



แนวทางการดำเนินงาน การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

KM Knowledge
Management



การจัดการความรู้
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 ผลดำเนินการการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๘
๒.๑ สรุปผลการจัดทำองค์ความรู้เผยแพร่ประจำปีเดือน	๘
๒.๒ การพัฒนาต้นแบบการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (knowledge Model)	
จัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๙
๒.๓ การประเมินผลการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๗
๒.๔ การถอดบทเรียนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๘
ส่วนที่ ๓ แผนการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN)	๒๐
๓.๑ โครงการพัฒนาบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (OPS KM)	๒๐
๓.๒ แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๔
๓.๓ แผนการเผยแพร่องค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ	
พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๖

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 ซึ่งนับว่าเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) ในขณะที่ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ซึ่งเป็นนามธรรม จับต้องได้ ซึ่งความรู้ที่ฝังอยู่ในคนจะฝังซ่อนเร้นอยู่ในตัวคน มีลักษณะเหมือนภูเขาน้ำแข็งที่ฝังซ่อนอยู่ใต้ทะเล ซึ่งมีอยู่ 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) เป็นการกลั่นกรองความถูกต้อง 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 ผู้รับสามารถเลือกรับหรือใช้แต่ข้อมูลที่ต้องการเพื่อลดปัญหาการรับข้อมูลที่มากเกินไปจนเกิดความจำเป็น 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 ความรู้ที่จำเป็น ซึ่งถูกบ่งชี้หรือกำหนดไว้นั้น ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในงานจริงหรือไม่ และก่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง



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 นอกจากนี้กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงยังเป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งของการจัดการความรู้ 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 อรวรรณ น้อยวัฒน์ (๒๕๕๖). กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงกับการจัดการความรู้. ฉบับที่ ๔ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สืบค้นเมื่อวันที่ 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) เป็นการช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้น การเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร ตัวอย่างเช่น

ลำดับที่	กิจกรรม	คำอธิบาย
๑	ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP)	กลุ่มคนที่มาจากกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน รวมตัวกันอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน
๒	ทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team)	การจัดตั้งทีมงานหรือคณะทำงานเพื่อมาทำงานร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นภายใต้ความเชื่อที่ว่าการทำงานในแต่ละเรื่องต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญจากหลาย ๆ งานมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกัน จึงจะประสบความสำเร็จ
๓	การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR)	การร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน
๔	เวทีเสวนา (Dialogue)	การจัดกลุ่มพูดคุยกันเพื่อตั้งสิ่งดี ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเอง หรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้าง ๆ ในเรื่องที่จะสนทนา เปิดกว้างด้านเวลา สถานที่บุคคลและเปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมกัน
๕	เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)	การให้หรือขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มีคุณค่าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้น ๆ เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน
๖	การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)	การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

ลำดับ ที่	กิจกรรม	คำอธิบาย
๗	การสอนงาน (Coaching)	การถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดี มาแนะนำ สอนให้คนที่มาใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน
๘	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การให้คนทำงานที่อยู่คนละฝ่าย/กลุ่มงาน/แผนกหรือแผนกเดียวกันก็ได้ มาช่วยแนะนำวิธีการทำงาน ช่วยเหลือสนับสนุน คอยให้คำปรึกษาชี้แนะ มักใช้ในการเรียนรู้ในกลุ่มผู้บริหารหรือผู้ที่กำลังก้าวไปเป็นผู้บริหาร
๙	การถอดบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned)	การเรียนรู้โดยอาศัยข้อมูลความสำเร็จและความผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางในการวางแผนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๐	แฟ้มงานเพื่อการพัฒนา (Portfolio)	การบันทึกผลงานดี ๆ นวัตกรรมในการทำงาน คำชื่นชม ความภาคภูมิใจทั้งระดับบุคคล ระดับแผนก หรือระดับองค์กร
๑๑	การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling)	การถอดความรู้ฝังลึกในตัวบุคคลโดยการมอบหมายให้ผู้ที่มียอดเยี่ยมหรือมีวิธีการทำงานที่ดี มาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟังว่าทำอย่างไร ผู้เล่าควรเล่าให้เห็นถึงการปฏิบัติงาน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและนำไปปฏิบัติได้จริง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๑๒	การศึกษาดูงาน (Study tour)	การเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้อื่นโดยเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริง เพื่อให้เห็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้
๑๓	เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)	การจัดประชุมหรือกิจกรรมอย่างเป็นกิจจะลักษณะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรในองค์กรมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่งสามารถกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้ ซึ่งอาจทำได้ในหลายลักษณะ เช่น การสัมมนา การประชุมทางวิชาการที่จัดอย่างสม่ำเสมอ
๑๔	แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence - CoE)	การกำหนดแหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence) ให้สามารถติดต่อสอบถามผู้รู้ได้
๑๕	ฐานความรู้ (Knowledge Bases)	๑) การเก็บข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่องค์กรมีไว้ในระบบฐานข้อมูลและให้ผู้ต้องการใช้ค้นหาข้อมูลความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต หรือระบบอื่น ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ๒) Intranet, Web, Webblog, Social Media

