

แบบฟอร์มการจัดเก็บองค์ความรู้

| แบบจัดเก็บองค์ความรู้ | |
|---|--|
| องค์ความรู้ เรื่อง การเผยแพร่และรับรองข้อมูลจากระบบทะเบียนเกษตรกร ตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ | |
| เจ้าของความรู้ หรือผู้ให้ข้อมูล. นางโสภิตา จันอิ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ. | |
| วันที่บันทึกความรู้๒๑.สิงหาคม...๒๕๖๖..... | |
| กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้ | ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ |
| <p>ระเบียบคณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ ๒๕๖๐ กรมส่งเสริมการเกษตรจึงได้กำหนดคู่มือการขึ้นและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกรทุกปี แต่เนื่องจากมีข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลบุคคล การให้ข้อมูลข่าวสาร จึงได้มีแนวทางในการสร้างการรับรู้ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เรื่อง การเผยแพร่และรับรองข้อมูลจากระบบทะเบียนเกษตรกร ตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับมีความรู้และความเข้าใจในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ</p> <p>ขั้นตอนดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วางแผนโดยจัดประชุมเจ้าหน้าที่ ในเวทีตามระบบส่งเสริมการเกษตร ได้แก่ ประชุมเกษตรกรอำเภอ ประจำเดือนและเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับจังหวัด และระดับอำเภอ ๒. กำหนดวันในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับจังหวัดและระดับอำเภอ ซึ่งได้กำหนดในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๓. คัดเลือกประเด็นที่เหมาะสมในการถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่และมมีมติในการคัดเลือกเรื่อง | <p>ข้อแนะนำ</p> <p>ควรมีการติดตาม การนำไปปฏิบัติเพื่อให้บริการประชาชน โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับอย่างต่อเนื่องเนื่องจากเป็นข้อกำหนดซึ่งอาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่และขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>นำเข้าร่วมประชุมเกษตรกรอำเภอประจำเดือน ประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอประจำเดือน และประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดประจำเดือน เป็นเวทีในการติดตามผลการดำเนินงาน ในการให้บริการในข้อกำหนดดังกล่าว เป็นวาระการประชุมสืบเนื่องทุกการประชุม</p> <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>เอกสารประกอบการบรรยายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประเด็นแนวทางการให้ข้อมูลทะเบียนเกษตรกรโดยกรมทะเบียนเกษตรกรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรมส่งเสริมการเกษตร</p> |

การเผยแพร่และรับรองข้อมูลจากระบบทะเบียนเกษตรกร ตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นหัวข้อในการนำเสนอในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับจังหวัดและระดับอำเภอ ครั้งที่ ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ค้นหาแหล่งความรู้และบุคคลที่จะถ่ายทอดองค์ความรู้ในประเด็นดังกล่าวซึ่งพบว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนเกษตรกรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมส่งเสริมการเกษตรมีองค์ความรู้ดังกล่าว จึงได้ดำเนินการประสานวิทยากร

๕. แจ้งบุคคลเป้าหมายประกอบด้วยเกษตรอำเภอ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร เจ้าหน้าที่ธุรการ ทุกอำเภอ รวมทั้งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรจังหวัด ประชุมผ่านระบบ Zoom Meeting ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๖. วิทยากรได้ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗. เมื่อมีการชี้แจงให้ความรู้ข้อกฎหมายดังกล่าวแล้ว วิทยากรได้มีการยกกรณีศึกษาที่ได้สอบถามไปยังกรมส่งเสริมการเกษตรในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- ศาลจังหวัดไชยามีคำสั่งเรียกพยาน
- ศาลจังหวัดพิษณุโลกมีคำสั่งเรียกพยาน
- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม

การทุจริตในภาครัฐ เรียกข้อมูลการขึ้นทะเบียนเกษตรกร

- สภาเกษตรกรแห่งชาติขอข้อมูลสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด

- สถานีตำรวจภูธรวิภาวดีเพื่อพิจารณาคดีและสอบสวนคดี

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานทนายความขอข้อมูลการขึ้นทะเบียนเกษตรกร - บริษัทขอข้อมูลมันสำปะหลัง - สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดขอข้อมูลเตรียมความพร้อมการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินที่ได้รับความเสียหาย - องค์การบริหารส่วนตำบลขอข้อมูลเพื่อรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <p>๘. วิทยาการจากกรมส่งเสริมการเกษตรได้เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในจังหวัดสุราษฎร์ธานีทุกอำเภอและในสำนักงานเกษตรจังหวัดสอบถาม และตอบปัญหาเพิ่มเติมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกรณีที่สามารถที่จะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรอบรมให้ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นการลดความเสี่ยงในการให้เกิดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรระดับอำเภอและระดับจังหวัด - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานระดับกรมมีความรู้ที่ชัดเจนถูกต้อง แม่นยำ ในการช้อกกฎหมายที่สามารถให้เจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดและอำเภอได้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและช้อกกฎหมาย | |
| <p>ผู้บันทึกองค์ความรู้ ชื่อ..นางชุลีพร คำแหง ตำแหน่ง .นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ</p> | |
| <p>หน่วยงาน..กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ สำนักงานเกษตรจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ...๐๗๗.๒๘๓๒๘๒</p> | |

