



แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แนวทางการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทนำ.....๑

สรุปผลการดำเนินการจัดทำความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔.....๕

สรุปผลการประเมินการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔.....๖

แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
และสำนักงานรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....๙

- แนวทางที่ ๑ : จัดทำองค์ความรู้เผยแพร่ประจำปีเดือน
- แนวทางที่ ๒ : จัดกิจกรรมกิจกรรมให้ความรู้

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ผลการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก ข ผลการประเมินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประสพการณ์จากผู้เชี่ยวชาญ องค์ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานมีองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่จะสามารถนำไปใช้ในการเรียนรู้ พัฒนา และต่อยอดการพัฒนาของส่วนราชการ รวมถึงการดำเนินชีวิตของบุคลากร

การดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง โดยคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team : KM Team) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ได้มอบหมายให้บุคลากรของแต่ละหน่วยงานร่วมเป็นผู้แทนคณะทำงานฯ และเป็นการดำเนินงานภายใต้กรอบการประเมินสถานะของหน่วยงาน ภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หรือ PMQA 4.0 ในหมวด ๔ หัวข้อ ๔.๓ การจัดการองค์ความรู้ และการสร้างองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหา เรียนรู้ และมีเหตุผล โดยแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	แนวทางดำเนินการ
 Basic กระบวนการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเรียนรู้ พัฒนา และต่อยอดการพัฒนาของส่วนราชการ	- กระบวนการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างเป็นระบบ - นำข้อมูลมาวิเคราะห์และรวบรวมไว้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์และต่อยอดการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน
 Advance มีการวิเคราะห์และเชื่อมโยงกับข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้ นอกส่วนราชการเพื่อการแก้ไขปัญหา และสร้างนวัตกรรม	- กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้เชื่อมโยงกับข้อมูล สารสนเทศและองค์ความรู้จากภายนอกองค์กร - นำองค์ความรู้มาใช้ในการสร้างนวัตกรรม
 Significance มีการวิเคราะห์และนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงจนเกิดเป็นกระบวนการที่เป็นเลิศ และผลลัพธ์ที่ดีสู่การบรรลุยุทธศาสตร์ และการบริการประชาชนที่ดียิ่งขึ้น	- การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) - การพัฒนาองค์ความรู้จนเกิดการสร้างมาตรฐานใหม่หรือรูปแบบการบริการที่สร้างมูลค่าเพิ่มแก่ประชาชน

องค์ความรู้ของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังประกอบไปด้วยความรู้ที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ความรู้ที่ได้มาจากการเรียนในห้องเรียน ความรู้ที่อยู่ในตำรา เช่น พกพหลักวิชา หรือทฤษฎีทั้งหลายอันได้จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผ่านกระบวนการพิสูจน์ กระบวนการวิจัย (Explicit Knowledge) และความรู้เฉพาะตัวหรือความรู้ที่ยังอยู่ในคนที่ได้จากประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ซึ่งไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย (Tacit Knowledge)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management - KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่อย่างกระจัดกระจายในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อการเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. **การกำหนดความรู้** เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี ต้องใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ได้แก่ ความรู้อะไรบ้าง ความรู้อะไรที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. **การสร้างและแสวงหาความรู้** เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้วออกไป มีหลายแนวทาง เช่น นำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันมาประชุม/ทำงานร่วมกัน จ้างคนที่มีความรู้มาทำงานในองค์กร จ้างที่ปรึกษา

๓. **การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ** เป็นการวางโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท เช่น กฎ ระเบียบ ขั้นตอนการทำงาน ฯลฯ กำหนดวิธีการจัดเก็บและค้นคืน เพื่อให้สืบค้น เรียกคืนและนำไปใช้ได้สะดวก

๔. **การประมวลและกลั่นกรองความรู้** เป็นการกลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้งานได้ของความรู้ ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. **การเข้าถึงความรู้** องค์กรต้องมีวิธีการจัดเก็บและกระจายความรู้ทั้งประเภท Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge

การกระจายความรู้ในองค์กร มี ๒ แบบ คือ

๑) การป้อนความรู้ คือ การส่งความรู้ให้ผู้รับโดยไม่มีการร้องขอ หรือการกระจายความรู้แบบ Supply-based เช่น จดหมายเวียน การฝึกอบรม เป็นต้น

๒) ให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ ผู้รับสามารถเลือกรับหรือใช้แต่ข้อมูลที่ต้องการเพื่อลดปัญหาการรับข้อมูลที่มากเกินไปจนความจำเป็น การกระจายความรู้แบบ Demand-based เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Web board เป็นต้น

๖. **การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้** การแลกเปลี่ยนความรู้ประเภท Explicit Knowledge ทำได้โดยการจัดทำเอกสาร ทำฐานข้อมูลความรู้ โดยทำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยให้เข้าถึงความรู้ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น สำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ประเภท Tacit Knowledge ทำได้หลายวิธี เช่น ทีมข้ามสายงาน ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงานและยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน รวมถึงเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้

๗. **การเรียนรู้** องค์กรจะต้องกระตุ้นและสร้างบรรยากาศให้ทุกคนกล้าคิด กล้าทำ โดยผู้บริหารต้องยอมรับผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น แต่ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับทิศทางและค่านิยมขององค์กร



ภาพที่ ๑ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

องค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กำหนดได้ ดังนี้

๑ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน องค์ความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละสายงานหรือแต่ละหน่วยงาน

๒ องค์ความรู้ที่บุคลากรให้ความสนใจ หรือต้องการให้มีการจัดทำองค์ความรู้ เช่น องค์ความรู้ประจำเดือน ซึ่งจัดทำเป็น Infographic เผยแพร่ผ่าน Mof Family เว็บไซต์ : www.km.mof.go.th และ จอโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะเป็นองค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรที่มีความสนใจในเรื่องต่าง ๆ นอกเหนือจากส่วนที่ ๑

๓ องค์ความรู้ตามแผนการพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรด้าน IT เป็นองค์ความรู้ที่ได้กำหนดให้มีการจัดอบรม/สัมมนา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเฉพาะเรื่องที่ได้กำหนดไว้ให้กับบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

๔. องค์ความรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นองค์ความรู้ที่อยากต่อการนำมา ร้อยเรียงให้เป็นคำพูดหรือตัวอักษรที่เข้าใจได้โดยง่าย เพราะเป็นความรู้ที่เกิดจากการสะสมประสบการณ์เป็นระยะเวลานาน องค์ความรู้เหล่านี้จะติดตัวผู้นั้นไปตลอด ซึ่งการถ่ายทอดองค์ความรู้เหล่านี้มักจะถูกถ่ายทอดผ่านการเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติงาน การสอนงาน แต่อาจจะไม่สามารถถ่ายทอดได้หมดภายในระยะเวลาอันสั้น อย่างน้อยเพื่อให้องค์ความรู้อยู่คงอยู่ จึงได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านการแชร์ประสบการณ์ เล่าเรื่อง หรือ การถามตอบ เป็นต้น และนำมาเผยแพร่ให้บุคลากรได้นำมาเรียนรู้หรือเป็นการกระตุ้นให้เกิดการนำมาเป็นกรณีศึกษาได้

**สรุปผลการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ดำเนินการสำรวจความต้องการด้านองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง เพื่อนำข้อมูลความต้องการองค์ความรู้ และข้อเสนอแนะที่ได้ไปเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือบุคคลที่สนใจสามารถเรียนรู้และนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ มีการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านวารสาร MOF Family จอโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (www.km.mof.go.th) โดยองค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีดังนี้

ลำดับ	องค์ความรู้	
	ชื่อเรื่อง	เดือนที่เผยแพร่
๑	องค์กร ๔.๐ แหล่งรวมคนทุก Gen ต่างวัยไม่ใช่ปัญหา/เข้าใจความต่างคน ๔ Gen	เดือนตุลาคม ๒๕๖๓
๒	วางแผนการลงทุนกับ กบข.	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓
๓	๕ เทรนด์ “อาหารสุขภาพ”	เดือนธันวาคม ๒๕๖๓
๔	รสส. รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี	เดือนมกราคม ๒๕๖๔
๕	Mindmap แผนที่ความคิด	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๖	ผลประโยชน์ทับซ้อน	เดือนมีนาคม ๒๕๖๔
๗	กัญชาพืชต้องห้ามสู่พืชเศรษฐกิจ	เดือนเมษายน ๒๕๖๔
๘	การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔
๙	Blockchain Technology เปลี่ยนโลกได้อย่างไร	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔
๑๐	การโอนเงินเดือนข้าราชการมีหลักเกณฑ์อย่างไร	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔
๑๑	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับการเปลี่ยนแปลงเพื่อก้าวสู่ระบบราชการ ๔.๐	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๔
๑๒	ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ : การพัฒนาบริการภาครัฐเพื่อประชาชน	เดือนกันยายน ๒๕๖๔

หมายเหตุ

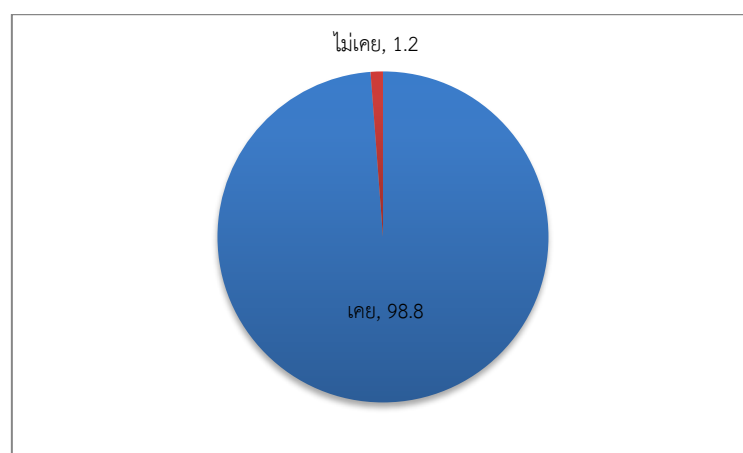
รายละเอียดองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับเต็ม
สามารถดาวน์โหลดได้ที่ shorturl.at/jGW78



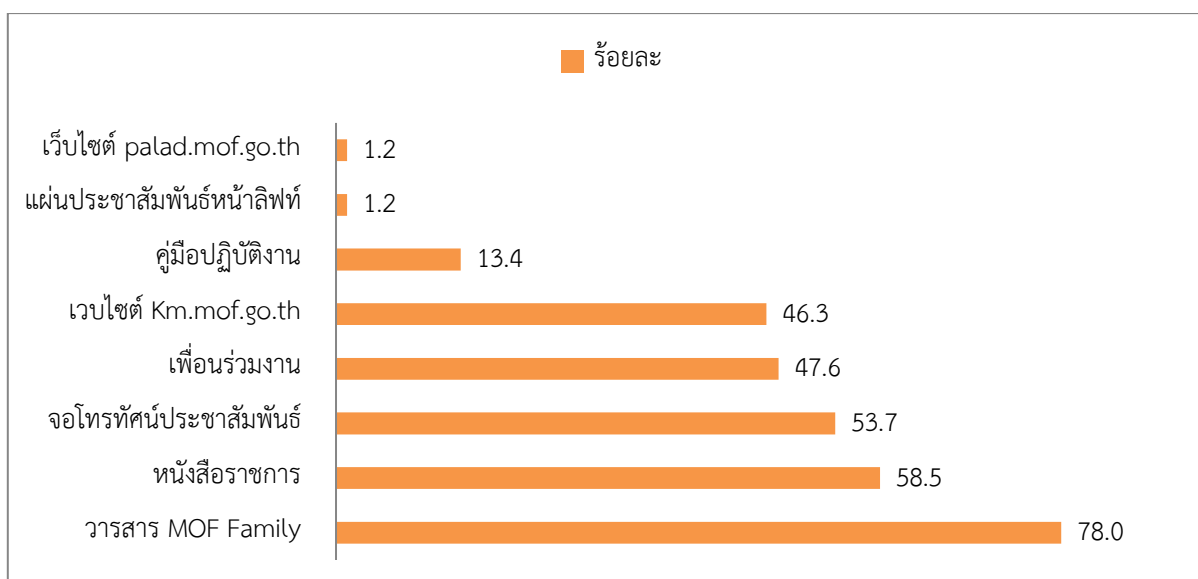
สรุปการประเมินการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การประเมินการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อนำผลการประเมินการรับรู้ ความต้องการองค์ความรู้ และข้อเสนอแนะของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มาปรับปรุงการดำเนินงานการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ให้ตรงตามความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและบุคลากร

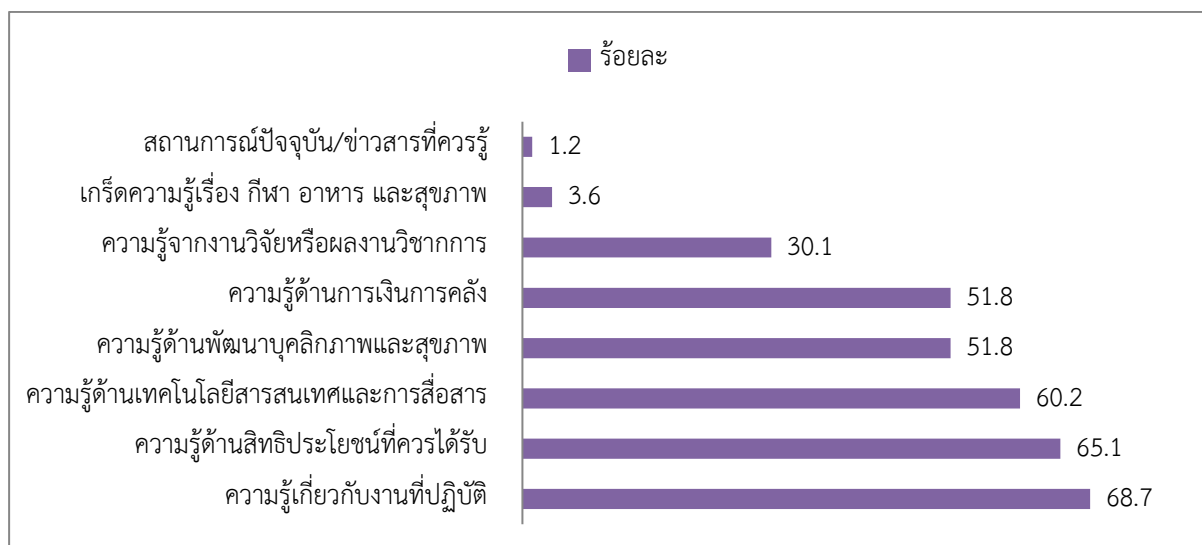
ผลการประเมินการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สรุปพอสังเขปได้ ดังนี้
๑. การได้รับข่าวสารองค์ความรู้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจัดทำขึ้น



