



SADI
STATE AUDIT DEVELOPMENT INSTITUTE



แนวทางการจัดการความรู้ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2563)

และการดำเนินการต่อเนื่อง

ตามนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570



สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน

มุมมองของผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน กับแนวทางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

3As เพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน

AUTOMATION
เรียนรู้แบบอัตโนมัติ

ATTENTION
เรียนรู้แบบตั้งใจ

ACTION
เรียนรู้แล้วลงมือทำ



“ Learning is never ending,
so anything anywhere and anytime
we can learn ”

“การแชร์ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เรามี
แชร์ให้กับเพื่อน ๆ เพื่อจะให้มันมีพลัง
การเรียนรู้ไม่มีเรื่องของอายุ ไม่มีเรื่องของเวลาสิ้นสุด
...เรามาร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์องค์กรตรวจเงินแผ่นดินไทย
ของเราให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล เป็นที่ไว้วางใจของประชาชนและทุกฝ่าย
เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติ...”

ที่มา Greeting Speech : โครงการ SAO Learning Day 2022, 23 September 2022



การวิเคราะห์การจัดการความรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และข้อมูลการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

ข้อมูลสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

หมวด 4 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงาน เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกระบวนการตรวจสอบ

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570

2.ทิศทางและเป้าหมายในการตรวจเงินแผ่นดิน

2.9 การบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรทั้งระบบ โดยบูรณาการความรู้ความสามารถในการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นสหสาขาวิชา สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดินระดับสากล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพ มีความเป็นมืออาชีพภายใต้ระบบคุณธรรม

2.11 การส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ด้านการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือหน่วยงานระหว่างประเทศ

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2.ผลสัมฤทธิ์ในการตรวจเงินแผ่นดิน

2.4 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นองค์กรมืออาชีพ ได้รับความเชื่อมั่น และการยอมรับทั้งในระดับประเทศและในระดับสากล

3.การดำเนินการเพื่อพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน

3.3 ด้านการต่างประเทศ

3.3.1 ส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างประเทศ แลกเปลี่ยนความรู้ด้านวิชาการ ประสบการณ์การตรวจสอบ และการวิจัยกับต่างประเทศ สมาชิกองค์การสถาบันการตรวจสอบสูงสุดแห่งอาเซียน (ASEANSAI) องค์การสถาบันการตรวจสอบสูงสุดแห่งเอเชีย (ASOSAI) และองค์การสถาบันการตรวจสอบสูงสุดระหว่างประเทศ (INTOSAI) เพื่อนำองค์ความรู้ด้านการตรวจเงินแผ่นดินจากนานาชาติมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบภายใต้สถานการณ์ประเด็นอุบัติใหม่ (EMERGING ISSUES) อย่างเป็นรูปธรรม

3.4 ด้านความร่วมมือและประชาสัมพันธ์

3.4.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรอิสระอื่นและภาคเอกชนในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางวิชาการ ประสบการณ์และกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงด้านการพัฒนาบุคลากร และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

คำสั่งสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน หน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดการความรู้

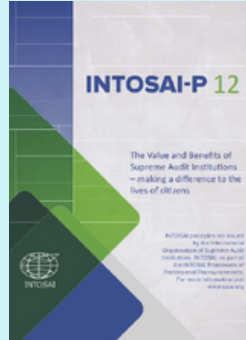
ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบ แนวทาง หรือวิธีการจัดการความรู้ ทั้งเรื่องการตรวจเงินแผ่นดิน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนและยกระดับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินสู่การเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ด้านการตรวจเงินแผ่นดินของประเทศที่มีมาตรฐานเทียบเท่าระดับสากล ...

แนวทางการจัดการความรู้ขององค์กร

เป้าหมายสูงสุดของการจัดการความรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คือ เกิดกระบวนการจัดการความรู้ที่ยั่งยืน มีศูนย์รวมองค์ความรู้การตรวจเงินแผ่นดิน บุคลากรสามารถเข้าถึงคลังความรู้ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย นำความรู้ไปพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินก้าวไปสู่การเป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้

ข้อมูลระดับสากล

INTOSAI P - 12



PRINCIPLE 12 CAPACITY BUILDING THROUGH PROMOTING LEARNING AND KNOWLEDGE SHARING

เสริมสร้างศักยภาพโดยการส่งเสริม การเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

แผนยุทธศาสตร์องค์การสถาบันการตรวจสอบสูงสุดระหว่างประเทศ (INTOSAI)



GOAL 3: Encourage Collaboration among SAIs through Knowledge Sharing

INTOSAI will encourage SAI cooperation, collaboration, and continuous improvement through knowledge development, knowledge sharing and knowledge services.

Strategic Objectives

- 3.1 Develop and maintain expertise in specific subject matter areas of public sector auditing and work with other INTOSAI entities to develop and share content for the INTOSAI Framework for Professional Pronouncements and other INTOSAI products.
- 3.2 Facilitate wide exchange of knowledge and experience through Working Groups and Task Forces as well as effective communication among INTOSAI members with greater emphasis on digital approaches.
- 3.3 Facilitate continuous improvement of SAIs through knowledge sharing activities such as best practice studies, seminars, webinars, research on issues of interest and concern, and establishing global knowledge centers.

เป้าหมายที่ 3 ของแผนยุทธศาสตร์องค์การสถาบันการตรวจสอบสูงสุดระหว่างประเทศ (INTOSAI) ซึ่งส่งเสริมให้สมาชิกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างศักยภาพในการตรวจเงินแผ่นดินอย่างต่อเนื่อง

คู่มือการเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรตรวจเงินแผ่นดิน (BUILDING CAPACITY IN SAI - A GUIDE)



การพัฒนาคุณภาพขององค์กรตรวจเงินแผ่นดินอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนจะมีได้ต่อเมื่อมีการสร้างวัฒนธรรมและกรอบความคิดให้กับบุคลากรภายในองค์กรให้เห็นคุณค่าในการพัฒนาปรับปรุงความเป็นมืออาชีพและทักษะที่จำเป็น ทั้งที่เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร



Experience

This is the activity part of the module and first step of the ELC. It might consist of an exercise, a case study, a small group task, or a role play. In some cases, it may be a "video" (which, in a face-to-face meeting, is a short lecture). The goal in the "experience" part is to engage learners actively in the learning process and to give them a common starting point from which learning will occur. Based on experience, the learning process begins.

Reflection

The second part of the ELC is called reflection, and the question the designer must answer is, "How can I provide an activity for learners to reflect on the experience, analyse it, and find some meaning from the analysis?" Reflection is a critical part of the process and can be achieved by guided individual reflection or through a small group discussion, which can be arranged online using small sub-group activities.

Generalisation

The third part of the ELC requires that learners share and compare their personal insights from reflection, forming tentative "theories" on the basis of their shared understanding. In an online environment this can be done by arranging different online tools that will facilitate the generalisation. At this stage it is the role of the designer to determine how generalisation will happen and what tools would be required for that.

Application

It is in the last phase of the ELC where learners are required to apply in some way their new knowledge or skills gathered in the module. The application stage allows learners to try out what they have learned and obtain feedback in preparation for the final stage. For an e-learning course, the application can also be done in the forum where a discussion may happen, or a small group work can be assigned to the team.

Knowledge Management

จัดการความรู้
2566 - 2570 จากทำ KM กันนะ



ทุกสำนักดำเนินการจัดการความรู้
อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง
หรือตามที่สำนักต่าง ๆ เห็นสมควร

จัดการความรู้อย่างไร ?



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบอัตโนมัติ

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบกลุ่มเล็ก ๆ
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างการประชุม
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์
- การนำ KM เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เช่น การถอดบทเรียน การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่าง ๆ ให้ KM เป็นเครื่องมือสำหรับการพัฒนาบุคลากรของสำนัก/ ศูนย์/ สถาบัน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- หากไม่ใช้งบประมาณสามารถดำเนินการได้ทันทีโดยไม่ต้องส่งแผน KM 1 ให้ สพต.



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่จัดเป็นโครงการพัฒนาบุคลากร

ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

1. ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนการดำเนินการ
2. จัดทำรายละเอียดโครงการ (ไม่ต้องส่งแผน KM 1 ให้ สพต.)
3. ขออนุมัติโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) ระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการบริหารราชการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง)



DON'T FORGET!

ส่งสรุปองค์ความรู้ เรื่องเล่า
ตามแบบฟอร์ม KM 2 หรือรูปแบบอื่น ๆ
ส่งให้ สพต. เผยแพร่ให้เพื่อน ๆ
ในองค์กรได้ศึกษาเรียนรู้



THE WAY TO SHARE

YOUR KNOWLEDGE SKILLS ATTRIBUTE



KM TOOLS เครื่องมือการจัดการความรู้

After action review & Best practice



การทบทวนหลังการปฏิบัติงานเพื่อทบทวนวิธีการทำงานทั้งด้านความสำเร็จและปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น รวมถึงแบ่งปันเทคนิคที่ดี

Communities of Practice



การรวมตัวกันในเรื่องที่สนใจ แลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

Lesson learned



การถอดบทเรียนจากประสบการณ์ทำงาน เป็นการทบทวนประสบการณ์ที่ผ่านมา เพื่อวิเคราะห์สาเหตุ วิธีการและผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำสิ่งที่สำเร็จมาทำใหม่หรือพัฒนาและหลีกเลี่ยงการทำผิดซ้ำหรือป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

Peer Assist



การให้หรือขอรับคำแนะนำ ประสบการณ์จากบุคคล หน่วยงาน ที่ประสบความสำเร็จเพื่อนำมาประยุกต์ใช้

Storytelling



การนำประสบการณ์จากการทำงาน มาถ่ายทอดในรูปแบบการเล่าเรื่อง เป็นกลุ่มย่อย เล็ก ๆ ก็ได้

Knowledge Forum



การจัดกิจกรรม KM อย่างสม่ำเสมอ ด้วยการกำหนดหัวข้อหรือประเด็นที่น่าสนใจ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรมีโอกาสพบปะ พูดคุยแลกเปลี่ยนกัน



หัวข้อ เรื่อง ประเด็น ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องอะไรดี ?

องค์ความรู้ ทักษะใหม่ ๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่

กรณีศึกษาที่น่าสนใจ ในการปฏิบัติงาน

เทคนิค แนวทาง ในการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ที่ได้รับ จากการฝึกอบรม และได้ทดลองนำไปต่อยอด

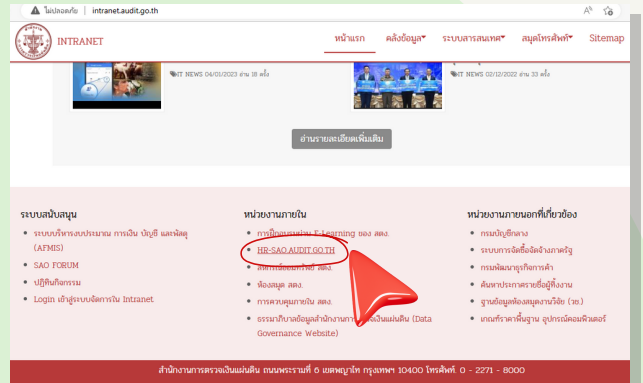




SADI
STATE AUDIT DEVELOPMENT INSTITUTE



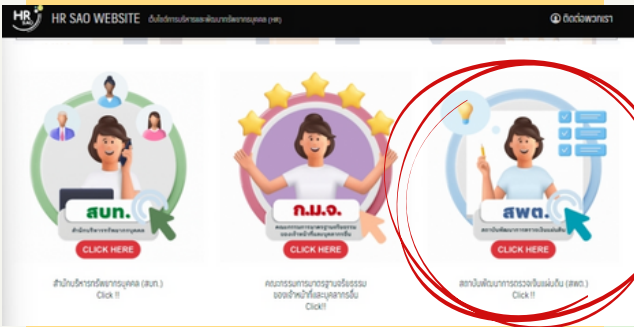
ขั้นตอน การส่งข้อมูล องค์ความรู้



1

เข้าสู่ระบบ INTRANET

<http://intranet.audit.go.th/>
เลือก HR-SAO.AUDIT.GO.TH



2

เลือกเมนู สพต.