ลำดับ ที่	กิจกรรม	คำอธิบาย
๑๖	การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation)	การย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งอาจอยู่ภายในสายงานเดียวกันหรือข้ามสายงานเป็นระยะ ๆ เป็นวิธีการที่มีประสิทธิผลในการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของทั้งสองฝ่าย ทำให้ผู้ถูกสับเปลี่ยนงานเกิดการพัฒนาทักษะที่หลากหลายมากขึ้น
๑๗	วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)	การเรียนรู้จากวิธีการทำงานที่ดีที่สุดในเรื่องนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบ และนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน 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) เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทราบว่าจัดการความรู้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่แล้วนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้นรวมทั้งใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรทุกระดับให้เห็นประโยชน์และความสำเร็จของการจัดการความรู้ การวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน เช่น วัดระบบหรือกิจกรรมการจัดการความรู้ ได้แก่ ความถี่ของการใช้ฐานข้อมูล จำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรม วัดผลผลิต (Output) ได้แก่ ความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล จำนวนปัญหาที่ได้รับการแก้ไข หรือผลลัพธ์ (Outcome) ได้แก่ การเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า

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

๑.๖ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

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

ส่วนที่ ๒

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ลำดับ	องค์ความรู้	
	ชื่อเรื่อง	เดือนที่เผยแพร่
๑	CYBER SECURITY เทคโนโลยีสร้างความปลอดภัยในยุค DIGITAL TRANSFORMATION	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕
๒	โมเดลเศรษฐกิจใหม่ BCG (Bio-Circular-Green Economy)	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕
๓	การสอนงาน (Coaching)	เดือนธันวาคม ๒๕๖๕
๔	๕ MINDSET เข้าใกล้ความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้	เดือนมกราคม ๒๕๖๖
๕	หน่วยงานรัฐทำอะไรให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๖	๗ TRICKS การออกแบบ INFOGRAPHIC	เดือนมีนาคม ๒๕๖๖
๗	แนวปฏิบัติที่ดี (BEST PRACTICES) คืออะไร ?	เดือนเมษายน ๒๕๖๖
๘	รู้ก่อนโหด ก่อนเงินหมดบัญชี	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖
๙	วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานระดับมาตรฐาน : การดำเนินการภายในหน่วยงานหลังจากได้รับเรื่องจากประชาชน	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖
๑๐	ไมโครพลาสติกและนาโนพลาสติกมีผลต่อสุขภาพอย่างไร	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๑	Future of Work เทรนด์ของโลกการทำงานในยุค ๒๐๒๓	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖
๑๒	๗ เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	เดือนกันยายน ๒๕๖๖

สามารถดูข้อมูลสรุปผลการจัดการความรู้ได้ที่ shorturl.at/vyD12

Scan me



๒.๒ การพัฒนาต้นแบบการบริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (Knowledge Management Model)

การพัฒนาต้นแบบการบริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (Knowledge Management Model) เป็นการนำกระบวนการจัดการความรู้ มาปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และจำลองการบริหารจัดการความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อนำไปเป็นต้นแบบการบริหารจัดการความรู้ให้กับหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ในปีถัดไป โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรตระหนักถึงการนำข้อมูลสารสนเทศและความรู้/สินทรัพย์ความรู้ของหน่วยงานไปใช้ในการปฏิบัติงาน เกิดกระบวนการสร้าง แบ่งปัน ต่อยอดองค์ความรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร รวมถึงเกิดเป็นวัฒนธรรมที่นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในอนาคต มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

คำอธิบาย

1	วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นของหน่วยงานและวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่เหมาะสม
2	วางแผน/ออกแบบการบริหารจัดการความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
3	ดำเนินการบริหารจัดการความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
4	ประเมินผลการดำเนินงานบริหารจัดการความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
5	จัดทำต้นแบบการบริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (Knowledge Management System Model)

สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ <https://shorturl.asia/PSQfG>

Scan me



การบริหารจัดการความรู้

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



คำอธิบาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้นำแนวทางของกระบวนการจัดการความรู้ (KNOWLEDGE MANAGEMENT PROCESS) มาประยุกต์ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน และจัดทำเป็นต้นแบบการบริหารจัดการความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยมีเป้าหมายเพื่อให้หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานของตนเอง หรือต่อยอดแนวทางด้วยนวัตกรรมในการบริหารจัดการความรู้ที่เหมาะสมมากขึ้น รวมทั้งเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรภายในหน่วยงานเห็นความสำคัญขององค์ความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร และให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ไปสู่บุคคลอื่น จนเกิดเป็นวัฒนธรรมที่นำไปสู่

"องค์กรแห่งการเรียนรู้"

การบริหารจัดการความรู้



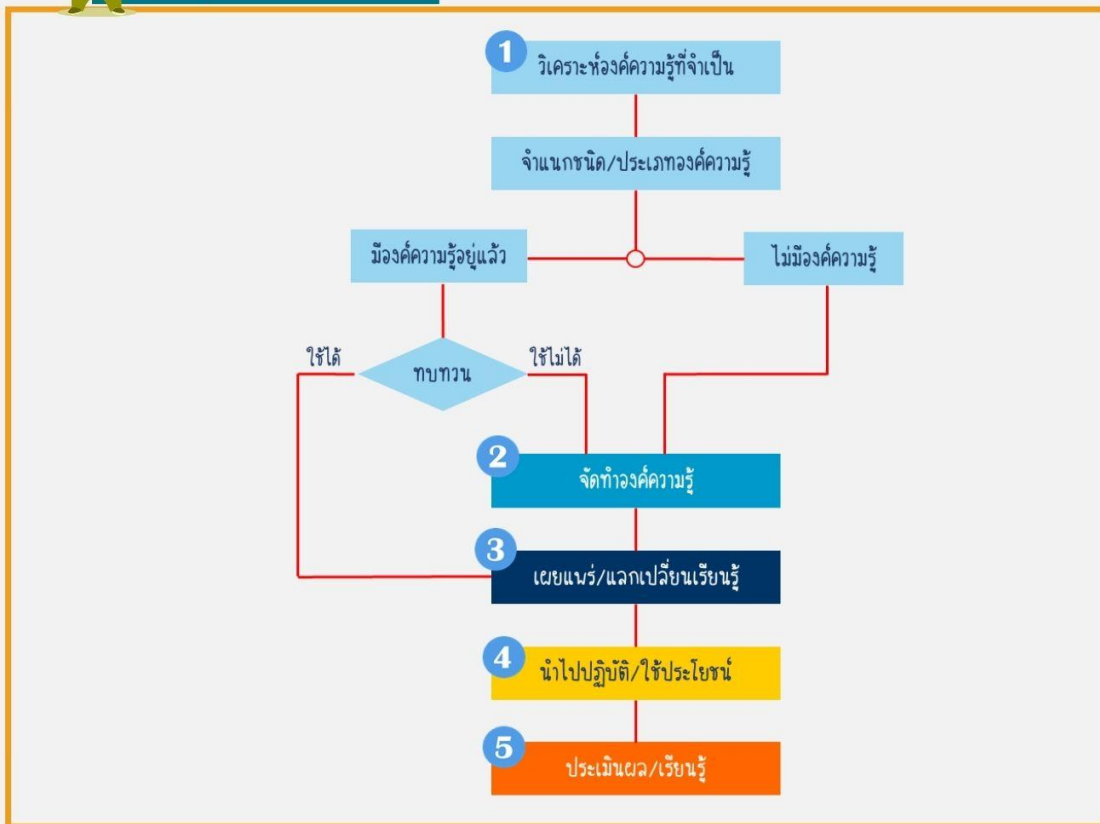
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

