

โครงการการจัดการความรู้ พส. พัฒนาสังคมและสวัสดิการ (๑ หน่วยงาน ๑ KM)

หน่วยงาน นิคมสร้างตนเองพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

๑. คณะทำงาน KM Team

๑) หม่อมหลวงสิริสมร สุขสวัสดิ์	ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเองพิมาย จังหวัดนครราชสีมา
๒) นางธมลพรรณ แก้วขาว	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๓) นางจิรภา บุตรศรีภูมิ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนานิคม
๔) นายมงคล แสงแก้วพะเนา	นักพัฒนาสังคม
๕) นางสาววิลาวรรณ ชูกลาง	พนักงานบริการ

๒. หัวข้อประเด็นความรู้ “การออกเอกสารสิทธิที่ดิน กรณี ประมวลทรัพย์สินแทนสมาชิกนิคม เดิมที่เสียชีวิต มาตรา ๓๐ ”

๓. ที่มาของการจัดการความรู้

นิคมสร้างตนเองพิมาย จังหวัดนครราชสีมา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กร โดยเฉพาะในกระบวนการออกเอกสารสิทธิที่ดิน ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

สภาพปัญหาเดิมของการทำงานก่อนที่จะมีการจัดการความรู้

๑. ความล่าช้าในการดำเนินการออกเอกสารสิทธิ
๒. การขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะในการออกเอกสารสิทธิ
๓. ขาดความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบ

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในงานออกเอกสารสิทธิที่ดินมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการออกเอกสารสิทธิที่ดิน
๒. ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการออกเอกสารสิทธิที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ดียิ่งขึ้น

๕. ขั้นตอนและวิธีการจัดการความรู้ (โดยละเอียด)

แหล่งข้อมูลและรูปแบบของความรู้

- แหล่งข้อมูลภายใน: เอกสารนิคมสร้างตนเองพิมาย จังหวัดนครราชสีมา, ฐานข้อมูล, ผู้เชี่ยวชาญภายใน
- แหล่งข้อมูลภายนอก: วารสารวิชาการ, เว็บไซต์, การประชุม, การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ บุคคลและวิธีการในการค้นหาความรู้

- การเข้าร่วมการประชุมและการสัมมนา
- การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

การวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้

ขั้นตอนการวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้

๑. กำหนดขอบเขต: กำหนดหัวข้อหรือประเด็นที่สนใจ
๒. รวบรวมข้อมูล: รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่างๆ เช่น บทความ หนังสือ และฐานข้อมูล
๓. วิเคราะห์ข้อมูล: แยกองค์ความรู้ออกเป็นส่วนๆ ระบุองค์ประกอบหลัก และตรวจสอบความถูกต้อง
๔. สังเคราะห์ข้อมูล: รวมองค์ความรู้ที่แยกวิเคราะห์แล้วเข้าด้วยกันเพื่อสร้างความเข้าใจใหม่
๕. ประเมินผล: ตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้อง และความมีประโยชน์ขององค์ความรู้ที่สังเคราะห์แล้ว

วิธีการจัดการความรู้และจัดเก็บองค์ความรู้ให้เป็นระบบ

การจัดเก็บความรู้

• ระบบการจัดการความรู้ (KMS): ฐานข้อมูลที่จัดเก็บและจัดระเบียบความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร, วิดีโอ, การนำเสนอ

- วิชิ่งค์กร: แพลตฟอร์มออนไลน์ (google drive) ที่อนุญาตให้พนักงานสร้างและแก้ไขเนื้อหาความรู้ร่วมกัน
- ระบบการจัดการเอกสาร: เครื่องมือที่ใช้จัดเก็บและจัดระเบียบเอกสารในรูปแบบห้องสมุด
- คลังความรู้: ห้องสมุดหรือพื้นที่ที่จัดเก็บความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ, วารสาร, รายงาน

การเข้าถึงความรู้

- อินทราเน็ตและเอ็กซ์ทราเน็ต: ให้การเข้าถึงความรู้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
- พอร์ทัลความรู้: (google drive) จุดเข้าถึงแบบรวมศูนย์สำหรับความรู้ทั้งหมดขององค์กร
- แอปพลิเคชันมือถือ: (Line) อนุญาตให้เข้าถึงความรู้ได้จากทุกที่ทุกเวลา
- การแจ้งเตือนและการสมัครรับข้อมูล: แจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับความรู้ใหม่หรือการอัปเดต