3

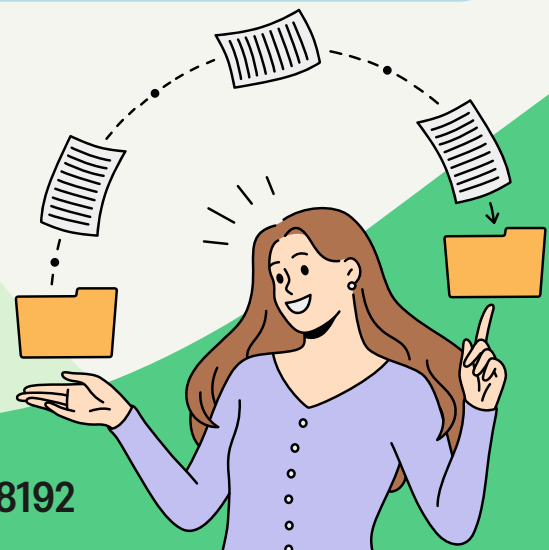
เลือกระบบ KM BY KISS
สำหรับข้อมูลที่จะส่ง



4

ดำเนินการส่งข้อมูล

หรือส่งผ่าน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)



More information : KM Team (สพต.)

0 2271 8192





SADI
STATE AUDIT DEVELOPMENT INSTITUTE

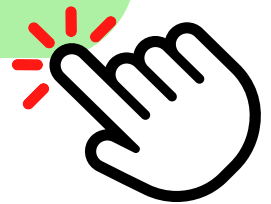


แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ฉบับปรับปรุง 2566

- 1.แบบฟอร์มรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2)
- 2.แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
- 3.แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้
(การเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

<https://shorturl.asia/J7afP>

คลิกดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



แสกน QR Code
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

หมวด 4 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงานเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกระบวนการตรวจสอบ

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570

2.ทิศทางและเป้าหมายในการตรวจเงินแผ่นดิน

2.9 การบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรทั้งระบบ โดยบูรณาการความรู้ความสามารถ ในการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นสหสาขาวิชา สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดินระดับสากล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพ มีความเป็นมืออาชีพภายใต้ระบบคุณธรรม

2.11 การส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ ด้านการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ หรือหน่วยงานระหว่างประเทศ

4.การพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

4.2.1 ด้านการพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน (8) ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้เกิดความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ องค์กรอิสระ และภาคเอกชน ในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางวิชาการ ประสบการณ์และ กระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงด้านบุคลากรและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4.2.5 ด้านการพัฒนาความร่วมมือกับองค์กรตรวจเงินแผ่นดินต่างประเทศ (2) สนับสนุนกิจกรรมการสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านการตรวจเงินแผ่นดิน ด้านวิจัยและวิชาการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินไทยให้เป็นที่ยอมรับ ในระดับสากล เช่น (ก) ศึกษาวิจัยและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ร่วมกับองค์กรตรวจเงินแผ่นดินต่างประเทศ (Cooperative Research) ในหัวข้อหรือประเด็นการศึกษาที่สนใจร่วมกัน เพื่อพัฒนาแนวคิด มุมมอง เทคนิควิธีการตรวจสอบสมัยใหม่ (ข) จัดสัมมนาวิชาการด้านการตรวจเงินแผ่นดินร่วมกับองค์กรตรวจเงินแผ่นดินต่างประเทศ (Joint Seminar) เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ด้านการตรวจเงินแผ่นดินในระดับสากล

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2.ผลสัมฤทธิ์ในการตรวจเงินแผ่นดิน

2.4 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นองค์กรมืออาชีพ ได้รับความเชื่อมั่นและการยอมรับทั้งในระดับประเทศและในระดับสากล

3.การดำเนินการเพื่อพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน

3.3 ด้านการต่างประเทศ

3.3.1 ส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างประเทศ แลกเปลี่ยนความรู้ด้านวิชาการประสบการณ์การตรวจสอบ และการวิจัยกับต่างประเทศ สมาชิกองค์การสถาบันการตรวจสอบสูงสุดแห่งอาเซียน (ASEANSAI) องค์การสถาบันการตรวจสอบสูงสุดแห่งเอเชีย (ASOSAI) และองค์การสถาบันการตรวจสอบสูงสุดระหว่างประเทศ (INTOSAI) เพื่อนำองค์ความรู้ด้านการตรวจเงินแผ่นดินจากนานาประเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบภายใต้สถานการณ์ประเด็นอุบัติใหม่ (Emerging Issues) อย่างเป็นรูปธรรม

3.4 ด้านความร่วมมือและประชาสัมพันธ์

3.4.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐองค์กรอิสระอื่นและภาคเอกชนในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางวิชาการประสบการณ์และกระบวนการปฏิบัติงานรวมถึงด้านการพัฒนาบุคลากรและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อมูลระดับสากล

Principle 12 Capacity building through promoting learning and knowledge sharing (INTOSAI P - 12)

เสริมสร้างศักยภาพโดยการส่งเสริมการเรียนรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

แผนยุทธศาสตร์องค์การสถาบันการตรวจสอบสูงสุดระหว่างประเทศ (INTOSAI)

ส่งเสริมให้สมาชิกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างศักยภาพในการตรวจเงินแผ่นดินอย่างต่อเนื่อง

คู่มือการเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรตรวจเงินแผ่นดิน (Building Capacity in SAI - A Guide)
การสร้างวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

คำสั่งสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ 1/2566 ลงวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2566

หน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจของกลุ่มวางแผนและพัฒนาศักยภาพบุคคล (กพ.) งานการจัดการความรู้

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบ แนวทางหรือวิธีการจัดการความรู้ ทั้งเรื่องการตรวจเงินแผ่นดิน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนและยกระดับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินสู่การเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ด้านการตรวจเงินแผ่นดินของประเทศที่มีมาตรฐานเทียบเท่าระดับสากล

(2) ดำเนินการและกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ภายในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่เหมาะสมกับทุกตำแหน่ง ทุกระดับ และบริหารจัดการข้อมูลองค์ความรู้ โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารประเภทต่าง ๆ ทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

(3) บริหารจัดการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับองค์ความรู้จาก การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือที่เป็นประโยชน์ ทั้งด้านการตรวจเงินแผ่นดิน และงานอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ด้วยวิธีการหรือผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามแนวทางการจัดการความรู้อย่างเป็นเอกภาพ และมีการนำไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างยั่งยืน

(4) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานการจัดการความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์

การพัฒนากระบวนการ หรือวิธีการจัดการความรู้ขององค์กร

พัฒนาแนวทางการจัดการความรู้ ประชาสัมพันธ์แนวทางการจัดการความรู้ ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการจัดการความรู้ของสำนัก / ศูนย์/ สถาบัน (ส่วนกลาง) ให้คำปรึกษาการจัดโครงการจัดการความรู้ของสำนัก (ส่วนภูมิภาค)

พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คลังความรู้

เผยแพร่องค์ความรู้จากรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2) และองค์ความรู้จากภารกิจ/ สัมมนาจากหน่วยงานภายนอก

การบริหารจัดการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการตรวจเงินแผ่นดินและด้านอื่น ๆ

โครงการถอดบทเรียนความรู้ด้านการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

โครงการถอดบทเรียนความรู้ หัวข้อ "พีเคซีเอ็น บัณฑิตเรียนรู้กับครูคุณตรวจเงินแผ่นดิน

การถอดบทเรียนองค์ความรู้จากการพัฒนาบุคลากร หรือใช้เครื่องมือ KM ในกระบวนการพัฒนาบุคลากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โทร. ๘๑๙๒

ที่ ตผ ๐๐๑๖/ ๙

วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบการดำเนินการเผยแพร่สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ
แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างต่อเนื่อง

เรียน เรียน ผตง. ผ่าน รตง. (นายสุทธิพงษ์ บุญนิตี)

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ สพต. ที่ ตผ ๐๐๑๖/ ๒๑๓๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ สพต. ได้รับอนุมัติให้แจ้งเวียนแนวทางการจัดการความรู้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) และการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการความรู้ให้ทุกสำนักบริหาร และถือปฏิบัติเป็นกรอบแนวทางในการจัดการความรู้ขององค์กรและตามหนังสือ สพต. ที่ ตผ ๐๐๑๖/ว ๘๙๙ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ สพต. ได้รับอนุมัติให้แจ้งเวียนการปรับเปลี่ยนแนวทางการจัดการความรู้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้ทุกสำนักดำเนินการจัดการความรู้ตามแนวทางการจัดการความรู้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง หรือตามที่สำนักต่าง ๆ เห็นสมควรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วยการเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานจากบุคลากรภายในองค์กรออกไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือเผยแพร่ความรู้ระหว่างองค์กรในระดับสากล รวมทั้งเพื่อให้สามารถพัฒนาศักยภาพขององค์กรตรวจเงินแผ่นดินได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนในอนาคต สพต. จึงได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ขององค์กร ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงหรือเกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ การส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จากประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อมูลหรือหลักการต่าง ๆ ในระดับสากล อาทิ แผนยุทธศาสตร์องค์กรสถาบันการตรวจสอบสูงสุดระหว่างประเทศ (INTOSAI) คู่มือการเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรตรวจเงินแผ่นดิน INTOSAI P - ๑๒ ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวจะเห็นได้ว่าต่างมีทิศทางที่สอดคล้องกับการมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับเรื่องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสร้างประโยชน์ในการเสริมสร้างศักยภาพการตรวจเงินแผ่นดินอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดการวิเคราะห์ข้อมูลตามเอกสารแนบ ๑

๒.๒ นำผลข้อมูลที่ได้จากข้อ ๒.๑ มาจัดทำ Infographic เรื่อง "มุมมองของผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน กับแนวทางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้" เพื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยได้นำข้อมูลหรือประเด็นสำคัญจาก CEO Greeting Speech ภายใต้โครงการ SAO Learning Day ๒๐๒๒ ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ มาเผยแพร่ให้กับบุคลากรขององค์กร เพื่อส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรที่เข้มแข็งอย่างต่อเนื่องผ่านกิจกรรมส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคด้วยมุมมอง 3As ได้แก่ การเรียนรู้/ ทำอย่างอัตโนมัติ (Automation) พร้อมกับควรมีการเรียนรู้/ ทำด้วยความตั้งใจ (Attention) ในกิจกรรมที่กำหนดให้เกิดผลสำเร็จตามที่คาดหวัง รวมทั้ง เน้นให้มีการเรียนรู้/ลงมือปฏิบัติจริง (Action) อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งการจัดทำสื่อ Infographic นี้ ยังมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะนำไปเผยแพร่และขยายผลในหลักการหรือมุมมองการเรียนรู้ขององค์กรไปยังหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกได้รับทราบอีกด้วย รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒ และ ๓

๒.๓ ศึกษาและพิจารณาแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยเน้นให้มีความสอดคล้องรองรับกับนโยบายการตรวจเงินแผ่นดินฯ รวมทั้งมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ อาทิ สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยได้นำประเด็นการปรับเปลี่ยนแนวทางการจัดการความรู้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และการดำเนินการตามแนวทางแนวทางการจัดการความรู้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) การจัดการความรู้และการขออนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายซึ่งสำนัก ฯ ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในงบดำเนินงานและได้รับการจัดสรรเรียบร้อยแล้ว ก่อนดำเนินการจัดการความรู้สำนัก ฯ ต้องจัดทำรายละเอียดในรูปแบบโครงการเพื่อขออนุมัติใช้จ่ายเงินตามระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการบริหารราชการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ หนังสือ สพต. ที่ ตผ ๐๐๑๖/ ๒๑๓๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนแนวทางการจัดการความรู้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) การจัดการความรู้และการขออนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายซึ่งสำนัก ฯ ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในงบดำเนินงาน และได้รับการจัดสรรเรียบร้อยแล้ว ก่อนดำเนินการจัดการความรู้สำนัก ฯ ต้องจัดทำรายละเอียดในรูปแบบโครงการเพื่อขออนุมัติใช้จ่ายเงินตามระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการบริหารราชการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามรายละเอียดดังนี้

