รายงานสรุปผล
การจัดการความรู้
ปี ๒๕๖๖

ฝ่ายสารบรรณ
สำนักงานเลขานุการกรม
สิงหาคม ๒๕๖๖

คำนำ

กรมส่งเสริมการเกษตรมีภารกิจในการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริการความรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ต้องมีความรู้และความพร้อมในการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จ เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ e-Signature/Digital Signature เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจหลักการทำงานของระบบ และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ทั้งนี้สำนักงานเลขานุการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการความรู้ (KM) ในเรื่องระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ e-Signature/Digital Signature จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติของท่านต่อไป

สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสารบรรณ

กรมส่งเสริมการเกษตร

สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ เป้าหมายการจัดการความรู้	๑
- ที่มาการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑
- ความต้องการพัฒนาตามภารกิจ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทาง การดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (KV)	๒
- แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	๒
ส่วนที่ ๒ ผลการจัดการความรู้	๕
- วิธีการจัดการความรู้ (KS)	๕
- รายละเอียดองค์ความรู้ ตามแบบฟอร์มจัดเก็บองค์ความรู้	๖
- ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)	๘
ส่วนที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะ	๙
- สรุปผลที่เกิดขึ้นจากองค์ความรู้ของหน่วยงาน ระบุประโยชน์ที่เกิดขึ้นในเชิงรูปธรรมให้ชัดเจน	๙
- ข้อเสนอแนะ	๙
ภาคผนวก	๑๐
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๑๑
- ภาพการดำเนินงานการจัดการความรู้	๑๓

ส่วนที่ ๑

เป้าหมายการจัดการความรู้

ที่มาของการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันระบบหนังสือราชการได้มีการปรับเปลี่ยนเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว สำนักงานเลขานุการกรม ได้พัฒนาและยกระดับระบบงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนงานสารบรรณของกรมส่งเสริมการเกษตร ให้สามารถตรวจสอบความก้าวหน้า รวมทั้งค้นหาและติดตามสถานการดำเนินงานของเอกสารแต่ละหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีการรับรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าเป็นต้นฉบับอีกด้วย ซึ่งการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature หรือ e-Signature) ก็เป็นองค์ประกอบสำคัญในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผ่านทางออนไลน์ได้ และเป็นแรงขับเคลื่อนสำคัญให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ตระหนักถึงการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่ดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ อย่างไรก็ตาม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบเดิมที่ใช้อยู่ในปัจจุบันของกรมส่งเสริมการเกษตร ยังไม่ได้นำฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) เข้ามาใช้ และยังคงให้ผู้บริหารลงนามในเอกสารด้วยการใช้ปากกาลงนามซึ่งเป็นรูปแบบที่ทำให้การเดินทางของหนังสือราชการเกิดความล่าช้า รวมทั้งสิ้นเปลืองทรัพยากรวัสดุสำนักงานอย่างมาก

ดังนั้น สำนักงานเลขานุการกรมจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature) เพื่อให้สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถลงนามและสั่งการด้วยระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว มีความน่าเชื่อถือ สามารถยืนยันตัวตนที่เทียบเท่ากับเอกสารฉบับจริง เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานได้คล่องตัวมากขึ้น รวมทั้งเป็นการลดใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ และลดการถ่ายสำเนาหนังสือ ปัญหาที่มักจะพบเนื่องจากระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) มีการพัฒนาปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลหน้าจอ และสัญลักษณ์ที่ต่างไปจากเดิมทำให้การจัดทำสื่อการจัดการเรียนรู้ให้แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ไม่เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (KV)

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทศาสตร์ชาติ ประเด็น ๒๐ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