พันธกิจ

1. ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และประสานงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ การจัดโครงสร้างส่วนราชการ และเสนอความเห็นในฐานะหน่วยงานกลาง
2. ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและนวัตกรรมอื่น
3. ศึกษา เสนอแนะ ประสาน เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และกระทรวงการคลัง รวมถึงการบริหารจัดการระบบการวัดผลดำเนินงานของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง
4. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง และรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารกระทรวงการคลัง
5. ส่งเสริม สนับสนุนการปรับปรุงรูปแบบ กลไก วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริม และพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาระบบราชการ
7. บริหารจัดการระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงการปฏิบัติงานภายในองค์กร
8. ประสานงานและปฏิบัติงานตามภารกิจหรือโครงการพิเศษตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



ขั้นตอนการบริหารจัดการความรู้
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



การบริหารจัดการความรู้

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



1

วิเคราะห์องค์ความรู้

องค์ความรู้ที่จำเป็น/สำหรับปฏิบัติงาน

การปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ

- แนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม (ว7 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566)
- หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี (ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548)
- มติคณะรัฐมนตรี 9 สิงหาคม 2565 เรื่อง แนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
- มติคณะรัฐมนตรี 24 สิงหาคม 2564 เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานงบประมาณ (หลักการ X-in, Y-Out)

การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ

- แนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- ขั้นตอนการดำเนินการประเมินส่วนราชการและการกำหนดตัวชี้วัด

การพัฒนากระบวนการ

- เกณฑ์การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการภาครัฐ
- แนวทางการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ความรู้ที่ควรรู้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- ขั้นตอนและระเบียบงานสารบรรณ
- ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนปฏิบัติราชการ/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- มติคณะรัฐมนตรี/พระราชบัญญัติ/กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐานและโปรแกรมประยุกต์

คำอธิบาย

การวิเคราะห์องค์ความรู้

1. นำพันธกิจหรือ หน้าที่และอำนาจของ กพร. มาวิเคราะห์หาองค์ความรู้ที่จำเป็น และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ต้องนำความรู้ไปใช้
2. จำแนกความรู้ที่ชัดเจนและความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล
3. ตรวจสอบความรู้ที่หน่วยงานมีและไม่มี รวบรวมองค์ความรู้ที่มี มีการจัดเก็บความรู้ไว้ที่ใด
4. ทบทวนและคัดเลือกความรู้ที่จำเป็นที่ไม่มีหรือต้องปรับปรุงใหม่ นำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้

เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์

Microsoft Excel

สรุปความรู้เชิงคุณลักษณะสำคัญ						
ลำดับ	ชื่อความรู้	ที่มาความรู้	หน่วยงานต้นสังกัด/ผู้ให้	ผู้รับผิดชอบ	วันที่เริ่ม	หมายเหตุ
1	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	คู่มือการปฏิบัติราชการ	กรมการปกครอง	นางสาวกัญญาภรณ์ งามวิมล	15/05/2566	ใช้ปฏิบัติงาน
2	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	คู่มือการปฏิบัติราชการ	กรมการปกครอง	นางสาวกัญญาภรณ์ งามวิมล	15/05/2566	ใช้ปฏิบัติงาน
3	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	คู่มือการปฏิบัติราชการ	กรมการปกครอง	นางสาวกัญญาภรณ์ งามวิมล	15/05/2566	ใช้ปฏิบัติงาน
4	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	คู่มือการปฏิบัติราชการ	กรมการปกครอง	นางสาวกัญญาภรณ์ งามวิมล	15/05/2566	ใช้ปฏิบัติงาน
5	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	คู่มือการปฏิบัติราชการ	กรมการปกครอง	นางสาวกัญญาภรณ์ งามวิมล	15/05/2566	ใช้ปฏิบัติงาน
6	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	คู่มือการปฏิบัติราชการ	กรมการปกครอง	นางสาวกัญญาภรณ์ งามวิมล	15/05/2566	ใช้ปฏิบัติงาน
7	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	คู่มือการปฏิบัติราชการ	กรมการปกครอง	นางสาวกัญญาภรณ์ งามวิมล	15/05/2566	ใช้ปฏิบัติงาน