๒. ช่องทางการรับรู้หรือการเข้าถึงองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



๓. ประเภทองค์ความรู้ที่ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการหรือสนใจอยากให้มีในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



๔. หัวข้อองค์ความรู้ที่ผู้ตอบแบบสำรวจอยากให้มีหรือจัดทำขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภทความรู้ในด้านต่าง ๆ	เรื่อง	การดำเนินการแล้ว
ความรู้ด้านสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ	● ความรู้ด้านสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ ● สวัสดิการ ● สิทธิที่ข้าราชการพึงได้รับ หลังเกษียณอายุราชการ	ปี ๖๒ : สิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการที่ควรรู้ (บำเหน็จ-บำนาญ) ปี ๖๓ : สิทธิประกันสังคมที่ควรรู้ ปี ๖๔ : - วางแผนการลงทุนกับ กบข. - การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญมีหลักเกณฑ์อย่างไร?
ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	● การจัดการเรื่องร้องเรียน ● ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ ● ความรู้ที่นำมาประยุกต์ใช้ในงาน ● สรุปรางวัล/ผลงานของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เช่น งานนวัตกรรม ● Mindset เกี่ยวกับการทำงาน /การปรับ Mindset ในการทำงาน ● ความรู้ที่นำมาใช้ในการพัฒนาทักษะการทำงาน ● วัฒนธรรมองค์กร ● การมอบอำนาจ/การมอบอำนาจของผู้บริหารกระทรวง ● องค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สมัยใหม่)	ปี ๖๒ : ระบบราชการ ๔.๐ ปี ๖๓ : - การเปลี่ยนแปลงบริหารราชการ - พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ปี ๖๔ : - คุณ ธรรม อัต ลั ก ษ ณ์ ค่านิยมสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - Mind map แผนที่ความคิด - ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests : COI) - สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับการเปลี่ยนแปลงเพื่อก้าวสู่ระบบราชการ ๔.๐ - ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ : การพัฒนาบริการภาครัฐเพื่อ

ประเภทความรู้ในด้านต่าง ๆ	เรื่อง	การดำเนินการแล้ว
	- ภารกิจของกระทรวง - นวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับหน่วยงานภายใน - คุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริต - ระบบงานสารบรรณ - NEW GFMS Thai - แนวทางการพัฒนาการทำงาน การปฏิบัติงาน - แนวทางการบริหารองค์กร - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่/PMQA	ประชาชน
ความรู้ด้านเศรษฐกิจ	- เงินดิจิทัล - ข่าวสารที่เป็นเหตุการณ์ปัจจุบัน - ศุลกากร - ความรู้ด้านการเงิน การคลัง	ปี ๖๔ : - “กัญชา” พืชต้องห้ามสู่พืชเศรษฐกิจ
ความรู้ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร	- เทคโนโลยีในยุค New Normal - ความรู้ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารกับการทำงานยุคใหม่ - การใช้งานเทคโนโลยีและการสื่อสาร - เทคโนโลยีด้านการเงินการคลัง หรือใช้เทคโนโลยีในการทำงาน	ปี ๖๓ : - ๕ trend innovation ๒๐๒๐ - ก้าวทัน Social Media & App to do ปี ๖๔ : - BLOCKCHAIN TECHNOLOGY เปลี่ยนโลกได้อย่างไร
ความรู้ด้านสุขภาพ	- How to survive in Post COVID-๑๙ Era - สุขภาพและการเข้ารักษาตัวก่อนและหลังการติดโควิด - วัคซีนโควิด - การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล/ชุดตรวจ COVID-๑๙	ปี ๖๔ : - ๕ เทรนด์ “อาหารสุขภาพ”
ความรู้ทั่วไป	- องค์ความรู้ใหม่ ๆ ทันเหตุการณ์ - ข่าวสารที่เป็นเหตุการณ์ปัจจุบัน - ด้านงานวิจัย หรือผลงานวิชาการ - วิถีชีวิตใหม่ new normal ในการทำงาน (WFH) - การจัดโต๊ะอาหาร จัดอาหาร - สถานการณ์ปัจจุบัน/ข่าวสารที่ควรรู้ - งานนอกสถานที่ช่วยเหลือประชาชน	ปี ๖๓ : - รู้ก่อน...เป็นโรคซึมเศร้า - ทำงานราชการอย่างไรให้มีความสุข - ๕ tips ปรับชีวิต WFH ภาวะเครียดจากการทำงานไม่ใช่เรื่องล้อเล่น ปี ๖๔ : - องค์กร ๔.๐ แหล่งรวมคนทุก Gen ต่างวัยไม่ใช่ปัญหา

๕. ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่อยากให้มีในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
- 1) ประชุม สัมมนา สัมมนาเชิงปฏิบัติการ
 - 2) การอบรม เช่น จัดอบรมร่วมกันของบุคลากรในแต่ละสำนักทั้ง สร. และ สป.กค. ด้านการใช้กฎหมายระเบียบในการปฏิบัติงาน รวมถึงกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ร่วมกันเพื่อให้บุคลากรรู้จักกันมากยิ่งขึ้นหรือความรู้อื่น ๆ เช่น การจัดอาหาร การจัดโต๊ะอาหาร
 - 3) Job Rotation
 - 4) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร ระหว่างบุคลากรด้วยกัน ระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน
 - 5) การถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจริงให้ผู้สนใจ เช่น ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานของตัวแทนสำนัก เดือนละครั้ง
 - 6) แשרประสบการณ์งานที่ปฏิบัติ หรือการแลกเปลี่ยนความรู้งานธุรการ เทคนิคการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลข่าวสารในส่วนงานต่าง
 - 7) ชุมมนักปฏิบัติ (CoP)
 - 8) กิจกรรมเสียงตามสาย เช่น เสียงตามสายผู้บริหารพบบุคลากร
 - 9) กิจกรรมนันทนาการ เช่น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกิจกรรมนันทนาการ เสริมสร้างความสามัคคีการมีสุขภาวะที่ดี (การออกกำลังกายทุกวันพุธเวลาบ่ายสามโมง) แสดงความสามารถพิเศษ (การร้องเพลง เล่นดนตรี ถ่ายภาพ กราฟิก)
 - 10) กิจกรรมสานสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน
 - 11) กิจกรรมเสริมสร้างความสุขในการทำงาน
 - 12) ศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก
 - 13) พี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาในการทำงาน
 - 14) จัดกิจกรรมให้บุคลากรมาพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ ในหัวข้อที่จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรใน สป.กค. และ สร.กค. โดยอาจจะเชิญบุคลากรใน สป.กค. และ สร.กค. ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ เป็นตัวหลักในวงสนทนา หรือการตั้งหัวข้อเป็นประเด็นคำถาม เพื่อในผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แสดงความคิดเห็นร่วมกัน
 - 15) ข่าวประชาสัมพันธ์
 - 16) กิจกรรมรวมกลุ่มสลับสำนัก เพื่อสะดวกต่อการแลกเปลี่ยนและสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์

หมายเหตุ

รายละเอียดผลการประเมินการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับเต็ม
สามารถดูเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก หรือ shorturl.at/ekzOS



**แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการนำผลการประเมินการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหัวข้อองค์ความรู้ที่ตรงตามความต้องการของบุคลากรและการใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด ตลอดจนเพื่อเป็นการเก็บรักษาองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิม และสร้างองค์ความรู้ขึ้นมาใหม่

เป้าหมายการจัดการความรู้ : เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ก้าวสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

การดำเนินงานในภาพรวม :

- ๑ ดำเนินงานภายใต้คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ ๑๑๓๕/๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO) และ คณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team : KM Team) (รายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะทำงานจัดการความรู้)
- ๒ จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓ ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือจัดทำข้อมูลเวียนแจ้งให้คณะทำงานฯ ทราบหรือให้ข้อคิดเห็น
หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานการณ์
- ๔ ประเมินการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (โดยใช้วิธีการทดสอบแบบสอบถาม ช่วงระยะเวลาไตรมาส ๔)
- ๕ สรุปผลการจัดทำองค์ความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ไตรมาส ๔)

แนวทางการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แนวทางที่ ๑ : จัดทำองค์ความรู้เผยแพร่ประจำเดือน

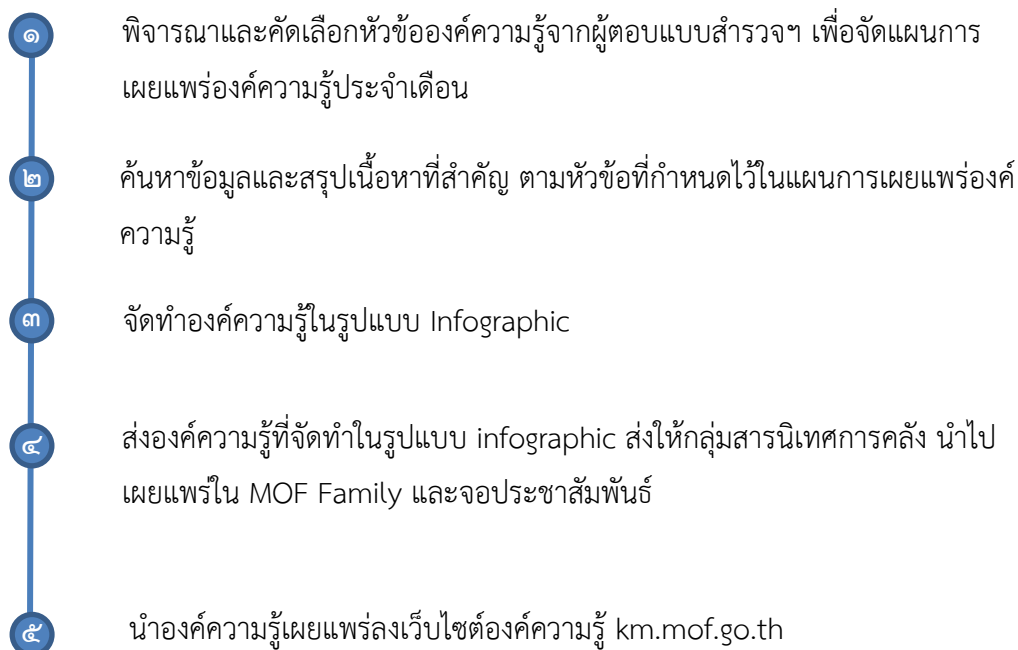
ผลผลิต : จำนวนองค์ความรู้ เดือนละ ๑ เรื่อง

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

ช่องทางการเผยแพร่ : Mof Family / จอประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์องค์ความรู้

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : กลุ่มสารสนเทศการคลัง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับขั้นตอนการดำเนินการ :



แผนการเผยแพร่องค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	องค์ความรู้	ระยะเวลา												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	ประเภท ความรู้ทั่วไป เรื่องที่ทำ Design Thinking สร้างความสำเร็จให้องค์กร													
๒	ประเภท ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่องที่ทำ New GFMS Thai													
๓	ประเภท ความรู้ด้านเศรษฐกิจ เรื่องที่ทำ เงินดิจิทัล													
๔	ประเภท ความรู้ด้านเทคโนโลยี เรื่องที่ทำ IT กับการทำงานยุคใหม่													
๕	ประเภท ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่องที่ทำ คุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริต													
๖	ประเภท ความรู้ด้านสุขภาพ เรื่องที่ทำ สุขภาพก่อนและหลังโควิด													
๗	ประเภท ความรู้ทั่วไป เรื่องที่ทำ การจัดโต๊ะอาหาร การจัดอาหาร หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ทันเหตุการณ์													
๘	ประเภท ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ เรื่องที่ทำ สิทธิการเบิกจ่ายของข้าราชการ													
๙	ประเภท ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เรื่องที่ทำ การจัดการเรื่องร้องเรียน													
๑๐	ประเภท ความรู้ด้านเศรษฐกิจ เรื่องที่ทำ การเงินการคลัง หรือ การศุลกากร													
๑๑	ประเภท ความรู้ด้านเทคโนโลยี เรื่องที่ทำ การใช้งาน IT อย่างปลอดภัย													

ลำดับ	องค์ความรู้	ระยะเวลา												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑๒	ประเภท ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เรื่องที่ทำ การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่													

หมายเหตุ

๑. หัวข้อองค์ความรู้ ได้จากแบบสำรวจความต้องการของบุคลากร สป.กค.
๒. หัวข้ออาจจะมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม และการใช้ประโยชน์

แนวทางที่ ๒ : จัดกิจกรรมกิจกรรมให้ความรู้

ผลผลิต : จำนวน ๒ กิจกรรม

กิจกรรมที่ ๑ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (กิจกรรมนำร่อง)

หัวข้อ (พิจารณาจากหัวข้อที่มีผู้ตอบแบบสำรวจอีกครั้งหรือตามความเหมาะสม)

ระยะเวลาดำเนินการ ไตรมาส ๒

กิจกรรมที่ ๒ แשרประสบการณ์จากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง (จำนวน ๒ ท่าน พิจารณาจากผู้ที่เกี่ยวข้องก่อน)

หัวข้อ ประสบการณ์การทำงาน ข้อคิดจากพี่สู่รุ่นน้อง เป็นต้น (ขึ้นอยู่กับผู้שרประสบการณ์)

ระยะเวลาดำเนินการ ไตรมาส ๓ - ๔

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

ช่องทางการเผยแพร่ : จอประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์องค์ความรู้ / ประชุมสัมพันธ์เผยแพร่ Link ที่จัดทำขึ้น

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มสารสนเทศการคลัง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และ
หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับขั้นตอนการดำเนินการ :

- ๑ กำหนดกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๒ ประสานงานกับบุคลากรเพื่อร่วมเป็นผู้שרประสบการณ์
- ๓ กำหนดวิธีการจัดทำองค์ความรู้สำหรับเผยแพร่ เช่น VDO คลิปสั้น ๆ
- ๔ จัดทำองค์ความรู้สำหรับเผยแพร่ พร้อมประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕ นำองค์ความรู้เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์องค์ความรู้
km.mof.go.th จอโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ

๑. กิจกรรมด้านการอบรมให้ความรู้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
มีแผนดำเนินการอยู่แล้ว
๒. การดำเนินการจัดกิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ผลการดำเนินงานการจัดทำองค์ความรู้
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



