



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๓๘๓๙

ที่ กษ ๑๐๐๘/ ๔๕๕

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จ
ของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๖/ว ๑๘๙๐ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ ขอให้สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบที่ ๑ ของผู้อำนวยการกอง/สำนักส่วนกลาง ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ กำหนดส่งข้อมูลเอกสารประกอบตัวชี้วัดตามเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนด ให้กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ นั้น

สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีขอส่งหลักฐานประกอบการพิจารณา ของตัวชี้วัดดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

นางสาวสุจิรา กิจเจริญ

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

หลักฐานตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจัดการความรู้ (KM)
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบที่ 1

๑. ตารางการวิเคราะห์ความรู้ที่นำไปสู่สมรรถนะที่จำเป็นของสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

พันธกิจ/บทบาท/ หน้าที่ของหน่วยงาน ๑/	งานบริการ ๒/	Output สำคัญ ๓/	วิธีการส่งมอบ ๔/	ผู้รับมอบ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๕/	ความคาดหวัง ผู้รับมอบ ๖/	ความรู้ที่นำไปสู่ สมรรถนะ ๗/
๑. ศึกษา วิจัยการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้กับเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริม การเกษตรและ เกษตรกร	๑. การวิจัยรูปแบบ กระบวนการ สื่อและ วิธีการถ่ายทอด เทคโนโลยี ๒. การวิเคราะห์ ความต้องการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ๓. การประเมินผล การถ่ายทอด เทคโนโลยี	๑. รายงานผลการ วิเคราะห์และวิจัย ๒. ผลการวิเคราะห์ ความต้องการ เทคโนโลยีและการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ๓. ผลการประเมิน การถ่ายทอด เทคโนโลยี	๑. เอกสาร/รายงานผล เชิงวิชาการ/ผลการ ศึกษาวิจัย ๒. เอกสาร/รายงานผล การวิเคราะห์ความ ต้องการเทคโนโลยีและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ๓.เอกสาร/รายงานผล การประเมินการถ่ายทอด เทคโนโลยี	๑. หน่วยงานย่อย ทุกระดับ ๒. ผู้บริหารทุก ระดับ ๓. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทุก ระดับ ๔. เกษตรกร ๕. หน่วยงานภาคี และเครือข่าย	๑. นำผลรายงาน การศึกษาวิจัย ไปพัฒนางาน ที่รับผิดชอบ ๒. ทราบความ ต้องการในการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ๓. ทราบผลการ ประเมินการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี	๑. การศึกษาวิจัยการถ่ายทอด เทคโนโลยีให้กับเจ้าหน้าที่ และเกษตรกร ๒. การวิเคราะห์พฤติกรรม การยอมรับเทคโนโลยีของ กลุ่มเป้าหมาย ๓. การประเมินผลการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี

พันธกิจ/บทบาท/ หน้าที่ของหน่วยงาน ๑/	งานบริการ ๒/	Output สำคัญ ๓/	วิธีการส่งมอบ ๔/	ผู้รับมอบ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๕/	ความคาดหวัง ผู้รับมอบ ๖/	ความรู้ที่นำไปสู่ สมรรถนะ ๗/
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับเจ้าหน้าที่และเกษตรกร	๑. การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของเจ้าหน้าที่และเกษตรกร ๒. การวิเคราะห์แนวทางและโอกาสในการถ่ายทอดเทคโนโลยี ๓. การวางแผนงาน/โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับนโยบายและบริบทของพื้นที่	๑. แผนพัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ ๒. คู่มือด้านการพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำการถ่ายทอดเทคโนโลยี	๑. จัดทำรายงานเอกสาร/คู่มือ ๒. สื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น วิดีโอ Infographic และ e-Learning ฯลฯ ๓. สื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ เช่น e-book บทเรียน e-Learning และ คลิปวีดิทัศน์ ๔. ฯลฯ	๑. หน่วยงานย่อยทุกระดับ ๒. ผู้บริหารทุกระดับ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ๔. เกษตรกร ๕. หน่วยงานภาคีและเครือข่าย	๑. มีแผน/นโยบายที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการและด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยี ๒. ได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ตรงจุด เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ๓. ได้รับความรู้/คำแนะนำที่ถูกต้อง ๔. มีองค์ความรู้ด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพิ่มขึ้น	๑. ทักษะด้านการวางแผน ออกแบบกระบวนการเรียนรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยี ๒. ทักษะการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

พันธกิจ/บทบาท/ หน้าที่ของหน่วยงาน ๑/	งานบริการ ๒/	Output สำคัญ ๓/	วิธีการส่งมอบ ๔/	ผู้รับมอบ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๕/	ความคาดหวัง ผู้รับมอบ ๖/	ความรู้ที่นำไปสู่ สมรรถนะ ๗/
<p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการ ให้บริการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริม การเกษตร และ เกษตรกร</p>	<p>๑. แนวทางการ ดำเนินงานระบบ การให้บริการ ที่สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน - ข้อมูลข่าวสารและ องค์กรความรู้ - การถ่ายทอด ความรู้</p> <p>๒. การพัฒนาระบบ การให้บริการ เจ้าหน้าที่กรม ส่งเสริมการเกษตร และเกษตรกร</p>	<p>๑. คู่มือแนวทาง การให้บริการ เจ้าหน้าที่กรม ส่งเสริมการเกษตร และเกษตรกร - คู่มือการ ให้บริการ ศูนย์บริการร่วม กรมส่งเสริม การเกษตร</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการ ให้บริการ</p> <p>๓. รูปแบบการ ให้บริการ</p> <p>๔. รายงานผล การดำเนินงาน</p>	<p>๑. เผยแพร่ผ่านระบบ ออฟไลน์ ณ จุดให้บริการ สถานที่นั้น ๆ ได้แก่ ศูนย์ วิทยบริการเพื่อส่งเสริม การเกษตร และสถานี วิทยุกระจายเสียงเพื่อ การเกษตร</p> <p>๒. เผยแพร่ผ่านระบบ ออฟไลน์และช่องทาง ออนไลน์ เพื่อสร้างการ รับรู้แก่เจ้าหน้าที่กรม ส่งเสริมการเกษตรและ เกษตรกร</p> <p>๓. ฯลฯ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กรม ส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๒. เกษตรกร</p>	<p>๑. มีความเข้าใจ ในข้อมูลข่าวสาร และองค์ความรู้ผ่าน ระบบการให้บริการ</p> <p>๒. มีช่องทางการ ให้บริการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริม การเกษตร และ เกษตรกรที่ หลากหลาย</p> <p>๓. ความพึงพอใจ ที่ได้รับบริการที่ดี</p>	<p>๑. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารและองค์ความรู้ เพื่อกำหนดแนวทางการ ให้บริการ</p> <p>๒. ทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๓. ระบบการจัดเก็บข้อมูล ข่าวสารและองค์ความรู้</p> <p>๔. เทคนิคการให้บริการที่ดี</p> <p>๕. การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนา ระบบการให้บริการ</p> <p>๖. โครงสร้างและบทบาท หน้าที่ของหน่วยงานกรม ส่งเสริมการเกษตรและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ส่งเสริมการเกษตร</p>

พันธกิจ/บทบาท/ หน้าที่ของหน่วยงาน ๑/	งานบริการ ๒/	Output สำคัญ ๓/	วิธีการส่งมอบ ๔/	ผู้รับมอบ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๕/	ความคาดหวัง ผู้รับมอบ ๖/	ความรู้ที่นำไปสู่ สมรรถนะ ๗/
๔. ดำเนินการผลิตสื่อ เพื่อถ่ายทอดความรู้ การเกษตร และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	๑. ผลิตสื่อเพื่อ ถ่ายทอดความรู้ ทางการเกษตร และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	๑. ประเด็นเนื้อหา และสิ่งที่น่าสนใจ สื่อถ่ายทอดความรู้ ทางการเกษตรและ สื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แบ่งเป็น - สื่อถ่ายทอดความรู้ - สื่อประชาสัมพันธ์ ๑.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ - วารสาร - บทความ - ไปสเตอร์ - แผ่นพับ - หนังสือ/เอกสาร คำแนะนำ - คู่มือ - E-Book ๑.๒ สื่อมัลติมีเดีย - อินโฟกราฟิก - โมชันกราฟิก - แอนิเมชัน - วิดีโอ - สื่อเสียง	๑. เผยแพร่ผ่าน Platform Social media ต่าง ๆ ของกรม ส่งเสริมการเกษตร ได้แก่ - Facebook - Website - Youtube - Tiktok - Social media อื่น ๆ ๒. เผยแพร่ผ่านสื่อ ประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ๓. ทำหนังสือราชการ แจ้งหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก	๑. เจ้าหน้าที่กรม ส่งเสริมการเกษตร ๒. เกษตรกร	๑. ผู้รับสารเกิด ความรู้และความ เข้าใจ ๒. สื่อมีข้อมูล ที่ถูกต้องและความ น่าเชื่อถือ	๑. ทฤษฎีการสื่อสาร ๒. ระบบ/โปรแกรมที่ใช้ ผลิตสื่อ ๓. การจัดทำสื่อเพื่อถ่ายทอด และประชาสัมพันธ์ ๔. ความรู้เกี่ยวกับใช้ Platform ต่างๆ ในการ ถ่ายทอดและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

พันธกิจ/บทบาท/ หน้าที่ของหน่วยงาน ๑/	งานบริการ ๒/	Output สำคัญ ๓/	วิธีการส่งมอบ ๔/	ผู้รับมอบ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๕/	ความคาดหวัง ผู้รับมอบ ๖/	ความรู้ที่นำไปสู่ สมรรถนะ ๗/
๕. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือที่ได้รับ มอบหมาย	การให้ความร่วมมือ และสนับสนุนงาน ที่เกี่ยวข้องกับการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้กับเจ้าหน้าที่และ เกษตรกร	๑. แผนปฏิบัติงาน/ โครงการ ๒. รายงานผลการ ดำเนินงาน/การ สนับสนุน ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี	๑. เป็นวิทยากร ๒. เป็นทีมงาน ๓. สื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ เช่น คลิป วีดีทัศน์ Infographic และ แผ่นพับ ฯลฯ ๔. สื่อถ่ายทอด องค์ความรู้ เช่น e-book บทเรียน e-Learning และ คลิปวีดีทัศน์ ฯลฯ ๕. ฯลฯ	๑. หน่วยงานย่อย ทุกระดับ ๒. ผู้บริหารทุก ระดับ ๓. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทุก ระดับ ๔. เกษตรกร ๕. หน่วยงานภาคี และเครือข่าย	๑. ความพึงพอใจ ที่ได้รับบริการที่ดี ๒. ได้รับความรู้/ คำแนะนำที่ถูกต้อง ๓. นำไปใช้ ประโยชน์กับการ ปฏิบัติงานได้	๑. ทักษะการมีส่วนร่วม ๒. ทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ๓. ระบบจัดเก็บองค์ความรู้ และสื่อการเรียนรู้

๒. ตารางการออกแบบเครื่องมือและกระบวนการจัดการความรู้ ปี พ.ศ. ๒๕๖๙

ความต้องการจัดการความรู้ ที่นำไปสู่สมรรถนะ ๗/	Socialization การแบ่งปันและสร้าง Tacit Knowledge	Externalization การแปลง Tacit Knowledge ให้เป็น Explicit Knowledge	Combination การสร้าง Explicit Knowledge ด้วยการรวบรวมความรู้	Internalization การแปลงความรู้ชัดแจ้ง ให้เป็นทักษะตนเอง
การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	วิธีการ : ๑. เรียนรู้ด้วยตนเองจาก การปฏิบัติ และสื่อต่าง ๆ ๒. พี่เลี้ยงให้คำแนะนำ ๓. สอนงาน ได้แก่ การนิเทศ หรือผู้รู้/ผู้เชี่ยวชาญ ๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เครื่องมือ : ๑. ระบบออนไลน์/ แพลตฟอร์มออนไลน์/วิทยุ ๒. แลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบ เป็นทางการ/ไม่เป็นทางการ ๓. สื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ	วิธีการ : ๑. ถอดบทเรียนบุคคล/หน่วยงาน ที่ประสบผลสำเร็จ ๒. จัดทำสื่อเพื่อการเรียนรู้ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ คลิปวีดิทัศน์ และบทเรียน ออนไลน์ ฯลฯ เครื่องมือ : ๑. เวทีสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ได้แก่ เวทีจริง และเวทีเสมือน เป็นต้น ๒. เวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์และ เรียนรู้ร่วมกันผ่านช่องทางออนไลน์ และออฟไลน์	วิธีการ : ๑. นำไปปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบ ๒. นำไปเผยแพร่หรือถ่ายทอดให้กับ ผู้เกี่ยวข้อง ๓. นำไปแลกเปลี่ยนกับผู้เกี่ยวข้อง เครื่องมือ : ๑. การประเมินผลหลังการ ปฏิบัติงาน หรือ AAR ๒. แบบประเมินความเปลี่ยนแปลง ได้แก่ ความรู้ ความพึงพอใจ และการนำไปใช้ปฏิบัติงาน	วิธีการ : ๑. นำผลที่ได้จากการนำไป ปฏิบัติมาแลกเปลี่ยน ๒. เขียนบันทึกสรุป ประสบการณ์และความรู้ ของตนเองที่เกิดขึ้น เครื่องมือ : ๑. เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๒. จัดเก็บเข้าสู่คลังความรู้ ของหน่วยงาน

๓. แผนการจัดการความรู้ ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่สอดคล้อง เพื่อบรรลุพันธกิจ เป้าหมายของกรมส่งเสริมการเกษตร
เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กิจกรรม/ ขั้นตอนการจัดการความรู้	ปริมาณ งาน	ช่วงเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
๑. ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดงาน/ประเด็น งาน ที่ต้องมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารในการพัฒนาระบบการให้บริการ เจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร และเกษตรกร	๑ เรื่อง	ตุลาคม ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในงาน ที่จำเป็นต้องนำองค์ความรู้เข้ามาจัดการ ให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือเพื่อพัฒนาต่อยอดงานที่ตรง ความต้องการอย่างแท้จริง ๒. ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ สามารถนำ องค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร และเกษตรกร โดยและมีเป้าหมายงานที่วัดผลสัมฤทธิ์ได้ ชัดเจน
๒. ค้นหาความต้องการความรู้ เพื่อนำมา กำหนดเป็นเป้าหมายการจัดการความรู้ (Knowledge Vision : KV)	๑ เรื่อง	ตุลาคม ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	๓. เอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่อต่าง ๆ เกี่ยวกับ “การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร”
๓. จัดกิจกรรมเพื่อจัดการความรู้ให้กับ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน (Knowledge Sharing: KS)				
๓.๑ ดำเนินการ Socialization “การแบ่งปันและสร้าง Tacit Knowledge”	๓ ครั้ง	๑๗-๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่สนใจ ภายนอกหน่วยงาน	
๓.๒ ดำเนินการ Externalization “การแปลง Tacit Knowledge ให้เป็น Explicit Knowledge”	๑ ครั้ง	มิถุนายน ๒๕๖๙	เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	
๓.๓ ดำเนินการ Combination “การสร้าง Explicit Knowledge ด้วยการรวบรวม ความรู้”	๑ ครั้ง	มิถุนายน ๒๕๖๙	คณะทำงาน	

กิจกรรม/ ขั้นตอนการจัดการความรู้	ปริมาณ งาน	ช่วงเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
๓.๔ ดำเนินการ Internalization “การแปลงความรู้ชัดแจ้งให้เป็นทักษะ ตนเอง”	๑ ครั้ง	กรกฎาคม ๒๕๖๙	เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	
๓.๕ ประเมินผลการเรียนรู้ที่สะท้อนการ บรรลุเป้าหมาย/ตัวชี้วัดขององค์กร/การมีส่วนร่วม/ฯลฯ	๑ ครั้ง	กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑. คณะทำงาน ๒. เจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน	
๓.๖ สรุปผลการดำเนินงาน	๑ ครั้ง	สิงหาคม ๒๕๖๙	คณะทำงาน	
๔. จัดเก็บและแบ่งปันองค์ความรู้ (Knowledge Access: KA)				
๔.๑ จัดทำสื่อการเรียนรู้	๑ เรื่อง	สิงหาคม ๒๕๖๙	คณะทำงาน	
๔.๒ เผยแพร่องค์ความรู้ในเว็บไซต์และ แพลตฟอร์มต่าง ๆ	๑ เรื่อง	กันยายน ๒๕๖๙	คณะทำงาน	

4. แบบรายงานผลการดำเนินการสร้างการรับรู้แผนการจัดการความรู้

หน่วยงาน....สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี.....