แบบฟอร์มการจัดเก็บองค์ความรู้

| แบบจัดเก็บองค์ความรู้ | |
|---|---|
| องค์ความรู้ เรื่องการจัดการโรครากเน่าโคนเน่าในสวนทุเรียนแบบผสมผสาน..... | |
| เจ้าของความรู้ หรือผู้ให้ข้อมูล....นายสิทธิพร รัตนภิรมย์ หัวหน้ากลุ่มอารักขาพืช (ผู้ให้ข้อมูล) นางสาวชิตชนก มาลาวิสุทธิ นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ (ผู้นำเสนอข้อมูล) | |
| วันที่บันทึกความรู้๑๖...../.....ส.ค...../...๒๕๖๖..... | |
| กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้ | ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ |
| <p>ขั้นตอนในการจัดการความรู้ ได้แก่</p> <p>๑. ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และร่วมกำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ Knowledge (KM) ภายในกลุ่มอารักขาพืช โดยกำหนดหัวข้อคือ “การจัดการโรครากเน่าโคนเน่าในสวนทุเรียนแบบผสมผสาน”</p> <p>๒. สืบค้นข้อมูล รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลในเรื่องการจัดการโรครากเน่าโคนเน่าในสวนทุเรียน</p> <p>๓. กำหนดประเด็น และเนื้อหารายละเอียดสำหรับการจัดการเอกสารเพื่อประกอบการนำเสนอในการจัดการความรู้</p> <p>๔. สืบค้น ทบทวนและเรียบเรียงข้อมูลเพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการจัดการความรู้ครบถ้วนถูกต้องและเข้าใจง่าย</p> <p>๕. ดำเนินการจัดการความรู้โดยใช้ระบบส่งเสริมการเกษตร โดยมุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในทุกระดับเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการความรู้</p> <p>จุดเน้นสำคัญที่ทำให้องค์ความรู้เกิดผลสำเร็จ</p> <p>จากข้อมูลในระบบฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรปี ๒๕๖๕ จังหวัดสุราษฎร์ธานีมีพื้นที่ปลูกทุเรียนประมาณ ๙๓,๐๘๐ ไร่ซึ่งเป็นพืชเศรษฐกิจ รองจาก</p> | <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑. ระบบรายงานสถานการณ์การระบาดของศัตรูพืชของพืชเศรษฐกิจหลัก https://report-ppsf.doae.go.th/observe/site/index</p> <p>๒. เอกสารเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร เรื่อง ศักยภาพของสารเคมีและสารอินทรีย์ในการป้องกันกำจัดโรครากเน่าโคนเน่าของทุเรียน</p> <p>๓. เอกสารเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร เรื่อง เทคโนโลยีผสมผสานป้องกันโรครากเน่าโคนเน่าทุเรียน</p> <p>๔. เอกสารเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง คู่มือป้องกันกำจัดศัตรูพืชแบบผสมผสาน หัวข้อ การควบคุมศัตรูทุเรียน</p> <p>๕. ระบบฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกร https://farmer.doae.go.th/farmer</p> |

ปาล์มน้ำมัน และยางพารา ซึ่งทุเรียนเป็นไม้ผลที่มีโรค และแมลงศัตรูรบกวนรบกวนหลากหลายชนิด เกษตรกรส่วนใหญ่มักประสบปัญหาตั้งแต่ระยะแรกของการเจริญเติบโตจนกระทั่งให้ผลผลิต โรคของทุเรียนที่พบส่วนมาก ได้แก่ โรครากเน่าโคนเน่า, โรคผลเน่า โรคใบติดและโรคราชมพู เป็นต้น โดยเฉพาะโรครากเน่าโคนเน่ามักเป็นปัญหาในการผลิตทุเรียนอยู่จนถึงปัจจุบัน บางปีที่มีฝนตกชุก ความชื้นในอากาศสูง การป้องกันกำจัดโรคด้วยวิธีการเดิมอาจไม่สามารถปฏิบัติได้ ส่งผลให้เกิดการระบาดรุนแรงและต้นทุเรียนตายเป็นจำนวนมาก ซึ่งในการป้องกันกำจัดโรครากเน่าโคนเน่าของทุเรียนที่เกษตรกรนิยมใช้ในปัจจุบัน ได้แก่การใช้สารเคมี เนื่องจากเป็นวิธีการที่สะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังมีการใช้สารชีวภัณฑ์ เช่น เชื้อราไตรโค-เดอร์มา เชื้อแบคทีเรียบาซิลลัส

จากข้อมูลระบบรายงานสถานการณ์การระบาดของศัตรูพืชของพืชเศรษฐกิจหลัก ปี ๒๕๖๕ พบว่าโรครากเน่าโคนเน่าสามารถระบาดได้ตลอดฤดูกาลผลิต การใช้สารเคมีในการป้องกันกำจัดเพียงวิธีเดียวเริ่มใช้ไม่ได้ผล เกษตรกรจึงมีความจำเป็นที่จะต้องหาวิธีป้องกันกำจัดหลากหลายวิธี หาสารเคมี สารชีวภัณฑ์ หรือหาแนวทางใหม่ๆ เพื่อป้องกันกำจัดโรค ซึ่งเรียกว่า การจัดการแบบผสมผสานโดยการนำวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมมาใช้ร่วมกัน ตั้งแต่ขั้นตอนแรกของการขบวนการผลิตไปจนถึงหลังการเก็บเกี่ยว ไม่ว่าจะเป็นการสร้างความอุดมสมบูรณ์ของต้น การลดปริมาณเชื้อราสาเหตุในแปลงให้น้อยลง รวมทั้งวิธีการใช้สารเคมี สารชีวภาพ การใช้ต้นตอที่ทนทานต่อโรค หรือใช้ร่วมกัน อีกทั้งต้องมีการส่งเสริมให้เกษตรกรเล็งเห็นความสำคัญของการป้องกันกำจัดศัตรูพืชอย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะสามารถทำให้การควบคุมโรคเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

**วิธีการดำเนินงาน (กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ
ในการจัดการความรู้)**

๑. ดำเนินการถ่ายทอดความรู้หรือประชาสัมพันธ์
วิธีการป้องกันกำจัดโรครากเน่าโคนเน่าด้วยวิธี
ผสมผสาน

๑.๑ ใช้วิธีเขตกรรมที่เหมาะสม เช่น การรักษาความ
สะอาด สุขอนามัยพืช ใช้ต้นกล้าปลอดโรค ปรับให้
พื้นที่ปลูกมีการระบายน้ำได้ดี