KNOWLEDGE MANAGEMENT

ผลการดำเนินงานการจัดทำองค์ความรู้
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

องค์กร 4.0 แห่รวมคนทุก Gen



ต่างวัยไม่ใช่ปัญหา

วัย หรือ Generation (Gen) มีส่วนก่อให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ไม่เข้าใจกันได้ ยิ่งในองค์กรภาครัฐ หรือ “องค์กร 4.0” ทุกที่ต่างก็มีคนหลายวัยที่ต้องมาทำงานร่วมกัน และด้วยช่วงอายุที่แตกต่างกัน ก็ย่อมมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม ความคิด การตัดสินใจ ความเชื่อ และวิธีการทำงานที่ไม่เหมือนกัน ความต่างนี้ ถ้ามองในแง่บวก ก็จะพบว่าความหลากหลายของ Gen ที่ต่างกันนี้ ก่อให้เกิดไอเดียใหม่ๆ ในทางสร้างสรรค์ได้แบบไม่รู้ตัว

เข้าใจความต่าง คน 4 Gen

Gen B 2489-2507

Gen B คนทำงานผูกพันด้วยประสบการณ์ สู้งานหนัก
คนกลุ่มนี้จะทำงานแบบเคารพกฎเกณฑ์ กติกา มีความอดทน ให้ความสำคัญกับความอาวุโส เน้นการทำงานหนักและการทุ่มเทให้กับการทำงาน มีความจงรักภักดีต่อองค์กรสูงและ ไม่เน้นการเปลี่ยนงานบ่อย ๆ

Gen B คู่บดเคยกับการดูงานกันแบบเห็นหน้าเห็นตามากกว่าที่จะคุยผ่านช่องทางออนไลน์ เป็นคนทำงานที่ชอบสั่งการ หากทำงานหรือสั่งงานกับคนกลุ่มนี้ แนะนำให้เตรียมเหตุผลของการทำงานที่รับมอบหมายมาอธิบาย

Gen X แสวงหาความสมดุลระหว่างงานและชีวิต

คนกลุ่มนี้เริ่มเปิดรับเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการทำงานและในการใช้ชีวิต มีทัศนคติในการทำงานชัดเจน ทำงานไหนทำแล้วไม่ก้าวหน้าก็พร้อมจะเปลี่ยนงาน มีแนวคิดสร้างความสมดุลในเรื่องงานและครอบครัว ชอบอะไรง่าย ๆ ไม่เป็นทางการ ทำทุกอย่างได้เพียงลำพัง ไม่พึ่งพาใครเป็นตัวของตัวเอง

Gen X ชอบความชัดเจน กระชับ ไม่อ้อมค้อม ยอมรับการทำงานผ่านช่องทางออนไลน์ได้ แต่ในกรณีของงานที่เป็นทางการ ควรสั่งต่อหน้าเพื่อความชัดเจน และไม่ชอบให้ใครบงการ ดังนั้น ควรสั่งงานแบบให้โจทย์ปลายเปิด เพื่อเปิดโอกาสให้พวกเขาได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์และได้ลองแก้ไขปัญหาด้วยตัวเอง

Gen X 2508-2522

Gen Y คนรุ่นใหม่รักความท้าทาย ไม่หาความสร้างสรรค์

คนกลุ่มนี้เป็นกำลังสำคัญขององค์กร 4.0 พวกเขาชื่นชอบการทำงานเชิงรุก ใช้ทักษะความสามารถ มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะการจัดการที่ดี ต้องการความชัดเจนในการทำงาน ไม่ชอบทำงานหนักแบบไม่มีเหตุผล แต่งานนั้นต้องทำให้ได้ใช้ความคิดบวกกับความสามารถ ทั้งในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลอย่างสร้างสรรค์และทันสมัย

Gen Y ชื่นชอบความท้าทายใหม่ ๆ ดังนั้น การได้แสดงความสามารถกับบทบาทใหม่ หรือการทำงานที่ต้องใช้ทักษะหลากหลายในเวลาเดียวกัน รับไม่ได้กับกฎระเบียบที่เข้มงวดจนเกินไป หากทำงานกับคน Gen Y นี้ ต้องสร้างบรรยากาศการทำงานให้มีความผ่อนคลาย เป็นกันเอง และเมื่อสั่งงานไปอย่าลืมบอกข้อดีของงานนั้น ถ้าสมเหตุสมผล จะยินดีทำงานให้

Gen Y Millennials 2523-2540

Gen Z วัดคุณค่าของคนที่ผลของงาน

ในฐานะน้องใหม่อายุน้อยที่สุดแห่งโลกการทำงาน คนวัยนี้เริ่มงานด้วยความสดใสมองโลกในแง่ดี ขณะเดียวกันก็มีความมั่นใจสูง เรียนรู้ได้เร็ว ทดลองสิ่งใหม่ ๆ มีอิทธิพลต่อพวกเขาอย่างมาก เปิดกว้างทางความคิด ยอมรับความแตกต่าง ไม่แบ่งแยก แต่มีแนวโน้มเป็นมนุษย์หลายงานเพราะอดทนต่ำ

Gen Z มีความเชี่ยวชาญเทคโนโลยีสูง ต้องการความเป็นอิสระในการทำงาน และสามารถทำงาน Multi-tasking ได้ดี มักจะไม่รอคำสั่งแต่จะคิดแล้วเสนอเองเลย ฉะนั้นหัวหน้างานจึงควร **สั่งให้น้อย ฟังให้เยอะ** รับฟังพวกเขาอย่างจริงจัง แสดงให้เห็นว่าคุณค่าของพวกเขาอยู่ที่ผลงานมากกว่าเรื่องส่วนตัว

Gen Z หลัง พ.ศ. 2540

การทำงานร่วมกันกับคนหลายๆ Gen มีความแตกต่างกันค่อนข้างมากในทุกๆ ด้านทั้งลักษณะแนวคิด การทำงาน การใช้ชีวิต การทำความเข้าใจคนในแต่ละ Gen วางอีโก้ตัวเราเองลง ไม่มีอคติต่อกัน ก็สามารถลดปัญหาการทำงานและการใช้ชีวิตร่วมกันในองค์กรได้ โดยขอให้มองจุดดีของแต่ละ Gen ควรเปิดใจให้กว้าง แล้วลองนำสิ่งใหม่ ๆ ที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์มาเลือกและปรับใช้ให้เข้ากับสถานการณ์และการทำงานเป็นทีม ก็จะสามารถทำงานด้วยกันได้ราบรื่น เป็นไปตามเป้าหมาย

ที่มา : jobthai, jobsdb, Salika knowledge sharing space, Postoday



KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.กค.



วางแผนการลงทุนกับ กบข.



แผนการลงทุน กบข.

“การลงทุน” หมายถึง การออมประเภทหนึ่งเพื่อให้ได้รับผลตอบแทนที่มากขึ้น แต่ทั้งนี้เราต้องตระหนักว่าในการลงทุนมีความเสี่ยง เพราะนอกจากการได้กำไรจากการลงทุน เราก็อาจขาดทุนได้เช่นกัน ดังนั้น ในการตัดสินใจนำเงินออมมาลงทุน เราจึงต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เพื่อให้ได้รับผลตอบแทนตามที่คาดหวังไว้ และเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการลงทุน การลงทุนโดยไม่มีความรู้ หรือไม่เข้าใจในเรื่องความเสี่ยงและทางเลือกในการลงทุนที่ผิดพลาด ถือเป็นการลงทุนที่มีความเสี่ยงสูงที่สุด ดังนั้นประโยชน์ที่เราได้นั้นก็ขึ้นอยู่กับว่า “การลงทุนมีความเสี่ยง ผู้ลงทุนควรศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจลงทุน”

แผน	ลักษณะ	ผลตอบแทนและความเสี่ยง	กลุ่มผู้ลงทุน
แผนหลัก ให้ดอกผลพอเพียง บนความเสี่ยงเหมาะสม	เป็นแผนการลงทุนใน กบข. ซึ่งลงทุนในหลักทรัพย์หลายประเภท เพื่อกระจายความเสี่ยง	ผลตอบแทนไม่น้อยกว่าอัตราเงิน เฟ้อในระยะยาว มีความผันผวน ของผลตอบแทนระดับปานกลาง	มีระยะเวลาในการลงทุนนาน พอสมควร (เป็นสมาชิกส่วนใหญ่ ของ กบข. ที่ไม่ได้เลือกแผน)
แผนผสมหุ้นทวี เสี่ยงเพิ่ม เสริมผลตอบแทนจากตราสารทุน	เป็นแผนที่ลงทุนเฉพาะหลักทรัพย์ หลายประเภท แต่มีสัดส่วน การลงทุนหลัก	มีโอกาสได้รับผลตอบแทนใน ระยะยาวสูงกว่าแผนการลงทุน อื่น แต่มีความเสี่ยงสูงกว่า แผนการลงทุนอื่นด้วยเช่นกัน	เหมาะกับผู้ที่มีความรู้เรื่อง การลงทุน ยอมรับความเสี่ยงจาก การผันผวนของราคาในระยะสั้นได้
แผนตราสารหนี้ เน้นเสี่ยงน้อยๆ ค่อยๆ ออม	เป็นแผนที่ลงทุนเฉพาะหลักทรัพย์ ประเภทตราสารแสดงสิทธิในหนี้ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว	มีโอกาสได้รับผลตอบแทน และความเสี่ยงในระดับจำกัด	เหมาะกับผู้ที่ไม่ประสงค์ลงทุน ในตราสารทุน
แผนตลาดเงิน ดอกผลเรื่องรอง คู่ครองเงินต้น	เป็นแผนที่ลงทุนเฉพาะตราสาร แสดงสิทธิในหนี้ระยะสั้น	มีความผันผวนของผลตอบแทน ต่ำที่สุด แต่มีโอกาสได้รับ ผลตอบแทนต่ำสุดเช่นกัน	เหมาะกับผู้ที่ไม่ต้องการคุ้มครองเงิน ต้น (ยอมรับความเสี่ยงได้ในระดับ ต่ำมาก)
แผนสมดุลตามอายุ เสี่ยงสมดุล คู่ตามวัย	มีการลงทุนในหลักทรัพย์หลาย ประเภทโดยสัดส่วน การลงทุน ขึ้นกับอายุสมาชิก และปรับให้ อัตโนมัติเมื่ออายุเพิ่มขึ้น	มีระดับผลตอบแทนและความ เสี่ยงผันแปรไปตามอายุ	เหมาะกับผู้ที่ต้องการให้มีการ บริหารออมเงินเพื่อความเพียงพอ เมื่อเกษียณมีการจัดการความ เสี่ยงที่เหมาะสมตลอดช่วงอายุ

* แผนตราสารทุนไทยและแผนกองทุนอสังหาริมทรัพย์ไทยสามารถศึกษาข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ กบข.

ข้อปฏิบัติในการลงทุน



1. ควรลงทุนอย่างมีความรู้
เพราะความไม่รู้ คือ ความเสี่ยง



2. ควรพิจารณา Return และ Risk
คู่กันเสมอ เพราะผลตอบแทนและ
ความเสี่ยงจะเกิดขึ้นคู่กันเสมอ



3. ควรตัดสินใจลงทุนอย่างสมดุล
ไม่โลภและไม่ประมาทเกินไป



4. ควรจัดองค์ประกอบของหลักทรัพย์ที่
ลงทุน หรือ พอร์ต ให้เหมาะสมกับตัวเอง
ทั้งด้านการเงิน lifestyle แผนการในอนาคต



5. ควรกระจายการลงทุน อย่างเหมาะสม
การกระจายการลงทุนไปในหลักทรัพย์หลาย
ประเภทและหลายรายการ ยังคงเป็นวิธีที่ช่วย
ลดความเสี่ยงได้อย่างดีในระดับหนึ่ง

ที่มา : <https://sites.google.com/a/kkumail.com/savingmoney4u/ministries>



KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.กค.

5 เทรนด์ "อาหารสุขภาพ"



Organic ต้องไม่ปนเปื้อนสารเคมี

อาหารที่ได้จากผลผลิตจากการปลูกแบบแนวทางธรรมชาติ ปลูกในดิน และไม่มีการใช้สารเคมีในการปลูกแต่อย่างใด ปุ๋ยที่ใช้ในการบำรุงต้นไม้จะเป็นปุ๋ยหมัก ส่วนเมล็ดหรือพืชพันธุ์ที่ใช้จะต้องไม่มีการตัดแต่งทางพันธุกรรม และไม่ใช้สารเร่งการเติบโต

Natural อาหารธรรมชาติ 95%

Natural คือ อาหารสุขภาพที่ผลิตจากส่วนผสมจากธรรมชาติ รวมถึงอาหารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม แม้ดัดแปลงแต่ยังคงคุณค่าทางธรรมชาติอยู่ สำหรับอาหาร Natural จะต้องมีส่วนผสมที่มาจากธรรมชาติอย่างน้อย 95% ของส่วนผสมทั้งหมด

Vegan & Plant-Based สาวกสายผัก ไม่ต้องการเนื้อสัตว์

"Vegan & Plant-Based" ที่เน้นเลือกใช้วัตถุดิบเป็นผักและผลไม้ ที่ไม่มีการใส่เนื้อสัตว์รวมอยู่ในเมนูอาหารเลยแม้แต่น้อย นอกจากนี้ยังรวมไปถึงอาหารที่ทำมาจากผักทั้งหมด

Vegan ถือว่าเป็นอาหารทางเลือกที่ไม่ได้เพียงแต่ทานเพราะต้องการละเว้นเรื่องเนื้อสัตว์เท่านั้น แต่ยังให้ประโยชน์ต่อสุขภาพของคนทุกวัย และยังเป็นอาหารที่ไม่ผ่านการทดลองในสัตว์ด้วย

Health-Specific เหมาะสำหรับคนแพ้อาหาร

และผู้ที่ต้องการดูแลสุขภาพและโภชนาการเป็นพิเศษ โดยอาหารแต่ละชนิดจะระบุข้อจำกัดเฉพาะเจาะจงทางสุขภาพทั้งหมด ตั้งแต่อาหารที่มีการลดปริมาณส่วนผสมบางอย่าง เพื่อให้เป็นสินค้าที่เหมาะสมกับสุขภาพมากขึ้น เช่น ลดปริมาณน้ำตาล โซเดียม ไขมัน หรือ Paraben SLS และอาหารที่มีการนำสารก่อภูมิแพ้หรือส่วนผสมบางอย่างออกอย่างสิ้นเชิงระหว่างการผลิต เช่น ปราศจากกลูเตน ปราศจากน้ำตาลแลคโตส ปราศจากไขมัน หรือปราศจากน้ำหอม