๖. รายละเอียดความรู้ องค์ความรู้

องค์ความรู้ (Knowledge) องค์ความรู้หมายถึงความเข้าใจหรือการตระหนักรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งได้มาจากการเรียนรู้ ประสบการณ์ และการสังเกต โดยทั่วไปแล้ว องค์ความรู้สามารถแบ่งออกเป็นสองประเภทหลักๆ ได้แก่

- องค์ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge): เป็นองค์ความรู้ที่สามารถถ่ายทอดหรือสื่อสารได้อย่างชัดเจน เช่น เอกสาร คู่มือ วิดีโอ หรือการบรรยาย ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายและแบ่งปันกับผู้อื่นได้
- องค์ความรู้ที่แฝงอยู่ (Tacit Knowledge): เป็นองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในใจของบุคคล ไม่สามารถถ่ายทอดหรือสื่อสารได้อย่างชัดเจน เช่น ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และสัญชาตญาณ ซึ่งมักจะได้มาจากการปฏิบัติจริงและยากที่จะแบ่งปันกับผู้อื่น

**ผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลขององค์ความรู้ทั้ง ๒ คือ การได้ กระบวนการ ขั้นตอนการ
ขอรับสิทธิในที่ดินแทนสมาชิกนิคมที่ถึงแก่กรรม**

๑. การขอรับสิทธิแทนสมาชิกนิคมที่ถึงแก่กรรม (ทายาทโดยธรรมตามมาตรา ๓๐) ให้นิคมสร้างตนเอง
แจ้งทายาทโดยธรรมเพื่อดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ทายาทผู้ขอรับสิทธิแทนยื่นคำร้องต่อผู้ปกครองนิคม

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำบันทึกถ้อยคำทายาทโดยธรรมของสมาชิกนิคมที่ถึงแก่กรรมทุกคนว่าจะขอรับ
สิทธิหรือไม่ ถ้าไม่ให้ระบุด้วยว่าจะให้ทายาทคนใดเป็นผู้รับสิทธิแทน โดยทายาททุกคนต้องยินยอมสละสิทธิใน
ที่ดิน ให้แก่ผู้ขอรับสิทธิแทนกรณี ที่ทายาทอยู่ต่างพื้นที่ให้ไปลงลายมือชื่อที่อำเภอและมีการ (เพิ่มรายละเอียด
กรณีอยู่คนละพื้นที่ หรืออยู่ต่างประเทศ ให้ไปลงลายมือชื่อในที่ว่าการอำเภอท้องถิ่นตนเอง และส่งไปที่นิคม)

กรณีทายาทโดยธรรมบุคคลใดที่ไม่มาพบเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำบันทึกยินยอมสละสิทธิการเข้าทำประโยชน์
ในที่ดินแทนสมาชิกนิคมฯ ที่ถึงแก่กรรม ให้นิคมสร้างตนเองมีหนังสือแจ้งไปถึงทายาทโดยธรรมรายนั้น โดยให้ระบุ
เนื้อหาในหนังสือถึงรายละเอียดและสิทธิการโต้แย้งหรือประสงค์จะขอคัดค้านต่อการรับสิทธิการเข้าทำประโยชน์
ในที่ดินแทนสมาชิก นิคมฯ ที่ถึงแก่กรรม ให้มายื่นคำร้อง ณ ที่ทำการนิคมสร้างตนเอง โดยดำเนินการส่งหนังสือ
ด้วยไปรษณีย์ แบบตอบรับ และให้ติดต่อและเข้าพบเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีผู้รับหนังสือ