๑.๒ ตัดแต่งทำลายกิ่งที่เป็นโรคและตัดแต่งทรงพุ่มให้
โปร่ง เพื่อให้เกิดการถ่ายเทอากาศและแสงแดดส่องถึง
หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจทำให้รากหรือลำต้นเกิด
แผล ต้นทุเรียนที่เป็นโรครุนแรงมาก ต้องขุดออก แล้ว
นำไปทำลายนอกแปลงปลูก

๑.๓ ใช้ต้นตอ หรือเสริมรากทุเรียนพันธุ์ดีด้วยพันธุ์
พื้นเมืองซึ่งเพาะจากเมล็ด ทำให้มีต้นตอ ๒ - ๓ ต้น ซึ่ง
เป็นการเพิ่มโอกาสที่ต้นตอบางต้นอาจรอดพ้นจากการ
เข้าทำลายของเชื้อราสาเหตุ

๑.๔ ไม่นำเครื่องมือตัดแต่งที่ใช้กับต้นทุเรียนที่เป็น
โรคไปใช้ต่อกับต้นปกติ ควรทำความสะอาดเครื่องมือ
โดยจุ่มด้วยคลอรีน (clorox) ๑๐% หรือ
แอลกอฮอล์ ๗๐% นานประมาณ ๕ - ๑๐ นาที ก่อน
นำไปใช้ใหม่ทุกครั้ง

๑.๕ หมั่นสำรวจสวนเป็นประจำ บำรุงพืชให้แข็งแรง
สมบูรณ์ เสริมสร้างความสมบูรณ์ของต้น

๑.๖ การลดปริมาณเชื้อราสาเหตุของโรครากเน่าโคน
เน่าในดิน เช่น ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เก็บส่วนที่
เป็นโรคออกนอกแปลงปลูก แล้วปรับ pH ดิน ให้อยู่
ในค่าที่เหมาะสมต่อการปลูกทุเรียน คือ ๕.๕ - ๖.๕

๑.๗ ลดปริมาณเชื้อโรคโดยใช้โดยชีววิธี ได้แก่ การใส่
ปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมัก หรือใส่จุลินทรีย์ปฏิปักษ์ลงในดิน
โดยตรง เช่น เชื้อราไตรโคเดอร์มา

เทคนิค หรือเคล็ดลับ หรือ จุดเน้นสำคัญที่ทำให้องค์ความรู้นั้นเกิดผลสำเร็จ

เชื้อราไตรโคเดอร์มาเป็นเชื้อที่มีความสามารถสูงในการแข่งขันกับจุลินทรีย์ต่างๆ ตามธรรมชาติ รวมทั้งเชื้อราสาเหตุโรคพืช จนเกิดการศึกษาวิจัยอย่างกว้างขวาง เพื่อนำมาพัฒนาเป็นชีวภัณฑ์สำหรับควบคุมโรคพืช ซึ่งการใช้เชื้อราไตรโคเดอร์มาควบคุมโรครากเน่าโคนเน่าทุเรียนมีหลากหลายวิธี ดังนี้

๑. รองกันหลุมด้วยเชื้อราไตรโคเดอร์มา การให้รากพืชสัมผัสกับเชื้อไตรโคเดอร์มาโดยตรงเป็นสิ่งที่ดีและไม่เป็นอันตรายต่อพืช เชื้อไตรโคเดอร์มา อัตรา ๑๕๐-๓๐๐ กรัมต่อหลุม

๒. ใช้เชื้อราไตรโคเดอร์มา อัตรา ๑ กก. ต่อน้ำ ๒๐๐ ลิตร ฉีดพ่นภายในทรงพุ่ม อัตรา ๑๐ -๒๐ ลิตรต่อตารางเมตร

๓. ใช้เชื้อราไตรโคเดอร์มา : รำข้าว : ปุ๋ยหมัก อัตรา ๑:๔:๑๐๐ หว่านให้ทั่วภายในทรงพุ่ม ทุเรียนอายุ ๑-๕ ปี หว่านอัตรา ๒-๓ กก.ต่อต้น ทุเรียน ๕ ปีขึ้นไป อัตรา ๕ กก.ต่อต้น

๔. ฉากเนื้อเยื่อบริเวณที่เป็นโรคออกให้หมดแล้วทาด้วยเชื้อราไตรโคเดอร์มา อัตรา ๒๕๐ กรัม:ฝุ่นแดง ๑/๒ กก. และน้ำ ๑ ลิตร ผสมและทำให้ทั่วบริเวณแผลที่ฉาก

- เกษตรกรควรฉีดพ่นในช่วงเวลาบ่ายหรือเย็น เพื่อไม่ให้ความร้อนจากแสงแดดทำลายเชื้อรา

- ไม่ควรใช้เชื้อไตรโคเดอร์มาร่วมกับสารเคมีกำจัดเชื้อรา

ผู้บันทึกองค์ความรู้ ชื่อ.....นางสาวชิตชนก มาลาวิสุทธิ..... ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

หน่วยงาน.....กลุ่มอารักขาพืช สำนักงานเกษตรจังหวัดสุราษฎร์ธานี..... โทรศัพท์๐๗๗-๒๗๓๖๖๒.....