วันที่ 5 มีนาคม 2569

ลำดับ	กิจกรรม/ ช่องทางการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนคน	ประเด็นหลักที่สื่อสาร (Key Message)	ผลที่เกิดขึ้น	หลักฐานอ้างอิง
1.	<p>การจัดเวทีถอดบทเรียนของผู้รู้/ ผู้เชี่ยวชาญสำนักพัฒนาการถ่ายทอด เทคโนโลยี ผ่านระบบ Zoom Meeting วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569</p>	<p>เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี (60)</p>	<p>เรื่อง “นวัตกรรมสร้างสรรค์การสร้างสรรคการ สื่อสารและการถ่ายทอดความรู้ “ <u>สร้างการรับรู้/เผยแพร่และประชาสัมพันธ์/การ ให้บริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างสื่อส่งเสริมการเกษตรด้วย Canva 2. โปรแกรมสำหรับการออกแบบงานพิมพ์ 3. การใช้ Facebook ส่วนบุคคลเป็นเครื่องมือสื่อสาร และประชาสัมพันธ์งานอย่างสร้างสรรค์ <p><u>สร้างการเรียนรู้/ถ่ายทอดความรู้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. จากบทข่าวสู่ Script สื่อสร้างสรรค์: เทคนิคการ เรียบเรียงข้อมูลเพื่อการสื่อสารที่มีพลัง 5. แนะนำการเข้าเรียน E-Learning กรมคุ้มครอง สิทธิและเสรีภาพหลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน และการดูผลการรายงาน Dashboard การเรียน 	<p>- ผู้เข้าร่วม 100% รับทราบองค์ ความรู้ - มีการสรุปประเด็นองค์ความรู้ จำนวน 5 ประเด็น</p>	<p>- เทปบันทึก Zoom Meeting - รายชื่อผู้เข้าร่วม - สรุปประเด็นองค์ความรู้</p>

ลำดับ	กิจกรรม/ ช่องทางการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนคน	ประเด็นหลักที่สื่อสาร (Key Message)	ผลที่เกิดขึ้น	หลักฐานอ้างอิง
2.	การจัดเวทีถอดบทเรียนของผู้รู้/ ผู้เชี่ยวชาญสำนักพัฒนาการถ่ายทอด เทคโนโลยี ผ่านระบบ Zoom Meeting วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569	เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี (51)	เรื่อง เครื่องมือสื่อสารและช่องทางถ่ายทอดความรู้ สร้างการรับรู้/เผยแพร่และประชาสัมพันธ์/การ ให้บริการ 6. แนะนำการให้บริการ Platform ของกรมส่งเสริม การเกษตร ภายใต้การดูแลของศูนย์วิทยบริการเพื่อ ส่งเสริมการเกษตร 7.การเปิดช่อง Tik Tok สร้างการเรียนรู้/ถ่ายทอดความรู้ 8. การพัฒนาทักษะบุคลากรในการจัดประชุมและ ฝึกรอบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting 9. การเป็นพิธีกรและการนำเสนออย่างมืออาชีพ	- ผู้เข้าร่วม 100% รับทราบองค์ ความรู้ - มีการสรุปประเด็นองค์ความรู้ จำนวน 4 ประเด็น	- เทปบันทึก Zoom Meeting - รายชื่อผู้เข้าร่วม - สรุปประเด็นองค์ความรู้

5. แบบรายงานผลการจัดการความรู้ (รอบที่ 1/2569)

หน่วยงาน สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
วันที่รายงาน 5 มีนาคม 2569

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

• ชื่อองค์ความรู้

1. การสร้างสื่อส่งเสริมการเกษตรด้วย Canva

• ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

• เจ้าขององค์ความรู้หลัก

นายพศุภมภ์ พงศ์ ชัยวงศ์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ กลุ่มพัฒนาสื่อส่งเสริมการเกษตร

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

1. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)

ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

การถอดบทเรียน (Lesson Learned)

การสอนงาน (Coaching/Mentoring)

เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)

อื่นๆ (ระบุ)

2. ข้อมูลเชิงปริมาณ

จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง

จำนวนผู้เข้าร่วม60..... คน

3. บรรยาการการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยาการการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)

บรรยาการการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้.....

มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน.....

ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม.....

เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้

วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง)

ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	จุดเริ่มต้นและการเปลี่ยนแปลงของเครื่องมือผลิตสื่อ	เริ่มต้นใช้ Canva จากจุดที่แทบไม่มีพื้นฐานด้านการออกแบบมาก่อนโดยได้รับการถ่ายทอดความรู้จากเพื่อน ๆ และน้อง ๆ ในกลุ่ม ควบคู่กับการฝึกปฏิบัติจริงอย่างต่อเนื่อง	นายพศุตม์พงศ์ ชัยวงศ์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการกลุ่มพัฒนาสื่อส่งเสริมการเกษตร
2	การเปลี่ยนมาใช้ Canva จึงถือเป็น “จุดเปลี่ยนสำคัญ” ของการทำสื่อ	โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานง่าย ส่งผลให้นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรสามารถผลิตสื่อได้ด้วยตนเอง ลดข้อจำกัดด้านเทคนิค และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน	
3	แนวคิดการผลิตสื่อในปัจจุบัน	การผลิตสื่อไม่ใช่เพียงการจัดวางข้อความหรือภาพ แต่เป็นการสร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร Canva ตอบโจทย์ในประเด็นนี้	
4	บทบาทใหม่ของนักวิชาการเผยแพร่	จากบริบทการทำงานที่เปลี่ยนไป บทบาทของนักวิชาการเผยแพร่อาจต้องปรับจาก “ผู้ผลิตสื่อ” → “ผู้กำหนดมาตรฐานการผลิตสื่อ” เพื่อให้การสื่อสารขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทันต่อการพัฒนาอย่างรวดเร็วของเครื่องมือดิจิทัล และยังคงรักษาภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือ และอัตลักษณ์ขององค์กร	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

- รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ผู้เข้าร่วมเวที สพท. พบว่าบุคลากรบางส่วนยังขาดทักษะการใช้ Canva การเลือกเทมเพลต การจัดวางองค์ประกอบ และการปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับการสื่อสารด้านการเกษตร ทำให้การสร้างสื่อยังต้องใช้เวลาในการเรียนรู้เพิ่มเติม จึงควรมีการฝึกปฏิบัติจริง พร้อมจัดทำตัวอย่างสื่อหรือ Template กลาง และเปิดช่องทางให้ปรึกษากรอบเพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

2. โปรแกรมสำหรับการออกแบบงานพิมพ์

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นายเทพรินทร์ อินทรประเสริฐ นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน กลุ่มโรงพิมพ์

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

1. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
2. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม60..... คน
3. บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง)

ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	เสน่ห์และคุณค่าของงานพิมพ์	งานพิมพ์เป็นสื่อรูปธรรมที่สามารถจับต้องได้ มีคุณค่าในตัวเอง และผ่านกระบวนการทำงานหลายขั้นตอน อาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย ทั้งผู้ออกแบบและผู้ปฏิบัติงาน จึงทำให้งานพิมพ์มีความหมายมากกว่าสื่อทั่วไป	นายเทพรินทร์ อินทรประเสริฐ นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
2	เครื่องมือมาตรฐานของงานสิ่งพิมพ์ (Adobe)	งานออกแบบและงานพิมพ์ระดับมืออาชีพนิยมใช้โปรแกรมในตระกูล Adobe ซึ่งถือเป็นมาตรฐานสากล โดยมีโปรแกรมหลัก 3 โปรแกรม Photoshop : เหมาะสำหรับตกแต่งภาพถ่าย ปรับแสงสี และรายละเอียด (ระบบ Raster) Illustrator : เหมาะกับโลโก้ ตัวอักษร และกราฟิกเวกเตอร์ ขยายไม่แตก คมชัดทุกขนาด InDesign : ใช้จัดเลย์เอาต์เอกสารหลายหน้า เช่น หนังสือ วารสาร แผ่นพับ และรวบรวมไฟล์จากสองโปรแกรมแรก	
3	การออกแบบสื่อตามกลุ่มเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • สื่อสำหรับเกษตรกร เน้นภาพ เข้าใจง่าย เป็นขั้นตอน ลดภาษาวิชาการ ใช้ได้จริง • สื่อสำหรับผู้บริหาร เน้นข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ เป็นทางการ และสรุปประเด็นชัดเจน ดังนั้น <ul style="list-style-type: none"> • เกษตรกร → เข้าใจง่าย ใช้ได้จริง • ผู้บริหาร → ชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ 	
4	ปัญหางานพิมพ์ที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไข	<p>ปัญหาสีเพี้ยน ภาพแตก หรือพิมพ์ไม่ตรงแบบ มักเกิดจากการไม่วางแผนตั้งแต่ต้น และการใช้ไฟล์ที่ออกแบบเพื่อหน้าจอ</p> <p><u>หัวใจสำคัญคือโหมดสี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • หน้าจอใช้ RGB • งานพิมพ์ต้องใช้ CMYK <p>ก่อนพิมพ์ต้องแปลงไฟล์เป็น CMYK และยอมรับความคลาดเคลื่อนของสีเล็กน้อยในเกณฑ์ที่ควบคุมได้</p>	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ด้านทักษะผู้ใช้งาน ผู้เข้าร่วมเวที มีพื้นฐานการใช้โปรแกรมไม่เท่ากัน (เช่น Canva, Photoshop, Illustrator) ทำให้การเรียนรู้และปฏิบัติตามไม่ต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังมีข้อจำกัดเรื่องมาตรฐานไฟล์งานพิมพ์ การตั้งค่าทางเทคนิค และการสื่อสารระหว่างอบรมออนไลน์ หลังจากการจัดเวที ควรมีการเปิดช่องทางให้มีการปรึกษานอกรอบ/พี่เลี้ยง เพื่อสนับสนุนการนำไปใช้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

3. การใช้ Facebook ส่วนบุคคลเป็นเครื่องมือสื่อสารและประชาสัมพันธ์งานอย่างสร้างสรรค์

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นางสาวนวนิต เนียมมาลัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

1. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
2. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม60..... คน
3. บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง) ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	แนวคิดและจุดเริ่มต้นของการใช้เฟซบุ๊กส่วนบุคคล	การใช้เฟซบุ๊กส่วนบุคคลเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์งาน ไม่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเป็นเพจสาธารณะโดยตรง หากแต่สามารถเริ่มต้นจากการใช้บัญชีส่วนบุคคลในการถ่ายทอดเรื่องราวชีวิตประจำวัน และประสบการณ์การทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีแรงบันดาลใจจากการบันทึกกิจกรรม ความสุข การทำงาน การดูแลสุขภาพ หรือกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นที่สะท้อนตัวตนและสร้างการรับรู้แก่ผู้ติดตามอย่างเป็นธรรมชาติ	นางสาววนิต เนียมมาลัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
2	บทบาทของเฟซบุ๊กส่วนบุคคลต่อการขับเคลื่อนงาน	เฟซบุ๊กส่วนบุคคลสามารถทำหน้าที่เป็นช่องทางสนับสนุนการขับเคลื่อนงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะการเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลข่าวสารจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานต้นสังกัด การสื่อสารในลักษณะดังกล่าวช่วยเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงข้อมูล ทำให้ผู้ติดตามสามารถรับรู้และเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น รวมถึงสามารถเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลต้นทางเพื่อศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม	
3	ผลตอบรับและประสิทธิผลในการสื่อสาร	แม้ผู้ติดตามอาจไม่ได้แสดงออกผ่านการกดถูกใจหรือแสดงความคิดเห็นอย่างชัดเจน แต่สามารถสะท้อนผลลัพธ์ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม การสมัครอบรม หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมออนไลน์ต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังเกิดการสื่อสารสองทาง โดยมีการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมภายหลังการโพสต์หรือแชร์เนื้อหา ซึ่งถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์เชิงบุคคล (Personal Public Relations)	
4	เสน่ห์และความน่าเชื่อถือของเฟซบุ๊กส่วนบุคคล	ความสม่ำเสมอในการสื่อสารและการนำเสนอเนื้อหาจากประสบการณ์จริง ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและความใกล้ชิดกับผู้ติดตาม ตัวตนของผู้ใช้เฟซบุ๊กจึงกลายเป็นจุดเด่นหรือ “เสน่ห์” ที่ทำให้ผู้ติดตามเกิดความไว้วางใจ และเลือกติดตามข้อมูลข่าวสารจากบุคคลนั้นอย่างต่อเนื่อง	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปรูปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

