

คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่

ที่ ๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) นั้น

เนื่องจากบุคลากรมีการย้ายสับเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการ
ภารกิจต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรมส่งเสริมการเกษตร บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพื่อให้
การดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่ โดยมีองค์ประกอบ
และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ		ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวชนิษฐา พลบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นายพูน วานุนาม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นายภาสกร พันธุ์อยู่	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวจรรยา ว่องไว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวปิยนุช หวายขุนทด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวจิรนนท์ โพธิ์วัง	นิติกร	คณะกรรมการ
๘. นางสาวจุฑามาส ใจเอื้อย	บุคลากร	คณะกรรมการ
๙. นางศิริวรรณ โนนดงกลาง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวจารุวรรณ สถิตย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวลักษณพร เย็นประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวรัชนิวรรณ สุขเจริญดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่
๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ในกองการเจ้าหน้าที่

๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำองค์ความรู้ที่ได้จัดรวบรวมเป็นหมวดหมู่

๓. นำองค์ความรู้เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ ร.ต.



(อาณัติ หุ่นหลา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

คุณวิภาส /ศษ

๑๐๖๗

๖ AN ๖๖

ดาวพระศุภร์ ร่าง/พิมพ์.....ตรวจ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่
วันศุกร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องรับรองผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร

.....

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวเพทชาย เดชเพชร	ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๒. นางสาวชนิษฐา พลบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นายพูน วานนาม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นายภาสกร พันธุ์อยู่	นิติกรชำนาญการ
๕. นางสาวจรรยา ว่องไว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๖. นางสาวปิยนุช หรั่งขุนทด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๗. นางสาวจิรนนท์ โพธิ์วัง	นิติกร
๘. นางสาวจุฑามาส ใจเอื้อย	บุคลากร
๙. นางสาวศิริวรรณ โนนดงกลาง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๐. นางสาวจารุวรรณ สถิตย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๑. นางสาวลักษณพร เย็นประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๒. นางสาวรัชนิชาวรรณ สุขเจริญดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

กองการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๖/ว ๑๖๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบที่ ๑ ขอให้ส่งแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ส่งให้กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร โดยมีตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของกองการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM) ของกองการเจ้าหน้าที่ มีดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ทบทวนคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของกองการเจ้าหน้าที่

กิจกรรมที่ ๒ จัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยการสื่อสารเผยแพร่แนวทางการจัดการความรู้ให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองการเจ้าหน้าที่

กิจกรรมที่ ๓ ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๕...

กิจกรรมที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงานและจัดเก็บรักษาองค์ความรู้ในคลังความรู้
กิจกรรมที่ ๖ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM) ของกองการเจ้าหน้าที่ คณะทำงานได้กำหนดกิจกรรมจัดการความรู้ จำนวน ๖ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ทบทวนคณะทำงานจัดการความรู้ (KM) ของกองการเจ้าหน้าที่ ประธาน เสนอต่อที่ประชุมในจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้ ขอให้ใช้คำสั่งเดิม เนื่องจากคณะทำงานตามคำสั่งยังไม่มีที่ย้าย/โอนไปหน่วยงานอื่น และคณะทำงานในส่วนอื่น ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ยังไม่มีเปลี่ยนแปลง

กิจกรรมที่ ๒ จัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยการสื่อสารเผยแพร่แนวทางการจัดการความรู้ให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองการเจ้าหน้าที่

เนื่องจากในการประชุมเพื่อเสนอองค์ความรู้ที่จำเป็นของหน่วยงาน ในปีที่ผ่านมา คณะทำงานได้มีการเสนอองค์ความรู้ที่มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานไว้หลาย องค์ความรู้ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ในปีถัดไป ดังนี้

๑. การเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญการพิเศษ)
๒. การประเมินผลงาน
๓. การปรับเงินเดือนตามวุฒิ
๔. การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลา (ดำเนินการในปี ๒๕๖๖)
๕. ข้อปฏิบัติและข้อห้ามทางวินัย
๖. การจัดสวัสดิการให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ด้านสินเชื่อ
๗. การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

กิจกรรมที่ ๓ ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านเวทีจัดการความรู้ภายในกองการเจ้าหน้าที่ จากผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเวทีจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ และเชิญผู้สนใจจากหน่วยงานภายนอก เข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วย

