



แผนการจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ศ. ๒๕๖๒

จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้และการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้

ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๓ |
| ๒. วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change management Process) | ๕ |
| ๓. การดำเนินที่ผ่านในการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี | ๙ |
| ๔. กรอบระยะเวลาการดำเนินงานจัดการความรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ | ๑๘ |
| ๕. แผนการจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ | ๒๐ |
| ๖. รายชื่อคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้และการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี | ๒๔ |

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ดำเนินการพัฒนางานองค์กรมาอย่างเป็นระบบตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดมาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ จนถือว่าเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ขององค์กร สร้างผลลัพธ์ที่ดีในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ และพันธกิจ อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการพัฒนางานองค์กร ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำหน้าที่ในการกำหนดทิศทางและจัดทำแผนบริหารจัดการความรู้ และส่งเสริมขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนตลอดจนเสริมสร้างการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้มาโดยตลอด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้มีการปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการจัดการความรู้และการพัฒนางานองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร (นางนิชา หิรัญบุรณะ ชูธรรม) ผู้บริหารระดับสูงด้านการจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (CKO) เป็นประธานกรรมการ ตามคำสั่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่ ๕๖ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้เสนอขอรับการตรวจรับรองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ ของสำนักงาน ก.พ.ร. (ตรงกับหมวดที่ ๔ การวัด วิเคราะห์ และจัดการความรู้ (IT3) และหมวด ๗ ผลลัพธ์ (RM10) คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้และการพัฒนางานองค์กรแห่งการเรียนรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจึงได้ทบทวนการบริหารจัดการความรู้ขององค์กรตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบัน เพื่อดำเนินการต่อยอดและพัฒนาการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป และจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ – พ.ศ. ๒๕๖๒

การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้พิจารณาดังนี้

๑) กำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) ดำเนินการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ อย่างน้อย ๑ กิจกรรม เพื่อให้เกิดการสร้างองค์ความรู้ขององค์กรในรูปแบบที่หลากหลาย และเพื่อกระตุ้นความมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์การในเรื่องการจัดการความรู้

/๒) ให้นั้นหนัก ...

๒) ให้นั้นหนักการจัดการความรู้อย่างเต็มรูปแบบ (ครบทั้ง ๗ ขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้) ใน ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ :ขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี

องค์ความรู้ : การติดตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี (สำนักประสานและติดตามนโยบาย รับผิดชอบดำเนินการ)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ :เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของนายกรัฐมนตรี

องค์ความรู้ : เทคนิคการถ่ายทอดสดภารกิจนายกรัฐมนตรีผ่านทางเว็บไซต์รัฐบาลไทย (สำนักโฆษก รับผิดชอบดำเนินการ)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ :เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศสำหรับกระบวนการตัดสินใจสั่งการของนายกรัฐมนตรี

องค์ความรู้ : ฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของนายกรัฐมนตรี (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับผิดชอบดำเนินการ)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ :พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

องค์ความรู้ : การบริหารงบประมาณ (สำนักบริหารกลาง รับผิดชอบดำเนินการ)

หลักการสำคัญของการดำเนินการจัดการความรู้และการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ คือให้ทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการจัดตั้งทีมงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team : KM Team) ของหน่วยงาน โดยทบทวนสรุปและสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยเฉพาะแผนงาน/โครงการ/จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาและพัฒนาที่จัดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ และดำเนินการวิเคราะห์เพื่อบ่งชี้องค์ความรู้ที่สำคัญต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานรวมทั้งภารกิจตามยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี รวมไปถึงการดำเนินงานในด้านอื่น ๆ ตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. และตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๔ (IT3) และหมวด ๗ (RM10) พร้อมทั้งจัดเตรียมแผนสำหรับการดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานให้เกิดความต่อเนื่องและสามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

๒. วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP)

การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้และการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการโดยวิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