หากล่วงเลยเวลาตามที่กำหนด ให้นิคมสร้างตนเองจัดทำหนังสือขึ้นอีกหนึ่งฉบับ และแจ้งไปถึงทายาท
โดยธรรมราย นั้น โดยระบุเนื้อหาในหนังสือถึงรายละเอียด สิทธิการโต้แย้ง และแจ้งเพิ่มเติมว่า หากท่านไม่มา
แสดงตนหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีผู้รับหนังสือ ถือว่าท่านมีความประสงค์สละสิทธิในการ
เข้าทำประโยชน์ในที่ดิน แทนสมาชิกนิคมฯ ที่ถึงแก่กรรม และยินยอมให้ทายาทโดยธรรมอีกรายหนึ่งเข้าทำ
ประโยชน์ในที่ดินแทนสมาชิก ที่ถึงแก่กรรม และดำเนินการส่งหนังสือด้วยไปรษณีย์แบบตอบรับ ทั้งนี้ ให้นิคมสร้าง
ตนเองจัดเก็บเอกสารแบบตอบรับ ไปรษณีย์ไว้เป็นเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๓ ออกประกาศนิคมสร้างตนเอง เรื่องการขอรับสิทธิเข้าทำประโยชน์ในที่ดินแทนสมาชิกนิคม ที่
ถึงแก่กรรม โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับแปลงที่ดินเป็นเวลา ๓๐ วัน ณ ที่ทำการนิคม ที่ว่าการอำเภอหรือที่ทำการ
กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อได้ทายาทโดยธรรมแล้วให้พิจารณาและดำเนินการดังนี้ กรณีทายาทโดยธรรมยังไม่ได้เป็นสมาชิกนิคม

๔.๑ ทายาทโดยธรรมยื่นคำร้องต่อผู้ปกครองนิคม เพื่อขอรับสิทธิแทนสมาชิกนิคม ที่ถึงแก่กรรม

๔.๒ สมัครเข้าเป็นสมาชิกนิคม

๔.๓ นิคมสร้างตนเอง เสนอรายชื่อให้คณะกรรมการผ่านการพิจารณาคัดเลือกทายาทโดยธรรม

(มาตรา ๓๐)

๔.๔ อธิบดี หรือผู้รับมอบ อำนาจอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดิน

๔.๕ ให้นิคม สร้างตนเอง ตรวจสอบอายุการเป็นสมาชิกนิคม ของสมาชิกนิคม โดยพิจารณาและดำเนินการดังนี้

๑) กรณีสมาชิกนิคมที่ถึงแก่กรรมมีอายุการเป็นสมาชิกนิคม เกินกว่า ๕ ปี และได้ชำระ
เงินทุนรัฐแล้วแต่ยังไม่ได้รับ น.ค.๓ หรือได้รับ น.ค.๓ แล้ว ให้ดำเนินการขอลอก น.ค.๓ แทนสมาชิกนิคม ที่ถึงแก่
กรรมได้โดยไม่ต้องนับอายุ การเป็นสมาชิกนิคม ใหม่

๒) กรณีสมาชิกนิคมที่ถึงแก่กรรมมีอายุการเป็นสมาชิกนิคม ไม่ครบ ๕ ปี ต้องเริ่มต้นนับอายุ
การเป็นสมาชิก นิคม ใหม่ (เพิ่มใหม่ กรณีที่อายุครบแต่ยังไม่จ่ายเงิน)

กรณีทายาทโดยธรรมเป็นสมาชิกนิคมอยู่ก่อนแล้ว และมีอายุการเป็นสมาชิกครบ ๕ ปี แล้วให้นิคม
ตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

- ทายาทโดยธรรมยื่นคำร้องต่อผู้ปกครองนิคม เพื่อขอรับสิทธิแทนสมาชิกนิคมที่ถึงแก่กรรม
- นิคมสร้างตนเองเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการผ่านการพิจารณาคัดเลือกทายาทโดยธรรมตามมาตรา ๓๐
- อธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดิน และดำเนินการขอลอก น.ค.๓ ได้
โดยนับอายุการเป็นสมาชิกนิคม ต่อเนื่อง

๗. วิธีการขยายผล การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน KM ผ่านช่องทางต่าง ๆ

วิธีการขยายผล แบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานการจัดการความรู้

๑. การประชุมแลกเปลี่ยน

- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อแบ่งปันประสบการณ์และแนวทางปฏิบัติที่ดีในการจัดการความรู้
- เชิญผู้เชี่ยวชาญจากทั้งภายในและภายนอกองค์กรมาเป็นวิทยากร

๒. การสื่อสาร

- สร้างช่องทางการสื่อสารเฉพาะสำหรับการจัดการความรู้ เช่น อินทราเน็ตหรือกลุ่มบนโซเชียลมีเดีย
- เผยแพร่บทความ และวิดีโอเกี่ยวกับการจัดการความรู้และผลประโยชน์ของการจัดการความรู้
- จัดทำจดหมายข่าวเพื่อแจ้งข้อมูลอัปเดตและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

