

รายงานผลตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน

- รายงานผลตามแผนดำเนินงานสำหรับการจัดทำข้อมูลวิชาการ
- รายงานผลตามแผนดำเนินงานสำหรับระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relation Management: CRM)

ความรู้เรื่องการจัดทำข้อมูลวิชาการ

เจ้าภาพที่รับผิดชอบความรู้เรื่องการจัดทำข้อมูลวิชาการ ได้แก่

- สำนักการประชุม (ด้านการตราพระราชบัญญัติ)
- สำนักกฎหมาย ๑ (ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน)
- สำนักกฎหมาย ๒ (ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน)
- สำนักวิชาการ (ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน)
- สำนักกำกับและตรวจสอบ (ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ)
- สำนักภาษาต่างประเทศ (ด้านการต่างประเทศ)

ความรู้เรื่องระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)

เจ้าภาพที่รับผิดชอบความรู้เรื่องระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) ได้แก่

- สำนักงานประธานวุฒิสภา
- สำนักประชาสัมพันธ์
- สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- สำนักกฎหมาย ๓

แบบรายงานผลตามแผนการดำเนินงานสำหรับการจัดทำข้อมูลวิชาการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๑	การปิ้งที่ความรู้ (Knowledge Identification)						
	<p>กิจกรรมหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - การทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ - การพิจารณาคัดเลือกความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - การจัดทำร่างแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<p>คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๑/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้าน KM ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ - จัดเตรียมข้อมูล KM ที่จะต้องจัดทำประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - นำเสนอรูปแบบและแนวทางการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๑/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน KM ในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อเสนอแนะในการจัดทำ KM ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระดมความคิดเห็นเพื่อพิจารณากระบวนการรวบรวม คัดเลือก และบ่งชี้ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำ KM ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ <p>หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสำนักต่าง ๆ เพื่อเสนอองค์ความรู้ที่แต่ละสำนักประสงค์จะจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - ประมวลผลแบบระบุและคัดเลือกองค์ความรู้ของสำนักต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงปัญหา / อุปสรรคและข้อเสนอแนะ จำนวน ๑ ฉบับ - องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ถูกเลือกขึ้นมาจัดทำจำนวน ๒ องค์ความรู้ - ร่างแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ 	<p>แบบรวบรวม ความคิดเห็น</p> <p>แบบฟอร์มระบุและ คัดเลือกองค์ความรู้</p>	-	คณะทำงาน คณะกรรมการ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๒/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมความรู้ที่ได้มาจากสำนักต่าง ๆ - จัดทำแบบฟอร์มเพื่อคัดเลือกร่องความรู้ จำนวน ๒ เรื่อง - ยกร่างแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - จัดทำรายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๖ เดือน <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๒/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคัดเลือกรู้อย่างเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒ เรื่อง - พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - พิจารณารายงานผลต่อที่ปรึกษารอบ ๖ เดือน <p>หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลต่อที่ปรึกษารอบ ๖ เดือน ในระบบรายงานผลฯ 					
๒	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)						
	<p>กิจกรรมหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่อความรู้ที่มีอยู่และความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละด้าน - จัดหมวดหมู่ความรู้ - จัดทำรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ (Guru List) แต่ละด้านของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จัดกิจกรรมสกัดความรู้ในหมู่ผู้เชี่ยวชาญ 	<p>คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๑/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานเจ้าภาพหลักเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ (Guru List) ในการจัดทำข้อมูลวิชาการ - ยกร่าง บัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ (Guru List) โดยฝ่ายเลขานุการ - รวบรวมผู้ประสาน KM ของเจ้าภาพหลักเพื่อหารือและทำความเข้าใจในแนวทางการจัดการความรู้ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - เชิญประชุมร่วมกัน ในวันจันทร์ที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายชื่อความรู้ทั้ง ๔ ด้าน จำนวน ๑ บัญชี - บัญชีรายชื่อความรู้ที่จัดหมวดหมู่แล้ว ๔ ฉบับ - บัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้านของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑ บัญชี - ชุดกิจกรรมสกัดความรู้ในเรื่องการจัดทำข้อมูลวิชาการ จำนวน ๒ กิจกรรม 	แบบรวบรวมองค์ความรู้ และชุดกิจกรรม	-	เจ้าภาพหลัก คณะทำงาน คณะกรรมการ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมสกัดความรู้ที่นอกเหนือจาก ๒ ความรู้ที่เลือก มาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ คือ ดำเนินการจัดการเสวนา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างไรให้ไม่ขัดต่อกฎหมาย (๒) เรื่อง เล่าเรื่องเมืองอิเหนาจากโครงการแลกเปลี่ยน - ยกร่างกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมสร้าง-แสวงหา (สกัด) ความรู้ ๒. กิจกรรมแบ่งปันความรู้ ๓. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และชี้แจงให้สำนักที่เป็นเจ้าภาพหลักดำเนินการจัดกิจกรรมหลัก ในทุก ๆ ขั้นตอนโดยกำหนดผลผลิตที่จะได้จากการทำงานกิจกรรม - จัดทำรายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๙ เดือน <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๓/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับทราบแนวทางการจัดกิจกรรมทั้ง ๓ กิจกรรมที่คณะทำงานยกร่างขึ้น - พิจารณารายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๙ เดือน <p>หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๙ เดือน ในระบบรายงานผลฯ - ดำเนินกิจกรรมการสร้างและแสวงหาความรู้ มีรายละเอียด ดังนี้ <p>๑. ด้านการตราพระราชบัญญัติ</p> <p>ผู้รับผิดชอบหลัก คือ สำนักการประชุม</p> <p>เทคนิคที่นำมาจัดทำ คือ เทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องของร่างพระราชบัญญัติ</p> <p>(VDO Clip เล่าเรื่อง) โดย</p> <p>นายสุราษฎร์ สุธราพันธ์ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติคดี สำนักการประชุม)</p> <p>๒. ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>ผู้รับผิดชอบหลัก คือ สำนักกรรมการธิการ ๑-๒ และ สำนักวิชาการ</p>					

