



รายงานสรุปผลการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ปี ๒๕๖๗

คณะทำงานบริหารจัดการความรู้
สำนักงานเลขาธิการกรม
สิงหาคม ๒๕๖๗

คำนำ

กรมส่งเสริมการเกษตรมีภารกิจในการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริการความรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ต้องมีความรู้และความพร้อมในการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จ เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานภายในกรมส่งเสริมการเกษตร

สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการจัดการงานสารบรรณของกรมส่งเสริมการเกษตร เรื่องเทคนิคการตรวจหนังสือราชการบน E - form ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-signature/Digital-signature เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานราชการขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ สำนักงานเลขานุการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการความรู้ (KM) ในเรื่องเทคนิคการตรวจหนังสือราชการบน E - form ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-signature/Digital-signature จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติของท่านต่อไป

สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสารบรรณ
กรมส่งเสริมการเกษตร
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ เป้าหมายการจัดการความรู้	๑
- ที่มาการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑
- ความต้องการพัฒนาตามภารกิจ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (KV)	๒
- แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	๒
ส่วนที่ ๒ ผลการจัดการความรู้	๔
- วิธีการจัดการความรู้ (KS)	๔
- รายละเอียดองค์ความรู้ ตามแบบฟอร์มจัดเก็บองค์ความรู้	๕
- ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)	๖
ส่วนที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะ	๗
- สรุปผลที่เกิดขึ้นจากองค์ความรู้ของหน่วยงาน ระบุประโยชน์ที่เกิดขึ้นในเชิงรูปธรรมให้ชัดเจน	๗
- ข้อเสนอแนะ	๗
ภาคผนวก	๘
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๘
ภาคผนวก ข ภาพสรุปองค์ความรู้ (Infographic)	๑๒
ภาคผนวก ค ภาพการจัดกิจกรรมจัดการความรู้	๑๔

ส่วนที่ ๑

เป้าหมายการจัดการความรู้

ที่มาของการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันการติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานจำเป็นต้องใช้ลายลักษณ์อักษรในการสื่อสาร เพื่อให้ทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของสารนั้นอย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน เนื่องจากต้องใช้ในการสื่อสารอย่างเป็นทางการถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสำนักงานเลขานุการกรม ได้พัฒนาและยกระดับระบบงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง โดยนำระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature) มาใช้เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนงานสารบรรณของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยใช้ฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ให้มีรูปแบบตามชนิดของประเภทหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ

ดังนั้น สำนักงานเลขานุการกรมจึงมีความจำเป็นให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ มีความเชี่ยวชาญด้านการตรวจหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง และให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปพัฒนาและถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นหรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณฯ ได้อย่างถูกต้องบนระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature) เพื่อเป็นการลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ และลดการถ่ายสำเนาหนังสือ ทั้งนี้ สำนักงานเลขานุการกรมจึงได้จัดทำสรุปภาพรวมองค์ความรู้ในรูปแบบ Infographic เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรมอีกทางหนึ่งด้วย

ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (KV)

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น ๒๐ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

- แผนแม่บทย่อย การพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ

ส่งเสริมให้มีระบบวิธีปฏิบัติราชการแบบดิจิทัลและสอดคล้องกับไทยแลนด์ ๔.๐ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่หน่วยงานภาครัฐต้องนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงในบริบทต่าง ๆ และมีวิธีปฏิบัติราชการที่ยืดหยุ่น หลากหลาย คล่องตัว สามารถตอบสนองต่อภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือสมัยใหม่มาปรับปรุง

วิธีการปฏิบัติราชการ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะดิจิทัล เพื่อพร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงและสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่หลากหลายได้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ยุทธศาสตร์/แนวทางดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง			
การพัฒนาเทคนิคการตรวจหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตรดำเนินงานได้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องมากยิ่งขึ้น			
เป้าหมายการพัฒนา (ปัญหา/โอกาส)			
ให้บุคลากรในหน่วยงานกรมส่งเสริมการเกษตร มีความรู้สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ			
ความต้องการองค์ความรู้ (๑ เรื่อง หรือมากกว่า)			
เทคนิคการตรวจหนังสือราชการบน E - form ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-signature/Digital-signature			
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ			
<ul style="list-style-type: none"> - ต่อบุคลากร คือ ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ มีความเชี่ยวชาญด้านการตรวจหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง และให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปพัฒนาและถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นหรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณฯ ได้อย่างถูกต้อง - ต่อหน่วยงาน คือ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ - ต่อเกษตรกร คือ เกษตรกรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว และน่าเชื่อถือ 			
กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์
๑. ค้นหาความต้องการองค์ความรู้ (KV)	๑ เรื่อง	ม.ค. ๖๗	- รายงานการประชุมคณะทำงาน
๒. จัดกิจกรรมจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน (KS)	๑ เรื่อง/ ๑ ครั้ง	มิ.ย. ๖๗	- ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมจัดการความรู้ เช่น จดหมายข่าว หรือ เผยแพร่ใน Website
๓. ประเมินผลการเรียนรู้	๑ เรื่อง	ก.ค. ๖๗	- ประเมินตนเองของหน่วยงานในประเด็นด้านความพึงพอใจ และการนำไปใช้ประโยชน์
๔. สรุปผลการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	๑ เรื่อง	ส.ค. ๖๗	- รายงานสรุปผลการจัดการความรู้
๕. จัดเก็บและแบ่งปันองค์ความรู้ (KA)	๑ เรื่อง	ส.ค. ๖๗	- สรุปภาพรวมองค์ความรู้ Infographic - ช่องทางเผยแพร่ เช่น Website และ โปรแกรมระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ e-signature/Digital-signature