๔. Facebook/Website หน่วยงาน

- ใช้โซเชียลมีเดียและเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อโปรโมทกิจกรรมการจัดการความรู้
- แบ่งปันเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ เช่น บทความ คลิปวิดีโอ และคำแนะนำ
- สร้างชุมชนออนไลน์สำหรับผู้สนใจในการจัดการความรู้

การประยุกต์ใช้การจัดการความรู้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนางานที่ประสบความสำเร็จ

- ปรับปรุงการตัดสินใจ: การเข้าถึงความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องช่วยให้พนักงานสามารถตัดสินใจได้ดีขึ้น
- เพิ่มประสิทธิภาพ: การแบ่งปันแนวทางปฏิบัติที่ดีและเครื่องมือช่วยลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมนวัตกรรม: การเข้าถึงความรู้จากหลากหลายแหล่งช่วยกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์และการพัฒนานวัตกรรม
- พัฒนานักงาน: การเข้าถึงการฝึกอบรมและทรัพยากรการเรียนรู้ช่วยให้พนักงานพัฒนาความรู้และทักษะของตน
- สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้: การจัดการความรู้ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร

๘. ระบุผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม/เชิงประจักษ์ (บุคคลากรใช้ KM เข้ามาทำงานอย่างไร)

๑. ****การประสิทธิภาพในการทำงาน****: การใช้ KM ช่วยลดเวลาในการค้นหาข้อมูลและการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรภายในองค์กร ซึ่งเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของทุกคนในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และได้ขั้นตอน แผนผัง เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง และร่างคู่มือปฏิบัติงาน การออกเอกสารสิทธิที่ดิน กรณี ประเภทรับสิทธิแทนสมาชิกนิคม เดิมที่เสียชีวิต มาตรา ๓๐

๒. ****การสร้างความร่วมมือและความเชื่อมั่น****: โดยการให้ความรู้ผ่าน คลิป V D O และการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความร่วมมือระหว่างบุคลากรภายในองค์กร ซึ่งส่งผลให้การทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ดังนั้น การใช้การจัดการความรู้ไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน แต่ยังเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างสภาวะที่สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมและความสำเร็จขององค์กรในระยะยาวด้วย

๙. ปัจจัยที่สนับสนุนความสำเร็จในการจัดการความรู้

๑. ****การมีวัฒนธรรมการแบ่งปันและเรียนรู้****: การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรที่สนับสนุนการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ช่วยเสริมสร้างพื้นที่ที่กระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากรทุกคนในองค์กร

๒. ****การมีระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสม****: การสร้างระบบที่ช่วยในการจัดเก็บและเผยแพร่ความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบฐานข้อมูลออนไลน์ หรือเครื่องมือการสร้างความรู้ที่ใช้งานได้ง่าย เป็นต้น

๓. ****การสนับสนุนโดยผู้บริหาร****: การมีการสนับสนุนจากผู้บริหารที่เชื่อมั่นในความสำเร็จของการจัดการความรู้และเสนอแนวคิดและแนวปฏิบัติที่ส่งเสริมการเรียนรู้และการแบ่งปันในองค์กร

๑๐. ปัญหา/อุปสรรค ในการจัดการความรู้

๑ **ข้อมูลไม่ครบถ้วน** ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความรู้ อาจไม่ครบถ้วนหรือมีความไม่แน่นอน ทำให้การจัดการความรู้มีความเชื่อถือไม่เพียงพอ

๒ **ปัญหาการสื่อสาร** การสื่อสารและการแบ่งปันความรู้ อาจมีปัญหา เช่น ข้อความที่ไม่ชัดเจนหรือข้อความที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ข้อมูลไม่ได้ถูกต้อง

๑๑. การประเมินการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน (ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในการนำองค์ความรู้ไปใช้)

๑. ****กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน****: ก่อนที่จะเริ่มต้นการประเมิน KM จำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินโดยชัดเจน ว่าต้องการประเมินด้านใดของ KM และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือแก้ไขปัญหาคือ

๒. ****เลือกรูปแบบการประเมินที่เหมาะสม****: มีหลายวิธีที่สามารถใช้ในการประเมิน KM เช่น การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าภายนอกหรือการวิเคราะห์ข้อมูลภายใน

๓. ****เก็บข้อมูล****: เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ KM ภายในองค์กร โดยมีการรวบรวมข้อมูลที่ถูกต้องและครอบคลุมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

๔. ****วิเคราะห์และการประเมิน****: วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและประเมินผลการจัดการ KM โดยใช้เกณฑ์ที่เหมาะสม ซึ่งอาจมีการใช้เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลหรือการสร้างตัวชี้วัด (KPIs) เพื่อประเมินประสิทธิภาพของ KM

๕. ****การปรับปรุงและการแก้ไข****: จากผลการประเมินและวิเคราะห์ องค์กรจะต้องดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขกิจกรรม KM เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและสร้างความเป็นไปได้สูงสุด

๖. ****การสื่อสารผล****: สดุดทำย ควรมีการสื่อสารผลการประเมิน KM ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ถือหุ้น เพื่อให้ทุกคนเข้าใจถึงความสำคัญและผลกระทบของการจัดการ KM ในองค์กร

การประเมิน KM ให้สำคัญในการติดตามความก้าวหน้าและปรับปรุงกิจกรรม KM เพื่อให้องค์กรมีความเป็นไปได้สูงสุดในการจัดการความรู้ในระยะยาว

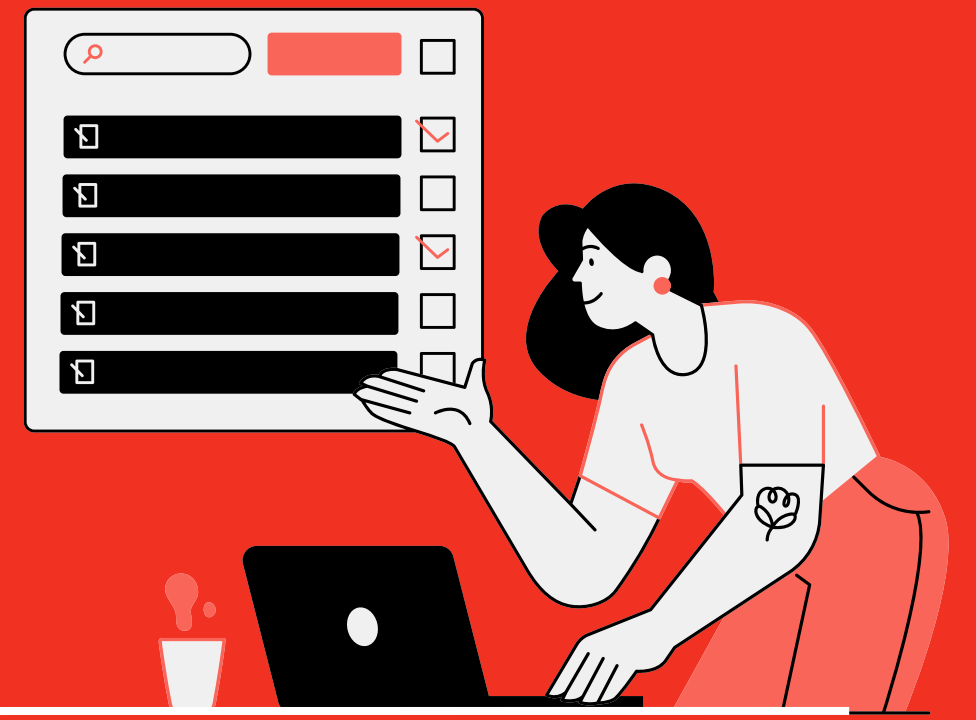
๑๒. ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้

- จัดตั้งทีมงานการจัดการความรู้เพื่อนำไปปฏิบัติ
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้
- สร้างแรงจูงใจให้พนักงานมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้
- จัดการฝึกอบรมและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการจัดการความรู้

บทสรุป

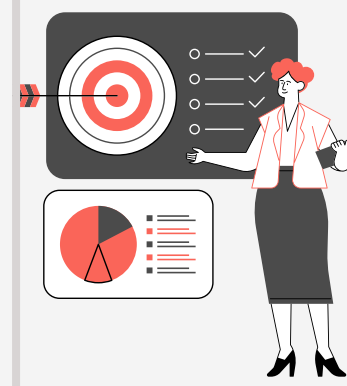
การจัดทำ KM เรื่องการออกเอกสารสิทธิและหนังสือสำคัญมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจที่ถูกต้องและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำคู่มือนี้กำหนดแนวทางและขั้นตอนที่ชัดเจน ช่วยป้องกันความผิดพลาดและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้และการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

