



แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2023



การจัดการความรู้
KNOWLEDGE MANAGEMENT

KM

KNOWLEDGE MANAGEMENT

สารบัญ




	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ นิยามของ “ความรู้”	๒
๑.๓ องค์ประกอบในการจัดการความรู้	๒
๑.๔ กระบวนการจัดการความรู้	๒
๑.๕ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	๔
๑.๖ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	๗
ส่วนที่ ๒ ผลดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๘
๒.๑ สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๘
๒.๒ ผลประเมินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐
ส่วนที่ ๓ แผนการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN)	๑๑
๓.๑ โครงการพัฒนาบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (OPS KM)	๑๑
๓.๒ แผนการดำเนินงานจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๕
๓.๓ แผนการเผยแพร่องค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๖
ภาคผนวก	๑๘
สรุปผลการประเมินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประสพการณ์จากผู้เชี่ยวชาญ องค์ความรู้ อื่น 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 และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการเรียนรู้ พัฒนา และต่อยอดการพัฒนาของส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none">● กระบวนการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างเป็นระบบ● นำข้อมูลมาวิเคราะห์และรวบรวมไว้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์และต่อยอดการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน
 Advance มีการวิเคราะห์และเชื่อมโยงกับข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้ นอกส่วนราชการเพื่อการแก้ไขปัญหา และสร้างนวัตกรรม	<ul style="list-style-type: none">● กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้เชื่อมโยงกับข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้จากภายนอกองค์การ● นำองค์ความรู้มาใช้เพื่อสร้างนวัตกรรม
 Significance มีการวิเคราะห์และนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงจนเกิดเป็นกระบวนการที่เป็นเลิศ และผลลัพธ์ที่ดีสู่การบรรลุยุทธศาสตร์ และการบริการประชาชนที่ดียิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none">● การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)● การพัฒนาองค์ความรู้จนเกิดการสร้างมาตรฐานใหม่หรือรูปแบบการบริการที่สร้างมูลค่าเพิ่มแก่ประชาชน

๑.๒ นิยามของ “ความรู้”

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ คือ “สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา” ซึ่งต่อเนื่องไปในเรื่องของ แหล่งความรู้ ซึ่งมีอยู่มากมายทั้งความรู้ในตัวบุคลากร ความรู้ในองค์กร และความรู้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน โดยความรู้ส่วนใหญ่จะอยู่ในตัวบุคลากรมากที่สุด ซึ่งนับว่าเป็น ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) ในขณะที่ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ซึ่งเป็นนามธรรม จับต้องได้ ซึ่ง ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) จะฝังซ่อนเร้นอยู่ในตัวคน มีลักษณะเหมือนภูเขาน้ำแข็งที่ฝังซ่อนอยู่ใต้ทะเลซึ่งมีอยู่ ๓ ลักษณะ คือ

- อธิบายได้แต่ยังไม่ถูกนำไปบันทึก ให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งการบันทึกนั้นไม่จำเป็นต้องเป็นแค่การเขียน หรือเป็นเอกสารแต่เพียงอย่างเดียว แต่รวมไปถึง เสียง วิดีโอ เป็นต้น
- อธิบายได้แต่ไม่อยากอธิบาย เพื่อนำมาทำให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากวัฒนธรรมองค์กร หรือพฤติกรรมส่วนบุคคล รวมถึงความพร้อมของคน ๆ นั้น ดังนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ในการทำให้บุคคลเหล่านี้ยินดีที่จะแบ่งปันความรู้เหล่านี้ เช่น การสร้างแรงจูงใจทั้งเชิงลบและเชิงบวก
- อธิบายไม่ได้ เนื่องจากเป็นความสามารถพิเศษเฉพาะตัว เป็นพรสวรรค์หรือทักษะ ประสบการณ์ที่สั่งสมมานาน ซึ่งไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายได้ ซึ่งเป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายออกมาทั้งหมด และทำให้เป็น Explicit Knowledge ได้ จึงต้องมีวิธีการจัดการกับความรู้แบบนี้ เช่น หากคนมาถ่ายทอด โดยการฝึกฝนด้วยกัน โดยเป็นการสร้างคนให้มี Tacit Knowledge แบบเดียวกัน ขึ้นมาอีกซึ่งต้องใช้เวลาในการสั่งสม หรือการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยโดยการสร้างเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์

๑.๓ องค์ประกอบในการจัดการความรู้

คน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นทั้งแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังนั้น การจะทำ KM จะต้องเน้นให้ความสำคัญที่องค์ประกอบนี้ ต้องรู้ว่าความรู้อยู่ที่คน ๆ ไหน และคน ๆ นั้นเป็นอย่างไร เพื่อที่จะดึงความรู้จากบุคคลนั้นออกมาถ่ายทอดให้ได้

เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน และนำความรู้ไปใช้ได้อย่างง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง

กระบวนการความรู้ เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

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

๑) การกำหนดความรู้/การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี ต้องใช้ และวิเคราะห์รูปแบบและแหล่งความรู้ที่มีอยู่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ได้แก่ ความรู้ที่จำเป็นขององค์กรเรื่องอะไร ความรู้อะไรที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งภายในและภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป ความรู้อยู่ในรูปแบบใด และจะนำมาเก็บรวบรวมกันอย่างไร โดยมีหลายแนวทาง เช่น นำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันมาประชุม/ทำงานร่วมกัน จ้างคนที่มีความรู้มาทำงานในองค์กร จ้างที่ปรึกษา

๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิดและประเภทของความรู้ เช่น กฎ ระเบียบ ขั้นตอนการทำงาน ฯลฯ เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน เช่น ความรู้ที่สร้างมาจะเก็บอย่างไร และจะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการกลั่นกรองความรู้ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้งานได้ของความรู้ จัดทำรูปแบบเอกสารและภาษาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการ เช่น จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร

๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) คือความสามารถในการเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในเวลาที่ต้องการ 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 (Knowledge Sharing) การแลกเปลี่ยนความรู้ประเภท Explicit Knowledge ทำได้โดยการจัดทำเอกสาร ทำฐานข้อมูลความรู้ โดยทำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยให้เข้าถึงความรู้ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น สำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ประเภท Tacit Knowledge ทำได้หลายวิธี เช่น ทีมข้ามสายงาน ชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงานและยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน รวมถึงเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้

๗) การเรียนรู้ (Learning) องค์กรจะต้องกระตุ้นและสร้างบรรยากาศให้ทุกคนกล้าคิด กล้าทำ โดยผู้บริหารต้องยอมรับผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น แต่ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับทิศทางและค่านิยมขององค์กร มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ ด้วยการเรียนรู้แบบ Learning by doing กล่าวคือ ความรู้ที่จำเป็นซึ่งถูกบ่งชี้หรือกำหนดไว้นั้น ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในงานจริงหรือไม่และก่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง



ภาพที่ ๑ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management

๑.๕ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)*

การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) หมายถึง การวางแผนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนให้เกิดการปรับตัวและการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ ๆ เพื่อรองรับให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเป็นผลตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรนั้นเกิดจากปัจจัย ๒ ประเภท คือ ปัจจัยภายนอก เป็นสิ่งผลักดันจากภายนอกไม่ว่าจะเป็น นโยบายภาครัฐ ปัจจัยทางเศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น และปัจจัยภายใน เป็นปัจจัยที่เกิดขึ้นในองค์กรที่ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงนโยบาย การเปลี่ยนผู้บริหาร การปรับระบบการทำงาน การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เป็นต้น

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP) จึงเป็นกระบวนการที่ช่วยให้องค์กรเกิดการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงยังเป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งของการจัดการความรู้ เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ โดยกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Transition and Behavior Management) เป็นการเปลี่ยนแปลงค่านิยม พฤติกรรมของผู้บริหารและปฏิบัติงาน ให้ยึดแนวการทำงานที่เปิดรับและพร้อมจะสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ พร้อมทั้งจะแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน มีมุมมองผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในเชิงบวก ปลูกฝังแนวคิดที่เอื้อต่อการทำงาน เช่น ความตั้งใจจริง การเอาชนะอุปสรรค การทำงานให้ผลออกมาดีที่สุด ฯลฯ โดยใช้กิจกรรมการมีส่วนร่วม การเป็นแบบอย่างและการสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย การเตรียมโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร การกำหนดทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

* (ที่มา อาจารย์อรรณ น้อยวัฒน์ (๒๕๕๖) . กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงกับการจัดการความรู้. ฉบับที่ ๔ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ค้นคืนเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ จากเว็บไซต์ https://www.stou.ac.th/schools/shs/booklet/book๕๖_๔/km.html)

๒) การสื่อสาร (Communication) เป็นการทำให้ทุกคนในองค์กรเกิดความเข้าใจร่วมกันถึงโครงการจัดการความรู้ว่าจะดำเนินการไปเพื่ออะไร ได้ประโยชน์อะไร ทำเมื่อใด ทำอย่างไร แต่ละคนมีส่วนร่วมอย่างไร ฯลฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยสำคัญ ๓ ประการ คือ ๑) เนื้อหาที่จะสื่อสาร ๒) กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการจะสื่อสาร ๓) ช่องทางการสื่อสาร การสื่อสารที่บกพร่องผิดพลาดอาจทำให้การจัดการความรู้ล้มเหลว เพราะบุคลากรเข้าใจว่าการจัดการความรู้เป็นงานที่ต้องทำเพิ่มจากงานประจำของตน จึงไม่ให้ความร่วมมือหรือต่อต้าน การสื่อสารในช่องทางที่หลากหลายจะช่วยให้บุคลากรได้รับสารอย่างทั่วถึง เช่น การประชุม หนังสือเวียนบอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย intranet, web board, social media ฯลฯ เน้นการสื่อสารสองทาง

๓) กระบวนการและเครื่องมือในการจัดการความรู้ (Process and Tools) เป็นการช่วยให้การค้นหาเข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น การเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร ตัวอย่างเช่น

๑) ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP) คือ กลุ่มคนที่มาจากกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน รวมตัวกันอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน

๒) ทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team) คือ การจัดตั้งทีมงานหรือคณะทำงานเพื่อมาทำงานร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นภายใต้ความเชื่อที่ว่าการทำงานในแต่ละเรื่องต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญจากหลาย ๆ งานมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกัน จึงจะประสบความสำเร็จ

๓) การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR) คือ การร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน

๔) เวทีเสวนา (Dialogue) คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกันเพื่อตั้งสติ ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้าง ๆ ในเรื่องที่จะสนทนา เปิดกว้างด้านเวลา สถานที่บุคคลและเปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมกัน

๕) เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) คือ การให้หรือขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มีคุณค่าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้น ๆ เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

๖) การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) คือ การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

๗) การสอนงาน (Coaching) คือ การถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดี มาแนะนำ สอนให้คนใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน

๘) พี่เลี้ยง (Mentoring) คือ การให้คนทำงานที่อยู่คนละฝ่าย/กลุ่มงาน/แผนกหรือแผนกเดียวกันก็ได้ มาช่วยแนะนำวิธีการทำงาน ช่วยเหลือสนับสนุน คอยให้คำปรึกษาชี้แนะ มักใช้ในการเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหารหรือผู้ที่กำลังก้าวไปเป็นผู้บริหาร

๙) การถอดบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned) คือ การเรียนรู้โดยอาศัยข้อมูลความสำเร็จและความผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางในการวางแผนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) แฟ้มงานเพื่อการพัฒนา (Portfolio) คือ การบันทึกผลงานดี ๆ นวัตกรรมในการทำงาน คำชื่นชม ความภาคภูมิใจทั้งระดับบุคคล ระดับแผนก หรือระดับองค์กร

๑๑) การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling) คือ การถอดความรู้ฝังลึกโดยการมอบหมายให้ผู้ที่มีผลงานดีหรือมีวิธีการทำงานที่ดี มาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟังว่าทำอย่างไร ผู้เล่าจะเล่าให้เห็นปฏิบัติการใช้ภาษาเชิงปฏิบัติจริง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๑๒) การศึกษาดูงาน (Study tour) คือ การเรียนลัดจากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริง เพื่อให้เห็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้