แบบฟอร์มการจัดเก็บองค์ความรู้

| แบบจัดเก็บองค์ความรู้ | |
|---|--|
| องค์ความรู้ เรื่อง กระบวนการพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ให้เป็น Young Smart Farmer | |
| เจ้าของความรู้ หรือผู้ให้ข้อมูล นางสาวรัตถภรณ์ จันท์แก้ว ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ | |
| วันที่บันทึกความรู้ 16 สิงหาคม 2566 | |
| กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้ | ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ |
| <p>กระบวนการพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ให้เป็น Young Smart Farmer</p> <p><u>การเตรียมการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เพื่อวางแผนการจัดกระบวนการให้เป็นไปตามกรอบการพัฒนาของกรมส่งเสริมการเกษตร 2. ประชุมแลกเปลี่ยนภายในกลุ่มงาน วางแผนงาน และทบทวนปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของเกษตรกร 3. วางแผนการดำเนินงาน <p><u>การดำเนินงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์รับสมัครเกษตรกรรุ่นใหม่ ผ่านทางสำนักงานเกษตรอำเภอทุกอำเภอ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สถานีวิทยุ Facebook สำนักงานเกษตรจังหวัดสุราษฎร์ธานี Group Line รวมถึงเครือข่ายองค์กรเกษตรกรต่าง ๆ โดยกำหนดวันเปิดรับสมัครและปิดรับสมัครให้ชัดเจน 2. ตรวจสอบใบสมัครตามเงื่อนไข และบันทึกข้อมูลผู้สมัครทั้งหมดลงในฐานข้อมูล Excel | <p><u>ข้อแนะนำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● กระบวนการพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ให้เป็น Young Smart Farmer เน้นกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างเครือข่าย โดยให้เกษตรกรเป็น “ศูนย์กลางการเรียนรู้และออกแบบ การเรียนรู้ด้วยตนเอง” และมีเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรเป็น “ผู้จัดการเรียนรู้” ในกระบวนการค้นหาความต้องการด้านวิชาการในการพัฒนาตนเองของเกษตรกรแต่ละรายมีความหลากหลาย ทำให้ไม่สามารถจัดได้ครบถ้วนทุกความต้องการ จึงแก้ปัญหาโดยการจัดลำดับความต้องการในการเรียนรู้วิชาการเรื่องนั้นจากเสียงส่วนใหญ่ เพื่อการจัดการเรียนรู้ให้ตรงกับความต้องการ ครอบคลุมเนื้อหาที่เกษตรกรต้องการเรียนรู้ให้ได้มากที่สุด ● นักส่งเสริมการเกษตร สามารถนำหลักการทางวิชาการ และกระบวนการต่าง ๆ ในการพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ให้เป็น Young Smart Farmer ไปปรับใช้กับงานพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ และการปฏิบัติงานโครงการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของการดำเนินงานโครงการ ● เป็นแนวทางในการพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรต่าง ๆ และกำหนดแผนงาน ในการพัฒนาเกษตรกรให้มีความเหมาะสมกับตัวเกษตรกร และบริบทของพื้นที่ เพื่อลดความผิดพลาด และสามารถบริหารงานโครงการได้อย่างเป็นระบบในทุกมิติ |

3. จัดทำหลักสูตร กำหนดวันจัดกิจกรรม ประสานงาน
หน่วยงานส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ออกแบบวิธีการและ
การเลือกเครื่องมือที่ใช้ในการกระบวนการพัฒนา

3.1 ก่อนวันจัดกิจกรรมมีการจัดทำคู่มือการจัด
อบรมเพื่อกำหนดลำดับเรื่อง/ประเด็น/หัวข้อ
วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อ วิธีการ/กิจกรรมที่จะทำ
วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลา และ
ผู้รับผิดชอบในหัวข้อนั้นๆ คู่มือการจัดเวทีช่วยให้
สามารถวางแผนรายละเอียดองค์รวม แบ่งการทำงาน
ในแต่ละส่วนได้อย่างชัดเจน และช่วยทบทวนความจำ
ลดปัญหาความไม่พร้อมในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
ที่ใช้ในกระบวนการทั้งหมดอีกด้วย

4. จัดกระบวนการพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ให้เป็น
Young Smart Farmer

4.1 จัดกระบวนการเรียนรู้ ครั้งที่ 1 เป็นการปรับ
กระบวนการทัศน์และมุมมองของเกษตรกรรุ่นใหม่ และ
สร้างแรงจูงใจในการทำการเกษตร ใช้ระบบคิดแบบ
ใหม่ในการทำกิจกรรมการเกษตรในเชิงธุรกิจเกษตร
ตั้งแต่กระบวนการผลิต การแปรรูป การตลาด ไป
จนถึงการบริหารจัดการธุรกิจเกษตร โดยการวิเคราะห์
ตนเองและกิจการการเกษตร และใช้การจัดทำแผน
ร่วมกัน มีเครื่องมือที่สำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมสนทนากาการ เพื่อละลายพฤติกรรม
และลดความตึงเครียด
- เครือข่าย Young Smart Farmer รุ่นพี่ใน
การให้แนวคิดการเป็นเกษตรกรในยุคปัจจุบันต้องเป็น
คนที่สามารถให้แรงบันดาลใจเชิงบวก เพราะเป็นส่วน
สำคัญที่จะทำให้เกษตรกรที่เข้ารับการพัฒนาตัดสินใจ
เข้าร่วมจนจบกระบวนการ
- แผนที่กิจกรรม ใช้เป็นเครื่องมือในการ
วิเคราะห์ตนเอง เพื่อค้นหาความต้องการด้านวิชาการ

เอกสารอ้างอิง

- กรมส่งเสริมการเกษตร.๒๕๖๓. Young Smart Farmer อนาคตและทิศทางการเกษตรไทย เล่ม ๔. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- กรมส่งเสริมการเกษตร.๒๕๕๖. คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร : การพัฒนาองค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และเครือข่าย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

และเทคโนโลยี รวมถึงเป็นการเชื่อมโยงเครือข่ายการผลิตและการตลาดกับเพื่อนเกษตรกรอีกด้วย

- แผนการผลิตรายบุคคล (Individual Farm Production Plan) หรือ IFPP คือ แผนธุรกิจเกษตรอย่างง่ายที่จะเป็นการบอกถึงขั้นตอนของการดำเนินกิจกรรมการเกษตรของตนเองทั้งหมด ตั้งแต่จุดเริ่มต้นว่าจะผลิตพืชหรือสินค้าเกษตรชนิดใด มีกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างไรบ้าง ใช้ปัจจัยการผลิตอะไร จำนวนเท่าใด ผลผลิตจะออกมาอย่างน้อยแค่ไหน ใช้งบประมาณและกำลังคนเท่าไรกว่าจะได้รับผลผลิตที่พร้อมออกจำหน่ายสู่ตลาด รวมไปถึงการหาตลาดหรือช่องทาง จำหน่ายผลผลิตและการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดการณ์ล่วงหน้า

