





แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการตามบทบาท/ภารกิจของหน่วยงาน

ชื่อส่วนราชการ: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หน้าที่: ๑/๑

ประเด็น (๑)	เป้าประสงค์ (Objective) (๒)	ตัวชี้วัด (KPI) (๓)	เป้าหมายของตัวชี้วัด (๔)	องค์ความรู้ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติราชการ (๕)
๑. การถอดองค์ความรู้จากเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ เรื่องการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	เพื่อสกัดความรู้ที่มีอยู่ในตัวผู้ทรงความรู้ออกมาเป็นบทเรียนที่สามารถนำไปสรุปและสังเคราะห์เป็นคู่มือการปฏิบัติงานหรือสื่อรูปแบบต่างๆ อีกทั้งเพื่อให้ผู้ร่วมกระบวนการถอดองค์ความรู้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อปรับวิถีคิดและวิธีการทำงานที่สร้างสรรค์ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการถอดองค์ความรู้จากเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ เรื่องการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ	จำนวนองค์ความรู้ที่จัดเก็บ ๑ องค์ความรู้	๑. การจัดทำคู่มือประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ

<p>ผู้ทบทวน: </p> <p style="text-align: center;">(นายวิรัช จันทโรทัย) ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (CKO)</p>	<p>ผู้อนุมัติ: </p> <p style="text-align: center;">(นายวิรัช จันทโรทัย) นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (CEO)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)					
ชื่อส่วนราชการ: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร					หน้าที่: ๑ / ๒
ประเด็น: การถอดองค์ความรู้จากเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ เรื่องการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙					
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ ๑.๑ ประชุมบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมาย แนวทาง และแผนการจัดการความรู้ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๑.๒ สืบค้น และระบุความรู้ที่จำเป็นสำหรับบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และการกำหนดขอบเขตเป้าหมายของการจัดการความรู้ อีกทั้งรูปแบบขององค์ความรู้ที่มีอยู่ในปัจจุบันและความต้องการใช้งานในอนาคต	ก.พ. ๕๙	บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นายวัลลภ โภธิสังข์	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ ดำเนินการรวบรวมความรู้ว่าอยู่ที่ใคร อยู่ที่ไหนบ้าง อยู่ในรูปแบบอะไร จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร	มี.ค. ๕๙	บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	น.ส.รัตนาพร เลิศชู นายวัลลภ โภธิสังข์	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและคัดแยกความรู้เป็นกลุ่ม/ประเภท/หัวข้อ เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึง	เม.ย. ๕๙	บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	น.ส.รัตนาพร เลิศชู นายวัลลภ โภธิสังข์	
๔.	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ จัดทำรายละเอียดองค์ความรู้ให้มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเนื้อหาไม่ซ้ำซ้อน อ่านเข้าใจง่าย มีความถูกต้องสมบูรณ์และน่าเชื่อถือ	เม.ย. ๕๙	บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นายวิรัช จันทโรทัย นายวัลลภ โภธิสังข์	
๕.	การเข้าถึงความรู้ จัดเก็บความรู้ไว้ในเอกสารสิ่งพิมพ์ และ Website ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	พ.ค. ๕๙	บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	น.ส.ปีพมาภรณ์ คงชนกฤตกร นายวัลลภ โภธิสังข์	
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดเวทีเพื่อให้บุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ	พ.ค. ๕๙	บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทุกคน	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)					
ชื่อส่วนราชการ: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร					หน้าที่: ๒/๒
ประเด็น: การถอดองค์ความรู้จากเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ เรื่องการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙					
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗.	การเรียนรู้ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารนำองค์ความรู้เรื่องการจัดทำคู่มือประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	พ.ค. – ส.ค. ๕๙	บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นายวัลลภ โพธิ์สังข์	
หมายเหตุ: ให้นำหน่วยงานย่อยพิจารณากิจกรรมตามความเหมาะสม ทั้งนี้ อาจจะมีไม่ครบทั้ง ๗ กิจกรรม หรือมีกิจกรรมอื่นนอกเหนือจาก ๗ กิจกรรมก็ได้					
ผู้ทบทวน:  (นายวิรัช จันทโรทัย) ประธานคณะทำงานการจัดการความรู้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (CKO)			ผู้อนุมัติ:  (นายวิรัช จันทโรทัย) นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		

หมายเหตุ : กิจกรรมและขั้นตอนการจัดการความรู้ต่อไปนี้ หน่วยงานสามารถพิจารณาปรับปรุงตามความเหมาะสม

- ๑) การบ่งชี้ความรู้ คือ การระบุประเด็นความรู้ รูปแบบ และผู้รู้ที่สอดคล้องกับนโยบาย ขอบเขตและเป้าหมายขององค์กร
- ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ คือ การรวบรวมความรู้ใหม่ รักษาความรู้เดิม และกรองความรู้ที่ไม่ใช่ออกจากแหล่งรวบรวม
- ๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวิเคราะห์และคัดแยกความรู้เป็นกลุ่มประเด็นให้ง่ายต่อการเข้าถึงอย่างมีขั้นตอน
- ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงให้ความรู้มีรูปแบบมาตรฐาน ไม่ซ้ำซ้อน มีความสมบูรณ์ มีความถูกต้องแม่นยำ และน่าเชื่อถือ
- ๕) การเข้าถึงความรู้ คือ การสร้างแหล่งที่เผยแพร่ที่สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา
- ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ คือ การนำความรู้เข้าสู่เวทีแลกเปลี่ยนที่มีฐานความรู้หรือฐานข้อมูลรองรับให้ง่ายต่อการเข้าถึงและสืบค้น
- ๗) การเรียนรู้ คือ การใช้ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเป็นวงจรความรู้ที่มีการเรียนรู้และพัฒนาให้เกิดประสบการณ์ใหม่อยู่เสมอ