๑) ส่วนกลาง จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ รตง. ที่กำกับดูแล สพต. ผ่าน รตง. ชตง. ที่กำกับดูแลสำนักนั้น ๆ (หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๕))

๒) ส่วนภูมิภาค จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ ผต. (ภาค ๑ - ๑๕) ที่กำกับดูแลผ่านผู้อำนวยการสำนักนั้น ๆ (หมวด ๓ ข้อ ๒๒ (๓) (ค))

๓.๔ หนังสือ สพต. ที่ ตผ ๐๐๑๖/ว ๘๙๙ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคมพ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งเวียนการปรับเปลี่ยนแนวทางการจัดการความรู้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้ทุกสำนักดำเนินการจัดการความรู้ตามแนวทางการจัดการความรู้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง หรือตามที่สำนักต่าง ๆ เห็นสมควร

๓.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๓.๖ ระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการบริหารราชการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. สรุปความเห็น

เพื่อเป็นการกระตุ้นและส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแนวทางการจัดการความรู้ขององค์กรให้พัฒนาจนก่อร่างเป็นทัศนคติในการเห็นคุณค่าและเป็นวัฒนธรรมในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งความรู้และทักษะที่จำเป็น มีประโยชน์ ที่สามารถส่งผลสัมฤทธิ์ต่อการตรวจเงินแผ่นดินได้อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ ตลอดจนเพื่อสนับสนุนการสร้างภาพลักษณ์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในฐานะองค์กรตรวจเงินแผ่นดินมืออาชีพที่น่าเชื่อถือ ได้รับความเชื่อมั่นและการยอมรับจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกทั้งในระดับประเทศและระดับสากล ดังนั้น จากการพิจารณาความเหมาะสมต่าง ๆ ตามข้อ ๒ สพต. จึงขอความเห็นชอบในการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ เผยแพร่ Infographic **เรื่อง "มุมมองของผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินกับแนวคิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้"** โดยดำเนินการผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๑) **ช่องทางภายในองค์กร** : เพื่อให้เป็นสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์ กระตุ้น และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ด้วยข้อความหรือการสื่อสารจากผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ซึ่งเป็นหนึ่งในวิธีการสำคัญที่สามารถส่งผลต่อการสร้างการตระหนักถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรได้เป็นอย่างดี

๒) **ช่องทางของสำนักการต่างประเทศ** : เพื่อให้เป็นสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานหรือองค์กรภายนอก หรือระหว่างประเทศได้รับทราบถึงมุมมองของผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรที่แสดงถึงการให้ความสำคัญในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ครอบคลุมกับบุคลากรทุกระดับของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและที่น่าเชื่อถือในความเป็นมืออาชีพของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอีกด้วย

๔.๒ นำแนวทางและหลักการตามหนังสือสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ในข้อ ๓.๓ และ ๓.๔ มาใช้สำหรับการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งพบว่ามี ความสอดคล้องและรองรับกับนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) รวมทั้งมีความเหมาะสม ต่อการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กรท่ามกลางสถานการณ์ต่าง ๆ ในปัจจุบัน รวมทั้ง ยังให้สำนัก ต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดการความรู้ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ในข้อ ๓.๕ และ ๓.๖ หรือหนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามแนวทางการจัดการความรู้ของ องค์กร สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง บุคลากรเกิดการตระหนักถึงประโยชน์และคุณค่าจากการเก็บเกี่ยว ความรู้ ทักษะที่ช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรมที่แท้จริง รวมถึงเพื่อเป็นการเสริม สร้างภาพลักษณ์การเป็นมืออาชีพให้กับองค์กรจนเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและระหว่างประเทศ สพต. จึง เห็นควรนำเสนอ ผตง. เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการตามข้อ ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หรือเห็นควรประการใด



(นายสุขสันต์ พุ่มกุมาร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน

๔ ม.ค. ๖๖ เวลา ๑๐:๒๖:๒๑ (e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : TV93d-Pck2v-mVJLG-wbAxF

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 1

เรียน ผตง.

พิจารณาแล้วมีความเห็นให้ดำเนินการตามข้อ ๔ ตามที่ สพต.เสนอ
จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา



(นายสุทธิพงษ์ บุญนิธิ)

รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๕ ม.ค. ๖๖ เวลา ๙:๕๒:๒๖(e-Office TSA) Personal PKI-LP

Signature Code : NGeb1-EazGv-/TFPa-wKQW1

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 2

เห็นชอบตามเสนอ



(นายประจักษ์ บุญยัง)

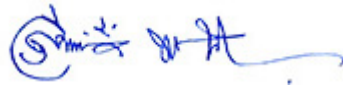
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๕ ม.ค. ๖๖ เวลา ๑๔:๔๙:๓๑(e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : MYwoE-Uj75K-Rrc1R-4Hwsr

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 3

ส่ง กวพ. ดำเนินการต่อไป



(นายสุชสันต์ พุ่มกุมาร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน

๕ ม.ค. ๖๖ เวลา ๑๖:๕๓:๒๒(e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : s3MVH-VCa20-1X4mi-+bF4O



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โทร. ๘๑๙๒

ที่ ตผ ๐๐๑๖/ว ๑๑๖

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินอย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

เรียน รตง. ผต.(ภาค ๑ - ๑๕) ทตง. ชตง. ทปอ. ผวป. ผกส. ผวว. ผอก. ผวก. ผผว. ผนย. ผบค.
ผบก. ผบท. ผตป. ผนว. ผกม. ผนค. ผปส. ผพต. ผทส. ผตท. ผตศ. ผตน. ผงพ. ชผต.(ภาค
๑ - ๑๕) ผตจ. และ นตน.ชช.

ตามหนังสือ สพต. ที่ ตผ ๐๐๑๖/ ๙ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบ
การดำเนินการเผยแพร่สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวทางการจัดการ
ความรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างต่อเนื่อง ผตง. ได้เห็นชอบให้ สพต. ดำเนินการเผยแพร่สื่อ
เพื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดินอย่างต่อเนื่อง นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินสามารถดำเนินการ
ได้อย่างเป็นรูปธรรม พร้อมกับเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน
จากบุคลากรภายในองค์กรออกไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือเผยแพร่ความรู้ระหว่างองค์กรในระดับสากล รวมทั้ง
เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนสอดคล้องกับ
นโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ สพต. จึงขอความร่วมมือให้ทุกสำนักดำเนินการ ดังนี้

๑. เผยแพร่ Infographic เรื่อง **"มุมมองการจัดการความรู้ของผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
กับการพัฒนาบุคลากร"** ให้กับบุคลากรในสังกัดของท่าน เพื่อให้ได้รับทราบมุมมองและทิศทางการเรียนรู้และ
พัฒนาตนเองจากผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรด้วยการนำไปปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม รวมทั้งขอเชิญชวน
บุคลากรร่วมสนุกตอบคำถามกับกิจกรรม KM Quiz Winter Season รายละเอียดตามเอกสาร Infographic และ
เอกสารกิจกรรม KM Quiz Winter Season 2023 ที่แนบ

๒. ดำเนินการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง
หรือตามที่สำนักต่าง ๆ เห็นสมควร รายละเอียดตามเอกสารขั้นตอนการส่งข้อมูลองค์ความรู้ ที่แนบ

๓. หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการจัดการความรู้ ขอให้ท่านดำเนินการจัดส่งรายงานผลการจัดการความรู้ (KM ๒)
ให้ สพต. ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ เว็บไซต์ <https://hr-sao.audit.go.th/saci/> (โปรดเชื่อมต่อ VPN ในกรณีที่ท่าน
ใช้อินเทอร์เน็ตนอกเครือข่าย สตง.) โดยเลือก ระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้ (KM By KISS) แทนการ
ส่งเข้าในเว็บไซต์ SAO e - Learning (LMS) เนื่องจากอยู่ระหว่างการปิดปรับปรุงระบบชั่วคราว เพื่อ สพต. จะได้นำ
ข้อมูลดังกล่าวไปปรับใช้ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรต่อไป รายละเอียดแบบฟอร์ม KM2 รายงานผลการจัดการ
ความรู้ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายสุชสันต์ พุ่มกุมาร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๓ ม.ค. ๖๖ เวลา ๑๗:๕๖ (e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : ZbPap-ECxsl-oahcU-VgFMi

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 1

แจ้งเวียนบุคลากร สพต. เพื่อทราบ



(นายสุชสันต์ พุ่มกุมาร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๖ ม.ค. ๖๖ เวลา ๑๑:๓๗:๕๘ (e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : j9c6R-5GUau-bQqf8-S7h4A



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน

แนวทางการจัดการความรู้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563)



“ Knowledge is Endless to Learn ”



**แนวทางการจัดการความรู้
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563)**

เรื่อง

หน้า

ที่มาและเป้าหมาย KM CLICK HERE	1
1. การจัดตั้งทีมงาน KM CLICK HERE	5
2. การดำเนินการ KM Process CLICK HERE	9
2.1 การจัดทำและจัดส่งแผน KM	11 Click Here
2.2 การจดบันทึกและสกัดความรู้	13 Click Here
2.3 การจัดทำและส่งรายงานผล KM	14 Click Here
2.4 การจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้	15 Click Here
2.5 การนำองค์ความรู้ไปพัฒนาต่อยอด	15 Click Here
3. ข้อเสนอแนะ KM CLICK HERE	16
3.1 การกำหนดประเด็น KM	17 Click Here
3.2 การประมาณการค่าใช้จ่ายและการขออนุมัติ	19 Click Here
3.3 รูปแบบที่ใช้ในการจัดการความรู้	20 Click Here
3.4 การจัดทำรายงานผล KM 2	21 Click Here
3.5 ข้อควรระวัง และข้อเสนอแนะ ในการจัดการความรู้	23 Click Here
3.6 การจัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้ (จากการอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ)	25 Click Here
คู่มือระบบการบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้ KM By KISS CLICK HERE	26
กรณี ส่งแผนการจัดการความรู้ (KM 1)	27 Click Here
กรณี ส่งรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2)	32 Click Here
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง CLICK HERE	37

A stylized tree graphic with a central text box. The tree has a thick, light brown trunk and a canopy of rounded, overlapping shapes in various shades of green and yellow. A horizontal green line is positioned below the text.

ที่มาและเป้าหมาย KM

KM สตง.

การจัดการความรู้ของ
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



สตง. มีบุคลากรที่มีความรู้
และประสบการณ์

สตง. มีบุคลากรที่รักการเรียนรู้
ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
และต่อยอดนวัตกรรมการตรวจสอบ