การใช้ Facebook ส่วนบุคคลเพื่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์งานยังพบข้อจำกัดด้านความสม่ำเสมอในการโพสต์ และการแยกบทบาทระหว่างเรื่องส่วนตัวกับงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนขาดทักษะการเขียนคอนเทนต์ การออกแบบสื่อ และการวิเคราะห์ผู้ติดตาม ทำให้การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายยังไม่เต็มประสิทธิภาพ ควรพัฒนาแนวทางการใช้บัญชีอย่างเหมาะสม เสริมทักษะการสื่อสารดิจิทัล และเปิดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้/ให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

4. จากบทข่าวสู่ Script สื่อสร้างสรรค์ : เทคนิคการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการสื่อสารที่มีพลัง

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นายธนภุต ยิ่งเจริญสุขศิริ ผู้ประกาศและรายงานข่าวชำนาญงาน
กลุ่มวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

4. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
5. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม60..... คน
6. บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเองสามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง) ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	พลังของงานสื่อและความรู้สึกของผู้ถ่ายทอด	การทำงานด้านการสื่อสาร โดยเฉพาะงานวิทยุ เป็นกระบวนการที่ผสมผสาน “ภาระหน้าที่” เข้ากับ “ความรู้สึกที่ดี” ควบคู่กันไป ความภาคภูมิใจเกิดขึ้นเมื่อได้ยินเสียงของตนเองถ่ายทอดเนื้อหาที่ตั้งใจเขียน และรับรู้ข่าวสารนั้นสามารถเข้าถึงพี่น้องเกษตรกรทั่วประเทศ ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับสังคม	นายธนภุต ยิ่งเจริญสุขศิริ ผู้ประกาศและรายงานข่าว ข่าวนาญงาน
2	บทบาทของสคริปต์ในการจัดรายการ	สคริปต์ถือเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินรายการ แต่ไม่ใช่เพียงการเขียนให้ครบถ้วนเท่านั้น สิ่งสำคัญคือการนำเสนอที่น่าสนใจและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ผู้ดำเนินรายการต้อง <ul style="list-style-type: none"> ศึกษาข้อมูลจากนักวิชาการอย่างละเอียด ทำความเข้าใจเนื้อหาวิชาการอย่างแท้จริง คัดเลือกเฉพาะประเด็นสำคัญ ตัดส่วนที่ไม่จำเป็น เรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย 	
3	การรู้จักกลุ่มเป้าหมาย คือจุดตั้งต้นของการสื่อสาร	การสื่อสารที่มีพลังต้องเริ่มจากการตอบคำถามให้ได้ว่า <ul style="list-style-type: none"> สื่อสารกับใคร กลุ่มเป้าหมายมีพื้นฐานความรู้ระดับใด กลุ่มเป้าหมายมีวิถีชีวิตและบริบทอย่างไร จากนั้นจึงเลือกใช้ภาษาและลีลาการนำเสนอให้เหมาะสม ทั้งกรณีการสื่อสารแบบทางเดียว การสื่อสารแบบมีปฏิสัมพันธ์ หรือการสื่อสารในพื้นที่ชุมชน	
4	หลักการเขียนบทข่าวและการคิดเนื้อหา	การเขียนข่าวยึดหลักพื้นฐาน 5W1H ได้แก่ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และย้ำว่า “เรื่องอะไร” โดย <ul style="list-style-type: none"> เริ่มจากประเด็นหลักที่ดึงความสนใจผู้ฟัง ไล่ลำดับข้อมูลจากผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปิดท้ายด้วยรายละเอียด วันเวลา และช่องทางติดต่อ จำกัดความยาวให้อยู่ในกรอบเวลา หากเนื้อหามากเกินไปจะกลายเป็นบทความ ไม่ใช่ข่าว 	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ในนามผู้เข้าร่วมเวที สพท. พบว่ายังมีความแตกต่างด้านทักษะการสกัดข่าวและการเรียบเรียง Script ทำให้การนำไปประยุกต์ใช้ยังไม่ต่อเนื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมยังมีจำกัด จึงควรเพิ่มการฝึกปฏิบัติร่วม สร้างคลังตัวอย่างกลาง และเปิดช่องทางปรึกษานอกรอบ เพื่อสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

5. แนะนำการเข้าเรียน E-Learning กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพหลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน และการดูผลการรายงาน Dashboard การเรียน

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นางสาวมุกดา หมายสม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

1. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
2. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม60..... คน
3. บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง)

ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	ความเป็นมาและความสำคัญของหลักสูตร	หลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานเป็นหลักสูตร e-Learning ที่ได้รับการประชาสัมพันธ์จากกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ เพื่อเสริมสร้างความรู้พื้นฐานด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่บุคลากรภาครัฐและประชาชนทั่วไป เนื่องจากเป็นองค์ความรู้สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตร่วมกับประชาชนในสังคม หลักสูตรได้รับความสนใจจากหลายหน่วยงานทั่วประเทศ และมีผลตอบรับเชิงบวกจากผู้เรียนว่าสามารถนำไปใช้ได้จริง	นางสาวมุกดา หมายสม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
2	ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาเรียน: ประมาณ 3 ชั่วโมง • รูปแบบ: e-Learning เรียนออนไลน์ • การประเมินผล: <ul style="list-style-type: none"> ○ แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ○ ต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่า 60% จึงถือว่าผ่าน • โครงสร้างบทเรียน (4 วิชาย่อย): <ol style="list-style-type: none"> 1. สิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ และสิทธิมนุษยชน 2. หลักการและขอบเขตของสิทธิมนุษยชน 3. พัฒนาการสิทธิมนุษยชนสากลและของประเทศไทย 4. ช่องทางการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม ความเป็นธรรม และการเยียวยาผู้เสียหาย 	
3	3) ขั้นตอนการเข้าเรียน e-Learning	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าเว็บไซต์ e-Learning Portal (RLPD) 2. เลือกหลักสูตร “สิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน” 3. คลิก ลงทะเบียน 4. ผู้ที่ยังไม่เคยสมัคร ให้กรอกข้อมูลส่วนตัว (เลขบัตรประชาชน ตั้งรหัสผ่าน และข้อมูลหน่วยงาน) 5. เข้าสู่ระบบ และเริ่มเรียนตามบทเรียนที่กำหนด 6. เมื่อเรียนครบทุกวิชา ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียน 	
4	ข้อควรระวังในการเรียน	<ul style="list-style-type: none"> • ต้องเปิดหน้าจอเรียนต่อเนื่อง • หากสลับหน้าจอหรือมีหน้าต่างอื่นค้าง ระบบจะตัดและต้องเริ่มเรียนใหม่ • ควรจัดสรรเวลาเรียนให้เหมาะสม เช่น ก่อนนอนหรือช่วงที่ไม่มีภารกิจอื่นรบกวน • ช่วงเวลางานราชการอาจมีผู้ใช้งานจำนวนมาก ทำให้ระบบไม่เสถียร 	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปรูปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ในนามผู้เข้าร่วมเวที สพท. พบว่าบุคลากรบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับขั้นตอนการเข้าเรียนระบบ E-Learning ระบบดังกล่าว มีความสับสนในกระบวนการลงทะเบียน และการรายงานผลผ่าน Dashboard การเรียน การบันทึกผลการเรียน และการแนบใบประกาศนียบัตรเพื่อรายงานผล จึงควรจัดทำคู่มือการใช้งานที่ชัดเจน พร้อมสาธิตขั้นตอนและเปิดช่องทางให้คำปรึกษาขอกรอบ เพื่อให้การเรียนและการรายงานเป็นไปอย่างถูกต้องและสะดวกยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

6. แนะนำการให้บริการ Platform ของกรมส่งเสริมการเกษตร ภายใต้การดูแล ของศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นางสาววิรัชรอง มณีภักคพันธ์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

1. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
2. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม51..... คน
3. บรรยายการการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยายการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยายการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง) ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	ภารกิจและงานบริการหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • ให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัลแก่เจ้าหน้าที่ เกษตรกร และประชาชน • เผยแพร่องค์ความรู้ทางการเกษตรผ่านสื่อออนไลน์ • ให้บริการข้อมูลข่าวสาร โทรศัพท์ ไปรษณีย์ และอีเมล • ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟกราฟิก Q&A เรื่องเล่าเช้าวันจันทร์ • สื่อสารภายในองค์กรผ่าน Digital Signage • จัดทำแบนเนอร์และสื่อวันสำคัญผ่านเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย 	น.ส.วิจิตรอง มณีภักคินันท์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
2	แพลตฟอร์มที่อยู่ภายใต้การดูแล	<p><u>แพลตฟอร์มออนไลน์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คลังความรู้เกษตรกร (เว็บไซต์) <ul style="list-style-type: none"> ○ ฐานข้อมูลกลางด้านการเกษตร ○ เนื้อหาผ่านการกลั่นกรองโดยนักวิชาการ ○ รูปแบบ e-Book เอกสารวิชาการ และข้อมูลเชิงลึก ○ เหมาะสำหรับการอ้างอิงและการเรียนรู้เชิงลึก 2. YouTube กรมส่งเสริมการเกษตร <ul style="list-style-type: none"> ○ วิดีโอความรู้ทั้งคลิปสั้นและคลิปยาว ○ จัดเป็น Playlist คั่นหาง่าย ○ เหมาะสำหรับการเรียนรู้แบบเห็นขั้นตอนจริง 3. TikTok “เกษตรมาแล้ว” <ul style="list-style-type: none"> ○ คลิปสั้น เข้าใจง่าย ทันเหตุการณ์ ○ เน้นการสื่อสารกับเกษตรกรรุ่นใหม่ ○ เป็นแพลตฟอร์มที่มียอดเข้าชมสูงที่สุด 4. LINE “เกษตรมาแล้ว” (LINE OA) <ul style="list-style-type: none"> ○ ช่องทางสื่อสารโดยตรง รวดเร็ว และเป็นส่วนตัว ○ แจ้งข่าวสำคัญ ภัยพิบัติ การขึ้นทะเบียน สิทธิประโยชน์ ○ มีเมนูอัตโนมัติ แชทบอท และการตอบคำถาม 5. X (Twitter) กรมส่งเสริมการเกษตร <ul style="list-style-type: none"> ○ สื่อสารข้อมูลแบบเรียลไทม์ ○ สรุปประเด็นข่าวสั้น กระชับ ○ เชื่อมโยงกระแสและสถานการณ์ปัจจุบัน <p><u>แพลตฟอร์มออฟไลน์</u></p> <p>Digital Signage</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ติดตั้งบริเวณอาคารกรมส่งเสริมการเกษตร ○ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม และสื่อภายในองค์กร ○ รองรับทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว 	

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
3	จุดเด่นของแพลตฟอร์มกรมส่งเสริมการเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลถูกต้องเชิงวิชาการ ผ่านการรับรองจากนักวิชาการ • ปลอดภัย ไม่มีโฆษณาแฝง • มุ่งประโยชน์ของเกษตรกรเป็นศูนย์กลาง • ใช้งานง่าย เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา • ช่วยลดต้นทุน ลดความเสียหาย และแก้ปัญหาได้ทันที 	
4	หลักการคัดเลือกและจัดการเนื้อหา	<ul style="list-style-type: none"> • ความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล • สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน • คุณภาพการนำเสนอ อ่านง่าย น่าเชื่อถือ • จัดหมวดหมู่ด้วยระบบ Metadata และ Keyword เพื่อค้นหาง่าย 	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ในนามผู้เข้าร่วมเวที สพท. พบว่าบุคลากรบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับการเข้าถึงและการใช้งาน Platform ของกรมส่งเสริมการเกษตรที่ศูนย์วิทยบริการฯ ดูแล ยังมีข้อจำกัดด้านความเข้าใจในขั้นตอนการใช้งาน ฟังก์ชันของระบบ และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน จึงควรมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือ/สาธิตการใช้งาน และเปิดช่องทางให้ปรึกษา นอกรอบ เพื่อสนับสนุนการนำ Platform ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

7. การเปิดช่องทาง TIKTOK

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นางสาวศุภวรรณ สมบุตร ผู้อำนวยการกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

- รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
- ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม51..... คน
- บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง) ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	การเปิดช่อง TikTok	TikTok เป็นช่องทางการสื่อสารหนึ่งของกรม ส่งเสริมการเกษตร ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานราชการใช้ TikTok เป็นจำนวนมาก (ร้อยละ ๘๐%) โดยเลือกหัวข้อที่เป็นกระแส และมีการใช้ AI เป็นเครื่องมือ	นางสาวศุภวรรณ สมบุตร ผู้อำนวยการกลุ่มเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
2	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ	⇒ 3 วินาทีแรก คือหัวใจสำคัญในการทำ TikTok ⇒ ความน่าเชื่อถือและการไหลของข้อมูลข่าวสาร ทำให้ Platform ต่าง ๆ มีการปรับตัว ⇒ การตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ	
3	สาระสำคัญ/เคล็ดลับวิชา	⇒ การวางโครงสร้างช่อง และเนื้อหา โดยใช้หลัก 5 W 1 H ⇒ เทคนิคการผลิต Content การใช้โลโก้กรม ส่งเสริมการเกษตร ให้ผู้ดูได้จดจำ ⇒ ลิขสิทธิ์เป็นหัวใจสำคัญ เช่น PDPA เพลง เสียง ⇒ การวาง content ดูว่าจะทำเรื่องอะไร ผู้ฟัง เป็นใคร ⇒ การนำเข้าข้อมูลช่วงเวลาของแต่ละ Platform มีความแตกต่างกัน ⇒ การเป็น Tik Toker (นักสร้างคอนเทนต์)	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

- รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ผู้เข้าร่วมเวที สพท. พบว่าบุคลากรบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับการเปิดและบริหารช่องทาง TikTok เพื่อใช้ในการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์งานยังมีข้อจำกัดด้านทักษะการผลิตคลิปสั้น การเล่าเรื่องให้กระชับน่าสนใจ และความเข้าใจอัลกอริทึมของแพลตฟอร์มจึงควรมีการถ่ายทอดเทคนิคการสร้างคอนเทนต์ที่เหมาะสม พร้อมตัวอย่างการใช้งานจริง และเปิดช่องทางให้ปรึกษานอกรอบเพื่อสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

8. การพัฒนาทักษะบุคลากรในการจัดประชุมและฝึกรวมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
น.ส. แสงอรุณ เรืองอร่าม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มฝึกรวม

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

1. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
2. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม51..... คน
3. บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง)

ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	แนวคิดสำคัญ: “ทักษะ Zoom ไม่ใช่ทางเลือก แต่เป็นทักษะจำเป็น”	ทักษะการใช้ Zoom ไม่ได้จำกัดเพียงการเปิดห้องประชุมหรือใช้งานฟังก์ชันพื้นฐานเท่านั้น แต่เป็น ทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skill) ที่ผู้จัดประชุมต้องมีความสามารถในการควบคุมภาพ เสียง เวลา และบรรยากาศของห้องประชุมออนไลน์ เปรียบเสมือนการทำหน้าที่ “ผู้กำกับเวที” ที่ต้องวางแผนและกำกับกระบวนการทั้งหมดให้เป็นไปอย่างราบรื่น	น.ส.แสงอรุณ เรืองอร่าม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
2	การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม	การถ่ายทอดทักษะการใช้ Zoom ไม่ได้พิจารณาจากช่วงวัยหรือเจเนอเรชันเป็นหลัก แต่ใช้ ลักษณะของหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นตัวกำหนดระดับความลึกของเนื้อหา ได้แก่ - หลักสูตรระยะสั้น/ปฐมนิเทศ : แนะนำการใช้งาน Zoom ขั้นพื้นฐาน เช่น การเข้า-ออกห้อง เปิด-ปิดไมค์ และการใช้เมนูหลัก - หลักสูตรระยะยาว/หลักสูตรนักรับใช้ : ถ่ายทอดการใช้งานเชิงลึก ครอบคลุมบทบาทผู้จัดประชุม การเปิดห้อง การควบคุมกิจกรรม และการใช้เครื่องมือทั้งหมดในระบบ	
3	การปรับมายด์เซตของผู้จัดประชุมออนไลน์	หัวใจสำคัญของการจัดประชุมออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ คือ การปรับทัศนคติของผู้จัดจากการมองว่าเป็นภาระหรือเป็นงานเทคนิค ไปสู่การมองว่าเป็นงานสร้างสรรค์ ผู้จัดควรมองตนเองเป็นเจ้าของงานและเป็นผู้กำกับที่ออกแบบประสบการณ์การเรียนรู้ให้ผู้เข้าร่วมรู้สึกมีส่วนร่วม สนุก และกล้าแสดงออก ทั้งนี้ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นควรถูกมองเป็นบทเรียน ไม่ใช่อุปสรรค	
4	หัวใจความสำเร็จของการฝึกอบรมออนไลน์	ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การฝึกอบรมออนไลน์มีคุณภาพไม่ด้อยกว่าการอบรมแบบออนไซต์ คือ การออกแบบกระบวนการเรียนรู้ หากผู้จัดสามารถออกแบบกิจกรรมให้ผู้เข้าร่วมมีปฏิสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และลงมือปฏิบัติจริง การฝึกอบรมออนไลน์จะมีประสิทธิภาพและสร้างผลลัพธ์เชิงการเรียนรู้ได้อย่างแท้จริง	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปรูปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

ผู้เข้าร่วมเวที สพท. พบว่าบุคลากรส่วนใหญ่มีประสบการณ์ใช้ Zoom Meeting อยู่บ่อยครั้ง แต่ยังไม่คล่องในบทบาทผู้จัดประชุมหรือผู้ควบคุมระบบ ยังขาดเทคนิคการบริหารห้องประชุมออนไลน์ การใช้ฟังก์ชันขั้นสูง และการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ จึงควรมีการถ่ายทอดเทคนิคการจัดประชุมแบบมืออาชีพ พร้อมเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และปรึกษานอกรอบเพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและเป้าหมายความรู้ (KV)

- ชื่อองค์ความรู้

9. การเป็นพิธีกรและการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- ความสอดคล้องกับภารกิจ/นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เจ้าขององค์ความรู้หลัก
นายนิธิพันธ์ เข่งทอง ผู้อำนวยการกลุ่มฝึกอบรม กลุ่มฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Socialization ตามแนวทาง SECI Model)

4. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการจริง (เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบตามการดำเนินการจริง)
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
 - การถอดบทเรียน (Lesson Learned)
 - การสอนงาน (Coaching/Mentoring)
 - เวทีเสวนา/สุนทรียสนทนา (Dialogue)
 - อื่นๆ (ระบุ)
5. ข้อมูลเชิงปริมาณ
 - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม1..... ครั้ง
 - จำนวนผู้เข้าร่วม51..... คน
6. บรรยากาศการเรียนรู้ สาระสำคัญของบรรยากาศการเรียนรู้ (สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือข้อสังเกตจากการจัดกิจกรรม ไม่เกิน 5 ประเด็น)
 - บรรยากาศการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับ เอื้อต่อการเรียนรู้
 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
 - ใช้สื่อและคำถามกระตุ้นการมีส่วนร่วม
 - เนื้อหาที่ถอดบทเรียนสอดคล้องกับบริบทงานส่งเสริมการเกษตร ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและนำไปใช้
 - วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ เป็นกันเอง สามารถกระตุ้นเวทีให้เกิดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการสกัดองค์ความรู้ (อ้างอิงกระบวนการ Externalization การแปลงความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ชัดแจ้ง)

ให้ระบุหัวข้อ "เทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ" ที่ได้จากวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาบันทึกไว้ในตารางสรุปผลการสกัดองค์ความรู้ สำหรับเนื้อหาให้เขียนในเอกสารแบบสรุปเนื้อหา

ลำดับ	ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ (ที่ค้นพบ)	สาระสำคัญ / เคล็ดลับวิชา (ระบุสั้นๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดขั้นตอน)	เจ้าของความรู้ (ระบุชื่อบุคคล) หรือ หน่วยงาน หรือ แหล่งข้อมูล
1	หัวใจสำคัญของการเป็นพิธีกร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เป็นสะพานเชื่อมระหว่างผู้ฟัง/ผู้ที่อยู่หน้าเวที/ผู้ที่อยู่ในห้องประชุม ➢ เป็นผู้อำนวยความสะดวกระหว่างเจ้าของงาน/เจ้าของโครงการกับผู้ฟัง ➢ มีเทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 	นายนิธิพันธ์ ช่างทอง ผู้อำนวยการกลุ่มฝึกอบรม
2	การเตรียมตัวเป็นพิธีกร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ มีสติ ปรับพลังให้มีความพร้อม ➢ ปรับ Mindset ของเรา ก้าวข้ามความกลัว การควบคุมอารมณ์ ➢ สคริปในการพูด 	
3	สาระสำคัญ/เคล็ดลับวิชา	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ศึกษาข้อมูลจากเจ้าของงาน/เจ้าของโครงการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของงาน ➢ ศึกษาสถานที่ บรรยากาศเป็นงานประเภทใด เช่น งานวิชาการ งานที่เน้นความสนุกสนาน งานพิธีการ ➢ ศึกษากำหนดการ พิธีการ ประธานในพิธี ➢ ศึกษาเกี่ยวกับผู้ฟังเป็นใคร ระดับใด เช่น ผู้บริหาร นักศึกษา เกษตรกร ➢ ระดับภาษาที่ใช้ และระยะเวลาในการพูด ➢ ประเด็นเนื้อหา ➢ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของเจ้าของงาน/เจ้าของโครงการ/ผู้ร่วมงาน/วิทยากร ต้องมีความถูกต้อง 100% ➢ การใช้โทนเสียง การใช้ภาษากาย 	
4	บทบาทพิธีกร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ขณะวิทยากรบรรยาย ให้ดูบรรยากาศภายในห้องพิธีกรสามารถช่วยวิทยากร เช่น ใช้ประเด็นคำถาม โดยใช้น้ำเสียงที่หนักแน่น ทั้งนี้ ต้องไม่สอดแทรกวิทยากร ➢ หากกำหนดการคลาดเคลื่อน เช่น สลับวิทยากร ประธานยังไม่มา พิธีกรยังไม่เรียบร้อย อาจแก้ไขโดยการทักทายผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ➢ การจับประเด็นของวิทยากร พิธีกรต้องอยู่ขณะที่วิทยากรบรรยายเพื่อจับประเด็นที่น่าสนใจ คำที่วิทยากรพูดบ่อย ๆ คำที่วิทยากรพูดแล้วผู้ฟังตื่นเต้น 	

ส่วนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

1. รูปแบบข้อมูลดิบที่จัดเก็บไว้ (สามารถระบุได้หลายรูปแบบตามที่มีการบันทึกจริง)
 - ไฟล์สรุปเนื้อหา (.doc/.pdf)
 - ไฟล์ภาพกิจกรรม/Infographic
 - ไฟล์บันทึกเสียง/วิดีโอ (ถ้ามี)
 - ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
2. สถานการณ์ดำเนินการ
 - อยู่ระหว่างเรียบเรียงข้อมูลดิบ
 - พร้อมเข้าสู่กระบวนการสังเคราะห์ (Combination)

ส่วนที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (สิ่งท้าทายที่พบระหว่างดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาในช่วงถัดไป)

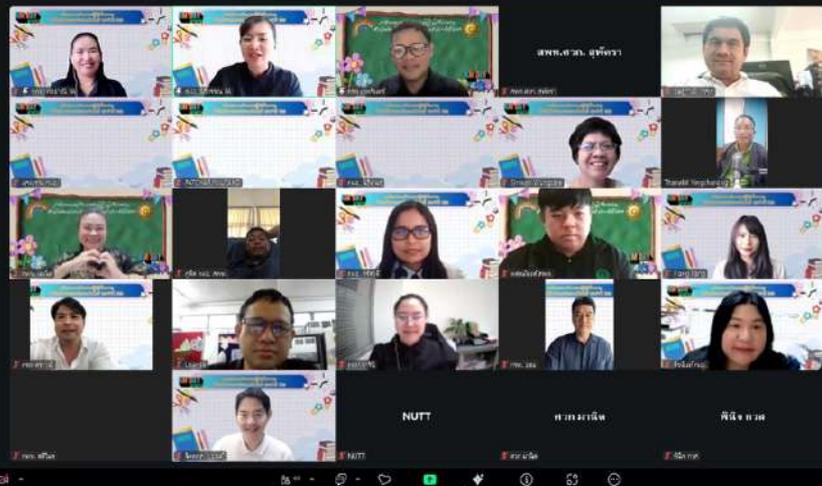
ผู้เข้าร่วมเวที สพท. บางส่วนยังขาดความมั่นใจในการเป็นพิธีกรและการนำเสนอ ทำให้การสื่อสารยังไม่เป็นธรรมชาติ และต่อเนื่อง ยังมีข้อจำกัดด้านเทคนิคการใช้เสียง การลำดับเนื้อหา และการสร้างบรรยากาศให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมจึงควรมีการฝึกปฏิบัติจริง พร้อมถ่ายทอดเทคนิคการพูดและนำเสนออย่างมืออาชีพ และเปิดช่องทางให้บริการรอบ เพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มเติม

ภาคผนวก

ข่าวกิจกรรม KM

สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

17 กุมภาพันธ์ 2569



คณะทำงานการจัดการความรู้ KM สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี จัดเวทีถอดบทเรียนของผู้รู้/ผู้เชี่ยวชาญสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ประจำปี 2569

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 13.00 น. นางสาวสุจิตรา กิจเจริญ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี กล่าวเปิดเวทีถอดบทเรียนของผู้รู้/ผู้เชี่ยวชาญสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ประจำปี 2569 เรื่อง นวัตกรรมสร้างสรรค์การสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ และเครื่องมือสื่อสารและช่องทางถ่ายทอดความรู้ โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อการจัดการความรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากร ดังนี้

- รวบรวมและสกัดองค์ความรู้ (Knowledge Extraction): เพื่อดึงองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานโดดเด่นมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลความรู้ที่เป็นระบบ
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาเครือข่าย (Knowledge Sharing): สร้างพื้นที่ให้ผู้ปฏิบัติงานและภาคีเครือข่ายได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการขับเคลื่อนงานส่งเสริมการเกษตร
- ปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Process Improvement): นำบทเรียนที่ได้ทั้งความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในโครงการต่อ ๆ ไปให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีกำหนดจัดเวทีวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 13.00-16.30 น. และวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 13.00-16.30 น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting

สรุปถอดความรู้ : การสร้างสื่อส่งเสริมการเกษตรด้วย Canva โดย นายพศุภต์พงศ์ ชัยวงศ์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

1. จุดเริ่มต้นและการเปลี่ยนแปลงของเครื่องมือผลิตสื่อ

คุณพศุภต์พงศ์เริ่มต้นใช้ Canva จากจุดที่แทบไม่มีพื้นฐานด้านการออกแบบมาก่อน โดยได้รับการถ่ายทอดความรู้จากเพื่อน ๆ และน้อง ๆ ในกลุ่ม ควบคู่กับการฝึกปฏิบัติจริงอย่างต่อเนื่อง ก่อนหน้านี้ การผลิตสื่อมักใช้โปรแกรมในเครือ Adobe ซึ่งมีศักยภาพสูง แต่มีข้อจำกัดด้านขนาดไฟล์ การใช้ทรัพยากรเครื่อง และต้องอาศัยทักษะเฉพาะทางในระดับหนึ่ง การเปลี่ยนมาใช้ Canva จึงถือเป็น “จุดเปลี่ยนสำคัญ” ของการทำสื่อ เนื่องจากเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานง่าย ส่งผลให้นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรสามารถผลิตสื่อได้ด้วยตนเอง ลดข้อจำกัดด้านเทคนิค และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน

2. บทบาทใหม่ของนักวิชาการเผยแพร่

จากบริบทการทำงานที่เปลี่ยนไป บทบาทของนักวิชาการเผยแพร่อาจต้องปรับจาก

“ผู้ผลิตสื่อ” → “ผู้กำหนดมาตรฐานการผลิตสื่อ”

เพื่อให้การสื่อสารขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทันต่อการพัฒนาอย่างรวดเร็วของเครื่องมือดิจิทัล และยังคงรักษาภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ และอัตลักษณ์ขององค์กร

3. แนวคิดการผลิตสื่อในปัจจุบัน

การผลิตสื่อไม่ใช่เพียงการจัดวางข้อความหรือภาพ แต่เป็นการสร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร Canva ตอบโจทย์ในประเด็นนี้ เนื่องจาก

- ใช้งานได้บนอุปกรณ์หลากหลาย (คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ)
- แก้ไขงานได้ทุกที่ทุกเวลา
- รองรับการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ลดข้อจำกัดจากการส่งไฟล์ไปมาและการพึ่งพาลูกอื่นเฉพาะ

