

**แผนการจัดการความรู้
(KM Action Plan)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ด้าน ววน.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**



การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้นำหลักการสำคัญจากกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนและข้อกำหนดต่าง ๆ มาใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและ สามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งเป็น การขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรเพื่อยกระดับองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ และสนับสนุนการดำเนินงานให้ เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔ มิติที่ ๓ ประเด็นการพัฒนาด้าน HR ที่ ๓ สร้างระบบ บริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรสู่องค์กรสมรรถนะสูงแห่งการเรียนรู้ เป้าประสงค์ที่ ๓.๑ มีการส่งเสริม การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ (KM)

คณะทำงานจัดการความรู้ของ สป.วท. ได้กำหนดหัวข้อองค์ความรู้ เพื่อจัดทำเป็นแผนการ จัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๔ องค์ความรู้ เป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ สป.วท. ๒ องค์ความรู้ องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน ๑ องค์ความรู้ และองค์ความรู้ ที่เป็นปัญหาที่ประสบอยู่ ๑ องค์ความรู้ ดังนี้

๑. การจัดทำค่าของงบประมาณรายการค่าก่อสร้าง (กรณีศึกษา : อาคารอำนวยการอุทยาน วิทยาศาสตร์ภูมิภาค) (สอว.) สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการบูรณาการ และการใช้ ประโยชน์วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

๒. เทคนิคการผลักดันแผนงาน/โครงการเข้าแผนพัฒนาจังหวัด : ก้าวสำคัญของ ศวภ. เพื่อการขับเคลื่อน วทน. สู่ภูมิภาค (สส.) สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการด้าน วทน. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

๓. แนวทางการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (สค.สบ.) เป็นองค์ ความรู้ที่เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน

๔. แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ (สบค.) เป็นองค์ความรู้ที่เป็นปัญหาประสบ อยู่ และสามารถนำการจัดการความรู้มาแก้ไขได้

คณะทำงานจัดการความรู้ของ สป.วท. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการจัดการความรู้นี้ จะเป็นเครื่องมือ ในการทำให้เกิดความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมถึงพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้

คณะทำงานจัดการความรู้ของ สป.วท.

มิถุนายน ๒๕๖๒



คำนำ		ก
สารบัญ		ข
บทที่ ๑	บทนำ	
	๑. หลักการและเหตุผล	๑
	๒. วัตถุประสงค์	๒
	๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒	แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
	๑. แนวคิดหลักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	๓
	๒. แนวทางการจัดการความรู้	๔
	๓. กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)	๖
	๔. การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้	๖
	๕. แนวคิดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)	๗
บทที่ ๓	แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สป.อว. (ด้าน ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
	๓.๑ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	
	- แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๑ การจัดทำคำของบประมาณรายการค่าก่อสร้าง (กรณีศึกษา : อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค) (สอว.)	๘
	- แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๒ เทคนิคการผลิตต้นแผนงาน/โครงการเข้าแผนพัฒนาจังหวัด : ก้าวสำคัญของ ศวก. เพื่อการขับเคลื่อน วทน. สุภูมิภาค (สส.)	๑๑
	- แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๓ แนวทางการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (สค.)	๑๔
	- แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๔ แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ (สบค.)	๑๘
	๓.๒ แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของ สป.อว. (ด้าน ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๑
บทที่ ๔	การนำแผนการจัดการความรู้ฯ ไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามรายงานผล	๒๓



ภาคผนวก

- คำสั่ง สป.วท. ที่ ๓๕๗/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑-๑
- คำสั่ง สป.วท. ที่ ๗๕/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เพิ่มเติม) ๑-๒
- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สป.วท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑-๓
- รายชื่อผู้ร่วมพิจารณาแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และคณะผู้จัดทำ ๑-๔



ตารางที่

๑

กรอบการดำเนินการตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ข้อ ๔.๓
การใช้ความรู้และองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหาเรียนรู้และมีเหตุผล
โดยมีระดับการพัฒนา ๓ ระดับ

หน้า

๔



ภาพที่

๑

กระบวนการจัดการความรู้

หน้า

๕

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการรวบรวมความรู้ทั้งที่เป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

การดำเนินการจัดการความรู้ของ สป.อว. (ด้าน ววน.) ได้นำหลักการสำคัญจากกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนและข้อกำหนดต่าง ๆ มาใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย

๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

๒) การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หรือ PMQA ๔.๐ กำหนดกรอบการประเมิน PMQA ๔.๐ ทั้งหมด ๗ หมวด ในหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป้าหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีการใช้ความรู้และองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหา และมีเหตุผล มีการรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเรียนรู้ พัฒนา และต่อยอด รวมถึงการวิเคราะห์เชื่อมโยงกับข้อมูลและองค์ความรู้จากภายนอกเพื่อแก้ปัญหาและสร้างนวัตกรรม หรือการนำองค์ความรู้ไปใช้ปรับปรุงจนเกิดกระบวนการที่เป็นเลิศบรรลุยุทธศาสตร์และการสร้างมูลค่าเพิ่มสู่ประชาชน

๓) แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔ มิติที่ ๓ ประเด็นการพัฒนาด้าน HR ที่ ๓ สร้างระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรสู่องค์กรสมรรถนะสูงแห่งการเรียนรู้ เป้าประสงค์ที่ ๓.๑ มีการส่งเสริมการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ (KM)

การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ในองค์กรเป็นการนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้ได้มากที่สุด โดยมีกระบวนการในการกำหนดความรู้เพื่อถ่ายทอดและแบ่งปันไปยังบุคลากรในองค์กรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เห็นความสำคัญในเรื่องการจัดการความรู้ สามารถนำการจัดการความรู้ไปใช้เป็นเครื่องมือให้เกิดความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถจัดทำแผนการจัดการความรู้ รวมถึงการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทั้งนี้ จากผลการสำรวจคุณภาพชีวิต ความสุขและความผูกพันในองค์กรของบุคลากร (HAPPINOMETER)