นำองค์ความรู้
ไปใช้พัฒนางานให้มี
ประสิทธิภาพ รวดเร็ว



มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประสบการณ์สม่ำเสมอ



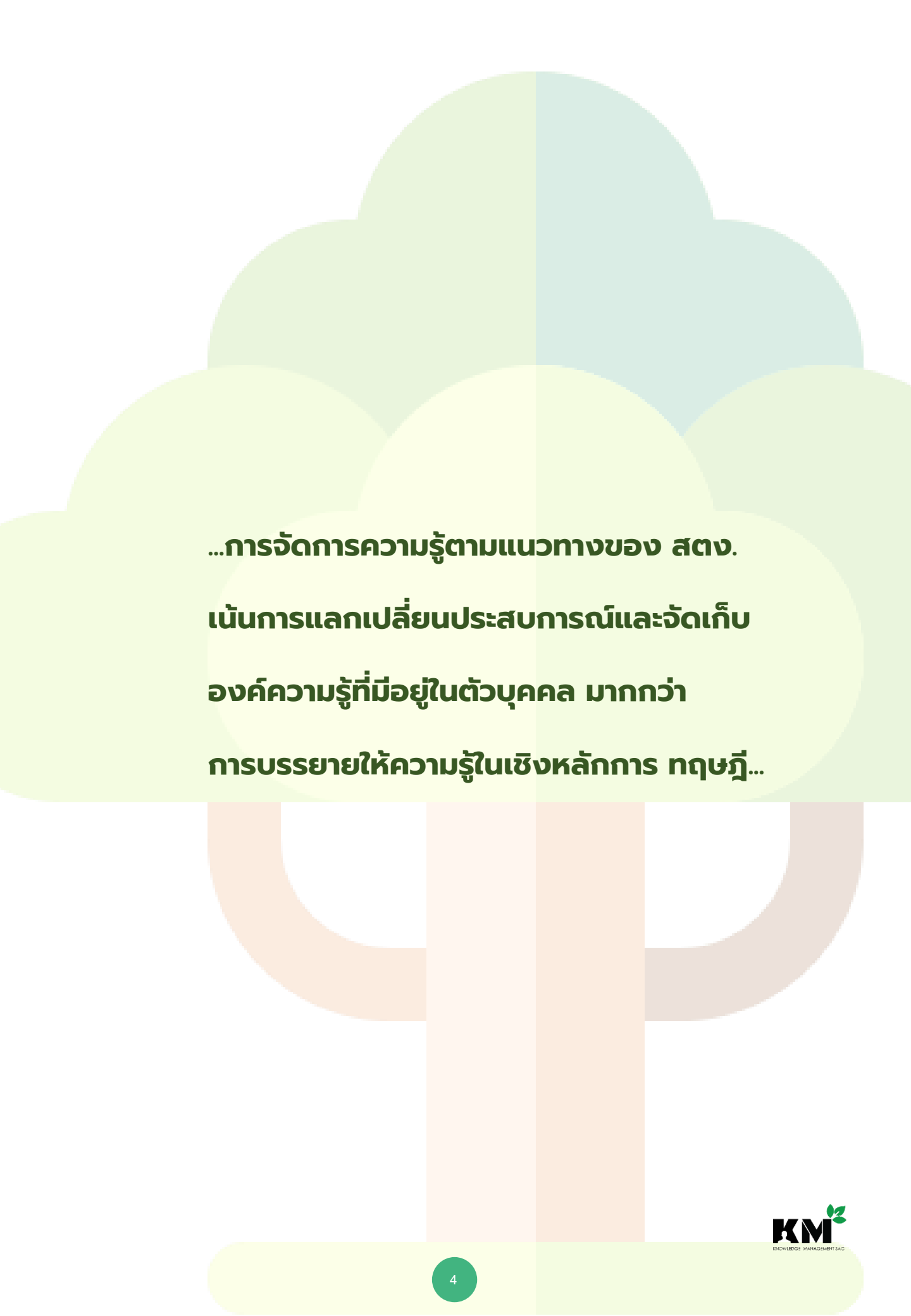
เก็บรวบรวมประสบการณ์
องค์ความรู้ เทคนิคของ
บุคลากร มาเผยแพร่ผ่านสื่อ
ในองค์กร

ที่มาการจัดการความรู้

สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน (สพต.) ได้นำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรโดยได้ดำเนินการตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตลอดช่วงระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2560 - 2562) และเพื่อให้แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินสอดคล้องตามนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน (พ.ศ. 2561 - 2565) ที่มีทิศทางและเป้าหมายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ได้รับการพัฒนาศักยภาพทั้งด้านวิชาการและประสบการณ์ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการตรวจเงินแผ่นดิน สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินจึงพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน เกิดกระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมและมีทิศทางที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

เป้าหมายการจัดการความรู้

เป้าหมายสูงสุดของการจัดการความรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คือ เกิดกระบวนการจัดการความรู้ที่ยั่งยืน มีศูนย์รวมองค์ความรู้การตรวจเงินแผ่นดิน บุคลากรสามารถเข้าถึงคลังความรู้ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย นำความรู้ไปพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินก้าวไปสู่การเป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ ดังนั้น สพต. จึงได้นำเทคโนโลยีมาช่วยในการรองรับการจัดการความรู้ และการจัดเก็บองค์ความรู้ที่บุคลากรได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพมาเผยแพร่แบ่งปันภายในองค์กร โดย สพต. ได้ปรับปรุงขั้นตอนการจัดการความรู้บางส่วน ตามแนวทางการจัดการความรู้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563) ฉบับนี้ เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และส่งผลให้การจัดการความรู้ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีความต่อเนื่อง ยั่งยืน บรรลุเป้าหมายสูงสุดที่กำหนดไว้



**...การจัดการความรู้ตามแนวทางของ สตง.
เน้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดเก็บ
องค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล มากกว่า
การบรรยายให้ความรู้ในเชิงหลักการ ทฤษฎี...**



1. การจัดตั้งทีมงาน KM Team

KM TEAM

1. คุณเอื้อ (ผู้อำนวยการสำนัก)

- ส่งเสริมกิจกรรมการจัดการความรู้
- ร่วมกับคุณอำนวยกำหนดประเด็นเรื่องสำคัญ
- สนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ
- แสดงความชื่นชมในผลสำเร็จในการจัดการความรู้



2. คุณอำนวย (Change Agent)

- กำหนดประเด็นการจัดการความรู้
- ช่วยคุณเอื้อค้นหา "คุณกิจ"
- คอยกระตุ้นให้เกิดการตื่นตัวในการแลกเปลี่ยนความรู้

3. คุณกิจ (ผู้เชี่ยวชาญ)

ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ให้กับเพื่อนร่วมงาน



4. คุณลิขิต (Note taker)

จดบันทึกการถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ในวงแลกเปลี่ยนความรู้ของสำนัก

5. คุณประสาน

ดูแล อำนวยความสะดวก และติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากร ระหว่างกลุ่ม ให้เกิดความราบรื่น



การจัดตั้งทีมงาน KM

ทีมงานด้านการจัดการความรู้ของแต่ละสำนัก ประกอบด้วย

1) **“คุณเอื้อ”** คือ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ทำหน้าที่ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมการจัดการความรู้ โดยร่วมกับคุณอำนวยกำหนดประเด็นเรื่องสำคัญที่ต้องการนำมาจัดการความรู้ สนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะทำให้การจัดการความรู้ประสบความสำเร็จ ติดตาม ให้คำแนะนำ และแสดงความชื่นชมในผลสำเร็จในการจัดการความรู้ของสำนัก

2) **“คุณอำนวย”** คือ ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนา Change Agent” หรือ “ผู้นำการเรียนรู้” หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักให้ทำหน้าที่กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ร่วมกับคุณเอื้อ และช่วยคุณเอื้อค้นหา “คุณกิจ” รวมถึงเป็นผู้คอยกระตุ้นให้เกิดการตื่นตัวในการแลกเปลี่ยนความรู้ภายในสำนัก โดยเป็นผู้นำในการจัดกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรภายในสำนักได้มีโอกาสถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ

3) **“คุณกิจ”** คือ ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบแต่ละลักษณะงาน ซึ่งสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ทั้งนี้รวมถึงข้าราชการที่จะเกษียณอายุในแต่ละปี โดยได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักให้ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ให้กับเพื่อนร่วมงาน ซึ่งอาจมีมากกว่า 1 คนก็ได้

4) “**คุณลิขิต**” คือ ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตร “Note Taker : คุณลิขิตพิชิตความรู้” หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักให้ทำหน้าที่จดบันทึกการถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ในวงแลกเปลี่ยนความรู้ของสำนัก

5) “**คุณประสาน**” คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักให้ช่วย “**คุณอำนวย**” โดยทำหน้าที่ดูแล ติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากร ระหว่างกลุ่ม หรือระหว่างหน่วยงาน ในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ให้เกิดความราบรื่น เรียบร้อย และบรรลุผลสำเร็จ

“

ข้าราชการ สตง. ทุกคน
มีหน้าที่สกัดความรู้ของ
ตนเองให้กับองค์กร เป็นการ
มีส่วนร่วมในองค์กรเพื่อ
สร้างความสำเร็จในการ
ทำงานอย่างรวดเร็วและ
มีประสิทธิภาพ

”



2. การดำเนินการ KM Process

6 ขั้นตอนการจัดการความรู้ สตง.

1



จัดทำแผนการจัดการความรู้ (แบบ KM 1)

ทุกสำนักจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามแนวทางการจัดการความรู้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563) ปีละ 2 เรื่อง

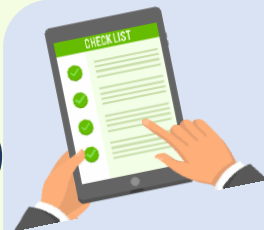
2

เสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ

เสนอ รตง. หรือ พช. พตง. หรือ พต.(ภาค 1 - 15) ที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ (KM 1)



3



ส่งแผนการจัดการความรู้ (แบบ KM 1)

ให้ สพต. ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้ "KM By KISS" ที่เว็บไซต์ HR-SADI <https://hr-sao.audit.go.th/sadi> **เมนู KM By KISS** ภายใน วันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี หรือ ก่อนดำเนินการ



4

ดำเนินการจัดการความรู้

แต่ละสำนักดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ พร้อมจดบันทึกองค์ความรู้



5



รายงานผลการจัดการความรู้ (แบบ KM 2)

นำองค์ความรู้ที่บันทึกไว้มาสรุปรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2) เสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสูงสุด และจัดส่งให้ สพต. ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ **เว็บไซต์ HR-SADI** <https://hr-sao.audit.go.th/sadi> **เมนู KM By KISS**



6

จัดเก็บ เผยแพร่ และต่อยอดองค์ความรู้

สปต. สกัดองค์ความรู้ เสนอ พตง. หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อเผยแพร่ และร่วมกับ สนว. คัดกรององค์ความรู้ ด้านการตรวจสอบ นำไปพัฒนาแนวทางการทำงาน



2.1 การจัดทำและจัดส่งแผน KM

2.1.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้

ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ร่วมกับทีมงานด้านการจัดการความรู้ของแต่ละสำนัก จัดทำแผนการจัดการความรู้ ตามแบบฟอร์ม KM 1 ปีละ 2 เรื่อง (รายละเอียดเพิ่มเติม หน้า 17 - 20) [CLICK HERE](#)

2.1.2 เสนอขอความเห็นชอบ

เสนอรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ช่วยผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (ภาค 1 - 15) ที่กำกับดูแล พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้

2.1.3 จัดส่งแผนการจัดการความรู้ (KM 1)

NEW

จัดส่งแผนการจัดการความรู้ ให้ สพต. ภายในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี หรือ ก่อนดำเนินการ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้ “KM By KISS” (Knowledge Management By Knowledge Information Service System) ผ่านทาง เว็บไซต์ HR-SADI (<https://hr-sao.audit.go.th/sadi>) เมนู KM By KISS โดยสามารถศึกษา **คู่มือระบบ KM By KISS** [Click Here](#) หรือขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำได้ที่สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (งานจัดการความรู้) โทร. ๘๑๙๒

2.1.4 บริหารจัดการข้อมูลผ่านระบบ KM By KISS

สพต. และสำนักต่าง ๆ สามารถบริหารจัดการข้อมูลแผนการจัดการความรู้ ผ่านระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้ “KM By KISS”(Knowledge Management By Knowledge Information Service System) ได้ ผ่านทาง เว็บไซต์ HR-SADI (<https://hr-sao.audit.go.th/sadi>) เมนู KM By KISS

2.1.5 การขออนุมัติจัดกิจกรรมการจัดการความรู้

1) กรณีที่สำนักจัดกิจกรรมการจัดการความรู้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย หรือมีค่าใช้จ่ายแต่ไม่ได้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอขออนุมัติโครงการอีก

2) กรณีที่สำนักจัดกิจกรรมการจัดการความรู้โดยมีค่าใช้จ่ายซึ่งต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้สำนักดำเนินการ ดังนี้



