



**แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓**



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

(KM Action plan)

ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

ตามที่แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพ ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ และเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว กลยุทธ์ที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูล และระบบสารสนเทศ จึงเป็นเหตุให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ (KM: Knowledge Management) ขึ้น ซึ่งเป็นโครงการเพื่อพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO: Learning Organization) และจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ (LC: Learning Center) ตลอดจนเครือข่าย (Networking) เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ (LS: Learning Society) ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามที่แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กรไว้

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำลังดำเนินการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) ขึ้น ในครั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ขึ้น โดยยังคงยึดโยงกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) ทั้งนี้ เพื่อความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์ และแผนการจัดการความรู้ โดยมีจุดเน้นในเรื่องของการมีส่วนร่วมของเจ้าภาพหลักที่ดำเนินการในการจัดทำองค์ความรู้ และบุคลากรผู้สนใจ รวมทั้ง การขยายผลให้ครอบคลุมถึงเรื่องของการนำองค์ความรู้ไปใช้ โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำหรับในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ นี้ นับเป็นปีที่ ๕ ในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฝ่ายจัดทำแผนฯ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นคู่มือเพื่อช่วยในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากร และส่งเสริมให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สิงหาคม ๒๕๕๓

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
ส่วนที่ ๑ ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๖
วิสัยทัศน์ (Vision)	๖
พันธกิจ (Mission)	๖
เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)	๖
ค่านิยมหลัก (Core Values)	๖
สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies)	๗
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)	๗
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑	๗
การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒	๗
ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓	๘
การพัฒนาระบบปฏิบัติการบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔	๘
การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕	๙
การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”	
ส่วนที่ ๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๐
ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area)	๑๔
การกำหนดองค์ความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๕

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินงาน	๑๙
แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๑	๒๑
การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ	
แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๒	๓๑
การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	
แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๓	๔๑
แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ	
แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๔	๕๑
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
ภาคผนวก	๖๑

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๒.๑	ตารางแสดงองค์ความรู้เพิ่มเติมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปี พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๕
ตารางที่ ๒.๒	ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๖
ตารางที่ ๒.๒	ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ต่อ)	๑๗
ตารางที่ ๒.๓	ตารางสรุปองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำนักเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ	๑๘

สารบัญแผนภาพ

		หน้า
แผนภาพที่ ๑.๑	แผนภาพแสดงทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๙
แผนภาพที่ ๒.๑	ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)	๑๒
แผนภาพที่ ๒.๒	ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change management Process)	๑๓
แผนภาพที่ ๒.๓	แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management	๑๓

ส่วนที่ ๑

ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จากที่มาของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีพันธกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบที่สลับซับซ้อนมากขึ้น ตามสถานการณ์ภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงและพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตั้งรับต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งยุทธศาสตร์ (Strategy) โครงสร้าง (Structure) ระบบการทำงาน (System) รวมถึงสมรรถนะ (Competency) และทัศนคติ (Attribute) ของบุคลากรให้เตรียมพร้อมเพื่อที่จะรองรับกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยเริ่มต้นจากการปรับบทบาทสู่ “ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)” จากเดิมที่เป็น “การทำงานธุรการหรือเลขานุการ” ที่ให้ความสำคัญกับการจัดการเชิงกระบวนการ 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)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่**มีความเป็นมืออาชีพ** ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ

พันธกิจ (Mission)

๑. ให้**บริการและสนับสนุน**การปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ
๒. การ**เสริมสร้างความรู้ 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): FAST TEAM

- ๑. การทำงานเชิงรุก (Forward - Looking)
- ๒. พร้อมรับการตรวจสอบ ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน (Accountability / Attitude)
- ๓. จิตบริการ ค้นหาใฝ่รู้ตลอดเวลา (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 พัฒนาองค์กรโดยนำหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาประยุกต์ใช้
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาเอกสารระเบียบการปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในทุกๆ ขั้นตอนของการทำงาน
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนามาตรฐาน พฤติกรรมการบริการที่เป็นเลิศ (ESB - Excellence Service Behaviors)
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรใสสะอาด
- กลยุทธ์ที่ ๖ การประหยัดพลังงานขององค์กร
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาการดำเนินการด้านการต่างประเทศ
- กลยุทธ์ที่ ๘ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์
- กลยุทธ์ที่ ๙ สนับสนุนให้มีแผนบริหาร มีการดำเนินการในการจัดการความเสี่ยงต่อการดำเนินงานขององค์กร และมีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ

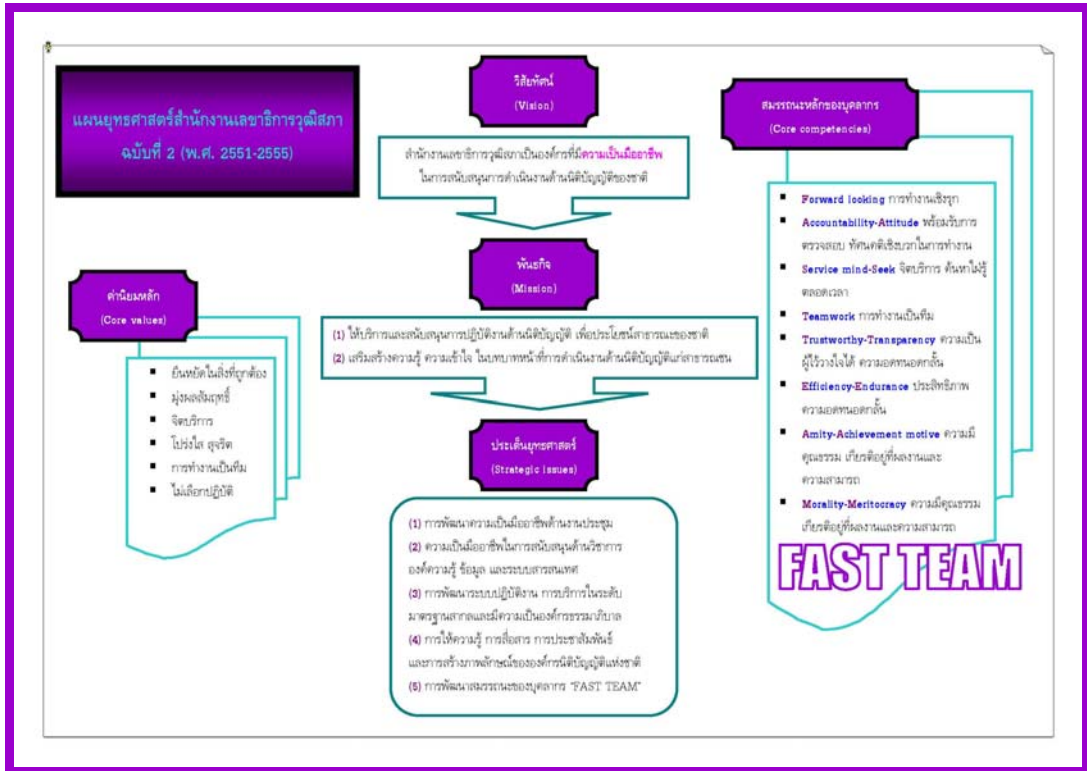
- เป้าประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ผลงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติและการพัฒนาระบบประชาธิปไตย

- กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ใหม่โดยการใช้ทีมงานเมื่ออาชีพ (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 พัฒนาคำว่าหัวหน้าในสายอาชีพ/บัณฑิตชีวิตในการทำงาน (Career Path)
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (Competency Based HRD)
- กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมบุคลากรด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน
- กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards)
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบการเรียนรู้ (E-Learning)
- กลยุทธ์ที่ ๘ ส่งเสริมการจัดตั้งสถาบันพัฒนาบุคลากรฝ่ายนิติบัญญัติ



แผนภาพที่ ๑.๑ แผนภาพแสดงทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ส่วนที่ ๒

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓

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 และเรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกันเป็นทีมระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีดำเนินการในการจัดการความรู้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เนื่องจาก ทางคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) โดยคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