คำอธิบายเพิ่มเติม

- ๑) การบ่งชี้ความรู้คือ การระบุประเด็นความรู้ รูปแบบและผู้รู้สอดคล้องกับนโยบาย ขอบเขตและเป้าหมายขององค์กร
- ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้คือ การรวบรวมความรู้ใหม่ รักษาความรู้เดิม และกรองความรู้ที่ไม่ใช่ออกจากแหล่งรวบรวม
- 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. สำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการ/สนับสนุนการปฏิบัติงาน และขับเคลื่อนงานตามภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ร่วมประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ Knowledge Vision (KV) และจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เทคนิคการตรวจหนังสือราชการบน E - form ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-signature/Digital-signature

๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS) โดยใช้วิธีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกรม ส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้ทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงงานสารบรรณให้เกิดผลงานอย่างเป็นรูปธรรมได้อย่างแท้จริง

๔. ดำเนินกิจกรรมตามที่ได้ระบุไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. จัดเก็บหรือรักษาองค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม Knowledge Access (KA) <https://secreta.doe.go.th/> เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้บรรลุนโยบายและเป้าหมายของงาน

๖. สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

รายละเอียดองค์ความรู้

แบบจัดเก็บองค์ความรู้	
องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการตรวจหนังสือราชการบน E - form ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-signature/Digital-signature	
เจ้าขององค์ความรู้ นางสาวจิรัชยา ทาบุญสม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นายพร้อมพันธุ์ กลิ่นจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๔	
วันที่บันทึกความรู้ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗	
กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ/เอกสารอ้างอิง/ คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>• กระบวนการ ขั้นตอน การจัดการความรู้</p> <p>๑. สำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการ/สนับสนุนการปฏิบัติงาน และขับเคลื่อนงานตามภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p> <p>๒. คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ร่วมประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ Knowledge Vision (KV) และจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เทคนิคการตรวจหนังสือราชการบน E - form ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-signature/Digital-signature</p> <p>๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS) โดยใช้วิธีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้ทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงงานสารบรรณให้เกิดผลงานอย่างเป็นรูปธรรมได้อย่างแท้จริง</p> <p>๔. ดำเนินกิจกรรมตามที่ได้ระบุไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๕. จัดเก็บหรือรักษาองค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม Knowledge Access (KA) https://secreta.doae.go.th/ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p>	<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>๑. การพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ให้สอดคล้องกับการทำงานในสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๒. จัดอบรมและเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการใช้งานของระบบ</p> <p>๓. จัดทำหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป เพื่อรองรับสำหรับใช้ในการจัดฝึกอบรมภายในสำนักงานเลขาธิการกรม</p>

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ/เอกสารอ้างอิง/ คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้บรรลุนโยบายและเป้าหมายของงาน</p> <p>• จุดเน้นสำคัญที่ทำให้องค์ความรู้นั้นเกิดผลสำเร็จ</p> <p>๑. การถ่ายทอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์ ความชำนาญ และความเข้าใจในการตรวจหนังสือราชการ และงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>๒. สำนักงานเลขานุการกรมมีการปรับปรุง และพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง</p>	<p>หลักวิชาการ</p> <p>๑. คู่มือการใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ</p>
<p>ผู้บันทึกองค์ความรู้ ชื่อ นางสาวพรวพลิน วัชรจารุเศรษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p>	
<p>หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๓๐</p>	

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

ปรับปรุงข้อมูลคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศโดยยึดข้อมูลจากราชบัณฑิตยสภา รวมถึงคำที่มักผิดพลาดนำมาเผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่และใช้ได้อย่างถูกต้อง

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
(Knowledge Management)



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ ๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้มี คำสั่งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ แต่งตั้ง คณะทำงานบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อดำเนินการพัฒนากิจการปฏิบัติงานในเรื่อง การจัดการความรู้ของหน่วยงาน นั้น