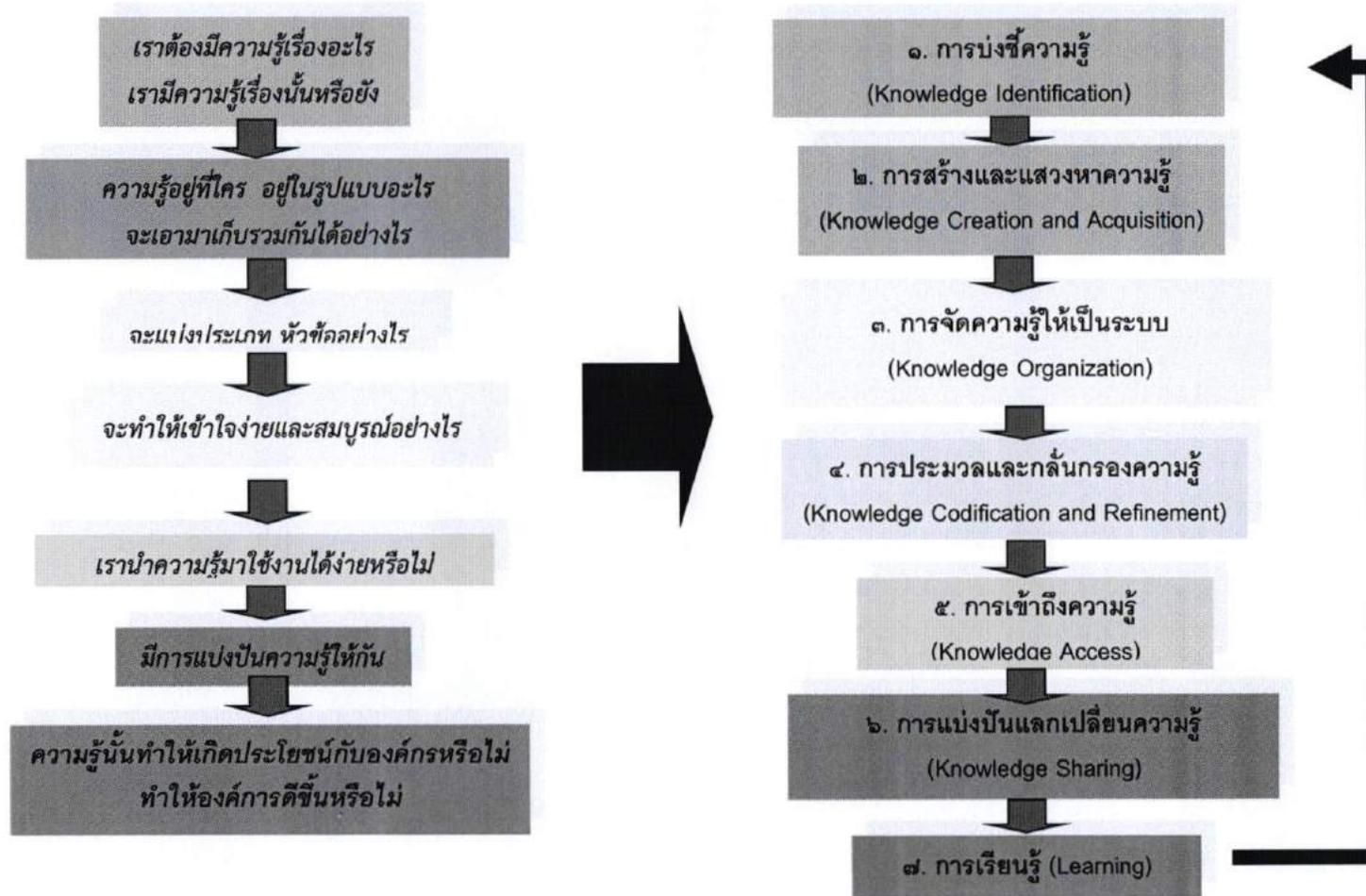
- ๑) การพิจารณาการกำหนดองค์ความรู้ โดยการทบทวนแผนจัดการความรู้เดิม การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และการวิเคราะห์สารสนเทศผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๒) การเลือกองค์ความรู้ ต้องเลือกองค์ความรู้ที่ตอบโจทย์ประเด็นยุทธศาสตร์ และต้องสามารถแสดงเหตุผลที่เหมาะสมและจำเป็นประกอบการคัดเลือกได้
- ๓) ในการเลือกองค์ความรู้ ต้องระบุกิจกรรมการจัดการความรู้ ตัวชี้วัด เป้าหมาย พร้อมทั้งระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรมและต้องกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกิจกรรมในแผนให้ครบถ้วน
- ๔) การกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละกิจกรรมหลัก ที่จะประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินการเทียบกับเป้าประสงค์ อาจพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดตามคำรับรองหรือจะกำหนดขึ้นตามที่เห็นว่าเหมาะสมหรือตรงตามเป้าประสงค์ได้
- ๕) ให้กำหนดแนวทางในการติดตามความก้าวหน้าและผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน KM ไว้ด้วย
- ๖) การแต่งตั้ง KM Team ต้องให้ CKO ให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ก่อนเริ่มดำเนินการและสามารถชี้แจงความเข้าใจในแผนกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้
- ๗) การดำเนินกิจกรรมตามแผน KM ที่กำหนด (ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ - ๗) ในแต่ละขั้นตอนต้องพิจารณาผลการดำเนินการและผลลัพธ์กับค่าเป้าหมายที่กำหนดว่าครบถ้วนตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๘) การจัดเก็บ/การรวบรวมเอกสาร เอกสารทุกฉบับ/ทุกชิ้นงานตั้งแต่คำสั่งแต่งตั้ง สรุปผลการประชุมแต่ละครั้งจนถึงสรุปผลการดำเนินงานในทุกขั้นตอนขอให้รวบรวมไว้ด้วยกันเพื่อความสะดวกต่อการตรวจประเมิน

๒. ขั้นตอนในกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process : KMP)

