไว้ มีองค์ประกอบสำคัญ ๓ องค์ประกอบ คือ

(๑) เป้าหมายการจัดการความรู้ (Knowledge Vision: KV) จัดทำขึ้นมาเพื่อตอบสนอง วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร หรือตอบประเด็นที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น หรือตอบปัญหาต่าง ๆ ที่ต้องการหาแนวทางในการแก้ไขให้กับหน่วยงาน

(๒) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing: KS) เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่นำไปใช้ได้ อย่างเหมาะสม

(๓) คลังความรู้ (Knowledge Asset: KA) เป็นการรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ง่าย และสะดวกต่อการค้นหาสำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยทั้ง ๓ องค์ประกอบดังกล่าว มีแนวทางและกระบวนการดำเนินการที่เชื่อมโยงเป็นระบบ ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนผังกระบวนการจัดการความรู้ได้ดังนี้



## บทที่ ๒ แนวทางการจัดการความรู้

### ๒.๑ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด ให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายและแนวทางส่งเสริมการเกษตร
- ๒) เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงานในสังกัด และเผยแพร่ทางช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรเข้าถึงองค์ความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒.๒ เป้าหมาย

- ๑) หน่วยงานในสังกัดมีการจัดการความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบาย แผนปฏิบัติงาน และแนวทางดำเนินงานขององค์กร
- ๒) มีการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัดเข้าถึงองค์ความรู้ที่จำเป็นและใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร

### ๒.๓ วิธีการดำเนินงาน

- ๑) ค้นหาความต้องการความรู้ เพื่อนำมาจัดการความรู้ Knowledge Vision (KV) ที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ระบุเป้าหมายการพัฒนาจาก ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น และประโยชน์ที่ได้รับ(ต่อบุคลากร ต่อหน่วยงาน ต่อเกษตรกร) และจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยใช้เวทีการประชุมคณะทำงานหรือการประชุมตามระบบส่งเสริมการเกษตรของหน่วยงาน เพื่อค้นหาความต้องการองค์ความรู้
- ๒) จัดกิจกรรมจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน Knowledge Sharing (KS) โดยใช้เวทีส่งเสริมการเกษตร หรือเวทีเฉพาะกิจอื่น ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ และนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร ให้เกิดผลงานเป็นรูปธรรมได้อย่างแท้จริง โดยจัดทำ ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมจัดการความรู้ เช่น จดหมายข่าว หรือเผยแพร่ใน Website หรือ Facebook
- ๓) ประเมินผลการเรียนรู้จากบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม ประเด็นด้านความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร และการนำไปใช้ประโยชน์ โดยใช้เครื่องแบบสอบถามหรือวิธีการประเมินอื่นตามเหมาะสม
- ๔) สรุปผลการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ในรูปแบบเอกสารรายงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียด เนื้อหาประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ เป้าหมายการจัดการความรู้ ส่วนที่ ๒ ผลการจัดการความรู้ ส่วนที่ ๓ สรุปและ ข้อเสนอแนะ และภาพการจัดกิจกรรมจัดการความรู้
- ๕) จัดเก็บและแบ่งปันองค์ความรู้ Knowledge Access (KA) เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยสรุปภาพองค์ความรู้ Infographic ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน สำหรับในภาพรวมดำเนินการจัดเก็บองค์ความรู้และเผยแพร่ที่เว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการเกษตร หัวข้อ สถานีการเรียนรู้เพื่องานส่งเสริมการเกษตร (DOAE K-Station) และระบบอินเทอร์เน็ต SSNET หัวข้อ การจัดการความรู้ (KM)