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>เทคนิคที่นำมาจัดทำ คือ</p> <p>คู่มือการปฏิบัติ / เทคนิคในการประชุมคณะกรรมการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ <i>(สำนักกรรมาธิการ ๑-๒)</i></p> <p>เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา <i>(สำนักวิชาการ)</i></p> <p>๓. ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ</p> <p>ผู้รับผิดชอบหลัก คือ สำนักกำกับและตรวจสอบ</p> <p>เทคนิคที่นำมาจัดทำ คือ เทคนิคคู่ความสำเร็จในการตรวจสอบอำนาจรัฐ</p> <p>สื่อในการถ่ายทอดเทคนิคที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน <i>(VDO Clip เล่าเรื่อง)</i></p> <p>นางจิราภา ทริเพยสาร (ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ)</p> <p>นายจรัส ทองนุ่น (วิทยากร สว. กลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบสำนักกำกับและตรวจสอบ)</p> <p>พลตำรวจโท ทวี ทิพย์รัตน์ (อดีตผู้บัญชาการตำรวจนครบาล)</p> <p>๔. ด้านการต่างประเทศ</p> <p>ผู้รับผิดชอบหลัก คือ สำนักภาษาต่างประเทศ</p> <p>เทคนิคที่นำมาจัดทำ คือ เทคนิคการปฏิบัติหน้าที่สามและแปล</p> <p>สื่อในการถ่ายทอดเทคนิคที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน <i>(VDO Clip เล่าเรื่อง)</i></p> <p>นายสุพพ หุตายน (ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ)</p> <p>นางสุวรรณี หุตายน (ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น สำนักภาษาต่างประเทศ)</p> <p>นางวรรวิมล รัตนมาลี (ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย อิตาลี สำนักภาษาต่างประเทศ)</p>					