กิจกรรมที่ ๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ให้คณะทำงานร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจได้เข้าไปศึกษาหาความรู้

กิจกรรมที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงานและจัดเก็บรักษาองค์ความรู้ในคลังความรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ โดยการนำความรู้ในรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานลงในเว็บไซต์เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้สนใจได้ศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

กิจกรรมที่ ๖ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ และแจ้งให้กองวิจัยและพัฒนางาน ส่งเสริมการเกษตรรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน ตามแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นด้วยตามข้อเสนอมติให้ใช้คำสั่งเดิม ตามคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ		ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวชนิษฐา พลบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นายพูน วานานาม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นายภาสกร พันธุ์อยู่	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวจรรยา ว่องไว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวปิยนุช หรัยขุนทด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวจirinันท์ โพธิ์วัง	นิติกร	คณะกรรมการ
๘. นางสาวจุฑามาส ใจเอื้อย	บุคลากร	คณะกรรมการ
๙. นางสาวศิริวรรณ โนนดงกลาง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวจรรววรรณ สถิตย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวลักษณพร เย็นประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวรัชนิวรรณ สุขเจริญดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ในกองการเจ้าหน้าที่

๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำองค์ความรู้ที่ได้จัดรวบรวมเป็นหมวดหมู่

๓. นำองค์ความรู้เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย

และที่ประชุมมีมติเห็นชอบเลือกองค์ความรู้ลำดับที่ ๗ การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อจัดทำแผน
การจัดการความรู้ (KM) ของกองการเจ้าหน้าที่ เนื่องจากการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นการ
เสริมสร้างพฤติกรรมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในการคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะเป็นสิ่งสำคัญ และเพื่อ
หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่จะนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ จึงเห็นควรสร้างการรับรู้ในเรื่องของผลประโยชน์
ทับซ้อน และการป้องกันการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนรวมและผลประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้
กลุ่มงานจริยธรรม เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการจัดการความรู้ ส่งให้กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุม

๑๔.๕๐ น.

(ลงชื่อ).....

(นางสาวลักษณพร เย็นประเสริฐ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเพทาย เดชเพชร)

ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๑. แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงาน.....กองการเจ้าหน้าที่..กรมส่งเสริมการเกษตร.....

ยุทธศาสตร์/แนวทางดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง - ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกรมส่งเสริมการเกษตร			
เป้าหมายการพัฒนา (ปัญหา/โอกาส) : - เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท ภารกิจ ของการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ ที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตน - เพื่อลดพฤติกรรมสุ่มเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่			
ความต้องการองค์ความรู้ (๑ เรื่อง หรือมากกว่า) - องค์ความรู้ เรื่อง การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม			
ประโยชน์ที่จะได้รับ - ต่อบุคลากร คือ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในรูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถนำไปถ่ายทอดและถือปฏิบัติ เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ที่คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ - ต่อหน่วยงาน คือ ช่วยสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในด้านการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม - ต่อเกษตรกร คือ เกษตรกรได้รับการบริการอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม			
กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์
๑. ค้นหาความต้องการองค์ความรู้ (KV)	.....๑.....เรื่อง	...ก.พ.๖๗...	- รายงานการประชุมคณะทำงาน
๒. จัดกิจกรรมจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน (KS)	.....๑.....เรื่อง/ .....๑.....ครั้ง	.....เม.ย. ถึง มิ.ย. ๖๗.....	- ชาวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมจัดการความรู้ เช่น จดหมายข่าว หรือเผยแพร่ใน Website หรือ Facebook
๓. ประเมินผลการเรียนรู้	.....๑.....เรื่อง	.....มิ.ย. ถึง ก.ค.๖๗.....	- ประเมินตนเองของหน่วยงานในประเด็นด้านความพึงพอใจ และการนำไปใช้ประโยชน์
๔. สรุปผลการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	.....๑.....เรื่อง	...ก.ค.๖๗...	- รายงานสรุปผลการจัดการความรู้
๕. จัดเก็บและแบ่งปันองค์ความรู้ (KA)	.....๑.....เรื่อง	...ก.ค.๖๗.....	- สรุปภาพองค์ความรู้ Infographic - ช่องทางเผยแพร่