- ๑) การบ่งชี้ความรู้ คือ การค้นหาและระบุให้ได้ว่า การที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กร และบุคลากรในองค์กรจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้มีความรู้อะไร อยู่ในรูปแบบใด เช่น อยู่ในเอกสาร ฐานความรู้ หนังสือเวียน หรือในตัวบุคคล และอยู่ที่ใคร เป็นต้น
- ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยการสร้างความรู้ใหม่ที่จำเป็นต่อองค์กร การแสวงหาความรู้จากภายนอกองค์กร (องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ที่ต้องการเป็นพิเศษ) การรักษาความรู้เก่าที่มีอยู่และยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ตลอดจนการกำจัดความรู้ที่ใช้อยู่ไม่ได้แล้ว เพื่อนำมาเก็บรวบรวมกันในการจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ
- ๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวางโครงสร้างความรู้ในองค์กรเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและใช้งานรวมทั้งเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
- ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงเอกสาร โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน โดยใช้รูปแบบภาษาและเนื้อหาให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร เรียบเรียงและปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย เข้าใจง่าย สมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของผู้ที่จะเข้ามาศึกษาและค้นคว้าซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการนำความรู้ไปใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น
- ๕) การเข้าถึงความรู้ คือ การกำหนดรูปแบบและวิธีการที่จะทำให้คนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การทำหนังสือเวียน การจัดทาสายงาน (Website) และเว็บบอร์ด (Web Board) เป็นต้น ตลอดจนสามารถนำมาใช้ได้ในเวลาที่ต้องการ
- ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำความรู้ที่มีอยู่มาแบ่งปันแลกเปลี่ยนกัน ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้ เช่น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ อินทราเน็ต (Intranet) หรือในรูปแบบที่ไม่สามารถจับต้องได้ เช่น การจัดทีมข้ามสายงาน การจัดกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม การจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ การใช้ระบบที่เลี้ยงเพื่อสอนงาน การสับเปลี่ยนสายงาน การยืมตัว และการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น
- ๗) การเรียนรู้ คือ การที่คนในองค์กรนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการเรียนรู้และสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ และนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ในองค์กร

สรุปวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้ที่กล่าวมาแล้ว สามารถกำหนดออกมาเป็นแผนผังได้ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)



๓. การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP)

การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกระบวนการที่จะนำมาบริหารจัดการเพื่อช่วยส่งเสริม ผลักดัน ปรับเปลี่ยน และ จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ในองค์กรให้เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนและเรียนรู้ความรู้ให้สามารถทำได้ทั่วถึงทั้งองค์กร และสามารถทำให้ KM Process เกิดขึ้นได้อย่างเป็นธรรมชาติและต่อเนื่อง การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงมีรายละเอียด ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม คือ การมีส่วนร่วมและการได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร โครงสร้างพื้นฐานขององค์กรที่เหมาะสม การจัดตั้งทีมงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบและมีระบบการติดตามประเมินผล รวมทั้งการกำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จที่ชัดเจน

๒) การสื่อสาร คือ การทำให้บุคลากรเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ รวมทั้งประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร และการมีส่วนร่วมกันของบุคลากรในองค์กร เช่น เมื่อมีกระบวนการจัดการความรู้ครบทั้ง ๗ ขั้นตอนแล้ว บุคลากรกลุ่มเป้าหมายสามารถสื่อสารความรู้ถึงผู้อื่นได้อย่างสะดวกรวดเร็วและง่ายในเวลาที่ต้องการ

๓) กระบวนการและเครื่องมือ คือ สิ่งที่จะช่วยให้การค้นหา การเข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วยิ่งขึ้น เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือทางด้านความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) มาประกอบ เช่น การจัดทำเอกสาร การจัดทำฐานความรู้ชุมชนนักปฏิบัติ (Community Of Practice : CoP) ระบบพี่เลี้ยง และการสับเปลี่ยนงาน เป็นต้น

๔) การเรียนรู้ คือ การสร้างความเข้าใจและความตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้

๕) การวัดผล คือ การดำเนินการเพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินการจัดการความรู้ได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผน และการดำเนินการให้ดีขึ้น รวมทั้งนำมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้

๖) การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยพิจารณาเกี่ยวกับความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา และระบบการให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีส่วนร่วมในทุกระดับ

๓. การดำเนินการจัดการที่ผ่านมาในการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เป็นระยะเวลาานกว่า ๑ ทศวรรษ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดมาแล้วสรุปได้ ดังนี้

| ปีงบประมาณ | การดำเนินการ | ข้อมูลเพิ่มเติม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|------------|---|---|---|
| พ.ศ. ๒๕๔๗ | ๑. การจัดทำหลักสูตร E-lesson จำนวน ๒ บทเรียน คือ ๑) หลักสูตรงานพิธีการ และ ๒) หลักสูตรภาษาอังกฤษ ในการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ พนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง |
| | ๒. การถ่ายทอดความรู้ในลักษณะ Interactive learning ระหว่างข้าราชการใน สสน. ในหลายลักษณะ ได้แก่ การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และพัฒนา สสน. (Retrain Center) การจัดหาสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง การฝึกอบรมโดยใช้ชุดโปรแกรมประยุกต์คอมพิวเตอร์ การเปิดให้บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนรู้ และการเขียนบทความที่นำรู้เกี่ยวกับงานของหน่วยงานต่าง ๆ | | เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน |
| พ.ศ. ๒๕๔๘ | ๑. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในการพัฒนาการบริหารความรู้ภายในองค์กร โดยจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และพัฒนา (Retrain Center) ของ สสน. ชั้นที่ตึก ๔๔ | | สำนักบริหารกลาง |
| | ๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้หลายโครงการ เช่น การอบรมความรู้เรื่อง IT การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การสมัยใหม่ การปรับปรุงศูนย์การเรียนรู้และจัดให้มีห้องคอมพิวเตอร์ จัดซื้อระบบ Learning Management System | | สำนักบริหารกลาง และ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |

| ปีงบประมาณ | การดำเนินการ | ข้อมูลเพิ่มเติม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|------------|---|--|--|
| | ๓. การเดินทางไปศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น ๆ หลายแห่ง เช่น สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและสารสนเทศ บริษัทปูนซีเมนต์ไทย และศูนย์การเรียนรู้แห่งชาติ | | สำนักบริหารกลาง |
| พ.ศ. ๒๕๔๙ | การจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง ๑. การเดินทางไปจัดประชุมคณะรัฐมนตรีนอกสถานที่ ๒. การถ่ายทอดความรู้ของสำนักประสานงานการเมือง ๓. การถ่ายทอดความรู้ของกองรักษาความปลอดภัย | | คณะทำงานบริหารจัดการ ความรู้ประจำ สลน. สำนักประสานงานการเมือง สำนักรักษาความปลอดภัย |
| พ.ศ. ๒๕๕๐ | ๑. การจัดทำองค์ความรู้เรื่องการวิเคราะห์กลั่นกรองงานเสนอนายกรัฐมนตรี ๒. การจัดทำองค์ความรู้เรื่องการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของ สลน. | เข้าสู่ภาคบังคับตามเกณฑ์การพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ให้จัดทำ ๑ องค์ความรู้ต่อ ๑ ประเด็นยุทธศาสตร์จนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓) | สำนักพิธีการและเลขานุการ สำนักประสานงานการเมือง |
| พ.ศ. ๒๕๕๑ | การจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง ๑. งานเลขานุการสำหรับผู้บริหารฝ่ายการเมือง ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ | | สำนักพิธีการและเลขานุการ สำนักประสานงานการเมือง |
| พ.ศ. ๒๕๕๒ | การจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง ๑. คู่มือการจัดการซื้อจัดจ้างของ สลน. ๒. กระบวนการและพิธีการในด้านการต้อนรับแขกของนายกรัฐมนตรี ๓. กระบวนการเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ผลงานของรัฐบาล | | สำนักบริหารกลาง สำนักแบบพิธีและรับรอง สำนักโฆษก |

| ปีงบประมาณ | การดำเนินการ | ข้อมูลเพิ่มเติม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|------------|---|---|---|
| พ.ศ. ๒๕๕๓ | ๑. คณะกรรมการเสริมสร้างการจัดการการเรียนรู้และพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีนางสาวเรณู ตั้งคจิวงกูร ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีด้านยุทธศาสตร์และการวางแผน เป็นประธาน กรรมการ (คำสั่งที่ ๔๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๓) | | คณะกรรมการเสริมสร้างการจัดการการเรียนรู้และพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ |
| | ๒. การจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และได้ดำเนินงานตามแผน โดยมีผลการดำเนินงานที่สำคัญคือ การคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นตามยุทธศาสตร์ จำนวน ๓ องค์ความรู้ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Plan) ดังนี้ | | คณะกรรมการเสริมสร้างการจัดการการเรียนรู้และพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ |
| | <p>๑) องค์ความรู้ : ยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ “การบริหารงานเชิงยุทธศาสตร์และการติดตามขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล”</p> <p>๒) องค์ความรู้ : การเขียนสุนทรพจน์ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ “การเสริมสร้างภาพลักษณ์ของนายกรัฐมนตรี”</p> <p>๓) องค์ความรู้ : เทคนิคการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์งานของรัฐบาล เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ “เป็นศูนย์กลางการเผยแพร่ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานของรัฐบาล”</p> | | <p>สำนักการต่างประเทศ</p> <p>สำนักการต่างประเทศ</p> <p>สำนักโฆษก</p> |
| | ๓. การดำเนินการตามแผนจัดการความรู้โดยรวบรวมองค์ความรู้จากเอกสารและผู้มีประสบการณ์ เพื่อนำมาประมวลกันกรองจัดทำชุดความรู้ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และจัดเวทีการ | ผลการดำเนินการทั้งหมดได้มีการรายงานต่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรีและมีการขออนุมัติพิมพ์เอกสารชุดความรู้ทั้ง ๓ รายการ ไว้เป็นองค์ความรู้ | คณะกรรมการเสริมสร้างการจัดการการเรียนรู้และพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ |

| ปีงบประมาณ | การดำเนินการ | ข้อมูลเพิ่มเติม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|------------|---|--|---|
| | <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่บุคลากร ๒ ครั้ง คือ</p> <p>๑) เมื่อวันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ ที่โรงแรมระยองรีสอร์ท จังหวัดระยอง และ</p> <p>๒) เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ ที่ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนา อาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ในหัวข้อ “เปิดหน้าต่างโลกด้วยการต่างประเทศ” “สุนทรพจน์นั้น สำคัญไฉน” และ “สื่อสารด้วยข่าว บอกเล่างานรัฐบาล”</p> <p>๔. คณะกรรมการฯ ได้มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยให้แก่สำนักการต่างประเทศ สำนักพิธีการและเลขานุการ และสำนักโฆษก ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีผลงานและเป็นแบบอย่างที่ดีด้านการจัดการความรู้และให้ความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผนการจัดการเรียนรู้</p> <p>๕. เปิดช่องทางที่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาเรียนรู้ในงานที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจทั่วไป</p> | <p>ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และเพื่อการเผยแพร่ จำนวนอย่างละ ๑,๐๐๐ เล่ม</p> <p>โดยสามารถเข้าไปเรียนรู้ได้ที่คลังความรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (spmkm.thaigov.go.th)</p> | <p>คณะกรรมการเสริมสร้างการจัดการการเรียนรู้และพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้</p> |
| พ.ศ. ๒๕๕๔ | <p>๑. การจัดการความรู้ ๓ องค์ความรู้ ดังนี้</p> <p>๑) องค์ความรู้ : การเพิ่มประสิทธิภาพการประสานงานติดตามงานตามนโยบายของรัฐมนตรี ตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๒) องค์ความรู้ : การจัดการด้านการสื่อสารภาพลักษณ์ของนายกรัฐมนตรีต่อสาธารณชน</p> <p>๓) องค์ความรู้ : การบริหารจัดการข้อสนเทศของรัฐบาล</p> | | <p>สำนักประสานงานการเมือง</p> <p>สำนักโฆษก</p> <p>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> |

| ปีงบประมาณ | การดำเนินการ | ข้อมูลเพิ่มเติม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|------------|--|---|----------------------|
| | <p>๒. องค์ความรู้จากผู้บริหารตามโครงการเรื่องเล่าความรู้จากผู้บริหาร จำนวน ๒ องค์ความรู้ คือ</p> <ul style="list-style-type: none">๑) องค์ความรู้เรื่องการประชุมผ่านระบบวิดีโอ คอนเฟอร์เรนซ์๒) องค์ความรู้เรื่องเทคนิคการทำงานให้ถูกใจนาย | | สำนักบริหารกลาง |
| พ.ศ. ๒๕๕๙ | <p>คณะกรรมการบริหารจัดการการเรียนรู้และการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร (นางนิชา หิรัญบุรณะ ชูธรรม) ผู้บริหารระดับสูงด้านการจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (CKO) เป็นประธานกรรมการตามคำสั่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่ ๕๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ ได้ทบทวนแผนการจัดการความรู้เดิม ตลอดจนโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้และพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ตลอดหลายปีที่ผ่านมา และมีการบูรณาการการทำงานร่วมกับคณะทำงาน PMQA หมวดต่าง ๆ เพื่อให้มีความสอดคล้องและประสานกันในการขับเคลื่อนองค์การไปสู่ความเป็นเลิศ</p> | <p>ต่อมามีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานผู้บริหารระดับสูงด้านการจัดการความรู้ (CKO) เป็นผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางนิชา หิรัญบุรณะ ชูธรรม) ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร</p> | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |

สรุป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗ จนถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้ดำเนินการด้านการจัดการความรู้ และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ไปแล้วรวม ๓๒ เล่ม ดังนี้ (จากการรวบรวมของคณะทำงาน PMQA หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ)