ความรู้ที่ กพร. คัดเลือกมาจัดทำองค์ความรู้



ขั้นตอนการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำองค์ความรู้

การบริหารจัดการความรู้

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



ขั้นตอนการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ค้นหาข้อมูล

เลือกข้อมูล

แสดงข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ชื่อผู้แทน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ก.ค. 65 ถึง ก.ค. 65)	ไตรมาส 1 (ก.ค. 65 ถึง ธ.ค. 65)	ไตรมาส 2 (ก.ค. 66 ถึง มิ.ย. 66)	ไตรมาส 3 (ก.ค. 66 ถึง ส.ค. 66)	ไตรมาส 4 (ก.ค. 66 ถึง ธ.ค. 66)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ก.ค. 66 ถึง ธ.ค. 66)	กลุ่มงาน
1. ผู้บังคับการกองกลางที่ 1 การตรวจประเมินการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1. พันเอกหญิงกมลทิพย์ นาคหิรัญกิตต์	2. พันเอกหญิงกมลทิพย์ นาคหิรัญกิตต์	3. พันเอกหญิงกมลทิพย์ นาคหิรัญกิตต์	4. พันเอกหญิงกมลทิพย์ นาคหิรัญกิตต์	5. พันเอกหญิงกมลทิพย์ นาคหิรัญกิตต์	6. พันเอกหญิงกมลทิพย์ นาคหิรัญกิตต์	1. การตรวจประเมินการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
2. ผู้ตรวจราชการกรม 1	1. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	2. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	3. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	4. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	5. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	6. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	1. การตรวจประเมินการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
3. ผู้ตรวจราชการกรม 2	1. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	2. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	3. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	4. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	5. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	6. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	1. การตรวจประเมินการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
4. ผู้ตรวจราชการกรม 3	1. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	2. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	3. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	4. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	5. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	6. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	1. การตรวจประเมินการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
5. ผู้ตรวจราชการกรม 4	1. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	2. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	3. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	4. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	5. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	6. นายสุวิทย์ วิบุลยพัฒน์	1. การตรวจประเมินการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คำอธิบาย

ศึกษาทำความเข้าใจ

- ศึกษาหลักเกณฑ์/แนวทาง/ขั้นตอนที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
- สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในเรื่องที่สนใจและมีความเชี่ยวชาญ
- ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
- รวบรวมข้อมูลที่ได้ และจำแนกข้อมูลที่สำคัญ
- สรุปข้อมูลที่จะนำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้

ออกแบบ

- ในการออกแบบให้คำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายที่จะนำไปใช้ประโยชน์
- พิจารณาตามประเภทหรือรายละเอียดของข้อมูล เพื่อกำหนดว่าจะจัดทำองค์ความรู้ในรูปแบบใด

จัดทำองค์ความรู้

- การจัดทำองค์ความรู้สามารถจัดทำได้หลายวิธี ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ความต้องการของหน่วยงาน และการนำไปใช้ประโยชน์

ตัวอย่างเช่น

จัดทำ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน บทความ Infographic หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ง่าย

- ควรระบุที่มาของข้อมูลหรืออ้างอิงที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้เสมอ

เครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำองค์ความรู้

Microsoft Office
โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น photoshop Illustrator
Website เช่น Canva, E-book



การบริหารจัดการความรู้

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



3

เผยแพร่/แลกเปลี่ยนเรียนรู้



กพร. เผยแพร่ ผ่านช่องทาง

เว็บไซต์ของ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



เว็บไซต์การจัดการความรู้
สป.กค.



จัดเก็บเป็นไฟล์เอกสาร และ
สามารถเรียกดูข้อมูลได้



กพร. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่ม



พูดคุยแลกเปลี่ยนในกลุ่มผู้รับผิดชอบ



พี่สอนน้อง



ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน

คำอธิบาย

การเผยแพร่

1. การสื่อสาร (Communication) เป็นการทำให้ทุกคนในองค์กรเกิดความเข้าใจร่วมกันถึงโครงการจัดการความรู้ว่าจะดำเนินการไปเพื่ออะไร ได้ประโยชน์อะไร ทำเมื่อใด ทำอย่างไร แต่ละคน

มีส่วนร่วมอย่างไร ฯลฯ โดยดำเนินถึงปัจจัยสำคัญ 3 ประการ คือ

- 1) เนื้อหาที่จะสื่อสาร
- 2) กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการจะสื่อสาร
- 3) ช่องทางการสื่อสาร

การสื่อสารที่บกพร่องผิดพลาดอาจทำให้การจัดการความรู้ล้มเหลว เพราะบุคลากรเข้าใจว่าการจัดการความรู้เป็นงานที่ต้องทำเพิ่มจากงานประจำของตน จึงไม่ให้ความร่วมมือหรือต่อต้าน

2. ช่องทางที่หลากหลายจะช่วยให้บุคลากรได้รับสารอย่างทั่วถึง เช่น การประชุม หนังสือเวียนบอร์ดประชาสัมพันธ์ เสิ้งตามสาย intranet, web board, social media ฯลฯ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การแลกเปลี่ยนความรู้ประเภท Explicit Knowledge ทำได้โดยการจัดทำเอกสาร ทำฐานข้อมูลความรู้ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยให้เข้าถึงความรู้ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น สำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ประเภท Tacit Knowledge ทำได้หลายวิธี เช่น ทีมข้ามสายงาน ชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน และยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

การเลือกใช้กระบวนการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากรที่มีอยู่