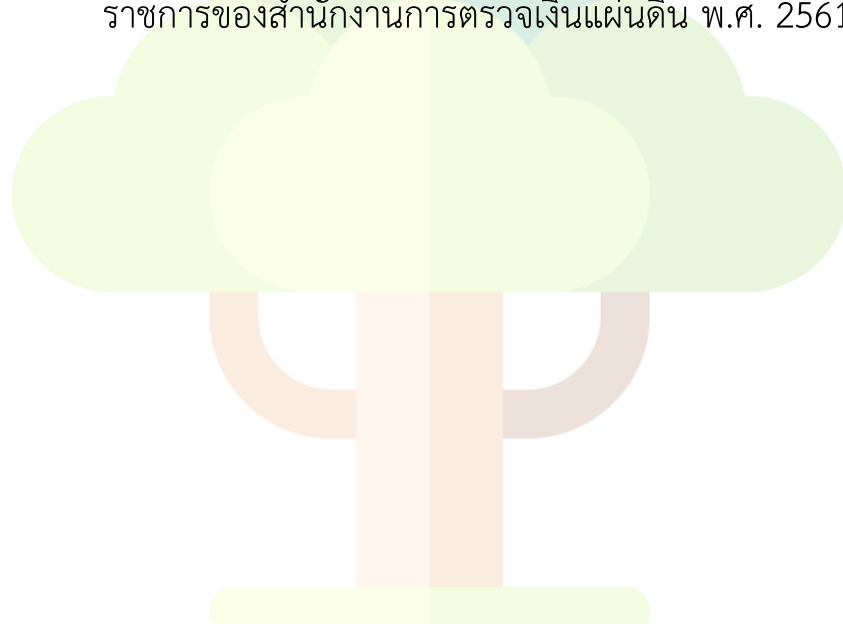
สำนักในส่วนกลาง

จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติผู้กำกับดูแล สพต. ผ่านผู้กำกับดูแล (รตง. ชตง.) ของแต่ละสำนัก ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการบริหารราชการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561 หมวด 3 ข้อ 17 (5)



สำนักในส่วนภูมิภาค

จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (ภาค 1-15) ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนสำหรับส่วนราชการภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการบริหารราชการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561 หมวด 3 ข้อ 22 (3) (ค)



2.2 การจดบันทึกและสกัดความรู้

การจดบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลในวงสนทนา ควรมอบหมายให้ “คุณลิขิต” หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่จดบันทึกการถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ในวงแลกเปลี่ยนความรู้ของสำนัก โดยร่วมกับ คุณอำนวย และผู้ถอดบทเรียนสกัดองค์ความรู้ให้ออกมาในรูปแบบ ดังนี้

เรื่องราวที่เป็นบทเรียนความสำเร็จที่ได้จากงานตรวจสอบซึ่งมีแนวทาง
ในการแก้ปัญหา และทำให้งานบรรลุผลสำเร็จ



เทคนิค วิธีการปฏิบัติงานที่นำไปสู่ผลสำเร็จ



สิ่งที่ได้เรียนรู้ในระหว่างการปฏิบัติงาน และมีส่วนทำให้งานสำเร็จ

ผู้รับผิดชอบในการจดบันทึกนำองค์ความรู้ที่สกัดได้เสนอผู้เชี่ยวชาญในงานด้านนั้น ๆ ที่สำนักแต่งตั้งไว้ หรือหากไม่ได้แต่งตั้งไว้ให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ โดยตำแหน่ง เป็นผู้กลั่นกรอง ให้ความเห็นชอบ ก่อนนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในกลุ่มหรือสำนักแล้วแต่กรณี จากนั้นจึงรวบรวมองค์ความรู้ดังกล่าวส่งสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป ทั้งนี้ หากประเด็นที่นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต้องดำเนินการหลายครั้ง ให้ดำเนินการจนตกผลึก และสามารถสกัดเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้ได้เสียก่อน จึงรวบรวมองค์ความรู้และจัดส่งมาพร้อมในรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2)

2.3 การจัดทำและส่งรายงานผล KM

2.3.1 การจัดทำรายงานผลการจัดการความรู้

การจัดทำรายงานผลการจัดการความรู้ ตามแบบฟอร์ม KM 2 เป็นการสรุปภาพรวมของการจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของแต่ละสำนัก งบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ซึ่งสาระสำคัญของรายงานอยู่ที่การรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้รับ โดยจะต้องระบุถึงรายละเอียดของความรู้นั้น (รายละเอียดเพิ่มเติม หน้า 21 - 22) [Click Here](#)

2.3.2 การจัดส่งรายงานผลการจัดการความรู้

เมื่อจัดทำรายงานผลการจัดการความรู้ตามแบบฟอร์ม KM 2 เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ จนถึงผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสูงสุดพิจารณาและส่งรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2) ข้อมูลประกอบการจัดการความรู้ (ถ้ามี) เช่น คลิป VDO ภาพ Power point เอกสารประกอบ ให้สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ให้สำนักจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ มาที่ระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้ (KM By KISS) ที่เว็บไซต์ เว็บไซต์ HR-SADI (<https://hr-sao.audit.go.th/sadi>)
เมนู KM By KISS



ระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้
KM by KISS

ส่ง KM 1 [CLICK HERE](#)

ส่ง KM 2 [CLICK HERE](#)

ข่าวประชาสัมพันธ์

2.4 การจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้

2.4.1 องค์ความรู้ที่ได้จากรายงานการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

สำนักใดที่บุคลากรได้รับมอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรม ร่วมประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับส่งให้ สพต. ทั้งนี้ หากกรณีเป็นกลุ่มบุคคลให้จัดทำรายงานร่วมกันและส่งให้ สพต. เพียง 1 ชุด (รายละเอียดเพิ่มเติม หน้า 25) [Click Here](#)

2.4.2 องค์ความรู้ที่ได้จากข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

สำนักใดที่มีข้อสังเกตจากการตรวจสอบที่เป็นประโยชน์กับการตรวจสอบทั้งในลักษณะงานเดียวกันและลักษณะงานตรวจสอบอื่น ๆ ให้สำนักสรุปและจัดส่งสาระสำคัญเรื่องนั้น ๆ ให้ สพต.

2.4.3 องค์ความรู้ที่ได้จากรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2)

สำนักที่จัดกิจกรรมการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว จัดส่งองค์ความรู้ที่ได้มาพร้อมกับรายงาน KM 2 ให้ สพต.

2.4.4 การเผยแพร่องค์ความรู้

สพต. รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้ทั้งหมด มาสกัดสาระสำคัญเสนอผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขอความเห็นชอบในการเผยแพร่ความรู้ ซึ่งสามารถเข้าถึงตามผลการจัดการความรู้ของ สตง. ได้ที่เว็บไซต์ [HR-SADI \(https://hr-sao.audit.go.th/sadi\)](https://hr-sao.audit.go.th/sadi) ในเมนู คลังความรู้ หรือ การจัดการความรู้ ซึ่งได้รวบรวมองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนงานตรวจสอบจากแต่ละสำนัก และภาพกิจกรรมที่ดำเนินการ ไว้ให้ศึกษาเพื่อประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงพัฒนางานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

2.5 การนำองค์ความรู้ไปพัฒนาต่อยอด

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักต่าง ๆ ที่สนใจองค์ความรู้ ที่ สพต. รวบรวม จัดเก็บไว้ในคลังความรู้สามารถนำไปพัฒนาต่อยอดเพื่อนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีหรือคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป



3. ข้อแนะนำ KM

3.1 การกำหนดประเด็น KM

1. เป้าหมายของการดำเนินการตามแนวทางการจัดการความรู้ของ สตง. เพื่อนำไปสู่การรวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ คือ เน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่แนะนำให้มีการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การถ่ายทอดความรู้จากการฝึกอบรมที่ยังไม่เคยใช้ปฏิบัติงานจริง รวมถึงไม่แนะนำการให้ความรู้ในเชิงหลักการ ทฤษฎี การตีความกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และมติ ครม.

2. ผู้อำนวยการสำนักและทีมงานจัดการความรู้ สํารวจความต้องการว่าบุคลากรภายในสำนักต้องการแลกเปลี่ยนความรู้เรื่องใด ซึ่งขอบเขตของประเด็นความรู้ มีดังนี้

2.1) ประเด็นความรู้ต้องเกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของสำนักตรวจสอบหรือสำนักสนับสนุน

2.2) ประเด็นความรู้ที่นำมาแลกเปลี่ยนต้องเป็น กรณีที่ได้ผ่านการปฏิบัติแล้วเห็นควรนำมาแลกเปลี่ยนเพื่อนำไปพัฒนาต่อยอดหรือร่วมกันปรับปรุงพัฒนาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

2.3) ประเด็นความรู้ควรเป็นเรื่องที่สำคัญและมีความเห็นร่วมกันว่าควรบันทึกจัดเก็บเป็นองค์ความรู้เพื่อเผยแพร่และพัฒนาต่อยอดต่อไป

3. กำหนดประเด็นให้มีความชัดเจน เฉพาะเจาะจงว่าเป็นเรื่องใด เรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะ และเหมาะสมกับระยะเวลาในการดำเนินการโดยอาจจะระบุเป็นเรื่องการตรวจสอบ กรณีใดกรณีหนึ่ง หรือเป็นเรื่องแนวการตรวจสอบแนวใดแนวหนึ่ง เช่น แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบการชดเชย แนวทางการตรวจสอบเงินอุดหนุนทั่วไป วัตถุประสงค์ หรือ แนวทางการปฏิบัติตนในการบันทึกถ้อยคำพยาน การตรวจสอบกรณีการจัดซื้อถังยั้งชีพ เป็นต้น

การกำหนดประเด็น KM (ต่อ)

4. กรณีที่กำหนดประเด็นความรู้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในการปฏิบัติงาน จะต้องมีการแลกเปลี่ยนความรู้จนได้แนวทางปฏิบัติที่ดี และผ่านการนำไปแก้ไขปัญหานั้น เกิดผลสัมฤทธิ์แล้ว จึงนำแนวทาง วิธีการดังกล่าวมาแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน

NEW

5. กรณีที่สำนักต้องการเปลี่ยนแปลงประเด็นที่จะแลกเปลี่ยนองค์ความรู้หรือ รายละเอียดอื่น ๆ ในแผนงานฯ ภายหลังส่งแผนงานจัดการความรู้ให้ สพต. ผ่านทาง เว็บไซต์ [HR-SADI \(https://hr-sao.audit.go.th/sadi\)](https://hr-sao.audit.go.th/sadi) เมนู KM By KISS แล้ว สำนักสามารถ แก้ไขข้อมูลแผนการจัดการความรู้ได้เอง ที่ระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้ (KM By KISS) ผ่านทางเว็บไซต์ [HR-SADI \(https://hr-sao.audit.go.th/sadi\)](https://hr-sao.audit.go.th/sadi) เมนู KM By KISS เช่นกัน ดูวิธีการเปลี่ยนข้อมูลในคู่มือ KM By KISS [Click Here](#)

การจัดการความรู้จะช่วยให้อัตราการเรียนรู้เร็วขึ้น
การทำงานมีประสิทธิภาพ ลดการทำงานผิดพลาด
และช่วยเก็บความรู้เชิงเทคนิคที่เป็นสมรรถนะหลัก
ไว้ในองค์กรเมื่อบุคลากรลาออก
หรือเกษียณอายุราชการ

3.2 การประมาณการค่าใช้จ่ายและการขออนุมัติ



การประมาณการค่าใช้จ่าย

“ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555
(ฉบับที่ 3) ”

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
ค่าอาหารกลางวัน
ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ



การขออนุมัติจัด KM

กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย /
มีค่าใช้จ่ายแต่ไม่ได้เบิก
จากเงินงบประมาณ

สำนักดำเนินการจัด
กิจกรรม KM โดย
ไม่ต้องขออนุมัติ

กรณีมีค่าใช้จ่ายและได้รับ
จัดสรรเงินงบประมาณแล้ว

ส่วนกลาง

จัดทำโครงการผ่านผู้กำกับดูแล
(รตง. ชตง.) ของแต่ละสำนัก
เพื่อเสนอขออนุมัติผู้กำกับดูแล
สพต.

ส่วนภูมิภาค

ขออนุมัติต่อ ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน
ที่ทำกับดูแล

3.3 รูปแบบที่ใช้ในการจัดการความรู้

1. เรื่องเล่าแห่งความสำเร็จ (Success Story)

เป็นการยกตัวอย่างงานที่ปฏิบัติโดยใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (Story Telling) จากประสบการณ์จริงที่ได้จากการปฏิบัติงาน โดยให้คุณกิจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ถ่ายทอดประสบการณ์เป็นผู้เล่าเรื่องในประเด็นที่ต้องการจัดการความรู้ และมีผู้จัดบันทึกองค์ความรู้จากเรื่องเล่านั้น

2. จัดกลุ่มคนที่สนใจเรื่องเดียวกัน (Community of Practice)

เป็นการแลกเปลี่ยนเทคนิควิธีการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นคนที่ต้องการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับการถ่ายทอดนั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานในทันที โดยสามารถดำเนินการได้ทั้งการจัดตั้งกลุ่มพูดคุยแลกเปลี่ยน จัดทำคลิป VDO แสดงบทบาทสมมติ ทั้งนี้ มีเป้าหมายเพื่อแบ่งปัน และรวบรวมเทคนิควิธีการที่หลากหลายมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review)

เป็นการรวมกลุ่มคนที่ปฏิบัติงานในทีมเดียวกันมาร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อที่เป็นแนวทางในการพูดคุย ดังนี้

- 1) มีสิ่งดีอะไรบ้างที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานภายในทีม เพราะอะไร
- 2) สาเหตุที่ทำให้ทีมงานสามารถทำงานนั้น ๆ ได้ดี (สำเร็จ) คืออะไร
- 3) มีสิ่งใดที่ทีมงานสามารถทำให้ดียิ่งขึ้นได้ในครั้งต่อไป และทำอย่างไร

ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จากการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดการเรียนรู้ร่วมกันจากการปฏิบัติงานจริง เกิดความตระหนักในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมในการจัดเก็บองค์ความรู้

3.4 การจัดทำรายงานผล KM 2

เป็นการสรุปภาพรวมของการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ของแต่ละสำนัก รวมถึงรวบรวมองค์ความรู้ที่สกัดเรียบร้อยแล้วไว้ในรายงาน ทั้งนี้ สารสำคัญของรายงานอยู่ที่การสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับ โดยจะต้องระบุถึงรายละเอียดของความรู้ นั้น ซึ่งมีข้อแนะนำในการเขียนรายงาน ดังนี้

1. กรณีนำงานตรวจสอบที่เป็นเรื่องเล่าความสำเร็จมาใช้ในการถอดบทเรียน

ให้ระบุเรื่องราวของการตรวจสอบหน่วยรับตรวจนั้น พร้อมทั้งระบุเทคนิควิธีการตรวจสอบจุดสำคัญ ๆ ที่ผู้ตรวจสอบนำมาใช้จนสามารถพบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่อง ซึ่งอาจเป็นกรณีที่ใช้ขั้นตอน วิธีการตรวจสอบปกติทั่วไปอาจไม่พบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่อง อันส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานทำให้เร็วขึ้น ได้ข้อมูลความจริงมากขึ้น หรือเป็นทางเลือกในการปฏิบัติงาน จนเกิดการเรียนรู้ ซึ่งต้องการถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับผู้ตรวจสอบคนอื่น ๆ ได้ใช้เป็นกรณีศึกษา พร้อมแนบตัวอย่างกรณีศึกษา

2. กรณีถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับวิธีหรือเทคนิคการตรวจสอบ

เช่น การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทคนิคการสอบถ้อยคำพยาน เทคนิคการหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในงานตรวจสอบเชิงป้องกัน ฯลฯ จะต้องเขียนให้เห็นถึงกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอนที่ชัดเจน ซึ่งทำให้ผู้อ่านสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

การจัดทำรายงานผล KM 2 (ต่อ)

3. กรณีแลกเปลี่ยนความรู้ด้วยการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน

ให้นำเสนอสาระสำคัญที่ได้จากการตอบคำถาม 3 ข้อ ได้แก่ 1) มีสิ่งที่ดีอะไรบ้างที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานภายในทีม เพราะอะไร 2) สาเหตุที่ทำให้ทีมงานสามารถทำงานนั้น ๆ ได้ดี (สำเร็จ) คืออะไร และ 3) มีสิ่งใดที่ทีมงานสามารถทำให้ดียิ่งขึ้นได้ในครั้งต่อไป และทำอะไร เพื่อสะท้อนให้เห็นการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร คนอื่น ๆ ต่อไป

4. ระบุถึงผลสำเร็จในการแลกเปลี่ยนความรู้

โดยใช้การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน หรือผลการทำงาน ระหว่างก่อนและหลังการแลกเปลี่ยนความรู้ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นหรือไม่ อย่างไร เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสำเร็จ เช่น

- มีการนำองค์ความรู้ที่ตกผลึกแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- มีการต่อยอดองค์ความรู้เพิ่มมากขึ้น งานที่ไม่เป็นไปตามแผน สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ งานมีคุณภาพ (ถูกต้อง ครบถ้วน มีมาตรฐาน) มากขึ้น
- ลดระยะเวลาการทำงาน ลดต้นทุนทรัพยากรที่ใช้ในการทำงาน มีทางเลือกในการปฏิบัติงาน มีข้อยุติในการทักท้วงในทางเดียวกัน ฯลฯ
- บุคลากรมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น แก้ไขปัญหาในงานได้เองทันที การลดข้อซักถามหรือข้อสงสัยในประเด็นที่จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- บรรยากาศในการทำงานดีขึ้น มีความสัมพันธ์ที่ดีขึ้นระหว่างเพื่อนร่วมงาน บุคลากรมีความสุขกับการทำงานมากขึ้น

3.5 ข้อควรระวัง และข้อเสนแนะ ในการจัดการความรู้

1. ควรหลีกเลี่ยงการจัดการความรู้ที่มีลักษณะการดำเนินการเป็นการอบรม สัมมนา เนื่องจากอาจทับซ้อนกับแผนและภารกิจของ สพต. และไม่เป็นไปตามแนวทางฯ หากมีข้อสงสัยสามารถประสานงานสอบถามได้ที่ สพต. ก่อนดำเนินการ

2. การจัดการความรู้ตามแนวทางฯ เน้นการแลกเปลี่ยนเฉพาะกลุ่มผู้กลุ่มผู้ที่มีประสบการณ์ จึงอาจรวมกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย หากมีผู้สนใจสามารถเข้าร่วมสังเกตการณ์การแลกเปลี่ยนนั้น ๆ ได้

3. การจัดการความรู้ตามแนวทางฯ สามารถจัดอย่างเป็นไม่เป็นทางการโดยอาจให้มีช่วงเวลาพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด สำคัญอยู่ที่มีการบันทึกองค์ความรู้นั้น ๆ ไว้ทุกครั้ง ซึ่งอาจจัดหลายครั้ง ครั้งละ 1-2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสมจนกว่าจะตกผลึกความรู้ในประเด็นเรื่องนั้น แล้วจึงสรุปองค์ความรู้ที่ได้เพื่อเผยแพร่ต่อไป

4. การจัดการความรู้ในแต่ละครั้งควรจำกัดขอบเขตตามประเด็นที่กำหนดให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการแลกเปลี่ยนนอกประเด็นแต่หากการแลกเปลี่ยนครั้งนั้น ๆ มีประเด็นน่าสนใจเพิ่มเติมให้พิจารณานำไปจัดการความรู้ในครั้งถัดไป

5. การจัดการความรู้เน้น **หลักสุนทรียสนทนา** ในระหว่างการพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในวงสนทนา (สุนทรียสนทนา คือ การฟังผู้อื่นพูดอย่างตั้งใจ ไม่ตัดสินถูก/ผิด และพูดในสิ่งที่ตนเองปฏิบัติโดยไม่พาดพิงบุคคลอื่น ไม่มีการโต้แย้งวิธีการที่ผู้อื่นนำเสนอเพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่หลากหลายเผยแพร่ให้ผู้อื่นเลือกใช้และพัฒนาต่อยอดตามความเหมาะสมของแต่ละกรณีการตรวจสอบ)

6. การจัดการความรู้ตามแนวทางฯ พิจารณาเบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม และไม่ควรถูกเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้ ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ ค่าวิทยากร ค่าเช่าและตกแต่งสถานที่ ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด ค่าของรางวัล ค่าอุปกรณ์ในการทำกิจกรรม

ข้อเสนอแนะในการจัดการความรู้ตามแนวทางฯ

การกำหนดประเด็น



- ✓ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในมารับผิดชอบหลัก
- ✓ เทคนิค แนวการปฏิบัติที่ดีที่เคยปฏิบัติแล้วประสบผลสำเร็จ
- ✓ ประเด็นความรู้จากการถอดบทเรียนความสำเร็จเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- ✓ ถ้าประเด็นเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน ต้องนำไปปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จแล้วจึงนำมาแลกเปลี่ยนกัน
- ✓ ประเด็นเฉพาะเจาะจง ระบุว่าเรื่องใด (อาจยกตัวอย่างกรณีศึกษา)

รูปแบบการจัดการความรู้

- ✓ เน้นเรื่องเล่าความสำเร็จ (Success Story)
- ✓ จัดกลุ่มคนที่สนใจเรื่องเดียวกัน (Community of Practice) และแลกเปลี่ยนเทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ✓ การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review)
- ✓ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมในการจัดเก็บองค์ความรู้

ไม่เน้นการบรรยาย ถ่ายทอดความรู้ในรูปแบบของการฝึกอบรม



การบันทึกองค์ความรู้

- ✓ บันทึกองค์ความรู้ ระบุเรื่องราวการตรวจสอบ เทคนิค วิธีการ ขั้นตอนที่ชัดเจน ซึ่งทำให้ผู้อ่านสามารถนำไปประยุกต์ต่อได้
- ✓ ระบุผลสำเร็จในการแลกเปลี่ยนความรู้
- ✓ กรณีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการทบทวนหลังปฏิบัติงาน ควรสะท้อนให้เห็นการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นและเป็นแนวทางให้กับท่านอื่น ๆ



3.6 การจัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้ อื่น ๆ

(จากการอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ)

สำนักใดที่บุคลากรได้รับมอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรม ร่วมประชุม สัมมนา ศึกษา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับส่งให้ สพต. หากกรณีเป็นกลุ่มบุคคลให้จัดทำรายงานร่วมกันและส่งให้ สพต. เพียง 1 ชุด เพื่อการจัดเก็บ และเผยแพร่องค์ความรู้ โดยรายงานต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) หลักสูตร หัวข้อ เรื่อง
- (2) หน่วยงานที่จัด
- (3) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือสิ่งที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ
- (4) เนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนรู้ หรือได้ประสบการณ์
- (5) ประโยชน์ที่ได้รับ (ต่อตนเอง/ต่องานที่รับผิดชอบ/ต่อ สตง.) กรณีเห็นว่าไม่เป็นประโยชน์ให้ระบุเหตุผลด้วย
- (6) แนวทาง หรือแนวคิดในการนำองค์ความรู้ ประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- (7) ข้อเสนอแนะในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน





Knowledge
Management
By ...
Knowledge
Information
Service
System

คู่มือ

ระบบบริหารจัดการข้อมูล งานจัดการความรู้

KM By KISS



ส่ง KM 1 KM 2

KM By KISS คือ ?

ระบบเพื่อการบริหารจัดการข้อมูล KM การส่งแผนการจัดการความรู้ (KM 1) และรวมองค์ความรู้ขององค์กรจากรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2) เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการข้อมูลองค์ความรู้ที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสำนักต่าง ๆ สามารถเข้ามาปรับปรุง หรือ เพิ่มเติมข้อมูลองค์ความรู้ได้



คำแนะนำ

ระบบ **KM By KISS** ใช้ Gmail ในการ Login
หากท่านยังไม่มี Gmail ให้ท่านสมัครใช้ Gmail ก่อน...

ติดต่อ KM By KISS Team
>>โทร. 8192 หรือ e-mail km.sao2019@gmail.com



1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ HR-SADI

2. การส่งข้อมูล

2.1 กรณี ส่งแผนการจัดการความรู้ (KM 1)



2. การส่งข้อมูล

2.1 กรณี ส่งแผนการจัดการความรู้ (KM 1)

Google
Hi SADI
saosadiwebsite@gmail.com

Enter your password
.....

Forgot password? Next

ใส่ รหัส Gmail

ระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้ (KM By KISS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้ "KM By KISS"
(Knowledge Management By Information Service System)

KM By KISS คือ ?