- แผนแม่บทย่อย การพัฒนาระบบบิหารงานภาครัฐ

ส่งเสริมให้มีระบบวิธีปฏิบัติราชการแบบดิจิทัลและสอดคล้องกับไทยแลนด์ ๔.๐ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่หน่วยงานภาครัฐต้องนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงในบริบทต่าง ๆ และมีวิธีปฏิบัติราชการที่ยืดหยุ่น หลากหลาก คล่องตัว สามารถตอบสนองต่อภารกิจและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือสมัยใหม่มาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติราชการ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะดิจิทัล เพื่อพร้อมรับกับการปรับเปลี่ยนและสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่หลากหลายได้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)					
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม					
ประเด็นสนับสนุนยุทธศาสตร์หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมหรือภารกิจหน่วยงานในเรื่อง การพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ e-signature/digital signature เพื่อรองรับงานด้านธุรการและงานสารบรรณของกรมส่งเสริมการเกษตร					
องค์ความรู้เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ e-signature/digital signature					
ลำดับที่	**กิจกรรมจัดการความรู้**	**ระยะเวลา**	**ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย)**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**วิธีการและเครื่องมือที่ใช้งาน**
กำหนดเป้าหมายการจัดการเรียนรู้ Knowledge Vision (KV)					
๑.	การรวบรวมองค์ความรู้	มี.ค. - เม.ย. ๖๖	คณะทำงานมีส่วนร่วมในการวางแผน ร้อยละ ๙๕	บุคลากรของหน่วยงาน	- ประชุมคณะทำงาน - ออกแบบการจัดการความรู้
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS)					
๒.	ถอดองค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์	พ.ค. ๖๖	บุคลากรเข้าร่วมการประชุมผู้ใช้งานระบบ e-signature/ digital signature ร้อยละ ๙๕	บุคลากรของหน่วยงาน	- ประชุมผู้ใช้งานระบบ e-signature/digital signature

ลำดับที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการและเครื่องมือที่ใช้งาน
๓.	การประมวลผลการใช้งานและกลั่นกรององค์ความรู้	มิ.ย. ๖๖	ออกแบบองค์ความรู้ ร้อยละ ๙๕	คณะทำงานฯ	- จัดทำสื่อเผยแพร่การใช้งาน e-signature/ digital signature
จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ Knowledge Access (KA)					
๔.	การเข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. - ก.ย. ๖๖	บุคลากรได้รับองค์ความรู้ผ่านช่องทาง Social Media ต่าง ๆ เช่น Youtube Chnnel กสก. , website กสก. และหน้าประชาสัมพันธ์ของระบบ e-signature/ digital signature ร้อยละ ๙๕	บุคลากรของหน่วยงาน	- ประชาสัมพันธ์บนระบบ e-signature/ digital signature - สื่อออนไลน์ Youtube Chnnel website กสก.
ผู้จัดทำ : (นายไตรรัตน์ ดีสุ่น) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ประธานคณะทำงานหรือเลขานุการคณะทำงาน (KM)			ผู้ให้ความเห็นชอบ : (นายอภิรักษ์ หลักชัยกุล) เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เกษตรจังหวัด		

<u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u>

๑) การบ่งชี้ความรู้คือ การระบุประเด็นความรู้ รูปแบบและผู้รู้สอดรับกับนโยบาย ขอบเขตและเป้าหมายขององค์กร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้คือ การรวบรวมความรู้ใหม่ รักษาความรู้เดิม และกรองความรู้ที่ไม่ใช้ออกจากแหล่งรวบรวม

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวิเคราะห์และคัดแยกความรู้เป็นกลุ่มประเด็นให้ง่ายต่อการเข้าถึงอย่างมีขั้นตอน

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้คือ การปรับปรุงให้ความรู้มีรูปแบบมาตรฐาน ไม่ซ้ำซ้อนมีความสมบูรณ์ มีความถูกต้อง และน่าเชื่อถือ

๕) การเข้าถึงความรู้คือ การสร้างแหล่งเผยแพร่ที่สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้คือ การนำความรู้เข้าสู่เวทีแลกเปลี่ยนที่มีฐานความรู้ หรือฐานข้อมูลรองรับให้ง่ายต่อการเข้าถึงและสืบค้น

๗) การเรียนรู้คือ การใช้ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เป็นวงจรความรู้ที่มีการเรียนรู้และพัฒนาให้เกิดประสบการณ์ใหม่เสมอ