๑๓) เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) คือ การจัดประชุมหรือกิจกรรมอย่างเป็นทางการอย่างสม่าเสมอ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรในองค์กรมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่งสามารถกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้ ซึ่งอาจทำได้ในหลายลักษณะ เช่น การสัมมนาการประชุมทางวิชาการที่จัดอย่างสม่าเสมอ

๑๔) แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence - CoE) คือ การกำหนดแหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence) ให้สามารถติดต่อสอบถามผู้รู้ได้

๑๕) ฐานความรู้ (Knowledge Bases) คือ การเก็บข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่องค์กรมีไว้ในระบบฐานข้อมูลและให้ผู้ต้องการใช้ค้นหาข้อมูลความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต หรือระบบอื่น ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

๑๖) Intranet, Web, Webblog, Social Media

๑๗) การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) คือ การย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งอาจอยู่ภายในสายงานเดียวกันหรือข้ามสายงานเป็นระยะ ๆ เป็นวิธีการที่มีประสิทธิผลในการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของทั้งสองฝ่าย ทำให้ผู้ถูกสับเปลี่ยนงานเกิดการพัฒนาทักษะที่หลากหลายมากขึ้น

๑๘) วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) คือ การเรียนรู้จากวิธีการทำงานที่ดีที่สุดในเรื่องนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็นระบบบริหารเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่ทำให้ผลงานบรรลุเป้าหมายระดับสูงสุด

๔) การเรียนรู้ (Learning) เป็นการสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญ และหลักการของการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากร การฝึกอบรมต้องพิจารณาถึงเนื้อหากลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผล และปรับปรุง เช่น เนื้อหาง่าย เชื่อมโยงกับการทำงานของกลุ่มเป้าหมาย มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (e-learning, KM website) ช่วยให้เรียนรู้ได้ตามเวลาที่ผู้เรียนสะดวก เป็นต้น

๕) การวัดผล (Measurement) เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทราบว่าการจัดการความรู้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่แล้วนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้นรวมทั้งใช้ในการสื่อสารกับบุคลากร ทุกระดับให้เห็นประโยชน์และความสำเร็จของการจัดการความรู้ การวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน เช่น วัดระบบหรือกิจกรรมการจัดการความรู้ (ความถี่ของการใช้ฐานข้อมูล จำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ) วัดผลผลิต (Output เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล จำนวนปัญหาที่ได้รับการแก้ไข ฯลฯ) หรือผลลัพธ์ (Outcome เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า ฯลฯ)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล (Recognition and Rewards) เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ แต่การให้รางวัลจะมีผลในระยะสั้นเท่านั้น จึงต้องค้นหาความต้องการของบุคลากร ส่วนมากจะไม่เน้นสิ่งของ แต่เน้นการสร้างสภาพภูมิใจในความสำเร็จ การยกย่องและให้รางวัลควรมีการกำหนดกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับรางวัล กำหนดเกณฑ์การให้รางวัลและทำการสื่อสารให้ชัดเจนทั่วถึง การมอบรางวัลควรเข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา เช่น รางวัลมีส่วนร่วมในกิจกรรม KM Day, Quality Fair รางวัลตอบคำถามทุก ๆ เดือน ฯลฯ

๑.๕ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. การสนับสนุนจากผู้บริหารในทุกกระดับ
๒. บุคลากร บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กร
๓. การสื่อสาร
๔. เทคโนโลยีที่เข้ากับพฤติกรรมและการทำงาน
๕. การมีแผนงานที่ชัดเจน
๖. ระบบการประเมินผล
๗. การสร้างแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๒
สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๑ ผลการดำเนินงาน

๒.๑.๑ การดำเนินงานภาพรวมการจัดการความรู้

แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
๑. ดำเนินงานภายใต้คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ ๑๑๓๕/๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO) และ คณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team : KM Team) (รายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะทำงานจัดการความรู้)	ดำเนินการเวียนแจ้งให้แต่ละหน่วยงานแจ้งรายชื่อที่ได้รับมอบหมายร่วมเป็นคณะทำงานจัดการความรู้
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ดำเนินการจัดทำแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือจัดทำข้อมูลเวียนแจ้งให้คณะทำงานฯ ทราบหรือให้ข้อคิดเห็น หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานการณ์	- ยังไม่มีการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ - มีการจัดทำกลุ่มไลน์คณะทำงานจัดการความรู้ ของ สป.กค. เพื่อรายงานก้าวหน้าการดำเนินงาน
๔. ประเมินการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (โดยใช้วิธีการทอสอบแบบสอบถาม ช่วงระยะเวลาไตรมาส ๔)	มีการประเมินผลการจัดทำความรู้ฯ ผ่านการ Questionnaire โดยดำเนินการทอสอบแบบสำรวจ เดือน ๑ สิงหาคม ถึง ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรในสังกัด สป.กค. และ สร.กค.
๕. สรุปผลการจัดทำองค์ความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ไตรมาส ๔)	- สรุปผลการจัดทำความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. การบริหารจัดการเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (km.mof.go.th)	- นำข้อมูลลงเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๒ สรุปผลการจัดทำองค์ความรู้เผยแพร่ประจำเดือน จำนวน ๑๒ เรื่อง โดยมีการจัดทำในรูปแบบ Infographic และภาพเคลื่อนไหว เผยแพร่ผ่านวารสาร MOF Family จอโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ ช่องทางที่มีการเผยแพร่เพิ่มเติม คือ Facebook : MOF Family ครอบครัวคนคลัง