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)						
	กิจกรรมหลัก <ul style="list-style-type: none"> - ระดมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในการจัดหมวดหมู่ความรู้ - เตรียมระบบและฐานข้อมูลเพื่อรองรับหมวดหมู่ความรู้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบเอกสาร 2. ระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดความรู้ให้เป็นหมวดหมู่เป็นหน้าที่ของสำนักที่เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำองค์ความรู้ - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ได้จัดเตรียม Web Page - ฝ่ายงานห้องสมุดได้จัดเตรียมสถานที่สำหรับทำ KM Corner 	<ul style="list-style-type: none"> - หมวดหมู่ (ชุดความรู้) จำนวน ๔ ด้าน - ระบบที่นำความรู้มาจัดเป็นหมวดหมู่ จำนวน ๒ ระบบ 	การประชุมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น	-	เจ้าภาพหลัก คณะทำงาน คณะกรรมการ	
๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)						
	กิจกรรมหลัก <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบองค์ความรู้ที่ได้จัดทำ - ทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องใช้คู่มือการจัดทำข้อมูลวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากกิจกรรมการสกัดความรู้เสร็จสิ้น สำนักที่เป็นเจ้าภาพหลักได้ทำจัดทำเทคนิคการปฏิบัติงานที่เป็น Practical Knowledge รายละเอียด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักการประชุม (ด้านการตราพระราชบัญญัติ) เทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องของร่างพระราชบัญญัติ ๒. สำนักกรมการ ๑-๒ (ด้านการควบคุมการบริหารราชการ) คู่มือการปฏิบัติ / เทคนิคในการประชุมคณะกรรมการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการ ๓. สำนักวิชาการ (ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน) เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา ๔. สำนักกำกับและตรวจสอบ (ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ) เทคนิคสู่ความสำเร็จในการตรวจสอบอำนาจรัฐ ๕. สำนักภาษาต่างประเทศ (ด้านการต่างประเทศ) เทคนิคการปฏิบัติหน้าที่สามและแปล - สำนักเจ้าภาพหลักจะเป็นผู้ทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมาย ก่อนนำส่งฝ่ายเลขานุการฯ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูล จำนวน ๑ ฐาน ๔ ด้าน - คู่มือการจัดทำข้อมูลวิชาการ จำนวน ๑ เล่ม ๔ ด้าน - กลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจในคู่มือและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ 	การประชุมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น	-	เจ้าภาพหลัก คณะทำงาน คณะกรรมการ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๔	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)						
	กิจกรรมหลัก <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบและฐานข้อมูลเพื่อรองรับหมวดหมู่ความรู้ ๑. จัดทำมุม KM Corner ๒. จัดทำ Weppage - ทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องใช้ระบบและฐานข้อมูลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำ Webpage www.senate.go.th/km/km_2551 - กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ จัดทำ KM Corner ณ ห้องสมุดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น ๑๔ อาคารสุขประพฤติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบที่นำความรู้จัดเป็นหมวดหมู่ จำนวน ๒ ระบบ - กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงฐานข้อมูล และนำไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ 	การประชุมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น	-	เจ้าภาพหลัก คณะทำงาน คณะกรรมการ	
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)						
	กิจกรรมหลัก กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางแบบทางเดียว (One Way Channel) <ul style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual) ๓. นิทรรศการหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ชั่วคราว) (PR Board) ๔. มุมความรู้ (ถาวร) (KM Corner) - ช่องทางแบบสองทาง (Two Way Channel) <ul style="list-style-type: none"> ๑. จัดเวทีอภิปราย (Forum) ๒. จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ๓. ระบบพี่เลี้ยงสอนงาน (Mentoring System) (Optional)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเผยแพร่ (Leaflet) เพื่อแจกจ่ายให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่สนใจ - นำรายงานทางวิชาการของสำนักที่เป็นเจ้าภาพดำเนินการจัดทำข้อมูลวิชาการทั้ง ๕ สำนัก มาเผยแพร่ที่มุมความรู้ (KM Corner) และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ www.senate.go.th/km/km_2551 - นำเทคนิค / คู่มือการปฏิบัติงาน (Tips) ที่ได้มาจากการทำกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice) มาเผยแพร่ที่มุมความรู้ (KM Corner) และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา www.senate.go.th/km/km_2551 - จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ (PR Board) เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - จัด "มุมความรู้ (KM Corner)" เพื่อเป็นมุมความรู้ถาวรที่จะช่วยแบ่งปันความรู้ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องและสนใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเผยแพร่ จำนวน ๒ เรื่อง - คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๒ เล่ม - การจัดนิทรรศการหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ครั้ง - มุมความรู้ จำนวน ๑ แห่ง - กิจกรรมเวทีอภิปราย (Forum) จำนวน ๑ ครั้ง - กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) จำนวน ๒ ครั้ง - ระบบพี่เลี้ยงสอนงาน (Mentoring System) (Optional) 	วัสดุอุปกรณ์สำนักงานฯ สถานที่จัดกิจกรรม	-	เจ้าภาพหลัก คณะทำงาน คณะกรรมการ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๗	การเรียนรู้ (Learning)						
	กิจกรรมหลัก (KM Day) <ul style="list-style-type: none"> - ระหว่างผู้เชี่ยวชาญ - ระหว่างบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน - ระหว่างบุคลากรทั้งหมดในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดการเสวนา เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีโอกาสแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ ๑. มงอหนด... ผ่านอดีต ตอน ... เล่าขานตำนานวุฒิสภา ปี ๒๕๑๒-๒๕๕๑ การเสวนา เรื่อง บอกเล่าเรื่องราววุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจากความทรงจำ โดยเชิญผู้ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาเล่าเรื่องราวและประสบการณ์ ๒. การเสวนา เพื่อเล่าเรื่องและสรุปเทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลวิชาการ ๓. การประกวดเรื่องเล่าในโครงการประกวดเรื่องเล่าจากประสบการณ์หัวข้อ "ประสบการณ์ประทับใจ บริการเป็นมิตรประทับใจ" สำหรับองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ <p>จัดทำมุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ www.senate.go.th/km/km_2551 (ในอนาคตอาจจะมีการปรับเปลี่ยนเป็น Blog เพื่อฝากเรื่องราวและถ่ายทอดเนื้อหาสาระความรู้เอาไว้)</p> <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๔/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๑๒ เดือน - จัดทำรายงานสัมฤทธิ์ผลฯ เพื่อนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภา <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๔/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๑๒ เดือน - พิจารณารายงานสัมฤทธิ์ผลฯ เพื่อนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมระหว่างผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ กิจกรรม - กิจกรรมบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ กิจกรรม - กิจกรรมระหว่างบุคลากรทั้งหมดในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑ กิจกรรม 	<p>วัสดุอุปกรณ์สำนักงานฯ</p> <p>สถานที่จัดกิจกรรม</p>		<p>เจ้าภาพหลัก</p> <p>คณะทำงาน</p> <p>คณะกรรมการ</p>	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>รอบ ๑๒ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขอความเห็นชอบต่อรายงานที่ปรึกษาฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน แก่ที่ปรึกษา <p>(รายงานสรุปผลดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้เห็นชอบต่อรายงานที่ปรึกษาฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน แก่ที่ปรึกษา - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดทำรายงานสัมฤทธิ์ผลฯ เพื่อนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 	วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	คณะทำงาน	