ผลคะแนนค่าเฉลี่ยความสุขภาพรวมของบุคลากร สป.วท. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหากพิจารณาเป็นรายมิติ พบว่ามีมิติด้านใฝ่รู้ดี (Happy Brain) มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นอันดับที่ ๓ โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๖๕.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตั้งเป้าหมายให้แผนการจัดการความรู้ฯ เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้การจัดการความรู้เกิดความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการพัฒนองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

๒. เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรเพื่อยกระดับองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ พร้อมทั้งสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๓. เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔. เพื่อพัฒนาให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ มีความคล่องตัวในการทำงาน และเกิดความพึงพอใจในการทำงาน

๕. เพื่อรวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ km.most.go.th เพื่อให้บุคลากรของ สป.อว. (ด้าน ววน.) นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาให้เหมาะสมตลอดเวลาส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในระดับบุคคล ทีม และองค์กรและส่งเสริมระดับความสามารถขององค์กรในด้านนวัตกรรมและสร้างความเติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

๒. มีกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร ส่งผลให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๒ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวคิดหลักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) กรอบการประเมิน PMQA ๔.๐ มีทั้งหมด ๗ หมวด (อิงตามเกณฑ์ PMQA ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๘) โดยหมวด ๑ - ๖ ซึ่งเป็นหมวดกระบวนการจะมีประเด็นในการพิจารณา หมวดละ ๔ ประเด็น ส่วนหมวด ๗ ซึ่งเป็นหมวดผลลัพธ์การดำเนินการจะมีประเด็นในการพิจารณา ๖ ประเด็น รวมทั้งหมด ๓๐ ประเด็นในการประเมิน

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ อยู่ในส่วนที่เป็นกระบวนการ โดยถือเป็น “กลุ่มพื้นฐานของระบบบริหาร” (สำนักงาน ก.พ.ร. ๒๕๕๘) ซึ่งจะส่งผลให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิผล และมีการปรับปรุงผลการดำเนินการโดยใช้ข้อมูลจริงและองค์ความรู้เป็นแรงผลักดัน ในการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การตามเกณฑ์หมวด ๔ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการ ปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และจัดการความรู้อย่างไร

เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ มุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการใช้ข้อมูลและสารสนเทศ มากำหนดตัววัดที่สามารถใช้ติดตามงานทั้งในระดับปฏิบัติการและระดับยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์การ รวมทั้งการสื่อสาร และเปิดเผยข้อมูลสู่ผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอก มีการวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัด เพื่อการแก้ปัญหา และตอบสนองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา และเชิงรุก มีการใช้ความรู้ และองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหา เรียนรู้และมีเหตุผลในเชิงจริยธรรม มีการบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ และระบบการทำงานที่ปรับเป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ มีประสิทธิภาพ และใช้งานได้

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ประกอบด้วยเกณฑ์ ๔ ข้อ ดังนี้

- ๔.๑ การกำหนดตัววัดเพื่อการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒ การวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัดในทุกระดับเพื่อการแก้ปัญหา
- ๔.๓ การใช้ความรู้และองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหาเรียนรู้และมีเหตุผล
- ๔.๔ การบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ และการปรับระบบการทำงานเป็นดิจิทัล

เต็มรูปแบบ

การดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นี้ สอดคล้องกับเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ข้อ ๔.๓ การใช้ความรู้และองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหาเรียนรู้และมีเหตุผล

ตารางที่ ๑ กรอบการดำเนินการตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ข้อ ๔.๓ การใช้ความรู้ และองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหาเรียนรู้และมีเหตุผล โดยมีระดับการพัฒนา ๓ ระดับ

ระดับการพัฒนา		
ระดับพื้นฐาน (Basic)	ระดับก้าวหน้า (Advance)	ระดับพัฒนาจนเกิดผล (Significance)
๔.๓ การใช้ความรู้และองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหาเรียนรู้และมีเหตุผล		
การรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเรียนรู้ พัฒนา และต่อยอด	วิเคราะห์เชื่อมโยงกับข้อมูลและองค์ความรู้จากภายนอกเพื่อแก้ปัญหาและสร้างนวัตกรรม	นำองค์ความรู้ไปใช้ปรับปรุงจนเกิดกระบวนการที่เป็นเลิศ บรรลุ ยุทธศาสตร์ และการสร้างมูลค่าเพิ่มสู่ประชาชน

๒. แนวทางการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูง

ความรู้จำแนกออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) คือ ภูมิความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์ต่าง ๆ อธิบายออกมาได้ยากแต่สามารถพัฒนาและแบ่งปันได้

๒) ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) คือ ความรู้ภายนอกตัวบุคคลที่เป็นทางการ และเป็นระบบซึ่งถูกบันทึกและถ่ายทอดออกมาในรูปแบบของสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ คู่มือ เอกสาร และวีดิทัศน์ เป็นต้น

รูปแบบการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) มีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กำหนดขอบเขต และเป้าหมายการจัดการความรู้ แนวทางในการกำหนดขอบเขตและเป้าหมายการจัดการความรู้มี ๓ แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ ๑ เป็นความรู้ที่จำเป็น สนับสนุน วิสัยทัศน์/พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ กระบวนการในระดับของหน่วยงานตนเอง

แนวทางที่ ๒ เป็นความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร เช่น ประสบการณ์ความรู้ที่องค์กรสั่งสม ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร เป็นต้น

แนวทางที่ ๓ เป็นความรู้ที่เป็นปัญหาประสบอยู่ และสามารถนำการจัดการความรู้มาแก้ไขได้

ทั้งนี้ อาจใช้แนวทางอื่นนอกเหนือจากแนวทางทั้ง ๓ ข้างต้น ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน (รายละเอียดดังภาพที่ ๑)

๑) การบ่งชี้ความรู้ หมายถึง การพิจารณา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร เป็นอย่างไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ใน รูปแบบใด อยู่ที่ใครหรือความรู้อะไรบ้างที่องค์กรจำเป็นต้องมี