Nutrition Boost อาหารที่เพิ่มสารอาหารเพื่อสุขภาพ

อาหารที่มีการเติมส่วนผสมหรือสารอาหารเพิ่มเข้าไประหว่างการผลิต เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อสุขภาพมากขึ้น เช่น เสริมโปรตีนหรือเสริมวิตามิน ที่ตรงต่อความต้องการของร่างกาย เป็นอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการสูงโดยธรรมชาติ จนได้รับการยอมรับ และเรียกว่าเป็น **Superfood**

4 กลุ่มสารอาหารที่ช่วยเสริมสร้างระบบภูมิคุ้มกัน



1. โปรตีน

โปรตีน ช่วยให้ร่างกายสามารถสร้างแอนติบอดีที่จำเป็นต่อการป้องกันไวรัสและแบคทีเรียที่รุกรานเข้ามาในร่างกาย เพื่อให้แน่ใจว่าเราได้รับปริมาณโปรตีนอย่างเพียงพอ เราสามารถรับประทานอาหารที่มีโปรตีนขึ้นต้นดีให้มากขึ้นจากปลา สัตว์ปีก เนื้อไร้ไขมัน อาหารจำพวกถั่วเหลือง และผลิตภัณฑ์นมที่มีไขมันต่ำ

2. วิตามินและสารพฤกษเคมี (Vitamins and phytonutrients)

วิตามินซี ช่วยกระตุ้นให้ร่างกายผลิตแอนติบอดีที่ต่อสู้กับโรคภัยไข้เจ็บร้าย ในแต่ละวันเราจึงต้องรับประทานวิตามินซีในปริมาณที่เหมาะสม เพราะร่างกายไม่สามารถสร้างหรือเก็บสะสมวิตามินซีไว้ได้ วิตามินเอช่วยบำรุงสุขภาพผิว เนื้อเยื่อของระบบย่อยอาหาร และระบบทางเดินหายใจ สารพฤกษเคมีที่พบในผักและผลไม้ ช่วยให้ร่างกายลดความเข้มข้นของอนุมูลอิสระ ช่วยลดความเสี่ยงของโรคมะเร็งและโรคหลอดเลือดและหัวใจ บรรเทาอาการอักเสบ ลดความดันเลือด และเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโดยรวม

3. โพรไบโอติกส์และพรีไบโอติกส์ (Probiotics and prebiotics)

ระบบย่อยอาหารทำหน้าที่หลักในการส่งเสริมการทำงานของภูมิคุ้มกัน ในระบบลำไส้ประกอบด้วยจุลินทรีย์ไมโครไบโอมที่ช่วยเรื่องย่อยอาหารและดูดซึมสารอาหารเข้าสู่ร่างกาย การมีแบคทีเรียลำไส้ที่ดีนับว่ามีคุณประโยชน์หลายประการ อาทิ ช่วยให้น้ำหนักลดลง ย่อยอาหารได้ดีขึ้น ผิวพรรณสดใส และที่สำคัญที่สุด คือ ช่วยให้ภูมิคุ้มกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โพรไบโอติกส์ ซึ่งเป็น "แบคทีเรียชนิดดี" มีประโยชน์ต่อระบบย่อยอาหาร และพรีไบโอติกส์ ซึ่งเป็นประเภทเส้นใยอาหารที่ร่างกายมนุษย์ไม่สามารถย่อยได้ ก็ถือเป็นอาหารของโพรไบโอติกส์เหล่านี้ด้วย

4. กรดไขมันโอเมก้า 3 (Omega-3 fatty acids)

กรดไขมันโอเมก้า 3 ได้แก่ DHA และ EPA มีประโยชน์ต่อสุขภาพและเป็นไขมันสำคัญที่พบได้ในอาหารจำพวกเมล็ดเจียและอาหารเสริมต่าง ๆ เช่น น้ำมันปลา กรดไขมันโอเมก้า 3 มีส่วนช่วยการทำงานของเซลล์ภูมิคุ้มกัน ซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อภูมิคุ้มกันโดยกำเนิดและภูมิคุ้มกันแบบจำเพาะที่ต่อสู้กับการติดเชื้อ



คุณธรรม อัตลักษณ์ ค่านิยม

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



รับพิชิต ไร้พินิจ สำนึก



"ร" : รับพิชิต

รับพิชิต หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของตนทั้งที่เป็นภารกิจส่วนตัว ภารกิจที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นแก่เห็นดีเห็นงามจนงานประสบความสำเร็จตรงตามเวลา ด้วยความสุจริต เต็มใจ จริงใจ และยอมรับผลต่อการกระทำของตนเอง

"ร" : ไร้พินิจ

ไร้พินิจ หมายถึง การปฏิบัติตนเพื่อช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความตั้งใจจริง มีเจตนาที่บริสุทธิ์ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

"ร" : สำนึก

สำนึก หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวช่วยเหลือเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทะเลาะเบาะแว้งวิวาทบาดหมางซึ่งกันและกัน

คุณธรรม อัตลักษณ์ ค่านิยม



คุณธรรม

สถานคุณงามความดีและความถูกต้องซึ่งบุคคลควรยึดมั่นไว้เป็นหลักการในการปฏิบัติตนจะเป็นนิรันดร์ความประพฤติดีงาม เพื่อประโยชน์แก่ตนและสังคม ซึ่งมีพื้นฐานมาจากหลักศีลธรรมทางศาสนา ค่านิยมทางวัฒนธรรม ประเพณี หลักกฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ การรู้จักไตร่ตรองว่าอะไรควรทำไม่ควรทำ และอาจกล่าวได้ว่าคุณธรรม คือ จริยธรรมที่นำมาปฏิบัติจนเป็นนิสัย เช่น การเป็นคนซื่อสัตย์ เสียสละ และมีความรับผิดชอบ



อัตลักษณ์

ตำราหลายเล่มให้ความหมายไว้ว่า คุณลักษณะเฉพาะตัวซึ่งเป็น ตัวบ่งชี้ลักษณะเฉพาะของตัวบุคคล สังคม ชุมชนหรือประเทศนั้นๆ เช่น เชื้อชาติ ภาษา วัฒนธรรมท้องถิ่น และศาสนา ซึ่งมีคุณลักษณะที่ไม่ทั่วไปหรือสากลกับสังคมอื่นๆ แต่มีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาการได้

ค่านิยม

ความเชื่อต่อสิ่งต่างๆของบุคคลในสังคมที่เห็นว่าเป็นสิ่งที่มีคุณค่าควรแก่การประพฤติปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของตนเองและสังคม โดยค่านิยมของบุคคลจะแฝงอยู่ภายใน ความคิด อารมณ์ ความรู้สึกและเจตคติ



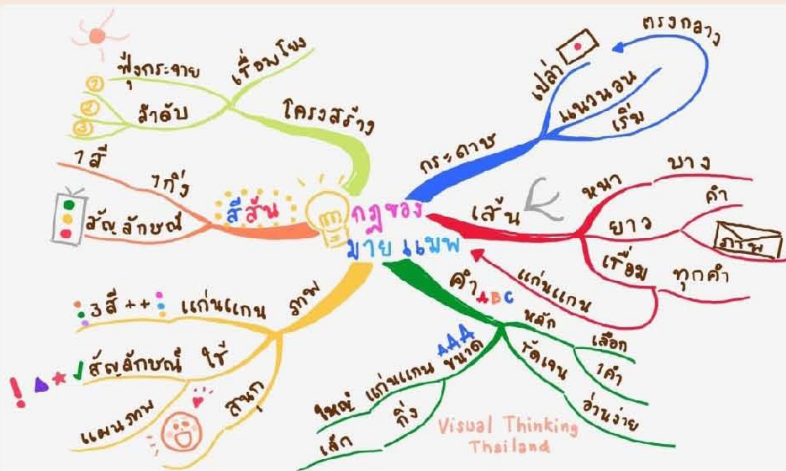
KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.กค.



Mind map แผนที่ความคิด

Mind map

หรือ “แผนที่ความคิด” คือเทคนิคการคิดและวิธีการจัดบันทึกความคิดของเราเปรียบเสมือนการจำลองความคิดจากสมองสู่กระดาษโดยออกมาในลักษณะคล้ายแผนที่ แผนที่ภาพ ที่แตกแขนงออกเหมือนกิ่งไม้ และเชื่อมโยงกัน เหมือนเซลล์ประสาทในสมอง โดยจะใช้ภาพ เส้น สี ลักษณะ และคำสำคัญ มาใช้วาดจากตรงกลางแล้วกระจายความคิดออกไป แทนการเขียนบันทึกด้วยตัวอักษรเรียงเป็นบรรทัดยาว ๆ



แนะนำโปรแกรม (Mind map)
 - Xmind ๒ (ใช้งานง่าย)
 - Mind Manager
 - Edraw Mind map

การนำไปใช้

- ใช้ระดมพลังสมอง
- ใช้นำเสนอข้อมูล
- ใช้สรุปหรือสร้างองค์ความรู้
- ใช้จัดระบบความคิด
- ใช้วิเคราะห์เนื้อหาหรืองานต่างๆ และช่วยความจำ



๖ ขั้นตอนการเขียน “Mind Mapping”

1. เริ่มวาดจาก “จุดกึ่งกลาง”
2. ใช้รูปภาพหรือวาดรูปประกอบไอเดียที่คุณจะเขียนไปตรงจุดกึ่งกลาง
3. ใช้สีหลากหลายสี
4. วาด “กิ่ง” ออกมาจากภาพตรงกลางแล้วแตกกิ่งก้านออกมาตามที่เราคิดได้
5. วาดเส้นกิ่งให้ “โค้ง” ดีกว่าวาดแบบ “เส้นตรง”
6. ใช้เพียงแค่ “keyword” เท่านั้น



ประโยชน์ Mind map

- เห็นภาพรวมของสิ่งต่างๆ
- จำสิ่งต่างๆ ได้ดีขึ้น
- สามารถค้นพบไอเดียใหม่ๆ
- วางแผนการทำงาน
- จัดลำดับ presentation ผลงาน หรือ Story board
- คิดอย่างเป็นระบบและครบถ้วน
- จัดและสรุปสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ได้แบบรวดเร็วและทบทวนได้ง่าย
- ช่วยในเรื่องของ Stakeholders mapping / Networking / Connection



KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.กค.

จัดทำโดย
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.กค.

ความหมาย

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม คำที่มีจะได้ยินบ่อย ๆ กรณีความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม คือ “**การคอร์รัปชันเชิงนโยบาย**” หมายถึง การกำหนดระเบียบหรือนโยบายต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งดูเหมือนว่าถูกต้องตามกฎหมาย แต่แท้จริงแล้วนโยบายเหล่านั้นมีอื้อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้องส่งผลให้เกิดการผูกขาดและทำให้ประชาชนไม่ได้รับประโยชน์สูงสุด



ปัจจัยที่ทำให้เกิดความขัดแย้งกัน

ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม



- ★ บุคคลดำรงตำแหน่งของรัฐที่ต้องรับผิดชอบต่อประโยชน์สาธารณะ
- ★ เกิดภาวะผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาแทรกแซงการตัดสินใจหรือการใช้ดุลยพินิจ
- ★ เกิดการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม



ตัวอย่างรูปแบบพฤติกรรมความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ที่พบเห็นบ่อย

1. การรับผลประโยชน์จากการที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่
2. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
3. การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง
4. การให้ของขวัญ ของกำนัล เพื่อหวังความก้าวหน้า
5. การช่วยเหลือมิตรให้ได้งานอย่างไม่เป็นธรรมในหน่วยงานที่ตนเองมีอำนาจ
6. การซื้อขายตำแหน่ง การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นเงินและผลประโยชน์รูปแบบอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับตำแหน่งหรือความดีความชอบพิเศษ



แนวทางปฏิบัติกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด



1. ไม่ถามมาจนถึงการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก
2. ไม่ให้หรือไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
3. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลใดครอบครองให้หรือรับของขวัญ
4. กรณีจำเป็นต้องให้หรือต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท หากเกิน 3,000 บาท ให้รายงานการรับของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา
5. ควรใช้ปัดรอยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตร แสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ



กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน

1. พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2558 (มาตรา 123/2./3./4./5)
2. พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 (มาตรา 100 และมาตรา 103)
3. ประมวลกฎหมายอาญามาตรา หมวด ๒ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ (มาตรา 147)
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2544 (ข้อ 22)

ที่มา : แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน , สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และ (CONFLICT OF INTEREST) คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน , สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

"กัญชา" (Marijuana)

พืชต้องห้าม สู่พืชเศรษฐกิจ

กัญชา (Marijuana) มีชื่อทางวิทยาศาสตร์ว่า *Cannabis sativa* L. subsp. *indica* ต้นสูงไม่มากหากเทียบกับกัญชง โดยมีความสูงไม่เกิน 2 เมตร มีลักษณะเป็นต้นพุ่ม แตกกิ่งก้านสาขาค่อนข้างมาก ลำต้นเป็นปล้องหรือข้อสั้น ใบสีเขียวจัด มี 5-7 แฉก โดยจะเรียงชิดกัน จะออกดอกเมื่ออายุประมาณ 3 เดือน และช่อดอกมียางมาก

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ได้ออกประกาศกระทรวงสาธารณสุข (สธ.) เรื่อง ระบุชื่อยาเสพติดให้โทษในประเภท 5 พ.ศ. 2563 ปลดล็อกส่วนของพืชกัญชา ประกอบด้วย เปลือก ลำต้น เส้นใย กิ่งก้าน ราก และใบ ซึ่งไม่มียอดหรือช่อดอก ติดมาด้วย สารสกัด CBD ที่มี THC ไม่เกินร้อยละ 0.2% และกากที่เหลือจากการสกัดกัญชา ซึ่งต้องมี THC ไม่เกิน 0.2% ให้พ้นจากการเป็นยาเสพติดให้โทษ