ขณะที่ในอดีตการผลิตสื่อมักเน้นสื่อออฟไลน์ เช่น แผ่นพับหรือเอกสารประกอบ ปัจจุบันสื่อโซเชียลมีเดียมีบทบาทมากขึ้น Canva จึงสอดคล้องกับการสื่อสารในยุคดิจิทัล ทั้งด้านความรวดเร็ว ความยืดหยุ่น และความหลากหลายของรูปแบบสื่อ

4. ความแตกต่างของประเภทสื่อ

4.1 สื่อประชาสัมพันธ์

- มุ่งเน้นการแนะนำและสร้างภาพจำ
- ออกแบบให้โดดเด่น มีสีสัน มี mood and tone

- ใช้รายละเอียดไม่มาก
- มีจุดนำสายตาและ Call to Action เพื่อกระตุ้นการติดตามข้อมูลต่อ

4.2 สื่อถ่ายทอดความรู้

- เน้นการอธิบายเชิงลึก
- สร้างความเข้าใจและนำไปใช้ได้จริง
- มีโครงสร้างชัดเจน กำหนดหัวข้อ จุดประสงค์ และลำดับขั้นตอน
- ใช้แผนภูมิหรือภาพประกอบช่วยอธิบายข้อมูล

5. ขั้นตอนการผลิตสื่อ

1. วิเคราะห์และกำหนดประเภทของสื่อ (ประชาสัมพันธ์ / ถ่ายทอดความรู้)
2. วางโครงสร้างหรือ outline
3. สกัดข้อมูล ดึงประเด็นสำคัญและจุดสนใจ
4. ใส่เครดิตและแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง

ประเด็นที่พบบ่อย คือผู้ผลิตสื่อมัก “เสียดายข้อมูล” ไม่กล้าตัดทอน ส่งผลให้เนื้อหาแน่นและยาวเกินไป ซึ่งลดประสิทธิภาพการสื่อสาร

6. แนวคิด 3C สำหรับการผลิตสื่อ

- Content : ชัดเจนในจุดประสงค์ของเนื้อหา
- Creative : หาเรฟเฟอเรนซ์และปรับใช้ให้เหมาะกับงาน
- Copyright : ใส่ใจการอ้างอิงและลิขสิทธิ์

7. เทคนิคทำให้สื่อ “หยุดสายตา”

- การโคลสอัพสิ่งที่ต้องการสื่อ
- การตั้งคำถามหรือใช้ตัวเลข
- การใช้คำกระตุ้นการตัดสินใจ (Call to Action)
- การเลือกสีหรือฟอนต์ประจำแบรนด์
- การตั้งพาดหัวหรือฮุกที่ชัดเจนและกระแทกใจ

เทคนิคเพิ่มเติม ได้แก่

- หากเนื้อหามาก ควรแบ่งเป็นอัลบั้มหรือหลายชิ้นงาน
- ใช้สัญลักษณ์หรือภาพแทนข้อความ
- เว้น white space ให้สบายตา
- จัดเลย์เอาต์แบบตัว Z

- ใส่ QR Code สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม

8. ฟีเจอร์เด่นของ Canva ที่ช่วยการทำงาน

- Magic Switch : ปรับรูปแบบงานอัตโนมัติ
- Magic Write : ช่วยคิดหัวข้อหรือเนื้อหา
- Magic Edit : ปรับแต่งภาพได้สะดวก

การเลือกเทมเพลตควรนำมาปรับให้เหมาะกับงาน เลือกไอคอนหรือเวกเตอร์ในธีมเดียวกัน และใช้สีไม่เกิน 3 สี หรือเลือกคู่สีที่ตัดกันอย่างเหมาะสม

9. ประเด็นด้านลิขสิทธิ์และ PDPA

- ภาพที่องค์กรถ่ายเอง ลิขสิทธิ์เป็นขององค์กร
- ผลงานของหน่วยงานอื่นต้องขออนุญาต
- ภาพฟรีต้องตรวจสอบเงื่อนไขการใช้งานและให้เครดิต
- คำนึงถึง PDPA หากมีการทักท้วงจากผู้ที่อยู่ในภาพ ต้องแก้ไขหรือปรับปรุงสื่อทันที

10. สรุปภาพรวม

Canva เป็นเครื่องมือที่ตอบโจทย์การทำงานเป็นทีม ช่วยให้การผลิตสื่อเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย มีจุดประสงค์ชัดเจน องค์กรประกอบสวยงาม และข้อมูลนำไปใช้ได้จริง อีกทั้งยังช่วยยกระดับการทำงานสู่การเป็น **Smart Officer** ผ่านการทำ Data Visualization ทำให้ข้อมูลเข้าใจง่ายสื่อสารได้แบบเรียลไทม์ และสร้างภาพจำที่ดีให้กับองค์กรในยุคดิจิทัล

สรุปถอดความรู้ : โปรแกรมสำหรับการออกแบบงานพิมพ์

โดย นายเทพรินทร์ อินทรประเสริฐ นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน

เสน่ห์และคุณค่าของงานพิมพ์

งานพิมพ์เป็นสื่อรูปธรรมที่สามารถจับต้องได้ มีคุณค่าในตัวเอง และผ่านกระบวนการทำงานหลายขั้นตอน อาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย ทั้งผู้ออกแบบและผูปฏิบัติงาน จึงทำให้งานพิมพ์มีความหมายมากกว่าสื่อทั่วไป

สำหรับภาพลักษณ์ของหน่วยงานภาครัฐ งานพิมพ์ช่วยสะท้อนความเป็นแหล่งความรู้ที่เป็นทางการ และน่าเชื่อถือ ผู้รับสารสามารถรับรู้ได้ทันทีว่าเป็นข้อมูลจากหน่วยงานรัฐ มีความถูกต้อง ไม่ต้องสืบค้นที่มาเพิ่มเติม ที่สำคัญ งานพิมพ์สามารถเข้าถึงประชาชนได้อย่างเท่าเทียม แม้ในพื้นที่ห่างไกล หรือกลุ่มที่เข้าถึงเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตได้จำกัด จึงช่วยลดช่องว่างในการเข้าถึงข้อมูลของสังคม

ความภาคภูมิใจของพนักงานเกิดขึ้นจากการได้เห็นผลงานถูกนำไปใช้จริง เช่น งานกรอกรูปในโอกาสเกษียณอายุราชการ แม้เป็นงานชิ้นเล็ก แต่มีคุณค่าทางจิตใจสูง เพราะเป็นผลงานที่ทำตั้งแต่ต้นจนถึงมือผู้รับในวันสำคัญ

เครื่องมือมาตรฐานของงานสิ่งพิมพ์ (Adobe)

งานออกแบบและงานพิมพ์ระดับมืออาชีพนิยมใช้โปรแกรมในตระกูล Adobe ซึ่งถือเป็นมาตรฐานสากล โดยมีโปรแกรมหลัก 3 โปรแกรม

Photoshop : เหมาะสำหรับตกแต่งภาพถ่าย ปรับแสง สี และรายละเอียด (ระบบ Raster)

Illustrator : เหมาะกับโลโก้ ตัวอักษร และกราฟิกเวกเตอร์ ขยายไม่แตก คมชัดทุกขนาด

InDesign : ใช้จัดเลย์เอาต์เอกสารหลายหน้า เช่น หนังสือ วารสาร แผ่นพับ และรวบรวมไฟล์จากสองโปรแกรมแรก

การใช้ทั้ง 3 โปรแกรมร่วมกัน ช่วยให้งานพิมพ์ได้คุณภาพ ถูกต้องตามมาตรฐาน และพร้อมสำหรับการผลิตจริง

การเลือกโปรแกรมให้เหมาะกับงาน

งานภาพถ่าย → เริ่มที่ Photoshop

งานโลโก้ / กราฟิก → ใช้ Illustrator

งานจัดหน้าเอกสาร → รวมทุกอย่างใน InDesign

ไม่จำเป็นต้องเริ่มจากโปรแกรมเดียวเสมอไป แต่ควรพิจารณาจาก “ลักษณะงาน” เป็นหลัก

เหตุผลที่ไม่ใช้ Photoshop ทำตัวหนังสือหรือหนังสือหลายหน้า

Photoshop เป็นระบบพิกเซล (Raster) หากใช้กับตัวอักษรหรือเอกสารหลายหน้า จะทำให้ไฟล์ใหญ่ ตัวหนังสือไม่คม และเครื่องทำงานหนัก ขณะที่ Illustrator เป็นเวกเตอร์ เหมาะกับตัวอักษรและโลโก้สำหรับงานพิมพ์มากกว่า

การออกแบบสื่อตามกลุ่มเป้าหมาย

- สื่อสำหรับเกษตรกร
เน้นภาพ เข้าใจง่าย เป็นขั้นตอน ลดภาษาวิชาการ ใช้ได้จริง
- สื่อสำหรับผู้บริหาร
เน้นข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ เป็นทางการ และสรุปประเด็นชัดเจน

สรุป

- เกษตรกร → เข้าใจง่าย ใช้ได้จริง
- ผู้บริหาร → ชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ

ปัญหางานพิมพ์ที่พบบ่อย และแนวทางแก้ไข

ปัญหาสีเพี้ยน ภาพแตก หรือพิมพ์ไม่ตรงแบบ มักเกิดจากการไม่วางแผนตั้งแต่ต้น และการใช้ไฟล์ที่ออกแบบเพื่อหน้าจอ

หัวใจสำคัญคือโหมดสี

- หน้าจอใช้ RGB
- งานพิมพ์ต้องใช้ CMYK

ก่อนพิมพ์ต้องแปลงไฟล์เป็น CMYK และยอมรับความคลาดเคลื่อนของสีเล็กน้อยในเกณฑ์ที่ควบคุมได้

บทบาทของ Canva และ Adobe ในปัจจุบัน

- Canva เด่นด้านความง่าย ความเร็ว เหมาะกับงานสื่อโซเชียล
- Adobe ยังคงเป็นตัวเลือกหลักสำหรับงานคุณภาพสูงและงานพิมพ์ โดยพัฒนา AI และ Generative ช่วยเพิ่มความคมชัด เติมรายละเอียด และสร้างงานที่ทันสมัยมากขึ้น

ทั้งสองเครื่องมือจึงมีบทบาทต่างกัน และสามารถเลือกใช้ให้เหมาะกับประเภทงาน

หลักการจัดวางองค์ประกอบงานสิ่งพิมพ์

ไม่มีสูตรตายตัว แต่มีแนวคิดพื้นฐาน เช่น

- หลัก 60 : 30 : 10
 - พื้นที่ว่างและภาพ 60%
 - เนื้อหา 30%
 - ส่วนเสริม 10%

ควรจัดข้อความเป็นบล็อก ไม่แน่นเกินไป และปรับสัดส่วนตามประเภทงาน

- อินโฟกราฟิก → ภาพมาก
- แผ่นพับ → สมดุลภาพและเนื้อหา
- หนังสือวิชาการ → เนื้อหาเยอะ แต่ต้องจัดช่องไฟให้อ่านง่าย

สรุปภาพรวม

หัวใจของงานพิมพ์และการออกแบบสื่อคือ

- วางแผนงานตั้งแต่ต้น
- เข้าใจกลุ่มเป้าหมาย
- เลือกเครื่องมือให้เหมาะกับงาน
- คำนึงถึงกระบวนการผลิตจริง
- ออกแบบให้อ่านง่าย สื่อสารชัด และมีคุณค่า

สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้งานพิมพ์ยังคงมีความหมาย น่าเชื่อถือ และทรงพลัง แม้อยู่ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของสื่อดิจิทัล

สรุปถอดความรู้ : การใช้ Facebook ส่วนบุคคลเป็นเครื่องมือสื่อสารและประชาสัมพันธ์งานอย่างสร้างสรรค์ โดย นางสาวนวนิต เนียมมาลัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

1. แนวคิดและจุดเริ่มต้นของการใช้เฟซบุ๊กส่วนบุคคล

การใช้เฟซบุ๊กส่วนบุคคลเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์งาน ไม่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเป็นเพจสาธารณะโดยตรง หากแต่สามารถเริ่มต้นจากการใช้บัญชีส่วนบุคคลในการถ่ายทอดเรื่องราวชีวิตประจำวันและประสบการณ์การทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีแรงบันดาลใจจากการบันทึกกิจกรรม ความสุข การทำงาน การดูแลสุขภาพ หรือกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นที่สะท้อนตัวตนและสร้างการรับรู้แก่ผู้ติดตามอย่างเป็นธรรมชาติ

2. บทบาทของเฟซบุ๊กส่วนบุคคลต่อการขับเคลื่อนงาน

เฟซบุ๊กส่วนบุคคลสามารถทำหน้าที่เป็นช่องทางสนับสนุนการขับเคลื่อนงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะการเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลข่าวสารจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานต้นสังกัด การสื่อสารในลักษณะดังกล่าวช่วยเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงข้อมูล ทำให้ผู้ติดตามสามารถรับรู้และเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น รวมถึงสามารถเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลต้นทางเพื่อศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม

3. ผลตอบรับและประสิทธิผลในการสื่อสาร

แม้ผู้ติดตามอาจไม่ได้แสดงออกผ่านการกดถูกใจหรือแสดงความคิดเห็นอย่างชัดเจน แต่สามารถสะท้อนผลลัพธ์ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม การสมัครอบรม หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมออนไลน์ต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังเกิดการสื่อสารสองทาง โดยมีการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมภายหลังการโพสต์หรือแชร์เนื้อหา ซึ่งถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์เชิงบุคคล (Personal Public Relations)

4. เสน่ห์และความน่าเชื่อถือของเฟซบุ๊กส่วนบุคคล

ความสม่ำเสมอในการสื่อสารและการนำเสนอเนื้อหาจากประสบการณ์จริง ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและความใกล้ชิดกับผู้ติดตาม ตัวตนของผู้ใช้เฟซบุ๊กจึงกลายเป็นจุดเด่นหรือ “เสน่ห์” ที่ทำให้ผู้ติดตามเกิดความไว้วางใจ และเลือกติดตามข้อมูลข่าวสารจากบุคคลนั้นอย่างต่อเนื่อง

5. เทคนิคการนำเสนอและย่อเนื้อหา

การนำเสนอเนื้อหาควรสะท้อนความเป็นตัวตนของผู้โพสต์ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นธรรมชาติ และจริงใจ โดยนิยมใช้รูปภาพหรือวิดีโอเป็นสื่อหลัก ควบคู่กับข้อความสั้น กระชับ หากเป็นข้อมูลที่ต้องการรายละเอียดจึงค่อยเพิ่มเนื้อหาให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ควรเลือกแชร์เฉพาะเนื้อหาที่ผ่านการตรวจสอบและเห็นว่าเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ของตน