| ที่ | กระบวนการที่สร้างคุณค่า | คู่มือการปฏิบัติงาน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----|---|---|---|
| ๑. | กระบวนการต้อนรับและเยือนต่างประเทศ | คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการต้อนรับและเยือนต่างประเทศ (ก.ย. ๕๓/ ทบทวนจากขอเดิม ปี ๕๑) | สำนักการต่างประเทศ |
| ๒. | กระบวนการบริหารจัดการด้านสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ | คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ | สำนักโฆษก |
| ๓. | กระบวนการอำนวยความสะดวกประสานงานด้านนิติ บัญญัติ | คู่มือการปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวกประสานงานด้านนิติบัญญัติ (ก.ย. ๕๓) | สำนักประสานงานการเมือง |
| ๔. | กระบวนการติดตามการดำเนินงานผลงาน ตามนโยบายรัฐบาล | คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : การติดตามรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายรัฐบาล | สำนักประสานและติดตามนโยบาย |
| ๕. | กระบวนการบริหารจัดการด้านพิธีการ | ๑. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการด้านพิธีการ เรื่อง กระบวนการรับพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งนายกรัฐมนตรี (ก.ย. ๕๓) ๒. คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการด้านพิธีการ ในการต้อนรับบุคคล สำคัญที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของ รัฐบาล (Official Visit) (ส.ค. ๕๔) ๓. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานด้านการจัดเลี้ยงรูปแบบงานสโมสร สันนิบาตเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันฉัตรมงคล | สำนักแบบพิธีและรับรอง |
| ๖. | กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ | คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ (ส.ค. ๕๔) | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร |

| ที่ | กระบวนการสนับสนุน | คู่มือการปฏิบัติงาน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------|---|----------------------|
| ๑. | งานธุรการ | คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการธุรการ : การรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ก.ย. ๕๔) | สำนักบริหารกลาง |
| ๒. | การประชาสัมพันธ์ | คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์ (ส.ค. ๕๓) | สำนักบริหารกลาง |
| ๓. | การบริหารงานบุคคล | ๑. คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน (ก.ย. ๕๓) ๒. คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ส.ค. ๕๑) | สำนักบริหารกลาง |
| ๔. | การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ | คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินนโยบายและแผน : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (ก.ย. ๕๔) | สำนักบริหารกลาง |
| ๕. | การบริหารด้านพัสดุ | คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการบริหารจัดการพัสดุ (ส.ค. ๕๓) | สำนักบริหารกลาง |
| ๖. | การเงินการบัญชี | คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน (ก.ค. ๕๔) | สำนักบริหารกลาง |

| ที่ | กระบวนการสนับสนุน | คู่มือการปฏิบัติงาน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------|---|-------------------------------------|
| ๗. | การบริหารงบประมาณ | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณ ๑. กระบวนการดำเนินนโยบายและแผน : การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด เพื่อเตรียมการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี (ก.ย. ๕๓) ๒. กระบวนการจัดทำการของบประมาณ (ก.ย. ๕๓) ๓. กระบวนการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณ (ก.ย. ๕๓) ๔. กระบวนการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (ก.ย. ๕๓) ๕. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๖. กระบวนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (ก.ย. ๕๓) ๗. กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ก.ย. ๕๓) ๘. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลืออปี และหรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (ก.ย. ๕๓) | สำนักบริหารกลาง |
| ๘. | การบริหารอาคารสถานที่ | คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารอาคารสถานที่ (ก.ย. ๕๔) | สำนักสถานที่และรักษา ความปลอดภัย |
| ๙. | การรักษาความปลอดภัย | คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการด้านการรักษาความปลอดภัย | สำนักสถานที่และรักษา ความปลอดภัย |
| ๑๐. | การบริหารยานพาหนะ | ๑. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารยานพาหนะ ๒. คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารยานพาหนะ (งานขอใช้รถส่วนกลาง) (ก.ย. ๕๔) | สำนักสถานที่และรักษา ความปลอดภัย |

| ที่ | กระบวนการสนับสนุน | คู่มือการปฏิบัติงาน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----|---------------------------|--|-------------------------------------|
| ๑๑. | ด้านเลขานุการ | คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการด้านเลขานุการ | สำนักพิธีการและเลขานุการ |
| ๑๒. | การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ | คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ก.ย. ๕๓) | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |

| ที่ | กระบวนการอื่น ๆ | คู่มือการปฏิบัติงาน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----|-----------------|--|----------------------------|
| ๑. | | คู่มือคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี (ส.ค. ๕๔) | สำนักประสานและติดตามนโยบาย |
| ๒. | | ๑. คู่มือแนวทางปฏิบัติงานคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร (ก.ย. ๕๑) ๒. คู่มือกระบวนการตอบกระทู้ถาม (ก.ย. ๕๓) | สำนักประสานงานการเมือง |