ลำดับ	องค์ความรู้	
	ชื่อเรื่อง	เดือนที่เผยแพร่
๑	Design Thinking สร้างความสำเร็จให้องค์กร	เดือนตุลาคม ๒๕๖๔
๒	รู้ไว้ก่อน Go live ระบบ New GFMS Thai	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔
๓	METAVVERSE อนาคตแห่งโลกอินเทอร์เน็ต	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔
๔	CRYPTOCURRENCY	เดือนมกราคม ๒๕๖๕
๕	วินัยและจรรยาสำหรับข้าราชการ	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๖	POST COVID CONDITION หรือ LONG COVID SYNDROME	เดือนมีนาคม ๒๕๖๕
๗	CLIMATE CHANGE เราควรปรับ เพราะโลกเปลี่ยน	เดือนเมษายน ๒๕๖๕
๘	ข้อควรระวังก่อนใช้สิทธิการรักษาพยาบาลของบุคลากรภาครัฐ	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
๙	วิธีประหยัดพลังงานในสำนักงาน	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕
๑๐	ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕
๑๑	การแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Exchange)	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕
๑๒	การส่งเสริมภาครัฐระบบเปิดและการมีส่วนร่วมอย่างมีความหมาย	เดือนกันยายน ๒๕๖๕

๒.๑.๓ กิจกรรมให้ความรู้ : แชนจ์ประสบการณ์จากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง

ดำเนินการจัดทำคลิปสั้นความยาว ๕ นาที โดยได้รับเกียรติจากนายไฉ คงทวี ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้แชนจ์ประสบการณ์การทำงาน โดยมีหัวข้อ ดังนี้

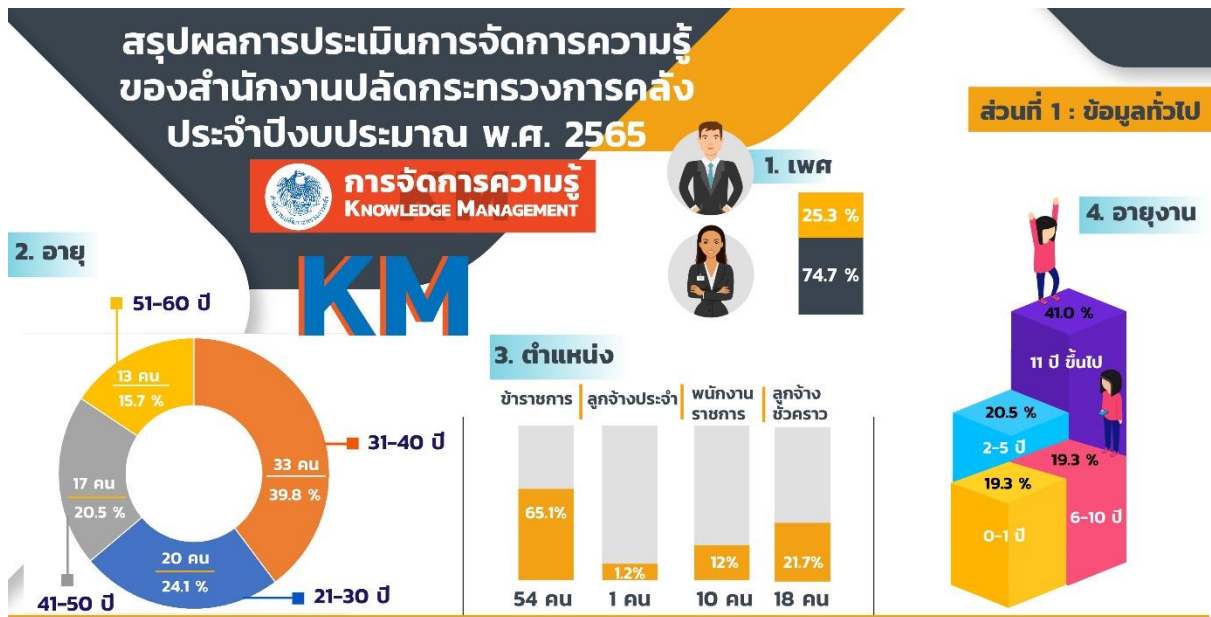
- หน้าทำงานปัจจุบัน
- ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา
- หลักการหรือแนวคิดในการทำงาน
- มุมมองในการทำงาน
- ข้อคิดที่ฝากไว้ในการทำงาน

ปัจจุบันได้นำไปเผยแพร่บนจอประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ km.mof.go.th

สามารถดูข้อมูลสรุปผลการจัดการความรู้ได้ที่ shorturl.at/vyD12

Scan me

๒.๒ ผลการประเมินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



ส่วนที่ 2 : การประเมินการจัดการองค์ความรู้ของ สป.ก.

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	χ	ระดับ
1. การเข้าถึงองค์ความรู้		74.3					3.7	มาก
1)	บทความองค์ความรู้ที่เผยแพร่ในวารสาร MOF Family เดือนละ 1 เรื่อง	13.3	55.4	26.5	4.8	0	3.8	มาก
2)	องค์ความรู้ที่เผยแพร่บนช่องทางประชาสัมพันธ์	18.1	55.4	21.7	4.8	0	3.9	มาก
3)	องค์ความรู้ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์จัดการความรู้ สป.ก. (km.mof.go.th)	13.3	50.6	32.5	3.6	0	3.7	มาก
4)	คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในเว็บไซต์ การจัดการความรู้ สป.ก. (km.mof.go.th)	6.0	60.2	28.9	4.8	0	3.7	มาก
5)	เข้าร่วมอบรม/สัมมนาเพิ่มความรู้และทักษะต่าง ๆ	15.7	57.8	22.9	3.6	0	3.9	มาก
6)	การสอนงาน/การเป็นพี่เลี้ยง	8.4	50.6	33.7	7.2	0	3.6	มาก
7)	การถ่ายทอดความรู้จากผู้ใกล้ชิดหน่วยงาน	10.8	41.0	34.9	12.0	1.2	3.5	มาก
3. ความพึงพอใจต่อการส่งมอบองค์ความรู้		75.4					3.8	มาก
1)	บทความ/Infographic ในวารสาร MOF Family และบน Page Facebook : MOF family	14.5	51.8	30.1	3.6	0	3.8	มาก
2)	VDO บนช่องทางประชาสัมพันธ์	15.7	48.2	32.5	3.6	0	3.8	มาก
3)	เว็บไซต์จัดการความรู้ สป.ก. (km.mof.go.th)	13.3	49.4	32.5	4.8	0	3.7	มาก
4)	การจัดโครงการฝึกอบรม	16.9	55.4	22.9	4.8	0	3.8	มาก