แบบรายงานผลตามแผนดำเนินงานสำหรับการจัดทำระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customers Relation Management) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๑	การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)						
	<p>กิจกรรมหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - การทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ - การพิจารณาคัดเลือกความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - การจัดทำร่างแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<p>คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๑/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้าน KM ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ - จัดเตรียมข้อมูล KM ที่จะต้องจัดทำประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - นำเสนอรูปแบบและแนวทางการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๑/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน KM ในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อเสนอแนะในการจัดทำ KM ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระดมความคิดเห็นเพื่อพิจารณากระบวนการรวบรวม คัดเลือก และบ่งชี้ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำ KM ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ <p>หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสำนักต่าง ๆ เพื่อเสนอองค์ความรู้ที่แต่ละสำนักประสงค์จะจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - ประมวลผลแบบระบุและคัดเลือกองค์ความรู้ของสำนักต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงปัญหา / อุปสรรคและข้อเสนอแนะ จำนวน ๑ ฉบับ - องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ถูกเลือกขึ้นมาจัดทำจำนวน ๒ องค์ความรู้ - ร่างแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ 	<p>แบบรวบรวม ความคิดเห็น</p> <p>แบบฟอร์มระบุและ คัดเลือกองค์ความรู้</p>	-	คณะทำงาน คณะกรรมการ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๒/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมความรู้ที่ได้มาจากสำนักต่าง ๆ - จัดทำแบบฟอร์มเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน ๒ เรื่อง - ยกร่างแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - จัดทำรายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๖ เดือน <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๒/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคัดเลือกความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒ เรื่อง - พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - พิจารณารายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๖ เดือน <p>หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๖ เดือน ในระบบรายงานผลฯ 					
๒	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)						
	<p>กิจกรรมหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลการให้บริการของสำนักฯ - วิเคราะห์ความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาต่อการให้บริการของสนง. - เผยแพร่ข้อมูลความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภากับการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแก่บุคลากรภายในสำนักงานฯ. ๑. ข้อมูลส่วนที่สมาชิกวุฒิสภาพึงพอใจ ๒. ข้อมูลส่วนที่สมาชิกวุฒิสภาเห็นว่าควรปรับปรุง - จัดทำรายชื่อบุคคล / องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้าน CRM (Guru List) - จัดกิจกรรมสกัดความรู้จากบุคคล / องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้าน CRM 	<p>คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๓/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผู้ประสาน KM ของเจ้าภาพหลักเพื่อหารือและทำความเข้าใจในแนวทางการจัดการความรู้ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - เชิญประชุมร่วมกัน ในวันจันทร์ที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.พิก - จัดกิจกรรมสกัดความรู้อื่นที่นอกเหนือจาก ๒ ความรู้ที่เลือกมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ คือ ดำเนินการจัดการเสวนา ดังนี้ (๑) เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างไรไม่ให้ขัดต่อกฎหมาย (๒) เรื่อง เล่าเรื่องเมืองอิเหนาจากโครงการแลกเปลี่ยน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานข้อมูลการให้บริการของสำนักฯ จำนวน ๑ ฉบับ - แบบสอบถามความพึงพอใจ จำนวน ๑ ชุด - ร้อยละ ๘๐ ของสำนักฯ ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาฯ - บัญชีรายชื่อบุคคล / องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้าน CRM จำนวน ๑ บัญชี - ชุดกิจกรรมสกัดความรู้ในเรื่อง CRM จำนวน ๑ กิจกรรม 	แบบรวบรวมองค์ความรู้และชุดกิจกรรม	-	เจ้าภาพหลัก คณะทำงาน คณะกรรมการ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - ยกร่างกิจกรรม ๑. กิจกรรมสร้าง-แสวงหา (สกัด) ความรู้ ๒. กิจกรรมแบ่งปันความรู้ ๓. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <p>และชี้แจงให้สำนักที่เป็นเจ้าภาพหลักดำเนินการจัดกิจกรรมหลักในทุก ๆ ขั้นตอนโดยกำหนดผลผลิตที่ได้จากการทำกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๙ เดือน <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๑/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับทราบแนวทางการจัดกิจกรรมทั้ง ๓ กิจกรรมที่คณะทำงานยกร่างขึ้น - พิจารณารายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๙ เดือน <p>หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๙ เดือน ในระบบรายงานผลฯ - ดำเนินกิจกรรมการสร้างและแสวงหาความรู้ รายละเอียด ดังนี้ <p>๑. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้</p> <p>หัวข้อ “การให้บริการอย่างมืออาชีพ”</p> <p>อ.ดร. จุฑามาศ แก้วพิจิตร</p> <p>วันอังคารที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ นาฬิกา</p> <p>ณ ห้องประชุม ๒๗๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ</p> <p>๒. การศึกษาดูงาน</p> <p>หัวข้อ “การบริหารระบบลูกค้าสัมพันธ์”</p> <p>วันจันทร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ นาฬิกา</p> <p>ณ สำนักงานส่งเสริมความพึงพอใจลูกค้า (CS Promotion Office) บริษัท โดโด้ มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด</p>					

