

๑. แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)					
ชื่อหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร					
ประเด็นสนับสนุนยุทธศาสตร์หรือแนวทางดำเนินงานของกรมหรือภารกิจหน่วยงานในเรื่อง การดำเนินการตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรม เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕					
องค์ความรู้เรื่องการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลา.....					
ลำดับที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการและเครื่องมือที่ใช้
กำหนดเป้าหมายการจัดการเรียนรู้ Knowledge Vision (KV)					
๑.	การบ่งชี้ความรู้	ก.พ. ๖๖	บุคลากรมีส่วนร่วมค้นหาองค์ความรู้ ร้อยละ ๖๗.๘๖	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	ประชุมคณะทำงานระดมความคิดเห็นภายในหน่วยงานเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้	ก.พ.-มี.ค. ๖๖	องค์ความรู้จำนวน ๑ เรื่อง	คณะทำงาน	แลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็น/คัดเลือกผ่านระบบLINE
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS)					
๓.	กิจกรรมการจัดการความรู้	มี.ค.-ก.ย. ๖๖	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๖๐	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	เวทีประชุม
๔.	การประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้	มี.ค.-พ.ค. ๖๖	องค์ความรู้ปรับปรุงจำนวน ๑ เรื่อง	คณะทำงาน	รวบรวม/เรียบเรียงองค์ความรู้ให้เป็นรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด
จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ Knowledge Access (KA)					
๕.	การเข้าถึงองค์ความรู้	พ.ค.-มิ.ย. ๖๖	บุคลากรได้รับองค์ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เอกสาร website LINE ร้อยละ ๖๐	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	เผยแพร่ความรู้ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ทางช่องทางต่างๆ

ลำดับที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการและเครื่องมือที่ใช้
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	มิ.ย.๖๖	องค์ความรู้นำลงในระบบฐานข้อมูลจำนวน ๑ เรื่อง	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	-เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่
๗.	การเรียนรู้	ก.ค.-ส.ค. ๖๖	บุคลากรนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ร้อยละ ๖๐	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	-การประเมินผล การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ :  (.....) ประธานคณะทำงานหรือเลขานุการคณะทำงาน(KM)			ผู้ให้ความเห็นชอบ :  (.....) ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เกษตรจังหวัด		

หมายเหตุ ๑. สามารถปรับปรุงระยะเวลาดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๒. หากผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เกษตรจังหวัดเป็นประธานคณะทำงานด้วย ขอให้ฝ่ายเลขานุการของคณะทำงานลงนามเป็นผู้จัดทำแผนฯ แทน

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑) การบ่งชี้ความรู้คือ การระบุประเด็นความรู้ รูปแบบ และผู้รู้ที่สอดคล้องกับนโยบาย ขอบเขต และเป้าหมายขององค์กร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้คือ การรวบรวมความรู้ใหม่ รักษาความรู้เดิม และกรองความรู้ที่ไม่ใช่ออกจากแหล่งรวบรวม

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวิเคราะห์และคัดแยกความรู้เป็นกลุ่มประเด็นให้ง่ายต่อการเข้าถึงอย่างมีขั้นตอน

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้คือ การปรับปรุงให้ความรู้มีรูปแบบมาตรฐาน ไม่ซ้ำซ้อน มีความสมบูรณ์ มีความถูกต้อง และน่าเชื่อถือ

๕) การเข้าถึงความรู้คือ การสร้างแหล่งเผยแพร่ที่สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้คือ การนำความรู้เข้าสู่เวทีแลกเปลี่ยนที่มีฐานความรู้ หรือฐานข้อมูลรองรับให้ง่ายต่อการเข้าถึงและสืบค้น

๗) การเรียนรู้คือ การใช้ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เป็นวงจรความรู้ที่มีการเรียนรู้และพัฒนาให้เกิดประสบการณ์ใหม่เสมอ