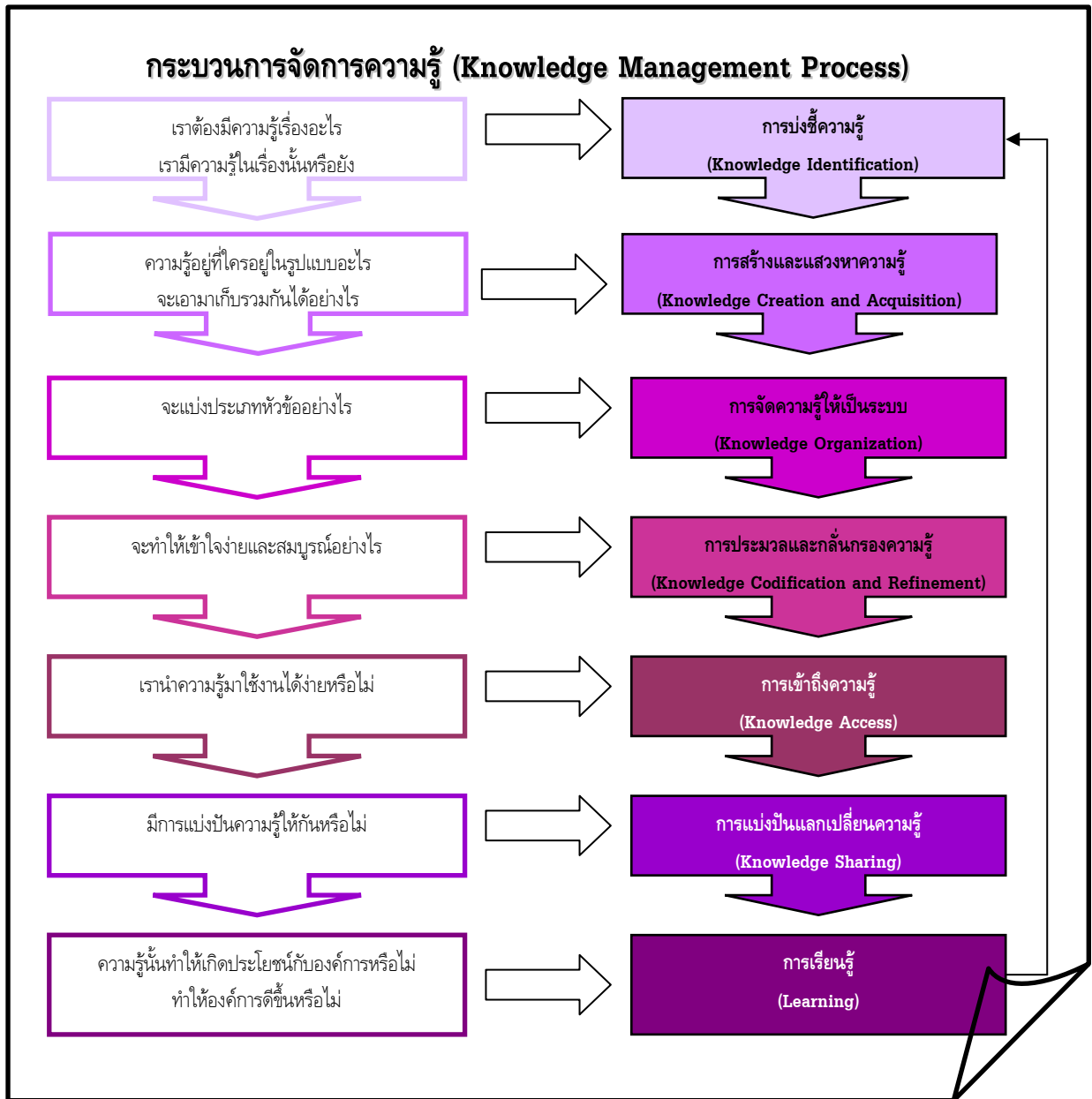
2 คู่มือคำอธิบายและแนวทางปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ของรัฐสภา (อ.ก.ร.) ได้จัดจ้างบริษัท พี เอ แอสโซซิเอตส์ คอนซัลติง จำกัด เพื่อทำหน้าที่ที่ปรึกษาในโครงการประเมินผล การปฏิบัติราชการของส่วนราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ๒๕๕๐ โดยริเริ่มให้มีตัวชี้วัด **ระดับการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้** นับแต่นั้นเป็นต้นมา จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้มีการจัดจ้างสถาบันส่งเสริม การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อทำหน้าที่ที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา ต่อเนื่องมาจนถึงปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ตัวชี้วัดระดับการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ ก็ยังคงเป็นตัวชี้วัดที่ต่อเนื่อง เชื่อมโยงมาจนถึงปัจจุบัน โดยได้นำไปผนวกรวมกับตัวชี้วัดเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวดที่ ๑-๗ (**ตัวชี้วัดที่ ๑๐**) โดยการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้อยู่ใน **หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และ การจัดการความรู้** และที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จะได้ ประเมินระดับความสำเร็จของของผลลัพธ์การดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ใน หมวดที่ ๗ ซึ่งเป็นหมวดที่สะท้อนผลลัพธ์ของการปรับปรุงองค์กรทั้งหมด (**ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒**) โดยใช้แผนปฏิบัติการการ จัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ นี้ เป็นแนวทางในการประเมิน

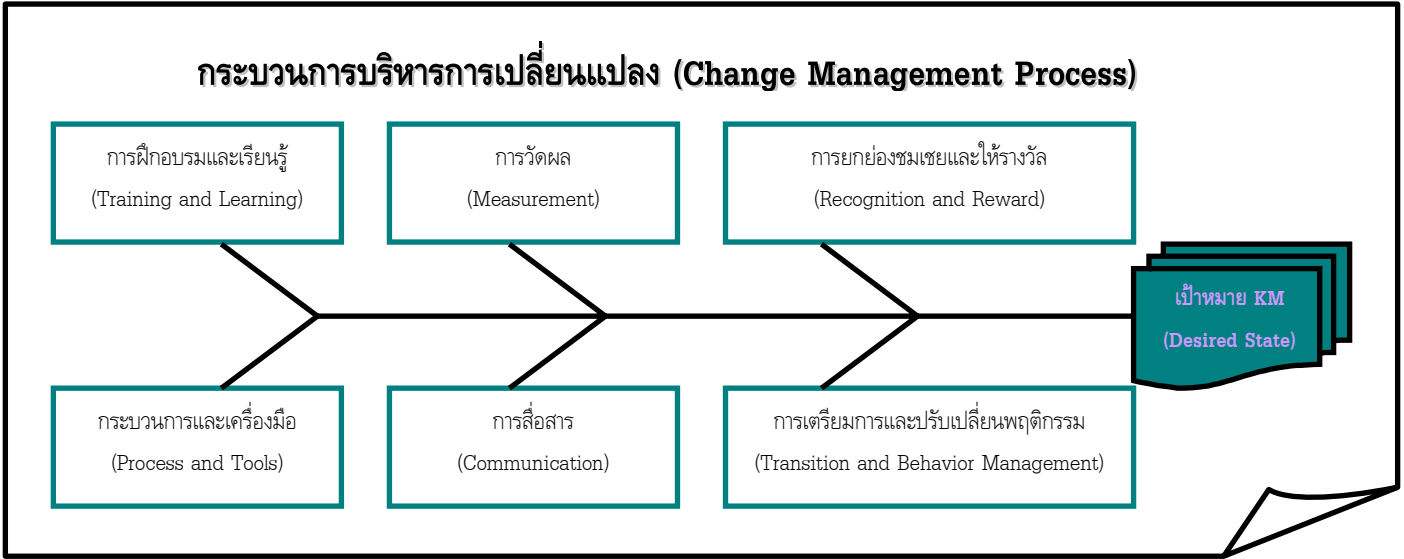
ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ นั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังคง ดำเนินตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งยึดโยงกับ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) และแผนปฏิบัติการการบริหารความรู้ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๒) เนื่องจาก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังอยู่ระหว่างการทบทวน แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) ขึ้น คณะผู้จัดทำ จึงดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ขึ้น โดยยังคงยึดโยงกับแผนยุทธศาสตร์และ แผนบริหารความรู้ฉบับเดิม ดังที่กล่าวในข้างต้น และจะดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระยะ ๕ ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) หลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงจะได้จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ แผนการจัดการความรู้ ๕ ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) และแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔- ๒๕๕๘) เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ตอบสนองวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนาองค์กรต่อไป