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>๓. สกตความรู้จากบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โครงการประกวดเรื่องเล่าจากประสบการณ์หัวข้อ “ประสบการณ์ประทับใจ บริการเป็นมิตรประทับใจ”</p> <p>๔. สกตความรู้จากสำนักฯ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการให้บริการ ในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p><i>จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice)</i></p> <p>๑. สำนักงานประธานวุฒิสภา “เทคนิคการรับรอง/อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและ แขกของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา” สื่อในการถ่ายทอดเทคนิคที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (VDO Clip เล่าเรื่อง) โดย นางสาวภาภรณ์ ใจสังข์ (ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา)</p> <p>๒. สำนักประชาสัมพันธ์ “การทำงานอย่างไรให้เป็นสุขและทำให้เกิดความพึงพอใจต่อ ผู้ใช้บริการ”</p> <p>๓. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข “เทคนิคการขอใช้บริการด้านรายงานการประชุม” สื่อในการถ่ายทอดเทคนิคที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (VDO Clip เล่าเรื่อง) โดย นางชุตีพร ณ ลำพูน (ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุม และชวเลข)</p> <p>๔. สำนักกรมการ ๓ “คู่มือการรับโทรศัพท์ ณ ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้านกรมการ” การจำลองสถานการณ์การปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ประสานงาน ข้อมูลด้านกรมการ (Simulation) โดย ข้าราชการสำนักกรมการ ๑, ๒ และ ๓</p>					