ส่วนที่ ๒

ผลการจัดการความรู้

วิธีการจัดการความรู้ (KS)

๑. สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการ/สนับสนุนการปฏิบัติงาน และขับเคลื่อนงานตามภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ร่วมประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ Knowledge Vision (KV) และจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)

๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS) โดยใช้วิธีการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงงานสารบรรณให้เกิดผลงานอย่างรูปธรรมได้อย่างแท้จริง

๔. ดำเนินกิจกรรมตามที่ได้ระบุไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. จัดเก็บหรือรักษาองค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม Knowledge Access (KA) https://secreta.doae.go.th/ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้บรรลุนโยบายและเป้าหมายของงาน

๖. สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

รายละเอียดองค์ความรู้

แบบจัดเก็บองค์ความรู้	
องค์ความรู้ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) "การกำหนดผู้ลงนามและการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน"	
เจ้าขององค์ความรู้ นางวีร์ธิมา เพชรสีงาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๔	
วันที่บันทึกความรู้ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	
กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	**ข้อแนะนำ/เอกสารอ้างอิง/ คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้**
• กระบวนการ ขั้นตอน การจัดการความรู้ ๑. สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการ/สนับสนุนการปฏิบัติงาน และขับเคลื่อนงานตามภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ๒. คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ร่วมประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ Knowledge Vision (KV) และจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS) โดยใช้วิธีการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงงานสารบรรณให้เกิดผลงานอย่างรูปธรรมได้อย่างแท้จริง ๔. ดำเนินกิจกรรมตามที่ได้ระบุไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕. จัดเก็บหรือรักษาองค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม Knowledge Access (KA) https://secreta.doae.go.th/ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้บรรลุนโยบายและเป้าหมายของงาน	**ข้อแนะนำ** ๑. การพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ให้สอดคล้องกับการทำงานในสถานการณ์ปัจจุบัน ๒. จัดอบรมและเวทีแลกเปลี่ยนความเรียนรู้ ของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการใช้งานของระบบ ๓. จัดทำหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป เพื่อรองรับสำหรับใช้ในการจัดฝึกอบรมภายในสำนักงานเลขานุการกรม

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ/เอกสารอ้างอิง/ คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
• **จุดเน้นสำคัญที่ทำให้องค์ความรู้นั้นเกิดผลสำเร็จ** ๑. การถ่ายทอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์ ความชำนาญและความเข้าใจในการใช้ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ของสำนักงานเลขานุการกรม ๒. สำนักงานเลขานุการกรมมีการปรับปรุง และพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง	**หลักวิชาการ** ๑. คู่มือการใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ
ผู้บันทึกองค์ความรู้ ชื่อ นางสาวพราวพลิน วัชรจารุเศรษฐ์ **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม **โทรศัพท์** ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๓๐	

ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)

สำนักงานเลขานุการกรม มีช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน โดยรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ในรูปแบบคลังความรู้ (Knowledge Access : KA) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการกรม (https://secreta.doae.go.th/) เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขานุการกรม ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้บรรลุนโยบายและเป้าหมายของงาน

ส่วนที่ ๓

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุปผลที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๑. เกิดการสรุปความรู้ในงานประจำ เพื่อให้สามารถนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการดำเนินงาน

๒. สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย และสะดวก

๓. เจ้าหน้าที่ได้ทบทวน และเรียนรู้กระบวนการจัดการความรู้

๔. เกิดการวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน

๕. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากองค์ความรู้ที่ได้รับ

๖. เป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น วิเคราะห์เหตุและผลจากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง และสรุปองค์ความรู้ ก่อนนำมาเผยแพร่

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้กอง/สำนัก รายงานผลการใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ทุกเดือน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ควรจัดให้มีการฝึกอบรม หรือเอกสารเผยแพร่กระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถศึกษาด้วยตนเอง เกิดความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามกระบวนการจัดการองค์ความรู้ได้อย่างถูกต้อง