ขั้นตอน ๔ นำไปปฏิบัติ

การบริหารจัดการความรู้

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



4 นำไปปฏิบัติ

ขั้นตอนการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

การแบ่งเนื้อหาการดำเนินการตามไตรมาส

- ไตรมาส 1, 2, 3, 4, ต้องดำเนินการอะไรบ้าง
- มีเอกสารอะไรประกอบบ้าง เช่น แบบฟอร์ม หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างหนังสือราชการต้องจัดทำ โดยการเลือกหัวข้อแล้วกลดลิงก์เพื่อให้เห็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต.ค. 65 - ก.ย. 65)	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. 65 - ธ.ค. 65)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. 66 - มี.ค. 66)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. 66 - มิ.ย. 66)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. 66 - ก.ย. 66)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต.ค. 66 - ธ.ค. 66)	กฎหมาย
1. ดัชนีชี้วัดการดำเนินงานด้านการเงินและการคลัง	1. แผนการดำเนินงานด้านการเงินและการคลัง	2. รายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและการคลัง	3. รายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและการคลัง	4. รายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและการคลัง	5. รายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและการคลัง	6. รายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและการคลัง	7. รายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและการคลัง

การแสดงผลการค้นหาในระบบที่จำลองขึ้นใน Excel

- ผู้ใช้สามารถค้นหาตามไตรมาสได้ เช่น ต้องการค้นหาขั้นตอนไตรมาส 2 ระบบจะแสดงข้อมูลของไตรมาส 2 ให้ ผู้ใช้สามารถอ่านรายละเอียดว่าต้องทำอะไรบ้าง และใช้ตรวจสอบได้ว่าดำเนินการในระยะเวลาของไตรมาส 2 ครบถ้วน ตลอดจน สามารถเตรียมขั้นตอนการดำเนินงานในไตรมาสถัดไปได้
- สามารถปรับแก้ไขขั้นตอนหรือเพิ่มเติมขั้นตอนได้

The screenshot shows a web interface for KPI management. At the top, it says 'การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566'. Below this is a 'KPI' label and a search bar. A dropdown menu is open, showing 'ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. 65 - ธ.ค. 65)'. To the right, a vertical flowchart shows the sequence: 'ชื่อตัวชี้วัด' -> 'ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565' -> 'ไตรมาส 1' -> 'ไตรมาส 2' -> 'ไตรมาส 3' -> 'ไตรมาส 4' -> 'ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566' -> 'กฎหมาย'. A search box on the left contains the text '9. ดัชนีชี้วัดของหน่วยงานที่ให้บริการด้านบริการ' and '10. ดัชนีชี้วัดของหน่วยงานที่ให้บริการด้านบริการ'.

คำอธิบาย

การนำไปปฏิบัติ

การนำองค์ความรู้ไปใช้ปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการบรรลุผลและเป้าหมายของการดำเนินงาน รวมถึงเกิดการเรียนรู้จนนำไปสู่การปรับปรุงองค์ความรู้ให้เกิดประสิทธิภาพหรือเกิดความรู้ใหม่



การบริหารจัดการความรู้

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



5 ประเมินผล

ผลที่ได้

- เจ้าหน้าที่ทราบขั้นตอนการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ และเข้าใจขั้นตอนการประเมินฯ
- สามารถส่งรายงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้รวดเร็วขึ้น

การต่อยอด

- สามารถนำเทคโนโลยีด้านอื่นมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการที่ช่วยสนับสนุนให้สามารถค้นหา แก้ไข และแสดงผลแบบออนไลน์ได้ เนื่องจากปัจจุบันองค์ความรู้ดังกล่าวเป็นการจัดทำด้วยไฟล์ excel ซึ่งมีการเชื่อมโยงกับเอกสารที่เกี่ยวข้องในเครื่องคอมพิวเตอร์หลักได้เท่านั้น



คำอธิบาย

การประเมินผล



เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทราบว่า การจัดการความรู้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ แล้วนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้นรวมทั้งใช้ในการสื่อสารกับบุคลากร ทุกระดับให้เห็นประโยชน์และความสำเร็จของการจัดการความรู้ การวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน เช่น วัดระบบหรือ กิจกรรมการจัดการความรู้ (ความถี่ของการใช้ฐานข้อมูล จำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ) วัดผลผลิต (Output เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล จำนวนปัญหาที่ได้รับการแก้ไข ฯลฯ) หรือผลลัพธ์ (Outcome เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า ฯลฯ)



๒.๓ การประเมินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สรุปผลการประเมินการจัดการความรู้ของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

20.7% 79.3%

1 ช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้

3 องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่บุคลากรสนใจ

- ด้านความเป็นผู้นำ : ทักษะในการเป็นผู้นำที่ดี/ การบริหารทีม การสร้างการมีส่วนร่วม และการสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร
- ด้านนวัตกรรม
- ด้านการใช้เครื่องมือ SWOT และ PDCA
- ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎหมายที่ควรรู้
- ด้านสารสนเทศ
- ด้านการตรวจราชการ
- ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน หลักการทำงานที่ชัดเจน หลักการทำงาน การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ด้านสิทธิประโยชน์ของข้าราชการที่ควรได้รับ
- ด้านพัสดุ
- ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบยั่งยืนต่อองค์กร

2 ความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย
มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ระดับ
๑๖.๑ (๙)	๔๑.๑ (๒๓)	๔๒.๙ (๒๔)	๐	๐	๓.๗
					มาก

4 องค์ความรู้ทั่วไปที่บุคลากรสนใจ

- ความเป็นผู้นำ : ทักษะในการเป็นผู้นำที่ดี
- เทคนิคการพูด
- หลักการดำเนินงาน ขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงานและความรู้ที่ควรรู้ในปัจจุบัน องค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางกฎหมาย
- กฎหมาย กฎ ระเบียบทางราชการ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน
- สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ
- เศรษฐกิจไทย
- ภาษีเงินได้
- เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานราชการ
- การทำ Infographic
- เว็บไซต์
- การใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี
- การใช้โปรแกรม Microsoft
- Data Analytics for Beginners
- การดูแลสุขภาพ
- การรักษาความปลอดภัยจากเหตุไฟไหม้ การติดอยู่ในลิฟต์