ใครปลูกกัญชาได้บ้าง

กลุ่มที่

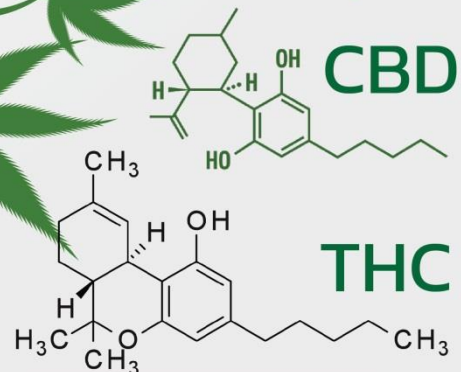
1. หน่วยงานของรัฐ เช่น มหาวิทยาลัยของรัฐ ที่มีการสอนทางการแพทย์ คณะเภสัชศาสตร์ โรงพยาบาลรัฐ และเกษตรกรรมเพื่อการแพทย์ หรือเภสัชกรรม
2. สถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่มีการสอน/วิจัยทางการแพทย์หรือเภสัชศาสตร์
3. ผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ที่รวมกลุ่มเป็น สหกรณ์เกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน /วิสาหกิจสังคม
4. ผู้ประกอบวิชาชีพ

กลุ่มที่ 2-4 ต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานของรัฐ



การนำไปใช้ประโยชน์

1. นำไปใช้ประโยชน์ในครัวเรือน เช่น นำไปใช้เป็นส่วนผสมในการปรุงอาหาร หรือเครื่องดื่ม
2. นำไปเป็นส่วนผสมของผลิตภัณฑ์อาหาร เครื่องดื่ม หรือเครื่องสำอาง หากผู้ประกอบการนำไปผลิตเพื่อจำหน่าย ต้องมีการแจ้งและขออนุญาตกับ อย.
3. นำไปใช้ประโยชน์ทางการแพทย์



ชิ้นส่วนที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้นั้น ต้องนำมาจากแหล่งที่ผู้ปลูก ได้รับการอนุญาตให้ปลูกถูกต้องตามกฎหมาย

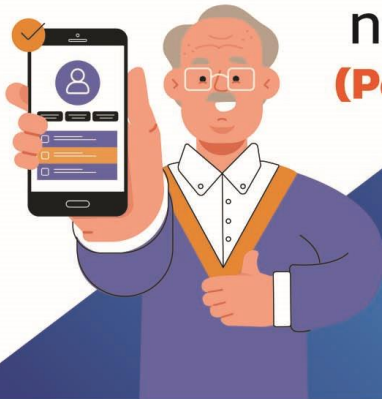


KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.กค.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ที่มา : <https://www.prachachat.net/local-economy/news-618738>
<https://www.thairath.co.th/news/local/2056355>
<https://www.medcannabis.go.th>

การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)



ขั้นตอน e-Filing มีดังนี้



รับ Password และยื่นแบบฯ

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบ
ความถูกต้องของข้อมูล
พร้อมแสดงความประสงค์
ขอรับเงินผ่านระบบ

รับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

เงินจะถูกโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ
โดยมี SMS และ E-mail แจ้งเตือน
เมื่อเงินโอนเข้าบัญชีแล้ว



ลงทะเบียนขอรับรหัสผ่าน

<https://pws.cgd.go.th/EFiling>
เพื่อตรวจสอบสิทธิขอรับบำเหน็จ
บำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

SMS/E-mail แจ้งเตือน

เมื่อผ่านการพิจารณาสามารถ
เรียกดูหนังสือสั่งจ่ายในระบบ
หลังผ่านการพิจารณาสั่งจ่ายแล้ว

e-Filing : ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ไม่ต้องเดินทางไปติดต่อขอรับบำเหน็จบำนาญ
ที่ส่วนราชการ โดยสามารถยื่นผ่าน
<https://pws.cgd.go.th/EFiling>
- สามารถติดตามขั้นตอนการยื่นขอรับ
บำเหน็จบำนาญในทุกขั้นตอน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายบำนาญ
และบำเหน็จรายเดือนได้ตลอดเวลา
- ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยื่นเรื่อง
ขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสาร
ต่อเนื่อง
- ต.ค. ได้รับบำนาญและค่ารักษาพยาบาล

ที่มา <https://pws.cgd.go.th/EFiling>
<https://www.cgd.go.th>

สามารถศึกษาคู่มือ e-Filing เพิ่มเติมได้ที่



KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.กค.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

BLOCKCHAIN TECHNOLOGY

เปลี่ยนโลกได้อย่างไร

BLOCKCHAIN เป็นนวัตกรรมเทคโนโลยีที่คิดค้นขึ้นมาเพื่อความปลอดภัยสำหรับข้อมูลที่เปิดเผยได้ โดยมีแนวคิดว่าการสร้างข้อมูลที่ทุกฝ่ายยอมรับซึ่งกันและกัน จากนั้น นำข้อมูลบันทึกลงในกล่องสี่เหลี่ยม โดยมีข้อมูลเหมือนกันทุกกล่อง (Block) และเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันแบบห่วงโซ่ (Chain) ทำให้ BLOCKCHAIN ไม่ต้องผ่านตัวกลางในการส่งข้อมูลอีกต่อไป

ตัวอย่างการทำงานของ Blockchain

BLOCKCHAIN TECHNOLOGY กับการทำงานด้านต่าง ๆ ดังนี้



การใช้งาน Blockchain ในด้านธุรกรรม

สามารถใช้งาน Blockchain ได้ในธุรกิจที่มีการทำธุรกรรม หรือการทำสัญญาเป็นหลัก เช่น การทำประกัน การสมัครสมาชิกต่าง ๆ โดยสามารถใช้งานแทนเอกสารในรูปแบบเดิม ๆ ได้ ซึ่งจะช่วยลดต้นทุนด้านการจัดเก็บเอกสาร และยังสามารถลดการใช้กระดาษ



การใช้งาน Blockchain ในการ Backup ข้อมูล

สามารถใช้ Blockchain ในการสำรองข้อมูลต่าง ๆ ย้อนหลังได้ โดยเฉพาะข้อมูลที่สำคัญมาก เช่น ระบบราชการ ก็สามารถนำ Blockchain ไปใช้ในการจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรได้ หรือนำ Blockchain ไปใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลการนับคะแนนเลือกตั้ง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส



การใช้งาน Blockchain ในการติดตามกระบวนการโลจิสติกส์

การส่งของหรือรอรับพัสดุต่าง ๆ จากการขนส่ง ต้องเคยมีความกังวลอยู่บ้าง ว่าของที่ส่งไปนั้นจะถึงตัวเรารึเปล่า แต่นั่นก็ไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป เพราะสามารถนำเทคโนโลยี Blockchain มาใช้ในการติดตามเส้นทางการขนส่งสินค้าต่าง ๆ ว่าสินค้าถูกส่งมาจากที่ไหนเวลาใด มีกระบวนการการขนส่งและการคัดแยกอย่างไรบ้าง จะถึงมือผู้รับได้เมื่อไหร่ และหากเกิดปัญหากับพัสดุนั้น ๆ ก็สามารถตรวจสอบย้อนหลังไปถึงต้นเหตุได้



การใช้งาน Blockchain ในงานการกุศล

งานการกุศล เช่น การเปิดรับบริจาค เป็นสิ่งที่ต้องการความโปร่งใส ซึ่งระบบ Blockchain จะทำให้มั่นใจได้ว่าเงินที่เรารับจากนั้น จะไปถึงปลายทาง



ข้อดีของเทคโนโลยี Blockchain

1. Blockchain ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องและโปร่งใส
2. ระบบ Blockchain จะถูกทำลายและแทรกแซงได้ยาก
3. สามารถตัดคนกลางในกระบวนการต่าง ๆ ได้



KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.กค.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ที่มา : <https://www.depa.or.th/th/article-view/blockchain-work>
<https://www.tnt.co.th/news/166-what-is-blockchain>
<https://www.condonewb.com/>

การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนสามัญ มีหลักเกณฑ์อย่างไร ?

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน



หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

- (1) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ 60
- (2) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (3) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการมากกว่า 2 เดือน
- (4) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (5) ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย
- (6) สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- (7) สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- (8) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนด (ส.ป.ก. : ต้องลาไม่เกิน 23 วัน และสายไม่เกิน 15 วัน)

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เลื่อนปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

สิทธิการลา ที่ไม่นำมารวมในการเลื่อนเงินเดือน

- (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ต่ำกว่าครึ่งปี หรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ
- (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



สำนักงาน ก.พ. กำหนดสมรรถนะหลัก 5 ด้าน คือ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การบริการที่ดี
3. การสั่งสม
ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่น
ในความถูกต้อง
ชอบธรรมและจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม

องค์ประกอบการประเมิน

ข้าราชการ	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
		สัดส่วนคะแนนร้อยละ
ข้าราชการพลเรือนสามัญ	70	30
ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างการประเมิน	50	50

ที่มา : สำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
: ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.กค.
จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กับการเปลี่ยนแปลงเพื่ก้าวเข้าสู่ ระบบราชการ 4.0

“ ต้องปรับเปลี่ยนจากการทำงานรูปแบบเดิมๆ
มาทำงานแบบประสานความร่วมมือเพื่อสร้าง
พันธมิตรการทำงานร่วมกับภาคส่วนต่าง ๆ
สร้างสรรค์นวัตกรรมและนำเทคโนโลยีมาใช้ ”

PMQA 4.0



ระบบราชการ 4.0



เปิดกว้างเชื่อมโยงกัน



ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง



มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

ข้อมูลเพิ่มเติม



ปัจจัยความสำเร็จ



สานพลังทุกภาคส่วน



สร้างนวัตกรรม



ปรับสู่ความเป็นดิจิทัล

ระดับองค์กร

- กำหนดนโยบายทิศทางองค์กรและมีการสื่อสารวิสัยทัศน์อย่างชัดเจน สม่่าเสมอ
- กระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานและการให้บริการโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้



ระดับหน่วยงาน

- กำหนดแผนปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงาน
- พัฒนาระบบงานเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- บูรณาการการทำงานร่วมกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในระดับหน่วยงานให้ชัดเจน



ระดับบุคคล

- กำหนดตัวชี้วัดบุคคลให้สอดคล้องกับหน่วยงาน
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและเป้าหมายให้ชัดเจน
- พัฒนากระบวนการคิดวิเคราะห์ทักษะด้านการปฏิบัติงานและด้านดิจิทัล
- สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ
- ออกแบบกระบวนการทำงาน/งานบริการ
- ปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
- เสริมสร้างและพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)
- เรียนรู้วิทยาการใหม่ ๆ สม่่าเสมอ

ที่มา : สำนักงาน ก.พ.ส.



KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.กค.

จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ

การพัฒนาศักยภาพภาครัฐ เพื่อประชาชน



เป้าหมาย



GOAL



ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็ว ในการติดต่อภาครัฐ

พัฒนาศักยภาพภาครัฐที่เชื่อมโยงทุกหน่วยงานแบบเบ็ดเสร็จ (end to end Service) โดยให้บริการผ่านระบบกลางการให้บริการและมีแอปพลิเคชันที่ทันสมัยสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว (Shared Application Enabling Service) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคธุรกิจสามารถเข้าถึงบริการของภาครัฐได้อย่างทันทีทุกช่องทาง (Omni Channel) ทุกเวลาด้วยมาตรฐานเดียวกัน

ทุกภาคส่วนเข้าถึงบริการภาครัฐ ได้ง่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ส่งเสริมการให้บริการภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และยกระดับศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) ได้แก่ (1) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2) ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (3) ศูนย์บริการร่วมกระทรวง และ (4) ศูนย์บริการร่วมระหว่างหน่วยงาน ซึ่งตั้งอยู่ในห้างสรรพสินค้าและตั้งอยู่ในสถานที่อื่นที่หน่วยงานจัดตั้ง รวมถึงบูรณาการงานบริการภาครัฐไว้ ณ สถานที่เดียวกันเพื่อลดภาระและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการติดต่อกับภาครัฐ ให้สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ทุกที่ ทุกเวลา ลดความหนาแน่นของจำนวนผู้มารับบริการที่หน่วยงาน สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ภาครัฐมีบริการที่เป็นมาตรฐานสากล และเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาบริการ

ภาครัฐมีบริการที่เป็นมาตรฐานสากล ตอบสนองความต้องการของประชาชนในฐานะผู้รับบริการได้อย่างทันที ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านบริการภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการเชื่อมโยงบริการของทุกหน่วยงานแบบเบ็ดเสร็จ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการประชาชน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาบริการภาครัฐ

แนวทางดำเนินการ



การดำเนินงาน

ขับเคลื่อน e-Service ภาครัฐ 20 กระทรวง

พัฒนา Citizen Portal ให้บริการประชาชนเบ็ดเสร็จ

ยกระดับ Biz Portal ให้บริการธุรกิจเบ็ดเสร็จ

พัฒนารูปแบบการมีส่วนร่วม OG & MP



KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.กค.

จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ที่มา : สำนักงาน ก.พ.ร. / สคก. / สพร. / สพรอ. / ดศ.

เข้าใจความต่าง คน 4 Gen



Generation B (2489-2507)

คนทำงานผู้มากด้วยประสบการณ์ สูงงานหนัก

คนกลุ่มนี้จะทำงานแบบเคารพกฎเกณฑ์ กตัญญู มีความอดทน ให้ความสำคัญกับความอาวุโส เน้นการทำงานหนักและการทุ่มเทให้กับการทำงาน มีความจงรักภักดีต่อองค์กรสูงและไม่มีการเปลี่ยนงานบ่อยๆ



Generation Y (2523-2540)

คนรุ่นใหม่มีความท้าทาย ไม่หาความสร้างสรรค์

คนกลุ่มนี้เป็นกำลังสำคัญขององค์กร 4.0 พวกเขาชื่นชอบการทำงานเชิงรุก ใฝ่ทะเยอทะยาน มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะการจัดการที่ดี ต้องการความชัดเจนในการทำงาน ไม่ชอบทำงานหนักแบบไม่มีเหตุผล



Generation X (2508-2522)

แสวงหาความสมดุลระหว่างงานและชีวิต

คนกลุ่มนี้เริ่มเปิดรับเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการทำงานและการใช้ชีวิต มีทัศนคติในการทำงานชัดเจน ถ้างานไหนทำแล้วไม่ก้าวหน้าก็พร้อมจะเปลี่ยนงาน มีแนวคิดสร้างความสมดุลในเรื่องงานและครอบครัว ชอบอะไรง่ายๆ ไม่เป็นทางการ ทำทุกอย่างได้เพียงลำพัง ไม่พึ่งพาใคร เป็นตัวเอง ชอบความชัดเจน กระชับ ไม่อ้อมค้อม ยอมรับการทำงานผ่านช่องทางออนไลน์ได้ แต่ไม่ถนัดในงานที่เป็นทางการ ควรส่งมอบงานเพื่อความชัดเจน และไม่ชอบให้ใครมาสั่งการ



Generation Z (หลัง พ.ศ. 2540)

วัดคุณค่าของคนที่ผลของงาน

คนวัยนี้เริ่มงานด้วยความสนใจในโลกนี้แต่ขณะเดียวกันก็มีความมั่นใจสูง เชื่อมั่นได้เร็ว เทคโนโลยีใหม่ๆ มีอิทธิพลต่อพวกเขาอย่างมาก เปิดกว้างทางความคิด ยอมรับความแตกต่าง มีความเชี่ยวชาญเทคโนโลยีสูง ต้องการความเป็นอิสระในการทำงาน และสามารถทำงาน Multi-tasking ได้ดี มักจะไม่รอคำสั่งแต่จะคิดแล้วลงมือเลย จะเน้นทำงานเชิงควรรู้ สิ่งไหนพอ พังไม่โยน รับฟังพวกเขาอย่างจริงจัง แสดงให้เห็นว่าคุณค่าของพวกเขาอยู่ที่ผลงานมากกว่าเรื่องส่วนตัว



KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.กค.