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ คือ การทำให้เกิดความรู้ใหม่ อาจจะเป็น การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า

๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อม สำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

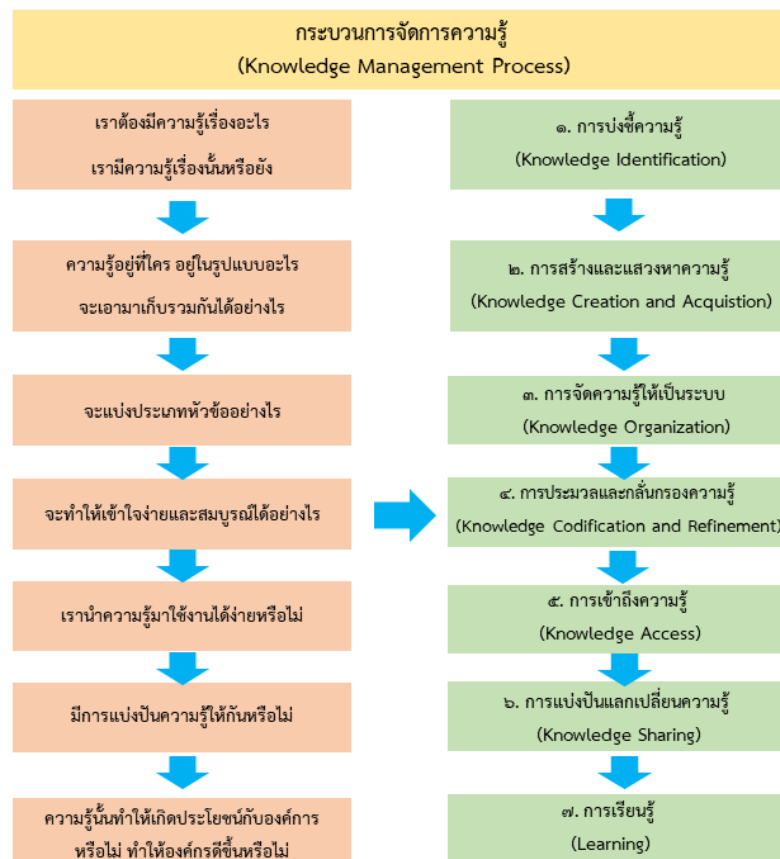
๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็น มาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะดวกต่อการใช้

๕) การเข้าถึงความรู้ การทำให้ผู้ที่ต้องการใช้ความรู้ สามารถเข้าถึงความรู้ ได้ง่ายและสะดวก เช่น การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งหนังสือแจ้งเวียน เป็นต้น

๖) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำความรู้มาแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ซึ่งถ้าเป็นความรู้แบบ ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) อาจจะทำเป็นเอกสารหรืออยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือถ้า เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) อาจจะใช้เครื่องมือการจัดการความรู้มาช่วยให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การตั้งชุมชนนักปฏิบัติ การจัดพี่เลี้ยง การจัดเพื่อนช่วยเพื่อน เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ (Learning) การทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานที่ทำ และมีการทำให้ วงจรการจัดการความรู้หมุนต่อเนื่องไป ขยายไปสู่ทุกหน่วยในองค์กร และใน กระบวนการทำงานทุกอย่างขององค์กร

ภาพที่ ๑ กระบวนการจัดการความรู้



๓. กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔) การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ประเมินผลและการปรับปรุง

๕) การวัดผลเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ ระบบผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับ

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๔. การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจากการค้นพบว่าองค์กรต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อม ๆ กับการที่บุคลากรลาออก หรือเกษียณอายุราชการ อันส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการขององค์กร ดังนั้น จากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่างเดียวจึงเปลี่ยนไป และมีคำถามต่อไปว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรได้เรียนรู้ด้วย ดังนั้น การบริหารจัดการความรู้จึงสัมพันธ์กับเรื่อง องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นอย่างยิ่ง หากองค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริง และต่อเนื่อง หากองค์กรใดมีการจัดการความรู้โดยไม่มีการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายใน องค์กร ก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการความรู้มีความซับซ้อนมากกว่า การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อภายหลังจากที่บุคลากร มีความรู้ความชำนาญแล้ว องค์กรจะทำอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้กับ ผู้อื่น และสุดท้ายองค์กรจะต้องหาเทคนิคการจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับองค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมา ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. แนวคิดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)

ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) เป็นวิธีการที่สำคัญในการจัดการความรู้ขององค์กร และจะนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ด้วยการสร้างเป็นชุมชนขึ้นมา เพื่อทำการแลกเปลี่ยน แบ่งปันความรู้ รวมทั้งประสบการณ์ ของผู้ที่สนใจในเรื่องเดียวกัน มีวัตถุประสงค์หรืออุดมการณ์ร่วมกันผ่านทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยอาจจะมีการพบปะกันจริง หรือพบปะกันแบบเสมือนผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ต ซึ่งจะเป็นการทำให้เกิดการทำงานที่มีการประสานร่วมมือกันปรึกษาหารือกัน มีลักษณะเป็นการทำงานแบบเชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายที่มีการแบ่งปันความรู้ร่วมกัน หากองค์กรสามารถเชื่อมโยงชุมชนนักปฏิบัติหลายๆ ชุมชนเข้าด้วยกัน ก็จะเป็นเครือข่ายการทำงานที่มีการปฏิบัติงานร่วมกันจากหลายๆ ฟังก์ชันงาน ทำให้บุคลากรไม่เพียงแต่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น แต่จะมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลายมากขึ้น เมื่อได้มีการแบ่งปันความรู้ร่วมกันผ่านชุมชนนักปฏิบัติ

Community of Practice : CoP หรือเรียกเป็นภาษาไทยว่า ชุมชนนักปฏิบัติ คือ ชุมชนที่มีการรวมตัวกันหรือเชื่อมโยงกันอย่างไม่เป็นทางการ ประสบปัญหาลักษณะเดียวกัน โดยมีลักษณะดังนี้

- มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน ต้องการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากกันและกัน
- มีเป้าหมายร่วมกัน มีความมุ่งมั่นร่วมกัน ที่จะพัฒนาวิธีการทำงานได้ดีขึ้น
- มีความเชื่อวิธีปฏิบัติคล้ายกัน ใช้เครื่องมือ และภาษาเดียวกัน
- มีบทบาทในการสร้าง และใช้ความรู้ และยึดถือคุณค่าเดียวกัน
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันและกัน อาจจะพบกันด้วยตัวจริง
- มีช่องทางเพื่อการไหลเวียนของความรู้ หรือผ่านเทคโนโลยี
- มีความร่วมมือช่วยเหลือ ทำให้ความรู้ความเข้าใจไปถึงผู้ที่ต้องการใช้ได้ง่าย
- มีปฏิสัมพันธ์ต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและเรียนรู้จากสมาชิกด้วยตนเอง
- มีวิธีการเพื่อเพิ่มความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน ทำให้มีความรู้ที่ลึกซึ้งเพิ่มพูนขึ้นอย่างต่อเนื่อง

แนวคิด CoP

- Cop เป็นกลไกของการไขว่คว้าหาความรู้เข้าหาตัว มากกว่าการรวบรวมความรู้ เพื่อส่งมอบให้ผู้อื่น
- Cop เป็นเรื่องของการเรียนรู้ เพื่อเป็นคนที่เก่งขึ้น มิใช่แค่เรียนรู้ว่าจะทำงานอย่างไร หรือเรียนรู้แต่เรื่องที่เป็นนามธรรม
- การเป็นสมาชิกของ CoP คือ มีส่วนร่วมในชุมชนนั้น อย่างมีความหมาย
- CoP ควรเชื่อมโยงกับเป้าหมายหลักขององค์กร

บทที่ ๓

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ด้าน ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๑ การจัดทำคำของบประมาณรายการค่าก่อสร้าง (กรณีศึกษา : อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค) (สอว.)

ชื่อองค์ความรู้ : การจัดทำคำของบประมาณรายการค่าก่อสร้าง (กรณีศึกษา : อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค)

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

แนวทางในการดำเนินงาน : แนวทางที่ ๑ วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ สป.วท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เป้าหมาย : การจัดทำคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายการค่าก่อสร้าง (กรณีศึกษา : อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค)

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้รับจัดสรรงบประมาณรายการค่าก่อสร้าง เนื่องจากรายการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณมีความพร้อมสูงตามเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ : รายการค่าก่อสร้างที่ขอรับจัดสรรงบประมาณของ สป.วท. มีความพร้อมและเพิ่มโอกาสในการได้รับจัดสรรงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ - ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนด ความรู้ที่เกี่ยวข้อง	มิ.ย. ๖๒	ร้อยละของจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องจาก สนย. สอว. และ สค. เข้าร่วมประชุม / ร้อยละ ๑๐๐	รายงานสรุปผลการประชุม	สอว. / สนย. / สค.	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ - รวบรวมและวิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง	มิ.ย. ๖๒	ร้อยละความสำเร็จในการสร้างและแสวงหาความรู้ / ร้อยละ ๑๐๐	กฎ ระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	สอว.	
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - รวบรวมความรู้ที่ได้มาจัดทำให้เป็นหมวดหมู่และตามลำดับขั้นตอน	ก.ค. ๖๒	รายการหมวดหมู่ความรู้ที่สร้างและแสวงหาได้นำไปจัดหมวดหมู่และลำดับขั้นตอนอย่างเหมาะสม / ๑ รายการความรู้	กฎ ระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	สอว.	
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - จัดทำร่างคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณค่าก่อสร้าง - ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังความคิดเห็น - ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม - เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ส.ค. ๖๒	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณรายการค่าก่อสร้าง / ร้อยละ ๑๐๐	คู่มือ การจัดทำค่าของงบประมาณรายการค่าก่อสร้าง	สอว. / สนย. / สค.	
๕	การเข้าถึงความรู้ จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้	ก.ย. ๖๒	มีช่องทางในการเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ความรู้อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ เช่น หนังสือเวียน, จดหมายข่าว และเว็บไซต์ สอว.	สอว.	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - เผยแพร่คู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณค่าก่อสร้าง ผ่านหนังสือเวียน และเว็บไซต์ สอว.	ก.ย. ๖๒	มีการเผยแพร่คู่มือฯ ผ่านหนังสือเวียน และเว็บไซต์ สอว.	หนังสือเวียน และเว็บไซต์ สอว.	สอว.	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	การเรียนรู้ - ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้และส่งเสริมให้ นำองค์ความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน	ก.ย. ๖๒	จำนวนช่องทางการเผยแพร่ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	หนังสือเวียน และเว็บไซต์ สอว.	สอว.	

**แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๒ เทคนิคการผลักดันแผนงาน/โครงการเข้าแผนพัฒนาจังหวัด : ก้าวสำคัญของ ศวภ.
เพื่อการขับเคลื่อน วทน. สู่มิติภาค**

ชื่อองค์ความรู้ : เทคนิคการผลักดันแผนงาน/โครงการเข้าแผนพัฒนาจังหวัด : ก้าวสำคัญของ ศวภ. เพื่อการขับเคลื่อน วทน. สู่มิติภาค

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : ทีม KM สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

แนวทางในการดำเนินงาน : แนวทางที่ ๑ วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ สป.วท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เป้าหมาย : บุคลากรใน สป.วท. มีความรู้ความเข้าใจบทบาทภารกิจของ ศวภ. ในด้านการผลักดันแผนงาน/โครงการเข้าแผนพัฒนาจังหวัด

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : ๑. บุคลากรใน สป.วท. ยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจของ ศวภ.

๒. เพื่อให้เกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกันระหว่างสำนัก/ศูนย์/กลุ่มใน สป.วท. กับ ศวภ.

๓. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร สป.วท. เห็นความสำคัญของการขับเคลื่อน วทน. ในระดับพื้นที่

ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ : บุคลากรใน สป.วท. มีความรู้ความเข้าใจบทบาทภารกิจของ ศวภ. ในด้านการผลักดันแผนงาน/โครงการเข้าแผนพัฒนาจังหวัด และเกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน เพื่อขับเคลื่อน วทน. ในระดับพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ - ประชุมระดมความเห็นเพื่อกำหนดหัวข้อและขอบเขตความรู้	มี.ค. ๖๒	- ร้อยละของ KM Team สส. ที่เข้าร่วมประชุมระดมความเห็น / ร้อยละ ๑๐๐	- สรุปรายงานการประชุมหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน KM ภายใน สส.สป.	KM Team สส.	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ ๒.๑ ทบทวนเอกสาร ได้แก่ - มติ ครม. การจัดตั้ง ศวภ. (EK) - บทบาทภารกิจหน้าที่ของ ศวภ. (EK) - กลไกการทำงานของ ศวภ. (EK) - บทบาทภารกิจของหน่วยงาน วท. (EK)	เม.ย. - พ.ค. ๖๒	- ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหารือถอดบทเรียน / ร้อยละ ๑๐๐	- เอกสารสรุปรายงานการประชุมถอดบทเรียน ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงานของ ศวภ. ในด้านการผลักดันแผนงาน/โครงการเข้าแผนพัฒนาจังหวัด	KM Team สส. / ศวภ.	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (EK) - ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด (EK) - การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด (EK) ๒.๒ ประชุมหารือระหว่าง KM Team กับ ผู้แทน ศวก. เพื่อถอดบทเรียน ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงานของ ศวก. ในด้านการ ผลักดันแผนงาน/โครงการเข้าแผนพัฒนา จังหวัด ที่ผ่านมา (TK)					
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการทบทวน เอกสาร และการถอดบทเรียนร่วมกับ ศวก. ให้เป็นระบบ	มี.ย. ๖๒	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแผนงาน/โครงการ ที่ ศวก. สามารถผลักดันเข้า แผนพัฒนาจังหวัดได้สำเร็จ จำนวน ๕ แผนงาน/โครงการ - ร้อยละความสำเร็จในการ จัดทำเอกสารองค์ความรู้ / ร้อยละ ๑๐๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารองค์ความรู้ที่เป็น ระบบ - ฐานข้อมูล 	KM Team สส.	
๔	การประมวลและกลั่นกรอง - ประมวลผลข้อมูลองค์ความรู้ จัดทำเอกสาร และให้ ผอ.สส. และ ผอ.ศวก. พิจารณา กลั่นกรอง/เพิ่มเติมข้อมูลให้สมบูรณ์	มี.ย. ๖๒	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จของการ จัดทำเอกสารองค์ความรู้ที่ ผ่านการกลั่นกรอง / ระดับ ๕ (ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ. สส.) 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสรุปองค์ความรู้ที่ ผ่านการกลั่นกรองแล้ว พร้อม เผยแพร่ - สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น Infographic สื่อดิจิทัล 	KM Team สส. / ศวก.	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	การเข้าถึงความรู้ - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงช่องทาง การเข้าถึงองค์ความรู้ ได้แก่ website Facebook และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ	ก.ค. ๖๒	- จำนวนช่องทางในการเข้าถึง และ ประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	- หนังสือเวียน - จดหมายข่าว - สื่อช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ	KM Team สส. / ศท. / สสก.	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - จัดประชุมเชิงเสวนาเพื่อถอดบทเรียนและ กรณีศึกษา รวมถึงจัดกิจกรรม CoP เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจของ ศวก. ในด้านการผลักดันแผนงาน/โครงการ เข้าแผนพัฒนาจังหวัด และการดำเนินงานใน พื้นที่ กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหาร สป.วท. ผู้แทน หน่วยงาน วท. ศวก. สำนัก/ศูนย์/กลุ่มใน สป.วท.	ก.ค. - ส.ค. ๖๒	- ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมเชิงเสวนาฯ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท ภารกิจของ ศวก. ในด้านการ ผลักดันแผนงาน/โครงการเข้า แผนพัฒนาจังหวัด และ แนวทางการบูรณาการงาน ด้าน วทน. ในพื้นที่เพิ่ม มาก ขึ้น / ร้อยละ ๘๐	- เอกสารเผยแพร่ - สื่อประชาสัมพันธ์จากการ ประชุมเสวนาฯ	KM Team สส. / ศวก. / ศท. / สสก.	
๗	การเรียนรู้ - จัดกิจกรรมเรียนรู้การดำเนินงานในบริบท จริงของส่วนภูมิภาค ผ่านการศึกษาดูงาน (Site visit) เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร สป.วท.	ส.ค. - ก.ย. ๖๒	- ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรมมีความสนใจที่จะ ทำงานในส่วนภูมิภาคเพิ่ม มาก ขึ้น / ร้อยละ ๕๐	- เอกสารเผยแพร่ - สื่อประชาสัมพันธ์ จาก การศึกษาดูงานฯ - สื่อช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ	KM Team สส. / ศวก.	

แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๓ แนวทางการการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง..โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อองค์ความรู้ : แนวทางการการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง..โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : ทีม KM ส่วนงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

แนวทางในการดำเนินงาน : แนวทางที่ ๒ เป็นความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร

เป้าหมาย : เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องใน สป.วท. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :**
๑. เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องใน สป.วท. ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย
 ๒. เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 ๓. เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันระหว่างสำนัก/ศูนย์/กลุ่มใน สป.วท. และหน่วยงานภายนอก
 ๔. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องใน สป.วท. เห็นความสำคัญของงานพัสดุ

ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ : เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ - ประชุมระดมความเห็นเพื่อกำหนดหัวข้อและขอบเขตความรู้ ได้แก่ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐	มี.ค. ๖๒ ดำเนินการแล้วเมื่อ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒	- ร้อยละความสำเร็จในการสร้างและแสวงหาความรู้/ร้อยละ ๑๐๐	- ระเบียบ/ - หลักเกณฑ์/ - กฎหมาย - แบบฟอร์มเอกสาร - คู่มือ	สค.	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่างขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ถูกต้อง - ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - จัดทำกรณีศึกษาตัวอย่าง 					
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้จากหน่วยงานอื่น โดยการเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาให้ความรู้ - จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ - ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุไปอบรมเฉพาะเรื่อง - ประชุมหารือแลกเปลี่ยนความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน สป.วท. 	มี.ค. ๖๒	- ร้อยละของจำนวนเจ้าหน้าที่ สป.และ สร.วท. ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/ร้อยละ ๑๐๐	- การจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ	สค.	
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาจากการระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองความรู้ และจากการทบทวนเอกสารในการประชุมหารือของเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำให้เป็นระบบจำแนกหมวดหมู่ 	เม.ย. – พ.ค. ๖๒	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายการหมวดหมู่ความรู้ที่สร้างและแสวงหาได้นำไปจัดหมวดหมู่อย่างเหมาะสม/๑ รายการความรู้	เอกสารองค์ความรู้ที่เป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือ - เว็บไซต์ของส่วนงานคลังและพัสดุ - ขั้นตอนการทำงาน -/แบบฟอร์มเอกสาร 	KM ทีมพัสดุ สค. และพัฒนาระบบคลัง	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				- สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ Infographic		
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - ประมวลผลข้อมูลองค์ความรู้ - ทบทวนความเข้าใจจากการฟังบรรยาย และสรุปผลเพื่อนำมาจัดทำคู่มือเอกสารขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและเสนอให้ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ ผศค., ผอ.สบ. และ ผช.ปวท และผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณากลั่นกรอง/เพิ่มเติมข้อมูลให้สมบูรณ์	มิ.ย. ๖๒	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำเอกสารองค์ความรู้ที่ผ่านการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิ /ระดับ ๕ (ได้รับความเห็นชอบจากจาก ผช.ปวท.)	- เอกสารสรุปองค์ความรู้ - ขั้นตอนการทำงาน - แบบฟอร์มเอกสาร - สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ Infographic	KM ทีมพัสดุ สค. และพัฒนาระบบคลัง	
๕	การเข้าถึงความรู้ - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้ ได้แก่ website ส่วนงานคลังและพัสดุ และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ	ก.ค. ๖๒	- จำนวนช่องทางในการเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	- หนังสือเวียน - จดหมายข่าว - สื่อช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ	KM ทีมพัสดุ สค. และพัฒนาระบบคลัง	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - จัดทำคู่มือและขั้นตอนการทำเอกสารความรู้เพื่อหาแนวทางปฏิบัติและกรณีศึกษา รวมถึงกิจกรรม KM เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการ	ส.ค. ๖๒	ร้อยละของจำนวนผู้ที่มาดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์มเอกสาร KM /ร้อยละ ๑๐๐	- เผยแพร่คู่มือขั้นตอนการทำงานผ่านหนังสือเวียนและเว็บไซต์ สค.	KM ทีมพัสดุ สค. และพัฒนาระบบคลัง	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้อย่างถูกต้องภายใน สป.วท. กลุ่มเป้าหมาย : เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ของ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ใน สป.วท.					
๗	การเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้และส่งเสริมให้นำองค์ความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ ที่ราชการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	ก.ย. ๖๒	จำนวนช่องทางการเผยแพร่/ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	- หนังสือเวียน - จดหมายข่าว - สื่อช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ	KM ทีมพัสดุ สค. และพัฒนาระบบ คลัง	

แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๔ แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

ชื่อองค์ความรู้ : แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : ส่วนบริหารงานบุคคล

แนวทางในการดำเนินงาน : แนวทางที่ ๓ เป็นความรู้ที่เป็นปัญหาประสบอยู่ และสามารถนำการจัดการความรู้มาแก้ไขได้

เป้าหมาย : ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ แนวทางปฏิบัติตน ตลอดจนรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับข้าราชการ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้ใช้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และแนวทางปฏิบัติตน ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ของ สป.อว. (ด้าน ววน.) ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการบรรจุใหม่และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบรายละเอียดในกฎระเบียบ และเรื่องราวต่าง ๆ ของ สป.อว. (ด้าน ววน.)

ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ : ข้าราชการบรรจุใหม่รับทราบกฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติตน ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งเข้าใจเรื่องราวความเป็นมาขององค์กร เกิดการซึมซับค่านิยม วัฒนธรรมในการทำงานที่ส่งผลให้เกิดเป็นแรงผลักดันในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสุขในการทำงาน

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ - การกำหนดความรู้ ได้แก่ กฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติตน ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ของ สป.วท. รวมถึงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ และข้าราชการทุกระดับของ สป.อว. (ด้าน ววน.)	พ.ค. ๖๒	ร้อยละความสำเร็จในการกำหนดความรู้ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ และข้าราชการทุกระดับของ สป.อว. (ด้าน ววน.) / ร้อยละ ๑๐๐	สรุปผลการกำหนดความรู้ที่จำเป็นในการจัดทำคู่มือข้าราชการบรรจุใหม่	สบค.	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ ๒.๑ ทบทวนเอกสาร ได้แก่ - ศึกษาหาความรู้จากหน่วยงานอื่น (EK) - รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ข้อกำหนดที่สำคัญ องค์ความรู้ เทคโนโลยี กฎระเบียบ	มิ.ย. ๖๒	- ร้อยละความสำเร็จในการสร้างและแสวงหาความรู้/ ร้อยละ ๑๐๐	- ระเบียบ/คู่มือ/เว็บไซต์ - สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	สบค.	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด /เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	แนวทางปฏิบัติตน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ (EK) ๒.๒ ประชุมหารือเพื่อถอดบทเรียน ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงานของ สบค. เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ (TK) รวมถึงความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี		- จำนวนองค์ความรู้ที่รวบรวมได้ /จำนวนอย่างน้อย ๓ องค์ความรู้			
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - รวบรวมความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นหมวดหมู่	ก.ค. ๖๒	รายการหมวดหมู่ความรู้ที่สร้างและแสวงหาได้นำไปจัดหมวดหมู่อย่างเหมาะสม/๑รายการความรู้	- เอกสารองค์ความรู้ที่เป็นระบบ	สบค.	๑ รายการความรู้ หมายถึงได้ (ร่าง) คู่มือฯ จำนวน ๑ คู่มือ
๔	การประมวลและกลั่นกรอง - จัดทำร่างคู่มือข้าราชการบรรจุใหม่ แจ้างเวียนผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังความคิดเห็น - ปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น/เสนอผู้บริหารเห็นชอบร่างคู่มือฯ	ก.ค. ๖๒	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือข้าราชการบรรจุใหม่/ระดับ ๕ (คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร)	- คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่	สบค.	
๕	การเข้าถึงความรู้ - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้	ส.ค. ๖๒	- จำนวนช่องทางในการเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	- หนังสือเวียน - เว็บไซต์ KM - เว็บไซต์ สบค.	สบค.	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - เผยแพร่คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่ ผ่านหนังสือเวียน และเว็บไซต์ สบค.	ส.ค. ๖๒	- มีการเผยแพร่คู่มือฯ ผ่านหนังสือเวียน จดหมายข่าว และเว็บไซต์ สบค.	- หนังสือเวียน, เว็บไซต์ KM และเว็บไซต์ สบค.	สบค.	
๗	การเรียนรู้ - ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้และส่งเสริมให้นำองค์ความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ ที่ราชการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	ส.ค. ๖๒	- จำนวนช่องทางการเผยแพร่/อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	- หนังสือเวียน, เว็บไซต์ KM และเว็บไซต์ สบค.	สบค.	

๓.๒. แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ด้าน ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒											ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
๑	ทบทวน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ต.ค. ๖๑	↔														สบค.
๒	สำรวจหัวข้อองค์ความรู้ภายใน สป.วท. - สำรวจหัวข้อองค์ความรู้จาก สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม - สำรวจความคิดเห็นเรื่องการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สป.วท.)	พ.ย ๖๑		↔													สบค.
๓	จัดทำสรุปผลสำรวจหัวข้อองค์ความรู้ ของ สป.วท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ธ.ค. ๖๑			↔												สบค.
๔	ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้	ม.ค. ๖๒				↔											สบค.
๕	จัดทำ (ร่าง) วาระการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑	ก.พ. ๖๒					↔										สบค.
๖	ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑ เพื่อกำหนดหัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็น ในการจัดการความรู้ของ สป.วท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	มี.ค. ๖๒						↔									สบค./ คณะทำงาน จัดการความรู้ฯ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒										ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		พ.ย.
๗	ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ของ สป.วท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	เม.ย. ๖๒								↔							สบค./ คณะทำงาน จัดการความรู้ฯ
๘	แผนการจัดการความรู้ของ สป.อว. (ด้าน ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เม.ย. ๖๒								↔							สบค.
๙	ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของ สป.อว. (ด้าน ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดำเนินกิจกรรมตามที่ได้วางแผนไว้	เม.ย. - ก.ย. ๖๒								↔							สำนัก/ศูนย์/ กลุ่ม
๑๐	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของ สป.อว. (ด้าน ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ก.ย ๖๒												↔			สบค.
๑๑	เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของ สป.อว. (ด้าน ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ	ต.ค. - พ.ย. ๖๒													↔		สบค.

บทที่ ๔

การนำแผนการจัดการความรู้ฯ ไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามรายงานผล

เพื่อให้หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีแนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการนำไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

๑. ส่วนบริหารงานบุคคลเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของ สป.อว. (ด้าน ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหลายช่องทางการสื่อสาร เช่น หนังสือแจ้งเวียน, เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ส่วนบริหารงานบุคคล <http://www.personnel.ops.go.th>, เฟซบุ๊กส่วนบริหารงานบุคคล HR Office of the Permanent Secretary และไลน์ Most เป็นต้น

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามรูปแบบโครงการที่ถือปฏิบัติ

การติดตามรายงานผล

เพื่อให้การติดตามความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ของ สป.อว. (ด้าน ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน และส่วนบริหารงานบุคคลเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน แจ้งผู้บริหารเพื่อรับทราบ นอกจากนี้ส่วนบริหารงานบุคคลต้องรายงานผลการดำเนินงานประจำปีในที่ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ของ สป.วท. รูปแบบรายงานประจำปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป



ภาคผนวก

คำสั่ง สป.วท. ที่ ๓๕๗/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้าน
การจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)
และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัด
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ ๓๕๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) และ
คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีคำสั่งที่ ๑๐๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓ แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ใน สป.วท. (Chief Knowledge Officer : CKO) และคำสั่งที่ ๒๙๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครอบคลุมกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรเพื่อยกระดับองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ พร้อมทั้งสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ๑๐๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Chief Knowledge Officer : CKO) และคำสั่ง สป.วท. ที่ ๒๙๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

๑. แต่งตั้งรองปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บริหาร
ด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)

๒. แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑) รองปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (CKO) | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓) ผู้ช่วยปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | คณะทำงาน |
| ๔) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | คณะทำงาน |
| ๕) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะทำงาน |
| ๖) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๗) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี | คณะทำงาน |
| ๘) หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี | คณะทำงาน |
| ๙) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง | คณะทำงาน |
| ๑๐) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ๑๑) หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต | คณะกรรมการ |
| ๑๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริม
กิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓) ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ
และวิเทศสัมพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๔) ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ | คณะกรรมการ |
| ๑๕) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |
| ๑๖) หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย | คณะกรรมการ |
| ๑๗) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล | คณะกรรมการและ
เลขานุการ |
| ๑๘) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล ส่วนบริหารงานบุคคล | คณะกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาบุคคล ส่วนบริหารงานบุคคล | คณะกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐) เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

- ๑) กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำแผนการจัดการความรู้ในสำนักงานปลัดกระทรวง
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความรู้ฯ ให้มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล
- ๓) ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)
ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คำสั่ง สป.วท. ที่ ๗๕/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้าน
การจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)
และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวง
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เพิ่มเติม)



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ ๗๕/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) และ
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เพิ่มเติม)

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีคำสั่งที่ ๓๕๗/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)
และคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นสมควรให้เพิ่มที่ปรึกษาด้าน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นคณะกรรมการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครอบคลุมกระบวนการจัดการความรู้
และมีประสิทธิภาพ จึงให้เพิ่มเติมองค์ประกอบคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวง
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

“ที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะทำงาน”

นอกจากนี้ ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)
ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรม (ด้าน ววน.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของ สป.อว. (ด้าน ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อองค์กรความรู้ :				
ผู้รับผิดชอบองค์กรความรู้ :				
แนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ :				
เป้าหมาย :				
เหตุผลที่เลือกองค์กรความรู้ :				
ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรความรู้ :				
กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	หลักฐานอ้างอิง	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. การบ่งชี้ความรู้				
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้				
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ				

หมายเหตุ : รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน (๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)
โปรดจัดส่งไฟล์รายงานผลได้ที่ อีเมล Juntana.ch@mhesi.go.th

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	หลักฐานอ้างอิง	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๔. การประมวลและ กลั่นกรองความรู้				
๕. การเข้าถึงความรู้				
๖. การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้				
๗. การเรียนรู้				

รายชื่อผู้ร่วมพิจารณาแผนการจัดการความรู้
(KM Action Plan) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ด้าน ววน.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
และคณะผู้จัดทำ

**รายชื่อผู้ร่วมพิจารณาแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และคณะผู้จัดทำ**

๑. คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.๑	นางสาวอัจฉรา	วงศ์แสงจันทร์	รองปลัดกระทรวงฯ	ประธานคณะทำงาน
๑.๒	นายกำธร	จุฑารัตนพันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชพ	คณะทำงาน แทน ผอ.สบ.
๑.๓	นายอนาวิต	อมรเดชากุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชพ	คณะทำงาน แทน ผอ.ศท.
๑.๔	นายวี	ตีวกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ แทน ผอ.สนย.	คณะทำงาน
๑.๕	นางสาวกมลวรรณ	สุนทรเกตุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก แทน ผอ.สส.	คณะทำงาน
๑.๖	นางสาวเพ็ญพรรณ	มันยืน	นักจัดการงานทั่วไป ชก แทน หสร.	คณะทำงาน
๑.๗	นางกัญญา	ศรีนวลชาติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง แทน ผนง.	คณะทำงาน
๑.๘	นางสาวอลิษา	กลีนประทุม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แทน ผกพร.	คณะทำงาน
๑.๙	นางสาวเพ็ญภา	โมกษรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก แทน หศปท.	คณะทำงาน
๑.๑๐	นางสาวทิพวัลย์	เวชชการัญย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.สอว.	คณะทำงาน
๑.๑๑	นายวสุชา	ทัศนีย์พันธุ์	นักวิเทศสัมพันธ์ ปก แทน ผอ.สม.	คณะทำงาน
๑.๑๒	นางสาวปัสสรภา	ลม้ายศรี	นักจัดการงานทั่วไป ปก แทน ผอ.ตร.	คณะทำงาน
๑.๑๓	นางสาวจินดา	นริศรานุกุล	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑.๑๔	นางสาวเกศดาว	เกดพิทักษ์	นิติกร ปก แทน หกก.	คณะทำงาน
๑.๑๕	นายวันชัย	สุวรรณหงษ์	ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล	คณะทำงานและ เลขานุการ

๑. คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)

๑.๑๖	นางสาวประวีณา	สว่างจิตต์	นักทรัพยากรบุคคล ชก	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๗	นางสาวจันทนา	ฉิมแฉ่ง	นักทรัพยากรบุคคล ปก	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๘	นายอนาวิต	อมรเดชากุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชพ	

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๑	นางสาวศศิฑารดา	พุกักดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก	
๒.๒	นางสาวณัฐกานต์	ทรงกำพล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก	
๒.๓	นางสาวอารยา	เครื่องชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก	
๒.๔	นายวีรภัทร	วรลักษณ์ภักดี	นักวิชาการพัสดุ ปก	
๒.๕	นางพัชริน	พรมสุภา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒.๖	นางสาวกมลชนก	เถื่อนสุริยะ	นักจัดการงานทั่วไป	
๒.๗	นางสาวนภาพรรณ	ทองประดับ	นักจัดการงานทั่วไป	
๒.๘	นายอรุณรักษ์	ตระกูลชัยศรี	นักทรัพยากรบุคคล ปก	
๒.๙	นางสาวขวัญชนก	ศรีคำนวล	นักทรัพยากรบุคคล ปก	
๒.๑๐	นางสาวศศิษฐา	ทายิตา	พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	

คณะผู้จัดทำ

๑.	นายวันชัย	สุวรรณหงษ์	ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล	ที่ปรึกษา
๒.	นางสาวประวีณา	สว่างจิตต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล
๓.	นางสาวจันทนา	ฉิมแฉ่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๔.	นายอรุณรักษ์	ตระกูลชัยศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๕.	นางสาวขวัญชนก	ศรีคำนวล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๖.	นางสาวศศิษฐา	ทายิตา	พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	

ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
(ด้าน ววน.)

๗๕/๔๗ อาคารพระจอมเกล้า
ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
โทรศัพท์ ๐๒ ๓๓๓ ๓๗๔๙ โทรสาร ๐๒ ๓๓๓ ๓๘๓๐

เว็บไซต์: <http://www.personnel.ops.go.th>

Facebook: HR Office of the Permanent Secretary