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	χ	ระดับ
2. ความพึงพอใจต่อการจัดการความรู้		82.7					3.6	มาก
1)	กิจกรรมที่ใช้ในการจัดการความรู้ของ สป.ก.	8.4	51.8	37.3	2.4	0	3.7	มาก
2)	มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการจัดการความรู้	14.5	53.0	31.3	1.2	0	3.8	มาก
3)	มีการเชื่อมโยงความรู้จากภายในและภายนอกหน่วยงาน	10.8	38.6	45.8	4.8	0	3.6	มาก
4)	มีการถ่ายทอดความรู้ และทักษะให้แก่บุคลากร	8.4	49.4	36.1	6.0	0	3.6	มาก
5)	มีแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศที่เหมาะสม	8.5	45.1	42.7	3.7	0	3.5	มาก

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	χ	ระดับ
4. ความพึงพอใจต่อการเผยแพร่องค์ความรู้ในวารสารครอบครัวคนคลัง MOF Family และบนเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (km.mof.go.th)		75.4					3.8	มาก
1)	สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	14.5	50.6	32.5	2.4	0	3.8	มาก
2)	เนื้อหาองค์ความรู้และมีรูปแบบการนำเสนอมีความน่าสนใจ	18.1	50.6	28.9	2.4	0	3.8	มาก
3)	ความถูกต้องและความทันสมัยของข้อมูล	14.5	57.8	26.5	1.2	0	3.9	มาก
4)	เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคลและหน่วยงาน	10.8	45.8	37.3	6.0	0	3.6	มาก
5)	ความสะดวกในการค้นหาข้อมูล	12.0	54.2	31.3	2.4	0	3.8	มาก
ความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง		75.2					3.8	มาก

ส่วนที่ 3 : ความต้องการองค์ความรู้และข้อเสนอแนะ

1. ประเภทความรู้ที่น่าสนใจ

ประเด็นความรู้ที่น่าสนใจ	ร้อยละผู้ตอบแบบสำรวจ
1. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	67.5
2. ความรู้ด้านสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ	61.4
3. ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	54.2
4. ความรู้ด้านการพัฒนาบุคลากรและสุขภาพ	41.0
5. ความรู้ทั่วไป	36.1
6. ความรู้ด้านการเงินการคลัง	33.7
7. ความรู้ด้านงานวิจัย หรือผลงานวิชาการ	24.1

จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

2. หัวข้อความรู้ที่น่าสนใจ

- การถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน
- แนวทางการจัดทำ Infographic
- ความรู้ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร
- การใช้เทคโนโลยีในการทำงานนอกสถานที่
- การแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data exchange)
- ชุดข้อมูล/ระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog)
 - ความรู้ด้านสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ
 - การเสริมสร้างความเป็นอัตโนมัติ
- ความคิดบวก (Positive Thinking)
- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- ส่งเสริมให้ออกกำลังกาย

3. ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดกิจกรรมที่มีการพูดหรือเล่าประสบการณ์/องค์ความรู้ อย่างไม่เป็นทางการ
- ส่งเสริมให้มีกิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตนอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติ
- ควรนำข้อมูล E-MOF Family ใน Line กลุ่ม สป.ก. และ ส.ก. เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง

สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก

๒.๓ การถอดบทเรียนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็น	การดำเนินการ	เหตุผลในการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เคล็ดลับในการดำเนินการให้สำเร็จ	ข้อควรระวังในการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะในการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอดบทเรียน
การจัดทำองค์ความรู้เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากร	<p>๑. จัดทำองค์ความรู้สำหรับเผยแพร่ เดือนละ ๑ เรื่อง</p> <p>๒. จัดทำ VDO แชนร์ ประสพการณ์จากพี่สู่น้อง</p> <p>๓. เพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>- เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ทั้งภายนอกและภายใน และจัดให้มืองค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถรับรู้และนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>- เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นได้มากขึ้น และเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของ สป.กค.</p>	<p>- สรุปความรู้และจัดทำในรูปแบบ Infographic เพื่อดึงดูดความสนใจ และง่ายต่อการเผยแพร่</p> <p>- จัดทำภาพเคลื่อนไหว หรือ ภาพสไลด์ เผยแพร่ผ่านจอประชาสัมพันธ์</p> <p>- เพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในกลุ่ม line</p>	<p>- ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ประเมินผลการจัดการความรู้ และนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป</p> <p>- สามารถใช้ทักษะโปรแกรมการออกแบบ Infographic เบื้องต้นได้</p>	<p>- การดำเนินงานยังไม่เป็นระบบขั้นตอนที่ชัดเจน มีการปรับวิธีการดำเนินงานทุกปี ดังนั้นส่งผลให้ไม่สามารถนำไปเป็นตัวอย่างให้หน่วยงานอื่นไปดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานตนเองได้</p> <p>- การดำเนินงานเป็นเพียงการสร้างองค์ความรู้ และยังขาดการกระตุ้นให้มีการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์</p>	<p>- พัฒนาระบบการเพื่อเป็นต้นแบบการบริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังนำไปดำเนินการได้</p> <p>- ให้ความรู้ด้านการจัดการความรู้กับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะทำงานจัดการความรู้ เพื่อเป็นเครือข่ายในการประสานงานในการกระตุ้นให้หน่วยงานมีการจัดการความรู้ภายในองค์กร</p> <p>- จัดกิจกรรมเพื่อสร้างการเรียนรู้ หรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน</p>

ส่วนที่ ๓

แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN)

๓.๑ โครงการพัฒนาบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (OPS KM)

๓.๑.๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็น

เป็นการสำรวจองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบว่ามีองค์ความรู้ใดบ้าง องค์ความรู้ใดไม่ใช้แล้ว องค์ความรู้ใดที่ยังไม่มี รวมถึงแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้