- การจัดทำแผนการเรียนรู้ที่เป็นความต้องการของเกษตรกรรุ่นใหม่ ใช้สำหรับวิเคราะห์ความสนใจและความต้องการของเกษตรกรเพื่อให้เจ้าหน้าที่วางแผนและประสานงานจัดการองค์ความรู้ในกระบวนการต่อไป

4.2 จัดกระบวนการเรียนรู้ ครั้งที่ 2 เป็นเวทีของการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ให้กับเกษตรกรรุ่นใหม่ เน้นให้ความสำคัญกับเกษตรกรรุ่นใหม่ในการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และออกแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีเครื่องมือที่สำคัญ ดังนี้

- หน่วยงานบูรณาการ สถาบันการศึกษา วิทยากรเกษตรกร

- การศึกษาดูงานจากสมาชิกเครือข่าย Young Smart Farmer ทั้งในจังหวัด และต่างจังหวัด

- ศูนย์บ่มเพาะเกษตรกรรุ่นใหม่

4.3 จัดเวทีนำเสนอผลงานจากการเรียนรู้ของเกษตรกรรุ่นใหม่ การเชื่อมโยงเครือข่ายระดับจังหวัด การสรุปและประเมินผลการเรียนรู้

4.4 ติดตามและประเมินผลการพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรมว่าเกษตรกรรุ่นใหม่ ได้นำความรู้จากการอบรมมาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการเกษตรของตนเองหรือไม่

4.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้พัฒนางานต่อไป

การขับเคลื่อนงานเครือข่าย Young Smart Farmer หลังจบกระบวนการพัฒนา

1. เชื่อมโยงเครือข่ายและการสร้างเครือข่ายย่อย ดังนี้

1.1 การพัฒนา Young Smart Farmer ต้นแบบ เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะและพัฒนาเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับผู้ที่สนใจ

1.2 การเชื่อมโยงเครือข่าย Young Smart Farmer กับเครือข่ายองค์กรเกษตรกร เช่น กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร กลุ่มส่งเสริมอาชีพการเกษตร กลุ่มยุวเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และกลุ่มเกษตรกรอื่น ๆ เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายความรู้ เครือข่ายการผลิต และเครือข่ายการตลาดด้วยกัน

1.3 การสร้างเครือข่าย Young Smart Farmer ในระดับอำเภอ ระดับเขต และระดับประเทศ มีการพัฒนาสินค้าของตนเอง เพิ่มช่องทางการตลาดของตนเองได้ นอกจากนี้ยังได้นำสินค้าของตนเองและเครือข่ายเข้าร่วมแสดงตามงานที่หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้องได้จัดขึ้น

1.4 การขับเคลื่อนเครือข่าย Young Smart Farmer ระดับจังหวัด โดยจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งโดยเกษตรจังหวัด และมีตัวแทน Young Smart Farmer ของทุก

| | |
|---|--|
| <p>อำเภอ เป็นคณะทำงานทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับสมาชิกในแต่ละอำเภอ</p> <p>2. ส่งเสริมการทำกิจกรรมร่วมกันของเครือข่ายให้มีความต่อเนื่อง ดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมเครือข่ายเป็นรายเดือน หรือตามความเหมาะสม เพื่อให้สมาชิกเครือข่ายได้ทำกิจกรรมร่วมกัน โดยหมุนเวียนไปตามอำเภอต่าง ๆ เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ทันสมัยหลากหลายรูปแบบ และเพื่อให้กำลังใจซึ่งกันและกัน</p> <p>2.2 จัดกิจกรรมให้สมาชิกใหม่และสมาชิกรุ่นเก่าของเครือข่ายได้พบปะกันเพื่อเชื่อมต่อกันกับคนรุ่นใหม่ในการสืบทอดความเป็นเครือข่ายต่อไป</p> <p>3. เพิ่มประสิทธิภาพด้านข้อมูล และการสื่อสารระหว่างเครือข่าย สมาชิก และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สมาชิกของเครือข่ายรับรู้ข่าวสารต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง เป็นช่องทางในการสื่อสารที่ง่ายต่อการเข้าถึง ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ดังนี้</p> <p>3.1 จัดทำฐานข้อมูล Young Smart Farmer จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยการรวบรวมข้อมูล Young Smart Farmer ที่ผ่านการพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน ทั้งเรื่องข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร และกิจกรรมการเกษตร</p> <p>3.2 จัดทำแผนพัฒนาเครือข่าย Young Smart Farmer จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยการวิเคราะห์ข้อมูลกิจกรรมของสมาชิก เพื่อใช้ในการบูรณาการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรอิสระ สถาบันการศึกษา สถาบันวิจัย และสถาบันการเงิน เพื่อการแสวงหาประโยชน์แก่สมาชิกในภาพรวม</p> | |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>3.3 จัดทำช่องทางการสื่อสารระหว่างเครือข่ายสมาชิก และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีการสื่อสารระหว่างกันอย่างทั่วถึง เป็นช่องทางการสื่อสารที่ง่ายต่อการเข้าถึงทันสมัย และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4. สร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่าย โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำช่องทางการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ในระดับอำเภอ และจังหวัด</p> | |
| <p>ผู้บันทึกองค์ความรู้ ชื่อ นางสาววิตถาภรณ์ จันทร์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ</p> | |
| <p>หน่วยงาน กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร สำนักงานเกษตรจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ 077-284879</p> | |