5 องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่บุคลากรอยากได้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจัดทำขึ้น

องค์ความรู้	หน่วยงาน
๑. กฎหมาย กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและการดำรงชีวิตประจำวัน	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล/กฎหมาย
๒. การเขียนหนังสือราชการ และความรู้ด้านสถิติมนุษยศาสตร์ในองค์กร	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการ การใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักบริหารกลาง
๔. วิธีการและมาตรฐานการเบิกจ่ายเงิน /พัสดุ และการบริหารคลังของหน่วยงาน	
๕. ระเบียบการตั้งข้อตั้ง	
๖. ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน หลักการทำงานที่ชัดเจน	

ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่ออกใหม่
- ควรมีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง รวมถึงเป้าหมายและวิธีการปฏิบัติงาน
- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่องค์ความรู้ที่สอดคล้องและเกี่ยวข้องกับหลากหลาย
- ควรจัดให้มีกิจกรรมที่สร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร มีกิจกรรมที่หลากหลาย เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้มากขึ้น โดยเน้นกิจกรรมที่ตอบโจทย์เป้าหมาย วัฒนธรรม ความต้องการของบุคลากร หรือความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร ยกตัวอย่างเช่น กิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร หรือระหว่างบุคลากร
- ควรทำองค์ความรู้เป็นคู่มือ โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่ตามประเภทงานหรือกรณีศึกษา เพื่อให้สามารถทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ปรับปรุงการตั้งคำถามในแบบสำรวจ เพื่อให้สามารถตอบคำถามได้ง่ายขึ้น ได้แก่
 - 6.1 ควรอธิบายเพิ่มเติมว่าองค์ความรู้คืออะไร มีด้านไหนบ้าง เพื่อให้ผู้ที่ต้องแบบสำรวจสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนมากขึ้น
 - 6.2 ความรู้ทั่วไปในบทบาทและการรักษาสำคัญของกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง อยู่ในทุกสำนัก/กลุ่ม ดังนั้นตัวเลือกในข้อ 4 จึงไม่ควรคลุมเครือกำหนดให้เลือกได้มากกว่า 1 หน่วยงาน รวมถึงการนำองค์ความรู้จากหน่วยงานภายนอกมาใช้ประโยชน์ต่อไป

การจัดการความรู้
KNOWLEDGE MANAGEMENT

จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

Scan me

สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ <https://shorturl.asia/J5S2e>

๒.๔ การถอดบทเรียนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็น	การดำเนินการ	เหตุผลในการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เคล็ดลับในการดำเนินการให้สำเร็จ	ข้อควรระวังในการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะในการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอดบทเรียน
การจัดทำองค์ความรู้เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากร	๑. จัดทำองค์ความรู้สำหรับเผยแพร่ เดือนละ ๑ เรื่อง ๒. เพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่าน eMOF-magazine	- เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ทั้งภายนอกและภายใน และจัดให้ มีองค์ความรู้เพื่อให้บุคลากร สามารถรับรู้และนำไปใช้ ประโยชน์ได้ - เพื่อให้บุคลากรสามารถ เข้าถึงองค์ความรู้ที่จัดทำขึ้น ได้มากขึ้น และเป็นการกระตุ้น ให้บุคลากรเห็นว่าสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลังมีการ ดำเนินงานด้านการจัดการ ความรู้ของ สป.กค.	- สรุปความรู้และจัดทำใน รูปแบบ Infographic เพื่อดึงดูด ความสนใจ และง่ายต่อการ เผยแพร่ - จัดทำภาพเคลื่อนไหว หรือ ภาพสไลด์ เผยแพร่ผ่านจอ ประชาสัมพันธ์ - เพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในกลุ่ม line	- ได้รับความร่วมมือจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประเมินผลการจัดการ ความรู้ และนำข้อมูลมา ปรับปรุงการดำเนินงานในปี ถัดไป - สามารถใช้ทักษะโปรแกรม การออกแบบ Infographic เบื้องต้นได้	- การดำเนินงานยังไม่เป็น ระบบขั้นตอนที่ชัดเจน มีการ ปรับวิธีการดำเนินงานทุกปี ดังนั้นส่งผลให้ไม่สามารถนำไป เป็นตัวอย่างให้หน่วยงานอื่นไป ดำเนินการจัดการความรู้ของ หน่วยงานตนเองได้ - การดำเนินงานเป็นเพียงการ สร้างองค์ความรู้ และยังขาด การกระตุ้นให้มีการนำองค์ ความรู้ไปใช้ประโยชน์	- พัฒนาระบบการเพื่อเป็นต้นแบบ การบริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงการคลังนำไปดำเนินการได้ - ให้ความรู้ด้านการจัดการความรู้กับ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็น คณะทำงานจัดการความรู้ เพื่อเป็นเครือข่าย ในการประสานงานในการกระตุ้นให้ หน่วยงานมีการจัดการความรู้ภายในองค์กร - จัดกิจกรรมเพื่อสร้างการเรียนรู้ หรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการความรู้	การจัดทำต้นแบบ การบริหารจัดการ ความรู้ภายใน หน่วยงาน	เพื่อนำไปเป็นต้นแบบการ บริการจัดการความรู้ให้กับ หน่วยงานภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง และ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ในปีถัดไป โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากร ตระหนักถึงการนำข้อมูล สารสนเทศและความรู้/ สินทรัพย์ความรู้ของหน่วยงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เกิด กระบวนการสร้าง แบ่งปัน ต่อยอด องค์ความรู้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร รวมถึงเกิดเป็นวัฒนธรรมที่	๑. วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็น ของหน่วยงานและวิเคราะห์แนว ทางการบริหารจัดการความรู้ ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ เหมาะสม ๒.วางแผน/ออกแบบการบริหาร จัดการความรู้ภายในกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร ๓.ดำเนินการบริหารจัดการ ความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร ๔.ประเมินผลการดำเนินงาน บริหารจัดการความรู้ภายในกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร ๕.จัดทำต้นแบบการบริหาร จัดการความรู้ภายในหน่วยงาน	บุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบ บริหารให้ความร่วมมือใน การจัดทำองค์ความรู้ที่ คัดเลือก และมีการถ่ายทอด ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถนำไป ปฏิบัติงานได้	- การพัฒนากระบวนการ บริหารจัดการความรู้ จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มี ประสบการณ์ เนื่องจากผลการ ดำเนินงานไม่สามารถวัด ออกมาเป็น output ได้อย่าง ชัดเจน ซึ่งต้องใช้เวลาและ ความร่วมมือ	- เป็นที่ปรึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับการนำ กระบวนการบริหารจัดการความรู้ไปปรับใช้ ในหน่วยงาน - จัดทำศูนย์กลางการบริหารจัดการความรู้

