



**แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
(KM Action plan)
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑**

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

หลังจากการประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ นั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์เพื่อสนองตอบต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกขององค์กร โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะเป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพ ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ การที่จะบรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวได้ในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนา วางแผนในการเป็นมืออาชีพทั้งทางด้านการประชุม ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ ด้านระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และมีความเป็นธรรมชาติ ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ และด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ให้สำเร็จลุล่วง

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงต้องมีเครื่องมือการบริหารสมัยใหม่เพื่อช่วยนำพาให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความเป็นมืออาชีพในด้านต่าง ๆ ทั้ง ๕ ด้านดังที่กล่าวมา เครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่ง คือ **การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)** ซึ่งเป็นเรื่องที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการดำเนินการเป็นครั้งแรกเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๒) และแผนปฏิบัติการการบริหารความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปี และดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ในด้านต่าง ๆ โดยมีคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนในการสนับสนุนและผลักดันให้การทำงานเป็นไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ นับเป็นปีที่ ๓ ในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะเป็นคู่มือเพื่อช่วยในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
มิถุนายน ๒๕๕๑

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
ส่วนที่ ๑ ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๕
วิสัยทัศน์ (Vision)	๕
พันธกิจ (Mission)	๕
เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)	๕
ค่านิยมหลัก (Core Values)	๖
สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies)	๖
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)	๖
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑	๖
การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒	๖
ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓	๗
การพัฒนาระบบปฏิบัติงานการบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔	๗
การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕	๘
การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”	
ส่วนที่ ๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๙
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑	
ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Area)	๑๓
การกำหนดองค์ความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๓
ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินงาน	๑๘
แผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำข้อมูลวิชาการ	๑๙
แผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customers Relation Management: CRM)	๓๐
ภาคผนวก	๔๑

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๒.๑	ตารางแสดงองค์ความรู้เพิ่มเติมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๔
ตารางที่ ๒.๒	ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๕

สารบัญแผนภาพ

		หน้า
แผนภาพที่ ๑.๑	แผนภาพแสดงทิศทางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๘
แผนภาพที่ ๒.๑	ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)	๑๑
แผนภาพที่ ๒.๒	ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)	๑๒
แผนภาพที่ ๒.๓	แนวทางการกำหนดของเขตและเป้าหมาย Knowledge Management	๑๒
แผนภาพที่ ๒.๔	แบบฟอร์มระบุและคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดทำในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๖

ส่วนที่ ๑

ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จากที่มาของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีพันธกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบที่สลับซับซ้อนมากขึ้น ตามสถานการณ์ภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงและพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตั้งรับต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งยุทธศาสตร์ (Strategy) โครงสร้าง (Structure) ระบบการทำงาน (System) รวมถึงสมรรถนะ (Competency) และทัศนคติ (Attribute) ของบุคลากรให้เตรียมพร้อมเพื่อที่จะรองรับกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยเริ่มต้นจากการปรับบทบาทสู่ “ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)” จากเดิมที่เป็น “การทำงานธุรการหรือเลขานุการ” ที่ให้ความสำคัญกับการจัดเชิงกระบวนการ โดยเปลี่ยนมาสู่บทบาท “หุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ (Strategic Partner)” ซึ่งบทบาทของการเป็นหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ประกอบด้วย (๑) การเป็นหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ (Strategic Partner) (๒) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินการแบบเชิงรุก (Change Agent) (๓) มีภาวะผู้นำในการบริการ การจัดการกับปัญหา (Service Leadership) (๔) การเป็นผู้เชี่ยวชาญในงานนิติบัญญัติของชาติ (Parliamentary Business Expert) และจากบทบาทใหม่ดังกล่าว จึงนำไปสู่การปรับปรุงวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome) ค่านิยมหลัก (Core Values) สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies) และ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นทิศทางใหม่ที่จะนำมาองค์กรให้อยู่รอดและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพ ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ

พันธกิจ (Mission)

- ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ
- การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน

เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะ และเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนางานด้านนิติบัญญัติของชาติ

ค่านิยมหลัก (Core Values)

๑. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. จิตบริการ
๔. โปร่งใส สุจริต
๕. การทำงานเป็นทีม
๖. ไม่เลือกปฏิบัติ

สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies)

๑. การทำงานเชิงรุก (Forward - Looking)
๒. พร้อมรับการตรวจสอบ ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน (Accountability / Attitude)
๓. จิตบริการ ค้นหาผู้รู้ตลอดเวลา (Service Mind / Seek)
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
๕. ความเป็นผู้ไว้วางใจได้ ความโปร่งใส (Trustworthy / Transparency)
๖. ประสิทธิภาพ ความอดทนอดกลั้น (Efficiency / Endurance)
๗. ความเอื้ออาทร ใฝ่สัมฤทธิ์ (Amity / Achievement Motive)
๘. ความมีคุณธรรม เกียรติอยู่ที่ผลงานและความสามารถ (Morality / Meritocracy)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม

เป้าประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ

- กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการกำหนดระเบียบวิธีและมาตรฐานการปฏิบัติ (Procedures & Standardization)
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการนำระบบลูกค้าสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้ (CRM - Customers Relation Management)
- กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาระบบสำนักงานยุคไร้กระดาษ
- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมพัฒนานวัตกรรมหรือโครงการพัฒนาใหม่เพื่อการพัฒนาองค์กร
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาเทคโนโลยีด้านการประชุมเพื่อประสิทธิภาพในการจัดการประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูล ระบบสารสนเทศ เพื่อให้งานนิติบัญญัติของชาติเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบข้อมูลด้านนิติบัญญัติแห่งชาติ
- กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างระบบป้องกันความลับของผู้แจ้งข้อมูล
- กลยุทธ์ที่ ๓ การมีส่วนร่วมของประชาชนในการออกกฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน
- กลยุทธ์ที่ ๔ ปรับปรุงแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลง
- กลยุทธ์ที่ ๕ สนับสนุนการเพิ่มจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- กลยุทธ์ที่ ๖ สนับสนุนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบเครือข่ายทั้งภายใน (Intranet) และภายนอกองค์กร (Internet)
- กลยุทธ์ที่ ๘ พัฒนาระบบสนับสนุนข้อมูลสำหรับผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- กลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ตลอดจนเครือข่ายเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ร่วมกันทั้งภายในและภายนอก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบปฏิบัติงานการบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นสากลและมีระบบการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์ที่ ๑ สนับสนุนการนำระบบมาตรฐานสากลมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนางค์กรโดยนำหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาประยุกต์ใช้
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาเอกสารระเบียบการปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในทุกๆ ขั้นตอนของการทำงาน
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนามาตรฐาน พฤติกรรมการบริการที่เป็นเลิศ (ESB - Excellence Service Behaviors)
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนางค์กรไปสู่การเป็นองค์กรใสสะอาด
- กลยุทธ์ที่ ๖ การประหยัดพลังงานขององค์กร
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาการดำเนินการด้านการต่างประเทศ
- กลยุทธ์ที่ ๘ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์
- กลยุทธ์ที่ ๙ สนับสนุนให้มีแผนบริหาร มีการดำเนินการในการจัดการความเสี่ยงต่อการดำเนินงานขององค์กร และมีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ

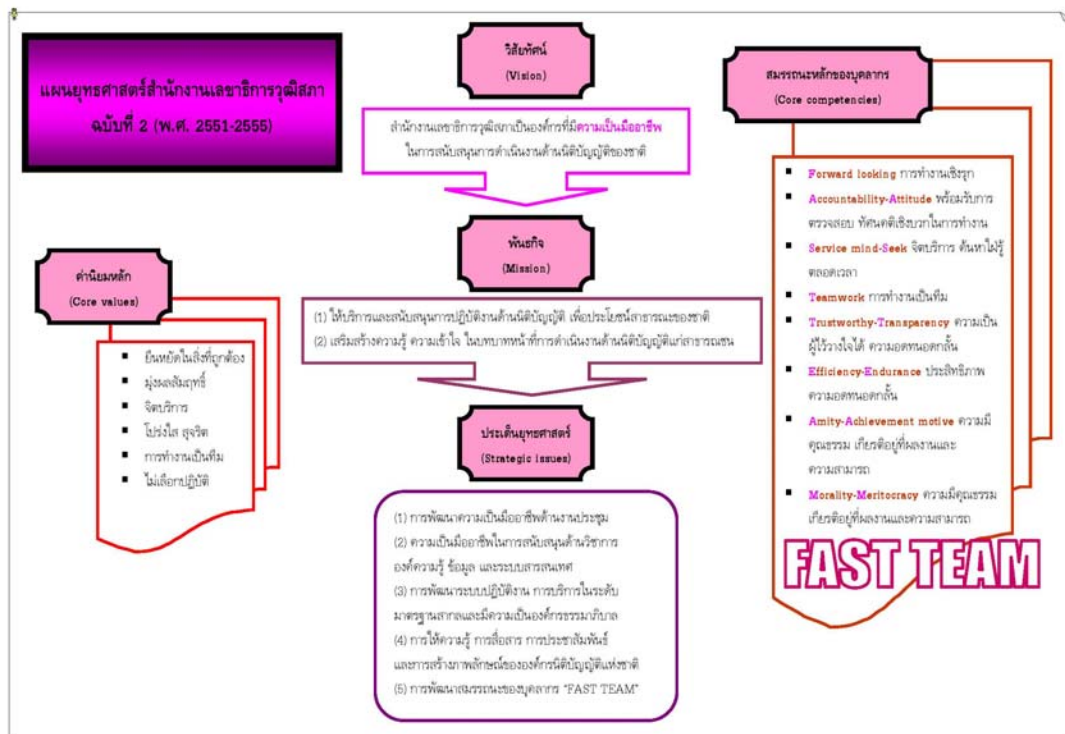
เป้าประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ผลงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติและการพัฒนาระบบประชาธิปไตย

- กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ใหม่โดยการใช้ทีมงานมืออาชีพ (Re - branding)
- กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการปกครองในระบบประชาธิปไตยแก่บุคคลภายในและภายนอกองค์กร
- กลยุทธ์ที่ ๓ การประชาสัมพันธ์เชิงรุก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร เพื่อรองรับบทบาทใหม่และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบการจัดการความเก่งของคนในองค์กร (Talent Management)
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาคความก้าวหน้าในสายอาชีพ/บันไดชีวิตในการทำงาน (Career Path)
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะ (Competency Based HRD)
- กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมบุคลากรด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน
- กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards)
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบการเรียนรู้ (E-Learning)
- กลยุทธ์ที่ ๘ ส่งเสริมการจัดตั้งสถาบันพัฒนาบุคลากรฝ่ายนิติบัญญัติ



แผนภาพที่ ๑.๑ แผนภาพแสดงทิศทางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ส่วนที่ ๒

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖¹ หมวดที่ ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

จากความข้างต้น ส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้²

๑. ต้องสร้างระบบที่สามารถรับรู้ข่าวสาร ได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องตอบคำถามได้ว่าผลงานในแต่ละวันของตนนั้น สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างไร และเรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกันเป็นที่ระหว่งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีดำเนิการในการจัดการความรู้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ เนื่องจากทางคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) โดยคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

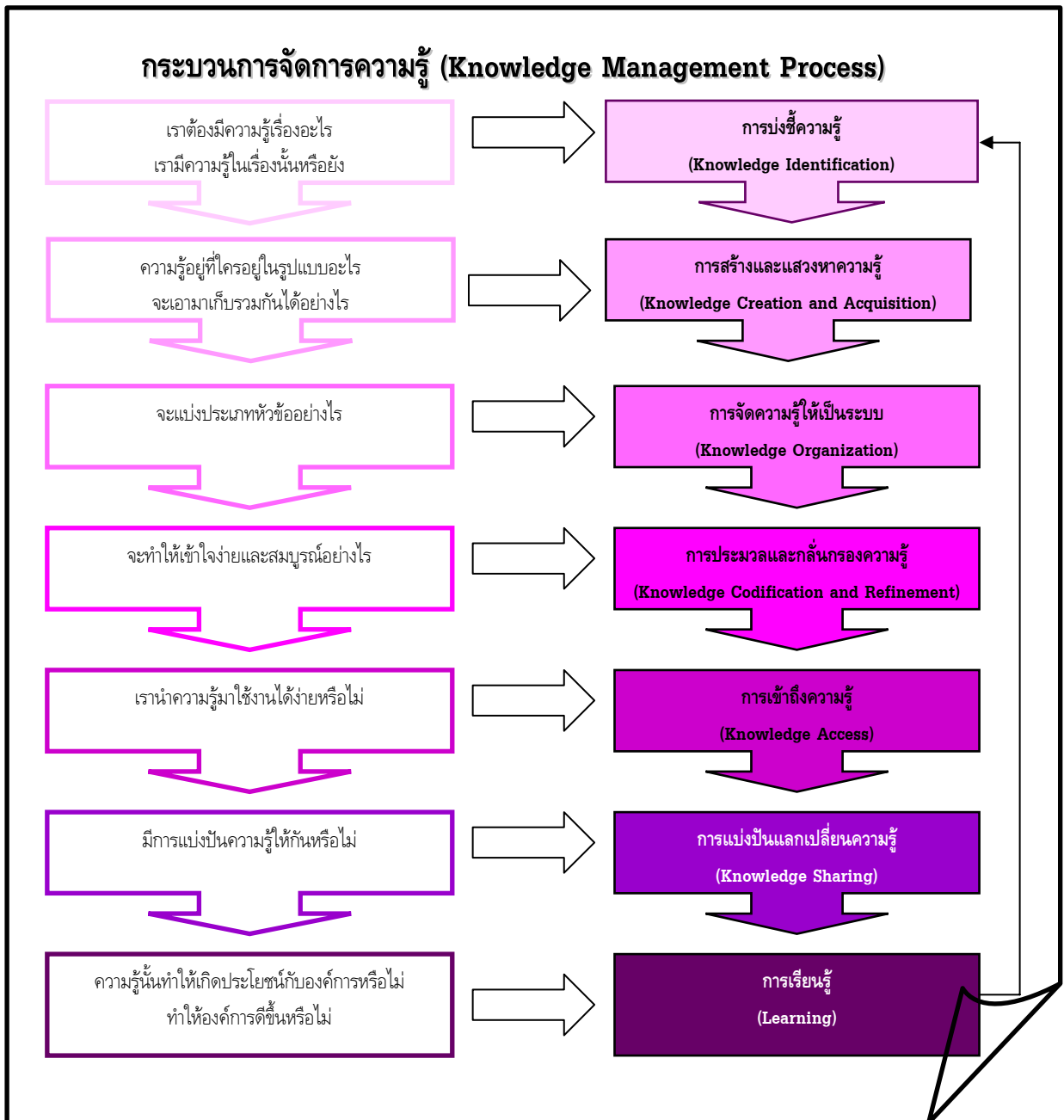
1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

2 คู่มือคำอธิบายและแนวทางปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

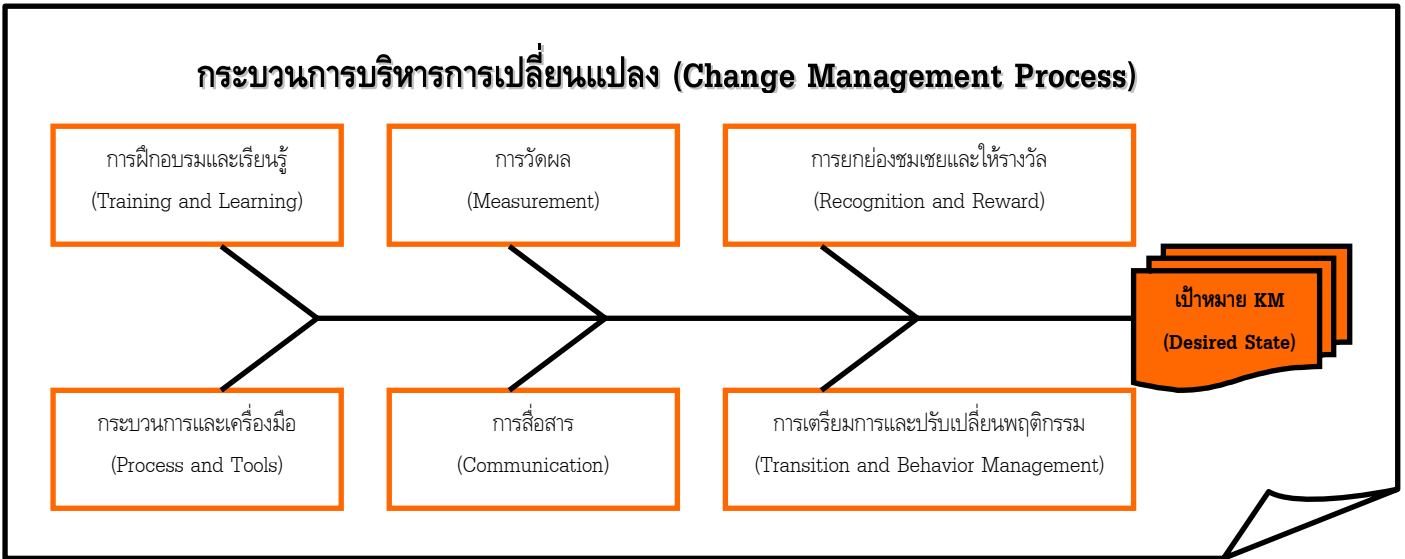
ของรัฐสภา (อ.ก.ร.) ได้จัดจ้างบริษัท พี เอ แอสโซซิเอตส์ คอนซัลติ้ง จำกัด เพื่อทำหน้าที่ที่ปรึกษาในโครงการประเมินผล การปฏิบัติราชการของส่วนราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดย ริเริ่มให้มีตัวชี้วัดระดับการพัฒนาาระบบข้อมูลและความรู้ นับแต่นั้นเป็นต้นมา จนกระทั่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้มี การจัดจ้างสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อมาเป็นที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งตัวชี้วัดระดับการพัฒนาาระบบข้อมูลและความรู้ ก็ยังคงเป็นตัวชี้วัดที่ต่อเนื่องเชื่อมโยงมาจนถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ นั้น ได้ใช้แนวทางของแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๕) และแผนปฏิบัติการการบริหารความรู้ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๒) เพื่อเป็นแนวทางให้ทั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และคณะทำงานจัดการ ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาคำเนินการจัดการความรู้ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

สำหรับการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้มี การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ขึ้นมาโดยคณะกรรมการ จัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้อาศัยกรอบแนวคิดจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และดำเนินการตามคู่มือการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ โดยมี **รูปแบบการจัดการความรู้ (KM Model)** ดังแผนภาพข้างล่างนี้

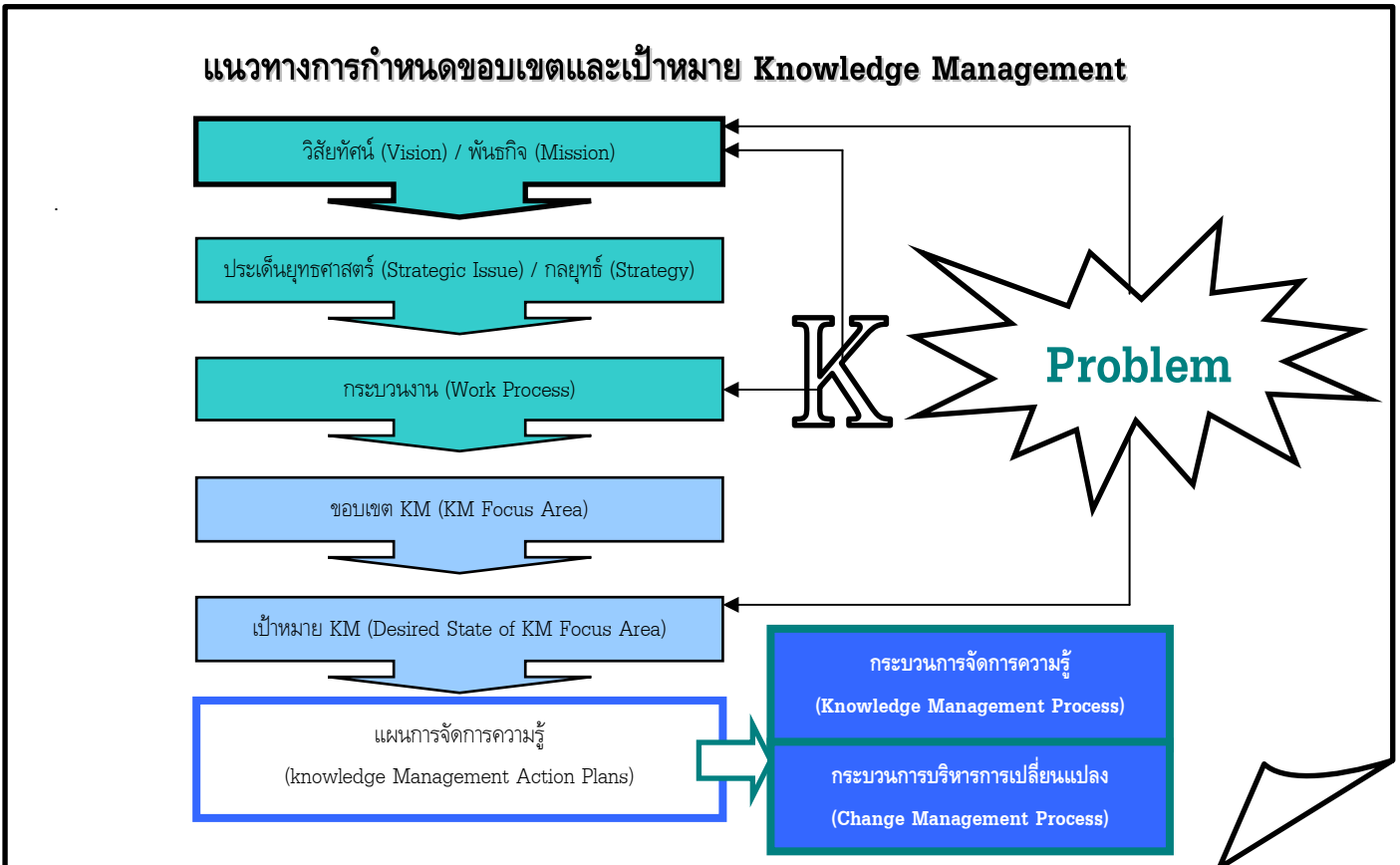


แผนภาพที่ ๒.๑ ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)



แผนภาพที่ ๒.๒ ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change management Process)

หลังจากมีตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model) ซึ่งอาศัยแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติตาม ๒ ตัวแบบดังกล่าวแล้วนั้น ทางสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management ตามแนวทาง ดังแผนภาพด้านล่างนี้



แผนภาพที่ ๒.๓ แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management

จากแนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM ข้างต้น (แผนภาพที่ ๒.๓ แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณา วิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เน้น “ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)” ไม่ว่าจะเป็นด้าน งานการประชุม, ด้านงานวิชาการ, ด้านการบริการ, ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และการปรับเปลี่ยนบทบาทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็น “หุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ (Strategic Partner)” ของ สมาชิกวุฒิสภา ประกอบกับเมื่อดูกระบวนการของสำนักงานเลขาธิการแล้วจึงได้กำหนดขอบเขต และเป้าหมาย KM ตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ประเด็น ดังต่อไปนี้ คือ

ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Area)

ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ได้นำมาพิจารณาคัดเลือกเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีดังต่อไปนี้

๑. ขอบเขต KM ด้านงานประชุม ด้านระเบียบวิธี และมาตรฐานการปฏิบัติ

เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการประชุมให้การจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง

๒. ขอบเขต KM ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ

เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการ ด้านนิติบัญญัติเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๓. ขอบเขต KM ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นสากลและมีระบบการบริหารแบบธรรมาภิบาล

๔. ขอบเขต KM ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์

เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ การมีภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งเสริมสร้าง ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการดำเนินงานของวุฒิสภาให้แก่สาธารณชน

๕. ขอบเขต KM ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้ง พัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

การกำหนดองค์ความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เมื่อได้ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Area) เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการจัดการ ความรู้ฯ จึงได้นำมาเป็นการรอบในการพิจารณาความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้มีการพิจารณาทบทวน ความรู้เพิ่มเติมที่จะนำมาจัดทำเพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างการ ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จำนวน ๖ องค์ความรู้ ดังตาราง คือ

ขอบเขต KM	ความรู้ที่เพิ่มเติม	
ขอบเขต KM ด้านที่ ๒		
ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูล และระบบสารสนเทศ	๑	<p>ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ด้านการตราพระราชบัญญัติ</p> <p>๑.๒ ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>๑.๓ ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ</p> <p>๑.๔ ด้านอื่น ๆ</p> <p>โดยแบ่งออกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดการฐานข้อมูล ● การนำเสนอและการจัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ● เทคนิคคู่ความสำเร็จในการดำเนินการ
หมายเหตุ สำนักกำกับและตรวจสอบ		
ขอบเขต KM ด้านที่ ๓		
ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	๒	<p>การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PMQA ● RBM
หมายเหตุ สำนักการพิมพ์		
ขอบเขต KM ด้านที่ ๔		
ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์	๓	รอบรู้เรื่องต่างประเทศ
หมายเหตุ สำนักการต่างประเทศ		
ขอบเขต KM ด้านที่ ๕		
ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร		
๕.๓ การจัดการความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้	๔	เครื่องราชอิสริยาภรณ์
หมายเหตุ สำนักบริหารงานกลาง		
	๕	การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
หมายเหตุ สำนักการคลังและงบประมาณ		
	๖	การแลกเปลี่ยนความรู้ผ่าน Web Board
หมายเหตุ สำนักกฎหมาย		

ตารางที่ ๒.๑ ตารางแสดงองค์ความรู้เพิ่มเติมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑

เมื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณาองค์ความรู้เพิ่มเติม สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้นำองค์ความรู้ทั้ง ๖ องค์ความรู้ดังกล่าวมาจัดรวบรวมเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังตารางหน้าถัดไป เพื่อที่จะนำมาพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะมาจัดทำในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๒ ความรู้ ต่อไป

ขอบเขต KM		ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
๑	ด้านงานประชุม ด้านระเบียบวิธี และมาตรฐานการปฏิบัติ	๑.๑	กฎหมาย รัฐธรรมนูญ ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับ การประชุมสภา
		๑.๒	ความรู้ทางกฎหมาย เทคนิคและกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวกับ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและการอนุมัติพระราชกำหนด
		๑.๓	ความรู้ด้านการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม
		๑.๔	ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM- Customers Relation Management)
		๑.๕	กระบวนการเลือกหรือการให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งตาม บทบัญญัติของกฎหมาย
๒	ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ	๒.๑	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ที่นำมาใช้ในสำนักงานฯ
		๒.๒	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลวิชาการ (๔ ด้าน) โดยแบ่งออกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้
		๒.๒.๑	การจัดการฐานข้อมูล
		๒.๒.๒	การนำเสนอและการจัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง
		๒.๒.๓	เทคนิคสู่ความสำเร็จในการดำเนินการ
		๒.๓	การคิดวิเคราะห์/การคิดเชิงระบบ
		๒.๔	การจัดการความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓	ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	๓.๑	การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
		๓.๑.๑	PMQA
		๓.๑.๒	RBM
		๓.๒	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
		๓.๓	การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์
		๓.๔	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและการสนับสนุนการทำงานของสมาชิกวุฒิสภา
๔	ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์	๔.๑	ความรู้และเทคนิคด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
		๔.๒	ความรู้ด้านการสร้างภาพลักษณ์
		๔.๓	ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM- Customers Relation Management)
		๔.๔	ประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม
		๔.๕	รอบรู้เรื่องต่างประเทศ
๕	ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	๕.๑	การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development)
		๕.๒	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
		๕.๓	การจัดการความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้
		๕.๓.๑	เครื่องราชอิสริยาภรณ์
		๕.๓.๒	การจัดทำค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
		๕.๔	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ
		๕.๕	การแลกเปลี่ยนความรู้ผ่าน Web Board

ตารางที่ ๒.๒ ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามเกณฑ์ข้างต้น ประกอบกับการพิจารณาตามพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเฉพาะในบริบทของการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ จึงได้มีการมุ่งประเด็นการจัดทำข้อมูลวิชาการตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา นอกจากนี้ ในการจัดทำองค์ความรู้ เรื่องระบบลูกค้าสัมพันธ์ จะได้มุ่งเน้นเพื่อสนับสนุนการให้บริการและสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์ของสาธารณชน โดยกลุ่มลูกค้าของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถแบ่งประเภทตามผู้ใช้บริการได้ ๔ กลุ่มหลัก คือ สมาชิกวุฒิสภา ผู้เกี่ยวข้องกับวงงานนิติบัญญัติ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และประชาชนผู้ใช้บริการ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการจัดทำองค์ความรู้ด้านระบบลูกค้าสัมพันธ์ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งเป็นปีแรกในการดำเนินงาน คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรให้มีการดำเนินการเฉพาะกลุ่มสมาชิกวุฒิสภา

ดังนั้น องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้ง ๒ องค์ความรู้ คือ การจัดทำข้อมูลวิชาการ และระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM-Customers Relation Management) จะได้นำเสนอในลำดับต่อไป

ส่วนที่ ๓

แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานตามกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งประกอบด้วยองค์ความรู้ ๒ เรื่อง ที่มุ่งเน้นจากภารกิจที่ปรากฏอยู่ในพันธกิจเป็นหลักตามที่ได้กล่าวไปแล้วในบทที่ ๒ สามารถแบ่งสาระสำคัญในแต่ละประเด็นได้ดังนี้ คือ

ความรู้ที่ ๑ การจัดทำข้อมูลวิชาการ

๑. ด้านการตราพระราชบัญญัติ
๒. ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
๓. ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ
๔. ด้านอื่น ๆ

ทั้งนี้ การจัดทำข้อมูลวิชาการแต่ละด้าน จะแบ่งขอบเขตการดำเนินงานเป็น ๓ ประเด็น คือ

- การจัดการฐานข้อมูล
- การนำเสนอและการจัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง
- เทคนิคสู่ความสำเร็จในการดำเนินการ

ความรู้ที่ ๒ ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM-Customers Relation Management)

จะเน้นด้านความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักก่อน และในปีถัดไปจะขยายผลไปสู่กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ต่อไป

ทั้งนี้ สามารถแสดงรายละเอียดของแผนการดำเนินงานโดยแบ่งออกเป็น ๒ แผนการดำเนินงาน ดังนี้

แผนการดำเนินงานสำหรับการจัดทำข้อมูลวิชาการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.	
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																			
๑	การปั่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)																		
	กิจกรรมหลัก - 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																		
โดย	คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๑/๒๕๕๑) - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้าน KM ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ - จัดเตรียมข้อมูล KM ที่จะต้องจัดทำประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - นำเสนอรูปแบบและแนวทางการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ - แจ้งสำนักต่าง ๆ เพื่อเสนอองค์ความรู้ที่แต่ละสำนักประสงค์จะจัดทำในปีพ.ศ. ๒๕๕๑ - คณะทำงานฯ ประมวลผลแบบระบุและคัดเลือกองค์ความรู้ของสำนักต่าง ๆ																		
โดย	คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๑/๒๕๕๑) - พิจารณาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน KM ในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อเสนอแนะในการจัดทำ KM ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระดมความคิดเห็นเพื่อพิจารณากระบวนการรวบรวม คัดเลือก และปั่งชี้ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำ KM ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.
โดย	<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>หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลต่อที่ปรึกษารอบ ๖ เดือน ในระบบรายงานผลฯ 													<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายชื่อองค์ความรู้ที่เสนอ จากสำนักฯ จำนวน ๑ บัญชี - แบบฟอร์มเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ - (ร่าง) แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ - รายงานผลต่อที่ปรึกษารอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 				
โดย	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๒/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคัดเลือกความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒ เรื่อง - พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - พิจารณารายงานผลต่อที่ปรึกษารอบ ๖ เดือน โดยหัวหน้าคณะทำงาน KM 													<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒ เรื่อง - (ร่าง) แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ - ผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 				

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.	
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																			
๒	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)																		
	กิจกรรมหลัก (ด้านวิชาการ) <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่อความรู้ที่มีอยู่และความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละด้าน - จัดหมวดหมู่ความรู้ - จัดทำรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ (Guru List) แต่ละด้านของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จัดกิจกรรมสกัดความรู้ในหมู่ผู้เชี่ยวชาญ 																		
	โดย คณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๓/๒๕๕๑) <ul style="list-style-type: none"> - ประสานเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำข้อมูลวิชาการ - จัดหมวดหมู่ความรู้ในการจัดทำข้อมูลวิชาการ - จัดทำโครงร่างกิจกรรมสกัดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ <ol style="list-style-type: none"> (ร่าง) กิจกรรมสกัดความรู้เรื่องการจัดทำข้อมูลวิชาการ (ร่าง) กิจกรรมสกัดความรู้อื่นที่นอกเหนือจาก ๒ ความรู้ที่เลือกมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ (กิจกรรมเพื่อสนับสนุนกระบวนการที่ ๗ การเรียนรู้ (KM Day)) หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๑ <ul style="list-style-type: none"> - แต่งผู้เชี่ยวชาญที่ถูกเลือกเพื่อทราบและทำกิจกรรมสกัดความรู้ (ผู้เชี่ยวชาญมีหน้าที่พิจารณาร่างหมวดหมู่ความรู้หลังเสร็จกิจกรรมสกัดความรู้เรียบร้อยแล้ว) - จัดกิจกรรมสกัดความรู้ในหมู่ผู้เชี่ยวชาญภายในสำนักงานฯ 																		
	กิจกรรมหลัก (ด้านวิชาการ) <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายชื่อความรู้ทั้ง ๔ ด้าน จำนวน ๑ บัญชี - บัญชีรายชื่อความรู้ที่จัดหมวดหมู่แล้ว ๔ ฉบับ - บัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้านของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑ บัญชี - ชุดกิจกรรมสกัดความรู้ในเรื่องการจัดทำข้อมูลวิชาการ จำนวน ๒ กิจกรรม 																		
	แบบรวบรวมองค์ความรู้																		
	เจ้าภาพหลัก คณะทำงาน คณะกรรมการ																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.
โดย	<p><u>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๗/๒๕๕๑)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำข้อมูลวิชาการ - พิจารณาการจัดหมวดหมู่ความรู้ในการจัดทำข้อมูลวิชาการ - พิจารณา (ร่าง) กิจกรรมสกัดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญภายในสำนักงานฯ เพื่อสกัดความรู้ในการจัดทำข้อมูลวิชาการ - พิจารณา (ร่าง) กิจกรรมสกัดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญภายในสำนักงานฯ เพื่อสกัดความรู้ที่นอกเหนือจาก ๒ ความรู้ที่เลือกมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ 													<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ บัญชี - การจัดหมวดหมู่ความรู้ จำนวน ๑ ฉบับ - รายการกิจกรรมในการสกัดความรู้ เรื่องการจัดทำข้อมูลวิชาการ จำนวน ๑ ฉบับ - รายการกิจกรรมในการสกัดความรู้ เรื่องอื่นที่นอกเหนือจาก ๒ ความรู้ที่เลือก มาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ 				

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)																	
	กิจกรรมหลัก - ระดมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในการจัดหมวดหมู่ความรู้ - เตรียมระบบและฐานข้อมูลเพื่อรองรับหมวดหมู่ความรู้ ๑. ระบบเอกสาร ๒. ระบบอิเล็กทรอนิกส์																	
๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)																	
	กิจกรรมหลัก - รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบองค์ความรู้ที่ได้จัดทำ - ทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องใช้คู่มือการจัดทำข้อมูลวิชาการ																	
๕	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)																	
	กิจกรรมหลัก - จัดทำระบบและฐานข้อมูลเพื่อรองรับหมวดหมู่ความรู้ ๑. จัดทำมุม KM Corner ๒. จัดทำ Weppage - ทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องใช้ระบบและฐานข้อมูลฯ																	
โดย	คณะกรรมการบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๔/๒๕๕๑) - จัดทำรายงานผลกิจกรรมสกัดความรู้ - จัดทำสรุปหมวดหมู่และเนื้อหาของความรู้ที่สกัดมาได้จากการทำกิจกรรมของผู้เชี่ยวชาญ																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมช่องทางในการเข้าถึง แลกเปลี่ยน และเรียนรู้สำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จัดทำรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ใช้คู่มือการจัดทำข้อมูลวิชาการ - จัดทำ (ร่าง) คู่มือการจัดทำข้อมูลวิชาการ - จัดทำรายงานผลต่อที่ปรึกษารอบ ๙ เดือน <p>หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้ไขร่างคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นฉบับสมบูรณ์ - จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มเป้าหมายมาทำกิจกรรม เพื่อพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน และระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะ (เพื่อให้สามารถยืนยันได้ว่าคู่มือ valid สามารถนำไปใช้งานได้จริง) - ติดต่อประสานงานเพื่อให้เกิดช่องทางการเข้าถึง แลกเปลี่ยน และเรียนรู้ - รายงานผลต่อที่ปรึกษารอบ ๙ เดือน ในระบบรายงานผลฯ 												<ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางในการเข้าถึง แลกเปลี่ยน และเรียนรู้สำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒ ช่องทาง - (ร่าง) รายชื่อกลุ่มเป้าหมายฯ จำนวน ๑ บัญชี - (ร่าง) คู่มือฯ จำนวน ๑ เล่ม - รายงานผลต่อที่ปรึกษารอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 				
โดย	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๔/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังหัวหน้าคณะทำงาน KM รายงานผลกิจกรรมสกัดความรู้ - พิจารณาหมวดหมู่และเนื้อหาของความรู้ที่สกัดมาได้จากการทำกิจกรรมของผู้เชี่ยวชาญ - พิจารณาช่องทางเข้าถึง แลกเปลี่ยน และเรียนรู้สำหรับบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - พิจารณารายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ใช้คู่มือการจัดทำข้อมูลวิชาการ - พิจารณา (ร่าง) คู่มือการจัดทำข้อมูลวิชาการ - พิจารณารายงานผลต่อที่ปรึกษารอบ ๙ เดือน <p>โดยหัวหน้าคณะทำงาน KM</p>											<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลกิจกรรมสกัดความรู้ จำนวน ๑ ฉบับ - หมวดหมู่และเนื้อหาของความรู้ที่สกัดมาได้จากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ฉบับ - ช่องทางในการเข้าถึง แลกเปลี่ยน และเรียนรู้สำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒ ช่องทาง - รายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ใช้คู่มือฯ จำนวน ๑ บัญชี - คู่มือการจัดทำข้อมูลวิชาการ จำนวน ๑ ฉบับ - ผลการดำเนินงานรอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 					

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)																	
	กิจกรรมหลัก กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ช่องทางแบบทางเดียว (One Way Channel) ๑. เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual) ๓. นิตยสารหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ข่าวคราว) (PR Board) ๔. มุมความรู้ (ถาวร) (KM Corner) - ช่องทางแบบสองทาง (Two Way Channel) ๑. จัดเวทีอภิปราย (Forum) ๒. จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ๓. ระบบพี่เลี้ยงสอนงาน (Mentoring System) (Optional)																	
๗	การเรียนรู้ (Learning)																	
	กิจกรรมหลัก (KM Day) - ระหว่างผู้เชี่ยวชาญ - ระหว่างบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน - ระหว่างบุคลากรทั้งหมดในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					
โดย	คณะกรรมการบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๕/๒๕๕๑) <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างกิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบทางเดียว) <ul style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual) ๓. นิทรรศการหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ชั่วคราว) (PR Board) ๔. มุมความรู้ (ถาวร) (KM Corner) - จัดทำร่างกิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบสองทาง) <ul style="list-style-type: none"> ๑. จัดเวทีอภิปราย (Forum) ๒. จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ๓. ระบบพี่เลี้ยงสอนงาน (Mentoring System) - จัดทำร่างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> ๑. เรื่องเล่าลงกระดาษ A๔ (Story Telling) ๒. จัดเวทีอภิปราย (Forum) ๓. นิทรรศการหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ (PR Board) หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมแบ่งปันความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 												<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) กิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบทางเดียว) จำนวน ๑ ฉบับ - (ร่าง) กิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบสองทาง) จำนวน ๑ ฉบับ - (ร่าง) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ 				
โดย	คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๕/๒๕๕๑) <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาร่างกิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบทางเดียว) <ul style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual) ๓. นิทรรศการหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ชั่วคราว) (PR Board) ๔. มุมความรู้ (ถาวร) (KM Corner) - พิจารณาร่างกิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบสองทาง) <ul style="list-style-type: none"> ๑. จัดเวทีอภิปราย (Forum) ๒. จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ๓. ระบบพี่เลี้ยงสอนงาน (Mentoring System) 												<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมแบ่งปันความรู้ จำนวน ๑ ฉบับ (ช่องทางแบบทางเดียว) - กิจกรรมแบ่งปันความรู้ จำนวน ๑ ฉบับ (ช่องทางแบบสองทาง) 				

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.
	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาร่างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑. เรื่องเล่าลงกระดาษ A๔ (Story Telling) ๒. จัดเวทีอภิปราย (Forum) ๓. นิทรรศการหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ (PR Board) 													- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ				
โดย	<p>คณะกรรมการบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๖/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลกิจกรรม ๑. กิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบทางเดียว) ๒. กิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบสองทาง) ๓. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดทำรายงานผลต่อที่ปรึกษาในรอบ ๑๒ เดือน <p>หลังจากประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลต่อที่ปรึกษาในรอบ ๑๒ เดือน 													<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ - รายงานผลต่อที่ปรึกษาในรอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 				
โดย	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๖/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังหัวหน้าคณะทำงาน KM รายงานผลกิจกรรม ๑. กิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบทางเดียว) ๒. กิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบสองทาง) ๓. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - พิจารณารายงานผลต่อที่ปรึกษาในรอบ ๑๒ เดือน โดยหัวหน้าคณะทำงาน KM 													<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ - ผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 				

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.	
การติดตามและประเมินผล																			
กิจกรรมหลัก																			
รอบ ๖ เดือน																			
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๖ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขอความเห็นชอบต่อกรรณการที่ปรึกษาฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๖ เดือน แก่ที่ปรึกษา 														- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	คณะทำงาน	
รอบ ๙ เดือน																			
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๙ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขอความเห็นชอบต่อกรรณการที่ปรึกษาฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๙ เดือน แก่ที่ปรึกษา 													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	คณะทำงาน		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.
	รอบ ๑๒ เดือน - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาเพื่อขอความเห็นชอบต่อกรรณการรายงานที่ปรึกษาฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่ง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน แก่ที่ปรึกษา (รายงานสรุปผลดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ตามแผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๕๑)													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	คณะทำงาน	

แผนดำเนินงานสำหรับการจัดทำระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customers Relation Management) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.	
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																			
๑	การป้องกันความรู้ (Knowledge Identification)																		
	กิจกรรมหลัก - 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																		
โดย	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๑/๒๕๕๑) - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้าน KM ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ - จัดเตรียมข้อมูล KM ที่จะต้องจัดทำประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - นำเสนอรูปแบบและแนวทางการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ - แจ้งสำนักต่าง ๆ เพื่อเสนอองค์ความรู้ที่แต่ละสำนักประสงค์จะจัดทำในปีพ.ศ. ๒๕๕๑ - คณะทำงานฯ ประมวลผลแบบระบุและคัดเลือกองค์ความรู้ของสำนักต่าง ๆ																		
โดย	คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๑/๒๕๕๑) - พิจารณาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน KM ในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อเสนอแนะในการจัดทำ KM ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระดมความคิดเห็นเพื่อพิจารณากระบวนการรวบรวม คัดเลือก และบ่งชี้ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำ KM ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					
โดย	<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>หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลต่อที่ปรึกษารอบ ๖ เดือน ในระบบรายงานผลฯ 												<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายชื่อองค์ความรู้ที่เสนอ จากสำนักฯ จำนวน ๑ บัญชี - แบบฟอร์มเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ - (ร่าง) แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ - รายงานผลต่อที่ปรึกษารอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 				
โดย	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๒/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคัดเลือกความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒ เรื่อง - พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - พิจารณารายงานผลต่อที่ปรึกษารอบ ๖ เดือน โดยหัวหน้าคณะทำงาน KM 											<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒ เรื่อง - (ร่าง) แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ - ผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 					

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.	
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																			
๒	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)																		
	กิจกรรมหลัก <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลการให้บริการของสำนักฯ - วิเคราะห์ความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาต่อการให้บริการของสนง. - เผยแพร่ข้อมูลความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภากับการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแก่บุคลากรภายในสำนักงาน. ๑. ข้อมูลส่วนที่สมาชิกวุฒิสภาพึงพอใจ ๒. ข้อมูลส่วนที่สมาชิกวุฒิสภาเห็นว่าควรปรับปรุง - จัดทำรายชื่อบุคคล / องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้าน CRM (Guru List) - จัดกิจกรรมสกัดความรู้จากบุคคล / องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้าน CRM 																		
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานข้อมูลการให้บริการของสำนักฯ จำนวน ๑ ฉบับ - แบบสอบถามความพึงพอใจ จำนวน ๑ ชุด - ร้อยละ ๘๐ ของสำนักฯ ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภา - บัญชีรายชื่อบุคคล / องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้าน CRM จำนวน ๑ บัญชี - ชุดกิจกรรมสกัดความรู้ในเรื่อง CRM จำนวน ๑ กิจกรรม 																		
โดย	คณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๓/๒๕๕๑) <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมร่วมกันระหว่างเจ้าภาพหลักและคณะทำงานเพื่อประมวลภาพการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา - จัดทำ (ร่าง) รายชื่อบุคคล / องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้าน CRM - จัดทำโครงการกิจกรรมสกัดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ ๑. (ร่าง) กิจกรรมสกัดความรู้เรื่อง CRM ๒. (ร่าง) กิจกรรมสกัดความรู้อื่นที่นอกเหนือจาก ๒ ความรู้ที่เลือกมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ (กิจกรรมเพื่อสนับสนุนกระบวนการที่ ๗ การเรียนรู้ (KM Day))																		
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ จำนวน ๑ ฉบับ - (ร่าง) รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ๑ เรื่อง ๑ บัญชี - (ร่าง) รายการกิจกรรมในการสกัดความรู้เรื่อง CRM จำนวน ๑ ฉบับ - (ร่าง) รายการกิจกรรมในการสกัดความรู้เรื่องอื่นที่นอกเหนือจาก ๒ ความรู้ที่เลือกมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ 																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.
	<p>หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเลขที่การรูดสินค้าเพื่อเชิญบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้าน CRM มาบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรในสำนักงานเลขที่การรูดสินค้า - จัดทำบันทึกขออนุมัติเลขที่การรูดสินค้าเพื่อจัดศึกษาดูงานองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้าน CRM - จัดกิจกรรมสกัดความรู้จากบุคคล / องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้าน CRM โดยพิจารณาจากความจำเป็น / เร่งด่วน - จัดเตรียมกิจกรรมสกัดความรู้ที่นอกเหนือจาก ๒ ความรู้ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ 																	
โดย	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขที่การรูดสินค้า (๓/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา (ร่าง) รายชื่อบุคคล / องค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้าน CRM - พิจารณา (ร่าง) กิจกรรมสกัดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญด้าน CRM - พิจารณา (ร่าง) กิจกรรมสกัดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญภายในสำนักงานฯ เพื่อสกัดความรู้ที่นอกเหนือจาก ๒ ความรู้ที่เลือกมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ 													<ul style="list-style-type: none"> - รายการกิจกรรมในการสกัดความรู้ในการให้บริการ จำนวน ๑ ฉบับ - รายการกิจกรรมในการสกัดความรู้ในการให้บริการ จำนวน ๑ ฉบับ - เรื่องอื่นที่นอกเหนือจาก ๒ ความรู้ที่เลือกมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ 				

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)																	
	กิจกรรมหลัก - ระดมความคิดเห็นของสำนักฯ เจ้าภาพร่วมกับคณะทำงาน เพื่อจัดหมวดหมู่ความรู้เรื่อง CRM ให้เป็นระบบ - เตรียมระบบเพื่อรองรับหมวดหมู่ความรู้ ๑. ระบบเอกสาร ๒. ระบบอิเล็กทรอนิกส์																	
๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)																	
	กิจกรรมหลัก - รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบองค์ความรู้ที่ได้จัดทำ - ทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องใช้คู่มือ CRM																	
๕	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)																	
	กิจกรรมหลัก - จัดทำระบบและฐานข้อมูลเพื่อรองรับหมวดหมู่ความรู้ ๑. จัดทำมุม KM Comer ๒. จัดทำ Weppage - ทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องใช้ระบบและฐานข้อมูลฯ																	
โดย	คณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๔/๒๕๕๑) - จัดทำรายงานผลกิจกรรมสกัดความรู้																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปหมวดหมู่และเนื้อหาของความรู้ที่สกัดมาได้จากการบรรยายและการศึกษาคุณงานเรื่อง CRM - จัดทำ (ร่าง) ช่องทางในการเข้าถึง แลกเปลี่ยน และเรียนรู้สำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จัดทำรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ใช้คู่มือ CRM - จัดทำ (ร่าง) คู่มือ CRM - จัดทำรายงานผลต่อที่ปรึกษาในรอบ ๔ เดือน <p>หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้ไขร่างคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นฉบับสมบูรณ์ - จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มเป้าหมายมาทำกิจกรรม เพื่อพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน และระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะ (เพื่อให้สามารถยืนยันได้ว่าคู่มือ valid สามารถนำไปใช้งานได้จริง) - ติดต่อประสานงานเพื่อให้เกิดช่องทางการเข้าถึง แลกเปลี่ยน และเรียนรู้ - รายงานผลต่อที่ปรึกษาในรอบ ๔ เดือน ในระบบรายงานผลฯ 												<ul style="list-style-type: none"> - สรุปหมวดหมู่และเนื้อหาของความรู้ที่สกัดมาได้ จำนวน ๑ เรื่อง - (ร่าง) ช่องทางในการเข้าถึง แลกเปลี่ยน และเรียนรู้สำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑ ร่าง - (ร่าง) รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑ บัญชี - (ร่าง) คู่มือ CRM จำนวน ๑ ร่าง - รายงานผลต่อที่ปรึกษาในรอบ ๔ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 				
โดย	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๔/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังหัวหน้าคณะทำงาน KM รายงานผลกิจกรรมสกัดความรู้ - พิจารณามหาหมวดหมู่และเนื้อหาของความรู้ที่สกัดมาได้จากการบรรยายและการศึกษาคุณงานเรื่อง CRM - พิจารณาช่องทางเข้าถึง แลกเปลี่ยน และเรียนรู้สำหรับบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - พิจารณารายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ใช้คู่มือ CRM - พิจารณา (ร่าง) คู่มือ CRM - พิจารณารายงานผลต่อที่ปรึกษาในรอบ ๔ เดือน <p>โดยหัวหน้าคณะทำงาน KM</p>											<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลกิจกรรมสกัดความรู้ จำนวน ๑ ฉบับ - มหาหมวดหมู่และเนื้อหาของความรู้ที่สกัดมาได้จากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ฉบับ - ช่องทางในการเข้าถึง แลกเปลี่ยน และเรียนรู้สำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒ ช่องทาง - รายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ใช้คู่มือฯ จำนวน ๑ บัญชี - คู่มือ CRM จำนวน ๑ ฉบับ - ผลการดำเนินงานรอบ ๔ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 					

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)																	
	กิจกรรมหลัก กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ช่องทางแบบทางเดียว (One Way Channel) ๑. เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual) ๓. นิตรรศการหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ชั่วคราว) (PR Board) ๔. มุมความรู้ (ถาวร) (KM Corner) - ช่องทางแบบสองทาง (Two Way Channel) ๑. จัดเวทีอภิปราย (Forum) ๒. จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ๓. ระบบพี่เลี้ยงสอนงาน (Mentoring System) (Optional)																	
๗	การเรียนรู้ (Learning)																	
	กิจกรรมหลัก (KM Day) - ระหว่างผู้เชี่ยวชาญ - ระหว่างบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน - ระหว่างบุคลากรทั้งหมดในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					
โดย	คณะกรรมการบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๕/๒๕๕๑) - จัดทำร่างกิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบทางเดียว) ๑. เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual) ๓. นิทรรศการหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ชั่วคราว) (PR Board) ๔. มุมความรู้ (ถาวร) (KM Corner) - จัดทำร่างกิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบสองทาง) ๑. จัดเวทีอภิปราย (Forum) ๒. จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ๓. ระบบพี่เลี้ยงสอนงาน (Mentoring System) - จัดทำร่างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑. เรื่องเล่าลงกระดาษ A๔ (Story Telling) ๒. จัดเวทีอภิปราย (Forum) ๓. นิทรรศการหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ (PR Board) หลังจากประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ - จัดกิจกรรมแบ่งปันความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้												- (ร่าง) กิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบทางเดียว) จำนวน ๑ ฉบับ - (ร่าง) กิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบสองทาง) จำนวน ๑ ฉบับ - (ร่าง) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ				
โดย	คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๕/๒๕๕๑) - พิจารณาร่างกิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบทางเดียว) ๑. เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual) ๓. นิทรรศการหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ชั่วคราว) (PR Board) ๔. มุมความรู้ (ถาวร) (KM Corner) - พิจารณาร่างกิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบสองทาง) ๑. จัดเวทีอภิปราย (Forum) ๒. จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ๓. ระบบพี่เลี้ยงสอนงาน (Mentoring System)												- กิจกรรมแบ่งปันความรู้ จำนวน ๑ ฉบับ (ช่องทางแบบทางเดียว) - กิจกรรมแบ่งปันความรู้ จำนวน ๑ ฉบับ (ช่องทางแบบสองทาง)				

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.
	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาร่างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑. เรื่องเล่าลงกระดาษ A๔ (Story Telling) ๒. จัดเวทีอภิปราย (Forum) ๓. นิทรรศการหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ (PR Board) 													- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ				
โดย	<p>คณะกรรมการบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๖/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลกิจกรรม ๑. กิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบทางเดียว) ๒. กิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบสองทาง) ๓. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดทำรายงานผลต่อที่ปรึกษาในรอบ ๑๒ เดือน <p>หลังจากประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลต่อที่ปรึกษาในรอบ ๑๒ เดือน 													<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ - รายงานผลต่อที่ปรึกษาในรอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 				
โดย	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๖/๒๕๕๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังหัวหน้าคณะทำงาน KM รายงานผลกิจกรรม ๑. กิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบทางเดียว) ๒. กิจกรรมแบ่งปันความรู้ (ช่องทางแบบสองทาง) ๓. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - พิจารณารายงานผลต่อที่ปรึกษาในรอบ ๑๒ เดือน โดยหัวหน้าคณะทำงาน KM 													<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ - ผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 				

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๐			พ.ศ. ๒๕๕๑												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					
	รอบ ๑๒ เดือน - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาเพื่อให้เห็นชอบต่อการรายงานที่ปรึกษาฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่ง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน แก่ที่ปรึกษา (รายงานสรุปผลดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ตามแผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๕๑)												- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	คณะทำงาน	

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๒๖๘ / ๒๕๕๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๗๓๕/๒๕๕๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อดำเนินการพัฒนา ระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยคำรับรองดังกล่าวกำหนดให้ความสำเร็จในการจัดการความรู้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำรับรองดังกล่าว และการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๗๓๕/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายสุรพงษ์ มาคะวิสุทธิ์ | ที่ปรึกษา |
| ๒. นายสมศักดิ์ มนูญปิฎ | ประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | รองประธานกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๙ ชช. | กรรมการ |
| ๗. นางอุบล คุณวุฒิมุทิตธิธณ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ | กรรมการและเลขานุการ |

/ให้คณะกรรมการฯ...

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หรือพันธกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเสนอให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมเผยแพร่แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๓. ผลักดันการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างเป็นรูปธรรม
 ๔. ติดตามและประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้รายไตรมาส โดยให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์
 ๕. รายงานสัมฤทธิ์ผลตามแผนจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอเลขาธิการวุฒิสภา
 ๖. คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ได้ตามที่เห็นสมควร
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑



(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)

เลขาธิการวุฒิสภา

แบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย
๑	นายสุรพงษ์ มาคะวิสุทธิ์	ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	ที่ปรึกษาของคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒	นายสมศักดิ์ มนูญิจู	รองเลขาธิการวุฒิสภา (สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักนโยบายและแผน)	ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓	นางวิอร สวัสดิ์แก้ว	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	รองประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔	นายพงศ์ศักดิ์ อรุณศักดิ์สกุล	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รองประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕	นางสาวนาถรณ์ ใจสัจจะ	ผู้อำนวยการสำนักงานประสานวุฒิสภา	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖	นางสาวจิตติเทวี ตติยรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗	นางนิภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๘	นางรัตนา ศรีสิยวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙	นางละออ ดุลยพิทักษ์	ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๐	นายไพโรจน์ โพธิ์ไสย	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๑	นางสาวศิริพงษ์ อาคเนเสณ	ผู้อำนวยการสำนักการประชุม	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๒	นางจิราภา ทรัพย์สาร	ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๓	นายฉัตรไชย รอดประเสริฐ	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๔	นางพนมพร จันทร์กระจ่าง	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๕	นายหน้า ผาสุข	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๖	นางสาวอุตรา อมรฉัตร	ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๗	นางชุลีพร ณ ลำพูน	ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๘	นางสาวศศิธร ศรีสุจริต	ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๙	นางสาววารวรณ์ มีเปรมปรีดิ์	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒๐	นางละเอียด จุลตามระ	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒๑	นางกอบแก้ว แสงทอง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๙ ชช	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒๒	นางอุบล คุณวุฒิจูฑิติน	วิทยาการ ๘๖ กลุ่มช่วยผู้อำนวยการบริหาร	กรรมการและหัวหน้าคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒๓	นางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ และคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒๔	นางทุติยาพร ทวนทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการและเลขานุการ และคณะทำงานบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ ๑ /๒๕๕๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วย ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑
มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางอุบล คุณวุฒิมิทธิธรณ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล | คณะกรรมการ |
| ๓. นายสุรรัตน์ หวังต่อลาภ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวบงกช วงษ์ไทย | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวแสงเดือน ผ่องพุด | คณะกรรมการ |
| ๖. นางทุติยาพร ทวนทอง | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวน้ำเพชร ศรีวิจิตรโชค | เลขานุการคณะกรรมการ |

ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้าง แสวงหาความรู้
ที่มีอยู่ในแหล่งต่างๆ รวบรวมกำหนดรูปแบบ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลความรู้ เพื่อให้บุคลากรของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้
คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายสมศักดิ์ มนูญปัจจุ)

ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๒ /๒๕๕๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีคำสั่งที่ ๑/๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วนั้น ในการนี้ คณะกรรมการฯ เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพิ่มเติม ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายธานินทร์ บุพกิจสิริโรจน์ | คณะกรรมการ |
| ๒. นายณรงค์ศักดิ์ วีระกิจพานิช | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวสุตารัตน์ ใจอุดม | คณะกรรมการ |
| ๔. นายชวลิต อริยพันธ์พิทักษ์ | คณะกรรมการ |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรี พรชัย น้อยบ้านไฉ่ | คณะกรรมการ |
| ๖. นายไกรฤกษ์ ต่วนภูษา | คณะกรรมการ |
| ๗. นายสุกรี สุหลง | คณะกรรมการ |
| ๘. นายสัญญาชัยวิศ ปานทอง | คณะกรรมการ |
| ๙. นางพฤทัย มิตรประถัมภ์ | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |
| ๑๐. นายพิเชฐ ชายะदानันท์ | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายสมศักดิ์ มนูญปัจจุ)

ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (คณะกรรมการ)
๑	นางอุบล คุณวุฒิจิทธิณ	วิทยากร ๘ (กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก)	หัวหน้าคณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านดูแลระบบ
๒	นางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล	นิติกร ๗ (สำนักกฎหมาย)	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านประสานงานวิชาการ
๓	นายสุรพันธ์ หวังต่อลาภ	นิติกร ๘ (สำนักกรรมการ ๑)	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านประสานงานวิชาการ
๔	นางสาวบงกช วงษ์ไทย	วิทยากร ๗ (สำนักกำกับและตรวจสอบ)	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านประสานงานวิชาการ
๕	นางสาวแสงเดือน ผ่องพูน	บรรณารักษ์ ๕ (สำนักวิชาการ)	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดกิจกรรม
๖	นางทุติยาพร ทวนทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ๗ (สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านดูแลระบบ
๗	นางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา ๗ (สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดกิจกรรม
๘	นางสาวสุพัตรา เกตุทิม	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๕ (สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	เลขานุการคณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านประสานงานวิชาการ
๙	นางสาวน้ำเพชร ศรีวิจิตรโชค	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ (สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	เลขานุการคณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดกิจกรรม
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (คณะกรรมการเพิ่มเติม)
๑๐	นายธานินทร์ บุพกิจสิริโรจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการงบประมาณ	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านประสานงานวิชาการ
๑๑	นายณรงค์ศักดิ์ วีระกิจพานิช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕ (สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านดูแลระบบ
๑๒	นางสาวสุดารัตน์ ใจอุดม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕ (สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านดูแลระบบ
๑๓	นายชวลิต อธิยพันธ์พิทักษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ (สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านดูแลระบบ
๑๔	นายพรชัย น้อยบ้านไฉ่	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๔ (สำนักภาษาต่างประเทศ)	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดกิจกรรม
๑๕	นายไกรฤกษ์ ต่วนภูษา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ (สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านดูแลระบบ
๑๖	นายสุกรี สุธง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ (สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านดูแลระบบ
๑๗	นายสัญญาชัยวิศ ปานทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ (สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	คณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านดูแลระบบ
๑๘	นางทฤทัย มิตรประถัมภ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ (สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านบริหารทั่วไป
๑๙	นายพิเชษฐ ชายะตานั้นท์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๒ (สำนักนโยบายและแผน)	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านบริหารทั่วไป