5 เทรนด์ "อาหารสุขภาพ"



Organic ต้องไม่ปนเปื้อนสารเคมี

Natural อาหารธรรมชาติ 95%

Vegan & Plant-Based สาวกสายผัก ไม่ต้องการเนื้อสัตว์

Health-Specific เหมาะสำหรับคนแพ้อาหาร

Nutrition Boost อาหารที่เพิ่มสารอาหารเพื่อสุขภาพ



รสส รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี



"ร" : รับผิดชอบ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของตนทั้งที่เป็นภารกิจส่วนตัว ภารกิจที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นแก่เห็นเด่นเหนี่ยวงานประสบความสำเร็จตรงตามเวลา ด้วยความสุจริต เต็มใจ จริงใจ และยอมรับผลต่อการกระทำของตนเอง



"ส" : เสียสละหมายถึง การปฏิบัติตนเพื่อช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความตั้งใจจริง มีเจตนาที่บริสุทธิ์ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว



"ส" : สามัคคีหมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวช่วยเหลือเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทะเลาะเบาะแว้งวิวาทบาดหมางซึ่งกันและกัน



ป้ายประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ (Banner)

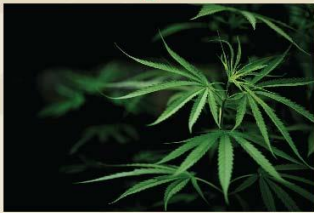
ผลประโยชน์ทับซ้อน
Conflict of Interests (COI)

แนวทางปฏิบัติกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

1. ไม่ถามำถึงการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก
2. ไม่ให้หรือไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
3. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลใดครอบครองให้หรือรับของขวัญ
4. กรณีจำเป็นต้องให้หรือต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท หากเกิน 3,000 บาท ให้รายงานการรับของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา
5. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตร แสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ

กัญชา

(Marijuana)



พืชต้องห้าม

สู่พืชเศรษฐกิจ

กัญชา (Marijuana) มีชื่อทางวิทยาศาสตร์ว่า *Cannabis sativa* L. subsp. *indica* ต้นสูงไม่มากหากเทียบกับกัญชง โดยมีความสูงไม่เกิน 2 เมตร มีลักษณะเป็นต้นพุ่ม แตกกิ่งก้านสาขาค่อนข้างมาก ลำต้นเป็นปล้องหรือข้อสั้น ใบสีเขียวจัด มี 5-7 แฉก โดยจะเรียงชิดกัน จะออกดอกเมื่ออายุประมาณ 3 เดือน และช่อดอกมีขนาดเล็ก

การนำไปใช้ประโยชน์



1. นำไปใช้ประโยชน์ในครัวเรือน เช่น นำไปใช้เป็นส่วนผสมในการปรุงอาหาร หรือเครื่องดื่ม



2. นำไปเป็นส่วนผสมของผลิตภัณฑ์อาหาร เครื่องดื่ม หรือเครื่องสำอาง หากผู้ประกอบการนำไปผลิตเพื่อจำหน่าย ต้องมีการแจ้งและขออนุญาตกับ ออย.



3. นำไปใช้ประโยชน์ทางการแพทย์

CC1=C(C(=C(C=C1)C2=CC(=C(C=C2)O)C3=C(C(=C(C=C3)O)C)C)O)C

THC

CC1=C(C(=C(C=C1)C2=CC(=C(C=C2)O)C3=C(C(=C(C=C3)O)C)C)O)C

CBD

ชิ้นส่วนที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้นั้น ต้องนำมาจากแหล่งที่ผู้ปลูก ได้รับการอนุญาตให้ปลูกถูกต้องตามกฎหมาย


KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.ปต.

การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง

ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)

รับ Password และยื่นแบบฯ

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมแสดงความประสงค์ขอรับเงินบำนาญ

รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร

เงินจะถูกโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ์ โดย SMS และ E-mail แจ้งเตือนเมื่อเงินโอนเข้าบัญชีแล้ว

1 STEP

ลงทะเบียนขอรับรหัสผ่าน

<https://pws.cgd.go.th/EFiling> เพื่อตรวจสอบสิทธิรับบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

2 STEP

SMS/E-mail แจ้งเตือน

เมื่อผ่านการพิจารณาสามารถเรียกดูหนังสือส่งจ่ายในระบบแล้วผ่านการพิจารณาแล้ว

3 STEP

ข้อมูลที่ต้องเตรียมในการลงทะเบียน e-Filing

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล
(ต้องตรงตามที่แจ้ง)

วันเดือนปีเกิด
(ระบุแบบ วัน/เดือน/ปี เช่น 01/01/2537)

หมายเลขบัญชีธนาคาร
(หมายเลขบัญชีธนาคารที่ใช้รับเงินบำนาญ 5 หลักท้าย (สี่ตัวก่อนและหนึ่งตัวหลัง))

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

e-mail
(ระบุอีเมลแบบจริงรับบำนาญ หากมีอีเมลอื่น e-mail (สำหรับราชการอื่น))

e-Filing : ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ไม่ต้องเดินทางมาติดต่อขอรับบำเหน็จบำนาญที่ส่วนราชการ โดยสามารถยื่นผ่าน <https://pws.cgd.go.th/EFiling>
- สามารถติดตามขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญในทุกขั้นตอน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนได้ตลอดเวลา
- ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสาร
- ด.ค. ได้รับบำนาญและค่ารักษาพยาบาลต่อเนื่อง


KM: การจัดการองค์ความรู้ สป.ปต.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ที่มา : <https://pws.cgd.go.th/EFiling>

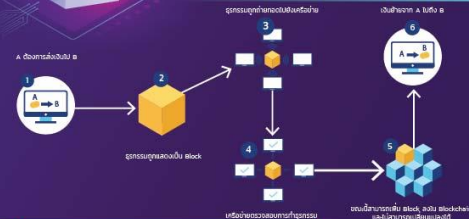
<https://www.cgd.go.th>

สามารถทักถามคู่มือ e-Filing เพิ่มเติมได้ที่

BLOCKCHAIN TECHNOLOGY เปลี่ยนโลกได้อย่างไร

BLOCKCHAIN เป็นนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ลึกลับขึ้นมาเพื่อความปลอดภัยสำหรับข้อมูลที่เปิดเผยได้ โดยมีแนวคิดว่าการสร้างข้อมูลที่ถูกถ่ายทอดขึ้นกับและกัน จากนั้น นำข้อมูลดังกล่าวมาเชื่อมโยงกันเป็นห่วงโซ่ที่ต่อเนื่องกัน (Block) และเชื่อมต่อกันเป็นห่วงโซ่ที่ต่อเนื่องกันแบบห่วงโซ่ (Chain) ทำให้ BLOCKCHAIN ไม่ต้องผ่านตัวกลางในการส่งข้อมูลอีกต่อไป

ตัวอย่างการทำงานของ Blockchain



BLOCKCHAIN TECHNOLOGY กับการทำงานด้านต่าง ๆ ดังนี้



การใช้งาน Blockchain ในด้านธุรกรรม

สามารถใช้งาน Blockchain ได้ในธุรกิจที่มีการธุรกรรม หรือการทำสัญญาเป็นหลักฐาน เช่น การทำประกัน การสมัครสมาชิกต่าง ๆ โดยสามารถใช้งานแทนเอกสารในรูปแบบเดิม ๆ ได้ ซึ่งจะช่วยลดต้นทุนด้านการจัดเก็บเอกสาร และสามารถลดการฉ้อโกง



การใช้งาน Blockchain ในด้าน Backup ข้อมูล

สามารถใช้ Blockchain ในการสำรองข้อมูลต่าง ๆ อย่างปลอดภัย โดยเฉพาะข้อมูลที่สำคัญมาก เช่น ระบบราชการ ก็สามารถนำ Blockchain ไปใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง หรือนำ Blockchain ไปใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลการนับคะแนนเลือกตั้ง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส



การใช้งาน Blockchain ในงานการกุศล

งานการกุศล เช่น การเปิดรับบริจาค เป็นสิ่งที่ต้องการความโปร่งใส ซึ่งระบบ Blockchain ก็จะทำให้ไม่เกิดความผิดพลาดในการบริจาคเงิน จะไปถึงปลายทาง



การใช้งาน Blockchain ในการติดตามกระบวนการโลจิสติกส์

การส่งของหรือการพัสดุต่าง ๆ จากการขนส่ง ต้องมีความกังวลอยู่บ้าง ว่าของที่จะส่งไปนั้นจะถึงตัวเรหรือไม่ แต่ในบล็อกเชนสามารถทำได้ เพราะสามารถนำเทคโนโลยี Blockchain มาใช้ในการติดตามเส้นทางการขนส่งสินค้าต่าง ๆ ว่าสินค้าถูกส่งมาจากไหน เวลาใด มีกระบวนการขนส่งและการคิดแยกอย่างไรบ้าง จะถึงมือผู้รับได้เมื่อไหร่ และหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับพัสดุนั้น ๆ ก็สามารถตรวจสอบย้อนหลังไปถึงต้นเหตุได้

ข้อดีของเทคโนโลยี Blockchain

1. Blockchain ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องและโปร่งใส
2. ระบบ Blockchain จะถูกทำลายและแทรกแซงได้ยาก
3. สามารถติดตามตรวจสอบในกระบวนการต่าง ๆ ได้



หลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

การโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด มาประกอบการพิจารณาโดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการโอนเงินเดือน

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เลื่อนได้ 2 ครั้ง ดังนี้

1. ครั้งที่ 1 เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติงานราชการครั้งแรก (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายนของปีถัดไป
2. ครั้งที่ 2 เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติงานราชการในครั้งถัดไป (ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

- (1) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ 60
- (2) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (3) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการมากกว่า 2 เดือน
- (4) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่เป็นเหตุอันสมควร
- (5) ต้องได้รับการบรรจุข้าราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือนหรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนถึงวันความตาย
- (6) สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน

- (7) สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติงาน ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน

- (8) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนด (ส.กค. : ต้องลามาไม่เกิน 23 วัน และสายไม่เกิน 15 วัน)

สิทธิการลา

ที่ไม่นำมารวมในการเลื่อนเงินเดือน

- (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีสงฆ์ ณ เมืองนอก ประเทศชาติหรือเมืองเฉพาะในลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ต่ำกว่า 1 เดือน หรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ
- (ง) ลาป่วยเพราะประสบอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการศึกษา
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับการเปลี่ยนแปลง เพื่อก้าวเข้าสู่ระบบราชการ 4.0

“ ต้องปรับเปลี่ยนจากการทำงานรูปแบบเดิม ๆ มาทำงานแบบประสานความร่วมมือเพื่อสร้างพันธมิตรการทำงานร่วมกับภาคส่วนต่าง ๆ สร้างสรรค์นวัตกรรมและนำเทคโนโลยีมาใช้ ”



ข้อมูลเพิ่มเติม

ระบบราชการ 4.0

- เปิดกว้างเชื่อมโยงกัน
- ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
- มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

ปัจจัยความสำเร็จ

- สานพลังทุกภาคส่วน
- สร้างนวัตกรรม
- ปรับสู่ความเป็นดิจิทัล

ระดับองค์กร

- กำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ
- การวัดผลและประเมินผลอย่างชัดเจน สม่ำเสมอ
- กระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานและการให้บริการโดยนำเทคโนโลยีมาใช้

ระดับหน่วยงาน

- กำหนดแผนปฏิบัติการระหว่างหน่วยงาน
- พัฒนาระบบงานเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- บูรณาการการทำงานร่วมกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในระดับหน่วยงานให้ชัดเจน

PMQA 4.0



ระดับบุคคล

- กำหนดตัวชี้วัดบุคคลให้สอดคล้องกับหน่วยงาน
- กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและท้าทาย
- พัฒนาระบบการคัดสรรคนที่เหมาะสม
- กระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี
- ปรับเปลี่ยนวิธีคิด 5 ทัศนคติในการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
- เสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความสามารถทางอารมณ์ (EQ)
- เรียนรู้การยอมรับ 5 สภาเสมอ



1. เข้าใจความต่างคน 4 Gen
2. วางแผนการลงทุนกับ กบข.
3. 5 Trend อาหารเพื่อสุขภาพ
4. รสส. รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี
5. Mindmap แผนที่ความคิด
6. ผลประโยชน์กับข้อ
7. ภัยพิบัติต้องห้ามสู่พืชเศรษฐกิจ
8. การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
9. Blockchain Technology
10. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการมีหลักเกณฑ์อย่างไร
11. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับการเปลี่ยนแปลงเพื่อก้าวสู่ระบบราชการ 4.0
12. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ : การพัฒนาบริการภาครัฐเพื่อประชาชน