๓.๑.๒ พัฒนาระบบจัดเก็บองค์ความรู้

- ๑) ปรับปรุงเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๒) นำข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง
- ๓) เชื่อมโยงองค์ความรู้จากแหล่งอื่น ๆ เช่น นำองค์ความรู้จากภายนอกมาจัดในรูปแบบที่ง่ายต่อการเรียนรู้ของหน่วยงาน (ตัวอย่าง คลินิกภาษี)
- ๔) ปรับปรุงการเข้าถึงองค์ความรู้ เช่น เพิ่มช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้ เพิ่มช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้

๓.๑.๓ การจัดทำองค์ความรู้

- ๑) การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เผยแพร่รายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒) แผนการจัดทำ VDO เพื่อถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนำร่อง)
- ๓) จัดทำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

๓.๑.๔ การสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ให้กับองค์กร

- ๑) จัดอบรมให้ความรู้ด้านการจัดการความรู้แก่คณะทำงานหรือผู้แทนหน่วยงาน (บูรณาการร่วมกับ สบค.) (หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับงบประมาณ)
- ๒) กระตุ้นให้หน่วยงานจัดทำองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน
 - โครงการ KM DAY (หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับงบประมาณ)
- ๓) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ (บูรณาการร่วมกับ สบค.)

๓.๑.๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (Knowledge Management Model)

๓.๑.๖ การประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้

- ๑) สรุปผลการดำเนินงานประจำปี และถอดบทเรียน
- ๒) ประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้
- ๓) สำรวจองค์ความรู้ที่บุคลากรต้องการ

หมายเหตุ การดำเนินงานอาจจะมีความต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป

คำอธิบาย ๗ ขั้นตอนของการจัดการความรู้	
๑. การบ่งชี้ความรู้	<p style="background-color: #fff9c4;">คำอธิบาย การเลือกหัวข้อความรู้ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย การดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร</p> <p>กิจกรรม</p> <p>๔.๑ สำรวจความต้องการองค์ความรู้เพิ่มเติม จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็น (องค์ความรู้ที่มีอยู่แล้ว และองค์ความรู้ที่ไม่มี)</p>
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้	<p style="background-color: #fff9c4;">คำอธิบาย การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว</p> <p>กิจกรรม</p> <p>๒.๑ การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เผยแพร่รายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒.๒ แผนการจัดทำ VDO เพื่อถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนาร่อง)</p> <p>๒.๓ จัดทำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน</p>
๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	<p style="background-color: #fff9c4;">คำอธิบาย การวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต</p> <p>กิจกรรม</p> <p>ปรับปรุงเว็บไซต์ และจัดจำแนกองค์ความรู้ให้เป็นระบบ ที่สามารถ จัดเก็บ ค้นหา และเชื่อมโยงองค์ความรู้ได้ง่าย</p>
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	<p style="background-color: #fff9c4;">คำอธิบาย การทำให้มั่นใจว่า ความรู้ที่จัดการนั้นมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์</p> <p>กิจกรรม</p> <p>๒.๑ การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เผยแพร่รายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒.๒ แผนการจัดทำ VDO เพื่อถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนาร่อง)</p> <p>๒.๓ จัดทำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน</p>
๕. การเข้าถึงองค์ความรู้	<p style="background-color: #fff9c4;">คำอธิบาย เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>กิจกรรม</p> <p>๑.๑ ปรับปรุงเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>๑.๒ นำข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง</p> <p>๑.๓ เชื่อมโยงองค์ความรู้จากแหล่งอื่น ๆ เช่น นำองค์ความรู้จากภายนอกมาจัดในรูปแบบที่ง่ายต่อการเรียนรู้ของหน่วยงาน (ตัวอย่าง คลินิกภาษี)</p> <p>๑.๔ ปรับปรุงการเข้าถึงองค์ความรู้ เช่น เพิ่มช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้ เพิ่มช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้</p>
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	<p style="background-color: #fff9c4;">คำอธิบาย Explicit Knowledge เช่น เอกสาร ฐานข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ Tacit Knowledge ระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้</p> <p>กิจกรรม</p> <p>๓.๑ จัดอบรมให้ความรู้ด้านการจัดการความรู้แก่คณะทำงานหรือผู้แทนหน่วยงาน (บูรณาการร่วมกับ สบค.)</p>

คำอธิบาย ๗ ขั้นตอนของการจัดการความรู้	
	๓.๒ กระตุ้นให้หน่วยงานจัดทำองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน ๓.๓ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ (บูรณาการร่วมกับ สบค. /สบค. มีจัด อบรมเรื่องการ Coaching)
๗. การเรียนรู้	คำอธิบาย การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง กิจกรรม - การถอดบทเรียน

๓.๒ แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	การดำเนินงาน	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	ถอดบทเรียนการจัดการองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ภายใต้การดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)														
๒	สำรวจองค์ความรู้ที่จำเป็นของหน่วยงาน (มีองค์ความรู้อะไรบ้าง องค์ความรู้อะไรที่ยังไม่มี องค์ความรู้ที่อยู่ใน ใดบ้าง)														
๓	จัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เผยแพร่ราย เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														อาจมีการประสาน กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๔	จัดทำ VDO เพื่อถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนำร่องอย่าง น้อย ๑ เรื่อง)														ประสานกับ หน่วยงานที่คัดเลือก มาดำเนินงาน
๔	นำองค์ความรู้ลงเว็บไซต์ และดูแลเว็บไซต์ให้พร้อมใช้งาน														
๕	พัฒนาต้นแบบการบริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (Knowledge Management Model)														เริ่มต้นดำเนินการ ภายในกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
๖	ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														