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)						
	กิจกรรมหลัก <ul style="list-style-type: none"> - ระดมความคิดเห็นของสำนักฯ เจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะทำงาน เพื่อจัดหมวดหมู่ความรู้เรื่อง CRM ให้เป็นระบบ - เตรียมระบบเพื่อรองรับหมวดหมู่ความรู้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบบเอกสาร ๒. ระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดความรู้ให้เป็นหมวดหมู่เป็นหน้าที่ของสำนักที่เป็นเจ้าภาพหลัก ในการจัดทำองค์ความรู้ - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ได้จัดเตรียม Web Page - ฝ่ายงานห้องสมุดได้จัดเตรียมสถานที่สำหรับทำ KM Corner 	<ul style="list-style-type: none"> - หมวดหมู่ (ชุดความรู้) จำนวน ๑ ชุด - ระบบที่นำความรู้จัดเป็นหมวดหมู่ จำนวน ๒ ระบบ 	การประชุมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น	-	เจ้าภาพหลัก คณะทำงาน คณะกรรมการ	
๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)						
	กิจกรรมหลัก <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบองค์ความรู้ที่ได้จัดทำ - ทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องใช้คู่มือ CRM 	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากกิจกรรมการสกัดความรู้เสร็จสิ้น สำนักที่เป็นเจ้าภาพหลัก ได้จัดทำเทคนิคการปฏิบัติงานที่เป็น Practical Knowledge รายละเอียด ดังนี้ สำนักงานประสานวุฒิสภา "เทคนิคการรับรอง/อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและแขกของประสานวุฒิสภาและรองประสานวุฒิสภา" สำนักประชาสัมพันธ์ "การทำงานอย่างไรให้เป็นสุขและทำให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ" สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข "เทคนิคการขอใช้บริการด้านรายงานการประชุม" สื่อในการถ่ายทอดเทคนิคที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สำนักกรมวิชาการ ๓ "คู่มือการรับโทรศัพท์ ณ ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้านกรมวิชาการ" - สำนักเจ้าภาพหลักจะเป็นผู้ทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมาย ก่อนนำส่งฝ่ายเลขานุการฯ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูล จำนวน ๑ ฐาน - คู่มือ CRM จำนวน ๑ เล่ม - กลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจในคู่มือและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ 	การประชุมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น	-	เจ้าภาพหลัก คณะทำงาน คณะกรรมการ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๔	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)						
	กิจกรรมหลัก <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบและฐานข้อมูลเพื่อรองรับหมวดหมู่ความรู้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำมุม KM Corner ๒. จัดทำ Webpage - ทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องใช้ระบบและฐานข้อมูลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำ Webpage www.senate.go.th/km/km_2551 - กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ จัดทำ KM Corner ห้องสมุดสำนักงานฯ ชั้น 19 อาคารสุขประพฤติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบที่นำความรู้จัดเป็นหมวดหมู่ จำนวน ๒ ระบบ - กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงฐานข้อมูล และนำไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ 	การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	-	เจ้าภาพหลัก คณะทำงาน คณะกรรมการ	
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)						
	กิจกรรมหลัก กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางแบบทางเดียว (One Way Channel) <ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual) ๓. นิตรรศการหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ชั่วคราว) (PR Board) ๔. มุมความรู้ (ถาวร) (KM Corner) - ช่องทางแบบสองทาง (Two Way Channel) <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดเวทีอภิปราย (Forum) ๒. จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ๓. ระบบพี่เลี้ยงสอนงาน (Mentoring System) (Optional)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเผยแพร่ (Leaflet) เพื่อแจกจ่ายให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่สนใจ - นำรายงานทางวิชาการของสำนักที่เป็นเจ้าภาพด้านการจัดทำข้อมูลวิชาการทั้ง ๕ สำนัก มาเผยแพร่ที่มุมความรู้ (KM Corner) และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ www.senate.go.th/km/km_2551 - นำเทคนิค / คู่มือการปฏิบัติงาน (Tips) ที่ได้มาจากการทำกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice) มาเผยแพร่ที่มุมความรู้ (KM Corner) และเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา www.senate.go.th/km/km_2551 - จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ (PR Board) เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - จัด “มุมความรู้ (KM Corner)” เพื่อเป็นมุมความรู้ถาวรที่จะช่วยแบ่งปันความรู้ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องและสนใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเผยแพร่ จำนวน ๒ เรื่อง - คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๒ เล่ม - การจัดนิทรรศการหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ครั้ง - มุมความรู้ จำนวน ๑ แห่ง - กิจกรรมเวทีอภิปราย (Forum) จำนวน ๑ ครั้ง - กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) จำนวน ๒ ครั้ง - ระบบพี่เลี้ยงสอนงาน (Mentoring System) (Optional)	วัสดุอุปกรณ์สำนักงานฯ สถานที่จัดกิจกรรม	-	เจ้าภาพหลัก คณะทำงาน คณะกรรมการ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๗	การเรียนรู้ (Learning)						
	กิจกรรมหลัก (KM Day) <ul style="list-style-type: none"> - ระหว่างผู้เชี่ยวชาญ - ระหว่างบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน - ระหว่างบุคลากรทั้งหมดในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - มองอนาคต... ผ่านอดีต ตอน ... เล่าขานตำนานวุฒิสภา ปี ๒๕๑๒-๒๕๕๑ การเสวนา เรื่อง บอกเล่าเรื่องราววุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากวาคความทรงจำ โดยเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการไม่เบี่ยงประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาเล่าเรื่องราวและประสบการณ์ - การเสวนา เพื่อเล่าเรื่องและสรุปเทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลวิชาการ - การประกวดเรื่องเล่าในโครงการประกวดเรื่องเล่าจากประสบการณ์หัวข้อ "ประสบการณ์ประทับใจ บริการเป็นมิตรประทับใจ" สำหรับองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ - จัดทำมุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ www.senate.go.th/km/km_2551 (ในอนาคตอาจจะมีการปรับเปลี่ยนเป็น Blog เพื่อฝากเรื่องราวและถ่ายทอดนานาสาระความรู้เอาไว้) <p>คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๔/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๑๒ เดือน - จัดทำรายงานสัมฤทธิ์ผลฯ เพื่อนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภา <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๔/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๑๒ เดือน - พิจารณารายงานสัมฤทธิ์ผลฯ เพื่อนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภา <p>หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลต่อที่ปรึกษาฯ รอบ ๑๒ เดือน ในระบบรายงานผลฯ - เสนอรายงานสัมฤทธิ์ผลฯ ต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเตรียมแนวทางการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมระหว่างผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ กิจกรรม - กิจกรรมบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ กิจกรรม - กิจกรรมระหว่างบุคลากรทั้งหมดในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑ กิจกรรม 	วัสดุอุปกรณ์สำนักงานฯ สถานที่จัดกิจกรรม	-	เจ้าภาพหลัก คณะทำงาน คณะกรรมการ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>รอบ ๑๒ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขอความเห็นชอบต่อกรรณการที่ปรึกษาฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน แก่ที่ปรึกษา <p>(รายงานสรุปผลดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้เห็นชอบต่อกรรณการที่ปรึกษา - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน แก่ที่ปรึกษา - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดทำรายงานสัมฤทธิ์ผล เพื่อนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 	<p>วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p>	<p>-</p>	<p>คณะทำงาน</p>	