แบบฟอร์มการจัดเก็บองค์ความรู้

| แบบจัดเก็บองค์ความรู้ | |
|--|--|
| องค์ความรู้ เรื่อง กระบวนการทำงานของนักส่งเสริมการเกษตรเพื่อนำเกษตรกรสู่การรับรองมาตรฐาน RSPO | |
| เจ้าของความรู้ หรือผู้ให้ข้อมูล นางสาวณัฐณิชนันท์ จงไกรจักร ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ | |
| วันที่บันทึกความรู้ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ | |
| กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้ | ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ |
| <p>ขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินงาน เพื่อนำเกษตรกรสู่การรับรองมาตรฐาน RSPO</p> <p>๑.ศึกษาและเข้าใจมาตรฐาน RSPO: ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของ RSPO โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปลูกปาล์มน้ำมันที่ยั่งยืน ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของมาตรฐาน RSPO เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>๒.การคัดเลือกเป้าหมายที่มีศักยภาพ</p> <p>๒.๑. คัดเลือกเกษตรกรจากกลุ่มแปลงใหญ่ของกรมส่งเสริมการเกษตรเนื่องจากเป็นกลุ่มอยู่แล้ว หากยังไม่มี การจดวิสาหกิจให้ดำเนินการจดทะเบียนให้ถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>๒.๒. รับสมัครเกษตรกร โดยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>๑) มีความมุ่งมั่นในการผลิตปาล์มน้ำมันอย่างยั่งยืนตามกรอบ RSPO</p> <p>๒) ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมฝึกอบรม และประชุมกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓) มีที่ดินถือครองในเขตพื้นที่ที่ผู้จัดการกลุ่ม และคณะทำงานเป็นผู้กำหนดตามขอบเขตภูมิประเทศ</p> <p>๔) พื้นที่ปลูกปาล์มน้ำมัน ไม่เกิน ๕๐ เฮกตาร์ หรือ ๓๑๒.๕ ไร่</p> <p>๕) เอกสารสิทธิสามารถตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลถือครองที่ดินให้ทางกลุ่มทราบได้</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ สรุปความเห็นของคณะทำงานต่อองค์ความรู้ ○ หลักวิชาการ หรือกฎระเบียบที่อ้างอิง <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐาน RSPO สำหรับเกษตรกรรายย่อยอิสระ เพื่อการปลูกปาล์มน้ำมันอย่างยั่งยืน ปี ๒๕๖๒ - คู่มือการฝึกอบรมเกษตรกรรายย่อย จากสถาบัน STA |

๖) พื้นที่แปลงปลูกต้องมีเอกสารสิทธิ์ถูกต้องไม่รุกล้ำป่าปฐมภูมิ เขตป่าสงวน ป่าหวงห้ามและไม่มีข้อพิพาทกับพื้นที่ใกล้เคียง

๗) มีการบริหารจัดการสวนปาล์มน้ำมัน ตามแนวทางการปฏิบัติที่ดีที่สุด และเหมาะสม (GAP)

๘) ต้องยอมรับ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของกลุ่มอย่างเคร่งครัด

เอกสารประกอบการสมัคร

- มีเอกสารสิทธิ์ที่ดินที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

๒.๓ คัดเลือกและทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่ม (การคัดเลือกคณะกรรมการสามารถอิงจากโครงสร้างแปลงใหญ่ และเพิ่มเติมตำแหน่งของ RSPO เพื่อป้องกันความสับสนของเกษตรกร) โดยมีตำแหน่งดังนี้

๑) ผู้จัดการกลุ่ม คุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของผู้จัดการกลุ่ม

๑.๑) สามารถติดต่อสื่อสารภาษาเดียวกับสมาชิก

๑.๒) มีความรู้ ความเข้าใจในระบบการผลิตระบบมาตรฐานและการจัดการระบบควบคุมภายในและระบบมาตรฐาน RSPO

๑.๓) มีความรู้ความสามารถในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารจัดการ

๑.๔) ควบคุม ติดตาม และประเมินความสอดคล้อง

๑.๕) เข้าใจนโยบายกลุ่มอย่างชัดเจน และมีความสามารถในการสื่อสารนโยบายแก่สมาชิก

๑.๖) มีแผนในการพัฒนาสมาชิกอย่างต่อเนื่องพัฒนาระบบตลาดให้โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๗) ผู้จัดการกลุ่มต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๒) ประธานกลุ่ม มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑) เป็นประธานในการประชุมผู้จัดการกลุ่ม และการประชุมใหญ่ของวิสาหกิจชุมชน

๒.๒) สร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องกลุ่มที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้จัดการกลุ่ม สมาชิก และบุคคลทั่วไป

๒.๓) ชี้แจงชักชวน ให้สมาชิกกลุ่มมีส่วนร่วมใน กิจกรรมต่างๆ ของกลุ่ม

๒.๔) เป็นผู้ดูแลสมาชิกในกลุ่ม

๒.๕) บริหารจัดการให้เกิดความเป็นธรรม และ โปร่งใสแก่กลุ่ม และสมาชิกในการผลิตปาล์มน้ำมัน

๓) รองประธานกลุ่ม มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑) .ทำหน้าที่ประธานในการประชุมในกรณีที่ ประธานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกลุ่ม ตามที่ ประธานกลุ่มมอบหมาย

๔) ผู้ดูแลระบบความยั่งยืน

๔.๑) .ตรวจรับรองสมาชิกเข้าใหม่

๔.๒) ดูแล ควบคุมกลุ่ม และสมาชิกให้ดำเนินงาน ตามคู่มือบริหารจัดการความยั่งยืน

๔.๓) พัฒนาสมาชิกให้มีความรู้ความเข้าใจ และ ปฏิบัติตามมาตรฐาน RSPO รวมทั้งข้อบังคับของกลุ่ม

๔.๔) ดูแลระบบควบคุมภายในกลุ่ม

๔.๕) .ติดตาม ควบคุม และประเมินภายในกลุ่ม

๔.๖) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับระบบควบคุม ภายในให้กับสมาชิกภายในกลุ่ม