ประเด็น	การดำเนินการ	เหตุผลในการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	เคล็ดลับในการดำเนินการให้สำเร็จ	ข้อควรระวังในการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะในการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอดบทเรียน
		นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในอนาคต	(Knowledge Management System Model)			

ส่วนที่ ๓

แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN)

๓.๑ โครงการพัฒนาบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
การดำเนินงานภายใต้โครงการมีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการดำเนินงาน	หมายเหตุ
<p>๓.๑.๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็น (เป็นการสำรวจองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบว่ามีองค์ความรู้ใดบ้าง องค์ความรู้ใดไม่ใช้แล้ว องค์ความรู้ใดที่ยังไม่มี รวมถึงแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบฟอร์มให้หน่วยงานวิเคราะห์และจำแนกประเภทขององค์ความรู้ของหน่วยงาน (เบื้องต้นจัดทำเป็นไฟล์ Excel) - รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ของแต่ละหน่วยงาน - นำข้อมูลลงเว็บไซต์ เพื่อเป็นศูนย์กลางแหล่งข้อมูลการจำแนกองค์ความรู้ของแต่ละหน่วยงาน 	<p>เพื่อเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้ของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงสำหรับต่อยอดในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นให้มีภายในหน่วยงานของตนเองต่อไป</p>
<p>๓.๑.๒ พัฒนาระบบจัดเก็บองค์ความรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ปรับปรุงเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> - ประสานให้มีการปรับปรุงเว็บไซต์การจัดการความรู้ของ สป.กค. ให้ง่ายต่อการนำข้อมูลลงระบบ ๒) นำข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง ๓) เชื่อมโยงองค์ความรู้จากแหล่งอื่น ๆ เช่น การเชื่อมโยงลิงก์องค์ความรู้กับหน่วยงานภายนอก 	
<p>๓.๑.๓ การจัดทำองค์ความรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เผยแพร่รายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒) แผนการจัดทำ VDO เพื่อถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนำร่อง) ๓) จัดทำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน (ต่อเนื่องจาก ๓.๑.๑ เริ่มดำเนินการปี ๒๕๖๘) 	<p>อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม</p>
<p>๓.๑.๔ การสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ให้กับองค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) จัดอบรมให้ความรู้ด้านการจัดการความรู้แก่คณะทำงานหรือผู้แทนหน่วยงาน (บูรณาการร่วมกับ สปค.) ๒) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> - ทดลองจัดทำกิจกรรมแบบกลุ่ม สำหรับแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามเรื่องที่สนใจนำร่อง ในเบื้องต้น ยกเรื่องที่ส่งเข้าประกวดคนคลังคิด ปี ๒๕๖๖ 	

รายละเอียดการดำเนินงาน	หมายเหตุ
<p>๓.๑.๕ การบริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (Knowledge Management Model)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ต้นแบบการบริหารจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานนำไปเป็นแนวทางการบริหารจัดการความรู้ของหน่วยงาน 	
<p>๓.๑.๖ การประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สรุปผลการดำเนินงานประจำปี และถอดบทเรียน ๒) ประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ๓) สืบรององค์ความรู้ที่บุคลากรต้องการ 	

หมายเหตุ การดำเนินงานอาจมีความต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป

การกำหนดกิจกรรมตามกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน

คำอธิบาย ๗ ขั้นตอนของการจัดการความรู้	
๑. การบ่งชี้ความรู้	<p>คำอธิบาย การเลือกหัวข้อความรู้ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย การดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร</p> <p>กิจกรรม</p> <p>๔.๑ สืบหาความต้องการองค์ความรู้ (ใช้ข้อมูลจากผลการประเมินการจัดการความรู้ของ สป.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)</p> <p>๔.๒ สืบหาองค์ความรู้ของหน่วยงาน (จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็น องค์ความรู้ที่มีอยู่แล้ว และองค์ความรู้ที่ไม่มี)</p>
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้	<p>คำอธิบาย การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว</p> <p>กิจกรรม</p> <p>๒.๑ การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เผยแพร่รายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๒.๒ แผนการจัดทำคลิป VDO เพื่อถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนำร่อง)</p> <p>๒.๓ จัดทำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน</p>
๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	<p>คำอธิบาย การวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต</p> <p>กิจกรรม</p> <p>ปรับปรุงเว็บไซต์ และจัดจำแนกองค์ความรู้ให้เป็นระบบ ที่สามารถ จัดเก็บ ค้นหา และเชื่อมโยงองค์ความรู้ได้ง่าย</p>
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	<p>คำอธิบาย การทำให้มั่นใจว่า ความรู้ที่จัดการนั้นมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์</p> <p>กิจกรรม</p> <p>มีการนำเนื้อหาความรู้มาสรุปหรือจัดทำในรูปแบบที่เข้าใจง่าย หรือสะดวกต่อการนำไปใช้งาน มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และระบุหรืออ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลให้นำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้</p>
๕. การเข้าถึงองค์ความรู้	<p>คำอธิบาย เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>กิจกรรม</p> <p>๑.๑ การเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านจอประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๒ นำข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง</p> <p>๑.๓ เชื่อมโยงองค์ความรู้จากแหล่งอื่น ๆ เช่น นำองค์ความรู้จากภายนอกมาจัดในรูปแบบที่ง่ายต่อการเรียนรู้ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ ปรับปรุงการเข้าถึงองค์ความรู้ เช่น เพิ่มช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้ เพิ่มช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้</p>
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	<p>คำอธิบาย Explicit Knowledge เช่น เอกสาร ฐานข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ Tacit Knowledge ระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การแลกเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้</p>

คำอธิบาย ๗ ขั้นตอนของการจัดการความรู้	
	<p>กิจกรรม</p> <p>๓.๑ จัดอบรมให้ความรู้ด้านการจัดการความรู้แก่คณะทำงานหรือผู้แทนหน่วยงาน (บูรณาการร่วมกับ สบค.)</p> <p>๓.๒ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ</p>
๗. การเรียนรู้	<p>คำอธิบาย การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้ เกิดประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การถอดบทเรียน - ประเมินผลการจัดการความรู้และการสำรวจความต้องการ

หมายเหตุ อ้างอิงตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) : หน้าที่ ๔

๓.๒ แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	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	สำรวจองค์ความรู้ที่จำเป็นของหน่วยงาน (มีองค์ความรู้อะไรบ้าง องค์ความรู้อะไรที่ยังไม่มี องค์ความรู้ที่อยู่ในใตบ้าง)														
๒	เผยแพร่ต้นแบบการบริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (Knowledge Management Model)														
๓	จัดทำแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗														
๔	จัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เผยแพร่รายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมายเหตุ ข้อมูลจากการสำรวจความรู้ทั่วไปที่บุคลากรสนใจ หรือตามเหตุการณ์ปัจจุบัน														
๕	จัดทำคลิป VDO เพื่อถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนำร่องอย่างน้อย ๑ เรื่อง) หมายเหตุ ข้อมูลจากการสำรวจองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่บุคลากรสนใจและอยากให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำขึ้น														ประสานกับหน่วยงานที่คัดเลือกองค์ความรู้ และกลุ่มสาระนิเทศการคลัง เพื่อจัดทำคลิป
๖	นำองค์ความรู้ลงเว็บไซต์ และดูแลเว็บไซต์ให้พร้อมใช้งาน														
๗	เผยแพร่ต้นแบบการบริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (Knowledge Management Model) ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กค. นำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน														
๘	จัดอบรมให้ความรู้ด้านการจัดการความรู้แก่คณะทำงานหรือผู้แทนหน่วยงาน														ยังไม่ได้กำหนดวันจัดกิจกรรม

ลำดับที่	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.
๙	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ - ทดลองจัดทำกิจกรรมแบบกลุ่ม สำหรับแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม เรื่องที่น่าสนใจ นวัตกรรม ในเบื้องต้น ยกเรื่องที่ส่งเข้าประกวดคนคลัง คิด ปี ๒๕๖๖													
๑๐	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 กฎหมาย กฎ ระเบียบทางราชการ เรื่องที่ทำ แนวทางปฏิบัติ เรื่องการส่งเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา													
๒	ประเภท ความรู้ทั่วไป เรื่องที่ทำ วิธีการทำงานแบบ agile Mindset													
๓	ประเภท ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เรื่องที่ทำ ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ													
๔	ประเภท สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ เรื่องที่ทำ -													
๕	ประเภท ความรู้ทั่วไป เรื่องที่ทำ ความเป็นผู้นำ : ทักษะในการเป็นผู้นำที่ดี													
๖	ประเภท การปฏิบัติงานหรือความรู้ที่ควรรู้ เรื่องที่ทำ การรักษาความปลอดภัยจากเหตุไฟไหม้ หรือ การติดอยู่ในลิฟท์													
๗	ประเภท การดูแลสุขภาพ เรื่องที่ทำ -													
๘	ประเภท ความรู้ทั่วไป เรื่องที่ทำ เทคนิคการพูด													
๙	ประเภท กฎหมาย กฎ ระเบียบทางราชการ เรื่องที่ทำ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน													
๑๐	ประเภท เศรษฐกิจ เรื่องที่ทำ เศรษฐกิจไทย หรือ ภาษีเงินได้													

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.	
๑๑	ประเภท ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องที่ทำ ยังไม่ระบุ/อยู่ระหว่างการพิจารณา														
๑๒	ประเภท ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องที่ทำ Data Analytics for Beginners หรือ เทคโนโลยีดิจิทัล ในการปฏิบัติราชการ														

หมายเหตุ ๑. หัวข้อองค์ความรู้ ส่วนหนึ่งได้จากผลการประเมินการจัดการความรู้ของ สป.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หัวข้อองค์ความรู้ทั่วไปที่บุคลากรสนใจ
๒. หัวข้ออาจจะมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม ตามสถานการณ์ และการใช้ประโยชน์