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม
ที่ ๑ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management)

****

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรมได้มี คำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ แต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติงานในเรื่องการจัดการความรู้ของหน่วยงาน นั้น

เนื่องจากบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานดังกล่าว ได้มีการโยกย้าย และปรับเปลี่ยนไปปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ (KM) ขับเคลื่อนไปอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงขอยกเลิก คำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ และแต่งตั้งคณะทำงานชุดใหม่ ประกอบด้วย

๑. เลขานุการกรม		ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวสุรีย์พร เสรีรักษ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มช่วยอำนวยการฯ	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรปรียา ทองเนื้อนวล	นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มนิติการ	คณะทำงาน
๔. นายภีมปภพ ศิริปัญญา	นายช่างเทคนิคชำนาญการ กลุ่มสื่อสารและอาคารสถานที่	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุวิภา นำเวียง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายสารบรรณ	คณะทำงาน
๖. นายพร้อมพันธุ์ กลิ่นจันทร์	พนักงานธุรการ ระดับ ๔ ฝ่ายสารบรรณ	คณะทำงาน
๗. นายไตรรัตน์ ดีสุ่น	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	คณะทำงานและเลขาฯ

โดยให้คณะทำงานฯ ดังกล่าว ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติงานในเรื่องการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดย

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและเป้าหมายการปฏิบัติงาน

๑.๒ ชี้แจงทำความเข้าใจ สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด

๑.๓ จัดทำ...

๑.๓ จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกรมส่งเสริมการเกษตรที่ควบคุมกำกับ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าและทราบผลการดำเนินงาน รวมทั้งจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายงานอื่นๆ และจัดทำข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้การสนับสนุนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และคณะทำงานชุดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

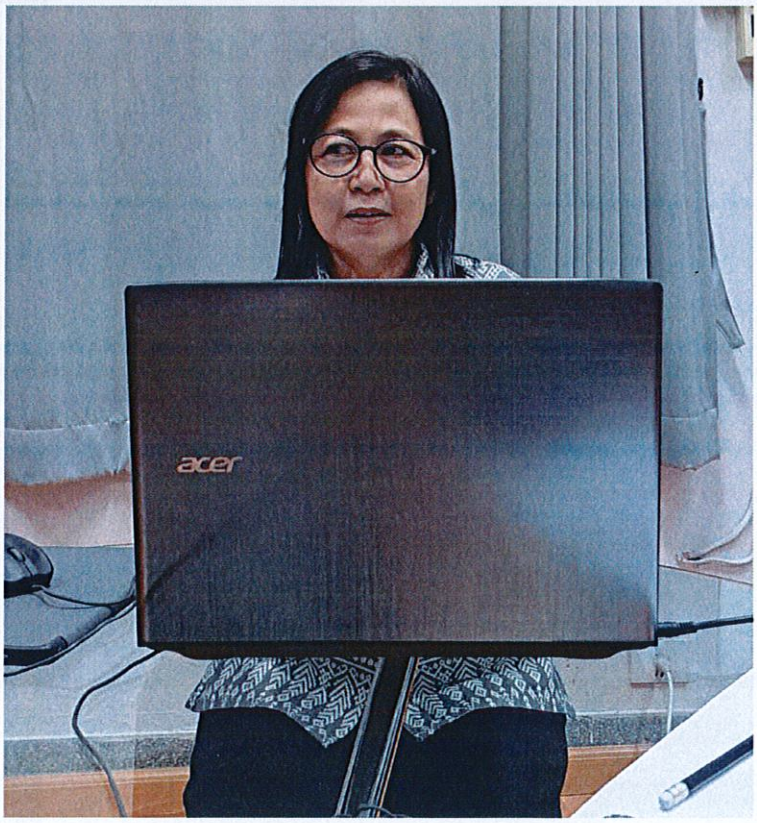
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐มกราคม ๒๕๖๖

(นายอภิรักษ์ หลักชัยกุล)
เลขานุการกรม

ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

NO
SMOKING


acer