๔.๗) จัดเตรียมตารางการตรวจประเมินภายใน และการตรวจประเมินภายนอก

๔.๘) ติดต่อหาผู้ตรวจประเมินภายนอก เพื่อขอ การรับรอง

๕) ฝ่ายจัดการฐานข้อมูลและควบคุมเอกสาร มี หน้าที่ดังนี้

๕.๑) จัดทำ ติดตาม ปรับปรุงเอกสาร และข้อมูล ของกลุ่มให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕.๒) รวบรวมเอกสาร และข้อมูลของสมาชิกที่ จำเป็นต่อการขอรับรอง

๕.๓) จัดระบบเก็บเอกสารให้ง่าย และสะดวกในการบริการแก่กลุ่ม และสมาชิก

๕.๔) จัดเตรียมข้อมูลที่มีความจำเป็นให้กับโรงงาน และผู้ประสานงานกลุ่ม

๕.๕) จัดบริการเอกสารและข้อมูลแก่ผู้จัดการกลุ่ม สมาชิก และหรือผู้เกี่ยวข้อง เมื่อถูกร้องขอ

๕.๖) ควบคุมปริมาณผลผลิตที่ขายต้องไม่เกินผลผลิตที่สมาชิกผลิตได้

๕.๗) ประสานงานการประชุมของผู้จัดการกลุ่ม จัดทำวาระการประชุม และจัดบันทึกการประชุม

๕.๘) เป็นเลขานุการการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมวิสามัญของวิสาหกิจชุมชน

๖) ฝ่ายการจัดการสวน

๖.๑) ให้ความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดการสวนปาล์มน้ำมันที่ดี และเหมาะสมแก่สมาชิก

๖.๒) ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการฝึกอบรม ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการสวนปาล์มน้ำมันแก่สมาชิก

๖.๓) ติดตามการจัดการสวนปาล์มน้ำมันของสมาชิก เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐาน

๖.๔) จัดทำเอกสาร ข้อมูล ระบบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสวนปาล์มน้ำมัน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบมาตรฐาน

๗) ฝ่ายอาชีพอนามัย และความปลอดภัย

๗.๑) ให้ความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับอาชีพอนามัย และความปลอดภัยให้แก่สมาชิก

๗.๒) ส่งเสริม และสนับสนุนการฝึกอบรม ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับอาชีพอนามัย และความปลอดภัยแก่สมาชิก

๗.๓) ติดตามการจัดการอาชีพอนามัยและความปลอดภัย เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน

๗.๔) จัดทำเอกสาร ข้อมูล ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน

๘) ฝ่ายสิ่งแวดล้อม

๘.๑) ให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้แก่สมาชิก

๘.๒) ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการฝึกอบรม ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้แก่สมาชิก

๘.๓) ติดตามการจัดการสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐาน

๘.๔) จัดทำเอกสาร ข้อมูล ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบมาตรฐาน

๙) ฝ่ายสังคมและแรงงาน

๙.๑) ให้ความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับสังคม และแรงงานให้แก่สมาชิก และผู้เกี่ยวข้อง

๙.๒) ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการฝึกอบรม ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับสังคม และแรงงานให้แก่สมาชิก

๙.๓) ติดตาม การดำเนินงานด้านสังคมและแรงงานของสมาชิก เพื่อให้มั่นใจว่าได้ดำเนินการสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน

๙.๔) จัดทำเอกสาร ข้อมูล ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสังคม และแรงงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบมาตรฐาน

๑๐) ฝ่ายการตลาด

๑๐.๑) เป็นผู้แทนของกลุ่มในการติดต่อสื่อสาร เจรจา ชี้แจง เกี่ยวกับผลผลิต และการจัดจำหน่ายผลผลิตระหว่างกลุ่มกับ ลานเท โรงสกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตลาด ราคา และการซื้อขายผลผลิตของกลุ่ม

๑๑) ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑๑.๑) ประชาสัมพันธ์ รายงาน เกี่ยวกับ
ความก้าวหน้าในการดำเนินงานของกลุ่ม

๑๒) ฝ่ายบัญชีและการเงิน

๑๒.๑) จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์
ของกลุ่ม

๑๒.๒) เสนอแนะ และร่วมจัดทำงบประมาณ
รายรับรายจ่ายของกลุ่ม

๑๒.๓) จัดทำเอกสารสรุปรายงานการเงินและการ
พัสดุประจำปี ต่อผู้จัดการกลุ่ม

๑๓) หัวหน้าพี่เลี้ยงเกษตรกร

๑๓.๑) ลงพื้นที่ติดตามการดำเนินกิจกรรมของ
สมาชิกอย่างสม่ำเสมอ

๑๓.๒) จัดเตรียมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และ
เทคโนโลยีที่จำเป็นให้กับสมาชิก

๑๓.๓) ให้คำแนะนำ และติดตามการจดบันทึก
ข้อมูลของสมาชิก

๑๓.๔) ดำเนินการร่วมกับโรงงานในการควบคุม
คุณภาพผลผลิต และการจัดการสวนของสมาชิก

๑๓.๕) เตรียมการจัดฝึกอบรมของกลุ่มสมาชิกใน
พื้นที่

๑๓.๖) ประสานความร่วมมือระหว่างสมาชิก กลุ่ม
ผู้ประสานงาน หน่วยงานราชการในพื้นที่ โรงงาน ลาน
เท ฯลฯ

๑๔) ที่ปรึกษากลุ่ม

๑๔.๑) ประสานงานระหว่างกลุ่มกับโครงการ
RSPO และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
สนับสนุนด้านงบประมาณในการดำเนินงานของกลุ่ม