๓.๓ แผนการเผยแพร่องค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องที่ทำ ๑๒ เทรนด์เทคโนโลยีในองค์กร/ Zero Trust													
๒	ประเภท ความรู้ด้านเศรษฐกิจ เรื่องที่ทำ ๕ นิสัยทางการเงินในยุคเศรษฐกิจผันผวน													
๓	ประเภท ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เรื่องที่ทำ การถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน (Coaching)													
๔	ประเภท ความรู้ด้านพัฒนาบุคลากรคุณภาพและสุขภาพ เรื่องที่ทำ การพัฒนาความคิดเชิงบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน / ๑๐ เทคนิคติดสปีดความคิดสร้างสรรค์ในที่ทำงาน													
๕	ประเภท ความรู้ทั่วไป เรื่องที่ทำ ๗ ขั้นตอนการจัดทำ Infographic / เคล็ดลับการนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point ให้น่าสนใจ													
๖	ประเภท ความรู้ด้านสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ เรื่องที่ทำ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการใหม่/เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ(ประเด็นเพิ่มเติมจากข้อมูลเก่า)													
๗	ประเภท ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เรื่องที่ทำ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ (PMQA ๔.๐)													
๘	ประเภท ความรู้ด้านเศรษฐกิจ เรื่องที่ทำ เทรนด์การลงทุนและการออม ๒๐๒๓/รู้ทันกลไกโลกออนไลน์													
๙	ประเภท ความรู้ด้านสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ เรื่องที่ทำ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร/หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอทุนการศึกษา													

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.
๑๐	ประเภท ความรู้ทั่วไป (จากงานวิจัย หรือผลงานวิชาการ) เรื่องที่ทำ ผลต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมของไมโครพลาสติกและนาโนพลาสติก/จุดเปลี่ยนสุขภาพ New Normal หลังวิกฤตโควิด													
๑๑	ประเภท ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องที่ทำ Application หรือโปรแกรมที่สำคัญที่ช่วยในการทำงาน													
๑๒	ประเภท ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เรื่องที่ทำ การรักษาวินัยข้าราชการพลเรือน													

หมายเหตุ

๑. หัวข้อองค์ความรู้ได้จากแบบสำรวจความต้องการของบุคลากร สป.กค.
๒. หัวข้ออาจจะมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม และการใช้ประโยชน์

ภาคผนวก

สรุปผลการประเมินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

“การจัดการความรู้” เป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาสมรรถนะของบุคคล โดยมีกระบวนการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจุกกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือในเอกสาร นอกจากนี้ ยังมีความรู้จากภายนอกที่สามารถสืบค้นผ่านระบบออนไลน์ต่าง ๆ มาพัฒนาเป็นองค์ความรู้สำหรับเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผ่านช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหน่วยงาน เช่น วารสาร MOF Family เว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง Facebook เป็นต้น

เพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้มีความเหมาะสม และสามารถนำองค์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้นในอนาคต จึงได้มีการประเมินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ

เพศ	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ (ร้อยละ)	
	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	21	25.3
หญิง	62	74.7
รวม	83	100

๒. อายุ

อายุ	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ (ร้อยละ)	
	จำนวน	ร้อยละ
21 – 30 ปี	20	24.1
31 – 40 ปี	33	39.8
40 – 50 ปี	17	20.5
51 – 60 ปี	13	15.7
รวม	83	100

๓. ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ (ร้อยละ)	
	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ	54	65.1
ลูกจ้างประจำ	1	1.2
พนักงานราชการ	10	12.0
ลูกจ้างชั่วคราว	18	21.7
รวม	83	100

๔. อายุงาน

อายุงาน	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ (ร้อยละ)	
	จำนวน	ร้อยละ
0 – 1 ปี	16	19.3
2 – 5 ปี	17	20.5
6 – 10 ปี	16	19.3
11 ปีขึ้นไป	34	41.0
รวม	83	100

ส่วนที่ ๒ การประเมินการจัดการองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

การประเมินค่าความพึงพอใจ ใช้หลัก scale ๕ ระดับ เป็นเกณฑ์การแปลค่าระดับความพึงพอใจ ซึ่งเป็นการแปลความหมายค่าเฉลี่ยได้กำหนดไว้ดังนี้

ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง **มากที่สุด**

ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง **มาก**

ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง **ปานกลาง**

ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง **น้อย**

ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง **น้อยมาก**

สูตรการคำนวณ

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \left\{ \frac{(\text{จำนวนผู้ตอบที่ระดับคะแนนความพึงพอใจ } n \times \text{คะแนนความพึงพอใจ } i)}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด } N} \right\}$$