## ๒.๔ แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนดำเนินงาน	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ค้นหาความต้องการองค์ความรู้ (KV)	ม.ค. ๖๗	คณะทำงานของหน่วยงาน
๒.	จัดกิจกรรมจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน (KS)	ก.พ- ก.ค. ๖๗	หน่วยงานในสังกัด
๓.	ประเมินผลการเรียนรู้	ส.ค. ๖๗	คณะทำงานของหน่วยงาน
๔.	สรุปผลการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	ส.ค. ๖๗	หน่วยงานในสังกัด
๕.	จัดเก็บและแบ่งปันองค์ความรู้ (KA)	ส.ค. ๖๗	หน่วยงานในสังกัด

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถปรับช่วงเวลาดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

## ๒.๕ การติดตามและประเมินผล

๑) หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ และแจ้งให้กองวิจัยและพัฒนา ส่งเสริมการเกษตรรวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รอบการประเมินที่ ๑ และรอบที่ ๒

๒) คณะทำงานจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และสรุปผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร

๓) คณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาประเมินผลการจัดการความรู้จากบุคลากรของหน่วยงาน ประเด็นการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบการทำงาน เพิ่มทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการเกษตรให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์และส่งผลกระทบเพื่อให้เกษตรกรมีความพึงพอใจมากขึ้น

## บทที่ ๓ บทบาท/ภารกิจในการจัดการความรู้

ในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ได้กำหนดบทบาทหน้าที่การจัดการความรู้ของหน่วยงาน และคณะบุคคล เพื่อให้เกิดกลไกการพัฒนาในแต่ละระดับ มีการมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่ และให้หน่วยงานระดับผู้รับผิดชอบงานจัดการความรู้ได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

### ๓.๑ กลไกคณะกรรมการและคณะทำงานจัดการความรู้

กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และคณะทำงานจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม และมอบหมายหน่วยงานในสังกัดดำเนินการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน ดังนี้

**๑) คณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร** มีองค์ประกอบ คือ อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์ในส่วนกลางและเขต เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร เป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีอำนาจและหน้าที่

๑.๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการพัฒนาความรู้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลง และขับเคลื่อนกรมส่งเสริมการเกษตรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑.๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๓) สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการเพื่อให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ โดยใช้เทคโนโลยี และช่องทางการสื่อสารหลายรูปแบบที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรของกรมส่งเสริมการเกษตรได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ทำงาน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน

**๒) คณะทำงานจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร** มีองค์ประกอบ คือ ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร เป็นประธานคณะทำงาน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นรองประธานคณะทำงาน ผู้แทนหน่วยงานกอง/สำนัก/ศูนย์ในส่วนกลางและเขต ที่ได้รับมอบหมาย เป็นคณะทำงาน เจ้าหน้าที่กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย เป็นคณะทำงานและเลขานุการ โดยมีอำนาจและหน้าที่

๒.๑) ดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติราชการในเรื่องการจัดการความรู้ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตร และคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

๒.๒) ชี้แจงความรู้ความเข้าใจ สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการปฏิบัติตามแนวทางจัดการความรู้ที่กำหนดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓) ติดตาม ประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติจัดการความรู้ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๔) จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า และผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

๒.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) คณะทำงานจัดการความรู้ของหน่วยงานย่อย มีองค์ประกอบ คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เขต/เกษตรจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานคณะทำงาน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เป็นคณะทำงาน ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ

## ๓.๒ ภารกิจของหน่วยงาน

### ๑) กอง/สำนัก/เขต

- ๑.๑) ทบทวนแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายทีมงาน
- ๑.๒) กำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้หรือองค์ความรู้ที่จำเป็นของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง
- ๑.๓) จัดทำแผนจัดการความรู้ และดำเนินการจัดการความรู้โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร โดยใช้เวทีส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๔) สรุปผลการดำเนินงานและจัดเก็บรักษาองค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๑.๕) หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ และแจ้งให้กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ (หมายเหตุ กอป. กขพ. และ สสก. สามารถระบุเป้าหมาย เป็นบุคลากรของคุณยปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม)

### ๒) จังหวัด

- ๒.๑) ทบทวนแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายทีมงาน
- ๒.๒) กำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้หรือองค์ความรู้ที่จำเป็นของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง
- ๒.๓) จัดทำแผนจัดการความรู้ และดำเนินการจัดการความรู้โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร โดยใช้เวทีส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๔) สรุปผลการดำเนินงานและจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๒.๕) สนับสนุนให้บุคลากรของจังหวัดและอำเภอเข้าถึงองค์ความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้บรรลุนโยบายและเป้าหมายงานโครงการส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๖) หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ และแจ้งให้กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ (หมายเหตุ จังหวัดสามารถระบุเป้าหมาย เป็นบุคลากรในระดับอำเภอได้ตามความเหมาะสม)

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก

๑. แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
๒. สรุปภาพองค์ความรู้ (infographic)
๓. แบบรายงานสรุปผลการจัดการความรู้
๔. เครื่องมือในการจัดการความรู้
๕. เอกสารและแหล่งศึกษาเพิ่มเติม
๖. ช่องทางการประสานงานและจัดส่งข้อมูล

## ๑. แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปี พ.ศ. 2567

หน่วยงาน.....

ยุทธศาสตร์/แนวทางดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง			
.....			
.....			
เป้าหมายการพัฒนา (ปัญหา/โอกาส)			
.....			
.....			
ความต้องการองค์ความรู้ (1 เรื่อง หรือมากกว่า)			
.....			
.....			
ประโยชน์ที่จะได้รับ			
- ต่อบุคลากร คือ .....			
- ต่อหน่วยงาน คือ .....			
- ต่อเกษตรกร คือ .....			
กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์
๑. ค้นหาความต้องการองค์ความรู้ (KV)	.....เรื่อง	.....	- รายงานการประชุมคณะทำงาน
๒. จัดกิจกรรมจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน (KS)	.....เรื่อง/ .....ครั้ง	.....	- ชาวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมจัดการความรู้ เช่น จดหมายข่าว หรือเผยแพร่ใน Website หรือ Facebook
๓. ประเมินผลการเรียนรู้	.....เรื่อง	.....	- ประเมินตนเองของหน่วยงานในประเด็นด้านความพึงพอใจ และการนำไปใช้ประโยชน์
๔. สรุปผลการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	.....เรื่อง	.....	- รายงานสรุปผลการจัดการความรู้
๕. จัดเก็บและแบ่งปันองค์ความรู้ (KA)	.....เรื่อง	.....	- สรุปภาพองค์ความรู้ Infographic - ช่องทางเผยแพร่

## ๒. สรุภาพองค์ความรู้ (Infographic)

หน่วยงานสรุปลองค์ความรู้เป็นสื่อเผยแพร่อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Infographic ขนาด A๔ โดยให้ข้อมูลรายละเอียดองค์ความรู้ที่เข้าใจง่าย และมีการออกแบบที่สวยงามน่าสนใจ มีประเด็นเนื้อหา ดังนี้

- หัวข้อองค์ความรู้
- ที่มาหรือเจ้าขององค์ความรู้
- ระบุกระบวนการ หรือวิธีการขององค์ความรู้
- ระบุเทคนิค หรือเคล็ดลับ หรือจุดเน้นสำคัญที่ทำให้้องค์ความรู้ นั้น เกิดผลสำเร็จ
- ประโยชน์การนำองค์ความรู้ไปใช้ในงานของหน่วยงาน
- ข้อมูลอื่นๆ ตามเหมาะสม เช่น ช่องทางติดต่อของหน่วยงาน qr code รายละเอียดเพิ่มเติม เป็นต้น

ตัวอย่างภาพ Infographic



### ๓. แบบรายงานสรุปผลการจัดการความรู้

#### แบบรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๗

หน่วยงาน .....

เนื้อหาประกอบด้วย

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑

เป้าหมายการจัดการความรู้

- ที่มาของการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน
- ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (KV)
- แผนการจัดการความรู้ (KM action plan)

ส่วนที่ ๒

ผลการจัดการความรู้

- วิธีการจัดการความรู้ (KS)
- รายละเอียดองค์ความรู้ พร้อมภาพองค์ความรู้ Infographic
- หลักวิชาการ หรือกฎระเบียบที่อ้างอิง
- ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)

ส่วนที่ ๓

สรุปและข้อเสนอแนะ

- สรุปผลประเมินการเรียนรู้จากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยระบุประเด็นความพึงพอใจของบุคลากรหน่วยงาน และการนำไปใช้ประโยชน์
- ปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

- ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

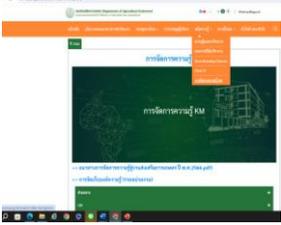
\*\*\*\*\*

## ๔. เครื่องมือในการจัดการความรู้

หน่วยงานสามารถเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ในงานส่งเสริมการเกษตร เครื่องมือที่สำคัญ ได้แก่

๑. ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice)
๒. การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
๓. การทบทวนหลังปฏิบัติการหรือการถอดบทเรียน (After action review : AAR)
๔. เรื่องเล่าเร้าพลัง (Storytelling)
๕. เวทีเสวนาหรือสุนทรียสนทนา (Dialogue)
๖. เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)
๗. เวที ถาม-ตอบ (Forum)
๘. การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)
๙. เครื่องมืออื่นๆ ได้แก่ การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เวทีกลุ่มเฉพาะ (Focus group) การศึกษาดูงาน (Study tour) การเรียนรู้ร่วมกันหลังงานสำเร็จ (Retrospect) การสอนงาน (Coaching) การเรียนรู้จากบทเรียนความผิดพลาด (Lesson Learning)

## ๕. เอกสารและแหล่งศึกษาเพิ่มเติม

<p>เอกสารเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการเกษตร หัวข้อ สถานีการเรียนรู้เพื่องานส่งเสริมการเกษตร DOAE K-STATION เรื่องการจัดการความรู้ ในงานส่งเสริมการเกษตร หรือดาวน์โหลดเอกสารที่ <a href="https://k-station.doae.go.th/?p=๑๖๐๑">https://k-station.doae.go.th/?p=๑๖๐๑</a></p>	
<p>การเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริม การเกษตร e-Learning หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะ นักส่งเสริมการเกษตร (ชำนาญการ) วิชา AEK ๒๐๓ การจัดการความรู้ในงานส่งเสริมการเกษตร</p>	
<p>เอกสารเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองวิจัยและพัฒนา งานส่งเสริมการเกษตร <a href="http://new.research.doae.go.th/?p=๘๘๑๑">http://new.research.doae.go.th/?p=๘๘๑๑</a></p>	
<p>เอกสารเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองวิจัยและพัฒนา งานส่งเสริมการเกษตร <a href="http://new.research.doae.go.th/?p=๗๘๓๖">http://new.research.doae.go.th/?p=๗๘๓๖</a></p>	
<p>คลังความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร <a href="https://www.doae.go.th/">https://www.doae.go.th/</a></p>	
<p>ช่องทางจัดเก็บแบ่งปันองค์ความรู้ ssnet หัวข้อ คลังความรู้ ข้อย่อย การจัดการความรู้ KM <a href="https://www.doae.go.th/ssnet/">https://www.doae.go.th/ssnet/</a></p>	

## ๖. ช่องทางการประสานงานและจัดส่งข้อมูล

### ➤ ช่องทางประสานงาน



กลุ่มไลน์คณะทำงานจัดการความรู้ กสท.

---

### ➤ ช่องทางการจัดส่งข้อมูล

การส่งข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานประกอบตัวชี้วัดให้กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร  
ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ในงานส่งเสริมการเกษตร

ส่งทาง E-mail : [kmdoaeteam@gmail.com](mailto:kmdoaeteam@gmail.com)

---