



# บันทึกข้อความ

ทรงปลัดฯ อำนวย  
เลขรับ 474  
วันที่ 27 มี.ค. ๖๐

ผู้ช่วยปลัดฯ  
รับที่ 302  
วันที่ 23 มี.ค. ๖๐  
เวลา 10-59 น.

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๒๖๖๔

ที่ กค.๐๒๐๙/ ๙๑

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Plan) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน รองปลัดกระทรวงการคลัง (ผ่านผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง)

*อ. อรุณรัตน์*

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ดำเนินการตามกิจกรรม เป้าหมาย ในแผนการปฏิบัติราชการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้มีการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดองค์ความรู้จากทุกหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและสอดคล้องต่อการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑๕ องค์ความรู้ โดยนำองค์ความรู้ที่ได้มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดการความรู้ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Plan) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) โดยได้กำหนดให้ผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) ให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ก่อนดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร (Knowledge Sharing) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรได้โปรดให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง เพื่อจะได้ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดการความรู้ ฯ ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

- นิตยา
- อรุณรัตน์
  - นายอรรถพร งามบุญเรือง
  - นายอรรถพร งามบุญเรือง
  - นายอรรถพร งามบุญเรือง
  - นายอรรถพร งามบุญเรือง
  - นายอรรถพร งามบุญเรือง
  - นายอรรถพร งามบุญเรือง

*Sm*

(นางรัชณี ชุนเจริญ)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

*สม*  
28 มี.ค. ๖๐  
(นายอำนาจ ปริณวก์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง



รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี  
คุณธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต

# แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Plan)

ของ

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง  
ประจำปี พ.ศ. 2560



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
มีนาคม 2560

## บทที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปและการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังเป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง โดยมีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ

#### วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารงานของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

#### พันธกิจ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง
๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารงานของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ
๗. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
๘. บูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง

#### เป้าประสงค์

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล
๒. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีบุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณธรรม
๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงการคลังมีการเชื่อมโยงเพื่อรองรับการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

## ข้อมูลหน่วยงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงการคลังเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง ซึ่งมีการปรับปรุงหน่วยงานภายใน เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

### **๑. สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการทางการเมืองเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีเพื่อประสานนโยบายระหว่างกระทรวง รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอรัฐมนตรีและสนับสนุนการทำงานของงานการดำเนินงานการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นๆ ทางการเมืองและดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ

### **๒. สำนักบริหารกลาง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและกระทรวง และราชการที่มีได้แยกเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและกระทรวง บริหารแผนการเงิน และดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่และบริหารโดยรอบกลุ่มอาคารของกระทรวง ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและประสานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวง ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน สำหรับงานในราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่โดยเฉพาะของส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง รวมทั้งการดำเนินการในการทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะทำงาน อนุกรรมการ หรือคณะกรรมการต่างๆ ตามภารกิจ หรือกิจกรรมพิเศษที่กระทรวงได้รับมอบหมาย ดำเนินการในการทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการในภูมิภาคของกระทรวง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง ปฏิบัติงานด้านนโยบาย การบริหารจัดการ และส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง บริหารจัดการและบูรณาการระบบเครือข่ายข้อมูลของกระทรวงการคลังทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค บริหารจัดการและบูรณาการระบบข้อมูลและการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังและหน่วยงานนอกสังกัดที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการและกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง จัดทำคลังข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังเพื่อสนับสนุนการบริหารงานกระทรวงการคลังและประสานเชื่อมโยงให้กับผู้บริหารระดับประเทศตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการงานสำนักงานของกระทรวงการคลังเพื่อเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ บริหารจัดการให้บริการระบบสารสนเทศและข้อมูลข่าวสารแก่ข้าราชการกระทรวงการคลัง ส่วนราชการในสังกัดและสาธารณชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการคลัง โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนงานและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนแม่บทและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและระดับกระทรวง จัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้ไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการในสังกัด ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเพื่อการเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง และเพื่อการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ รวมทั้งจัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของกระทรวง จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวง รวมถึงปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. สำนักตรวจสอบและประเมินผล

ปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยทำหน้าที่เป็นทีมผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ และเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด ประสานและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประเมินผลสัมฤทธิ์ของ งานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง รายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง รับเรื่องราวร้องทุกข์ และข้อร้องเรียนของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานของ กระทรวง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

## ๗. กลุ่มสารนิเทศการคลัง

มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำหรือพัฒนารูปแบบหรือวิธีการสร้างภาพลักษณ์และบริหารช่อง ทางการสื่อสารและการให้บริการ สารนิเทศด้านการคลัง กำหนดกลยุทธ์ในการให้บริการสารนิเทศด้าน การคลังเชิงรุกเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินนโยบายเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง วิเคราะห์และประมวลผลสารนิเทศด้านการคลังเพื่อใช้ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการให้ ข้อมูลสารนิเทศด้านการคลัง กำกับ ดูแล ประสานงานและให้คำแนะนำแก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารนิเทศด้านการคลัง ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. กลุ่มกฎหมาย

มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิด ทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง สนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ปรึกษากฎหมายของกระทรวง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม

มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวง และสนับสนุน การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับ การตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการ เกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มีหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงการคลังเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการคลัง ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต

มีหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมค่านิยมจรรยาบรรณของทุกหน่วยงานในกระทรวงการคลัง จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมค่านิยมจรรยาบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

### การจัดการความรู้ที่ผ่านมาของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ในระยะเวลาที่ผ่านมาสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลังได้มีการดำเนินการเกี่ยวข้องด้านการจัดการความรู้ด้วยกัน ๓ รูปแบบ ประกอบด้วย

๑) ถ่ายทอด แบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ จากผู้รู้ ผู้ที่มีความชำนาญในเรื่องนั้นๆ อย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งข้อดีของการดำเนินการในรูปแบบนี้ทำให้เกิดการซักถาม/ตอบข้อสงสัยได้ทันที และใช้เวลาน้อยเนื่องจากจะแลกเปลี่ยนเฉพาะส่วนที่เกิดข้อสงสัย และเป็นปัญหาต่อการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งไม่มีงบประมาณค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ข้อด้อย คือความรู้จะสามารถถ่ายทอดได้ในวงแคบเฉพาะผู้ซักถามเท่านั้น ไม่เกิดการหมุนเวียนไปยังผู้ร่วมงานอื่น

๒) การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลังได้ดำเนินการจัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ โดยคู่มือดังกล่าว ได้เผยแพร่องค์ความรู้บนเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๓) มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (Knowledge Management Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๔ โดยคัดเลือก องค์ความรู้มาดำเนินการจัดทำแผนฯ ดังนี้ (๑) ความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๒) ความรู้ด้านการพัฒนาบุคลากรตามระบบสมรรถนะ (๓) ความรู้ด้านการกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่ง (๔) ความรู้ด้านการนำข้อมูลสารสนเทศลงในเว็บไซต์/ระบบ (๕) ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้มุ่งเน้นกระบวนการจัดการองค์ความรู้ให้เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ และเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรโดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยมีผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธาน คณะทำงานและมีบุคลากรผู้แทนจากทุกหน่วยงานในสังกัด ร่วมเป็นคณะทำงาน โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการให้มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่สำคัญตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีการกำหนดองค์ความรู้เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๖ องค์ความรู้ ดังนี้

องค์ความรู้	หน่วยงาน
ระบบบูรณาการข้อมูลภาษี (Tax Information)	ศทส.
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สบก.
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	
ทุนการศึกษา	สบค.
การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท	
การทำแผนยุทธศาสตร์	สนย.

องค์ความรู้ สบค.  
สบก.  
สนย.

ทั้งนี้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการจัดทำ Website เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการให้มีการรวบรวมองค์ความรู้โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำองค์ความรู้ อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ต่อ ๑ หน่วยงาน



## บทที่ ๒

### การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดองค์ความรู้ให้เป็นระบบและการเข้าถึงง่าย การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นต้น เพื่อให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

#### ๑. การจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีการดำเนินการตามแนวทางของเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐใน หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ การจัดการความรู้ รหัส IT ๓ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการมีวิธีการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่องค์กร เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการแบ่งปันและนำวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศไปดำเนินการ โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

- มีแนวทางและวิธีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่องค์กร
- มีแนวทางที่จะใช้ในการค้นหาวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best practice) ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ
- มีวิธีการในการดำเนินการในการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ที่รวบรวมได้
- มีวิธีการนำการปฏิบัติที่เป็นเลิศ มาใช้ให้เกิดประโยชน์กับส่วนราชการ(การวางแผน ยุทธศาสตร์ การปรับปรุงผลผลิต การบริการ และกระบวนการ)
- มีการสร้างให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้น ผ่านกิจกรรม/โครงการต่างๆ

#### รายละเอียดการดำเนินการ

ขอบเขตการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ขอบเขตการจัดการความรู้เป็นกรอบในการกำหนดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สอดคล้องต่อการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ดังนั้นสิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณา เพื่อกำหนดขอบเขต KM ได้แก่แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

## วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารงานของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

## พันธกิจ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง
๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารงานของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ
๗. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
๘. บูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามทุจริตและการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในกระทรวง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์หลัก	กลยุทธ์
๑. เสริมสร้างศักยภาพต่อการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	หน่วยงานในสังกัดสามารถดำเนินงานตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	๑.๑ ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ๑.๒ บูรณาการการดำเนินงานภายในองค์กร ๑.๓ สร้างนวัตกรรมและบริหารเปลี่ยนแปลง
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	หน่วยงานในกำกับดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและตามหลักธรรมาภิบาล	๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร ๒.๓ เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์หลัก	กลยุทธ์
		๒.๔ สื่อสารประชาสัมพันธ์เชิงรุก ๒.๕ พัฒนาองค์ความรู้ภายในองค์กร
๓. พัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพบุคลากร	บุคลากรมีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข	๓.๑ ส่งเสริมบุคลากรให้เก่ง ดี มีสุข ๓.๒ จัดการงานบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพ	๔.๑ พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ๔.๒ พัฒนาการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

จากวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้กำหนดขอบเขต KM ที่มีความสอดคล้อง และวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ขอบเขต KM ด้านการพัฒนาการเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของกระทรวงการคลัง
๒. ขอบเขต KM ด้านการพัฒนายุทธศาสตร์และบริหารจัดการการดำเนินงานของกระทรวงการคลัง
๓. ขอบเขต KM ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ
๔. ขอบเขต KM ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง

## ๒. องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

พิจารณาขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (KM Focus Area) มาเป็นกรอบในการกำหนดความรู้ที่สอดคล้องต่อการบรรลุเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยให้ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีส่วนร่วมในการพิจารณาทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ทั้งนี้องค์ความรู้ดังกล่าว จะเป็นหัวข้อองค์ความรู้หลักๆ ซึ่งภายใต้้องค์ความรู้นั้น อาจจะประกอบด้วยองค์ความรู้ย่อยๆ ซึ่งส่วนงานต่างๆ จะพิจารณาเลือกองค์ความรู้มาดำเนินการจัดการความรู้ในแต่ละปี

๓. การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ได้ดำเนินการตามแนวทางของเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่กำหนดให้องค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิผลขององค์กร กล่าวคือ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ มีประเด็นพิจารณา ดังนี้

- ๑) เป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการและสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์
- ๒) เป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องต่อการบรรลุประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๓) มีการกำหนดเจ้าภาพหลักของแต่ละองค์ความรู้ ซึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

การพิจารณาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดองค์ความรู้ให้เป็นระบบและเข้าถึงง่าย เป็นต้น โดยมีองค์ความรู้ที่หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเสนอมา จำนวน ๒๓ องค์ความรู้ดังนี้

ลำดับ	องค์ความรู้	รายละเอียดขององค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็นเจ้าขององค์ความรู้
๑	การคัดแยกหนังสือ	<p>๑.กรณีเป็นหนังสือหรือจดหมายส่วนตัว จัดทำการคัดแยกและนำส่งให้ตามชื่อที่ระบุในหนังสือหรือตามชื่อบนหน้าของจดหมาย</p> <p>๒.กรณีที่เป็นหนังสือราชการที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หน่วยงาน อินโดหรือบุคคลภายนอกที่มีมาถึงส่วนราชการหรือเอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน ในราชการ จะทำการคัดแยกหนังสือออกเป็นแต่ละประเภท ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่มีชั้นความลับ</li> <li>- หนังสือทั่วไป</li> <li>(ไม่มีชั้นความลับ)</li> </ul> <p>เมื่อทำการแยกประเภทของหนังสือเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะนำหนังสือแต่ละประเภทลงทะเลเบียนรับ จะต้องคำนึงถึงความเร่งด่วนของหนังสือ หรือปฏิบัติ</p>	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

ลำดับ	องค์ความรู้	รายละเอียดขององค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็นเจ้าขององค์ความรู้
		<p>ให้เร็วกว่าปกติ ตามประเภทชั้นความเร็วของหนังสือ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ</li> <li>- ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว</li> <li>- ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ</li> </ul> <p>หรือปฏิบัติให้ทันภายในเวลาที่กำหนดตามที่ระบุในหนังสือ หากปฏิบัติล่าช้าจะให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรได้</p>	
๒	การลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<p>๑. เมื่อทำการคัดแยกหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงนำมาลงทะเบียนรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบฟอร์มที่ทางส่วนราชการกำหนดให้ใช้ซึ่งจะลงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขที่หนังสือ</li> <li>- วัน เดือน ปี</li> <li>- จากหน่วยงานใด</li> <li>- เรียนใคร</li> <li>- ชื่อเรื่อง</li> <li>- อ้างถึง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย</li> <li>- ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว</li> <li>- ชนิดหนังสือ</li> </ul> <p>๒. เมื่อทำการลงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกและพิมพ์สติ๊กเกอร์ออกมาติดบนหนังสือที่ทำการลงทะเบียน ซึ่งบนสติ๊กเกอร์จะมีรายละเอียดข้อมูลปรากฏดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อหน่วยงานที่ลงทะเบียนรับหนังสือ</li> <li>- เลขรับหนังสือ</li> <li>- วัน เดือน ปี (วันที่รับหนังสือ)</li> <li>- เวลาลงทะเบียนรับ</li> <li>- เลขที่หนังสือ</li> <li>- วัน เดือน ปี (หนังสือที่ได้รับ)</li> <li>- ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว (ถ้ามีการลงรายละเอียดไว้)</li> </ul>	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

ลำดับ	องค์ความรู้	รายละเอียดขององค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็นเจ้าขององค์ความรู้
		<p>๓. นำหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วมาพิจารณาวิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุป และจัดทำเข้าแฟ้มเรียงลำดับความเร็วของหนังสือราชการ (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) ตามลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง</p> <p>๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี) ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับต่อไป</p> <p>๕. นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ/ลงนาม (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง/เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๖. เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือลงนามแล้วให้นำมาลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่องหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไปด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๗. กรณีเป็นหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือลงนามไปยังส่วนราชการหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกสังกัดกระทรวงการคลัง จะทำการบันทึกรายละเอียดการสั่งการของผู้บังคับบัญชาไว้ในช่องหมายเหตุของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการแล้วจะมอบหมายเจ้าหน้าที่นำหนังสือไปส่งให้กับส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือนำส่งทางไปรษณีย์ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	