ระบบเพื่อการบริหารจัดการข้อมูล KM การส่งแผนการจัดการความรู้ (KM 1) และรวมองค์ความรู้ขององค์กรจากรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2) เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการข้อมูลองค์ความรู้ที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสำนึกต่าง ๆ สามารถเข้ามาปรับปรุง หรือ เพิ่มเติมข้อมูลองค์ความรู้ได้ตลอดเวลา

ติดต่อ KM By KISS Team

>> โทร. 8192 หรือ e-mail km.sao2019@gmail.com

ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้ หากคุณไม่ใช่ saosadiwebsite@gmail.com โปรด [กลับบัญชี](#)

*จำเป็น

ที่อยู่อีเมล *

saosadiwebsite@gmail.com

ใส่ Gmail เดียวกับที่ Login เท่านั้น

โปรดเลือกแบบฟอร์ม KM ที่จะส่งข้อมูล

แผนการจัดการความรู้ (KM 1)

เลือก KM 1

รายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2)

ถัดไป

เลือกถัดไป หรือ Next

ทำแบบฟอร์มในส่วนใน Google ฟอร์ม



2. การส่งข้อมูล

2.1 กรณี ส่งแผนการจัดการความรู้ (KM 1)

1.ชื่อหน่วยงาน

หน่วยงาน *

ส่วนกลาง **เลือกหน่วยงาน**

ส่วนภูมิภาค

กลับ **เลือกถัดไป หรือ Next**

สำนักส่วนกลาง

โปรดเลือกหน่วยงาน *

สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน **เลือกสังกัด**

กลับ **เลือกถัดไป หรือ Next**

2.แผนการจัดการความรู้ (KM 1)

2.1 ชื่อประเด็นตาม KM 1

การตรวจสอบ กรณีฯฉบับันโต ได้หรือเสีย ? **ใส่ชื่อประเด็น**

2.2 ลักษณะงานตามประเด็น KM 1 *

การตรวจสอบการเงิน Financial Audit

การตรวจสอบตาม ระเบียบ กฎหมาย Compliance Audit (การตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง)

การตรวจสอบตาม ระเบียบ กฎหมาย Compliance Audit (การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้)

การตรวจสอบตาม ระเบียบ กฎหมาย Compliance Audit (การตรวจสอบกรณีพิเศษ)

การตรวจสอบการดำเนินงาน Performance Audit **เลือกลักษณะงานตรวจสอบ**

การตรวจสอบหลายลักษณะงาน

ด้านเทคโนโลยี หรือ การบริหารจัดการ

อื่นๆ:

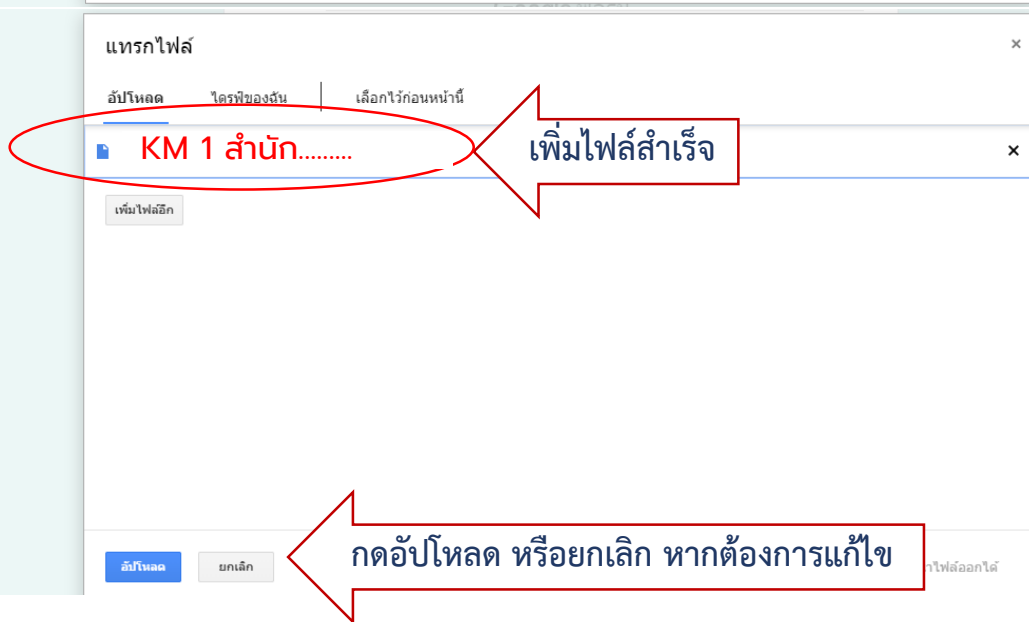
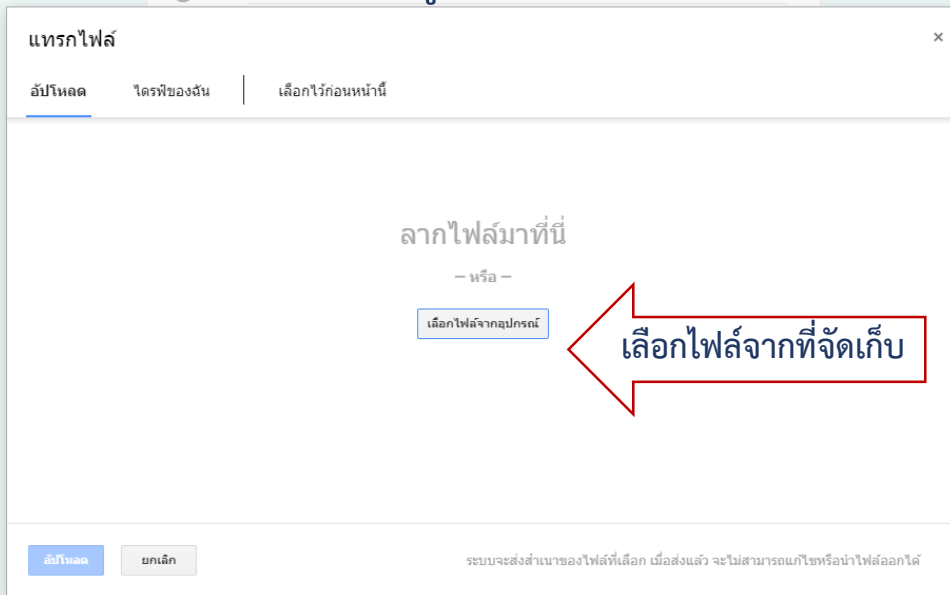
2.3 แนบไฟล์แบบฟอร์ม KM 1 (กรณีมีค่าใช้จ่ายที่ต้องขออนุมัติงบประมาณให้แนบไฟล์โครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณด้วย) *

กดเพิ่มไฟล์ KM 1



2. การส่งข้อมูล

2.1 กรณี ส่งแผนการจัดการความรู้ (KM 1)



2.3 แนบไฟล์แบบฟอร์ม KM 1 (กรณีมีค่าใช้จ่ายที่ต้องขออนุมัติงบประมาณให้แนบไฟล์โครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณด้วย) *



โปรดตรวจสอบข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง เลือก "ยืนยัน" หลังจากนั้น กดถัดไป เพื่อส่งแผนการจัดการความรู้ (KM 1)





ระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้
(KM By KISS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้
หากคุณไม่ใช้ km.sao2019@gmail.com โปรดส่งบัญชี

คลิกส่งเมื่อเสร็จ

กลับ

ส่ง

เลือก **ส่ง** หรือ **กลับ** เพื่อแก้ไขข้อมูลได้

การส่งข้อมูลจะสมบูรณ์เมื่อระบบขึ้นหน้านี้

ระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้
(KM By KISS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เราได้รับที่ก่าตอบของคุณไว้แล้ว

[แก้ไขการตอบกลับของคุณ](#)

บันทึกคำตอบไว้แล้ว

กรณี สำนักมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข แผน KM 1
สามารถเลือก **แก้ไขการตอบกลับของคุณ**
เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้เองตลอดเวลาโดยการ
เข้าระบบผ่าน Gmail เดิม

ระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้
(KM By KISS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เราได้รับที่ก่าตอบของคุณไว้แล้ว

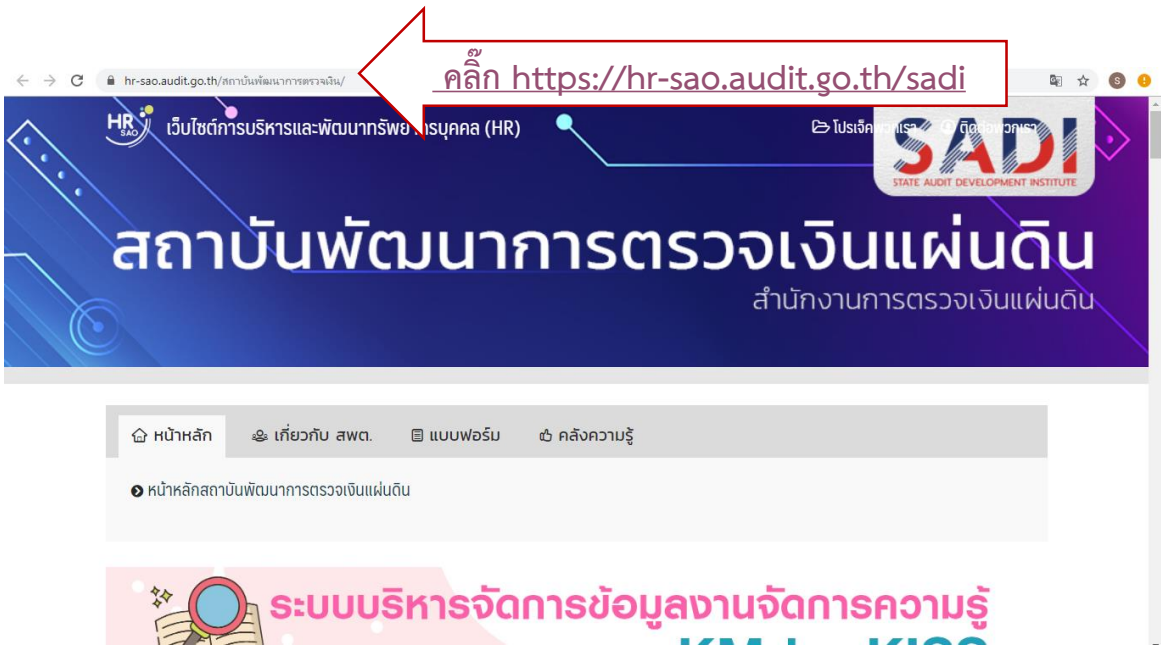
[แก้ไขการตอบกลับของคุณ](#)

แก้ไขการตอบกลับของคุณ

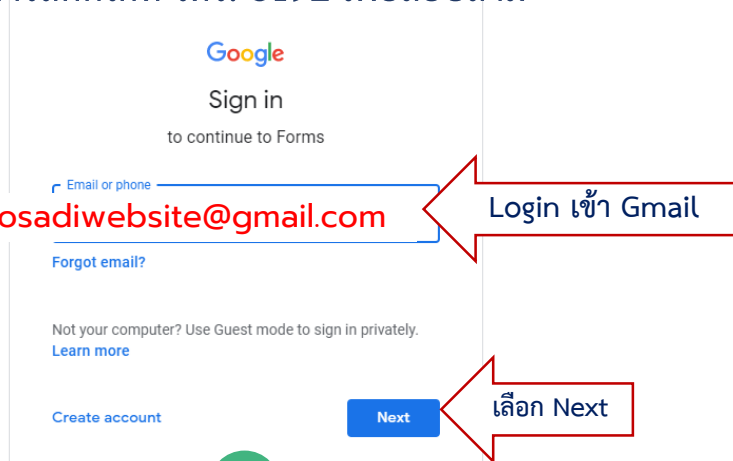


2. การส่งข้อมูล

2.2 กรณี ส่งรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2)



ให้ท่านเข้าสู่ระบบด้วย Gmail เดิม ตอนที่ส่งแผน KM 1 หากท่านจำไม่ได้
สามารถติดต่อได้ที่ โทร. 8192 เพื่อสอบถาม





2. การส่งข้อมูล

2.2 กรณี ส่งรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2)

Google
Hi SADI
saosadiwebsite@gmail.com
Enter your password
.....
Forgot password? Next

ใส่ รหัส Gmail

ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้านี้ ให้ท่านเลือก แก้ไขการตอบกลับของคุณ เพื่อกลับไปเลือกการส่ง KM 2

คุณตอบไปแล้ว

คุณกรอกแบบฟอร์มนี้ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

โปรดติดต่อเจ้าของแบบฟอร์มหากคิดว่าเป็นข้อผิดพลาด

แก้ไขการตอบกลับของคุณ

แก้ไขการตอบกลับของคุณ

เนื้อหาที่มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google รายงานการละเมิด - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอร์ม



2. การส่งข้อมูล

2.2 กรณี ส่งรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2)

ที่อยู่อีเมล *
saosadiwebsite@gmail.com

โปรดเลือกแบบฟอร์ม KM ที่จะส่งข้อมูล

แผนการจัดการความรู้ (KM 1)

รายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2) **เลือก KM 2**

กดถัดไป หรือ Next

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

3. รายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2)

ท่านจะกรอกข้อมูลส่วนนี้หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดการความรู้ในสำนักแล้ว และนำองค์ความรู้ที่บันทึกไว้มาสรุปเพื่อรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2) เสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสูงสุด หลังจากนั้นจึงเข้าระบบเพื่อส่งข้อมูลให้ สพต.