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะด้านการจัดการความรู้ รอบ ๑๒ เดือน

ด้านบุคลากร

ปัญหา / อุปสรรค

๑. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังไม่ค่อยให้ความสนใจ และความร่วมมือยังอยู่ในวงจำกัด เฉพาะกลุ่มคณะทำงาน KM นอกจากนี้ กลุ่มคนที่เข้าร่วมในการดำเนินงานและผลักดันกิจกรรมยังมีจำนวนไม่มาก และขาดความหลากหลาย ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่เป็นระดับปฏิบัติ ทำให้ไม่สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานได้อย่างเต็มที่
๒. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ทำให้ไม่สามารถกำหนดทิศทาง รูปแบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรได้
๓. บุคลากรในทีมงาน KM ไม่สามารถอุทิศเวลาให้กับการดำเนินกิจกรรม KM ของสำนักงานฯ ได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากต้องให้ความสำคัญกับภารกิจตามหน้าที่หลักของตนเป็นสำคัญ ส่งผลให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง ไม่สามารถผลักดัน KM ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์
๔. ผู้บริหารระดับสูงส่วนใหญ่ ยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ ทำให้ขาดการสนับสนุนทั้งในเชิงนโยบาย และการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้ (KM) ให้แก่บุคลากรของสำนักงานฯ ในทุกระดับ โดยเฉพาะผู้บริหารระดับสูงซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ โดยอาจจัดทำเป็นหลักสูตรเสริมสร้างความรู้ในส่วนที่บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังขาด
 ๒. หากสำนักงานฯ เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ อันจะนำไปสู่การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างแท้จริงแล้ว ควรพิจารณาจัดตั้งทีมงานเฉพาะกิจเพื่อดำเนินงานด้าน KM โดยเฉพาะ ซึ่งแยกส่วนออกมาจากภารกิจประจำ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่และต่อเนื่อง
 ๓. สำนักงานฯ ควรให้ความสำคัญกับผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญให้มาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานยาวนาน และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคคลในวงงาน เพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นแหล่งสั่งสมความรู้ การให้เกียรติ ยกย่อง เชิดชู จะทำให้ผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกิดความภาคภูมิใจและมีกำลังใจที่จะถ่ายทอดและแบ่งปันต่อไป (แม้ว่าอาจจะไม่ได้อยู่ในวงงานแล้วก็ตาม)
-