6. ช่วงเวลาในการเผยแพร่เนื้อหา

ไม่มีช่วงเวลาตายตัวในการโพสต์ ขึ้นอยู่กับบริบทชีวิตและลักษณะงานของแต่ละบุคคล อย่างไรก็ตาม มักนิยมโพสต์ในช่วงเย็นหรือหลังเลิกงาน ซึ่งเป็นเวลาที่สะท้อนกิจกรรมในชีวิตประจำวัน ทำให้เนื้อหาดูเป็นธรรมชาติและเข้าถึงผู้ติดตามได้ง่าย

7. การบริหารจัดการความคิดเห็นและสถานการณ์เชิงลบ

ก่อนการเผยแพร่เนื้อหา ควรพิจารณาความถูกต้องของข้อมูล ความเหมาะสม และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้อื่น หากเกิดความคิดเห็นเชิงลบหรือความเข้าใจคลาดเคลื่อน ควรใช้วิจรรย์ญาณในการตอบสนอง อาจเลือกไม่ตอบโต้ ลบเนื้อหา หรือชี้แจงด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ทั้งนี้ ต้องตระหนักว่าเฟซบุ๊กเป็นพื้นที่สาธารณะ แม้จะเป็นบัญชีส่วนบุคคลก็ตาม

8. แนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรภาครัฐ

บุคลากรภาครัฐควรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลก่อนการแชร์ทุกครั้ง เลือกเผยแพร่ข้อมูลจากหน่วยงานที่เป็นทางการ และพิจารณาความเหมาะสมด้านภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือ หากเกิดการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ควรดำเนินการแก้ไขโดยการลบและเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้องโดยเร็ว

9. สรุปสาระสำคัญ

การใช้เฟซบุ๊กส่วนบุคคลเป็นเครื่องมือสื่อสารและประชาสัมพันธ์งานอย่างสร้างสรรค์ ไม่มีรูปแบบตายตัว สิ่งสำคัญคือการสื่อสารด้วยความจริงใจ ความรับผิดชอบ และการสร้างพลังบวก เพื่อให้เฟซบุ๊กเป็นพื้นที่ที่ช่วยสร้างแรงบันดาลใจ เสริมสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนการขับเคลื่อนงานขององค์กร

สรุปถอดความรู้ : จากบทข่าวสู่ Script สื่อสร้างสรรค์ : เทคนิคการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการสื่อสารที่มีพลัง โดย นายธนกฤต ยิ่งเจริญสุขศิริ ผู้ประกาศและรายงานข่าวชำนาญงาน

1. พลังของงานสื่อและความรู้สึกของผู้ถ่ายทอด

การทำงานด้านการสื่อสาร โดยเฉพาะงานวิทยุ เป็นกระบวนการที่ผสมผสาน “ภาระหน้าที่” เข้ากับ “ความรู้สึกที่ดี” ควบคู่กันไป ความภาคภูมิใจเกิดขึ้นเมื่อได้ยินเสียงของตนเองถ่ายทอดเนื้อหาที่ตั้งใจเขียน และรับรู้ข่าวสารนั้นสามารถเข้าถึงพี่น้องเกษตรกรทั่วประเทศ ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับสังคม

2. บทบาทของสคริปต์ในการจัดรายการ

สคริปต์ถือเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินรายการ แต่ไม่ใช่เพียงการเขียนให้ครบถ้วนเท่านั้น สิ่งสำคัญคือการนำเสนอให้น่าสนใจและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ผู้ดำเนินรายการต้อง

- ศึกษาข้อมูลจากนักวิชาการอย่างละเอียด
- ทำความเข้าใจเนื้อหาวิชาการอย่างแท้จริง
- คัดเลือกเฉพาะประเด็นสำคัญ ตัดส่วนที่ไม่จำเป็น
- เรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย

3. การรู้จักกลุ่มเป้าหมาย คือจุดตั้งต้นของการสื่อสาร

การสื่อสารที่มีพลังต้องเริ่มจากการตอบคำถามให้ได้ว่า

- สื่อสารกับใคร
- กลุ่มเป้าหมายมีพื้นฐานความรู้ระดับใด
- กลุ่มเป้าหมายมีวิถีชีวิตและบริบทอย่างไร

จากนั้นจึงเลือกใช้ภาษาและลีลาการนำเสนอให้เหมาะสม ทั้งกรณีการสื่อสารแบบทางเดียว การสื่อสารแบบมีปฏิสัมพันธ์ หรือการสื่อสารในพื้นที่ชุมชน

4. หลักการเขียนบทข่าวและการคัดเนื้อหา

การเขียนข่าวยึดหลักพื้นฐาน 5W1H ได้แก่ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และย้ำว่า “เรื่องอะไร” โดย

- เริ่มจากประเด็นหลักที่ดึงความสนใจผู้ฟัง
- ใส่ลำดับข้อมูลจากผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปิดท้ายด้วยรายละเอียด วันเวลา และช่องทางติดต่อ
- จำกัดความยาวให้อยู่ในกรอบเวลา หากเนื้อหามากเกินไปจะกลายเป็นบทความ ไม่ใช่ข่าว

5. ความแตกต่างระหว่าง “การเขียนบท” กับ “การเขียนรายงาน”

การเขียนบทเพื่อการสื่อสารต้อง

- กระชับ ตรงประเด็น
- ใช้ภาษาที่ฟังเข้าใจง่าย
- ตรงกับเป้าหมายของการนำเสนอ

ขณะที่การเขียนรายงานจะเน้นรายละเอียดเชิงวิชาการมากกว่า งานสื่อจึงต้องย่อข้อมูลให้เหลือเฉพาะ “แก่นสาร” ที่จำเป็น

6. เทคนิคย่อเนื้อหาจำนวนมากให้เหลือสาระสำคัญ

ผู้ถ่ายทอดต้องอ่านข้อมูลทั้งหมดก่อน แล้วค่อยคัดเลือกและย่อเนื้อหาอย่างเป็นระบบ แม้ข้อมูลต้นทางจะมีจำนวนมาก แต่สามารถสรุปให้เหลือเพียงไม่กี่ประเด็นสำคัญได้ หากทำการบ้านและวิเคราะห์อย่างรอบด้าน

7. ความคิดสร้างสรรค์กับสื่อยุคใหม่

สื่อในปัจจุบันมีความหลากหลาย ทั้งวิทยุ พอดแคสต์ คลิปสั้น และแพลตฟอร์มออนไลน์ งานสื่อภาครัฐควรใช้ทุกช่องทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดย

- รักษาความถูกต้องของข้อมูล
- ปรับรูปแบบให้น่าสนใจและเข้าถึงง่าย
- สื่อสารอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

แม้การแข่งขันด้านความนิยมอาจสู้สื่อโซเชียลไม่ได้ แต่สื่อภาครัฐมีจุดแข็งด้านความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของเนื้อหา

8. การรับมือภาวะความคิดติดขัด

งานสร้างสรรค์ไม่สามารถบังคับเวลาได้ เมื่อเกิดภาวะสมองล้า สิ่งที่ควรปฏิบัติ คือ

- หยุดพักและทำสมาธิเป็นระยะ
- กำหนดรู้และดึงสมาธิกลับมาที่ตนเอง
- ฝึกคิด วิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นระบบ

สมาธิที่ดีช่วยให้เกิดมุมมองใหม่และทำให้ความคิดไหลลื่นขึ้น

9. ข้อห้ามสำคัญในการนำเสนอข่าวและสาระ

ข้อห้ามที่สำคัญที่สุด คือ **ห้ามนำความรู้สึกส่วนตัวมาเป็นตัวตั้งในการนำเสนอ**

ผู้ถ่ายทอดต้องยึดความเป็นกลาง ตรวจสอบงานของตนเองทุกครั้ง และนำเสนอเฉพาะข้อเท็จจริง โดยเฉพาะงานสื่อราชการซึ่งต้องคำนึงถึงความน่าเชื่อถือเป็นหลัก

10. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

การบันทึกเสียงและฟังผลงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้เห็นจุดแข็งและจุดที่ต้องปรับปรุง ประสพการณ์จะค่อย ๆ สั่งสมจนเกิดความเชี่ยวชาญ โดยมี “เวลา” เป็นปัจจัยสำคัญ

11. บทสรุปองค์ความรู้

การเปลี่ยนบทข่าวให้เป็นสคริปต์สื่อสร้างสรรค์ ต้องอาศัย

- หลัก 5W1H
- ความเข้าใจเนื้อหาอย่างแท้จริง
- ความถูกต้องและความเป็นกลาง
- การรู้จักกลุ่มเป้าหมาย
- การใช้สื่ออย่างเหมาะสมกับยุคสมัย

ทั้งหมดนี้คือหัวใจของการสื่อสารที่มีพลัง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งในงานวิทยุ งานส่งเสริม และงานสื่อสารสาธารณะทุกประเภท

**สรุปถอดความรู้ : แนะนำการเข้าเรียน e-Learning หลักสูตร “สิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน”
กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ โดย นางสาวมุกดา หมายสม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

1) ความเป็นมาและความสำคัญของหลักสูตร

หลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานเป็นหลักสูตร e-Learning ที่ได้รับการประชาสัมพันธ์จากกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ เพื่อเสริมสร้างความรู้พื้นฐานด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่บุคลากรภาครัฐและประชาชนทั่วไป เนื่องจากเป็นองค์ความรู้สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตร่วมกับประชาชนในสังคม หลักสูตรได้รับความสนใจจากหลายหน่วยงานทั่วประเทศ และมีผลตอบรับเชิงบวกจากผู้เรียนว่าสามารถนำไปใช้ได้จริง

2) ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร

- ระยะเวลาเรียน: ประมาณ 3 ชั่วโมง
- รูปแบบ: e-Learning เรียนออนไลน์
- การประเมินผล:
 - แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
 - ต้องได้คะแนน **ไม่น้อยกว่า 60%** จึงถือว่าผ่าน
- โครงสร้างบทเรียน (4 วิชาย่อย):
 1. สิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ และสิทธิมนุษยชน
 2. หลักการและขอบเขตของสิทธิมนุษยชน
 3. พัฒนาการสิทธิมนุษยชนสากลและของประเทศไทย
 4. ช่องทางการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม ความเป็นธรรม และการเยียวยาผู้เสียหาย

3) ขั้นตอนการเข้าเรียน e-Learning

1. เข้าเว็บไซต์ e-Learning Portal (RLPD)
2. เลือกหลักสูตร “สิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน”
3. คลิก ลงทะเบียน
4. ผู้ที่ยังไม่เคยสมัคร ให้กรอกข้อมูลส่วนตัว (เลขบัตรประชาชน ตั้งรหัสผ่าน และข้อมูลหน่วยงาน)
5. เข้าสู่ระบบ และเริ่มเรียนตามบทเรียนที่กำหนด
6. เมื่อเรียนครบทุกวิชา ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียน

4) ข้อควรระวังในการเรียน

- ต้องเปิดหน้าจอเรียนต่อเนื่อง
- หากสลับหน้าจอหรือมีหน้าต่างอื่นเด้ง ระบบจะตัดและต้องเริ่มเรียนใหม่
- ควรจัดสรรเวลาเรียนให้เหมาะสม เช่น ก่อนนอน หรือช่วงที่ไม่มีภารกิจอื่นรบกวน
- ช่วงเวลางานราชการอาจมีผู้ใช้งานจำนวนมาก ทำให้ระบบไม่เสถียร

5) การติดตามผลและ Dashboard

- ผู้เรียนต้องกรอกข้อมูลรายงานผลผ่าน **Google Form** หลังเรียนจบ
- ข้อมูลจะปรากฏใน **Dashboard** เพื่อติดตามความคืบหน้าการเรียน
- ระบบจะอัปเดตข้อมูลภายในประมาณ **15 นาที**
- ผู้บริหารสามารถใช้ Dashboard เพื่อติดตามจำนวนและรายชื่อผู้เข้าเรียนในหน่วยงาน

6) ปัญหาที่พบบ่อยและการติดต่อ

- ปัญหาการลงทะเบียนไม่ได้ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง (มักเกิดจากผู้ใช้งานจำนวนมากพร้อมกัน)
- สามารถติดต่อสอบถามผ่านช่องทางที่หน่วยงานกำหนด หรือ Line Official ของระบบ E-Learning เพื่อขอความช่วยเหลือ

7) แนวคิดและข้อเสนอแนะในการเรียน e-Learning

- ควรมองการเรียน e-Learning เป็น **โอกาสพัฒนาตนเอง** ไม่ใช่ภาระ
- ตั้งเป้าหมายเล็ก ๆ เช่น เรียนสัปดาห์ละ 2-3 วัน วันละ 20 นาที
- ไม่ควรเว้นช่วงการเรียนไว้นาน เพราะอาจลืมเนื้อหา
- หัวใจสำคัญของความสำเร็จไม่ใช่ระบบหรือเทคโนโลยี แต่คือ **ทัศนคติและความตั้งใจของผู้เรียน**

8) บทสรุป

การเรียนรู้ผ่าน e-Learning หลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ช่วยเพิ่มพูนความรู้ที่จำเป็นต่อการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสังคม ความสำเร็จของการเรียนไม่ได้วัดจากจำนวนชั่วโมงที่เรียน แต่ขึ้นอยู่กับการนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กรอย่างแท้จริง

สรุปถอดความรู้ : แนะนำการให้บริการ Platform ของกรมส่งเสริมการเกษตร ภายใต้การดูแลของ ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร
โดย น.ส.วิรัชรอง มณีภักดิ์นันท์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร มีบทบาทสำคัญในการเป็นศูนย์กลางการให้บริการข้อมูล องค์ความรู้ และสื่อด้านการเกษตร ทั้งในรูปแบบ **ออนไลน์และออฟไลน์** เพื่อให้เกษตรกร เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ ทันสมัย และนำไปใช้ได้จริงตลอด 24 ชั่วโมง

1. จุดให้บริการของศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการมีจุดให้บริการหลัก 3 แห่ง ได้แก่

1. ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร
 - o อาคาร 1 ชั้น 1
 - o ให้บริการข้อมูล รับเรื่อง ประสานงาน และบริการข่าวสาร
2. ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร
 - o อาคารโรงพิมพ์
 - o ให้บริการด้านสื่อ องค์ความรู้ และการผลิต/เผยแพร่สื่อ
3. ห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร
 - o อาคาร 3 ชั้น 5
 - o ให้บริการหนังสือ เอกสาร และฐานข้อมูลวิชาการ