ภาคผนวก ข

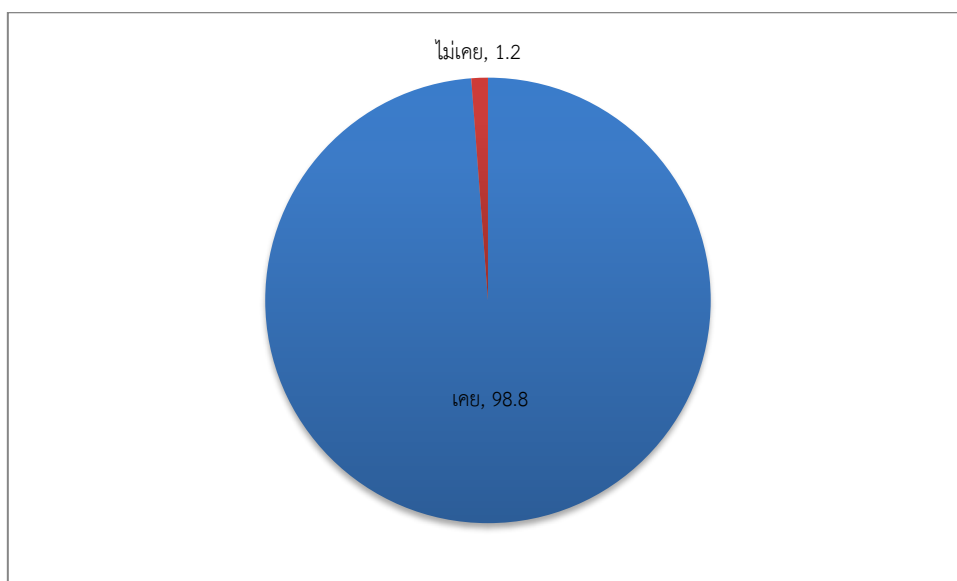
ผลการประเมินการจัดการความรู้
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผลการประเมินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

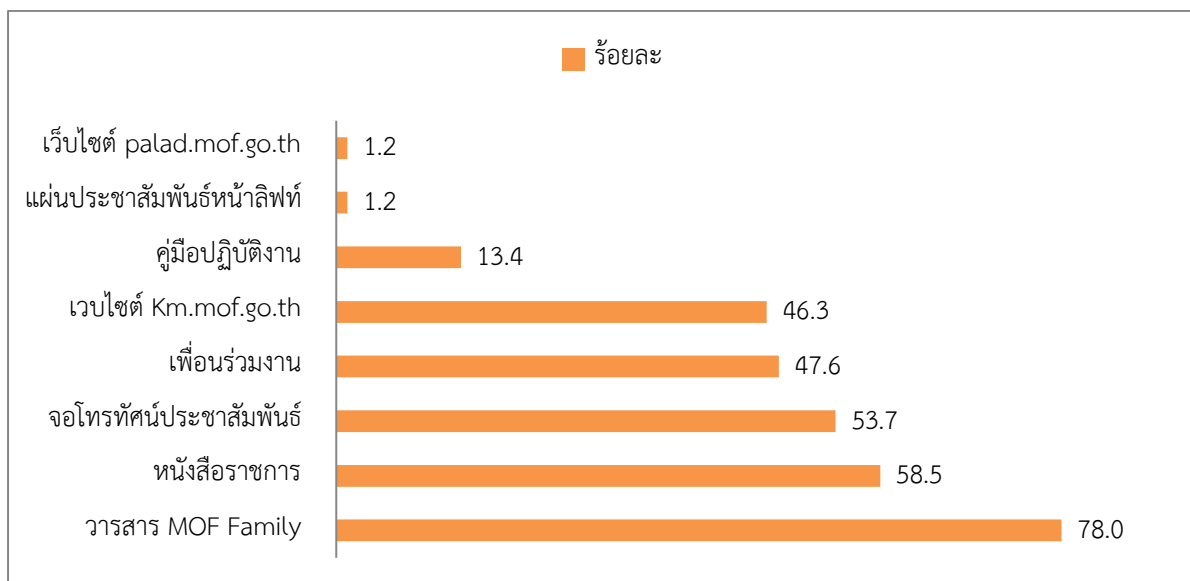
1. จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ

หน่วยงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	12	14.5
สำนักบริหารกลาง	1	1.2
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	7	8.4
สำนักตรวจสอบและประเมินผล	1	1.2
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	9	10.8
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	14	16.9
กลุ่มกฎหมาย	4	4.8
ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	5	6.0
ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม	6	7.2
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	9	10.8
กลุ่มสารนิเทศการคลัง	4	4.8
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	11	13.3

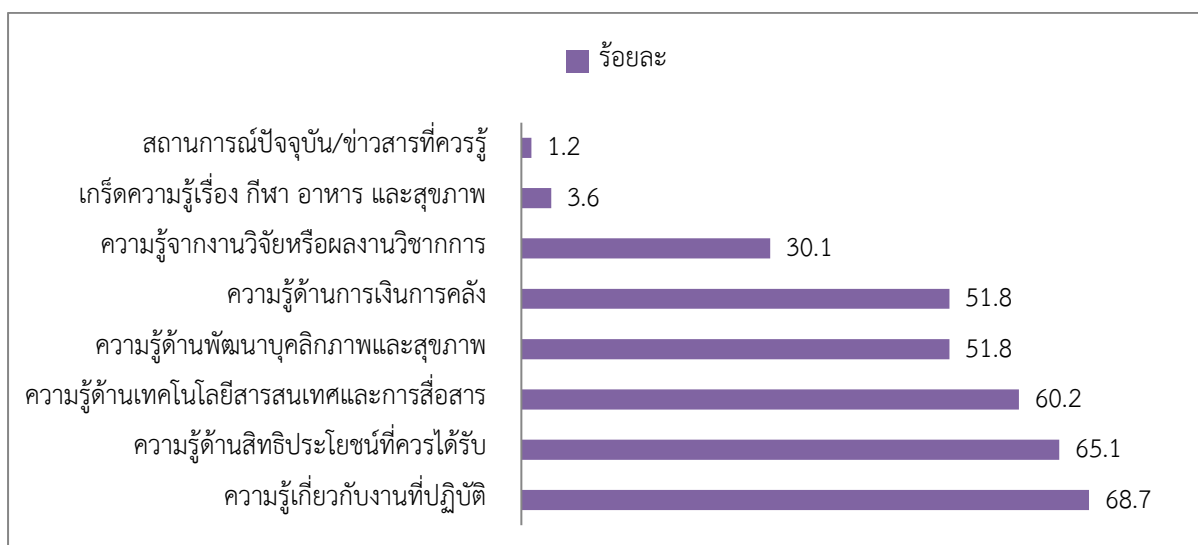
2. การได้รับข่าวสารองค์ความรู้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจัดทำขึ้น



3. ช่องทางการรับรู้หรือการเข้าถึงองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



4. ประเภทองค์ความรู้ที่ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการหรือสนใจอยากให้มีในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



5. หัวข้อองค์ความรู้ที่ท่านสนใจ สำหรับนำไปจัดทำ Infographic สำหรับเผยแพร่ผ่าน MOF family หรือ จอประชาสัมพันธ์ (Digital Signage)

1) ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

- การจัดการเรื่องร้องเรียน
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ
- ความรู้ที่นำมาประยุกต์ใช้ในงาน
- สรุปรางวัล/ผลงานของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เช่น งานนวัตกรรม
- Mindset เกี่ยวกับการทำงาน /การปรับ Mindset ในการทำงาน
- ความรู้ที่นำมาใช้ในการพัฒนาทักษะการทำงาน
- วัฒนธรรมองค์กร
- การมอบอำนาจ/การมอบอำนาจของผู้บริหารกระทรวง
- องค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สมัยใหม่)
- ภารกิจของกระทรวง
- นวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับหน่วยงานภายใน
- คุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริต
- ระบบงานสารบรรณ
- NEW GFMS Thai
- แนวทางการพัฒนาการทำงาน การปฏิบัติงาน
- แนวทางการบริหารองค์กร
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่/PMQA

2) ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์

- ความรู้ด้านสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ
- สวัสดิการ
- สิทธิที่ข้าราชการพึงได้รับหลังเกษียณอายุราชการ

3) ความรู้ด้านเศรษฐกิจ

- เงินดิจิทัล
- ข่าวสารที่เป็นเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ศุลกากร
- ความรู้ด้านการเงิน การคลัง

4) ความรู้ด้านเทคโนโลยี

- เทคโนโลยีในยุค New Normal
- ความรู้ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารกับการทำงานยุคใหม่
- การใช้งานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
- เทคโนโลยีด้านการเงินการคลัง หรือใช้เทคโนโลยีในการทำงาน

5) ความรู้ด้านสุขภาพ

- How to survive in Post COVID-19
- สุขภาพและการเข้ารักษาตัวก่อนและหลังการติดโควิด
- วัคซีนโควิด
- การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล/ชุดตรวจ COVID-19

6) ความรู้ทั่วไป

- องค์ความรู้ใหม่ ๆ ทันเหตุการณ์
- ข่าวสารที่เป็นเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ด้านงานวิจัย หรือผลงานวิชาการ
- วิถีชีวิตใหม่ new normal ในการทำงาน (WFH)
- การจัดโต๊ะอาหาร จัดอาหาร
- สถานการณ์ปัจจุบัน/ข่าวสารที่ควรรู้
- งานนอกสถานที่ช่วยเหลือประชาชน

6. ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่อยากให้มีในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
- 1) ประชุม สัมมนา สัมมนาเชิงปฏิบัติการ
 - 2) การอบรม เช่น จัดอบรมร่วมกันของบุคลากรในแต่ละสำนักทั้ง สร. และ สป.กค. ด้านการใช้กฎหมาย ระเบียบในการปฏิบัติงาน รวมถึงกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ร่วมกันเพื่อให้บุคลากรรู้จักกันมากยิ่งขึ้น หรือความรู้อื่น ๆ เช่น การจัดอาหาร การจัดโต๊ะอาหาร
 - 3) Job Rotation
 - 4) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร ระหว่างบุคลากรด้วยกัน ระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน
 - 5) การถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจริงให้ผู้สนใจ เช่น ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานของตัวแทนสำนัก เดือนละครั้ง
 - 6) แชรประสบการณ์งานที่ปฏิบัติ หรือการแลกเปลี่ยนความรู้งานธุรการ เทคนิคการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลข่าวสารในส่วนงานต่าง
 - 7) ชุมมนักปฏิบัติ (CoP)
 - 8) กิจกรรมเสียงตามสาย เช่น เสียงตามสายผู้บริหารพบบุคลากร
 - 9) กิจกรรมนันทนาการ เช่น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกิจกรรมนันทนาการ เสริมสร้างความสามัคคี การมีสุขภาพที่ดี (การออกกำลังกายทุกวันพุธเวลาบ่ายสามโมง) แสดงความสามารถพิเศษ (การร้องเพลง เล่นดนตรี ถ่ายภาพ กราฟิก)
 - 10) กิจกรรมสานสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน
 - 11) กิจกรรมเสริมสร้างความสุขในการทำงาน
 - 12) ศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก
 - 13) พี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาในการทำงาน
 - 14) จัดกิจกรรมให้บุคลากรมาพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ ในหัวข้อที่จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรใน สป.กค. และ สร.กค. โดยอาจจะเชิญบุคลากรใน สป.กค. และ สร.กค. ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ เป็นตัวหลักในวงสนทนา หรือการตั้งหัวข้อเป็นประเด็นคำถาม เพื่อในผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แสดงความคิดเห็นร่วมกัน
 - 15) ข่าวประชาสัมพันธ์
 - 16) กิจกรรมรวมกลุ่มสลับสำนัก เพื่อสะดวกต่อการแลกเปลี่ยนและสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์

หัวข้อที่ผู้ตอบแบบสำรวจเสนอหรือสนใจอยากให้นำมาจัดกิจกรรม สรุปได้ดังนี้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น การจัดการเรื่องร้องเรียน งานตรวจสอบภายใน
- 2) ภารกิจหลักในการทำงาน
- 3) องค์ความรู้ภายในของแต่ละหน่วยงาน

- 4) ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น อุปกรณ์ความรู้ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารเทคโนโลยีที่ช่วยให้การทำงานเร็วขึ้น
- 5) การปลูกฝังค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรของบุคลากรให้มีจิตสำนึกรักองค์กร
- 6) งานที่สามารถปฏิบัติ และสัมฤทธิ์ผลมีประโยชน์กับประชาชนได้จริง
- 7) สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานในภาวะวิกฤต
- 8) วิธีปฏิบัติตนในที่ทำงานเพื่อห่างไกลจากโควิด
- 9) การป้องกันโรคระบาดของ COVID-19 / การเมือง
- 10) องค์ความรู้ในแต่ละหน่วยงานที่มีความจำเป็นแบบเกี่ยวข้องกัน
- 11) KM การทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ
- 12) การเงินการคลัง สิทธิประโยชน์ที่ควรจะได้รับ
- 13) ความรู้ด้านการเงิน การคลัง และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 14) งานแต่ละงานที่ปฏิบัติควรเป็นไปในทิศทางเดียวกันของงานนั้น ๆ
- 15) ความรู้นวัตกรรมการปฏิบัติงานใหม่ๆ
- 16) ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ
- 17) งานวิจัยและงานวิชาการ
- 18) สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของทางราชการ
- 19) การเขียนตัวชี้วัด การกำหนดแผนยุทธศาสตร์ การของบประมาณ และการพัสดุ
- 20) ความรู้ด้านการเงิน

7. เสนอชื่อบุคลากรและความเชี่ยวชาญที่สามารถเป็นแหล่งความรู้ให้กับบุคลากรใน สป.กค. และ สร.กค.

หน่วยงาน	รายชื่อบุคลากร
ผู้บริหาร และผู้อำนวยการ	รองปลัดกระทรวงการคลัง (นายพรชัย สุธีระเวช)
	ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
สำนักงานรัฐมนตรี	นายศิรินทร์ ลิ้มนิจสรกุล
	นางจิรวรรณ เกษมสันต์ ณ อยุธยา
	นางชนัญชิดา สักวาลย์เพชร
สำนักบริหารกลาง	นางเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุล
	นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์
	นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์
สำนักตรวจสอบและประเมินผล	นายไฉ คงทวี
	นายกฤษดา วัชรุฒิ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร
	น.ส.สมิทธนา ชัยเจนกิจ
	นายบุญลือ จิตตคาม
	ว่าที่ร้อยโท จตุพล ไชยปัญญา
	นายยุทธวี สมประชา
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	นางรัชณี ชุนเจริญ
	นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์
	คุณชนาภา ตีระรัตกูร (การจัดทำ PowerPoint ให้สวยงาม)
	นางสาวกิตติยา ตั้งจาดูรันต์ (การจัดทำข้อเสนอโครงการสำคัญ ประจำปีงบประมาณ)
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	นายสมศักดิ์ ศิริเลิศพิทักษ์
	นายรัตนพล เข้มบุปผา
	นายสุรพงศ์ อ่องประเกษ
	นายยุติธรรม มีสามแสน
กลุ่มกฎหมาย	นางสาวอารีย์ วรรณเจริญกุล
กลุ่มตรวจสอบภายใน	นางสาวกาญจนา สุทธิชัยาพิพัฒน์
	นางดวงมณี อังศุวัฒนากุล

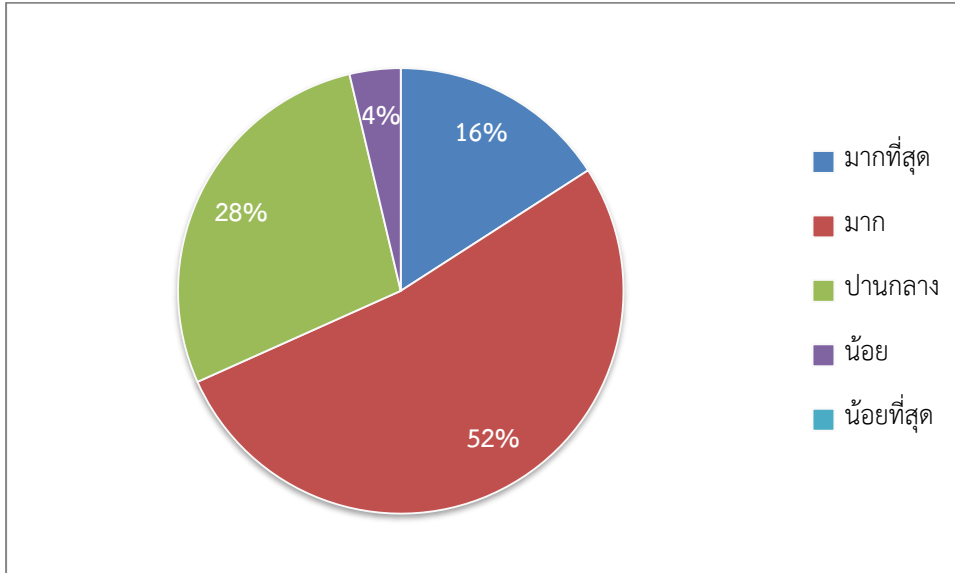
หน่วยงาน	รายชื่อบุคลากร
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นายสมพล นาคเมือง
กลุ่มสารนิเทศการคลัง	นายปิยะภัทร ไชยสาม
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	นายวิทยา เตชะมหานนท์
บุคคลากรภายนอก	พระมหาไพโรวรัลย์/พระมหาสมปอง (หัวข้อ การนำองค์ความรู้ด้านธรรมะสื่อสารในโลกโซเชียล)
	นักกีฬา เช่น น้องเทนนิส
	ดร.เกริก มีมุงกิจ
	जनत. จากองค์กรเอกชน

หัวข้อที่อยากให้มีการแบ่งปัน

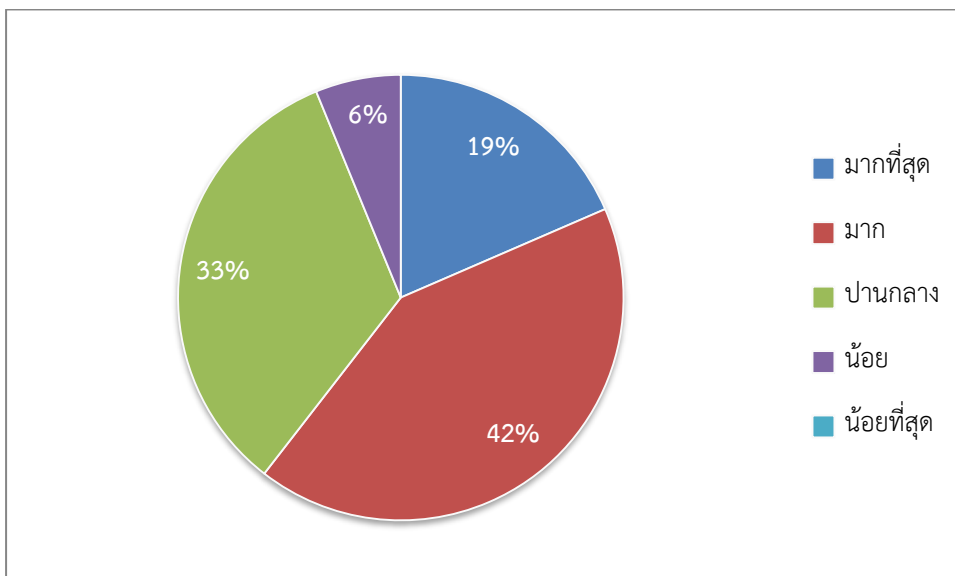
1. การใช้ Cloud ในการเก็บ/แชร์ ข้อมูล โดยบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2. การใช้ช่องทาง/เว็บ/แอปพลิเคชัน ที่ใช้ในการประชุมออนไลน์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ปัญหาที่พบ/การแก้ไขปัญหา โดยการแชร์ประสบการณ์/ระดมสมองของเจ้าหน้าที่ธุรการทุกส่วนงาน
4. ความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าในอาชีพ/แหล่งทุนการศึกษา/ระเบียบต่าง ๆ โดยบุคลากรของ สบค.
5. การนำองค์ความรู้ด้านธรรมะสื่อสารในโลกโซเชียล
6. การจัดทำ PowerPoint นำเสนอให้สวยงาม
7. การจัดทำข้อเสนอโครงการสำคัญ ประจำปีงบประมาณ
8. ด้านการบัญชี

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำองค์ความรู้และการนำไปใช้ประโยชน์

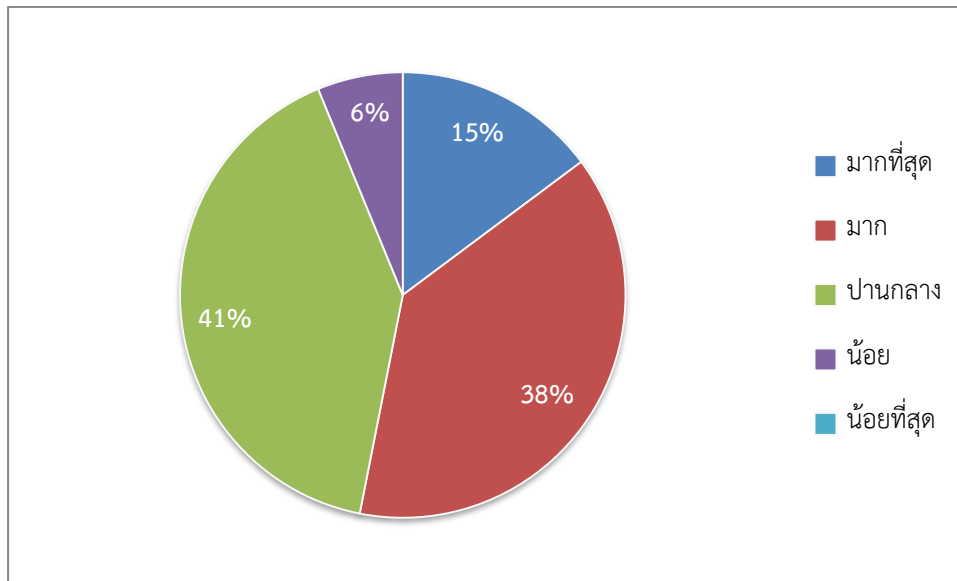
1. ระดับความพึงพอใจองค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นในรูปแบบ Infographic ใน MOF Family และเว็บไซต์ km.,of.go.th



2. ระดับความพึงพอใจองค์ความรู้ที่เผยแพร่ผ่านระบบโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



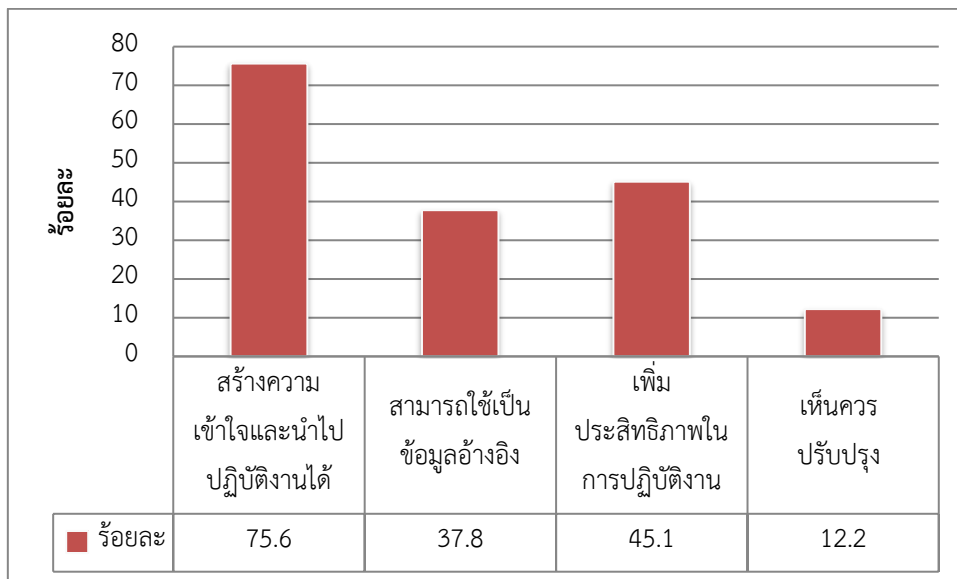
3. ระดับประโยชน์ขององค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



4. องค์ความรู้ที่ผู้ตอบแบบสอบถามนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวข้องกับเรื่องหรือประเด็นต่าง ๆ ดังนี้
- 1) การปฏิบัติงาน
 - 2) การใช้ชีวิตประจำวัน
 - 3) การดูแลสุขภาพ
 - 4) การอยู่ร่วมกันในสังคม
 - 5) มาตรการรัฐบาล
 - 6) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - 7) การปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่และการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อ
 - 8) คุณธรรมจริยธรรม การป้องกันการทุจริต
 - 9) ความรู้ที่สามารถนำประยุกต์ใช้กับงานเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน
 - 10) จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ
 - 11) ทุนการศึกษา
 - 12) สวัสดิการ
 - 13) โครงการหรือมาตรการเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบของกระทรวง
 - 14) ความรู้เกี่ยวกับTechnology Blockchain เป็นความรู้พื้นฐานพัฒนาระบบงานภาครัฐต่อไป
 - 15) ระบบการทำงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - 16) ด้านบริหารจัดการ
 - 17) ด้านงานประชาสัมพันธ์ และการสื่อสาร
 - 18) ด้านเทคโนโลยี
 - 19) เครื่องมือที่ทันสมัย
 - 20) การเงินพัสดุ กฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 21) แผนยุทธศาสตร์

ความเห็นเกี่ยวกับเว็บไซต์องค์ความรู้สำนักงานปศุกระทรวงการคลัง (km.mof.go.th)

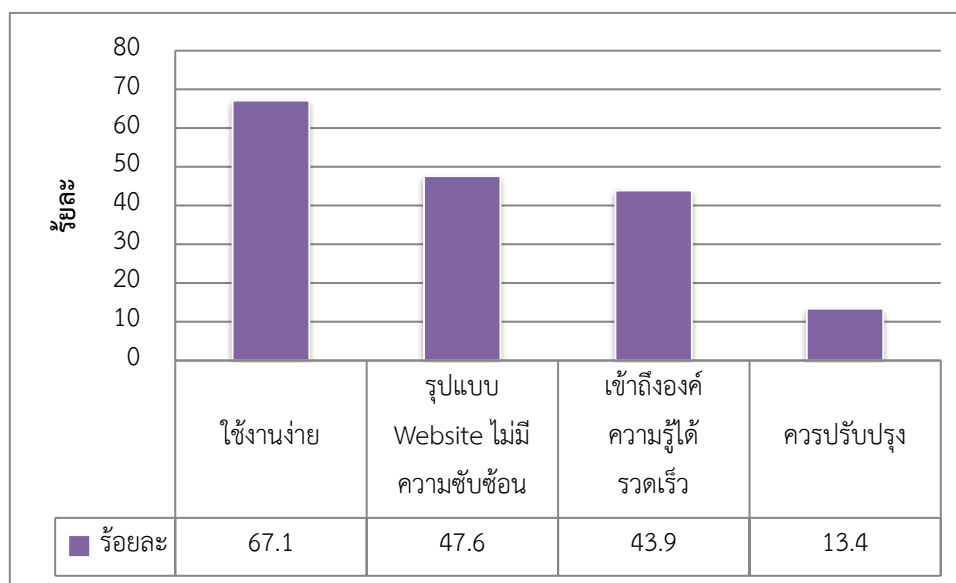
1. ประโยชน์ขององค์ความรู้ที่เผยแพร่ผ่าน Website : km.mof.go.th



ความเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม “เห็นควรปรับปรุง” ได้แก่

- 1) ควรให้ทุกหน่วยงานปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 2) ควรมีการประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ เช่น Facebook และ Line เพิ่มมากขึ้น
- 3) ควรให้แต่ละหน่วยงานจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับแต่ละเรื่อง พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง อาทิ การเบิกค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) แต่บางข้อมูลน่าจะมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันมากขึ้น

2. การจัดรูปแบบ Website ง่ายต่อการอ่านหรือเข้าใจง่าย



ความเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม “เห็นควรปรับปรุง” ได้แก่

- 1) คนสนใจเข้าเว็บไซต์น้อย ควรเพิ่มช่องทางอื่นในการเข้าถึงองค์ความรู้ได้มากขึ้น
- 2) ปรับปรุงให้มีหัวข้อที่สำคัญตามสถานการณ์
- 3) เพิ่ม Video clip สั้นๆ
- 4) กำหนด Link ถึงหน่วยงาน และในแต่ละหน่วยงานระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานให้บริการ เพื่อให้หน่วยงานใช้งานง่าย
- 5) รูปแบบการนำเสนอในหน้า page ของ Website
- 6) ไม่มีจุดดึงดูดความสนใจ

ข้อเสนอแนะ

1. องค์ความรู้ใน Website อาจจะมีคนเข้ามาใช้น้อย ควรเพิ่มช่องทางอื่น เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
2. ควรมีข้อมูลประชาสัมพันธ์มากขึ้นและมีการ update ข้อมูลการฝึกอบรมที่ละเอียดซับซ้อน
3. รูปแบบเว็บไซต์ยังไม่ค่อยดึงดูดความสนใจ คลังความรู้ ควรระบุแหล่งที่มาของข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อสืบค้นและขยายความรู้ต่อไปได้
4. ควรเพิ่มองค์ความรู้ให้มากขึ้น ปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัย
5. ควรส่งเสริมให้มากขึ้น ผ่านสื่อหลายๆ ช่องทาง
6. สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ทุกระดับ
7. มีกระดานถามตอบ และ Helpdesk
8. ควรมีการประชาสัมพันธ์ Website ให้มีคนรู้จักมากขึ้น