อย่างไรก็ตามความแตกต่างที่เห็นได้อย่างชัดเจนระหว่างการยกร่างแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ และ พ.ศ. ๒๕๕๒ คือในปี **พ.ศ. ๒๕๕๒** เน้นที่**การมีส่วนร่วม**ของสำนักเจ้าภาพหลักในการนำเสนอความคิด ในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ตามกระบวนการการจัดการความรู้ทั้ง ๗ ขั้นตอน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการ จัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สำหรับในปี **พ.ศ. ๒๕๕๓** ได้เพิ่มเติม โดยมีการขยายผลไปถึงประเด็นในเรื่องของ**การนำองค์ความรู้ไปใช้** โดยก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำหรับการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ยังคงอาศัยกรอบแนวคิดจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และดำเนินการตามคู่มือการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ โดยมี **รูปแบบการจัดการความรู้ (KM Model)** อันประกอบไปด้วย (๑) กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และ (๒) กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ดังแผนภาพดังต่อไปนี้

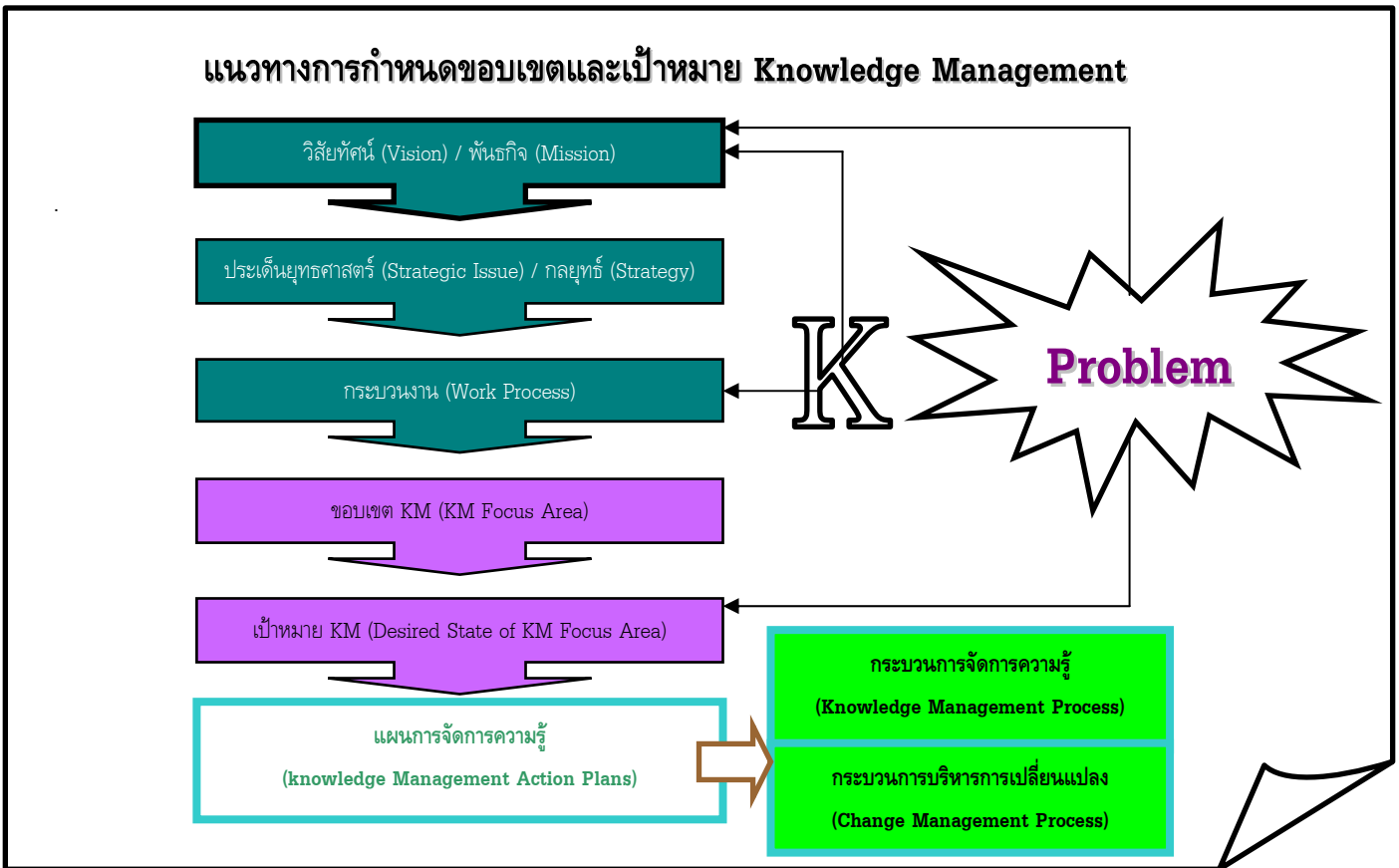


แผนภาพที่ ๒.๑ ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)



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

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



แผนภาพที่ ๒.๓ แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management

จากแนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM ข้างต้น (แผนภาพที่ ๒.๓ แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณาวិสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เน้น “ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)” ไม่ว่าจะเป็นด้านงานการประชุม, ด้านงานวิชาการ, ด้านการบริการ, ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และการปรับเปลี่ยนบทบาทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็น “หุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ (Strategic Partner)” ของสมาชิกวุฒิสภา ประกอบกับกระบวนการของสำนักงานเลขาธิการแล้วจึงได้กำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State of KM Focus Area) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ประเด็น ดังต่อไปนี้ คือ

ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area)

ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ได้นำมาพิจารณาคัดเลือกเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีดังต่อไปนี้

๑. **ขอบเขต KM ด้านงานประชุม ด้านระเบียบวิธี และมาตรฐานการปฏิบัติ**
เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการประชุมให้การจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง
๒. **ขอบเขต KM ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ**
เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อให้งานด้านนิติบัญญัติเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ
๓. **ขอบเขต KM ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและเป็นองค์กรธรรมาภิบาล**
เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นสากลและมีระบบการบริหารแบบธรรมาภิบาล
๔. **ขอบเขต KM ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์**
เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ การมีภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการดำเนินงานของวุฒิสภาให้แก่สาธารณชน
๕. **ขอบเขต KM ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร**
เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

การกำหนดองค์ความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เมื่อได้ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area) เรียบร้อยแล้ว จึงได้นำมา กำหนดเป็นกรอบในการพิจารณาความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีการพิจารณาทบทวน ความรู้เพิ่มเติมที่จะนำมาจัดทำเพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จำนวน ๔ องค์ความรู้ ดังตาราง คือ

ขอบเขต KM	ความรู้ที่เพิ่มเติมในปี พ.ศ. ๒๕๕๓	
ขอบเขต KM ด้านที่ ๒		
ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูล และระบบสารสนเทศ	๑	องค์ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา กฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา
<i>หมายเหตุ ขอเพิ่มโดยสำนักกฎหมาย</i>		
ขอบเขต KM ด้านที่ ๓		
ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	๒	แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ
<i>หมายเหตุ ขอเพิ่มโดยสำนักบริหารงานกลาง</i>		
	๓	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<i>หมายเหตุ ขอเพิ่มโดยสำนักการคลังและงบประมาณ</i>		
ขอบเขต KM ด้านที่ ๔		
ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์	๔	การประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ
<i>หมายเหตุ ขอเพิ่มโดยสำนักภาษาต่างประเทศ</i>		

ตารางที่ ๒.๑ ตารางแสดงองค์ความรู้เพิ่มเติมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปี พ.ศ. ๒๕๕๓

เมื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณาองค์ความรู้เพิ่มเติม สำหรับปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ฝ่าฝอยเลขานุการ คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ จึงได้นำทั้ง ๔ องค์ความรู้ดังกล่าวมาจัดรวบรวมเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังตารางหน้าถัดไป เพื่อที่จะนำมาพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย จำนวน ๓ องค์ความรู้ ต่อไป

ขอบเขต KM		ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา			
๑	ด้านงานประชุม ด้านระเบียบวิธี และมาตรฐานการปฏิบัติ	๑.๑	กฎหมาย รัฐธรรมนูญ ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา		
		๑.๒	ความรู้ทางกฎหมาย เทคนิคและกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและการอนุมัติพระราชกำหนด		
		๑.๓	ความรู้ด้านการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม		
		๑.๔	ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM- Customers Relation Management)		
		๑.๕	กระบวนการเลือกหรือการให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของกฎหมาย		
๒	ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูล และระบบสารสนเทศ	๒.๑	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในสำนักงานฯ		
		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		
		๒.๕	องค์ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา กฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องับวงงานรัฐสภา		
		๓	ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการ ในระดับมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	๓.๑	การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
				๓.๑.๑	PMQA
๓.๑.๒	RBM				
๓.๒	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล				
๓.๓	การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์				
๓.๔	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและการสนับสนุนการทำงานของสมาชิกวุฒิสภา				
๓.๕	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา				
๓.๖	การให้บริการของสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข				
๓.๗	แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ				
๓.๘	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา				
๔	ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์	๔.๑	ความรู้และเทคนิคด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์		
		๔.๒	ความรู้ด้านการสร้างภาพลักษณ์		
		๔.๓	ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM- Customers Relation Management)		
		๔.๔	ประชาสัมพันธ์โดยแบบมีส่วนร่วม		
		๔.๕	รอบรู้เรื่องต่างประเทศ		
		๔.๖	การประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ		

ตารางที่ ๒.๒ ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ขอบเขต KM		ความรู้ที่จำเป็นต่อความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
๕	ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	๕.๑	การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development)
		๕.๒	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
		๕.๓	การจัดการความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้
		๕.๓.๑	เครื่องราชอิสริยาภรณ์
		๕.๓.๒	การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
		๕.๓.๓	การติดตามสถานการณ์ต่างประเทศ "คุยข่าวรอบโลก"
		๕.๔	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ
		๕.๕	การแลกเปลี่ยนความรู้ผ่าน Web Board

ตารางที่ ๒.๒ ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ต่อ)

ทั้งนี้ ในการพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้นั้น คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณาระบุและคัดเลือกองค์ความรู้ โดยใช้เกณฑ์ที่นำมาตัดสินคัดเลือกทั้งหมด ๑๐ เกณฑ์ ดังนี้ คือ

๑. สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์
๒. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)
๓. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง
๔. ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุน
๖. เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน
๗. เป็นเรื่องที่ทันสมัย
๘. เป็นนโยบายที่ต้องทำ
๙. เป็นความรู้ที่บุคลากรในสำนักงานเชี่ยวชาญ
๑๐. เป็นปัญหาที่ทำ KM แล้วสามารถแก้ไขได้

สำหรับองค์ความรู้ที่สำนักต่าง ๆ ได้เสนอมานั้น ทางฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้รวบรวมและนำมาคัดเลือก โดยประกอบกับเกณฑ์การระบุและคัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน ๑๐ เกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้คัดเลือกและแจ้งสำนักที่เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำองค์ความรู้ทั้ง ๔ เพื่อดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ให้สำเร็จลุล่วง

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ขอสรุปองค์ความรู้ที่ต้องดำเนินการจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๔ องค์ความรู้ ได้แก่

องค์ความรู้ที่ ๑	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ
องค์ความรู้ที่ ๒	การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ
องค์ความรู้ที่ ๓	แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ
องค์ความรู้ที่ ๔	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ ในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้นนั้น สำนักเจ้าภาพหลักที่รับไปดำเนินการดังกล่าว ได้มีการหารือและตกลงแนวทางดำเนินการในเมืองต้นในที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และทางฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้ให้จัดทำแบบฟอร์ม (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก) เพื่อให้สำนักเจ้าภาพหลักกำหนดกิจกรรมเพื่อจัดทำองค์ความรู้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียด

องค์ความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓		สำนักเจ้าภาพหลัก
K1	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักการต่างประเทศ
K2	การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	<ul style="list-style-type: none"> สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย
K3	แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ	<ul style="list-style-type: none"> สำนักบริหารงานกลาง
K4	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> สำนักการคลังและงบประมาณ

ตารางที่ ๒.๓ ตารางสรุปองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำนักเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ

และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระยะ ๕ ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) หลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) เรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ จึงได้จัดทำตารางสรุปองค์ความรู้ในแต่ละขอบเขตพื้นที่ความรู้ (KM Area) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๓ ในภาพรวม พร้อมทั้ง ฉบับที่จำแนกตามปีจัดทำองค์ความรู้ และจำแนกตามเจ้าภาพหลักที่จัดทำองค์ความรู้ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการประกอบการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระยะ ๕ ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) ต่อไป (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

ส่วนที่ ๓

แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานตามกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งประกอบด้วยองค์ความรู้ จำนวน ๔ องค์ความรู้ และมีแผนการดำเนินงานเฉพาะแต่ละองค์ความรู้ที่มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามที่ได้กล่าวไปแล้วในส่วนที่ ๑ และ ๒ โดยสำนักเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการแต่ละองค์ความรู้ มีรายละเอียด ดังนี้

องค์ความรู้ที่ ๑

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม
การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ

เจ้าภาพที่รับผิดชอบ ได้แก่

- สำนักภาษาต่างประเทศ
- สำนักการต่างประเทศ

องค์ความรู้ที่ ๒

การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์
ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ

เจ้าภาพที่รับผิดชอบ ได้แก่

- สำนักการประชุม
- สำนักกฎหมาย

องค์ความรู้ที่ ๓

แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ

เจ้าภาพที่รับผิดชอบ ได้แก่

- สำนักงานบริหารงานกลาง

องค์ความรู้ที่ ๔

**ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพที่รับผิดชอบ ได้แก่

- สำนักงานคลังและงบประมาณ

ทั้งนี้ สามารถแสดงรายละเอียดของแผนการดำเนินงานโดยแบ่งออกเป็น ๔ แผนการดำเนินงาน ดังนี้

แผนดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๑

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม
การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ



สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักการต่างประเทศ

แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ: สำนักฯต่างประเทศและสำนักการต่างประเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒				พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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)																			
1	การปวงีความรู้ (Knowledge Identification)																		
	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และ คณะทำงาน KM - จัดทำคำสั่งสำนักงำนเลขธิการวุฒิสภาเพื่แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงำนเลขธิการวุฒิสภา - จัดทำแบบกำหนดควมรับผิชอบของคณะกรรมการ KM - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงำนเลขธิการวุฒิสภา เพื่แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงำนเลขธิการวุฒิสภา - จัดทำแบบกำหนดควมรับผิชอบของคณะทำงาน KM																		
	ดำเนินการระบองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ระบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงำนเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อเสนอแนะเพื่จัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - ทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ - พิจำรณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงำน เลขธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่งน้อย จำนวน ๓ องค์ความรู้ - พิจำรณาคัดเลือกสำนักเจ้าภาพหลักที่ต้องดำเนินการจัดทำ องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงำนเลขธิการวุฒิสภา																		
	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ - จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงำนเลขธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - รายงานเลขธิการวุฒิสภาเพื่ทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักงำนเลขธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - แจงเวียนให้บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักงำนเลขธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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)																		
2	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)																	
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้																	
	1 เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) <i>สำนักภาษาต่างประเทศและสำนักการต่างประเทศ</i> - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้ - จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับองค์ความรู้ที่กำหนด																	
	2 การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้ - บันทึกองค์ความรู้ที่กำหนดด้วยการสัมภาษณ์ - นำองค์ความรู้เผยแพร่ทาง Website KM																	
	3 การถอดบทเรียน (AAR: After Action Review) - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาร่วมถอดบทเรียนและผู้จัดบันทึก - ร่วมถอดบทเรียนและบันทึกเป็นองค์ความรู้ในเชิงปฏิบัติ - นำบทเรียนเผยแพร่ผ่านทาง Website KM																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)																		
	ดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้																		
	- ระบุความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ความรู้ หลังจากที่ได้ดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ ๑. เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) ๒. การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) ๓. การถอดบทเรียน (AAR: After Action Review) - สร้างหมวดหมู่ความรู้เพื่อจัดทำความรู้ให้เป็นระบบและง่ายต่อค้นหา																		
	ดำเนินการจัดเตรียมระบบจัดเก็บความรู้																		
	- ระบบเอกสาร เช่น แฟ้ม / ตู้เอกสาร - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD-Rom / Database																		

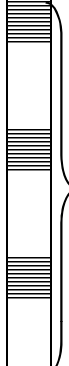
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.	
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																			
4	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)																		
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																		
	1 เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาแลกเปลี่ยนในเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าว เพื่อทดสอบ validity																		
	2 การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) - กำหนดตัวบุคคลที่สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง ด้วยการบอกเล่าผ่านกระดาษ A4 - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าว เพื่อทดสอบ Validity																		
	3 การถอดบทเรียน (AAR: After Action Review) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาแลกเปลี่ยนในการถอดบทเรียน - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าว เพื่อทดสอบ validity																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
5	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)																		
	ดำเนินการสร้างระบบจัดเก็บความรู้																		
	1 ระบบเอกสาร (KM Corner)																		
	- องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้รู้และผู้มีความรู้ และถ่ายทอดผ่าน Forum																		
	- องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้รู้และผู้มีความรู้ และถ่ายทอดผ่านกระดาษ A4																		
	- องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้ร่วมถอดบทเรียน																		
	2 ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web page)																		
	- องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้รู้และผู้มีความรู้ และถ่ายทอดผ่าน Forum																		
	- องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้รู้และผู้มีความรู้ และถ่ายทอดผ่านกระดาษ A4																		
	- องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้ร่วมถอดบทเรียน																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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)																		
6	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)																	
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้																	
	1 ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)																	
	- องค์กรความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)																	ส. ภาษาดปท. ส. การตปท.
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)																	คณะทำงานฯ
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)																	คณะทำงานฯ
	- มุมความรู้ (KM Corner)																	คณะทำงานฯ
	2 ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)																	
	- จัดเวทีอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)																	คณะทำงานฯ ส. ภาษาดปท. ส. การตปท.

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
7	การเรียนรู้ (Learning)																		
	จัดกิจกรรม KM Day																		
	1 เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) - เลขาธิการวุฒิสภา (นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช) - ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (นายพิเชษฐ์ กิตติสิน)																		คณะทำงานฯ
	2 การประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ - การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติ - แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																		เจ้าภาพหลัก
	3 เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเลขานุการคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																		คณะทำงานฯ
	4 เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นล่ามคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																		คณะทำงานฯ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 																		
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 																		
กิจกรรมหลัก																			
รอบ ๙ เดือน																			
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 																		
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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 ๑๒ เดือน <ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน แก่สำนักงานนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	

แผนดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๒

การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์
ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ



สำนักการประชุม
สำนักกฎหมาย

แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๒ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ: สำนักการประชุมและสำนักกฎหมาย

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
1	การปิ้งความรู้ (Knowledge Identification)																		
	<p>ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และ คณะทำงาน KM</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM 																		
	<p>ดำเนินการระบ่องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - ทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ - พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย จำนวน ๓ องค์ความรู้ - พิจารณาคัดเลือกสำนักเจ้าภาพหลักที่ต้องดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 																		
	<p>ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - รายงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - แจงเวียนให้บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ 																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
2	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)																		
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้																		
	1 การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling) <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้ - บันทึกองค์ความรู้ที่กำหนดด้วย VDO Camera - นำเรื่องเล่าผ่าน VDO เผยแพร่ผ่านทาง Website KM 																		
	2 การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้ - บันทึกองค์ความรู้ที่กำหนดด้วยการเขียนเล่าเรื่องลงในกระดาษ A4 - นำเรื่องเล่าผ่านกระดาษ A4 เผยแพร่ผ่านทาง Website KM 																		
	3 เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) สำนักการประชุมและสำนักกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้ - จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับองค์ความรู้ที่กำหนด 																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ							
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓																			
		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)																								
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)																							
	ดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้ - ระดมความเห็นระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ความรู้ หลังจากที่ได้ดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ <ol style="list-style-type: none"> การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling) การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) - สร้างหมวดหมู่ความรู้เพื่อจัดทำความรู้ให้เป็นระบบและง่ายต่อค้นหา																	เอกสารแสดงหมวดหมู่ขององค์ความรู้ที่ผ่านกิจกรรมการสร้างและแสวงหา จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย			
	ดำเนินการจัดเตรียมระบบจัดเก็บความรู้ - ระบบเอกสาร เช่น แฟ้ม / ตู้เอกสาร - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD-Rom / Database																				- ระบบเอกสาร อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ	-	-	ส. การประชุม ส. กฎหมาย คณะทำงานฯ (ส. เทคโนโลยี)

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
4	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)																		
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																		
	1 การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling) - กำหนดตัวบุคคลที่สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling) - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ Validity																		
	2 การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) - กำหนดตัวบุคคลที่สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่านกระดาษ A4 - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ Validity																		
	3 เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาแลกเปลี่ยนในเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ validity																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
5	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)																		
	ดำเนินการสร้างระบบจัดเก็บความรู้																		
	1 ระบบเอกสาร (KM Corner) - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สสมความรู้ และถ่ายทอดผ่าน VDO Camera - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สสมความรู้ และถ่ายทอดผ่านกระดาษ A4 - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สสมความรู้ และถ่ายทอดผ่าน Forum																		
	2 ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web page) - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สสมความรู้ และถ่ายทอดผ่าน VDO Camera - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สสมความรู้ และถ่ายทอดผ่านกระดาษ A4 - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สสมความรู้ และถ่ายทอดผ่าน Forum																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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)																		
6	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)																	
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้																	
	1 ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)																	
	- องค์กรความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)																	ส. การประชุม ส. กฎหมาย
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)																	คณะทำงานฯ
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)																	คณะทำงานฯ
	- มุมความรู้ (KM Corner)																	คณะทำงานฯ
	2 ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)																	
	- จัดเวทีอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)																	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย

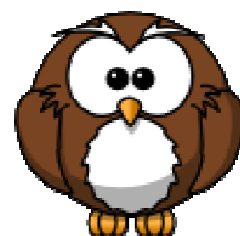
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.	
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																			
7	การเรียนรู้ (Learning)																		
	จัดกิจกรรม KM Day																		
	1 เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell)																		
	- เลขาธิการวุฒิสภา (นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)																		
	- ที่ปรึกษาต่างประเทศ (นายพิเชษฐ์ กิตติสิน)																		
	2 การประชุมวงกลมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓																		
	- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน																		
	- สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ																		
	- การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน																		
	- ด้านนิติบัญญัติ																		
	- แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ																		
	- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ																		
	- และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																		
	3 เวทีเรื่องเล่าคล้ายประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่																		
	เป็นเลขานุการคณะเดินทางต่างประเทศ																		
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา																		
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา																		
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																		
	4 เวทีเรื่องเล่าคล้ายประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่																		
	เป็นล่ามคณะเดินทางต่างประเทศ																		
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา																		
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา																		
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
กิจกรรมหลัก																		
รอบ ๙ เดือน																		
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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 ๑๒ เดือน <ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่ง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผน เพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 													<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	

แผนดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๓

แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ



สำนักบริหารงานกลาง

แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๓ แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ: สำนักบริหารงานกลาง

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
1	การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)																		
	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และ คณะทำงาน KM																		
	- จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																		
	- จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM																		
	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																		
	- จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM																		
	ดำเนินการระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน																		
	- ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓																		
	- ทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒																		
	- พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓																		
	- พิจารณาคัดเลือกสำนักเจ้าภาพหลักที่ต้องดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																		
	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้																		
	- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓																		
	- รายงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓																		
	- แจงเวียนให้บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓															
		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)																				
2	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)																			
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้																			
	1 การจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปของเอกสาร (Practice Inventory)																			
	- กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้																			
	- กำหนดแหล่งที่มาของความรู้																			
	- กำหนดบุคลากรที่จะมาร่วมถ่ายทอดความรู้และจัดทำเอกสาร																			
	- บันทึกองค์ความรู้เป็นวิธีปฏิบัติ/คู่มือ																			
	- นำวิธีปฏิบัติเผยแพร่ผ่านทาง Website KM หรือ ช่องทางอื่น ๆ																			
	2 การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)																			
	- กำหนดหัวข้อความรู้																			
	- กำหนดประเด็นพูดคุย																			
	- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดกิจกรรม CoPs																			
	- กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ																			
	๑. คุณเอื้อ (Sponsor)																			
	๒. คุณอำนวย (Facilitator)																			
	๓. คุณกิจ (Member)																			
	๔. คุณลิขิต (Note taker)																			
	- ประกาศเชิญชวนเพื่อทำกิจกรรมกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้																			
	โดยรับสมัคร "คุณกิจ (Member of CoPs)"																			
	- ร่วมทำกิจกรรม CoPs ระหว่างสำนักเจ้าภาพหลักและ																			
	คุณกิจ (Member of CoPs) จากสำนักอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง																			
	และประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรม																			
	- บันทึกองค์ความรู้ที่ได้จากการทำกิจกรรม																			
	- นำองค์ความรู้ เผยแพร่ผ่านทาง Website KM หรือ ช่องทางอื่น ๆ																			

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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)																		
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)																	
	ดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้ - ระดับความเห็นระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ความรู้ หลังจากที่ได้ดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ ๑. การจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปของเอกสาร (Practice Inventory) ๒. ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - สร้างหมวดหมู่ความรู้เพื่อจัดทำความรู้ให้เป็นระบบและง่ายต่อค้นหา													- เอกสารแสดงหมวดหมู่ขององค์ความรู้ที่ผ่านกิจกรรมการสร้างและแสวงหา จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. บริหาร งานกลาง	
	ดำเนินการจัดเตรียมระบบจัดเก็บความรู้ - ระบบเอกสาร เช่น แฟ้ม / ตู้เอกสาร - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD-Rom / Database													- ระบบเอกสาร อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ	-	-	ส. บริหาร งานกลาง คณะทำงานฯ (ส. เทคโนโลยี)	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
4	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)																		
ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																			
1	การจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปของเอกสาร (Practice Inventory) - กำหนดตัวบุคคลที่รวบรวมและจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปแบบของเอกสารเพื่อการเผยแพร่ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ Validity													เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	ส.บริหาร งานกลาง		
2	การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาร่วมแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเทคนิค/ประสบการณ์ในชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ validity													เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส.บริหาร งานกลาง		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
5	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)																		
	ดำเนินการสร้างระบบจัดเก็บความรู้																		
	1 ระบบเอกสาร (KM Corner) - องค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องที่ได้จากผู้เก็บรวบรวมที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ																		
	2 ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web page) - องค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องที่ได้จากผู้เก็บรวบรวมที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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)																		
6	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)																	
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้																	
	1 ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)																	
	- องค์กรความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)																	ส. บริหาร งานกลาง
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)																	คณะทำงานฯ
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)																	คณะทำงานฯ
	- มุมความรู้ (KM Corner)																	คณะทำงานฯ
	2 ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)																	
	- จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)																	คณะทำงานฯ ส. บริหาร งานกลาง

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
7	การเรียนรู้ (Learning)																		
	จัดกิจกรรม KM Day																		
	1 เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) - เลขาธิการวุฒิสภา (นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช) - ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (นายพิเชษฐ์ กิตติสิน)																		
	2 การประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ - การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติ - แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																		
	3 เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเลขานุการคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																		
	4 เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นล่ามคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 																		
กิจกรรมหลัก																		
รอบ ๙ เดือน																		
<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 																		
														<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	
														<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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 ๑๒ เดือน																			
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่ง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน แก่สำนักงานนโยบายและแผน เพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 														- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ				

แผนดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๔

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



สำนักการคลังและงบประมาณ

แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๔ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา: สำนักการคลังและงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
1	การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)																		
	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และ คณะทำงาน KM																		
	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM 																		
	ดำเนินการระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน																		
	<ul style="list-style-type: none"> ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย จำนวน ๓ องค์ความรู้ พิจารณาคัดเลือกสำนักเจ้าภาพหลักที่ต้องดำเนินการจัดทำ องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 																		
	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้																		
	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รายงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ 																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
2	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)																		
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้																		
	1 เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) <i>สำนักการคลังและงบประมาณและสำนักที่เกี่ยวข้อง</i> - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้ - จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับองค์ความรู้ที่กำหนด														- กิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Forum) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงาน ส. การคลัง	
	2 การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - กำหนดหัวข้อความรู้ - กำหนดประเด็นพูดคุย - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดกิจกรรม CoPs - กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ ๑. คุณเอื้อ (Sponsor) ๒. คุณอำนวย (Facilitator) ๓. คุณกิจ (Member) ๔. คุณลิขิต (Note taker) - ประกาศเชิญชวนเพื่อทำกิจกรรมกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยรับสมัคร "คุณกิจ (Member of CoPs)" - ร่วมทำกิจกรรม CoPs ระหว่างสำนักเจ้าภาพหลักและ คุณกิจ (Member of CoPs) จากสำนักอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรม - บันทึกองค์ความรู้ที่ได้จากการทำกิจกรรม - นำองค์ความรู้ เผยแพร่ผ่านทาง Website KM														- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงาน ส. การคลัง	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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)																		
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)																	
	ดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้																	
	- ระดมความเห็นระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ความรู้ หลังจากที่ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้ ๑. เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) ๒. การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - สร้างหมวดหมู่ความรู้เพื่อจัดทำความรู้ให้เป็นระบบและง่ายต่อค้นหา																	
	ดำเนินการจัดเตรียมระบบจัดเก็บความรู้																	
	- ระบบเอกสาร เช่น แฟ้ม / ตู้เอกสาร - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD-Rom / Database																	

- เอกสารแสดงหมวดหมู่ขององค์ความรู้ที่ผ่านกิจกรรมการสร้างและแสวงหา จำนวน ๑ ฉบับ

- ระบบเอกสาร อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ
- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ

คณะทำงานฯ
ส. การคลัง

ส. การคลัง
คณะทำงานฯ
(ส. เทคโนโลยี)

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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)																			
4	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)																		
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																		
	1 เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาแลกเปลี่ยนในเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ validity 																		
	2 การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาร่วมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ validity 																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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)																		
5	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)																	
	ดำเนินการสร้างระบบจัดเก็บความรู้																	
	1 ระบบเอกสาร (KM Corner)																	
	- องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้รู้และผู้มีความรู้ และถ่ายทอดผ่าน Forum																	
	- องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ																	
	2 ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web page)																	
	- องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้รู้และผู้มีความรู้ และถ่ายทอดผ่าน Forum																	
	- องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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)																		
6	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)																	
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้																	
	1 ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)																	
	- องค์ความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)																	ส. การคลัง
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)																	คณะทำงานฯ
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)																	คณะทำงานฯ
	- มุมความรู้ (KM Corner)																	คณะทำงานฯ
	2 ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)																	
	- จัดเวทีอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)																	คณะทำงานฯ ส. การคลัง
	- จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)																	คณะทำงานฯ ส. การคลัง

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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)																		
7	การเรียนรู้ (Learning)																	
	จัดกิจกรรม KM Day																	
	1 เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) - เลขาธิการวุฒิสภา (นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช) - ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (นายพิเชษฐ์ กิตติสิน)																	คณะทำงานฯ
	2 การประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ - การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติ - แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	เจ้าภาพหลัก
	3 เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเลขานุการคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	คณะทำงานฯ
	4 เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นล่ามคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	คณะทำงานฯ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓														
		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. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผน เพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 																		
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 																		
กิจกรรมหลัก																			
รอบ ๙ เดือน																			
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผน เพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 																		
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		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 ๑๒ เดือน																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ				
	- หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่ง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผน เพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ																	

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๑๒๑ / ๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๔๘๑/๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยคำรับรองดังกล่าวกำหนดให้ความสำเร็จในการจัดการความรู้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำรับรองดังกล่าว และการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๔๘๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการฯ...

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หรือพันธกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเสนอให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมเผยแพร่แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๓. ผลักดันการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างเป็นรูปธรรม
 ๔. ติดตามและประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการการจัดการความรู้รายไตรมาส โดยให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์
 ๕. รายงานสัมฤทธิ์ผลตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอเลขาธิการวุฒิสภา
 ๖. คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการเรื่องใดๆ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ได้ตามที่เห็นสมควร
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓



(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)
เลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย
1	นายสมศักดิ์ มนูญปิฎ	รองเลขาธิการวุฒิสภา	ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2	นางละเอียด จุลตามระ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	รองประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3	นายพงศ์ศักดิ์ อรุณภักดีสกุล	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รองประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
4	นางสาวนภาภรณ์ ใจลัจจะ	ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
5	นางสาวจิตติเทวี ตติยรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
6	นางนิภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
7	นางรัตนา ศรีลิยวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
8	นางลลอบ ดุลยพิทักษ์	ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
9	นายไพโรจน์ โพธิ์ไสย	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
10	นางสาวศิริพงษ์ อาทนะเสน	ผู้อำนวยการสำนักการประชุม	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
11	นางสาวสุภาวดีจิตต์ ไตรเทพพิสัย	ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
12	นายฉัตรไชย รอดประเสริฐ	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๑	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
13	นางจิราภา ททรัพย์สาร	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๒	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
14	นายหน้ช ฝาสุช	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
15	นางสาวอุตรา อมรฉัตร	ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
16	นางพนมพร จันทร์กระจำง	ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
17	นางสาวศศิธร ศรีสุจริต	ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
18	นางสาววราภรณ์ มีเปรมปรีดี	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๓	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
19	นางวิอร สวัสดิ์แก้ว	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
20	นางกอบแก้ว แสงทอง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ ชช	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
21	นางอุบล คุณวุฒิฤทธิธิน	วิทยากร ๘๖ กลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
22	นางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
23	นางทุติยาพร ทวนทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการและเลขานุการ และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา





คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๗ /๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วย ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓
มีมติให้แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางอุบล คุณวุฒิมุขิธรณ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายธานินทร์ บุพกิจสิริโรจน์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวบงกช วงษ์ไทย | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวแสงเดือน ผ่องพุด | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางทุติยาพร ทวนทอง | คณะทำงาน |
| ๗. นายพรชัย น้อยบ้านไฉ่ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวสุดารัตน์ ใจอุดม | คณะทำงาน |
| ๙. นายไกรฤกษ์ ต่วนภูษา | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายสุกรี สุหลง | คณะทำงาน |
| ๑๑. นายพิชชา พุ่มชูศรี | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม | เลขานุการคณะทำงาน |
| ๑๓. นางสาวน้ำเพชร ศรีวิจิตรโชค | เลขานุการคณะทำงาน |
| ๑๔. นางหฤทัย มิตรประถัมภ์ | ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน |

ให้คณะทำงานจัดการความรู้ฯ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้าง แสวงหาความรู้
ที่มีอยู่ในแหล่งต่างๆ รวบรวมกำหนดรูปแบบ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลความรู้ เพื่อให้บุคลากรของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้
คณะทำงานจัดการความรู้ฯ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายสมศักดิ์ มนูญปัจจุ)

ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๔ /๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีคำสั่งที่ ๑๖๘/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วนั้น ในการนี้ คณะกรรมการฯ เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพิ่มเติม ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวพิชญา บุญนาม | คณะกรรมการ |
| ๒. นายธวัช ตุ่นคำ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางอัญธิกา ทองประสม | คณะกรรมการ |
| ๔. นายสรารุช สุธราพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางภาณุมาศ วราหะไพฑูรย์ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางวริมล รัตนมาลี | คณะกรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายสมศักดิ์ มนูญปัจจุ)

ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก	ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	ด้านที่รับผิดชอบ
1	นางอุบล คุณวุฒิจิทธิธรรม	วิทยากร ๘๖	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	หัวหน้าคณะทำงาน	
2	นายชานินทร์ บุพกิจสิริโรจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๘๖	กลุ่มงานคณะกรรมการการงบประมาณ	คณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
3	นางสาวบงกช วงษ์ไทย	วิทยากร ๗๖	กลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน สำนักกำกับและตรวจสอบ	คณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
4	นางสาวแสงเดือน ผ่องพุ่ม	บรรณารักษ์ ๕	กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ	คณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
5	นางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๗๖	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
6	นางหุติยาพร ทวนทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๖	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน	ด้านจัดทำระบบ (หัวหน้าทีม)
7	นายพรชัย น้อยบ้านไฉ่	เจ้าหน้าที่เทคนิคสัมพันธ์ ๔	กลุ่มงานภาษาจีน ภาษาฝรั่งเศส และภาษาอื่น สำนักภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
8	นางสาวสุดารัตน์ ใจอุดม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน	ด้านประสานงานวิชาการ (หัวหน้าทีม)
9	นายไกรฤกษ์ ต่วนภูษา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔	กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน	ด้านประสานงานวิชาการ
10	นายสุกรี สุหลง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน	ด้านจัดทำระบบ
11	นายพิชชา พุ่มชูศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน	ด้านจัดทำระบบ
12	นางสาวสุพัชรา เกตุทิม	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๕	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
13	นางสาวน้ำเพชร ศรีวิจิตรโชค	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๕	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
14	นางหฤทัย มิตรประถัมภ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน	ด้านประสานงานทั่วไป
15	นางอัญธิกา ทองประสม	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ผู้ประสานองค์ความรู้ที่ ๑	
16	นางวริมล รัตนมาลี	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี	ผู้ประสานองค์ความรู้ที่ ๑	
17	นายสรารุช สุธราพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	กลุ่มงานนิติ	ผู้ประสานองค์ความรู้ที่ ๒	
18	นางภาณุมาศ วรหะไพฑูรย์	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	ผู้ประสานองค์ความรู้ที่ ๒	
19	นางสาวพิชญา บุญนาม	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ	ผู้ประสานองค์ความรู้ที่ ๓	
20	นายธวัช ตุ่นคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี 5	กลุ่มงานงบประมาณ	ผู้ประสานองค์ความรู้ที่ ๔	



แนวทางการระบุกิจกรรมด้านการจัดการความรู้

1 สำนัก

ผู้ประสาน KM: ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....

2 มีความประสงค์ในการเป็นเจ้าของภาพหลักในการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. 2553

ประสงค์

ไม่ประสงค์

3 องค์ความรู้ที่ต้องการจัดทำ / ร่วมจัดทำ (กรุณาระบุชื่อองค์ความรู้)

4 กิจกรรมในการจัดกิจกรรมเพื่อสกัด สร้าง และแสวงหาความรู้ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 กิจกรรม)

ข้อมูลประกอบเพื่อพิจารณาเลือกกิจกรรมการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

1	การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)
2	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acq
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)
4	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification &
5	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)
6	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing
7	การเรียนรู้ (Learning)



ตัวอย่างกิจกรรมเพื่อสร้าง-แสวงหาความรู้

- Best practice inventory (การจัดเก็บความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในรูปเอกสาร)
- A4 Story telling (การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A๔)
- Clip Story telling (การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera)
- Web Directory (การจัดหมวดหมู่องค์ความรู้เพื่อให้สามารถค้นหาได้โดยง่าย)
- Yellow pages (สมุดหน้าเหลือง)
- Knowledge base (ฐานความรู้)
- Communities of practice (ชุมชนนักปฏิบัติ)
- Knowledge forum (เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้)
- Knowledge corner (มุมความรู้)
- Leaflet (เอกสารเผยแพร่)
- PR Board (บอร์ดประชาสัมพันธ์)
- AAR: After Action Review (การถอดบทเรียน)
- Web Board (การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นผ่านกระดานข่าว)

KM Area	K: Knowledge	2549	ผู้รับผิดชอบ	2550	ผู้รับผิดชอบ	2551	ผู้รับผิดชอบ	2552	ผู้รับผิดชอบ	2553	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		7 องค์ความรู้		1 องค์ความรู้		2 องค์ความรู้ 9 สำนักเจ้าภาพหลัก		3 องค์ความรู้ 9 สำนักเจ้าภาพหลัก		4 องค์ความรู้ 6 สำนักเจ้าภาพหลัก			
KM Area 1	ด้านงานประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	กฎหมาย รัฐธรรมนูญ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา ความรู้ทางกฎหมาย เทคนิคและกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาเรื่องพระราชบัญญัติและการอนุมัติพระราชกำหนด										
		1.3	ความรู้ด้านการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในทุกระยะ		✘	คณะกรรมการ KM (ภาพรวม)							
		1.3.1	การสนับสนุนที่ประชุมวุฒิสภาในการออกเสียงลงคะแนนลับ					✘	ส.การประชุม				
	1.4	การเสริมสร้างระบบลูกข่ายสัมพันธ์ของสำนักงานและอิทธิพลวุฒิสภา (ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้านกรรมาธิการ)						✘	ส.กรรมาธิการ 1				
								✘	ส.กรรมาธิการ 2				
								✘	ส.กรรมาธิการ 3				
KM Area 2	ด้านวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>	กระบวนการเลือกหรือการให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของกฎหมาย										
		2.2	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในสำนักงาน									ส.กำกับและตรวจสอบ / 51	
			2.2.1	ด้านการตราพระราชบัญญัติ					✘	ส.การประชุม			
			2.2.2	ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน					✘	ส.กรรมาธิการ 1			
									✘	ส.กรรมาธิการ 2			
			2.2.3	ด้านการตรวจสอบใช้อำนาจรัฐ					✘	ส.วิชาการ			
			2.2.4	ด้านการต่างประเทศ					✘	ส.กำกับและตรวจสอบ			
							✘	ส.ภาษาต่างประเทศ					
		<input checked="" type="checkbox"/>	การตีตราตรา/การติดตราตรา										
		<input checked="" type="checkbox"/>	การจัดการความรู้และองค์ความรู้										
		<input checked="" type="checkbox"/>	องค์ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา กฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภา (53) (จากเดิมการแลกเปลี่ยนความรู้ผ่าน Web Board (51))									ส.กฎหมาย / 51	
KM Area 3	ด้านระบบการปฏิบัติงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่									ส.กฎหมาย / 53	
			PMQA									ส.การพิมพ์ / 51	
			RBM									ส.การพิมพ์ / 53	
			การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล										
			การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์										
		3.4	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและการสนับสนุนการทำงานของสมาชิกวุฒิสภา										ส.กฎหมาย / 53
		3.4.1	การให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา						✘	ส.งานประธานวุฒิสภา			ส.งานประธานวุฒิสภา / 52
3.6	การให้บริการของสำนักการงานการประชุมและศาล						✘	ส.รายงานการประชุมและศาล			ส.ศาล / 52		
3.7	แนวทางการเรียนรู้การบริการที่มุ่งเน้นเชิงวิชาการ								✘	ส.บริหารงานกลาง	ส.บริหารงานกลาง / 53		
3.8	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา								✘	ส.การคลังและงบประมาณ	ส.การคลังและงบประมาณ / 53		
KM Area 4	ด้านประชาสัมพันธ์	<input checked="" type="checkbox"/>	ความรู้และเทคนิคด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์										
		4.2	การสร้างภาพลักษณ์						✘	ส.ประชาสัมพันธ์			
		4.3	การจัดทำระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM- Customers Relation Management)						✘	ส.งานประธานวุฒิสภา			
									✘	ส.กรรมาธิการ 3			
									✘	ส.รายงานการประชุมและศาล			
		4.5	รอบรู้เรื่องต่างประเทศ (51) -- การสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างประเทศ (52)						✘	ส.การต่างประเทศ			ส.การต่างประเทศ / 51
4.6	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ									✘	ส.ภาษาต่างประเทศ	ส.ภาษาต่างประเทศ / 53	
4.6.1	การประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ									✘	ส.การต่างประเทศ		
KM Area 5	ด้านการพัฒนาสมรรถนะ	<input checked="" type="checkbox"/>	การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development)										
		<input checked="" type="checkbox"/>	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล										
		<input checked="" type="checkbox"/>	การจัดการความรู้และองค์ความรู้										
		<input checked="" type="checkbox"/>	เครื่องราชอิสริยาภรณ์										ส.บริหารงานกลาง / 51
			การจัดทำข้อมูลประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานและอิทธิพลวุฒิสภา										ส.การคลังและงบประมาณ / 51
5.3.3	การติดตามสถานการณ์ต่างประเทศ "คู่มือชาวโลก"						✘	ส.ภาษาต่างประเทศ			ส.ภาษาต่างประเทศ / 52		
5.4	การเปลี่ยนแปลงระบบการงานในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ								✘	ส.การประชุม			
									✘	ส.กฎหมาย			

ยังไม่ได้ KM Area เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ / การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี / กระบวนการตราพระราชบัญญัติของสภา / กระบวนการกรรมาธิการ KM จัดทำในภาพรวม

ตารางสรุปองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จำแนกตามปีที่จัดทำองค์ความรู้

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		KM Area	สำนักเจ้าภาพหลักในการจัดทำ
2549 - - 7K			คณะกรรมกร KM
K1	คำศัพท์รัฐสภา		
K2	การจัดทำต้นทุนผลผลิต		
K3	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
K4	วงจกรบริหารงานพัสดุ		
K5	การจัดทำเจตนารมณ์ของกฎหมาย		
K6	การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
K7	กระบวนการตราพระราชบัญญัติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ		
2550 - - 1K			คณะกรรมกร KM
K1	ความรู้ด้านการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม	KM Area 1	คณะกรรมกร KM
2551 - - 2K			2 องค์ความรู้ 9 สำนักเจ้าภาพหลัก
K1	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลวิชาการ - ด้านการตราพระราชบัญญัติ - ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน - ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจอรัฐ - ด้านการต่างประเทศ	KM Area 2	
K2	การจัดทำระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customers Relation Management)	KM Area 4	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักการประชุม - สำนักกรรมกรธิการ 1 - สำนักกรรมกรธิการ 2 - สำนักวิชาการ - สำนักกำกับและตรวจสอบ - สำนักภาษาต่างประเทศ - สำนักงานประธานวุฒิสภา - สำนักกรรมกรธิการ 3 - สำนักรายงานการประชุมและขอเลข
2552 - - 3K			3 องค์ความรู้ 9 สำนักเจ้าภาพหลัก
K1	การสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างประเทศ	KM Area 4	
K2	การเสริมสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้านกรรมกรธิการ)	KM Area 1	
K3	การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ - การให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - การสร้างภาพลักษณ์ - การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม (การสนับสนุนที่ประชุมวุฒิสภาในการออกเสียงลงคะแนนลับ) - การติดตามสถานการณ์ต่างประเทศ "คุยข่าวรอบโลก" - การให้บริการของสำนักรายงานการประชุมและขอเลข	KM Area 3 KM Area 4 KM Area 1 KM Area 5 KM Area 3	
2553 - - 4K			4 องค์ความรู้ 6 สำนักเจ้าภาพหลัก
K1	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ	KM Area 4	
K2	การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	KM Area 5	
K3	แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ	KM Area 3	
K4	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา	KM Area 3	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๑๐๘-๙

ที่ วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ร่างแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓

เรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา (นายสมศักดิ์ มนูญปัจจุ)
ประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบ นั้น

ในการนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการตามร่างแผนปฏิบัติการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในร่างแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภาตามแนบ

(นางอุบล คุณวุฒิจิธรณ)

หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นางสาว



เลขาธิการวุฒิสภา
เลขรับ 4829 เวลา 9.08
วันที่ 6-ธ.ค. 2553
คืนวันที่ 6 ธ.ค. 2553

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๑๐๘-๙

ที่ วันที่ 6 สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ในการนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการตามร่างแผนปฏิบัติการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบต่อไป

(นายสมศักดิ์ มนูญปัจจุ)

ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เห็นชอบ

(นางสุวิมล ภูมิสิงหราษ)

เลขาธิการวุฒิสภา

6 ธ.ค. 2553

นางสุวิมล ภูมิสิงหราษ
วันที่ ๖ ธ.ค. ๒๕๕๓
15/11/53



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๑๐๘-๙

ที่ สว ๐๐๑๕.๑๕ / ๑๐๖๔

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓

เรียน ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก กลุ่มงานตรวจสอบภายใน กลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ด้วย คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

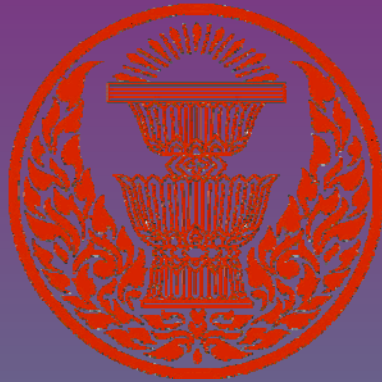
ในการนี้ เลขาธิการวุฒิสภาได้มีมติเห็นชอบตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงขอเผยแพร่แผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ทราบทางระบบอินเทอร์เน็ต <http://intranet.senate.go.th> และอินเทอร์เน็ตของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://intranet.senate.go.th/bhr> ไว้เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา

กรรมการและเลขานุการ



K-N-O-W-L-E-D-G-E is not what you know

BUT

is what you **SHARE**