การจัดทำความรู้ (KM) ในองค์กร “การออกเอกสารสิทธิที่ดิน กรณี ประเภทรับสิทธิแทน สมาชิกนิตยภัตเดิมที่เสียชีวิต มาตรา 30 ” นิตยภัตตนเองพิมาย จังหวัดนครราชสีมา



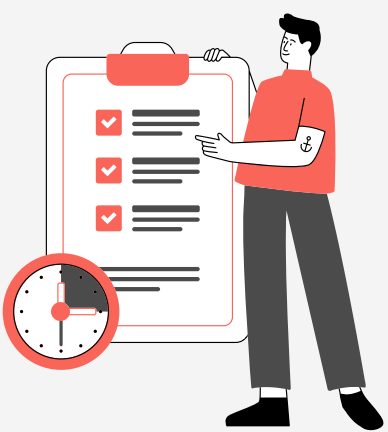
สภาพปัญหาเดิมของการทำงาน ก่อนที่จะมีการจัดการความรู้

1. ความล่าช้าในการดำเนินการออกเอกสารสิทธิ
2. การขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะในการออกเอกสารสิทธิ
3. ขาดความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบ



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในงานออกเอกสารสิทธิที่ดินมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการออกเอกสารสิทธิที่ดิน
2. ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการออกเอกสารสิทธิที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ดียิ่งขึ้น



ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการในการจัดการความรู้

1. เรวบรวมและแบ่งปันความรู้ เก็บรวบรวมและจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ปรับปรุงกระบวนการ พัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาทักษะ ยกระดับความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่

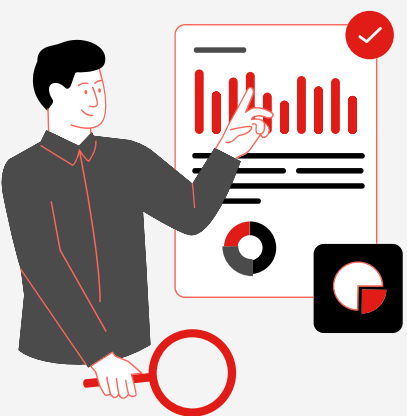
ผลของการดำเนินงาน

1. มีผังขั้นตอนการออกเอกสารสิทธิที่ดิน
2. ร่างคู่มือการออกเอกสารสิทธิที่ดิน
3. จัดทำคลิปวิดีโอ ขั้นตอนการออกเอกสารสิทธิที่ดิน



การแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้และการสื่อสาร

1. การประชุมและสัมมนา จัดให้มีการประชุมและสัมมนาเพื่อแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่
2. การฝึกอบรม จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการออกเอกสารสิทธิที่ดิน
3. คู่มือและเอกสาร จัดทำคู่มือและเอกสารที่รวบรวมความรู้เกี่ยวกับการออกเอกสารสิทธิที่ดิน แพลตฟอร์มออนไลน์ พัฒนาแพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถแบ่งปันและเข้าถึงความ



ปัญหาและอุปสรรคในการจัดการความรู้

1. ข้อมูลไม่ครบถ้วน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความรู้อาจไม่ครบถ้วนหรือมีความไม่แน่นอน ทำให้การจัดการความรู้มีความเชื่อถือไม่เพียงพอ
2. ปัญหาการสื่อสาร การสื่อสารและการแบ่งปันความรู้อาจมีปัญหา เช่น ข้อความที่ไม่ชัดเจนหรือข้อความที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ข้อมูลไม่ได้ถูกต้อง



ข้อเสนอแนะในการจัดการความรู้

1. จัดตั้งทีมงานการจัดการความรู้ เพื่อนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
2. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้
3. สร้างแรงจูงใจให้พนักงาน มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้



บทสรุป

ความสำคัญของการจัดการความรู้ การจัดทำคู่มือการออกเอกสารสิทธิที่ดินมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจที่ถูกต้องและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันความผิดพลาดและความเสี่ยงที่จะขึ้นจากทำงาน