๔. กรอบระยะเวลาการดำเนินงานจัดการความรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

| ยุทธศาสตร์ สลน. พ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ศ. ๒๕๖๒ | องค์ความรู้ที่เลือก | ปีงบประมาณ | | | | หน่วยงานเจ้าภาพ |
|---|--|------------|------|------|------|---------------------|
| | | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ขับเคลื่อนการบริหารราชการ แผ่นดินของนายกรัฐมนตรี | การติดตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี | ✓ | | | | สปต. |
| | การวิเคราะห์กลั่นกรองงาน | | ✓ | | | สปต. สนม. สพล. สบก. |
| | การอำนวยความสะดวกประสานงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของ นายกรัฐมนตรี | | | ✓ | | สปต. สนม. สกต. สบก. |
| | การประชาสัมพันธ์นโยบายและผลการดำเนินงานของ รัฐบาล | | | | ✓ | สนข. |
| | การดำเนินงานตามภารกิจด้านการต่างประเทศของ นายกรัฐมนตรี | | ✓ | ✓ | ✓ | สกต. |
| | การดำเนินงานด้านแบบแผนพิธีการ | | | ✓ | ✓ | ✓ |

| ยุทธศาสตร์ สลน. พ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ศ. ๒๕๖๒ | องค์ความรู้ที่เลือก | ปีงบประมาณ | | | | หน่วยงานเจ้าภาพ |
|--|---|------------|------|------|------|--|
| | | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ นายกรัฐมนตรี | เทคนิคการถ่ายทอดสดภารกิจของ นรม. ผ่านทาง เว็บไซต์รัฐบาลไทย | ✓ | | | | สนม. |
| | การดำเนินงานเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ นายกรัฐมนตรี | | ✓ | ✓ | ✓ | สปร. สนม. |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศ สำหรับกระบวนการตัดสินใจสั่ง การของนายกรัฐมนตรี | ฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของนายกรัฐมนตรี | ✓ | | | | ศทส. |
| | การบริหารจัดการสารสนเทศ (Software) | | ✓ | | | ศทส. |
| | การพัฒนาระบบเทคโนโลยี (Hardware) | | | ✓ | | ศทส. |
| | การดำเนินงานศูนย์ปฏิบัติการ PMOC | | | | ✓ | ศทส. |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ | การบริหารงบประมาณ | ✓ | | | | สบก. |
| | การบริหารทรัพยากรบุคคล | | ✓ | | | สบก. |
| | การพัฒนาสมรรถนะองค์กร/การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ | | ✓ | ✓ | ✓ | กพบ. สบก. |
| | คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สลน. | | ✓ | ✓ | ✓ | สบก. /หน่วยงาน/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง |

๕. แผนการจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

| ลำดับ | การดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ | | | | | | | หมายเหตุ |
|-------|---|---------------------------------------|-------|------|-------|------|------|------|--|
| | | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| ๑. | แต่งตั้งคณะกรรมการ KM | | ✓ | | | | | | ดำเนินการแล้ว |
| ๒. | ทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา | | | ✓ | | | | | ดำเนินการแล้ว |
| ๓. | จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม | | | ✓ | | | | | เป็นส่วนหนึ่งยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคลของ สสท. |
| ๔. | ดำเนินการตามแผน KM (มุ่งเน้นการสร้างความต่อเนื่องและการบริหารจัดการความรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ (๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ละอย่างน้อย ๑ องค์ความรู้) | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - เกณฑ์ PMQA : หมวด ๔ IT3 และ หมวด ๗ RM10 - กระบวนการจัดทำความรู้ ๗ ขั้นตอน |
| | ๑) การบ่งชี้ความรู้ | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | องค์ความรู้ : การติดตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี) องค์ความรู้ : เทคนิคการถ่ายทอดสดภารกิจของ นรม. ผ่านทางเว็บไซต์รัฐบาลไทย(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของนายกรัฐมนตรี) องค์ความรู้ : ฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของนายกรัฐมนตรี (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศสำหรับกระบวนการตัดสินใจสั่งการของนายกรัฐมนตรี) |

| ลำดับ | การดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ | | | | | | หมายเหตุ | |
|-------|---|---------------------------------------|-------|------|-------|------|------|----------|--|
| | | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | | ก.ย. |
| | ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ | | | | ✓ | ✓ | | | |
| | ๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบและการพัฒนาคลังความรู้ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | ๕) การเข้าถึงความรู้ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | ๖.๑) กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ครั้งที่ ๑ เรื่อง การติดตามงานตามนโยบาย | | | | | ✓ | | | โดย ทีมงานจัดการความรู้สำนักประสานติดตามนโยบาย |
| | ๖.๒) กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เทคนิคการถ่ายทอดสดภารกิจของ นรม. ผ่านทางเว็บไซต์รัฐบาลไทย | | | | | ✓ | | | โดย ทีมงานจัดการความรู้สำนักโฆษก |
| | ๖.๓) กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ครั้งที่ ๓ เรื่อง ฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของนายกรัฐมนตรี | | | | | ✓ | | | โดย ทีมงานจัดการความรู้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| | ๖.๔) กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ครั้งที่ ๔ เรื่อง กระบวนการบริหารงบประมาณ | | | | | ✓ | | | โดย ทีมงานจัดการความรู้สำนักบริหารกลาง |
| | ๗) การเรียนรู้ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |

| ลำดับ | การดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ | | | | | | | หมายเหตุ |
|-------|---|---------------------------------------|-------|------|-------|------|------|------|---|
| | | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| ๔.๒ | กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การแห่งการเรียนรู้ | | | | | | | | |
| | ๑) โครงการ/กิจกรรม หน่วยงานละ ๑ ครั้ง | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ผู้ถ่ายทอดความรู้ : ทีม KM หน่วยงานต่าง ๆ |
| | ๒) กิจกรรมการถ่ายทอดความรู้จากบุคลากรผู้มีความรู้ | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ผู้ถ่ายทอดความรู้ : บุคลากรผู้มีความรู้ |
| | ๓) กิจกรรมการศึกษาดูงาน ๑ ครั้ง | | | | | | ✓ | | สำนักบริหารกลาง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และ คณะกรรมการ KM |
| ๕. | การจัดการความเปลี่ยนแปลง ๑) การเตรียมการ การสื่อสาร เครื่องมือการเรียนรู้ และการยกย่องชมเชย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | CKO และคณะกรรมการ KM |
| ๖. | การวัดผล - การประเมินตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินการตาม แผนการจัดการความรู้ | | | | | | | | PMQA : RM10 ความสำเร็จของการจัดการความรู้ (๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ ต่อ ๑ องค์ความรู้) โดยประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้ |

| ลำดับ | การดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ | | | | | | | หมายเหตุ |
|-------|--|---------------------------------------|-------|------|-------|------|------|------|---|
| | | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| ๗. | การดำเนินงานอื่น ๆ | | | | | | | | |
| ๗.๑ | การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ของ สสน. | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | สำนักสถานที่และรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ คณะกรรมการ KM |
| ๗.๒ | ๑) การส่งเสริมเรียนรู้และจัดตั้งกลุ่มผู้มีความสนใจ ร่วมกันในด้านต่าง ๆ (Community of Interest) | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | คกก. KM |
| | ๒) การพัฒนาเว็บไซต์ KM-SPM | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |

| | |
|---|--|
| <p>ผู้ทบทวน <i>นาง นิชัญญา ชูธรรม</i> (นางนicha หิรัญบุรณะ ชูธรรม) รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ผู้บริหารระดับสูงด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p> | <p>ผู้อนุมัติ <i>นาง นิชัญญา ชูธรรม</i> (นางนicha หิรัญบุรณะ ชูธรรม) รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี</p> |
|---|--|

๖. รายชื่อคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้และการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คำสั่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ ๕๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้และการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๑. องค์ประกอบ

- | | | |
|------|---|------------------|
| ๑.๑ | นางนิชา หิรัญบุรณะ ฐุธรรม รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ผู้บริหารระดับสูงด้านการจัดการความรู้ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (CKO) | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | นายนริศชัย ป้อมเสื่อ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ | นางสาวเอมอร โพธิ์ทองแสงอรุณ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๔ | นายสุจินต์ เพชรเนียน | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๕ | นายยงยุทธ สุทธิชื่น | กรรมการ |
| ๑.๖ | นางสาวนันทริยา ทวีวงศ์ | กรรมการ |
| ๑.๗ | นายชินโรส ไยฤทธิ | กรรมการ |
| ๑.๘ | นางสาวขวัญรัก สุขสมหทัย | กรรมการ |
| ๑.๙ | นางสาวมาลินี แซ่เฮา | กรรมการ |
| ๑.๑๐ | นางสาวภคินันท์ ศิลาอาสน์ | กรรมการ |
| ๑.๑๑ | นายสุรพล บานชื่น | กรรมการ |
| ๑.๑๒ | นางสาวดุสิตา ศรีชู | กรรมการ |
| ๑.๑๓ | นายอิทธิพงษ์ งามแดน | กรรมการ |
| ๑.๑๔ | นางสาวจารุตา ศุภประเสริฐ | กรรมการ |
| ๑.๑๕ | นางสาวลักษิกา กาญจนพุทธกร | กรรมการ |

| | |
|--|----------------------------|
| ๑.๑๖ ว่าที่ร้อยตรี ชัยวัฒน์ ประภาณวรัตน์ | กรรมการ |
| ๑.๑๗ นางพรตะวัน ศรีสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๑.๑๘ นางทศยาพร ดิเรกวุฒิ | กรรมการ |
| ๑.๑๙ นายคณาน์ กิตยาธิคุณ | กรรมการ |
| ๑.๒๐ นายปภณ โชครนวงษ์ | กรรมการ |
| ๑.๒๑ นายอิทธิเดช สุพงษ์ | กรรมการ |
| ๑.๒๒ นายสรารุช ตินณจิรากร | กรรมการ |
| ๑.๒๓ นายสุทธิชาติ อำมาตย์หิน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๒๔ นางสาววรรณิ นุ่มนวล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๒๕ นางสาวศิริรินภา หลวงแก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๒๖ นายพงศ์ธร รินฟอง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๒๗ นายทัตเทพ วงศ์วิเศษไพบูลย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ ดำเนินการกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์และจัดทำแผนบริหารจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
 - ๒.๒ ดำเนินการส่งเสริมและขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความรู้ ตลอดจนเสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
 - ๒.๓ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน บุคคล ช่วยปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น
 - ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
-