3.1 ชื่อประเด็นตาม KM 2 *

การตรวจสอบ กรณีขึ้นบันได ได้หรือเสีย ?

ใส่ชื่อประเด็น

3.2 ลักษณะงานตามประเด็น KM 2 *

- การตรวจสอบการเงิน Financial Audit
- การตรวจสอบตาม ระเบียบ กฎหมาย Compliance Audit (การตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง)
- การตรวจสอบตาม ระเบียบ กฎหมาย Compliance Audit (การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้)
- การตรวจสอบตาม ระเบียบ กฎหมาย Compliance Audit (การตรวจสอบกรณีพิเศษ)
- การตรวจสอบการดำเนินงาน Performance Audit **เลือกลักษณะงานตรวจสอบ**
- การตรวจสอบหลายลักษณะงาน
- ด้านเทคโนโลยี หรือ การบริหารจัดการ

3.3 ค่าใช้จ่ายที่เบิกจากงบประมาณของ สตง. (กรณีไม่ได้ใช้งบประมาณของ สตง. ให้ใส่เลขศูนย์) *

0

ใส่ตัวเลขเท่านั้น



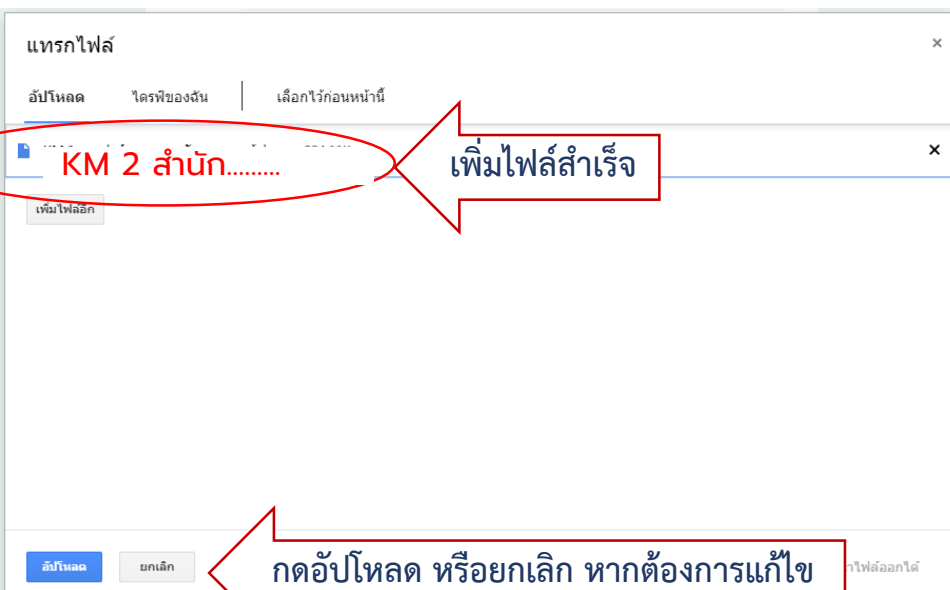
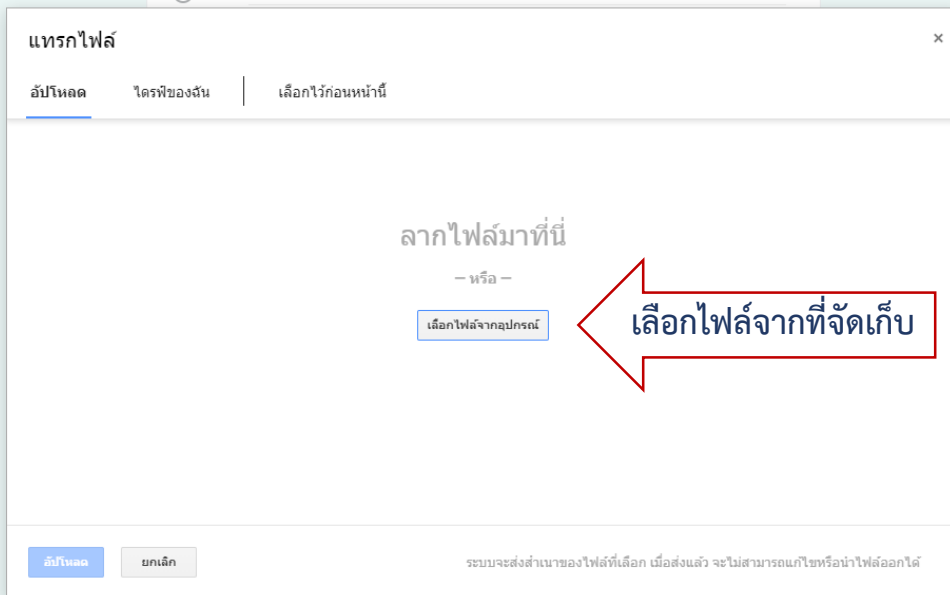
2. การส่งข้อมูล

2.2 กรณี ส่งรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2)

3.4 แนบไฟล์แบบฟอร์ม KM 2 หรือ เนื้อหาสรุปองค์ความรู้ เป็นไฟล์ word หรือ PDF ภาพกิจกรรม Powerpoint เป็นต้น (สูงสุดไม่เกิน 5 ไฟล์ รวมขนาดไม่เกิน 10 MB หากเป็น ไฟล์ VDO ขนาดใหญ่ให้แนบเป็น Link ในช่องด้านล่าง) *

เพิ่มไฟล์

กดเพิ่มไฟล์ KM 2





2. การส่งข้อมูล

2.2 กรณี ส่งรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2)

3.4 แนบไฟล์แบบฟอร์ม KM 2 หรือ เนื้อหาสรุปองค์ความรู้ เป็นไฟล์ word หรือ PDF ภาพกิจกรรม Powerpoint เป็นต้น (สูงสุดไม่เกิน 5 ไฟล์ รวมขนาดไม่เกิน 10 MB หากเป็น ไฟล์ VDO ขนาดใหญ่ให้แนบเป็น Link ในช่องด้านล่าง) *

KM 2 สำนัก...

แนบไฟล์สำเร็จ *หากต้องการแก้ไขให้แนบไฟล์ใหม่อีกครั้ง โดยไม่ต้องลบไฟล์เดิม

เพิ่มไฟล์

Link VDO (ถ้ามี)

คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

เลือกส่ง

ท่านส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

การส่งข้อมูลจะสมบูรณ์เมื่อระบบขึ้นหน้านี้

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

แต่สำนักสามารถเลือก **แก้ไขการตอบกลับของคุณ**

เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลหากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมองค์ความรู้ได้ตลอดเวลา

โดยการ เข้าระบบผ่าน Gmail เดิม

ระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้ (KM By KISS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

แก้ไขการตอบกลับของคุณ

A stylized tree graphic with a vertical split down the middle. The left side is light green, and the right side is light blue. The canopy is composed of several overlapping rounded shapes. A horizontal orange line is positioned across the middle of the tree, just below the text. The trunk is a light brown color with two curved branches on each side. The base of the tree is a light green rounded rectangle.

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



แบบฟอร์ม แผนงานจัดการความรู้ (KM 1)

1.ชื่อหน่วยงาน

.....

2.ชื่อประเด็น

.....

3.วัตถุประสงค์

1. เพื่อ.....
- 2.
- 3.

4.กำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

วัน เวลา สถานที่.....
ประมาณการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี).....

5.รูปแบบวิธีดำเนินการ

- เรื่องเล่าความสำเร็จของงาน (Success Story)
- ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้เทคนิค วิธีการปฏิบัติงาน (Community of Practice)
- การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review)

6.องค์ความรู้ที่คาดหวังว่าจะได้รับ

.....
.....
.....
.....

7.ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ชื่อ-นามสกุล.....
เบอร์ติดต่อ.....E-mail.....

หมายเหตุ :

- 1.ส่งแผนงานจัดการความรู้ (KM 1) ให้ สพต. ภายในวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี หรือก่อนดำเนินการ
- 2.หากมีการเปลี่ยนแปลงประเด็น สำนักสามารถแก้ไขข้อมูล KM 1 ได้ที่ระบบบริหารจัดการข้อมูลงานจัดการความรู้ (KM By KISS) ผ่านทางเว็บไซต์ HR-SADI <https://hr-sao.audit.go.th/sadi>



แบบรายงานผลการจัดการความรู้ (KM 2)

1.ชื่อหน่วยงาน

2.ชื่อประเด็น

3.กำหนดการและสรุปค่าใช้จ่าย

▪ วัน เวลา สถานที่

▪ ค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)

4.รูปแบบที่ใช้ในการจัดการความรู้/รูปแบบวิธีดำเนินการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

เรื่องเล่าความสำเร็จของงาน (Success Story)

ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้เทคนิค วิธีการปฏิบัติงาน (Community of Practice)

การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review)

5.ผลสำเร็จของการจัดการความรู้

.....
.....
.....

6.องค์ความรู้ที่ได้รับ

.....
.....
.....

7.ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)

.....
.....

8.ผู้มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้

8.1 คุณเอื้อ :

8.2 คุณอำนวย :

8.3 คุณกิจ :

8.4 คุณลิขิต :

8.5 คุณประสาน :

8.6 ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนคน

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

๓.๑ กลุ่มเป้าหมาย

๓.๒ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

๔. หัวข้อและเนื้อหาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕. รูปแบบวิธีดำเนินการ

๖. ระยะเวลาและสถานที่

๗. ผู้ถ่ายทอดความรู้ ผู้ดำเนินรายการ (คุณกิจ คุณอำนวย)

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด

๘. งบประมาณ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กำหนดการ

โครงการ

วันที่

ณ

เวลา	กิจกรรม/หัวข้อ	หมายเหตุ (ถ้ามี)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ

วันที่

ณ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ)	
๒.	๒. ค่าอาหารกลางวัน (ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/มื้อ)	
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (.....บาทถ้วน)	

หมายเหตุ

แนบรายชื่อผู้เข้าร่วม



แบบรายงานผลการสรุปลงข้อความรู้

(การฝึกอบรมภายนอก ร่วมประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ)

หลักสูตร/หัวข้อ เรื่อง

วันที่ / ระหว่างวันที่.....

สถานที่ / ณ.....

หน่วยงานที่จัด.....

ผู้เข้าร่วมอบรม / ผู้จัดทำ

ชื่อ สกุล.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานผลการสรุปลงข้อความรู้ เสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมอบรม ร่วมประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 2. ส่งแบบรายงานผลการสรุปลงข้อความรู้มาที่ สพต. และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ มาที่อีเมล oaghrdi.km@gmail.com หรือ km.sao2019@gmail.com
 3. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือรับรองด้วย (ถ้ามี)

1. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือสิ่งที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ

.....

.....

.....

2. เนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนรู้ หรือได้ประสบการณ์

.....

.....

.....

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

(กรณีเห็นว่าไม่เป็นประโยชน์ให้ระบุเหตุผลด้วย)

3.1 ประโยชน์ต่อตนเอง.....

3.2 ประโยชน์ต่อหน่วยงาน.....

3.3 การประยุกต์ใช้ในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.....

4. แนวทาง หรือแนวคิดในการนำองค์ความรู้ ประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

.....

.....

6. ภาพกิจกรรม ภาพงาน เอกสารประกอบ (ถ้ามี)

.....

.....