2. ภารกิจและงานบริการหลัก

- ให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัลแก่เจ้าหน้าที่ เกษตรกร และประชาชน
- เผยแพร่องค์ความรู้ทางการเกษตรผ่านสื่อออนไลน์
- ให้บริการข้อมูลข่าวสาร โทรศัพท์ ไปรษณีย์ และอีเมล
- ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟกราฟิก Q&A เรื่องเล่าเข้าวันจันทร์
- สื่อสารภายในองค์กรผ่าน **Digital Signage**
- จัดทำแบนเนอร์และสื่อวันสำคัญผ่านเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย

3. แพลตฟอร์มที่อยู่ภายใต้การดูแล

3.1 แพลตฟอร์มออนไลน์

1. คลังความรู้เกษตรกร (เว็บไซต์)
 - o ฐานข้อมูลกลางด้านการเกษตร
 - o เนื้อหาผ่านการกลั่นกรองโดยนักวิชาการ
 - o รูปแบบ e-Book เอกสารวิชาการ และข้อมูลเชิงลึก
 - o เหมาะสำหรับการอ้างอิงและการเรียนรู้เชิงลึก

2. YouTube กรมส่งเสริมการเกษตร

- วิดีโอความรู้ทั้งคลิปสั้นและคลิปยาว
- จัดเป็น Playlist คั่นทาง่าย
- เหมาะสำหรับการเรียนรู้แบบเห็นขั้นตอนจริง

3. TikTok “เกษตรมาแล้ว”

- คลิปสั้น เข้าใจง่าย ทันเหตุการณ์
- เน้นการสื่อสารกับเกษตรกรรุ่นใหม่
- เป็นแพลตฟอร์มที่มียอดเข้าชมสูงที่สุด

4. LINE “เกษตรมาแล้ว” (LINE OA)

- ช่องทางสื่อสารโดยตรง รวดเร็ว และเป็นส่วนตัว
- แจ้งข่าวสำคัญ ภัยพิบัติ การขึ้นทะเบียน สิทธิประโยชน์
- มีเมนูอัตโนมัติ แชทบอท และการตอบคำถาม

5. X (Twitter) กรมส่งเสริมการเกษตร

- สื่อสารข้อมูลแบบเรียลไทม์
- สรุประเด็นข่าวสั้น กระชับ
- เชื่อมโยงกระแสและสถานการณ์ปัจจุบัน

3.2 แพลตฟอร์มออนไลน์

• Digital Signage

- ติดตั้งบริเวณอาคารกรมส่งเสริมการเกษตร
- เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม และสื่อภายในองค์กร
- รองรับทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

4. จุดเด่นของแพลตฟอร์มกรมส่งเสริมการเกษตร

- ข้อมูลถูกต้องเชิงวิชาการ ผ่านการรับรองจากนักวิชาการ
- ปลอดภัย ไม่มีโฆษณาแฝง
- มุ่งประโยชน์ของเกษตรกรเป็นศูนย์กลาง
- ใช้งานง่าย เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา
- ช่วยลดต้นทุน ลดความเสียหาย และแก้ปัญหาได้ทันที่

5. หลักการคัดเลือกและจัดการเนื้อหา

- ความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล
- สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- คุณภาพการนำเสนอ อ่านง่าย น่าเชื่อถือ
- จัดหมวดหมู่ด้วยระบบ Metadata และ Keyword เพื่อคั่นทาง่าย

6. แนวคิดการพัฒนาในอนาคต

- พัฒนาแพลตฟอร์มสู่ Smart / AI-driven Platform
- ใช้ AI และ Chatbot อัจฉริยะ ช่วยวิเคราะห์และให้คำปรึกษาเกษตรกร
- ยกระดับจาก “คลังความรู้” สู่ “ที่ปรึกษาด้านการเกษตรออนไลน์”

สรุปถอดความรู้ : การพัฒนาทักษะบุคลากรในการจัดประชุมและฝึกอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

โดย น.ส.แสงอรุณ เรืองอร่าม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

1. ที่มาและความจำเป็น

การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้หน่วยงานภาครัฐต้องปรับรูปแบบการทำงาน และการฝึกอบรมจากระบบออนไซต์สู่ระบบออนไลน์ โดยโปรแกรม Zoom Meeting ถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลาย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 และยังคงถูกใช้อย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน แม้ว่าสถานการณ์โควิด-19 จะคลี่คลายแล้วก็ตาม เนื่องจากการประชุมออนไลน์ช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านการเดินทาง ประหยัดเวลา และยังคงรักษาประสิทธิภาพของการประชุมและการฝึกอบรมได้ในระดับที่เหมาะสม

2. แนวคิดสำคัญ: “ทักษะ Zoom ไม่ใช่ทางเลือก แต่เป็นทักษะจำเป็น”

ทักษะการใช้ Zoom ไม่ได้จำกัดเพียงการเปิดห้องประชุมหรือใช้งานฟังก์ชันพื้นฐานเท่านั้น แต่เป็น **ทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skill)** ที่ผู้จัดประชุมต้องมีความสามารถในการควบคุมภาพ เสียง เวลา และบรรยากาศของห้องประชุมออนไลน์ เปรียบเสมือนการทำหน้าที่ “ผู้กำกับเวที” ที่ต้องวางแผนและกำกับกระบวนการทั้งหมดให้เป็นไปอย่างราบรื่น

3. การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม

การถ่ายทอดทักษะการใช้ Zoom ไม่ได้พิจารณาจากช่วงวัยหรือเจเนอเรชันเป็นหลัก แต่ใช้ **ลักษณะของหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนรู้** เป็นตัวกำหนดระดับความลึกของเนื้อหา ได้แก่

- **หลักสูตรระยะสั้น / ปฐมนิเทศ :** แนะนำการใช้งาน Zoom ขั้นพื้นฐาน เช่น การเข้า-ออกห้อง เปิด-ปิด ไมค์ และการใช้เมนูหลัก
- **หลักสูตรระยะยาว / หลักสูตรนักบริหาร :** ถ่ายทอดการใช้งานเชิงลึก ครอบคลุมบทบาทของผู้จัดประชุม การเปิดห้อง การควบคุมกิจกรรม และการใช้เครื่องมือทั้งหมดในระบบ

4. การปรับมายด์เซตของผู้จัดประชุมออนไลน์

หัวใจสำคัญของการจัดประชุมออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ คือ **การปรับทัศนคติของผู้จัด** จากการมองว่าเป็นภาระหรือเป็นงานเทคนิค ไปสู่การมองว่าเป็นงานสร้างสรรค์ ผู้จัดควรมองตนเองเป็นเจ้าของงานและเป็นผู้กำกับที่ออกแบบประสบการณ์การเรียนรู้ให้ผู้เข้าร่วมรู้สึกมีส่วนร่วม สนุก และกล้าแสดงออก ทั้งนี้ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นควรถูกมองเป็นบทเรียน ไม่ใช่อุปสรรค

5. บทบาทและการทำงานเป็นทีม (Host / Co-host)

การจัดประชุมออนไลน์ที่มีคุณภาพจำเป็นต้องอาศัยการทำงานเป็นทีม โดยมีการแบ่งบทบาทอย่างชัดเจน ได้แก่

- **Host** : รับผิดชอบการควบคุมห้องประชุมทั้งหมด การเปิด-ปิดไมค์ การจัดลำดับกิจกรรม และการกำกับเวที
- **Co-host** : สนับสนุนงานด้านเทคนิค การตอบคำถามในแชท การสปอตไลต์วิทยากร และทำหน้าที่แทน Host ในกรณีฉุกเฉิน

การทำงานร่วมกันอย่างต่อเนื่องและความเข้าใจบทบาทซึ่งกันและกัน ช่วยลดความสับสนและเพิ่มความเป็นมืออาชีพในการจัดประชุม

6. เทคนิคสำคัญในการจัดประชุมและฝึกอบรมออนไลน์

- การเตรียมความพร้อมก่อนประชุม (ทดสอบระบบ อินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ และฉากหลัง)
- การเปิดห้องประชุมด้วยภาพพื้นหลังและเสียงเพลง เพื่อสร้างบรรยากาศและยืนยันความพร้อมของระบบ
- การใช้ฟังก์ชันสำคัญ เช่น Spotlight, Breakout Room, Reaction, Poll/Quiz เพื่อกระตุ้นการมีส่วนร่วม
- การเตรียมแผนสำรองกรณีฉุกเฉิน เช่น อินเทอร์เน็ตขัดข้อง หรืออุปกรณ์มีปัญหา
- การสื่อสารอย่างชัดเจนและตรงไปตรงมาเมื่อเกิดปัญหา เพื่อลดความตึงเครียดในห้องประชุม

7. การสนับสนุนผู้เข้าอบรมที่ไม่ถนัดเทคโนโลยี

ผู้จัดควรใช้แนวทาง “ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง” โดย

- จัดวันทดสอบระบบและแนะนำการใช้งานก่อนเริ่มหลักสูตร
- อธิบายขั้นตอนอย่างช้าและชัดเจน
- เปิดโอกาสให้สอบถามผ่านแชท โทรศัพท์ หรือการช่วยเหลือแบบตัวต่อตัว
- ส่งเสริมบรรยากาศการช่วยเหลือซึ่งกันและกันในกลุ่มผู้เข้าอบรม

แนวทางดังกล่าวช่วยลดความกังวล สร้างความมั่นใจ และเพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรมทุกระดับ

8. หัวใจความสำเร็จของการฝึกอบรมออนไลน์

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การฝึกอบรมออนไลน์มีคุณภาพไม่ด้อยกว่าการอบรมแบบออนไซต์ คือ **การออกแบบกระบวนการเรียนรู้** หากผู้จัดสามารถออกแบบกิจกรรมให้ผู้เข้าร่วมมีปฏิสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และลงมือปฏิบัติจริง การฝึกอบรมออนไลน์จะมีประสิทธิภาพและสร้างผลลัพธ์เชิงการเรียนรู้ได้อย่างแท้จริง

9. บทสรุป

การพัฒนาทักษะบุคลากรในการจัดประชุมและฝึกอบรมออนไลน์ผ่าน Zoom Meeting เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยทั้งความรู้ด้านเทคนิค การบริหารจัดการ การทำงานเป็นทีม และทัศนคติที่เปิดรับการเปลี่ยนแปลง เมื่อผู้จัดมีความพร้อมและออกแบบกระบวนการได้อย่างเหมาะสม การประชุมและฝึกอบรมออนไลน์จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยยกระดับประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรในยุคดิจิทัล

สรุปถอดความรู้ : การเป็นพิธีกรและการนำเสนออย่างมืออาชีพ

โดย นายนิธิพันธ์ เข่งทอง ผู้อำนวยการกลุ่มฝึกอบรม

การเป็นพิธีกรและการนำเสนออย่างมืออาชีพ

เกริ่นนำ

การเป็นพิธีกรไม่จำเป็นต้องพูดเก่ง สำหรับน้องใหม่ควรมีเวทีให้ฝึกพูด ขึ้นเวที จะรู้ช่วงเวลา เทคนิคการพูด การนำเสนอ

หัวใจสำคัญของการเป็นพิธีกร

- เป็นสะพานเชื่อมระหว่างผู้ฟัง/ผู้ที่อยู่หน้าเวที/ผู้ที่อยู่ในห้องประชุม
- เป็นผู้อำนวยความสะดวกระหว่างเจ้าของงาน/เจ้าของโครงการกับผู้ฟัง
- มีเทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

การเตรียมตัวเป็นพิธีกร

- มีสติ ปรับพลังให้มีความพร้อม
- ปรับ Mindset ของเรา ก้าวข้ามความกลัว การควบคุมอารมณ์ การควบคุมจิตใจ
- สคริปต์ในการพูด
- หากตื่นเต้น มีเทคนิคลดการตื่นเต้นด้วยการดื่มน้ำเพื่อให้เลือดขยายตัว และการหายใจ โดยการกลั้นหายใจ 4 วินาที ผ่อนออก 4 วินาที ทำประมาณ 3 ครั้ง
- การคุมเวที ช่วงเวลา 3 วินาทีแรก ถือเป็นจุดวิกฤต หากคุมเวทีได้หลังจากนั้นจะเริ่มผ่อนคลาย

สาระสำคัญ/เคล็ดลับวิชา

- ศึกษาข้อมูลจากเจ้าของงาน/เจ้าของโครงการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของงาน เป็นงานประเภทใด เช่น งานวิชาการ งานที่เน้นความสนุกสนาน งานพิธีการ
- ศึกษาสถานที่ บรรยากาศ เช่น พุงนา โรงแรม วัด
- ศึกษากำหนดการ พิธีการ ประธานในพิธี
- ศึกษาเกี่ยวกับผู้ฟังเป็นใคร ระดับใด เช่น ผู้บริหาร นักศึกษา เกษตรกร
- ระดับภาษาที่ใช้ และระยะเวลาในการพูด
- ประเด็นเนื้อหา
- ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของเจ้าของงาน/เจ้าของโครงการ/ผู้ร่วมงาน/วิทยากร ต้องมีความถูกต้อง 100%
- การใช้โทนเสียง การใช้ภาษากาย

บทบาทพิธีกร

➤ ขณะวิทยากรบรรยาย ให้ดูบรรยากาศภายในห้อง พิธีกรสามารถช่วยวิทยากร เช่น ใช้ประเด็นคำถาม โดยใช้น้ำเสียงที่หนักแน่น ทั้งนี้ ต้องไม่สอดแทรกวิทยากร

➤ หากกำหนดการคลาดเคลื่อน เช่น สลัทธิวิทยากร ประธานยังไม่มา พิธีกรยังไม่เรียบร้อย อาจแก้ไข โดยการทักทายผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม

➤ การจับประเด็นของวิทยากร พิธีกรต้องอยู่ขณะที่วิทยากรบรรยายเพื่อจับประเด็นที่น่าสนใจ คำที่วิทยากรพูดบ่อย ๆ คำที่วิทยากรพูดแล้วผู้ฟังตื่นตัว

สรุปถอดความรู้ : การเปิดช่อง TikTok

โดย น.ส.ศุภวรรณ สมบุตร ผู้อำนวยการกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เกริ่นนำ

การประชาสัมพันธ์ในอดีตจะยึดโยงการรับรู้ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อหลักได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ (สื่อเก่า) ในปัจจุบันมีสื่อใหม่เข้ามามากมาย เช่น Facebook Youtube TikTok

TikTok เป็นช่องทางการสื่อสารหนึ่งของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานราชการใช้ TikTok เป็นจำนวนมาก (ร้อยละ ๘๐%) เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้รวดเร็ว โดยเลือกหัวข้อที่เป็นกระแส และมีการใช้ AI เป็นเครื่องมือ

ประเด็นเทคนิค/เคล็ดลับ/วิธีการ

- ⇒ 3 วินาทีแรก คือหัวใจสำคัญในการทำ TikTok โดยคำนึงถึงการใช้สี รูปแบบตัวหนังสือ
- ⇒ ความน่าเชื่อถือคือปัจจัยสำคัญ และการไหลของข้อมูลข่าวสารทำให้ Platform ต่าง ๆ มีการปรับตัว
- ⇒ การตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ
- ⇒ การติดแฮชแท็ก (Hashtag) เพื่อการค้นหาง่าย และเพิ่มการมองเห็น

สาระสำคัญ/เคล็ดลับวิชา

- ⇒ การวางโครงสร้างช่อง และเนื้อหา โดยใช้หลัก 5 W 1 H
- ⇒ เทคนิคการผลิต Content เช่น การใช้โลโก้กรมส่งเสริมการเกษตร รูปแบบตัวหนังสือเพื่อให้ผู้ดูได้จดจำ
- ⇒ ลิขสิทธิ์เป็นหัวใจสำคัญ เช่น PDPA เพลง เสียง
- ⇒ การวาง Content เน้นคลิปแนวตั้ง ดูว่าจะทำเรื่องอะไร กลุ่มเป้าหมายคือใคร
- ⇒ การสร้างเอนเกจเมนต์ (Engagement) คือการมีส่วนร่วมระหว่างผู้ใช้งานกับคอนเทนต์ โดยการคอมเมนต์ การกดไลค์ แชร์ ฯลฯ การสร้างเอนเกจเมนต์ (Engagement) ภายใต้งี๋งเอนไซแต่ละช่องทำให้ช่องโต
- ⇒ การนำเข้าสู่ข้อมูลช่วงเวลาของแต่ละ Platform มีความแตกต่างกัน
- ⇒ การเป็น TikToker (นักสร้างคอนเทนต์)/ครีเอเตอร์ (Creator) ผู้สร้างสรรค์คอนเทนต์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วิดีโอ ภาพถ่าย พอดแคสต์ เผยแพร่ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Facebook TikTok

รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมเวที วันที่ 17-18 กุมภาพันธ์ 2569

ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
ณชาพร	ศรีสนิท	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
มนัสชญา	จิตมานะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กลุ่มฝึกอบรม
ศิริวรรณ	หวังดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
กัลยาณี	เด็ดดวง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม
สุรัสวดี	โคตรมณี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กลุ่มฝึกอบรม
นางสาวศุภลักษณ์	แสงถิ่น	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กลุ่มฝึกอบรม
จิตตพล	บุษบรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กลุ่มฝึกอบรม
นิธวรรณ	พิมพ์สิงห์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กลุ่มฝึกอบรม
นิธิพันธ์	แข่งทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มฝึกอบรม	กลุ่มฝึกอบรม
นายอัษฎาวุฒิ	ทรัพย์เฉลิม	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	กลุ่มโสตทัศนูปกรณ์
ศุภฤกษ์	อินตะ	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	กลุ่มโสตทัศนูปกรณ์
มนัสชญา	จิตมานะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กลุ่มฝึกอบรม
นายอัษฎาวุฒิ	ทรัพย์เฉลิม	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	กลุ่มโสตทัศนูปกรณ์
นายมานิต	ลาเกลี้ยง	นวก	ชก.
เรืองเดช	ศรีวัฒน์	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	กลุ่มศิลปกรรมส่งเสริมการเกษตร
วันวิสา	วัฒนยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
พิษณุวัฒน์	เสือประสงค์	นายช่างศิลป์	กลุ่มศิลปกรรมส่งเสริมการเกษตร
นางสาวชลิตา	สุดวรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ณัฐ	โยธารักษ์	นายช่างพิมพ์อาวุโส	กลุ่มโรงพิมพ์
จารินี	กongsวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม
อุดม	เดชธรรมรงค์	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	กลุ่มโรงพิมพ์
พัชรินทร์	อุทะโก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษาต่อเนื่อง
น.ส.สุพัตรา	สมบัติมานะผล	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร
วิระพงษ์	วงศ์สระ	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	กลุ่มวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร
เทพรินมร	อินทรประเสริฐ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	กลุ่มโรงพิมพ์
น.ส.นวนิต	เนียมมาลัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษาต่อเนื่อง
ณัฐชา	อิสระกุล	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	กลุ่มวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร
ณัฐพล	แสงแก้ว	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร	กลุ่มวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร
อภิชาติ	รบศรี	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	กลุ่มศิลปกรรมส่งเสริมการเกษตร

อัมรา
นางโสภากรณี
มุกดา
พีรณท์
ปานีสาส์
วิรงรอง
เสาวลักษณ์
วัชรวิ
ศศิวิมล
จุฑามาศ
ณัฐวรรณ
คันทรส
ศราวดี
ปิยะดา
สุกัญญา
เขมณัฐ
นายสุนันท์
นางสาวกัญญาณี
กรณา
ดวงกมล
อัมรา
นาฏสรวง
ณัฐ
นายพศตม์พงศ์
อาภัสสิริ
นายธนกฤต
ภูติศ

ภัทรขวัญ
ภิญโญประทาน
หมายสม
พุดตาล
สังข์สวัสดิ์
มณีรัตน์
ศักดิ์สิทธิ์
อิทธิมีชัย
บุญประเสริฐ
กริพานิช
พรมบรรดิษฐ์
เงินเรื่องโรจน์
นุญน้อย
นานะ
พัชพันธ์
กมลกิจจาลักษณ์
หล้าริ้ว
อินทร์คง
วงศ์สุวรรณ
วิวัฒนาวิช
ภัทรขวัญ
อินทร์แก้ว
โยธารักษ์
ชัยวงศ์
จันทร์โรทัย
ยิ่งเจริญสุขศิริ
ภาคอรธ

หัวหน้าฝ่าย
พนักงานธุรการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
นักวิชาการเผยแพร่
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
ช่างพิมพ์
ผอ.ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
หัวหน้าฝ่าย
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
นายช่างพิมพ์อาวุโส
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม
ผู้ประกาศและรายงานข่าวชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
ฝ่ายบริหารทั่วไป
กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม
กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร
ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร
ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร
กลุ่มวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร
กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม
กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
กลุ่มวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร
กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
กลุ่มโรงพิมพ์
กลุ่มโรงพิมพ์
ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร
ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร
กลุ่มพัฒนาสื่อส่งเสริมการเกษตร
ฝ่ายบริหารทั่วไป
ฝ่ายบริหารทั่วไป
กลุ่มฝึกอบรม
ฝ่ายบริหารทั่วไป
กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
กลุ่มโรงพิมพ์
กลุ่มพัฒนาสื่อส่งเสริมการเกษตร
กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม
กลุ่มวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร
กลุ่มฝึกอบรม

เทปบันทึก Zoom Meeting

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569

https://zoom.us/rec/play/8MDynhGzgl8pVnfgOXxasWCwMosMU3sFC8SQ1-Zrk5qOqxcb85Fuxw-4jXnyWJHQa8Qf2l4an5-SbYc.vRoNMtGP9RsAfIE?eagerLoadZvaPages=sidemenu.billing.plan_management&accessLevel=meeting&canPlayFromShare=true&from=share_recording_detail&continueMode=true&componentName=rec-play&originRequestUrl=https%3A%2F%2Fzoom.us%2Frec%2Fshare%2F2EyJhqSWdf_6MrEluRG7nzYLZfQnydpUoDj2RZtRinKeNIBO8rxaQZDnyv2faAs.Wolt_M9CzLM2tTJ2&autoplay=true&startTime=1771307409000

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569

https://zoom.us/rec/play/ZpOeIF6z7N7acDMDEYQceraT5Q_XgkPJ1czR9EhnmZl3pR1IBMRiA8ibX8pzlSCVnrheznXW_Aec51d.l0D99YFSbjzIVdZa?eagerLoadZvaPages=sidemenu.billing.plan_management&accessLevel=meeting&canPlayFromShare=true&from=share_recording_detail&continueMode=true&componentName=rec-play&originRequestUrl=https%3A%2F%2Fzoom.us%2Frec%2Fshare%2FQfyFju-4Qd2teR9uklmrucD5gGefuBFQD-aO2t1oFI_FhntK8R6hYNHHS6eT_TVu.CrVLx-dChgd_NbPX



บันทึกข้อความ

สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี	
กรมส่งเสริมการเกษตร	
เลขที่รับ.....	๓๘๕๓
วันที่.....	๑๘ ธ.ค. ๖๖
เวลา.....	๑๑.๑๕

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร โทร. ๐ ๒๙๕๐ ๖๐๕๕
 ที่ กษ ๑๐๐๖/ ๑ ๑๖๖๖ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบที่ ๑
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๖/ว ๑๘๑๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ได้กำหนดกรอบตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ เกษตรกรุงเทพมหานคร และเกษตรจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบที่ ๑ นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตร ขอส่งแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ภายใต้การกำกับดูแลของกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการผลงานวิจัย/ผลการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM) ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัดให้กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียดตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

Handwritten signature

(นางสาวปริญญารัตน์ กุศิริ)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยด้านส่งเสริมการเกษตร
 ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร
 ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

Handwritten notes:
 เรียบ ผอ. ลพท.
 เพื่อ ๐ ๒๙๕๐ ๖๐๕๕
 ๑๘ ธ.ค. ๖๘

@A
 ๑๕๕๐๒๖
 (นางสาวอัมรา ภัทรขวัญ)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

- ๓๓๓ / ๖๓๓ / ๑๘๑๐ ๖๐๕๕
 / ๑๖-๓๖๓๓.
 ๓๓๓ ๐๓๓๓ ๑๖๓๓ ๑๖๓๓
 ๑๖๓๓



แนวทางการดำเนินการ
 ตัวชี้วัด

(นางอมรทิพย์ ภิรมย์บุรณ์)
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
 ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

งานในความรับผิดชอบ ตามข้อตกลง	ตัวชี้วัด	น้ำ หนัก	เกณฑ์การให้คะแนน					เป้าหมาย/คำอธิบายเพิ่มเติม	หลักฐานประกอบการพิจารณา
			๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๔ การจัดการความรู้ (KM)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM)	๕	๑	๒	๓	๔	๕	<p>เป้าหมาย หน่วยงานในสังกัดมีการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและดำเนินการจัดการความรู้ตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>โดยพิจารณาจาก</p> <p>๑. ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่นำไปสนับสนุนงานตามภารกิจและลักษณะงานของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๒. ตารางการออกแบบเครื่องมือและกระบวนการจัดการความรู้ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงาน</p> <p>๓. แผนจัดการความรู้ของหน่วยงานปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สอดคล้อง เพื่อบรรลุพันธกิจ เป้าหมายของกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินการสร้างการรับรู้</p> <p>๕. รายงานผลการจัดการความรู้</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>คะแนน ๑ มีการดำเนินการสมบูรณ์ครบถ้วน ๑ ประเด็น</p> <p>คะแนน ๒ มีการดำเนินการสมบูรณ์ครบถ้วน ๒ ประเด็น</p> <p>คะแนน ๓ มีการดำเนินการสมบูรณ์ครบถ้วน ๓ ประเด็น</p> <p>คะแนน ๔ มีการดำเนินการสมบูรณ์ครบถ้วน ๔ ประเด็น</p> <p>คะแนน ๕ มีการดำเนินการสมบูรณ์ครบถ้วน ๕ ประเด็น</p>	<p>หน่วยงานตรวจสอบหลักฐาน : กวพ.</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานจาก</p> <p>๑. ไฟล์ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้</p> <p>๒. ไฟล์ตารางการออกแบบเครื่องมือและกระบวนการจัดการความรู้</p> <p>๓. ไฟล์แผนจัดการความรู้ของหน่วยงานปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๔. ไฟล์รายงานผลการดำเนินการสร้างการรับรู้</p> <p>๕. ไฟล์รายงานผลการจัดการความรู้</p> <p>๖. ส่งไฟล์ทาง E-mail : kmdoaeteam@gmail.com</p> <p>๗. ส่งหลักฐานทั้งหมดถึงกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔</p> <p>๘. กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรสรุปคะแนนส่งให้</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔</p>

แนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)
ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM)
ของผู้อำนวยการกอง/ สำนัก /เกษตรจังหวัด / เกษตรกรุงเทพมหานคร

เป้าหมาย

หน่วยงานในสังกัดมีการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและดำเนินการดำเนินงานจัดการความรู้ตามนโยบาย
ของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยพิจารณาจาก

๑. ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่นำไปสนับสนุนงานตามภารกิจและลักษณะงานของบุคลากร
ในหน่วยงาน

๒. ตารางการออกแบบเครื่องมือและกระบวนการจัดการความรู้ ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยงาน

๓. แผนจัดการความรู้ของหน่วยงานปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่สอดคล้อง เพื่อบรรลุพันธกิจ เป้าหมายของ
กรมส่งเสริมการเกษตร

๔. รายงานผลการดำเนินการสร้างการรับรู้

๕. รายงานผลการจัดการความรู้

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

คะแนน ๑ มีการดำเนินการสมบูรณ์ครบถ้วน ๑ ประเด็น

คะแนน ๒ มีการดำเนินการสมบูรณ์ครบถ้วน ๒ ประเด็น

คะแนน ๓ มีการดำเนินการสมบูรณ์ครบถ้วน ๓ ประเด็น

คะแนน ๔ มีการดำเนินการสมบูรณ์ครบถ้วน ๔ ประเด็น

คะแนน ๕ มีการดำเนินการสมบูรณ์ครบถ้วน ๕ ประเด็น

การจัดส่งหลักฐาน

๑. ไฟล์ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้

๒. ไฟล์ตารางการออกแบบเครื่องมือและกระบวนการจัดการความรู้

๓. ไฟล์แผนจัดการความรู้ของหน่วยงานปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. ไฟล์รายงานผลการดำเนินการสร้างการรับรู้

๕. ไฟล์รายงานผลการจัดการความรู้

หน่วยงานส่งไฟล์ข้อมูลเอกสารประกอบตัวชี้วัดตามเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนด ส่งให้
กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบหลักฐานภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ทาง E-mail :
kmdoaeteam@gmail.com และกองวิจัยฯ สรุปคะแนนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

ผู้ประสานงาน

นายวิศรุต ดุ้ยศักดิ์ โทร. ๐๘๙-๗๑๗-๖๒๖๖ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วมของภาคี
และเครือข่าย กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมสื่อสารทาง
กลุ่ม LINE : KM to DOAE



กลุ่มไลน์ KM to DOAE



แนวทางการจัดการความรู้
และแบบฟอร์ม