ลำดับ	องค์ความรู้	รายละเอียดขององค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็นเจ้าขององค์ความรู้
๓	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ด้านการตรวจราชการ)	พัฒนาบุคลากรด้านการตรวจราชการให้เป็นมืออาชีพ สามารถปฏิบัติการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Coaching on the job training) ประกอบด้วยขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงานตรวจราชการตามระเบียบการตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง และแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการมีแนวทางการปฏิบัติและความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้	สำนักตรวจสอบและประเมินผล
๔	หลักการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	องค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๕	คู่มือการดำเนินงานของคลินิกภาษี กระทรวงการคลัง	องค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์ประสานงานโครงการคลินิกภาษีกระทรวงการคลัง และกระบวนการให้บริการประชาชน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๖	การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลของกระทรวงการคลัง	องค์ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ที่แสดงถึงผลสำเร็จความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวแนวทางแก้ไขปัญหาในแผนงาน/โครงการต่างๆ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๗	การแต่งตั้งข้าราชการในระดับต่างๆ	<u>(๑)ประเภทบริหาร</u> <u>ระดับสูง</u> -การย้าย เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	องค์ความรู้	รายละเอียดขององค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็นเจ้าขององค์ความรู้
		<p>-การคัดเลือกเพื่อเลื่อน เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐</p> <p>-แนวทางในการปฏิบัติการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการระดับสูงเป็นไปตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓</p> <p><u>ระดับต้น</u></p> <p>-การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังนี้</p> <p>๑.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔</p> <p>๒.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๙</p> <p>๓.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙</p> <p>-หลักสูตรนักบริหารระดับสูง หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๓๕๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘</p> <p><u>(๒) ประเภทอำนวยการ</u></p> <p><u>ระดับสูง</u></p> <p>-การย้าย เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๓๕</p> <p>-การคัดเลือกเพื่อเลื่อน เป็นไปตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐</p> <p>-แนวทางในการปฏิบัติการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท</p>	



ลำดับ	องค์ความรู้	รายละเอียดขององค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็นเจ้าขององค์ความรู้
		<p>บริหารและประเภทอำนาจการระดับสูง เป็นไปตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓</p> <p>(๓) <u>ประเภทวิชาการ</u></p> <p><u>ระดับทรงคุณวุฒิ</u></p> <p>-การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้เลื่อนให้ดำรงตำแหน่งเป็นไปตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘</p> <p><u>ระดับเชี่ยวชาญ</u></p> <p>-การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้เลื่อนให้ดำรงตำแหน่งเป็นไปตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘</p> <p><u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u></p> <p>-การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้เลื่อนให้ดำรงตำแหน่งเป็นไปตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘</p> <p><u>ระดับชำนาญการ</u></p> <p>การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้เลื่อนให้ดำรงตำแหน่งเป็นไปตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘</p> <p><u>ระดับปฏิบัติการ</u></p> <p>-การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นไปตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖</p> <p>-การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นไปตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘</p> <p>(๔) <u>ประเภททั่วไป</u></p> <p><u>ระดับอาวุโส</u></p> <p>-การคัดเลือกเพื่อเลื่อน เป็นไปตามหนังสือหนังสือ</p>	

ลำดับ	องค์ความรู้	รายละเอียดขององค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็นเจ้าขององค์ความรู้
		<p>สำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐</p> <p>-การย้าย เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๓๕</p> <p><u>ระดับชำนาญงาน</u></p> <p>การคัดเลือกเพื่อเลื่อนเป็นเป็นไปตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗</p> <p><u>ระดับปฏิบัติงาน</u></p> <p>การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นไปตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖</p> <p>-การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้นตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘</p>	
๘	การจ้างพนักงานราชการ	<p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>-ประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>-ประกาศ คพร. เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>-ประกาศ คพร. เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของคนในกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔</p>	การบริหารทรัพยากรบุคคล
๙	การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	<p>-หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖</p> <p>-ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๗</p>	การบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	องค์ความรู้	รายละเอียดขององค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็นเจ้าขององค์ความรู้
๑๐	ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนาบุคลากรในหน่วยงาน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ รายละเอียดตามแนบ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ แนวทางการดำเนินงานการฝึกอบรมบุคลากร	การบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๑๑	ความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศทส. มีเก็บข้อมูลเป็นจำนวนมากจึงมีความเสี่ยง ต่อความปลอดภัยของข้อมูลจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๒	การออกแบบและสร้างเว็บไซต์ตามมาตรฐานเว็บไซต์และ พรบ. คอมพิวเตอร์	เป็นความรู้ที่มีความจำเป็นต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน ว่าด้วยเรื่องของมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และ พรบ. คอมพิวเตอร์ ที่นำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๓	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e Market) และด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e bidding) - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ TOR	สำนักบริหารกลาง
๑๔	การดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งการปกครองของคณะกรรมการพิจารณาคำสั่งการปกครอง	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการพิจารณาคำสั่งทางปกครองได้แก่ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -ประมวลรัษฎากร -พระราชบัญญัติสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ -พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๙	กลุ่มกฎหมาย

ลำดับ	องค์ความรู้	รายละเอียดขององค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็นเจ้าขององค์ความรู้
๑๕	คู่มือสำหรับประชาชนในการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	<p>ความรู้เกี่ยวกับทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙</li> <li>-พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒</li> </ul> <p>โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจต่อประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับหลักการและขั้นตอนกฎหมายเบื้องต้น กรณีการโต้แย้งสิทธิเมื่อได้รับความเดือดร้อนเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ จากคำสั่งตลอดจนการกระทำทางปกครอง โดยองค์กรฝ่ายปกครอง</p>	กลุ่มกฎหมาย
๑๖	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment -ITA)	<p>แนวทางและวิธีปฏิบัติการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment -ITA)</p>	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
๑๗	การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	<p>การปฏิบัติตนเพื่อหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การนำข้อมูลลับ/ข้อมูลภายในมาใช้หาประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง</li> </ul> <p>หัวหน้างานซึ่งครอบครัวประกอบธุรกิจรับเหมาก่อตั้งให้ญาติ/คนสนิท/คนที่มีความสัมพันธ์ฉันญาติขึ้นเป็นผู้อำนวยการกองพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การช่วยญาติมิตรหรือคนสนิทให้ได้งานในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ</li> </ul> <p>- การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องผลตอบแทน</p>	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ลำดับ	องค์ความรู้	รายละเอียดขององค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็นเจ้าขององค์ความรู้
		<p>จากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวมของหน่วยงาน</li> <li>- การทำงานหลังเกษียณให้กับหน่วยงานที่มีผลประโยชน์ขัดกับกับหน่วยงาน ต้นสังกัดเดิม</li> <li>- การนำราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว และในหลายกรณีมีการเบิกค่าน้ำมันด้วย</li> <li>- การนำบุคลากรในหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว เป็นต้น</li> </ul>	
๑๘	<p>การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประมวลจริยธรรม</p>	<p>ตามระเบียบหรือข้อบังคับในการให้เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่รับหรือถาปนการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือต่อทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา เช่น การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะแห่งตนการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติที่มีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือกว่า</li> </ul> <p>กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้ เป็นต้น</p>	<p>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</p>
๑๙	<p>องค์ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษาการสอบทานกรณีพิเศษ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ</p>	<p>คู่มือการสอบทานกรณีพิเศษ แสดงข้อมูลความเป็นมา แนวคิดทฤษฎี ขั้นตอนการดำเนินการฯ กรณีศึกษาการสอบทานฯ พร้อมทั้งบทสรุปและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายในให้กับบุคลากรของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และบุคคลภายนอกที่สนใจ</p>	<p>ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง</p>

ลำดับ	องค์ความรู้	รายละเอียดขององค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็นเจ้าขององค์ความรู้
	คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงการคลัง		
๒๐	องค์ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	<p><b>แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน</b> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบโดยใช้แนวความเสี่ยง (Risk Based Approach)</li> <li>- การตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม (Participative Audit)</li> </ul> <p><b>กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b></p> <p>กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.การวางแผนการตรวจสอบ</li> <li>๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบ</li> <li>๓.การจัดทำรายงานและติดตามผล</li> </ol> <p><b>ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน</b> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Good Corporate Governance)</li> <li>- เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance)</li> </ul>	ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม
๒๑	เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพและขั้นตอนการจัดงานดำเนินงานด้านโครงสร้าง	เสนอแนะให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาในการแบ่ง/โอน/ยุบ/เปลี่ยน/กำหนดชื่อของส่วนราชการในสังกัด เพื่อความถูกต้องรวดเร็วตามพระราชบัญญัติ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ลำดับ	องค์ความรู้	รายละเอียดขององค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็นเจ้าขององค์ความรู้
๒๒	หลักการกำหนด ตัวชี้วัดให้ตอบสนอง /บรรลุตามโครงการ หรือภารกิจ	วิธีการเขียนตัวชี้วัด ตัวอย่างตัวชี้วัดที่ดี	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร
๒๓	ข้อมูลข่าวสารด้าน เศรษฐกิจการคลัง	นำเสนอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังของประเทศที่มี ความเกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ที่มีความ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง ทั้ง ๔ ข้อ โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	กลุ่มสารนิเทศ การคลัง

บทที่ ๓

การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑. การคัดเลือกองค์ความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

จากแนวทางการดำเนินการเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงได้ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการคัดเลือกองค์ความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อพิจารณาจัดทำเนื้อหา/รายละเอียดขององค์ความรู้อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ต่อหน่วยงานโดยการให้คะแนนตามเกณฑ์การคัดเลือก

รายละเอียดการให้คะแนนเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	องค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็น เจ้าขององค์ความรู้	เกณฑ์การให้คะแนนองค์ความรู้					รวม คะแนน
			ตามแผน ยุทธศาสตร์	นโยบาย ของรัฐ	งาน ประจำ	เพิ่ม ทักษะ	ความรู้ ทั่วไป	
๑	การคัดแยก หนังสือ	สำนักงาน รัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	๐	๐	๓	๐	๐	๓
๒	การลงทะเบียน ด้วยระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์	สำนักงาน รัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	๐	๐	๔	๔	๔	๑๒
๓	การพัฒนา ศักยภาพบุคลากร (ด้านการตรวจ ราชการ)	สำนักตรวจสอบ และประเมินผล	๕	๔	๕	๕	๒	๒๑
๔	หลักการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ และแผน ปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง.	สำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์	๕	๔	๓	๔	๔	๒๐



ลำดับ	องค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็น เจ้า ขององค์ความรู้	เกณฑ์การให้คะแนนองค์ความรู้					รวม คะแนน
			ตามแผน ยุทธศาสตร์	นโยบาย ของรัฐ	งาน ประจำ	เพิ่ม ทักษะ	ความรู้ ทั่วไป	
๕	องค์ความรู้การ ดำเนินงาน คลินิกภาชี กระทรวงการคลัง	สำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์	๕	๔	๔	๕	๔	๒๒
๖	การจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย รัฐบาลของ กระทรวงการคลัง	สำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์	๕	๕	๔	๓	๒	๑๙
๗	การแต่งตั้ง ข้าราชการ	สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๕	๕	๕	๔	๑	๒๐
๘	การจ้างพนักงาน ราชการ	สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๔	๔	๕	๔	๑	๑๘
๙	การจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว	สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๒	๓	๕	๔	๑	๑๕
๑๐	ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับ ฝึกอบรม/สัมมนา บุคลากรใน หน่วยงาน	สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๕	๔	๕	๔	๔	๒๒ (บังคับ)
๑๑	ความปลอดภัย ของเทคโนโลยี สารสนเทศ	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	๒	๓	๒	๓	๔	๑๔

ลำดับ	องค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็น เจ้า ขององค์ความรู้	เกณฑ์การให้คะแนนองค์ความรู้					รวม คะแนน
			ตามแผน ยุทธศาสตร์	นโยบาย ของรัฐ	งาน ประจำ	เพิ่ม ทักษะ	ความรู้ ทั่วไป	
๑๒	การออกแบบและ สร้างเว็บไซต์	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	๑	๒	๓	๓	๔	๑๓
๑๓	วิธีการจัดซื้อจัด จ้าง การจ้างที่ ปรึกษา/การจ้าง ออกแบบ และ วิธีการเขียน TOR	สำนักบริหาร กลาง	๕	๕	๕	๕	๕	๒๕
๑๔	การดำเนินการ พิจารณาการ อุทธรณ์คำสั่งการ ปกครองของ คณะกรรมการ พิจารณาคำสั่งการ ปกครอง	กลุ่มกฎหมาย	๑	๑	๕	๕	๔	๑๖
๑๕	คู่มือสำหรับ ประชาชนในการ อุทธรณ์คำสั่งทาง ปกครอง	กลุ่มกฎหมาย	๑	๑	๒	๔	๔	๑๒
๑๖	การประเมิน คุณธรรมและ ความโปร่งใสใน การดำเนินงานของ หน่วยงาน ภาครัฐ	ศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต	๕	๕	๕	๕	๔	๒๔

ลำดับ	องค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็น เจ้า ขององค์ความรู้	เกณฑ์การให้คะแนนองค์ความรู้					รวม คะแนน
			ตามแผน ยุทธศาสตร์	นโยบาย ของรัฐ	งาน ประจำ	เพิ่ม ทักษะ	ความรู้ ทั่วไป	
	(Integrity and Transparency Assessment – ITA)							
๑๗	การป้องกัน ผลประโยชน์ทับ ซ้อนแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง	ศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต	๕	๕	๔	๔	๔	๒๒
๑๘	การให้หรือรับ ของขวัญของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประมวล จริยธรรม	ศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต	๔	๕	๔	๔	๔	๒๒
๑๙	กรณีศึกษาการ สอบทานกรณี พิเศษ เพื่อ สนับสนุนการ ปฏิบัติ งานของคณะกรรมการ การตรวจสอบและ ประเมินผลประจำ กระทรวงการคลัง	ส่วนตรวจสอบ ภายในระดับ กระทรวง	๕	๔	๔	๕	๓	๒๑
๒๐	องค์ความรู้ เกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายใน	ส่วนตรวจสอบ ภายในระดับกรม	๕	๕	๕	๕	๕	๒๕

ลำดับ	องค์ความรู้	หน่วยงานที่เป็น เจ้า ขององค์ความรู้	เกณฑ์การให้คะแนนองค์ความรู้					รวม คะแนน
			ตามแผน ยุทธศาสตร์	นโยบาย ของรัฐ	งาน ประจำ	เพิ่ม ทักษะ	ความรู้ ทั่วไป	
๒๑	เสริมสร้างและ พัฒนาศักยภาพ และขั้นตอนการ จัดงานดำเนินงาน ด้านโครงสร้าง	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	๕	๔	๒	๓	๑	๑๕
๒๒	หลักการกำหนด ตัวชี้วัดให้ ตอบสนอง/บรรลุ ตามโครงการหรือ ภารกิจ	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	๕	๔	๔	๓	๒	๑๘
๒๓	ข้อมูลข่าวสารด้าน เศรษฐกิจการคลัง	กลุ่มสารนิเทศ การคลัง	๕	๕	๐	๐	๕	๑๕

๒. องค์ความรู้ที่แต่ละหน่วยงานได้ให้คะแนนเพื่อนำมาคัดเลือกเป็นองค์ความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากองค์ความรู้ทั้งหมด ๒๓ องค์ความรู้คัดเลือกแล้วเหลือ ๑๕ องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ดังนี้

ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ลำดับที่	องค์ความรู้	หน่วยงาน	รายละเอียดองค์ความรู้
๑	การลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานรัฐมนตรี	กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอกและภายใน ด้วยระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ ตามกระบวนการเพื่อเสนอหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และการจัดส่งหนังสือจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
๒	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ด้านการตรวจราชการ)	สำนักตรวจสอบและประเมินผล	พัฒนาบุคลากรด้านการตรวจราชการให้เป็นมืออาชีพ สามารถปฏิบัติการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Coaching on the job training) ประกอบด้วยขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงานตรวจราชการตามระเบียบการตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรีระเบียบการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง และแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการมีแนวทางการปฏิบัติและความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
๓	องค์ความรู้การดำเนินงานคลินิกภาษีกระทรวงการคลัง	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	องค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์ประสานงานโครงการคลินิกภาษีกระทรวงการคลัง และกระบวนการให้บริการประชาชน
๔	การแต่งตั้งข้าราชการ	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	แนวทางในการปฏิบัติการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นเพื่อแต่งตั้ง คัดเลือกเพื่อเลื่อน ย้าย โอน ได้จำแนกตำแหน่งตามลักษณะงานออกเป็น ๔ ประเภทโดยการใช้ระบบ PC(Position Classification) รายละเอียดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด <u>๑) ประเภทบริหาร</u> - ระดับสูง - ระดับต้น <u>๒) ประเภทอำนวยการ</u> - ระดับสูง

ลำดับที่	องค์ความรู้	หน่วยงาน	รายละเอียดองค์ความรู้
			<p>(๓) ประเภทวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>- ระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- ระดับชำนาญการ</li> </ul> <p>ระดับปฏิบัติการ</p> <p>(๔) ประเภททั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับอาวุโส</li> <li>- ระดับชำนาญงาน</li> <li>- ระดับปฏิบัติงาน</li> </ul>
๕	ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนาบุคลากรในหน่วยงาน	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ รายละเอียดตามแนบ</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- แนวทางการดำเนินงานการฝึกอบรมบุคลากร</li> </ul>
๖	ความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้งานจำนวนมาก เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งระบบ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ควรต้องมีความรู้ หรือความเข้าใจการใช้งานระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์อย่างปลอดภัย โดยมีกิจกรรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างคู่มือ / ใบความรู้สำหรับผู้ดูแลระบบ</li> <li>- สร้างความตระหนักรู้ในกลุ่มผู้ใช้งานทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
๗	การออกแบบและสร้างเว็บไซต์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<p>เป็นความรู้ที่มีความจำเป็นต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน ว่าด้วยเรื่องของมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และ พรบ.คอมพิวเตอร์ ที่นำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>
๘	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา/การจ้างออกแบบ และวิธีการเขียน TOR	สำนักบริหารกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e Market) และ</li> </ul>

ลำดับที่	องค์ความรู้	หน่วยงาน	รายละเอียดองค์ความรู้
			ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e bidding) - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ TOR
๙	การดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งการปกครองของคณะกรรมการพิจารณาคำสั่งการปกครอง	กลุ่มกฎหมาย	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการพิจารณาคำสั่งทางปกครองได้แก่ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ประมวลรัษฎากร - พระราชบัญญัติสรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ - พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.๒๕๖๙
๑๐	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA)	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	แนวทางและวิธีปฏิบัติการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment –ITA)
๑๑	กรณีศึกษาการสอบทานกรณี พิเศษ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงการคลัง	ส่วนตรวจสอบภายในกระทรวง	คู่มือการสอบทานกรณีพิเศษ แสดงข้อมูลความเป็นมาแนวคิดทฤษฎี ขั้นตอนการดำเนินการฯ กรณีศึกษาการสอบทานฯ พร้อมทั้งบทสรุปและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายในให้กับบุคคลากรของ ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และบุคคลภายนอกที่สนใจ
๑๒	องค์ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม	<b>แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน</b> เช่น - การตรวจสอบโดยใช้แนวความเสี่ยง (Risk Based Approach) - การตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม (Participative Audit) <b>กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b> กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ คือ

ลำดับที่	องค์ความรู้	หน่วยงาน	รายละเอียดองค์ความรู้
			๑.การวางแผนการตรวจสอบ ๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๓.การจัดทำรายงานและติดตามผล <b>ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน</b> เช่น - ส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Good Corporate Governance) - เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ(Check and Balance)
๑๓	เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพและขั้นตอนการจัดงานดำเนินงานด้านโครงสร้าง	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เสนอแนะให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาในการแบ่ง/โอน/ยุบ/เปลี่ยน/กำหนดชื่อของส่วนราชการในสังกัดเพื่อความถูกต้องรวดเร็วตามพระราชบัญญัติ
๑๔	หลักการกำหนดตัวชี้วัดให้ตอบสนอง/บรรลุตามโครงการหรือภารกิจ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- วิธีการเขียนตัวชี้วัด - ตัวอย่างตัวชี้วัดที่ดี
๑๕	ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจการคลัง	กลุ่มสารนิเทศการคลัง	นำเสนอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังของประเทศที่มีความเกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง ทั้ง ๔ ข้อ โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์



## บทที่ ๔

### แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เพื่อให้แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีความสอดคล้องกับวงจรคุณภาพ PDCA จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan) ด้วยการจัดทำเป็นแผนการเรียนรู้ โดยดำเนินการใน ๔ กิจกรรมหลัก ได้แก่ การสำรวจความรู้ การรวบรวมและพัฒนา การจัดเก็บสังเคราะห์ และการดำเนินการถ่ายทอดความรู้

๒. การนำแผนการจัดการความรู้สู่การปฏิบัติ (Do) โดยมีคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการผลักดัน

๓. การติดตามตรวจสอบวัดผลในแต่ละกิจกรรมของแผนงานเป็นช่วงๆ (Check) โดยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๔. การดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและต่อยอด (Action) โดยกำหนดแนวทางการประชุมและทบทวนผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ฯ เพื่อดำเนินการการพัฒนาแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังในปีต่อไป

จากแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ข้างต้น คณะทำงานฯ ได้กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ดังนี้

- การสำรวจความรู้
- การรวบรวมและพัฒนา
- การจัดเก็บและสังเคราะห์
- การถ่ายทอด

ซึ่งคณะทำงานฯ ได้ดำเนินการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑) การกำหนดขอบเขตและหัวข้อความรู้

เป็นการกำหนดขอบเขตและหัวข้อความรู้ เป็นการพิจารณาในเรื่องของความรู้ที่จำเป็นต้องรายละเอียดตามตาราง

#### ๒) การเลือกขอบเขตการจัดการความรู้

มีการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกของขอบเขตการจัดการความรู้ด้วยเงื่อนไขที่ใช้พิจารณาในที่ประชุมคณะทำงาน ได้แก่

- สอดคล้องกับทิศทางประเด็นยุทธศาสตร์ในระดับของหน่วยงานเอง
- ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้อย่างชัดเจน

- มีโอกาสทำสำเร็จได้สูง (โดยพิจารณาจากความพร้อมคน งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรมองค์กร ระยะเวลาดำเนินงาน)

- เป็นเรื่องที่ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ

- ผู้บริหารให้การสนับสนุน

- เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน

๓) การกำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้

เป็นการกำหนดเป้าหมายในแต่ละขอบเขตการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้ดังนี้

ในการนี้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อให้การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้สามารถส่งผลโดยตรงต่อประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งนี้ได้กำหนดรูปแบบกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ดังนี้

๑) กระบวนการจัดการความรู้เป็นการพิจารณาว่าสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย คืออะไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้ความรู้อะไรบ้าง อยู่ใน รูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการรวบรวม/สกัดความรู้ ทั้งความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) จากเอกสาร หรือความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในตัวบุคคลจากภายในองค์กร และ/หรือภายนอกองค์กร โดยอาศัยเครื่องมือ/วิธีการต่างๆ ในการสร้างและแสวงหาความรู้ที่เหมาะสม เช่น การรวบรวมกฎ ระเบียบ คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน การถอดความรู้จากตัวบุคคล เช่น การประชุมระดมสมอง การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ การถอดบทเรียนหลังการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต และบริหารจัดการระบบการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ โดยผ่านระบบเทคโนโลยีในรูปแบบต่างๆ

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสาร ให้เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ จากการประชุมพิจารณาร่วมกัน หรือตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้นั้น

๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ มีเครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ สามารถแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ๆ

- กรณีที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) อาศัยเครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ เช่น เอกสาร ฐานข้อมูลความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

- กรณีที่เป็นความรู้ที่ฝังลึก (Tacit Knowledge) อาศัยเครื่องมือที่ช่วยในการ “ถ่ายทอด” ซึ่งมีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก เช่น ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: COP) จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้ เป็นส่วนหนึ่งของงาน เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหา ปรับปรุงหรือพัฒนางานเพื่อให้ดีขึ้นกว่าเดิม เมื่อปฏิบัติตามแล้วมีปัญหาตรงไหน มีจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ผู้ปฏิบัติก็แจ้งข้อมูลป้อนกลับ เพื่อให้หน่วยงานนำไปพิจารณาปรับปรุงงาน เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

แผนการปฏิบัติราชการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐															
		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. รวบรวมข้อมูล รายละเอียดองค์ความรู้ จากทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กค. และ สร.กค	มีข้อมูล รายละเอียด องค์ความรู้จากทุก หน่วยงานในสังกัด สป.กค และ สร.กค.		↔														
๒. ดำเนินการจัดการ ประชุมคณะทำงานจัดการ ความรู้ฯ	มีการจัดการประชุม ของคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ				↔												
๓. จัดทำแผนการจัดการ ความรู้ (KM action plan)	มีแผนการจัดการ ความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐							↔									
๔. เสนอแผนการจัดการ ความรู้ให้ผู้บริหารลงนาม และดำเนินการเผยแพร่ องค์ความรู้	ผู้บริหารลงนาม รับทราบแผนการ จัดการความรู้และมี การเผยแพร่แผนการ จัดการความรู้เพื่อ ทราบ															↔	

		ระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐											
กิจกรรม	เป้าหมาย	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๕. จัดทำกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ฯ												
๖. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้	ผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน							↕			↕		↕
๗. ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team : KM Team)	ให้คณะทำงานทราบผลการดำเนินงาน และหารือข้อแนวทางแก้ไข ปัญหา และการผลักดันให้เกิดการสร้างองค์ความรู้							↕			↕		↕
๘. ประชุมผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)	นำเสนอผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบและมอบนโยบายในการดำเนินการจัดการองค์ความรู้												↕

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐														
		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. โครงการประกวด ๑ หน่วยงาน ๑ องค์ความรู้ สู่ความเป็นเลิศ	เป็นการกระตุ้นและ สนับสนุนให้มีการสร้าง องค์ความรู้ที่สำคัญของ หน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ ให้เจ้าหน้าที่และ บุคลากรที่สนใจใช้ ศึกษาและเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้															