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	เ็	ระดับ
๑. การเข้าถึงองค์ความรู้		๗๔.๓					๓.๗	มาก
๑)	บทความองค์ความรู้ที่เผยแพร่ในวารสาร MOF Family เดือนละ ๑ เรื่อง	๑๓.๓ (๑๑)	๕๕.๔ (๔๖)	๒๖.๕ (๒๒)	๔.๘ (๔)	๐	๓.๘	มาก
๒)	องค์ความรู้ที่เผยแพร่บนจอประชาสัมพันธ์	๑๘.๑ (๑๕)	๕๕.๔ (๔๖)	๒๑.๗ (๑๘)	๔.๘ (๔)	๐	๓.๙	มาก
๓)	องค์ความรู้ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์การจัดการความรู้ สป.กค. (km.mof.go.th)	๑๓.๓ (๑๑)	๕๐.๖ (๔๒)	๓๒.๕ (๒๗)	๓.๖ (๓)	๐	๓.๗	มาก
๔)	คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ สป.กค. (km.mof.go.th)	๖.๐ (๕)	๖๐.๒ (๕๐)	๒๘.๙ (๒๔)	๔.๘ (๔)	๐	๓.๗	มาก
๕)	เข้าร่วมอบรม/สัมมนาเพิ่มความรู้และทักษะต่าง ๆ	๑๕.๗ (๑๓)	๕๗.๘ (๔๘)	๒๒.๙ (๑๙)	๓.๖ (๓)	๐	๓.๙	มาก
๖)	การสอนงาน/การเป็นพี่เลี้ยง	๘.๔ (๗)	๕๐.๖ (๔๒)	๓๓.๗ (๒๘)	๗.๒ (๖)	๐	๓.๖	มาก
๗)	การถ่ายทอดความรู้จากผู้ใกล้เกษียณอายุ	๑๐.๘ (๙)	๔๑.๐ (๓๔)	๓๔.๙ (๒๙)	๑๒.๐ (๑๐)	๑.๒ (๑)	๓.๕	มาก
๒. ความพึงพอใจต่อการจัดการความรู้		๘๒.๗					๓.๖	มาก
๑)	กิจกรรมที่ใช้ในการจัดการความรู้ของ สป.กค.	๘.๔ (๗)	๕๑.๘ (๔๓)	๓๗.๓ (๓๑)	๒.๔ (๒)	๐	๓.๗	มาก
๒)	มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการจัดการความรู้	๑๔.๕ (๑๒)	๕๓.๐ (๔๔)	๓๑.๓ (๒๖)	๑.๒ (๑)	๐	๓.๘	มาก
๓)	มีการเชื่อมโยงความรู้จากภายในและภายนอกหน่วยงาน	๑๐.๘ (๙)	๓๘.๖ (๓๒)	๔๕.๘ (๓๘)	๔.๘ (๔)	๐	๓.๖	มาก
๔)	มีการถ่ายทอดความรู้ และทักษะให้แก่บุคลากร	๘.๔ (๗)	๔๙.๔ (๔๑)	๓๖.๑ (๓๐)	๖.๐ (๕)	๐	๓.๖	มาก
๕)	มีแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศที่เหมาะสม	๘.๕ (๗)	๔๕.๑ (๓๗)	๔๒.๗ (๓๕)	๓.๗ (๓)	๐	๓.๕	มาก
๓. ความพึงพอใจต่อช่องทางเผยแพร่องค์ความรู้		๗๕.๔					๓.๘	มาก
๑)	บทความ/Infographic ในวารสาร MOF Family และบน Page Facebook : MOF family	๑๔.๕ (๑๒)	๕๑.๘ (๔๓)	๓๐.๑ (๒๕)	๓.๖ (๓)	๐	๓.๘	มาก
๒)	VDO บนจอประชาสัมพันธ์	๑๕.๗ (๑๓)	๔๘.๒ (๔๐)	๓๒.๕ (๒๗)	๓.๖ (๓)	๐	๓.๘	มาก
๓)	เว็บไซต์การจัดการความรู้ สป.กค. (km.mof.go.th)	๑๓.๓ (๑๑)	๔๙.๔ (๔๑)	๓๒.๕ (๒๗)	๔.๘ (๔)	๐	๓.๗	มาก
๔)	การจัดโครงการฝึกอบรม	๑๖.๙ (๑๔)	๕๕.๔ (๔๖)	๒๒.๙ (๑๙)	๔.๘ (๔)	๐	๓.๘	มาก
๔. ความพึงพอใจต่อการเผยแพร่องค์ความรู้ในวารสารครอบครัวคนคลัง MOF Family และบนเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (km.mof.go.th)		๗๕.๔					๓.๘	มาก

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	x̄	ระดับ
๑)	สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๑๔.๕ (๑๒)	๕๐.๖ (๔๒)	๓๒.๕ (๒๗)	๒.๔ (๒)	๐	๓.๘	มาก
๒)	เนื้อหาของความรู้และมีรูปแบบการนำเสนอมีความน่าสนใจ	๑๘.๑ (๑๕)	๕๐.๖ (๔๒)	๒๘.๙ (๒๔)	๒.๔ (๒)	๐	๓.๘	มาก
๓)	ความถูกต้องและความทันสมัยของข้อมูลที่น่าสนใจ	๑๔.๕ (๑๒)	๕๗.๘ (๔๘)	๒๖.๕ (๒๒)	๑.๒ (๑)	๐	๓.๙	มาก
๔)	เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคลและหน่วยงาน	๑๐.๘ (๙)	๔๕.๘ (๓๘)	๓๗.๓ (๓๑)	๖.๐ (๕)	๐	๓.๖	มาก
๕)	ความสะดวกในการค้นหาข้อมูล	๑๒.๐ (๑๐)	๕๔.๒ (๔๕)	๓๑.๓ (๒๖)	๒.๔ (๒)	๐	๓.๘	มาก
ความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง		๗๕.๒					๓.๘	มาก

ส่วนที่ ๓ ความต้องการองค์ความรู้ และข้อเสนอแนะ

๑. ประเภทความรู้ที่ท่านสนใจ

ประเด็นความรู้ที่สนใจ	ผู้ตอบแบบสำรวจ	
	จำนวน	ร้อยละ
ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕๖	๖๗.๕
ความรู้ด้านสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ	๕๑	๖๑.๔
ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงาน	๔๕	๕๔.๒
ความรู้ด้านพัฒนาบุคลากรและสุขภาพ	๓๔	๔๑.๐
ความรู้ทั่วไป	๓๐	๓๖.๑
ความรู้ด้านการเงินการคลัง	๒๘	๓๓.๗
ความรู้จากงานวิจัย หรือผลงานวิชาการ	๒๐	๒๔.๑

๒. หัวข้อความรู้ที่ท่านสนใจ

- ความรู้ด้านการเงินการคลัง
- การถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน (Coaching)
- แนวทางในการจัดทำ Infographic
- ความรู้ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร
- การใช้เทคโนโลยีในการทำงานนอกสถานที่ตั้ง (เคยเสนอ IT)
- การแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data exchange) (จัดทำแล้ว เมื่อเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕)
- ชุดข้อมูล/ระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog)
- ความรู้ด้านสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ
- การเสริมสร้างความมั่นใจในตนเอง
- การคิดบวก (Positive Thinking)

- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- ส่งเสริมให้ออกกำลังกาย
- การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตนอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติ

๓. ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดกิจกรรมที่ทำให้มีการพูดหรือเล่าประสบการณ์/องค์ความรู้ อย่างไม่เป็นทางการ
- ส่งเสริมให้มีกิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตนอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติ เหมือนที่เคยทำให้สมัยที่ ดร.สมชัย สัจจงพงษ์ เป็นปลัดกระทรวงการคลัง
- ควรนำข้อมูลใน E - MOF family ลงใน Line กลุ่ม สป.กค และ สร.กค เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง