



คู่มือการจัดการความรู้



กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

Website : www.psdg.moe.go.th

E-mail : psdgmoe.3@suiksa.go.th

คำนำ

คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ดำเนินงานการจัดการความรู้ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มุ่งเน้นให้สำนัก/หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ในการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดการความรู้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินการจัดการความรู้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน มีวิธีการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากรและความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการสร้างนวัตกรรมและกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์เกิดการเรียนรู้ระดับองค์กร เครือข่าย ผู้ส่งมอบ พันธมิตรและผู้ให้ความร่วมมือ แบ่งปันและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศไปดำเนินการ เพื่อให้การเรียนรู้ฝังลึกลงไปวิธีปฏิบัติงานเป็นการจัดการและเพิ่มพูนสินทรัพย์ทางความรู้และวิธีการเรียนรู้ ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานการดำเนินการจัดการความรู้ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริงและเป็นประโยชน์สำหรับการขับเคลื่อนภารกิจหน่วยงานและพัฒนาองค์กรในอนาคต

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กุมภาพันธ์ 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้	2
ขอบเขตการดำเนินงาน	2
คำจำกัดความการจัดการความรู้	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน	11
มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard) การจัดการความรู้	12
ระบบการติดตามประเมินผล	13
เอกสารอ้างอิง	18
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. – แบบตารางเอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงานการจัดการความรู้	19-35
ภาคผนวก ข. – ตารางการวิเคราะห์กระบวนการการจัดการความรู้ (ตารางที่ 2 – ตารางที่ 9)	36-68

คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาดำเนินการปรับให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาระบบราชการไทย และดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เพื่อการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานภาครัฐไปสู่มาตรฐานสากล เรื่องการจัดการความรู้ได้ถูกกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในหมวด 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้เพื่อสร้างและรักษาของความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานหรือในตัวบุคคล นำมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนได้เข้าถึงความรู้เพื่อการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการวิเคราะห์ ทบทวนการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานรองรับบทบาทภารกิจข้างต้น และพิจารณากระบวนการหลักของหน่วยงาน กระบวนการหลักการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็น 1 ใน 10 กระบวนการหลักที่สำคัญ กระบวนการหนึ่งที่เป็นกลไกในการส่งเสริมการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและเป็นส่วนหนึ่งของการนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามข้อกำหนดที่สำคัญ แสดงการปฏิบัติงานตามกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานนำไปปฏิบัติงาน และเรียนรู้การทำงานร่วมกันในองค์กร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ จึงได้มีการจัดทำกระบวนการจัดการความรู้โดยจัดทำระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อดำเนินกิจกรรมการบริหารจัดการความรู้รวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ระดับการจัดการความรู้สามารถดำเนินการกิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงานและมีองค์ความรู้ของหน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ไปสู่การปฏิบัติ มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในเวลาที่เหมาะสมอย่างน้อย 2 ครั้ง และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ณ สิ้นปีงบประมาณ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กรและสามารถนำผลที่เกิดขึ้นไปวางระบบการพัฒนาระบบการในปัจจุบันในอนาคตและสามารถตรวจสอบการดำเนินการจัดการความรู้ได้อย่างมีระบบโดยคำนึงถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การบรรลุเป้าหมาย ตามภารกิจหลักขององค์กร การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและเป้าหมายสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ โดยหลักการของการดำเนินการจัดการความรู้ระดับองค์กรภาครัฐจะมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ การให้บริการแก่ประชาชนหรือสร้างประโยชน์แก่ประชาชน/ผู้รับบริการ ดังนั้น การจะดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ต้องมีการจัดทำระบบการจัดการความรู้หรือบริหารจัดการความรู้ เพื่อให้มีแนวทางในการดำเนินงานขององค์กร ถ้ามีเหตุการณ์หรือความไม่แน่นอนเกิดขึ้น การจัดการความรู้ขององค์กรต้องคำนึงถึงปัจจัยจากทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่สามารถสร้างผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ จึงต้องบูรณาการวิธีทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กรให้มีความสอดคล้องในทิศทางเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ดำเนินการขยายผลการดำเนินการจัดการความรู้โดยส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารการจัดการความรู้ให้ต่อเนื่องทุกปีงบประมาณตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ในหมวด 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ ซึ่งมีรายละเอียดที่น่าสนใจและดำเนินการกิจกรรมตามหลักเกณฑ์การตรวจประเมินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดทุกประการ ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการ ดังนั้น จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการความรู้สำหรับให้บุคลากรนำไปปฏิบัติงานได้ตามกิจกรรมและขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้

1. เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีคู่มือการจัดการความรู้สำหรับการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการพัฒนาองค์การตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. เพื่อให้เกิดความตระหนักและเข้าใจถึงการจัดการความรู้ตามกิจกรรมแผนการจัดการความรู้จำนวน 8 กิจกรรม ตามแผนการจัดการความรู้ที่อาจเกิดขึ้นในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และมีวิธีการจัดการที่เหมาะสมในการจัดการความรู้ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในระดับองค์การและสามารถขยายผลการดำเนินการดังกล่าวและเกิดการยอมรับได้
3. เพื่อให้มีแนวทางการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้และตรวจสอบให้คำแนะนำการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมตอบกระบวนการจัดการจัดการความรู้ ตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. และขั้นตอนการจัดการความรู้ตั้งแต่คัดเลือกแผนงาน/โครงการ ตามประเด็นสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การขอความเห็นชอบองค์ความรู้อย่างน้อยยุทธศาสตร์ละ 1 องค์ความรู้ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปจัดทำแผนการจัดการความรู้และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) และจัดทำคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ คณะกรรมการติดตามและกับ ดูแล คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผนการจัดการความรู้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปีและติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรมขั้นตอนตามแผนการจัดการความรู้ครอบคลุมกิจกรรม จำนวน 8 กิจกรรม ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดและจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ

คำจำกัดความการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะมีกระบวนการการทำให้ยุ่งยากซับซ้อน มีหลักเกณฑ์การคัดเลือกองค์ความรู้และการจัดทำแผนการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามกิจกรรม ขั้นตอนตามแผนการจัดการความรู้จำนวน 8 กิจกรรม ดังนั้น จึงควรทราบและมีความเข้าใจคำต่าง ๆ และความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ ดังนี้

1. การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การบริหารจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการใด ๆ ที่ถูกสร้างขึ้นมารวบรวม และจัดเก็บความรู้ภายในองค์กร ซึ่งเปรียบเสมือนสินทรัพย์ (Assets) อย่างมีระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการจัดการความรู้และความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบจะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

3. ความรู้ (Knowledge) หมายถึง สิ่งที่ได้จากกระบวนการที่มนุษย์รับข้อมูลผ่านกระบวนการ การคิด เปรียบเทียบ เชื่อมโยงจนเกิดเป็นความเข้าใจและนำไปใช้ ส่วนความรู้ขั้นสูงสุด คือ ปัญญา (wisdom) เป็นความรู้ที่สะสมหรือฝังอยู่ในตัวบุคคล การเลือกวิธีการบริหารจัดการความรู้ได้อย่างเหมาะสม
4. ความรู้นามธรรม (Tacit Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางคนเรียกความรู้นามธรรม
5. ความรู้รูปธรรม (Explicit Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น ลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ
6. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร
7. องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) หมายถึง แนวคิดการพัฒนาศักยภาพ โดยเน้นการพัฒนาการเรียนรู้สภาวะของการเป็นผู้นำในองค์กร และการเรียนรู้ร่วมกันของคนในองค์กร (Team learning) เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะร่วมกันและพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่องทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขัน การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของคนทำงานบนพื้นฐานของการเรียนรู้
8. การคัดเลือกองค์ความรู้ (Selection of knowledge) หมายถึง ระบบการ กระบวนการ ดำเนินงานคัดเลือกองค์ความรู้ ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือจากการคัดเลือกองค์ความรู้จากกระบวนการหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ องค์ความรู้ที่สำคัญ ต่อความสำเร็จของงาน
9. องค์ความรู้ (Body of Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งจากการถ่ายทอดจากประสบการณ์ หรือจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากกระบวนการงาน หรือเกิดจากปัญหาของงาน โดยองค์ความรู้ที่ได้สามารถนำไปใช้ได้โดยตรง หรือสามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด หรือแก้ปัญหาในงานในองค์กร เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรืองานที่กระทำอยู่เป็นความรู้ที่เกิดต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยความรู้ที่เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ในลักษณะต่าง ๆ ได้
10. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) หมายถึง การพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ปัจจุบันเรามีความรู้ อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใครหรือบุคคลใด
11. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) หมายถึง การสร้างความรู้ใหม่ ๆ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่าและกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
12. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) หมายถึง การวางแผนโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต เมื่อรวบรวมเนื้อหาความรู้ที่มีอยู่ หรือต้องการได้แล้ว KM Team ต้องจัดการความรู้ให้เป็นระบบเพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้
13. การประมวลผลและการกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) หมายถึง การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การใช้ภาษาเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การจัดทำอภิธานศัพท์ของคำจำกัดความ/ความหมายของคำต่าง ๆ ที่แต่ละหน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน รวมถึงการปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ทันสมัยตลอดเวลา ผู้ใช้สามารถค้นหาเปิดใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

14. การเข้าถึงองค์ความรู้ (Knowledge Access) หมายถึง การทำให้ผู้ใช้ความรู้ เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์

15. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transfer) หรือการแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing) ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคน กลุ่มคนด้วยกันไปสู่จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้และนำไปสู่การนำไปปฏิบัติ อาจจัดทำในรูปเอกสารฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนสายงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีที่นิยม เช่น การจัดเก็บความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในรูปเอกสาร การใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (Story Telling) ทำให้สามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้นและประชาสัมพันธ์หรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัน KM Day เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

16. การเรียนรู้ (Learning) หมายถึง การเรียนรู้ร่วมกันของคนในองค์กรนั้น ๆ ผ่านการปฏิบัติ การเรียนรู้ของบุคคล หัวใจสำคัญอยู่ที่เราได้เรียนรู้จากการสอนคนอื่น (Learning from Teaching) การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงองค์กร เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง การเรียนรู้จึงเป็นวัตถุประสงค์สำคัญที่สุดของการจัดการความรู้

17. การยกย่องชมเชยกลุ่มเป้าหมาย (Praise) หมายถึง การสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ การยกย่องให้รางวัลบุคคลเป้าหมายที่ให้ความร่วมมือ สนับสนุนภารกิจจัดการความรู้ แสดงท่าทีหรือมีความรู้สึกมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด เหตุการณ์ หรือเรื่องราวใด ๆ ที่สอดคล้องกับแนวคิดเห็นกระบวนทัศน์ที่ดีต่อการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ การประเมินผลที่เป็นเลิศ ที่แสดงให้เห็นที่ชัดเจน สมควรได้รับการยกย่องให้ได้รับรางวัล หรือประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือบูรณาการ การยกย่องชมเชยและให้รางวัลกับระบบการประเมินผลงานและการให้คำตอบแทนให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้บริหารสูงสุด CKO และผู้รับผิดชอบ CEO ด้านการจัดการความรู้ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และแต่งตั้งคณะกรรมการ การและคณะทำงานการจัดการความรู้และกำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

2. คณะกรรมการติดตามและกำกับ ดูแล การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ของคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทาง และแนวทางที่กำหนด และติดตาม เร่งรัดให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปตามแผนการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

3. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้และแนวทางนำไปสู่การปฏิบัติในเรื่องการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

4. คณะทำงานการจัดการความรู้ ทำหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทบทวนองค์ความรู้ที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์จากกระบวนการหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อย่างน้อยยุทธศาสตร์ละ 1 องค์ความรู้ ดำเนินการคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและประธานการนำแผนสู่การปฏิบัติ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้และจัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

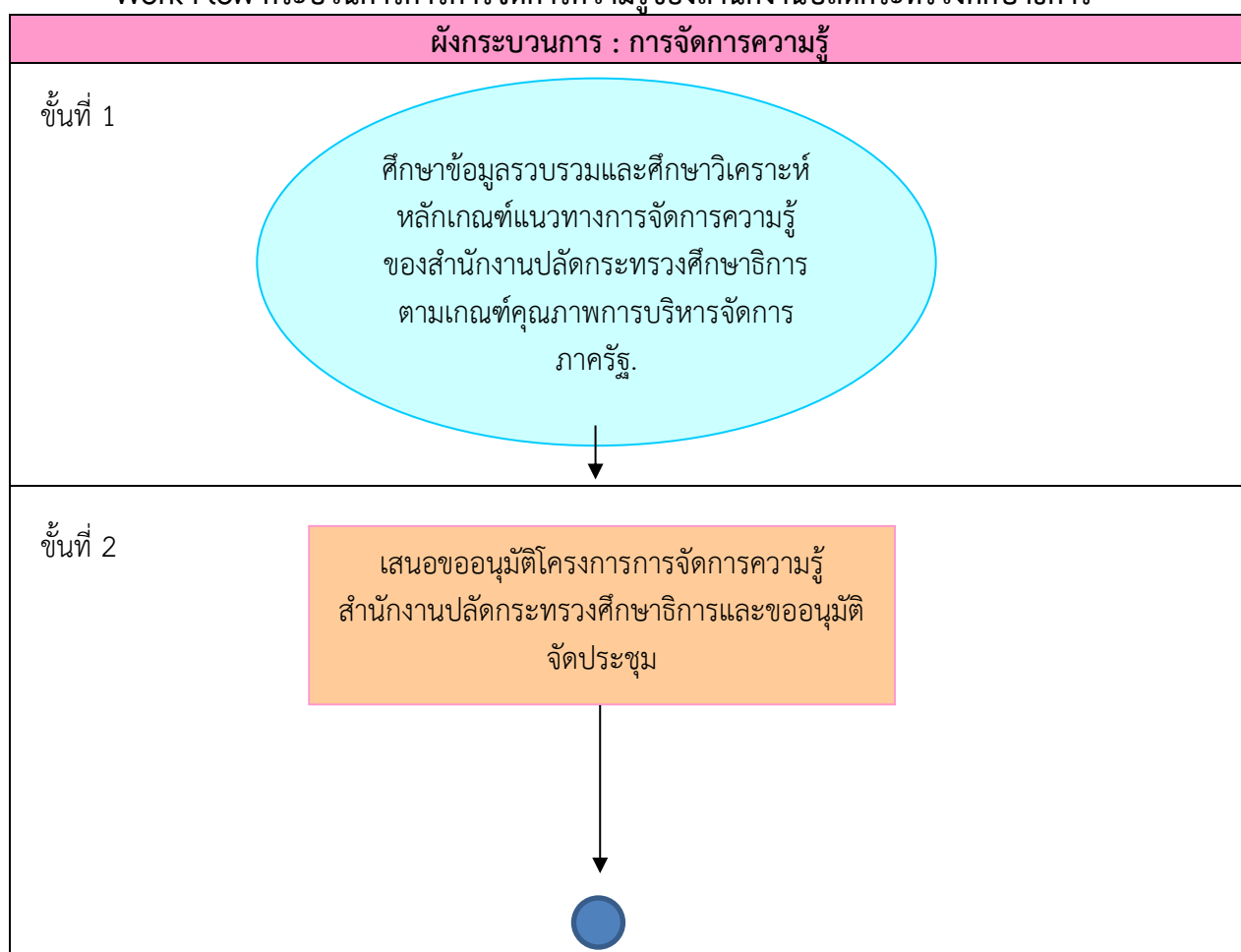
5. ผู้บริหารระดับสำนัก/ กลุ่ม/ หน่วย/ ฝ่าย ทำหน้าที่ศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงานและจัดให้มีการดำเนินงานการจัดการความรู้ การเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสำนัก/หน่วยงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

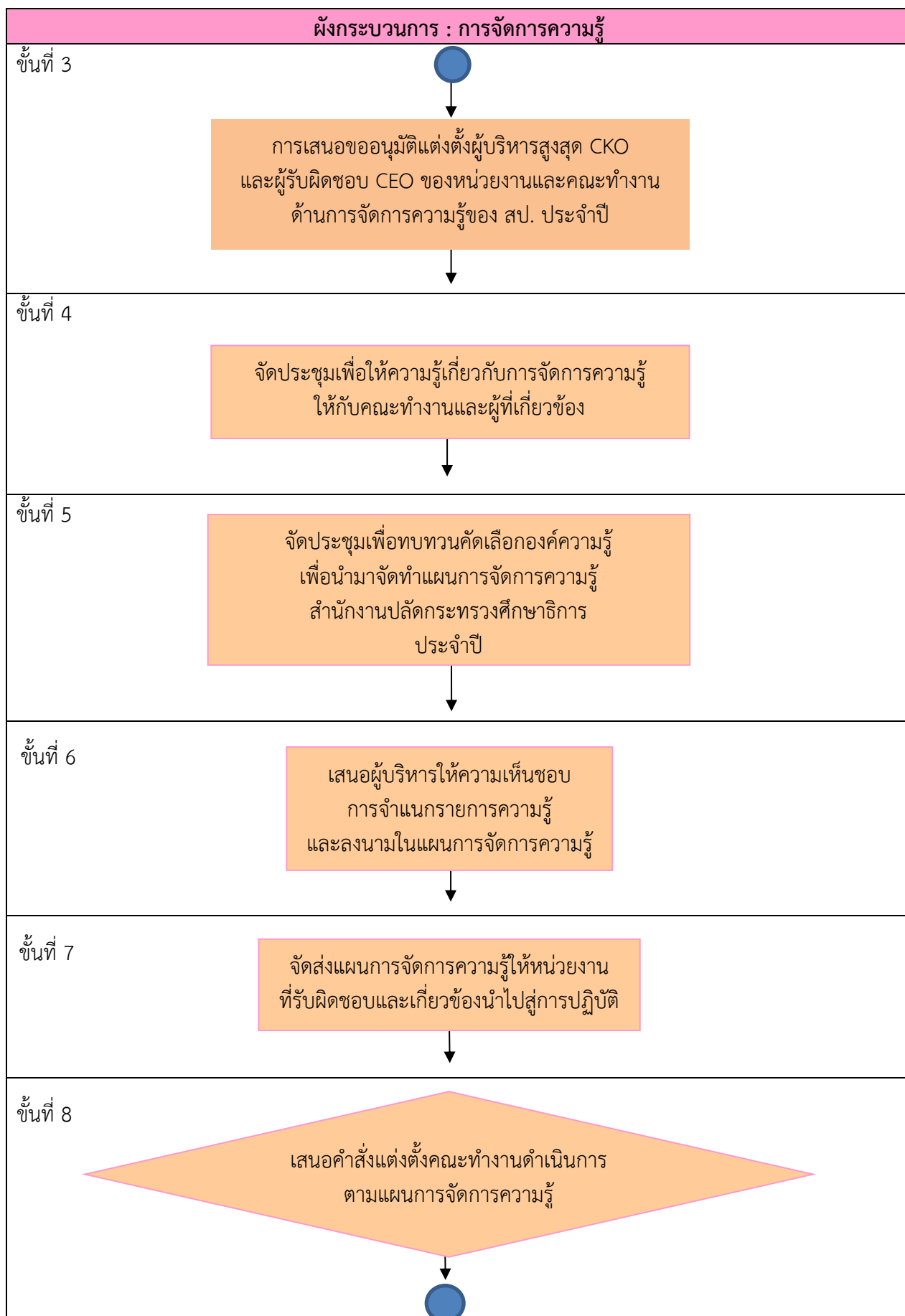
6. บุคลากรในสำนัก/หน่วยงาน ทำหน้าที่ทำความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้

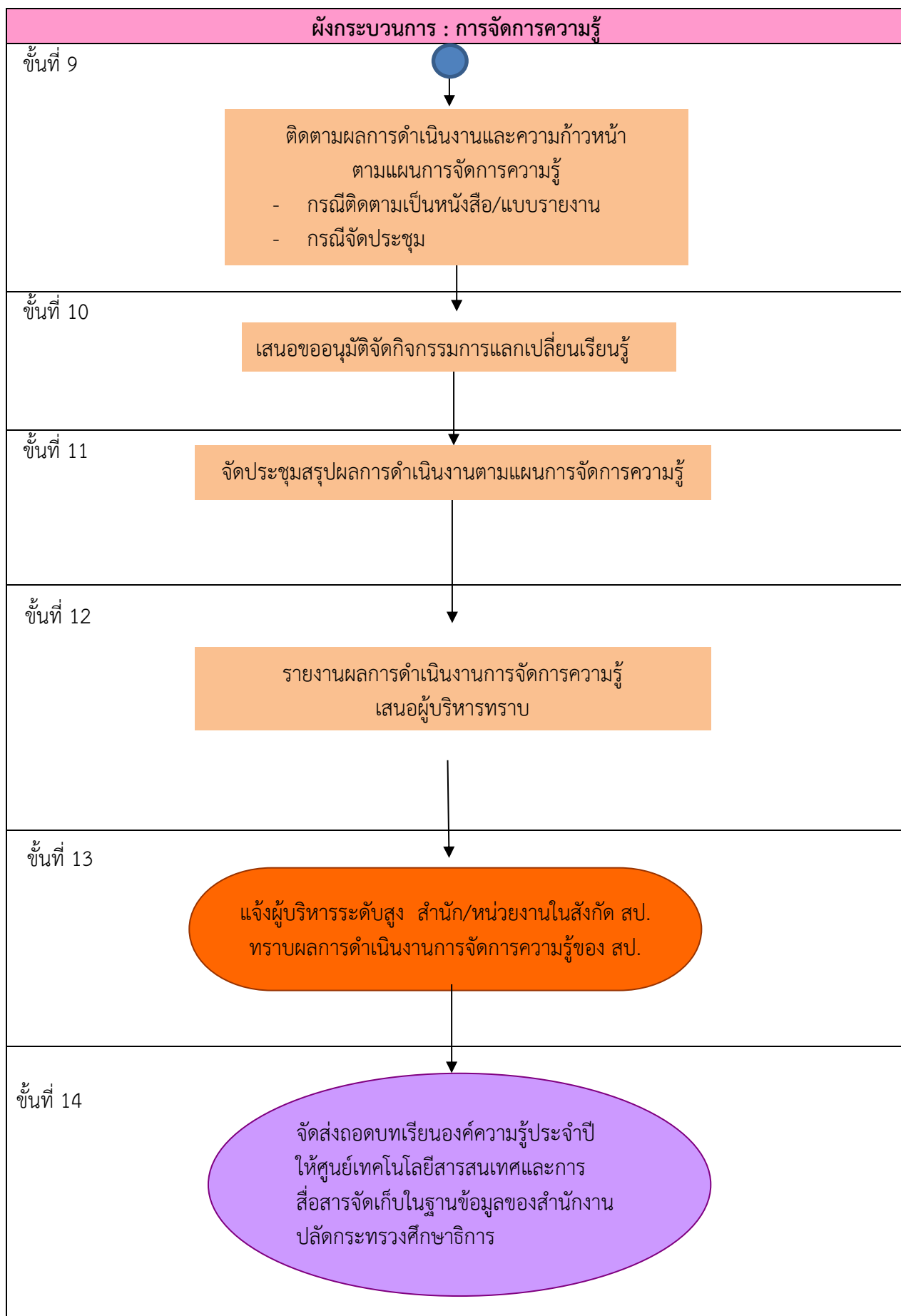
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การออกแบบกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการดำเนินการตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 4 การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ประเด็น IT 7 โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการความรู้ตามที่สำนักงาน กพร. กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 14 ขั้นตอน ดังนี้

Work Flow กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ







ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลรวบรวมและศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

1.1 ศึกษาข้อมูลรวบรวม และศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ กล่าวคือ คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 หมวด 4 การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้ ประเด็น IT 7 และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2558 ประเด็น IT 3 และจัดทำร่างกรอบแนวทางกิจกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้พร้อมตัวอย่างการที่เกี่ยวข้อง

1.2 วิเคราะห์บทบาทภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และจัดทำเอกสารตัวอย่างการวิเคราะห์การจัดการความรู้

1.2.1 การจำแนกรายการองค์ความรู้

1.2.2 ตารางแสดงความสัมพันธ์การบูรณาการ (Maxtrix) ระหว่าง กระบวนการจัดการความรู้ (KMP) และ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (CMP)

1.2.3 ตัวอย่างแผนการจัดการความรู้และรายละเอียดการดำเนินการประกอบ

ขั้นตอนที่ 2 เสนอขออนุมัติโครงการการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและขออนุมัติจัดประชุม

2.1 จัดทำโครงการการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2.2 จัดทำข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมรองรับโครงการการจัดการความรู้

2.3 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรมเพื่อประกอบการขออนุมัติวงเงินโครงการการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ 3 การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุด CKO และผู้รับผิดชอบ CEO ของหน่วยงานและคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

3.1 จัดทำหนังสือประสานสำนัก/หน่วยงาน แจ้งชื่อข้าราชการและผู้รับผิดชอบเพื่อนำมาจัดทำคำสั่งเพื่อเสนอขอความเห็นชอบลงนามในคำสั่งแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดทราบ

3.2 จัดทำคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุด CKO และผู้รับผิดชอบ CEO ของหน่วยงานและคณะทำงาน

3.3 จัดทำคำสั่งและรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการความรู้

3.4 จัดเอกสารส่งสำนัก/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 4 จัดประชุมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้กับคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1 ประสานงานเพื่อกำหนดวันประชุม / สถานที่ หรือห้องประชุมที่จะดำเนินการ

4.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติการประชุมและจัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม/ข้อมูลการนำเสนอ/ใบตอบรับการประชุม

4.3 ประสานหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและวิทยากรสร้างความรู้ความเข้าใจ (ถ้ามี) / รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม/แจ้งหน่วยงานในสังกัด

4.4 จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ประสานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

4.5 จัดเตรียมเอกสารการประชุม วาระการประชุม รายละเอียดประกอบวาระการประชุม

4.6 ร่างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวพิธีเปิดการประชุม/คำกล่าวปิดการประชุม (ถ้ามี)

4.7 ดำเนินการประชุมปฏิบัติงานสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการความรู้และจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ

4.8 ส่วนราชการทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ และกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นสามารถตอบรับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

4.9 กำหนดองค์ความรู้ตามยุทธศาสตร์ควรเป็นองค์ความรู้ที่มาจากความต้องการของบุคลากรภายในองค์กรและและภายนอกองค์กร

4.10 วิเคราะห์องค์ความรู้ตามยุทธศาสตร์ อย่างน้อยจำนวน 3 องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการหรือครบถ้วนสมบูรณ์ชัดเจน พร้อมระบุเหตุผลที่เหมาะสมและจำเป็นในการเลือกองค์ความรู้

ขั้นตอนที่ 5 จัดประชุมเพื่อทบทวนคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

5.1 เข้าร่วมประชุม/ระดมความคิดเห็น/กำหนดระยะเวลาดำเนินการ/คัดเลือกองค์ความรู้ที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์จากกระบวนการหลักของสำนัก/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 สรุปผลการเข้าร่วมประชุมและตารางผลการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นสอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์

5.3 วางแนวทางการดำเนินงานการจัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. 2562 และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นราชการ 4.0

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบการจำแนกรายการความรู้และลงนามในแผนการจัดการความรู้

6.1 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบองค์ความรู้ต่อหัวหน้าส่วนราชการและลงนามแจ้งหน่วยงานในสังกัด

6.2 จัดทำตารางสรุปองค์ความรู้ที่สอดคล้องจากกระบวนการหลักของสำนัก/หน่วยงานตามยุทธศาสตร์

6.3 จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดทราบองค์ความรู้ที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

6.4 จัดทำเอกสารส่งหนังสือให้สำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนที่ 7 จัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติ

7.1 ทำหนังสือเสนอขออนุมัติแผนการจัดการความรู้ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

7.2 ทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดและสำนักที่รับผิดชอบองค์ความรู้

7.3 จัดทำเอกสารรูปแบบแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

7.4 ประสานจัดส่งข้อมูลแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงเว็บไซต์หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 8 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

8.1 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบลงนามในคำสั่งแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

8.2 จัดทำคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการด้านการจัดการความรู้

8.3 จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานทราบคำสั่งแจ้งคณะทำงานดำเนินการ

8.4 จัดทำเอกสารส่งสำนัก/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 9 ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าตามแผนการจัดการความรู้
(กรณีติดตามเป็นหนังสือ/แบบรายงาน)

9.1 จัดทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

9.2 จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานติดตามรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส 3 และไตรมาส 4 และสิ้นปีงบประมาณ

9.3 จัดทำแบบฟอร์มการรายงานตามแบบรายงาน

(กรณีจัดประชุม)

9.4 เสนอขออนุมัติจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

9.5 จัดส่งหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้และแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

9.6 จัดทำวาระการประชุม ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 และสิ้นปีงบประมาณ

9.7 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ นำเสนอที่ประชุม

9.8 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 และสิ้นปีงบประมาณ

9.9 จัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 และสิ้นปีงบประมาณ

9.10 เสนอรายงานงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ

9.11 จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้สำนัก/หน่วยงานในสังกัดทราบ

ขั้นตอนที่ 10 เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

10.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM DAY ตามแผนการจัดการ
ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

10.2 จัดทำกำหนดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้

10.3 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการขออนุมัติวงเงินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

10.4 จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

10.5 จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

10.6 จัดทำแบบฟอร์มการนำเสนอองค์ความรู้

10.7 จัดทำตัวอย่างการถอดบทเรียนองค์ความรู้

10.8 จัดทำตารางการนำเสนอ

10.9 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

10.10 จัดทำหนังสือเชิญประธานเปิด/ปิด

10.11 จัดทำหนังสือร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและคำกล่าวปิด

10.12 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM DAY

10.13 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วัน KM DAY

ขั้นตอนที่ 11 จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

11.1 จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบลงนามในสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการ
ความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

11.2 ประสาน เร่งรัดติดตามการรายงานและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการ
ความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

11.3 จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดทราบ

11.4 จัดทำเอกสารส่งสำนัก/หน่วยงาน

11.5 ส่งข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 12 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารทราบ

12.1 ทำหนังสือติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานการรายงานผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปีงบประมาณ

12.2 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานจากการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ

12.3 จัดทำสรุปผลร้อยละผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ

12.4 จัดทำสรุปความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ประจำปี

12.5 จัดทำเอกสารการถอดบทเรียนองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี

12.6 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการความรู้ของสำนักงาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการในปีต่อไป

12.7 ประธานเจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมจัดทำรูปเล่มเผยแพร่ จำนวน 40 เล่ม

12.8 ทำหนังสือรายงานการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

12.9 ทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณให้สำนัก/หน่วยงานในสังกัด จำนวน 36 สำนัก

12.10 ประธานจัดส่งข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 13 แจ้งผู้บริหารระดับสูง สำนัก/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

13.1 ทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามทราบผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

13.2 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

13.3 จัดทำเอกสารรายงานการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ 14 จัดส่งถอดบทเรียนองค์ความรู้ ประจำปีให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดเก็บ ในฐานข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

14.1. จัดทำหนังสือส่งถอดบทเรียนองค์ความรู้เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

14.2. รวบรวมจัดทำข้อมูลถอดบทเรียนองค์ความรู้ประจำปีงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ

14.3. จัดส่งองค์ความรู้ประจำปีงบประมาณให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดเก็บ ในฐานข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน

ในการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน จะมีการกำหนดจุดควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่สำคัญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแต่ละจุดควบคุมจะมีข้อกำหนดที่สำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามและข้อกำหนดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ

กระบวนการจัดการความรู้ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ รวมทั้งสิ้น 14 ขั้นตอน โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard) การจัดการความรู้

ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. ศึกษาข้อมูลรวบรวมและศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	-
2. เสนอขออนุมัติโครงการการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและขออนุมัติจัดประชุม	-
3. การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุด CKO และผู้รับผิดชอบ CEO ของหน่วยงานและคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี	- มีการแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย
4. จัดประชุมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้กับคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง	- มีการจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการจัดการความรู้มาให้ความรู้แก่คณะทำงานฯ
5. จัดประชุมเพื่อทบทวนคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี	- มีการแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย
6. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบการจำแนกรายการความรู้และลงนามในแผนการจัดการความรู้	- มีการดำเนินงานให้ผู้บริหารลงนามแผนการจัดการความรู้ได้ภายในวันที่ 31 มีนาคม
7. จัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติ	- มีการจัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้สำนักผู้รับผิดชอบได้ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแผนการจัดการความรู้ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว
8. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้	-
9. การติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าตามแผนการจัดการความรู้	- สามารถรวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ จากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนภายใน 20 วันทำการนับจากวันที่ประชุม - มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในไตรมาสที่ 3 ไตรมาส 4 และสิ้นปีงบประมาณ
10. เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- มีการทบทวนเพื่อปรับกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับส่วนราชการทุกปี - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความพึงพอใจต่อสถานที่ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 - มีการจัดทำผังขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม เวลา ในการนำเสนอองค์ความรู้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบอย่างชัดเจน

ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	- การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย 2 ช่องทาง - สามารถรวบรวมองค์ความรู้ประกอบการนำเสนอในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบได้ครบถ้วนอย่างน้อย 1 วัน ก่อนวันจัดกิจกรรม
11. จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้	-
12. รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารทราบ	- มีสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารภายในเดือนตุลาคม
13. แจ้งผู้บริหารระดับสูง สำนัก/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดศึกษาธิการทราบผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณและลงเว็บไซต์หน่วยงาน	- มีรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - มีข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน
14. จัดส่งถอดบทเรียนองค์ความรู้ ประจำปีให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดเก็บในฐานข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	- มีถอดบทเรียนองค์ความรู้ประจำปีส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดเก็บในฐานข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการภายในเดือนตุลาคม

ระบบการติดตามประเมินผล

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพสามารถสนองตอบความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบกระบวนการเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญและค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดย

1. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต้องจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับบุคคล โดยต้องวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานเทียบกับค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการฯ
2. ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเมื่อดำเนินการสำเร็จครบทุกขั้นตอนของกระบวนการแล้ว
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้
ทั้งนี้ กำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
1. มีการแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วยหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเสนอชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานจัดการความรู้
2. มีการจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการจัดการความรู้มาให้ความรู้แก่คณะทำงานฯ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการจัดการความรู้มาให้ความรู้แก่คณะทำงานหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากเอกสารประวัติวิทยากรที่เกี่ยวกับการทำงานหรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้
3. มีการดำเนินการให้ผู้บริหารลงนามในแผนการจัดการความรู้ได้ภายในวันที่ 31 มีนาคม	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการดำเนินการให้ผู้บริหารลงนามในแผนการจัดการความรู้ได้ภายในวันที่ 31 มีนาคมหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ที่ผู้บริหารลงนามในแผนการจัดการความรู้เทียบกับเวลาที่กำหนด
4. มีการจัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้สำนักผู้รับผิดชอบได้ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแผนการจัดการความรู้ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้สำนักผู้รับผิดชอบได้ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแผนการจัดการความรู้ที่ผู้บริหารลงนามแล้วหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่ได้รับแผนการจัดการความรู้ที่ผู้บริหารลงนามแล้วจนถึงวันที่ในบันทึกนำเสนอแผนการจัดการความรู้ให้สำนักเทียบกับเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
5. ร้อยละของหน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ที่สามารถรวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบสามารถรวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดคิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนหน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามแผนทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ได้รับแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบเทียบกับวันที่กำหนดให้ส่งในหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบทุกหน่วย
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในไตรมาสที่ 3 และไตรมาส 4	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในไตรมาสที่ 3 และ 4 หรือไม่	ไตรมาส	ตรวจสอบจากวันที่ในรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ทุกครั้ง
7. มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับส่วนราชการทุกปี	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการทบทวนเพื่อปรับปรุงกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับส่วนราชการทุกปีหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากรายงานการประชุมเพื่อกำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
8. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มีต่อสถานที่ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พิจารณาจากผลคะแนนการสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่ในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายปี	ตรวจสอบจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
9. มีการจัดทำผังขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม เวลาในการนำเสนอองค์ความรู้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบอย่างชัดเจน	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำผังขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม เวลาในการนำเสนอองค์ความรู้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบอย่างชัดเจนหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ภาพถ่าย เอกสาร ฯลฯ
10. มีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย 2 ช่องทาง	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย 2 ช่องทางหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์เช่น หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ รายงานผลการดำเนินงาน ฯลฯ
11. ร้อยละของหน่วยงานผู้รับผิดชอบที่จะนำเสนอในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สามารถรวบรวมองค์ความรู้ประกอบการนำเสนอจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบได้ครบถ้วนในเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบสามารถรวบรวมองค์ความรู้ประกอบการนำเสนอจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนหน่วยงานที่ต้องนำเสนอทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ได้รับเอกสารองค์ความรู้ประกอบการนำเสนอจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบเทียบกับวันที่กำหนดส่งในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วย
12. มีสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารภายในเดือนตุลาคม	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารภายในเดือนตุลาคมหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ในบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ เทียบเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
13. มีรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้แจ้งผู้บริหารระดับสูง สำนัก/หน่วยงานทราบ	พิจารณาจากการแจ้งผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารระดับสูง สำนัก/หน่วยงาน	รายปี	ตรวจสอบจากหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารทราบ สำนัก/หน่วยงาน
14. มีข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน	พิจารณาจากการดำเนินงานว่ามีข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากเว็บไซต์หน่วยงาน
15. มีถอดบทเรียนองค์ความรู้ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดเก็บในฐานข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	พิจารณาจากการส่งถอดบทเรียนองค์ความรู้เสนอผู้บริหารภายในเดือนตุลาคมหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ในบันทึกเสนอให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งองค์ความรู้จัดเก็บในฐานข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เทียบเวลาที่กำหนด

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์การเกษตร. บทเรียนการจัดการความรู้ กรมชลประทานและแนวทางจัดการความรู้ ปี 2522. 2551 (สำเนาเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการจัดการความรู้ กรมชลประทาน)

บดีรินทร์ วิจารณ์. การจัดการความรู้ (Knowledge Management) และองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์อัมรินทร์ แอนด์ พรินต์ติ้ง จำกัด, 2548

ทศพร ศิริสัมพันธ์ . การบริหารราชการแนวใหม่. กรุงเทพฯ : วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย, 2548.

สมชาย ไตรรัตน์ภิรมย์. การจัดการความรู้. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.2550 (เอกสารประกอบการอบรมของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา).

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.). สารสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการไทย. 2547

สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) .คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาศุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ. กรุงเทพฯ : วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย, 2554.

ภาคผนวก ก. - แบบตารางเอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงานการจัดการความรู้

1. ตารางการคัดเลือกองค์ความรู้จากกระบวนการหลักตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2. แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
3. แบบฟอร์มที่ 2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
4. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ 1/25..
5. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ 2/25..
6. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ณ สิ้นปีงบประมาณ
7. ตัวอย่างคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่/..... เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ คณะกรรมการติดตามและกำกับ ดูแล คณะกรรมการอำนวยความสะดวกและคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตารางการคัดเลือกองค์ความรู้จากกระบวนการหลักตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ยุทธศาสตร์ สป. (ตามแผนปฏิบัติราชการ สป.)	เป้าประสงค์ ตามประเด็น ยุทธ	ชื่อกระบวนการหลัก สป.	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติราชการ ตามประเด็นยุทธศาสตร์	องค์ความรู้ที่นำมาจัดทำ แผนการจัดการความรู้	ตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินงาน	ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ

แผนการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ :				
องค์ความรู้ที่ :				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัดการจัดการความรู้	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	
ชื่อส่วนราชการ :	
องค์ความรู้ที่ :	
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ คือ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
องค์ความรู้ที่ ...	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :
	องค์ความรู้ที่จำเป็น :
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :
	ผลสัมฤทธิ์ :
ผู้ทบทวน..... (นาย/นาง.....) ตำแหน่ง ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) วัน / เดือน..... / พ.ศ. ผู้อนุมัติ..... (นาย/นาง.....) ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CEO) วัน / เดือน..... / พ.ศ.	

แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)									
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำนัก/หน่วยงาน....)									
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :									
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) :									
ตัวชี้วัดการจัดการความรู้ :									
เป้าหมาย : (ระดับความสำเร็จ.../ร้อยละ...)									
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	สถานะ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ ๑.๑								
	๑.๒								
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ ๒.๑								
	๒.๒								
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ๓.๑								
	๓.๒								
๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ ๔.๑								
	๔.๒								
๕	การเข้าถึงองค์ความรู้ ๕.๑								

แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)									
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำนัก/หน่วยงาน....)									
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :									
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) :									
ตัวชี้วัดการจัดการความรู้ :									
เป้าหมาย : (ระดับความสำเร็จ..../ร้อยละ...)									
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	สถานะ	หมายเหตุ
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้								
	๖.๑								
๗	การเรียนรู้								
	๗.๑								
๘	การยกย่องชมเชยกลุ่มเป้าหมาย								
	๘.๑ จัดกิจกรรมยกย่องชมเชย								
ผู้ทบทวน..... (นาย/นาง.....) ตำแหน่ง ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) วัน .../เดือน...../พ.ศ. ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐					ผู้อนุมัติ..... (นาย/นาง.....) ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CEO) วัน .../เดือน...../พ.ศ. ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐				

แบบรายงานผลการดำเนินงานแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ 1/25....

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :						
องค์ความรู้ที่จำเป็น :						
ตัวชี้วัดของแผน :						
กิจกรรมการจัดการความรู้ / ระยะเวลาดำเนินการ				ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
ตามแผนการจัดการความรู้		ตามที่ทำเนิการ				
กิจกรรม	ระยะเวลา	กิจกรรม	ระยะเวลา			
1. การบ่งชี้ความรู้						
1.1						
1.2						
2. การสร้างและแสวงหาความรู้						
2.1						
2.2						
2.3						
3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ						
3.1						
4. การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้						
4.1						

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :						
องค์ความรู้ที่จำเป็น :						
ตัวชี้วัดของแผน :						
กิจกรรมการจัดการความรู้ / ระยะเวลาดำเนินการ				ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
ตามแผนการจัดการความรู้		ตามที่ได้ดำเนินการ				
กิจกรรม	ระยะเวลา	กิจกรรม	ระยะเวลา			
5. การเข้าถึงความรู้ 5.1						
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ 6.1						
6.2						
7. การเรียนรู้ 7.1						
7.2						
8. การยกย่องชมเชยกลุ่มเป้าหมาย 8.1						

แบบรายงานผลการดำเนินงานแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ 2/25....

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :						
องค์ความรู้ที่จำเป็น :						
ตัวชี้วัดของแผน :						
กิจกรรมการจัดการความรู้ / ระยะเวลาดำเนินการ				ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
ตามแผนการจัดการความรู้		ตามที่ได้ดำเนินการ				
กิจกรรม	ระยะเวลา	กิจกรรม	ระยะเวลา			
1. การบ่งชี้ความรู้1.1						
1.2						
2. การสร้างและแสวงหาความรู้						
2.1						
2.2						
2.3						
3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ						
3.1						
4. การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้						
4.1						

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :						
องค์ความรู้ที่จำเป็น :						
ตัวชี้วัดของแผน :						
กิจกรรมการจัดการความรู้ / ระยะเวลาดำเนินการ				ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
ตามแผนการจัดการความรู้		ตามที่ได้ดำเนินการ				
กิจกรรม	ระยะเวลา	กิจกรรม	ระยะเวลา			
5. การเข้าถึงความรู้ 5.1						
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ 6.1						
6.2						
7. การเรียนรู้ 7.1						
7.2						
8. การยกย่องชมเชยกลุ่มเป้าหมาย 8.1						

แบบรายงานผลการดำเนินงานแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ สิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :						
องค์ความรู้ที่จำเป็น :						
ตัวชี้วัดของแผน :						
กิจกรรมการจัดการความรู้ / ระยะเวลาดำเนินการ				ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
ตามแผนการจัดการความรู้		ตามที่ได้ดำเนินการ				
กิจกรรม	ระยะเวลา	กิจกรรม	ระยะเวลา			
1. การบ่งชี้ความรู้						
1.1						
1.2						
2. การสร้างและแสวงหาความรู้						
2.1						
2.2						
2.3						
3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ						
3.1						
4. การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้						
4.1						

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :						
องค์ความรู้ที่จำเป็น :						
ตัวชี้วัดของแผน :						
กิจกรรมการจัดการความรู้ / ระยะเวลาดำเนินการ				ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
ตามแผนการจัดการความรู้		ตามที่ได้ดำเนินการ				
กิจกรรม	ระยะเวลา	กิจกรรม	ระยะเวลา			
5. การเข้าถึงความรู้						
5.1						
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้						
6.1						
6.2						
7. การเรียนรู้						
7.1						
7.2						
8. การยกย่องชมเชยกลุ่มเป้าหมาย						
8.1						



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ คณะกรรมการติดตามและกำกับ ดูแล
คณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ได้มีการดำเนินการจัดการความรู้ในหมวด 4
การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ สำหรับในการดำเนินการจัดการความรู้จะต้องดำเนินการจัดการ
ความรู้ในองค์กร โดยการรวบรวมองค์ความรู้ มีการถ่ายทอดความรู้ของบุคลากร การแสวงหาแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ในการปฏิบัติที่ดีส่งผลต่อการปรับปรุงวิธีการทำงานในแต่ละหน้าที่ของบุคลากร การจัดการความรู้
ให้บรรลุผลสำเร็จส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้และนำไปสู่การปฏิบัติ (IT7) และมุ่งสู่
ความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการจึงแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ คณะกรรมการและติดตามและกำกับ
ดูแล คณะกรรมการดำเนินงานและคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ขึ้น โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO)

..... รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2. คณะกรรมการติดตามและกำกับ ดูแล การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------|
| 1. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ประธาน |
| 2. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ได้รับมอบหมาย | รองประธาน |
| 3. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| 4. ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการ |
| 6. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการ |
| 7. เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัย | กรรมการ |
| 8. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | กรรมการ |
| 9. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการ |
| 10. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | กรรมการ |

11. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ
12. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	กรรมการ
13. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	กรรมการ
14. ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	กรรมการ
15. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	กรรมการ
16. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา	กรรมการ
17. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
18. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	กรรมการ
19. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สป.	กรรมการ
20. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	กรรมการ
21. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	กรรมการ
22. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
	และเลขานุการ

ให้คณะกรรมการติดตามและกำกับ ดูแล มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องต่าง ๆ ของคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบ ทิศทาง และแนวทางที่กำหนด
3. ติดตาม เร่งรัดให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปตามแผนการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

1. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ได้รับมอบหมาย	ประธาน
2. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการที่ได้รับมอบหมาย	รองประธาน
3. ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	รองประธาน
4. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
5. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ
6. เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	กรรมการ
7. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
8. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ
9. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	กรรมการ
10. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ
11. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	กรรมการ
12. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	กรรมการ
13. ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	กรรมการ
14. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	กรรมการ
15. ผู้อำนวยการสำนักบูรณาการกิจการการศึกษา	กรรมการ
16. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
17. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	กรรมการ

/18. ผู้อำนวยการ...

- | | |
|--|-------------------------|
| 18. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| 19. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต | กรรมการ |
| 20. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการและ
เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดำเนินงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้และแนวทางนำสู่การปฏิบัติในเรื่องการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

4. คณะทำงานการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---|
| 1. ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ | ประธาน |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | รองประธาน |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ | รองประธาน |
| 4. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | รองประธาน |
| 5. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผน สป. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | คณะทำงาน |
| 6. | สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |
| 7. | สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |
| 8. | สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |
| 9. | สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |
| 10. | สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |
| 11. | สถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา |
| 12. | สถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา |
| 13. | สถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา |
| 14. | สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน |
| 15. | สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน |
| 16. | สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน |
| 17. | สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน |

18.	สำนักงาน ก.ค.ศ.	คณะทำงาน
19.	สำนักงาน ก.ค.ศ.	คณะทำงาน
20.	สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
21.	สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
22.	สำนักรัฐมนตรี	คณะทำงาน
23.	สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	คณะทำงาน
24.	สำนักนิติการ	คณะทำงาน
25.	สำนักนิติการ	คณะทำงาน
26.	สำนักนิติการ	คณะทำงาน
27.	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
28.	สำนักบูรณาการกิจการการศึกษา	คณะทำงาน
29.	สำนักตรวจราชการและติดตาม ประเมินผล	คณะทำงาน
30.	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	คณะทำงาน
31.	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	คณะทำงาน
32.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
33.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
34.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
35.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	คณะทำงาน
36.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	คณะทำงาน
37.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	คณะทำงาน
38.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	คณะทำงาน
39.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	คณะทำงาน
40.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 2	คณะทำงาน
41.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 4	คณะทำงาน
42.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 8	คณะทำงาน
43.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 14	คณะทำงาน
44.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 17	คณะทำงาน
45.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เลขานุการ
46.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

47. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทบทวนองค์ความรู้ที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์จากกระบวนการหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวนยุทธศาสตร์ละ 1 องค์ความรู้
2. ดำเนินการคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและประสานการนำแผนสู่การปฏิบัติ
3. ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้
4. จัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

Suppliers : S	Inputs : I	Process : P	Outputs : O	Customers : C	Stakeholders : S
๑. รัฐบาล ๒. สำนักงาน ก.พ.ร. ๓. สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. สำนัก/หน่วยงานในสังกัด สป.	๑.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ๒. นโยบาย ๓.เกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. คู่มือการจัดการความรู้ ๕. งบประมาณ ๖. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ๗. วิทยากร ๘. คณะทำงานการจัดการความรู้ ๙. ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้	Process Description กระบวนการจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีความรู้ความเข้าใจสามารถจัดทำแผนการจัดการความรู้ และนำสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับส่วนราชการ รวมถึงการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้และจัดทำฐานข้อมูลความรู้ของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดการนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป Process (Map) ๑. ศึกษาข้อมูลรวบรวมและศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการจัดการความรู้สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและขออนุมัติจัดประชุม ๓. การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ของ สป. ๔. จัดประชุมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้กับคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง ๕. จัดประชุมเพื่อทบทวนคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี ๖. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบการจำแนกรายการความรู้และลงนามในแผนการจัดการความรู้ ๗. จัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติ ๘. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ๙. ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าตามแผนการจัดการความรู้ ๙.๑ กรณีติดตามเป็นหนังสือ/แบบรายงาน ๙.๒ กรณีจัดประชุม	๑. แนวทาง/วิธีการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ๒. แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ๓. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๑. สำนัก/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ๒. ผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารสำนัก/หน่วยงาน ๒. บุคลากรสำนัก/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ

Suppliers : S	Inputs : I	Process : P	Outputs : O	Customers : C	Stakeholders : S
		๑๐. เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑๑. จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ๑๒. รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารทราบ ๑๓. แต่งผู้บริหารระดับสูง สำนัก/หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๑๔. จัดส่งถอดบทเรียนองค์ความรู้ ประจำปีให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารจัดเก็บในฐานข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ			

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กระบวนการ : การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มผู้รับบริการ / กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางในการรับฟังความต้องการ				วิธีวิเคราะห์ ข้อมูลความต้องการ	ข้อมูลความต้องการ	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
	แบบสำรวจ	ข้อร้องเรียน	สายด่วน	อื่นๆ			
1.ผู้รับบริการ							
1.1สำนัก/หน่วยงานในสังกัด สป.	✓				ประมวล/สรุปความต้องการจำแนกรายข้อ	- ควรเพิ่มเวลาการจัดกิจกรรมการนำเสนอและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ความรู้ ประมาณ 2 วัน (จำนวนวันจัดกิจกรรมขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับ) - ควรจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นประจำทุกปีต่อเนื่อง(ดำเนินการอยู่แล้ว) 1. ควรทบทวนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. สถานที่จัดประชุมภายในหรือภายนอกที่สะดวก 3. เจ้าหน้าที่ทุกคนของ กพร.สป. ควรมีความชัดเจนในการสื่อสารกับสำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ 4. ควรประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย 2 ช่องทาง	กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง
1.2 ผู้บริหาร						ยังไม่ได้รับฟังความต้องการ	

กลุ่มผู้รับบริการ / กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางในการรับฟังความต้องการ				วิธีวิเคราะห์ ข้อมูลความต้องการ	ข้อมูลความต้องการ	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
	แบบสำรวจ	ข้อร้องเรียน	สายด่วน	อื่นๆ			
2.ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							
2.1ผู้บริหารสำนัก/ หน่วยงาน					ประมวล/สรุปความ ต้องการจำแนก รายชื่อ	ยังไม่ได้รับฟังความต้องการ	กลุ่มงานพัฒนา นวัตกรรมและ บริหารการ เปลี่ยนแปลง
2.2บุคลากรสำนัก/ หน่วยงานในสังกัด สป.					ประมวล/สรุปความ ต้องการจำแนก รายชื่อ	ยังไม่ได้รับฟังความต้องการ	

ตารางที่ 4 การวิเคราะห์ประเภท/ช่องทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	แหล่งข้อมูล		ช่องทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ /เอกสารหลักฐาน
	ภายใน	ภายนอก			
การจัดการความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	✓	✓	1. แบบสำรวจ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. ความต้องการของผู้รับบริการ 2. ผลการวิเคราะห์ด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การลดต้นทุนของกระบวนการ	1. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม KM DAY 2. ตารางการวิเคราะห์ด้านประสิทธิภาพและการลดต้นทุนของกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ตารางที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	ความต้องการ		กฎหมาย (Law : L)	ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency : E)	ด้านความคุ้มค่า และลดต้นทุน (Value : V)	ข้อกำหนดที่สำคัญ
	ผู้รับบริการ (Customer: C)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder : S)				
การจัดการความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1. ควรทบทวน กิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ 2. สถานที่จัดประชุม ภายในหรือภายนอกที่ สะดวก 3. เจ้าหน้าที่ทุกคน ของ กพร.สป. ควรมีความชัดเจนใน การสื่อสารกับสำนัก/ หน่วยงานต่าง ๆ 4. ควรประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย 2 ช่องทาง	ยังไม่ได้รับฟังความ ต้องการ	ไม่มีข้อกำหนดด้าน กฎหมาย	1. สำนักหรือ หน่วยงานส่ง เจ้าหน้าที่ที่ไม่ เกี่ยวข้องหรือไม่มี ความรู้ความเข้าใจ มาเป็นคณะทำงาน 2. วิทยากรต้องมี ความรู้ ความสามารถใน เรื่องการจัดการ ความรู้ 3. ต้องเสนอ แผนการจัดการ ความรู้ให้ผู้บริหาร ลงนามในแผนการ จัดการความรู้ ภายในวันที่ 31 มีนาคม 4. จัดส่งแผนให้	ไม่มีกิจกรรม/ ขั้นตอนใด จำเป็นต้องลด ต้นทุนในการ ดำเนินงาน	ความเหมาะสม C1,C2,E1 ความชัดเจน C3,E2 ความครอบคลุม C4 รวดเร็ว/ทันเวลา E3,E4,E5,/E6,E7,E8

กระบวนการหลัก	ความต้องการ		กฎหมาย (Law : L)	ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency : E)	ด้านความคุ้มค่า และลดต้นทุน (Value : V)	ข้อกำหนดที่สำคัญ
	ผู้รับบริการ (Customer: C)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder : S)				
				สำนักผู้รับผิดชอบ โดยเร็ว 5. ต้องติดตามแบบ รายงานผลการ ดำเนินงานตาม แผนการจัดการ ความรู้จาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้ ครบถ้วนตามเวลา ที่กำหนด 6. ต้องมีการ ติดตามผลการ ดำเนินงานการ จัดการความรู้อย่าง น้อย 2 ครั้ง โดยมี ช่วงห่างระยะเวลา ที่เหมาะสม (ไตร มาส 3 และ 4)		

กระบวนการหลัก	ความต้องการ		กฎหมาย (Law : L)	ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency : E)	ด้านความคุ้มค่า และลดต้นทุน (Value : V)	ข้อกำหนดที่สำคัญ
	ผู้รับบริการ (Customer: C)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder : S)				
				7. บางหน่วยงาน จัดส่งองค์ความรู้ไม่ ตรงตามกำหนด 8. สรุปลและจัดทำ รายงานผลเสนอ ผู้บริหารภายใน เดือนตุลาคม		

ตารางที่ 6 การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
การจัดการความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1. ศึกษาข้อมูลรวบรวมและศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์แนวทางการจัดการ ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการตามเกณฑ์คุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ			1.ระดับความสำเร็จ ของการจัดการ ความรู้ของ สำนักงาน ปลัดกระทรวง
	2. เสนอขออนุมัติโครงการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และอนุมัติจัดประชุม			ศึกษาธิการ 2.ร้อยละของความ พึงพอใจต่อการ
	3. การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้บริหาร สูงสุด CKO และผู้รับผิดชอบ CEO ของหน่วยงานและคณะทำงาน ด้านการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี	ต้องแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่ เป็นคณะทำงานให้สำนักทราบ E1	มีการแจ้งคุณลักษณะของ บุคคลที่จะแต่งตั้งเป็น คณะทำงานการจัดการ ความรู้ให้สำนักที่เกี่ยวข้อง ทราบทุกหน่วย	จัดการความรู้ของ สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ
	4. จัดประชุมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ การจัดการความรู้ให้กับคณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้อง	ต้องจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถในเรื่องการจัดการ ความรู้มาให้ความรู้แก่ คณะทำงานE2	มีการจัดหาวิทยากรที่มี ความรู้ความสามารถในเรื่อง การจัดการความรู้มาให้ ความรู้แก่คณะทำงานฯ	
	5. จัดประชุมเพื่อทบทวนคัดเลือก องค์ความรู้เพื่อนำมาจัดทำแผนการ จัดการความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี	ต้องแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่ เป็นคณะทำงานให้สำนักทราบ E1	มีการแจ้งคุณลักษณะของ บุคคลที่จะแต่งตั้งเป็น คณะทำงานการจัดการ	

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
			ความรู้ให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย	
	6. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบการจำแนกรายการความรู้และลงนามใน แผนการจัดการความรู้	ต้องเสนอแผนการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารลงนามในแผนการจัดการความรู้ภายในวันที่ 31 มีนาคม E3	มีการดำเนินการให้ผู้บริหารลงนามในแผนการจัดการความรู้ได้ภายในวันที่ 31 มีนาคม	
	7. จัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติ	ต้องจัดส่งแผนให้สำนักผู้รับผิดชอบโดยเร็วE4	มีการจัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้สำนักผู้รับผิดชอบได้ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแผนการจัดการความรู้ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว	
	8. เสนอคำสั่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้			
	9. ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าตามแผนการจัดการความรู้ 9.1 กรณีติดตามเป็นหนังสือ/แบบรายงาน 9.2 กรณีจัดประชุม	ต้องติดตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด E5 ต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างน้อย 2 ครั้ง โดยมีช่วงห่างระยะเวลาที่เหมาะสม (ไตรมาส 3และ 4)E6	ร้อยละของหน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ที่สามารถรวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในไตรมาสที่ 3และ4	

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
	10. เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ต้องมีการทบทวนเพื่อปรับกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับส่วนราชการทุกปี C1 ต้องมีการจัดสถานที่ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สะดวก กับผู้ฟัง C2 ต้องมีการให้ข้อมูลรายละเอียดในการดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ชัดเจน C3 ต้องประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 ช่องทาง C4 ต้องติดตามรวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานที่จะนำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด E7	มีการทบทวนเพื่อปรับกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับส่วนราชการทุกปี ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มีต่อสถานที่ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการจัดทำผังขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม เวลาในการนำเสนอองค์ความรู้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบอย่างชัดเจน มีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย 2 ช่องทาง ร้อยละของหน่วยงานผู้รับผิดชอบที่จะนำเสนอในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สามารถรวบรวมองค์ความรู้ประกอบการ	

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
			นำเสนอได้ครบถ้วนในเวลาที่กำหนด	
	11. จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้			
	12. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารทราบ	ต้องสรุปและจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหารภายในเดือนตุลาคม E8	มีสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารภายในเดือนตุลาคม	
	13. แจ้งผู้บริหารระดับสูง สำนัก/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ต้องรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ E9 ต้องมีข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน E10	มีรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ผู้บริหารระดับสูง สำนัก/หน่วยงานทราบ มีข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์	
	14. จัดส่งถอดบทเรียนองค์ความรู้ประจำปีให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดเก็บในฐานข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ต้องประสานรวบรวมองค์ความรู้ประจำปีส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดเก็บในฐานข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการภายในเดือนตุลาคม E11	มีถอดบทเรียนองค์ความรู้ประจำปีส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดเก็บในฐานข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	

ตารางที่ 7 ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
1. มีการแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วยหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเสนอชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้	กลุ่มงานพัฒนา นวัตกรรมและการ บริหารการ เปลี่ยนแปลง
2. มีการจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการจัดการความรู้มาให้ความรู้แก่คณะทำงานฯ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการจัดการความรู้มาให้ความรู้แก่คณะทำงานฯหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากเอกสารประวัติวิทยากรที่เกี่ยวกับการทำงานหรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้	
3. มีการดำเนินการให้ผู้บริหารลงนามในแผนการจัดการความรู้ได้ภายในวันที่ 31 มีนาคม	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการดำเนินการให้ผู้บริหารลงนามในแผนการจัดการความรู้ได้ภายในวันที่ 31 มีนาคมหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากวันที่ผู้บริหารลงนามในแผนการจัดการความรู้เทียบกับเวลาที่กำหนด	

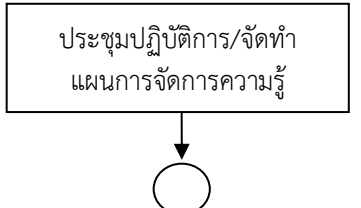
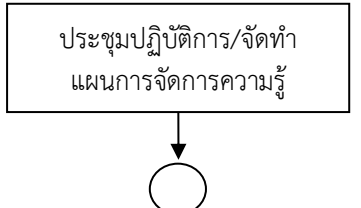
ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
4. มีการจัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้สำนักผู้รับผิดชอบได้ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแผนการจัดการความรู้ที่ผู้บริหารลงนามแล้วหรือไม่	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้สำนักผู้รับผิดชอบได้ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแผนการจัดการความรู้ที่ผู้บริหารลงนามแล้วหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากระยะเวลานับตั้งแต่วันที่ที่ได้แผนการจัดการความรู้ที่ผู้บริหารลงนามแล้วจนถึงวันที่ในบันทึกนำเสนอแผนการจัดการความรู้ให้สำนักเทียบกับเวลาที่กำหนด	
5. ร้อยละของหน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ที่สามารถรวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบสามารถรวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนหน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามแผนฯ ทั้งหมด			✓	ตรวจสอบจากวันที่ที่ได้รับแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบเทียบกับวันที่ที่กำหนดให้ส่งในหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบทุกหน่วย	
			✓		ตรวจสอบจากวันที่ในรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ทุกครั้ง	
7. มีการทบทวนเพื่อปรับกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในไตรมาสที่ 3 และ ไตรมาส 4	พิจารณาจากการดำเนินงาน		✓	ตรวจสอบจากรายงานการประชุมเพื่อกำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	

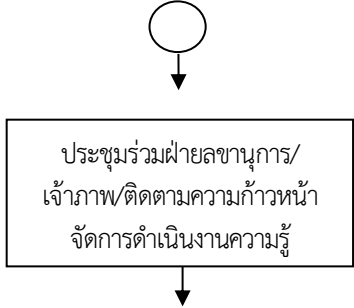
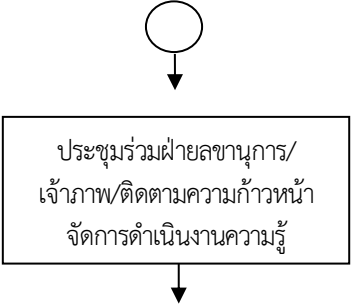
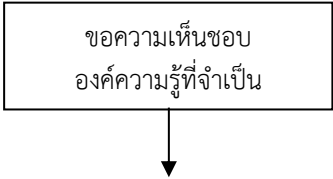
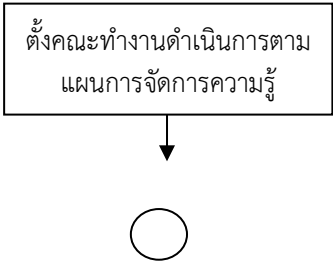
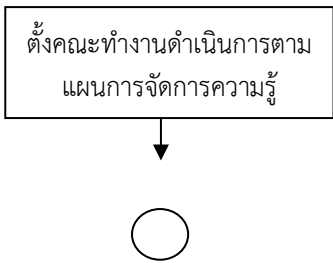
ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
ระดับส่วนราชการทุกปี		ของ ผู้รับผิดชอบ ว่ามีการ ติดตามผล การ ดำเนินงาน ตาม แผนการ จัดการ ความรู้ใน ไตรมาสที่ 3 และ 4 หรือไม่				
8. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มีต่อสถานที่ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พิจารณาจากผลคะแนนการสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่ในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้			✓	ตรวจสอบจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจฯ	

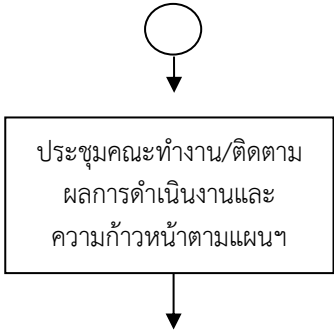
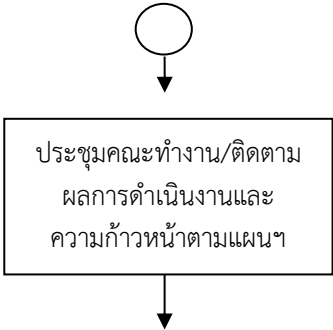
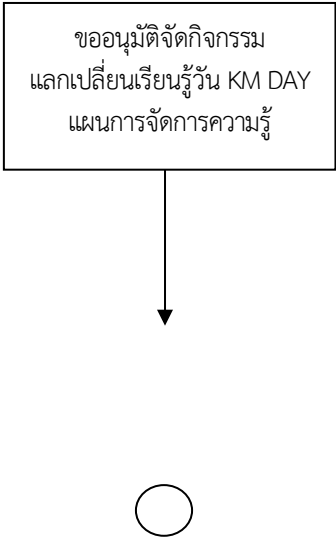
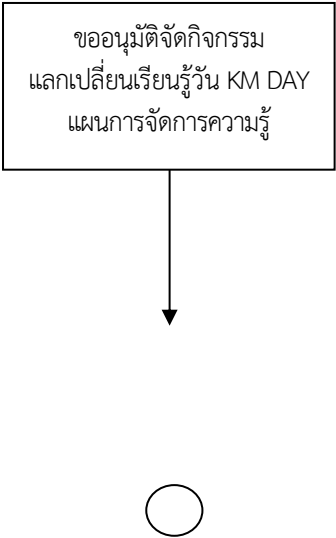
ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
9. มีการจัดทำผังขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม เวลาในการนำเสนอองค์ความรู้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบอย่างชัดเจน	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำผังขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม เวลาในการนำเสนอองค์ความรู้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบอย่างชัดเจนหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ + เช่นภาพถ่าย เอกสาร ฯลฯ	
10. มีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย 2 ช่องทาง	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย 2 ช่องทางหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์เช่น หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ รายงานผลการดำเนินงาน ฯลฯ	
11. ร้อยละของหน่วยงานผู้รับผิดชอบที่จะนำเสนอในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สามารถรวบรวมองค์ความรู้ประกอบการนำเสนอได้ครบถ้วนในเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบสามารถรวบรวมองค์ความรู้ประกอบการนำเสนอจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดคิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนหน่วยงานที่ต้องนำเสนอทั้งหมด			✓	ตรวจสอบจากวันที่ที่ได้รับเอกสารองค์ความรู้ประกอบการนำเสนอจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบเทียบกับวันที่กำหนดส่งในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วย	
12. มีสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการ			✓	ตรวจสอบจากวันที่ในบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินการฯ ให้ผู้บริหารทราบ เทียบเวลาที่กำหนด	

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
ความรู้เสนอผู้บริหารภายในเดือนตุลาคม	จัดการความรู้เสนอผู้บริหารภายในเดือนตุลาคมหรือไม่					
13. มีรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้แจ้งผู้บริหารระดับสูงสำนัก/หน่วยงานทราบ	พิจารณาจากการแจ้งผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารระดับสูงสำนัก/หน่วยงาน			✓	ตรวจสอบจากหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารทราบ สำนัก/หน่วยงานและข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
14. มีข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน	พิจารณาจากการดำเนินงานว่ามีข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากเว็บไซต์หน่วยงาน	
15. มีถอดบทเรียนองค์ความรู้ ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดเก็บในฐานข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	พิจารณาจากการส่งถอดบทเรียนองค์ความรู้เสนอผู้บริหารภายในเดือนตุลาคมหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากวันที่ในบันทึกเสนอให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งองค์ความรู้จัดเก็บในฐานข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนด	

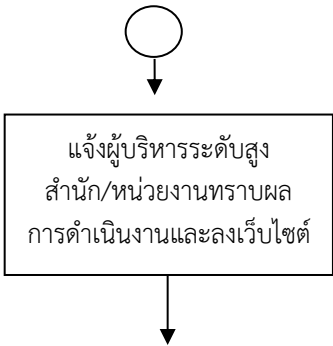
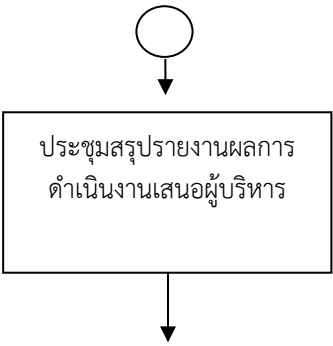
ตารางที่ 8 การออกแบบกระบวนการ

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอนใหม่ (Work Flow)
การจัดการความรู้ของ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	1. ศึกษาข้อมูลรวบรวมและ ศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการตาม เกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ				
	2. เสนอขออนุมัติโครงการ การจัดการความรู้สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และขออนุมัติจัดประชุม				
	3. การเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง ผู้บริหารสูงสุด CKO และ ผู้รับผิดชอบ CEO ของ หน่วยงานและคณะทำงาน ด้านการจัดการความรู้ของ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	ต้องแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่ เป็นคณะทำงานให้สำนักทราบ E1	มีการแจ้งคุณลักษณะของบุคคล ที่จะแต่งตั้งเป็นคณะทำงานการ จัดการความรู้ให้สำนักที่ เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย		
	4. จัดประชุมเพื่อให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ ให้กับคณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้อง	ต้องจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถในเรื่องการจัดการ ความรู้มาให้ความรู้แก่ คณะทำงานE2	มีการจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถในเรื่องการจัดการ ความรู้มาให้ความรู้แก่ คณะทำงานฯ		

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอนใหม่ (Work Flow)
	5. จัดประชุมเพื่อทบทวน คัดเลือกองค์ความรู้เพื่อ นำมาจัดทำแผนการจัดการ ความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ต้องแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่ เป็นคณะทำงานให้สำนักทราบ E1	มีการแจ้งคุณลักษณะของบุคคล ที่จะแต่งตั้งเป็นคณะทำงานการ จัดการความรู้ให้สำนักที่ เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย		
	6. เสนอผู้บริหารให้ความ เห็นชอบการจำแนกรายการ ความรู้และลงนาม ในแผนการจัดการความรู้	ต้องเสนอแผนการจัดการความรู้ ให้ผู้บริหารลงนามในแผนการ จัดการความรู้ภายในวันที่ 31 มีนาคม E3	มีการดำเนินการให้ผู้บริหารลง นามในแผนการจัดการความรู้ได้ ภายในวันที่ 31 มีนาคม		
	7. จัดส่งแผนการจัดการ ความรู้ให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปสู่การปฏิบัติ	ต้องจัดส่งแผนให้สำนัก ผู้รับผิดชอบโดยเร็วE4	มีการจัดส่งแผนการจัดการ ความรู้ให้สำนักผู้รับผิดชอบได้ ภายใน 5 วันทำการ นับจาก วันที่ได้รับแผนการจัดการความรู้ ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว		
	8. เสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการ ตามแผนการจัดการความรู้				

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอนใหม่ (Work Flow)
	9. ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าตามแผนการจัดการความรู้	ต้องติดตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด E5 ต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างน้อย 2 ครั้ง โดยมีช่วงห่างระยะเวลาที่เหมาะสม (ไตรมาส 3 และ 4) E6	ร้อยละของหน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ที่สามารถรวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในไตรมาสที่ 3 และ 4		
	10. เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ต้องมีการทบทวนเพื่อปรับกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับส่วนราชการทุกปี C1 ต้องมีการจัดสถานที่ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สะดวก กับผู้ฟัง C2 ต้องมีการให้ข้อมูลรายละเอียดในการดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ชัดเจน C3	มีการทบทวนเพื่อปรับกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับส่วนราชการทุกปี ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มีต่อสถานที่ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการจัดทำผังขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม เวลาในการนำเสนอองค์ความรู้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบอย่างชัดเจน		

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอนใหม่ (Work Flow)
		ต้องประชาสัมพันธ์การจัด กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย 2 ช่องทาง C4	มีการประชาสัมพันธ์การจัด กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย 2 ช่องทาง		
		ต้องติดตามรวบรวมองค์ความรู้ จากหน่วยงานที่จะนำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด E7	ร้อยละของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบที่จะนำเสนอใน กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ สามารถรวบรวมองค์ความรู้ ประกอบการนำเสนอได้ ครบถ้วนในเวลาที่กำหนด		
	11. จัดประชุมสรุปผลการ ดำเนินงานตามแผน การจัดการความรู้			จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ 	จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ 
	12. รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ เสนอผู้บริหารทราบ	ต้องสรุปและจัดทำรายงานผล เสนอผู้บริหารภายในเดือน ตุลาคม E8	มีสรุปและจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการจัดการความรู้ เสนอผู้บริหารภายในเดือน ตุลาคม	สรุปผลการดำเนินการ จัดการความรู้เสนอผู้บริหาร  	จัดประชุมสรุปและจัดทำ รายงานผลการดำเนินการ จัดการความรู้ให้ผู้บริหาร  

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอนใหม่ (Work Flow)
	13. แต่งผู้บริหารระดับสูง สำนัก/หน่วยงานสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการทราบผลการ ดำเนินการจัดการ ความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณและลง เว็บไซต์หน่วยงาน	ต้องรายงานผลการดำเนินการ การจัดการความรู้ให้ผู้บริหาร ทราบภายในเดือนตุลาคม E9 ต้องมีข้อมูลเผยแพร่ทาง เว็บไซต์E10	มีรายงานผลการดำเนินการ จัดการความรู้ประจำปีให้ ผู้บริหารทราบและแจ้งสำนัก/ หน่วยงานในสังกัด		
	14. จัดส่งถอดบทเรียน องค์ความรู้ประจำปีให้ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารจัดเก็บใน ฐานข้อมูลสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ต้องประสานรวบรวมองค์ความรู้ ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารจัดเก็บใน ฐานข้อมูลสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการE11	14. มีถอดบทเรียนองค์ความรู้ ประจำปีส่งศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร จัดเก็บในฐานข้อมูลสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		

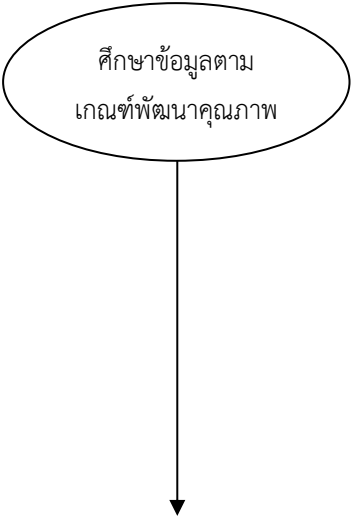
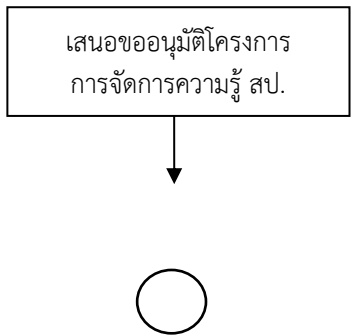
ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

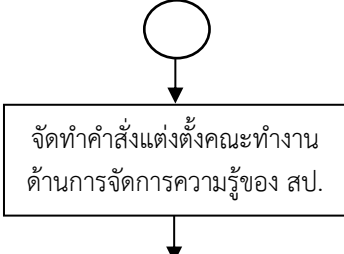
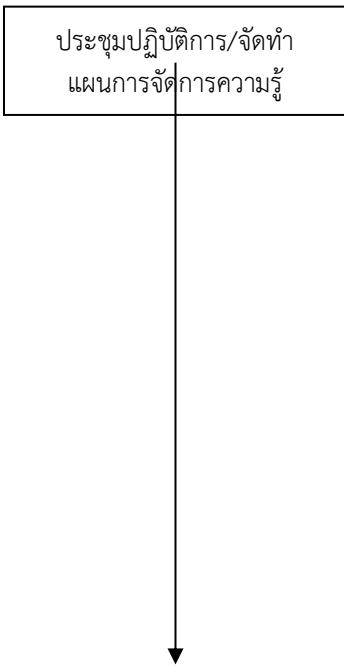
กระบวนการ : การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

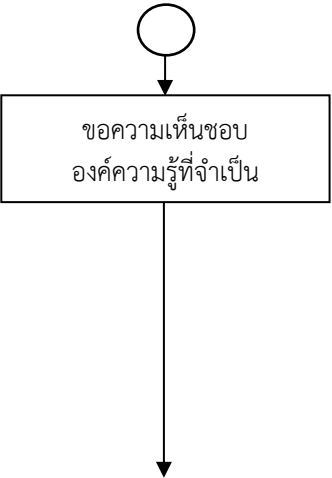
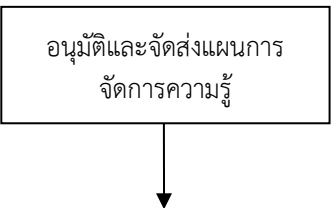
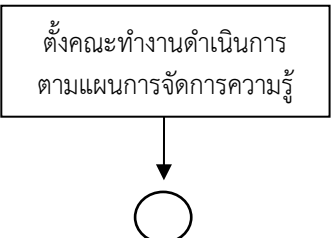
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : 1. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

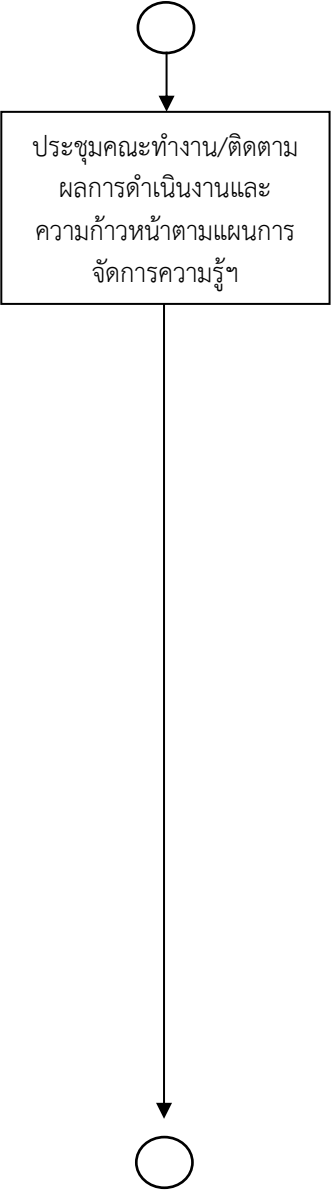
2. ร้อยละของความพึงพอใจต่อการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

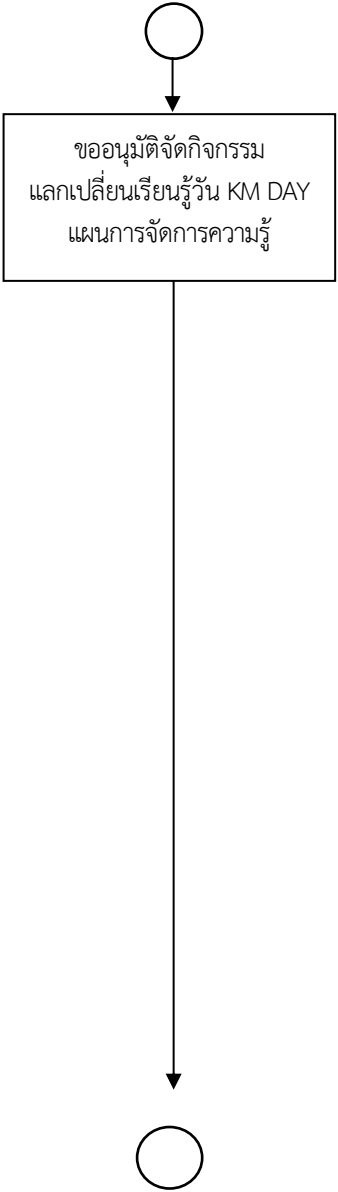
3. ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานการจัดการความรู้

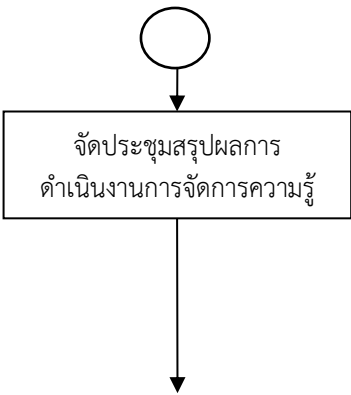
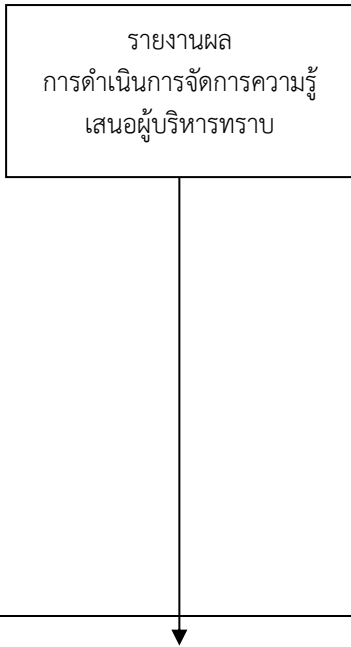
ลำดับที่	ผลกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. รวบรวม และศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ 2. วิเคราะห์บทบาทภารกิจ กระบวนการ ปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของ สป. (สำนัก/ หน่วยงาน)และจัดทำเอกสารตัวอย่างการ วิเคราะห์การจัดการความรู้ - การจำแนกรายการองค์ความรู้ - ตารางแสดงความสัมพันธ์การบูรณาการ (Maxtrix) ระหว่าง กระบวนการจัดการความรู้ (KMP) และ กระบวนการบริหารการ เปลี่ยนแปลง (CMP) - ตัวอย่างแผนการจัดการความรู้และรายละเอียด การดำเนินการประกอบ	2 วัน 3 วัน		1. เอกสารตัวอย่างการ วิเคราะห์การจัดการ ความรู้ 2. การจำแนกรายการ องค์ความรู้ 3. ตาราง Maxtrix ระหว่าง KMP และ CMP 4. ตัวอย่างแผนการ จัดการความรู้และ รายละเอียดการ ดำเนินการประกอบ	กลุ่มงาน นวัตกรรมและ การบริหารการ เปลี่ยนแปลง
2		2. เสนอขออนุมัติโครงการจัดการความรู้สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2.1 จัดทำโครงการจัดการความรู้ของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2.2 จัดทำกิจกรรมรองรับโครงการจัดการ ความรู้ 2.3 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรม เพื่อประกอบการขออนุมัติวงเงินโครงการ การจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	2 วัน		1. โครงการการจัดการ ความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ 2. กิจกรรมรองรับ โครงการจัดการ ความรู้ 3. ประมาณการ ค่าใช้จ่าย 4. บันทึกเสนอปลัด	

ลำดับที่	ผลกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		3. จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นลงนามในคำสั่ง สป. 3.1 จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบลงนามในคำสั่งแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัด สป. 3.2 จัดทำคำสั่ง สป. ด้านการจัดการความรู้ 3.3 จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานทราบคำสั่งแจ้งผู้ปฏิบัติ 3.4 จัดเอกสารส่งสำนัก/หน่วยงาน	1 วัน 3 วัน 1 วัน 1 วัน	มีการแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย	- คำสั่ง สป. ด้านการจัดการความรู้ - หนังสือเสนอขอความเห็นชอบ - หนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงาน	
4		4. ประสานหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และวิทยากรสร้างความรู้ความเข้าใจ (ถ้ามี) 4.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติการประชุมและจัดทำแผนการจัดการความรู้ สป. 4.2 ประสานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 4.3 จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 4.4 จัดเตรียมเอกสารการประชุม 4.5 ร่างคำกล่าวพิธีเปิด 4.6 ดำเนินการประชุมปฏิบัติงาน/จัดทำแผนการจัดการความรู้ 4.7 จัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ทบทวนกิจกรรมตามแผน 4.8 ประสานงานรับผิดชอบองค์ความรู้ทบทวนกิจกรรมตามแผน 4.9 จัดทำแผนการจัดการความรู้ฉบับสมบูรณ์ 4.10 เสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติแผน 4.11 จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานทราบนำสู่การปฏิบัติ	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	มีการจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการจัดการความรู้มาให้ความรู้แก่คณะทำงานฯ	- แผนการจัดการความรู้ สป. - บันทึกขออนุมัติจัดประชุม - บันทึกขออนุมัติยืมเงิน - เอกสารประกอบการประชุม - คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด - บันทึกเสนอขออนุมัติแผน - เอกสารประกอบการบรรยาย	
5		5. จัดประชุมเพื่อทบทวนคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อจัดทำแผนการจัดการ ความรู้ของ สป. 5.1 เข้าร่วมประชุม/ระดมความคิดเห็น/กำหนดระยะเวลาดำเนินการ/คัดเลือกสำนักยุทธศาสตร์รับผิดชอบองค์ความรู้ 5.2 สรุปผลการเข้าร่วมประชุม 5.3 วางแนวทางการดำเนินงานการจัดทำแผนการจัดการความรู้ สป.	1 วัน	มีการแจ้งคุณลักษณะของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย	1.สรุปผลการเข้าร่วมประชุมและสำนักที่รับผิดชอบตามยุทธศาสตร์ 2.หนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	

ลำดับที่	ผลกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบการจำแนกรายการความรู้และลงนามในแผนการจัดการความรู้ 6.1 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบองค์ความรู้และลงนามแจ้งหน่วยงานในสังกัด 6.2 จัดทำตารางสรุปองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับกระบวนการหลักของสำนักตามยุทธศาสตร์ 6.3 จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดทราบองค์ความรู้ที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ 6.4 จัดเอกสารส่งหนังสือให้สำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	มีการดำเนินการให้ผู้บริหารลงนามแผนการจัดการความรู้ได้ภายในวันที่ 31 มีนาคม	- สำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบองค์ความรู้และรายชื่อบริษัทความรู้ที่ผ่านการเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ - หนังสือขอความเห็นชอบองค์ความรู้และลงนามแจ้งหน่วยงานในสังกัด - ตารางสรุปองค์ความรู้ - หนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานฯ ให้ความเห็นชอบ - เอกสารส่งหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	
7		7. จัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติ 7.1 เสนอขออนุมัติแผนการจัดการความรู้ต่อหัวหน้าส่วนราชการ 7.2 จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัด 7.2 จัดทำเอกสารรูปแบบแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	(2 ครั้ง)	มีการจัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้สำนักผู้รับผิดชอบได้ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแผนการจัดการความรู้ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว	- แผนการจัดการความรู้ของ สป. - หนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัด - เอกสารรูปแบบแผนการจัดการความรู้ฯ	
8		8. ตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ 8.1 จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบลงนามในคำสั่งแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัด สป. 8.2 จัดทำคำสั่ง สป. ด้านการจัดการความรู้ 8.3 จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานทราบคำสั่งตั้งคณะทำงานดำเนินการ 8.4 จัดเอกสารส่งสำนัก/หน่วยงาน	35 วัน		- คำสั่ง สป. แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ - หนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานทราบคำสั่ง	

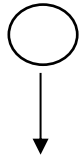
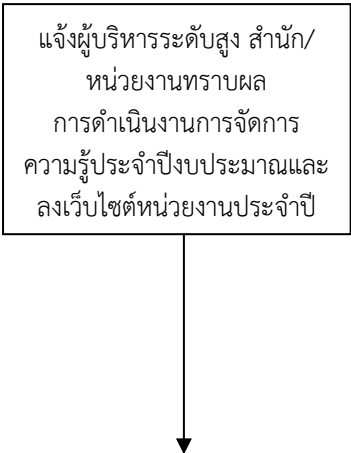
ลำดับที่	ผลกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
9	 <pre> graph TD Start(()) --> Box[ประชุมคณะทำงาน/ติดตาม ผลการดำเนินงานและ ความก้าวหน้าตามแผนการ จัดการความรู้ฯ] Box --> End(()) </pre>	9. ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าตามแผนฯ (กรณีติดตามเป็นหนังสือ) 9.1 จัดทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ 9.2 จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานติดตามรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 3 และ ไตรมาสที่ 4 และสิ้นปีงบประมาณ 9.3 จัดทำแบบฟอร์มการรายงานตามแบบรายงาน (กรณีจัดประชุม) 9.4 เสนอขออนุมัติจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ 9.5 จัดส่งหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ และแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม 9.6 จัดทำวาระการประชุม 2 ครั้ง และสิ้นปีงบประมาณ 9.7 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ นำเสนอที่ประชุม 9.8 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ 2 ครั้ง และสิ้นปีงบประมาณ 9.9 จัดทำรายงานการประชุม 2 ครั้ง และสิ้นปีงบประมาณ 9.10 เสนอรายงานงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 9.11 จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้สำนัก/หน่วยงานในสังกัดทราบ	15 วัน	สามารถรวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ จากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนภายใน 20 วันทำการ นับจากวันที่ประชุม มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในไตรมาสที่ 3 ไตรมาส 4 และสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานฯ - หนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานรายงานผล ฯ - แบบฟอร์มการรายงาน - รับทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ - หนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน - หนังสือเชิญประชุมฯ - แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ - วาระการประชุม 2 ครั้ง - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของ สป. 2 ครั้ง	

ลำดับที่	ผลกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	 ขออนุมัติจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้วัน KM DAY ตามแผนการจัดการความรู้	10. เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัน KM DAY ตามแผนการจัดการความรู้ 10.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัน KM DAY ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 10.2 จัดทำกำหนดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ 10.3 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการขออนุมัติวงเงินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 10.4 จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 10.5 จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 10.6 จัดทำแบบฟอร์มการนำเสนอองค์ความรู้ 10.7 จัดทำตัวอย่างการถอดบทเรียนองค์ความรู้ 10.8 จัดทำตารางการนำเสนอ 10.9 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร 10.10 จัดทำหนังสือเชิญประธานเปิด/ปิด 10.11 จัดทำหนังสือร่างคำกล่าวเปิด/ปิด 10.12 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัน KM DAY 10.13 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัน KM DAY	35 วัน	- มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับส่วนราชการทุกปี - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความพึงพอใจต่อสถานที่ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - มีการจัดทำผังขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมเวลาในการนำเสนอองค์ความรู้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบอย่างชัดเจน - การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย 2 ช่องทาง - สามารถรวบรวมองค์ความรู้ประกอบการนำเสนอในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบได้ครบถ้วนอย่างน้อย 1 วัน ก่อนวันจัดกิจกรรม	- หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัน KM DAY - กำหนดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัน KM DAY - ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการขออนุมัติวงเงินกิจกรรมฯ - หนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม - รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - แบบฟอร์มการนำเสนอองค์ความรู้ - จัดทำตัวอย่างการถอดบทเรียนองค์ความรู้ - จัดทำตารางการนำเสนอ - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร - จัดทำหนังสือเชิญประธานเปิด/ปิด - จัดทำหนังสือร่างคำกล่าวเปิด/ปิด - แบบประเมินความพึงพอใจ - แบบสรุปรายงานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัน KM DAY	

ลำดับที่	ผลกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผลกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		11. จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นลงนามในคำสั่ง สป. 11.1 จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบลงนามในคำสั่งเจ้าสำนัก/หน่วยงานในสังกัด สป. 11.2 จัดทำคำสั่ง สป. ด้านการจัดการความรู้ 11.3 จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/หน่วยงานทราบคำสั่งเจ้าผู้ปฏิบัติ 11.4 จัดเอกสารส่งสำนัก/หน่วยงาน	35 วัน		- หนังสือคำสั่งเจ้าสำนัก/หน่วยงานในสังกัด สป. - คำสั่ง สป. ด้านการจัดการความรู้ - หนังสือคำสั่งเจ้าผู้ปฏิบัติ - เอกสารส่งสำนัก/หน่วยงาน - สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปีงบประมาณ	
12		12. รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารทราบ 12.1 ทำหนังสือติดตาม เร่งรัดการดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปีงบประมาณ 12.2 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานจากการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ 12.3 จัดทำสรุปผลร้อยละเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 12.4 จัดทำสรุปความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ประจำปี 12.5 จัดทำเอกสารการถอดบทเรียนองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี 12.6 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในปีต่อไป	15 วัน	มีสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารภายในเดือนตุลาคม	- รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	



ลำดับที่	ผลกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		12.7 ประสานเจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมจัดทำรูปเล่มเผยแพร่ จำนวน 40 เล่ม 12.8 ทำหนังสือรายงานการดำเนินการ				

ลำดับที่	ผลกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 12.9 ทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินการ การจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณให้ สำนัก/หน่วยงานในสังกัด จำนวน 35 สำนัก				
13		13. แจกผู้บริหารระดับสูง สำนัก/หน่วยงานใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทราบผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณและลงเว็บไซต์ หน่วยงานประจำปี 13.1 ทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามทราบ ผลการดำเนินการจัดการความรู้ 13.2 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเสนอปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ 13.3 จัดทำเอกสารรายงานการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 13.4 ประสานจัดส่งข้อมูลเผยแพร่ทาง เว็บไซต์หน่วยงานประจำปี	5 วัน	-มีสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดการ ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ -ข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน	-หนังสือเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ -หนังสือแจ้งผู้บริหาร ระดับสูงทราบผลการ ดำเนินงาน -หนังสือแจ้งสำนัก/ หน่วยงานในสังกัด -เอกสารรายงานผลการ จัดการความรู้ -แผ่นดิสก์ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	
14		14. ส่งถอดบทเรียนองค์ความรู้ให้ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารจัดเก็บในฐานข้อมูล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 14.1 จัดทำหนังสือส่งถอดบทเรียน องค์ความรู้เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	5 วัน	ประสานรวบรวมองค์ความรู้ประจำปี ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารจัดเก็บในฐานข้อมูลสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการภายในเดือน ตุลาคม	-หนังสือส่งถอดบทเรียน องค์ความรู้เสนอ ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ -หนังสือส่งองค์ความรู้ให้ ศูนย์เทคโนโลยี	

		14.2 รวบรวมจัดทำข้อมูลถอดบทเรียน องค์ความรู้ประจำปี ณ สิ้นปีงบประมาณ 14.3 จัดส่งองค์ความรู้ประจำปีให้ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดเก็บ เข้าฐานข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ			สารสนเทศและการ สื่อสาร -แผนดิสก์องค์ความรู้ ประจำปี	
--	--	--	--	--	--	--

ตารางการวิเคราะห์ด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุนของกระบวนการ (ประกอบตารางที่ 6)

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปัจจัยที่ส่งผลด้านประสิทธิภาพ	ปัจจัยที่ส่งผลด้านการลดต้นทุน
1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		ไม่มีกิจกรรม/ขั้นตอนใด จำเป็นต้องลดต้นทุนในการ ดำเนินงาน
2. เสนอขออนุมัติดำเนินการ โครงการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ		
3. แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการ ความรู้ของ สป.	1. สำนักหรือหน่วยงานส่ง เจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่มี ความรู้ความเข้าใจมาเป็น คณะทำงาน	
4. จัดประชุมเพื่อให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้กับ คณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้อง	2. วิทยากรต้องมีความรู้ ความสามารถในเรื่องการจัดการ ความรู้	
5. จัดประชุมเพื่อทบทวนคัดเลือก องค์ความรู้เพื่อจัดทำแผนการ จัดการความรู้ของ สป.	1. สำนักหรือหน่วยงานส่ง เจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่มี ความรู้ความเข้าใจมาเป็น คณะทำงาน - สำนัก/หน่วยงานบางหน่วยไม่ ยอมรับผลการคัดเลือกองค์ความรู้ เพื่อไปจัดทำแผนการจัดการ ความรู้ - ผู้แทนสำนัก/หน่วยงานบาง หน่วยงานไม่เข้าร่วมประชุม	
6. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ การจำแนกรายการความรู้และ ลงนามในแผนการจัดการ ความรู้	3. ต้องเสนอแผนการจัดการ ความรู้ให้ผู้บริหารลงนามใน แผนการจัดการความรู้ภายในวันที่ 31 มีนาคม	
7. จัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบและ เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติ	4. จัดส่งแผนให้สำนักผู้รับผิดชอบ โดยเร็ว	
8. ตั้งคณะทำงานดำเนินการตาม แผนการจัดการความรู้		

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปัจจัยที่ส่งผลด้านประสิทธิภาพ	ปัจจัยที่ส่งผลด้านการลดต้นทุน
9. ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าตามแผนฯ 9.1 ติดตามโดยแบบรายงานหรือ 9.2 จัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน	5. ต้องติดตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ในวันประชุมบางหน่วยงานนำเสนอข้อมูลไม่ครบถ้วน 6. ต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างน้อย 2 ครั้ง โดยมีช่วงห่างระยะเวลาที่เหมาะสม (ไตรมาส 3 และ 4)	
10. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	7. บางหน่วยงานจัดส่งองค์ความรู้ไม่ตรงตามกำหนด	
11. จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้		
12. รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารทราบ	8. จัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหารภายในเดือนตุลาคม	
13. แจ้งผู้บริหารระดับสูง สำนัก/หน่วยงานในสังกัด สป. ทราบผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
14. จัดส่งถอดบทเรียนองค์ความรู้ประจำปีให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดเก็บในฐานข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	9. ส่งถอดบทเรียนองค์ความรู้ประจำปีให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดเก็บในฐานข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	