เนื่องจากบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานดังกล่าวได้มีการโยกย้าย และปรับเปลี่ยนไป ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ (KM) ขับเคลื่อนไปอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงยกเลิก คำสั่งสำนักงาน เลขาธิการกรม ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ และแต่งตั้งคณะทำงานชุดใหม่ ประกอบด้วย

๑. เลขาธิการกรม		ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวณัฐธิดา เขตบ้าน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรปรียา ทองเนื่อนวล	นิติกรชำนาญการ กลุ่มนิติการ	คณะทำงาน
๔. นายกัมปภพ ศิริปัญญา	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน กลุ่มสื่อสารและอาคารสถานที่	คณะทำงาน
๕. นางสาวพรวพลิน วัชรจารุเศรษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายสารบรรณ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิรัชยา ทาบุญสม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายสารบรรณ	คณะทำงาน
๗. นายพร้อมพันธุ์ กลิ่นจันทร์	พนักงานธุรการ ระดับ ๔ ฝ่ายสารบรรณ	คณะทำงาน
๘. นายไตรรัตน์ ดีสุน	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	คณะทำงานและเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานฯ ดังกล่าว ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการพัฒนากิจการปฏิบัติงานในเรื่องการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเรื่อง อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดย

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและเป้าหมายการปฏิบัติงาน

๑.๒ ชี้แจงทำความเข้าใจ สนับสนุนแนวทางและเป้าหมายการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด

๑.๓. จัดทำ...

๑.๓ จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกรมส่งเสริมการเกษตรที่ควบคุมกำกับ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าและทราบผลการดำเนินงาน รวมทั้งจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายงานอื่น ๆ และจัดทำข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้การสนับสนุนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และคณะทำงานชุดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(นายอภิรักษ์ หลีกชัยกุล
เลขาธิการกรม)

ภาคผนวก ข

ภาพสรุปองค์ความรู้ (Infographic)

ภาพสรุปองค์ความรู้ (Infographic)

การเขียนหนังสือราชการ

และ

การเสนอหนังสือราชการ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. หนังสือภายใน : บันทึกข้อความ (ครุฑสูง 1.5 ซม.)
2. หนังสือภายนอก : หนังสือตราครุฑ (ครุฑสูง 3 ซม.)
3. หนังสือประทับตรา : กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
4. หนังสือสั่งการ : คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ : ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน : หนังสือรับรอง รายงานการประชุม และบันทึกทั่วไป

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี

1. เขียนให้ถูกต้อง : ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม
2. เขียนให้ชัดเจน : ชัดเจนในเนื้อหา ความในวัตถุประสงค์และกระชับในวรรคตอน
3. เขียนให้รัดกุม : มีความหมายแน่นอน ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
4. เขียนให้กะทัดรัด : เขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
5. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี : ผู้รับหนังสือเข้าใจของหนังสือใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” คือ การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ (E-mail) และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร

ส่งเลขานุการกรม
รับหนังสือภายใน
และภายนอก

ส่งรับหนังสือภายนอก
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หนังสือภายใน
จนท.ฝ่ายสารบรรณ
ตรวจสอบความถูกต้อง
และลงรับ

เสนอผู้บริหารตาม
ลำดับชั้น และ ตามที่
ดูแลกำกับ

ผิดพลาดคืน
กอง/สำนัก

ผู้บริหารลงนาม
แล้ว ส่งคืน
กอง/สำนัก

คำที่ควรใช้

- แจ้ง
- ดำเนินการ
- ตรวจสอบ
- ประสงค์
- อนุเคราะห์
- หาก
- ขณะนี้
- เช่นเดียวกับ
- เช่นใด ประการใด
- ได้หรือไม่
- บิด เหวี่ยง ีอาจ... ได้
- มีขอ ไม่สมควร
- เหตุใด
- สิ่งใด อันใด
- ขอรับการสนับสนุน
- ประสานงานไปส่ง
- ใบกรณีนี้
- แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
- ยังไม่ดำเนินการแต่อย่างใด

คำที่ไม่ควรใช้
(เขียนราชการ)

- บอก
- ทำ
- ตรวจดู
- ไร
- ช่วย
- ถ้า
- เสียเงิน
- เหมือนกัน
- อย่างไร
- ได้ไหม
- ไม่ได้
- ไม่
- ถ้าไม่
- อะไร
- ขอ
- ติดต่อไปยัง
- ในเรื่องนี้
- เสร็จแล้ว
- ยังไม่ดำเนินการ



ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมการเกษตร

ภาคผนวก ค

ภาพการจัดกิจกรรมจัดการความรู้

ภาพกิจกรรมการประชุมคณะกรรมการทำงานบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management)

วันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุม ๖ ชั้น ๕ อาคาร ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร

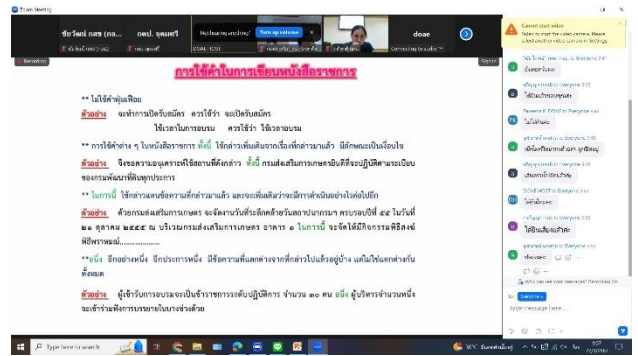


ภาพกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ กongsongseerimkararakhaphiandjattakardinpiy

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมกongsongseerimkararakhaphiandjattakardinpiy ชั้น ๕ อาคาร ๕

และ โปรแกรม Zoom cloud meeting





บันทึกข้อความ

สำนักงานเลขาธิการ กรมส่งเสริมการเกษตร
เลขรับ.....
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา.....

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย กลุ่มส่งเสริมการควบคุมฯ โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๑๗๙
ที่ กษ ๑๐๑๐/๕๗๕ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์วิทยากรในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การร่าง/เขียนหนังสือราชการและการใช้
งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน เลขาธิการกรม

ด้วยกองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ยโดยคณะทำงานจัดการความรู้กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ได้กำหนดจัดการบรรยายถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การร่าง/เขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้กิจกรรมการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS) ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ชั้น ๕ อาคาร ๕ และ Zoom meeting ด้วยรหัส Meeting ID : 98086316632 รหัสผ่าน (Password) : 123456 บุคคลเป้าหมายประกอบด้วยเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย รวมจำนวนทั้งสิ้น ๖๔ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ไม่เสียเวลาในการแก้หนังสือ ประหยัดเวลา และประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน รวมทั้งเข้าใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดความซับซ้อนในการบริหารงานเอกสาร และตอบโต้การเปลี่ยนแปลงการทำงานยุคสมัยแบบ New Normal

กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ยพิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณและมีบุคลากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์วิทยากรในการบรรยายถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การร่าง/เขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ชั้น ๕ อาคาร ๕ รายละเอียดตามกำหนดการและแบบตอบรับวิทยากรที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ก.

(นางดวงสมร พงษ์พิบูล)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย

๑๐๗ คุณหญิงอุบล และ สุจิตต์ อภิบาล

(นายไครรัตน์ ตีสุน)

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

esish - ทพว. นว



แบบตอบรับ

การเชิญเป็นวิทยากรในการบรรยายถ่ายทอดความรู้
เรื่อง การร่าง / เขียนหนังสือราชการและการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ภายใต้กิจกรรมการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS)
วันพุธที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ชั้น ๕ อาคาร ๕

ชื่อ - สกุล นาย นาง นางสาว พร้อมพันธ์์ กิรินทร์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๙๙-๔๕๖๖๖๔ E-mail SECRETAR@doae.go.th
สังกัดกลุ่มงาน สารบรรณ สำนักงานเขต

ชื่อ - สกุล นาย นาง นางสาว วิระดา ทรัพย์
เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๙๕-๖๙๘๓๙๙๗ E-mail SECRETAR@doae.go.th
สังกัดกลุ่มงาน สารบรรณ สำนักงานเขต

ยืนยันตอบรับเป็นวิทยากรในการสัมมนา ฯ

- () ยินดีเป็นวิทยากร
() ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

กำหนดจัดการบรรยายความรู้
เรื่อง การร่าง / เขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ภายใต้กิจกรรมการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS)
วันพุธที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ชั้น ๕ อาคาร ๕
รหัส Zoom Meeting ID : 98086316632 รหัสผ่าน (Password) : 123456

ลิงค์เข้าร่วมประชุม (Invite Link) :

<https://zoom.us/j/๙๘๐๘๖๓๑๖๖๓๒?pwd=SHQ๕Zll๕R๓UxbUM๔Y๓pMNzFuT๒xudz๐๙>

๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น.	พิธีเปิด โดย นางดวงสมพร พฤตภูมิกุล ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอารักขาพืช และจัดการดินปุ๋ย
๐๙.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายการร่าง / เขียนหนังสือราชการ โดยท่านวิทยากร - เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ - แนวทางการเสนอหนังสือราชการผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตร - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	บรรยายการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยท่านวิทยากร - พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - การใช้งานระบบ e-signature ของกรมส่งเสริมการเกษตร
๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ปฏิบัติใช้งานระบบ e-signature ของกรมส่งเสริมการเกษตร
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดและกล่าวขอบคุณวิทยากร โดย นางดวงสมพร พฤตภูมิกุล ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอารักขาพืช และจัดการดินปุ๋ย

หมายเหตุ : กรุณาเตรียมคอมพิวเตอร์พกพาเข้ารับฟังการบรรยาย