๑๔.๓) ให้คำปรึกษาแนะนำกลุ่มในการดำเนินงาน
ตามโครงการ RSPO

๓.วางแผนและกำหนด ขั้นตอน การปฏิบัติงาน

๔.ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานและประเมินผล
การทำงานของตนเองเป็นระยะ

| | |
|---|--|
| <p>๕. ประเมินความเสี่ยงและข้อสังเกตที่จะทำให้เกิดปัญหาในการทำงาน</p> <p>๖. หาทางป้องกันและแก้ไข</p> <p>๗. สอบถามปะปรีภษาผู้รับผิตชอบงานหลักหรือผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>เทคนิค หรือเคล็ดลับ หรือจุดเน้นสำคัญ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาขั้นตอนการรับรองมาตรฐาน RSPO ตั้งแต่เริ่มต้นถึงกระบวนการตรวจรับรองเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือเชื่อมั่นจากเกษตรกรมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ต้องตอบได้ว่าทำมาตรฐาน RSPO แล้วได้อะไร</p> <p>๓. เมื่อถ่ายทอดความรู้จะต้องยึดเกษตรกรเป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอดความรู้ และเลือกถ่ายทอดในสิ่งทีเกษตรกรมีความสนใจ</p> <p>๔. หมั่นติดตามการดำเนินงานของเกษตรกรสม่ำเสมอ</p> <p>๕. ติดตามเมล์กลุ่มอยู่เสมอ เพราะเมื่อมีการส่งแก้ไขข้อมูลจะได้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว</p> | |
| <p>ผู้บันทึกองค์ความรู้ ชื่อ นายรัตน์ วงษ์เนตร ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ.</p> | |
| <p>หน่วยงาน สำนักงานเกษตรจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐๘๕ ๘๗๓ ๓๒๘๘</p> | |

แบบฟอร์มการจัดเก็บองค์ความรู้

| แบบจัดเก็บองค์ความรู้ | |
|---|--|
| องค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ | |
| เจ้าของความรู้ หรือผู้ให้ข้อมูล นางภาณิดา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| วันที่บันทึกความรู้ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ | |
| กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้ | ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ |
| <p>๑. ขั้นตอนในการจัดการความรู้ ได้แก่</p> <p>๑.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป รูปแบบ และหลักการเขียนของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก เป็นต้น ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๑.๒ กำหนดประเด็น และเนื้อหารายละเอียดสำหรับการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการนำเสนอในการจัดการความรู้</p> <p>๑.๓ ทบทวนเรียบเรียงและการปรับปรุงเนื้อหาการจัดทำเอกสารประกอบการจัดการความรู้ให้ครบถ้วนถูกต้อง เข้าใจง่าย</p> <p>๑.๔ ดำเนินการจัดการความรู้ โดยใช้ระบบส่งเสริมการเกษตร เป็นกลไกการทำงานหลัก โดยมุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในทุกระดับเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการความรู้</p> <p>๒. วิธีการดำเนินงาน (กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้)</p> <p>๒.๑ จัดทำเอกสารองค์ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> | <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>๑. จัดทำเอกสารหรือคู่มือเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้กลุ่ม/ฝ่าย ถือปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน</p> <p>๒. จัดทำ Flow Chart ขั้นตอนการเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม</p> <p>๓. กลุ่ม/ฝ่าย ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามรูปแบบหนังสือราชการ และหลักฐานประกอบ รวมทั้งสร้างมาตรฐานในการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>๔. แต่ละกลุ่ม/ฝ่ายควรมีการจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในรูปแบบของ Template ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ได้ทันที</p> <p>๕. บุคลากรในหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ ศึกษา ในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>๖. หัวหน้างานควรตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารทั้งก่อนและหลังการเสนอลงนาม ทุกครั้ง</p> |

| <p>กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้</p> | <p>ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้</p> |
|---|--|
| <p>๒. แจ้งเวียนหรือประชาสัมพันธ์เอกสารองค์ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติ โดยการแจ้งเวียนผ่านกลุ่มไลน์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. การจัดทำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารลงนาม ผู้ตรวจสอบเอกสารจะต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องโดยไม่มีข้อผิดพลาด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ทุกครั้ง</p> <p>๔. หากพบข้อผิดพลาดของเอกสารให้แจ้งและอธิบายแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องให้ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจและแก้ไขให้ถูกต้องทุกครั้ง</p> <p>๕. การจัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีการตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนจัดส่ง</p> <p>๖. การจัดเก็บเอกสารจะต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ เพื่อให้สะดวกในการสืบค้น</p> <p>๓. จุดเน้นสำคัญที่ทำให้องค์ความรู้นั้นเกิดผลสำเร็จ</p> <p>๓.๑ ผู้ตรวจเอกสารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ทั้งทางด้านทฤษฎีและทางด้านการปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ</p> <p>๓.๒ มีทักษะในการใช้ภาษาและการเรียบเรียงถ้อยคำ ซึ่งรวมถึงการรู้กาลเทศะในการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้ส่ง-ผู้รับ ตลอดจนต้องศึกษาการใช้ศัพท์ที่ถูกต้อง การสะกดคำ และมีความละเอียดรอบคอบในการใช้ภาษา</p> <p>๓.๓ มีความรู้ทางด้านงานธุรการเป็นอย่างดี เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะว่าสมควรหรือไม่ มีความคล่องตัว มีความรู้ระบบข่าวสารต่าง ๆ และสามารถพิมพ์งานได้ดีตามรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</p> | <p>๗. กรณีมีเอกสารส่งคืนแก้ไขขอให้กลุ่ม/ฝ่ายรับผิดชอบดำเนินการทันที และหัวหน้างานควรติดตามการดำเนินการเสนอ/แก้ไข เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <p>๘. การสื่อสารภายในหน่วยงานควรมีความชัดเจน หากไม่เข้าใจให้สอบถาม เพื่อความเข้าใจอย่างถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๙. การเสนอเอกสารลงนาม ควรจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเสนอ/ลงรับ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และเพื่อให้ผู้รับเอกสารเสนอ สามารถจดจำเอกสาร/เรื่องที่เสนอ และส่งคืนเพื่อปรับแก้ไขได้</p> |

| กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้ | ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ |
|--|---|
| ๓.๔ สามารถจัดทำหนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Office ในระบบคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี | |
| ผู้บันทึกองค์ความรู้ ชื่อ นางสาวจันทิมา ไทยเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | |
| หน่วยงาน สำนักงานเกษตรจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐ ๗๗๒๗ ๓๒๙๐ | |