ด้านการดำเนินการ

ปัญหา / อุปสรรค

1. การสื่อสารระหว่างคณะทำงานและคณะกรรมการเป็นการสื่อสารทางเดียว ทำให้การสื่อสารไม่ชัดเจน
2. คณะกรรมการฯ มักมอบผู้แทนและส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม เมื่อประธานคณะกรรมการฯ ชี้แจง แจ้งข่าวสาร ผู้แทนไม่ได้รายงานต่อกรรมการ หรือ อาจสื่อสารคลาดเคลื่อน ทำให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ไม่ได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. กิจกรรมการสกัดความรู้ เป็นกิจกรรมที่เสาะหาผู้ที่มีองค์ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ และหาวิธีการสกัดความรู้ออกมา เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อง่ายต่อการถ่ายทอด แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นวิธีการที่มีความละเอียดอ่อน ตัวอย่างเช่น การจัดชุมชนนักปฏิบัติ ผู้ที่เกี่ยวข้องยังไม่เข้าใจหลักคิด (Concept) ของการทำกิจกรรม ส่งผลให้ผลผลิต (output) ของบางสำนักไม่ตรงกับหลักคิด (concept) ที่คณะทำงานได้วางไว้
4. การรวมตัวของผู้ปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญทำได้ยาก เนื่องจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องต่าง ๆ มักไม่มีเวลา จึงทำให้คณะทำงานต้องพยายามจัดสรรเวลา เพื่อเชิญผู้ที่มีความรู้ความสามารถมาแบ่งปันประสบการณ์ ส่งผลให้กิจกรรมที่จัดเป็นไปในรูปแบบที่เป็นทางการเป็นส่วนใหญ่ ขณะที่กิจกรรมในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการและแฝงอยู่ในชีวิตประจำวัน คณะทำงานเข้าไปสังเกตการณ์เพื่อเก็บข้อมูลได้ยาก ทั้ง ๆ ที่เป็นส่วนที่สามารถดึงความรู้จากผู้เชี่ยวชาญได้มากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้บริหารที่เป็นกรรมการฯ ควรให้ความสำคัญและอุทิศเวลาในการเข้าร่วมประชุม และการเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้ง ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการของคณะทำงาน
 2. เจ้าภาพหลักในการจัดทำความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปีถัดไปมีส่วนร่วมและดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถบรรลุภารกิจด้านการจัดการความรู้ไปได้ด้วยดี ตลอดจนการส่งข้อมูลให้กับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารควรเป็นหน้าที่ของสำนักที่เป็นเจ้าภาพหลักเช่นเดียวกัน
 3. การออกแบบกิจกรรมเพื่อสกัดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ ควรจัดในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการแต่สามารถรวบรวมและเก็บประเด็นความรู้ได้
 4. ความรู้ที่แฝงอยู่กับบุคลากรและอยู่กับคนกลุ่มน้อย ควรหาวิธีการเพื่อสกัดออกมาเป็นความรู้ขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความรู้ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นเอกลักษณ์เฉพาะสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
-

ด้านวัตถุประสงค์

ปัญหา / อุปสรรค

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ด้านงบประมาณ

ปัญหา / อุปสรรค

งบประมาณมีจำกัดจึงทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรเข้ามาร่วมและให้ความสนใจกับการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ได้อย่างทั่วถึง

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานที่ดูแลเรื่อง KM ขององค์กรควรทำเรื่องของงบประมาณ โดยขอให้เพียงพอสำหรับการดำเนินงานและการจัดกิจกรรม KM ในปีต่อๆ ไป โดยสำนักที่เป็นเจ้าภาพในการจัดทำองค์ความรู้ในปีงบประมาณถัดไป จะได้รับงบประมาณจำนวนหนึ่งเพื่อจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยดีและบรรลุผล และเพื่อเสริมสร้างกำลังใจในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน