



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
(KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานนับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งความรู้ที่มีอยู่ชัดเจนในรูปของเอกสาร และความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน ซึ่งได้มาจากประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงได้สะดวก สามารถนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดีมาใช้ประโยชน์ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ซึ่งการที่บุคลากรมีองค์ความรู้ต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์อันจะช่วยผลักดันและขับเคลื่อนเป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์ เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ที่วางไว้ได้

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดปี ๒๕๕๔ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นคู่มือช่วยให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
พฤษภาคม ๒๕๕๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑ - ๓
ส่วนที่ ๒ แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๔ - ๑๗
ส่วนที่ ๓ การดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๘ - ๒๘
ส่วนที่ ๔ แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	
แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ ๑	๒๙ - ๓๙
แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ ๒	๔๐ - ๕๐
แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ ๓	๕๑ - ๖๑

ส่วนที่ ๑ บทนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖^๑ หมวดที่ ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา ๑๑ ได้กล่าวว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้อง กับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

จากความข้างต้น ส่วนราชการต้องมึหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้^๒

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสาร ได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องตอบ คำถามได้ว่าผลงานในแต่ละวันของตนนั้น สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างไร และเรียนรู้ที่จะ ทำงานร่วมกันเป็นทีมระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

แนวคิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นการพัฒนาองค์กรโดยเน้นการเรียนรู้ ร่วมกัน ของคนในองค์กรเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะร่วมกัน ควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก นำมาต่อยอดและสร้างสรรค์ซึ่งนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร โดยนักวิชาการผู้ซึ่งได้รับการยอมรับว่าเป็น ผู้เชี่ยวชาญในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ Peter M. Senge กล่าวไว้ว่าองค์กรแห่งการเรียนรู้คือ “องค์กรที่ซึ่งบุคลากรสามารถเพิ่มพูนความรู้ความสามารถได้อย่างต่อเนื่องและสามารถสร้างผลงานได้ตาม ความปรารถนาอีกทั้งเป็นแหล่งสร้างความคิดทางปัญญาโดยการเรียนรู้ที่จะเรียนรู้ร่วมกัน” ทั้งนี้ การที่องค์กร

^๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

^๒ คู่มือคำอธิบายและแนวทางปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

จะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สิ่งที่มีความสำคัญ คือจะต้องบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยการแสวงหาและสร้างสรรค์องค์ความรู้อยู่เสมอ และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กรที่บุคลากรสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยง่าย มีระบบการถ่ายโอนและนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ มีการพัฒนากลยุทธ์และกลไกในการแบ่งปันความรู้ทั่วทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้จะต้องไม่หยุดพัฒนา องค์กรต้องมีการปรับปรุง กระบวนการ และสร้างการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและไม่หยุดนิ่ง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เห็นความสำคัญในการสร้างสำนักงานฯ ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยได้มีการดำเนินการในการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) โดยคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา (อ.ก.ร.) ได้จัดจ้างบริษัท พี เอ แอสโซซิเอตส์ คอนซัลติ้ง จำกัด เพื่อทำหน้าที่ที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีตัวชี้วัดระดับการพัฒนากระบวนการข้อมูลและความรู้ จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้มีการจัดจ้างสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อทำหน้าที่ที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ต่อเนื่องมาจนถึงปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ตัวชี้วัดระดับการพัฒนากระบวนการข้อมูลและความรู้ ก็ยังคงเป็นตัวชี้วัดที่ต่อเนื่องเชื่อมโยงมาจนถึงปัจจุบัน โดยได้นำไปผนวกรวมกับตัวชี้วัดเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวดที่ ๑-๗ (ตัวชี้วัดที่ ๑๐) โดยการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ที่อยู่ใน หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ประเมินระดับความสำเร็จของของผลลัพธ์ การดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ในหมวดที่ ๗ ซึ่งเป็นหมวดที่สะท้อนผลลัพธ์ของการปรับปรุงองค์กรทั้งหมด (ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒) โดยใช้แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นแนวทางในการประเมิน

การดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๓ ทำให้สำนักงานฯ มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ซึ่งเขียนอธิบายออกมาเป็นตัวอักษร เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หนังสือ ตำรา และความรู้แฝงเร้น หรือความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ซึ่งฝังอยู่ในตัวคน ที่ได้มาจากประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึงและนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้และวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการดำเนินการจัดการความรู้ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๓ ทั้งหมดได้ถูกรวบรวมและเผยแพร่ ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<http://www.senate.go.th/km/knowledge/>) ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารองค์ความรู้ทั้งหมดที่รวบรวมไว้ได้ โดยรายละเอียดขององค์ความรู้ในแต่ละปีมีดังนี้

ปี พ.ศ.	องค์ความรู้
๒๕๔๙	๑. ศัพท์จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๔๙ ๒. การจัดทำต้นทุนผลผลิต ๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. วงจรการบริหารงานพัสดุ ๕. การจัดทำเจตนากรรมของกฎหมาย ๖. การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗. กระบวนการตราพระราชบัญญัติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
๒๕๕๐	ความรู้ด้านการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม - เทคนิคการเป็นเลขานุการในที่ประชุมที่ดี - ความรู้เชิงปฏิบัติการในการประชุม - กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในกรณีที่มีการจัดสัมมนา
๒๕๕๑	๑. การจัดทำข้อมูลวิชาการ - ด้านการตราพระราชบัญญัติ - ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน - ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจอธิปไตย - ด้านการต่างประเทศ ๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ - แนวทางในการปรับปรุงการให้บริการ
๒๕๕๒	๑. การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการต่างประเทศ ๒. การเสริมสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓. การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๒๕๕๓	๑. การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ ๒. การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ ๓. แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตารางแสดงองค์ความรู้ที่สำนักงานฯ ได้ดำเนินการรวบรวมและเผยแพร่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้

ส่วนที่ ๒

แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

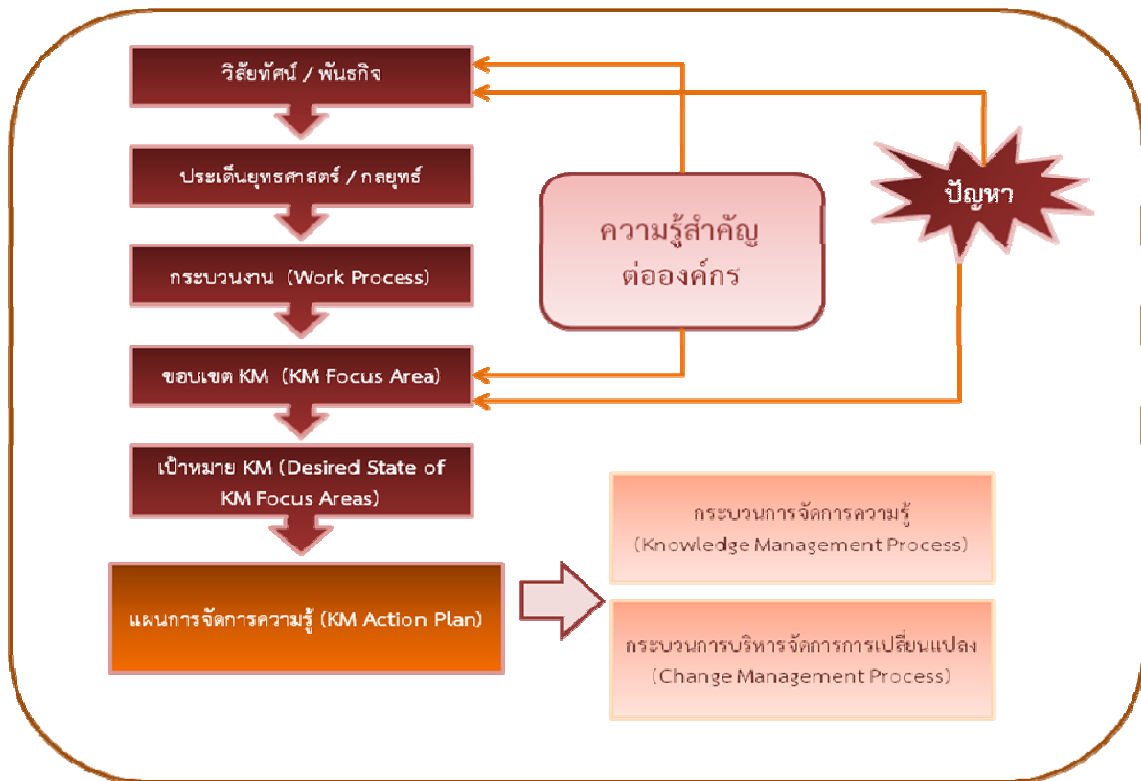
การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้นำแนวทางในการจัดการความรู้จากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้^๓ มาเป็นกรอบในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เพื่อนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีแนวทางในการดำเนินงานดังนี้

๑. พิจารณาภาพรวมขององค์กรจาก วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ประเด็นยุทธศาสตร์ และกระบวนการ เพื่อนำมากำหนดขอบเขตขององค์ความรู้ (KM Focus Area) ที่มีความสำคัญ มีความจำเป็นต่อการสนับสนุนพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการต่างๆ หรือปัญหาที่ประสบอยู่และสามารถนำ KM มาช่วยได้ เพื่อเป้าหมายในการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร

๒. พิจารณาขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area) มาเป็นกรอบในการกำหนดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำหัวข้อเรื่องความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนั้นมาพิจารณาคัดเลือกเป็นเป้าหมาย KM (Desired State) ที่สำนักงานฯ จะต้องดำเนินการ

๓. เมื่อได้องค์ความรู้ที่เป็นเป้าหมาย หรือ “โจทย์ KM” ที่ชัดเจนแล้วให้นำหัวข้อเป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ซึ่งเป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานขององค์ความรู้ที่คัดเลือกมาดำเนินการจัดการความรู้ โดยนำรูปแบบการจัดการความรู้ (KM Model) ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มาเป็นกรอบในการจัดทำแผนการจัดการความรู้

^๓ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้, ๒๕๕๙



แผนภาพแสดงกระบวนการในการจัดการความรู้

โดยรายละเอียดของขั้นตอนในการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ มีดังนี้

๒.๑ การกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Areas)

ก่อนที่การดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) จะต้องมีการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Areas) และเป้าหมาย KM (Desired State) โดยขอบเขต KM เป็นประเด็นกว้าง ๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งต้องการจะนำมากำหนดเป้าหมาย KM ซึ่งแต่ละองค์กรสามารถใช้แนวทาง ในการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM เพื่อจัดทำแผนการจัดการ

ความรู้ขององค์กร ได้ ๔ แนวทาง คือ

- แนวทางที่ ๑ เป็นความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร
- แนวทางที่ ๒ เป็นความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร เช่น ความรู้เกี่ยวกับลูกค้า ประสบการณ์ความรู้ที่สั่งสมมา
- แนวทางที่ ๓ เป็นปัญหาที่องค์กรประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้
- แนวทางที่ ๔ เป็นแนวทางผสมกันระหว่างแนวทางที่ ๑ , ๒ หรือ ๓ หรือจะเป็นแนวทางอื่น

ที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม

^๔ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้, หน้า ๕

การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM อาจใช้แนวทางต่อไปนี้ มาช่วยในการตัดสินใจว่า ขอบเขต KM ไตที่องค์กรจะคัดเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กร เช่น

- ความสอดคล้องกับทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ
- ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัดเจน หรือเป็นรูปธรรม
- มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง (โดยพิจารณาจากความพร้อมด้านคน งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรมองค์กร ระยะเวลาดำเนินงาน ฯลฯ)
- เป็นเรื่องที่ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการให้ทำ
- เป็นเรื่อง que ผู้บริหารให้การสนับสนุน
- เป็นความรู้ที่ต้องนำมาจัดการอย่างเร่งด่วน
- แนวทางอื่น ๆ ที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม

ดังนั้น สิ่งสำคัญที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะต้องพิจารณาเพื่อกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพ ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ

พันธกิจ (Mission)

- ๑) ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ
- ๒) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน

เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะและเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนางานด้านนิติบัญญัติของชาติ

ค่านิยมหลัก (Core Values)

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

สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies)

- ๑) การทำงานเชิงรุก (Forward - looking)
- ๒) พร้อมรับการตรวจสอบ ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน (Accountability / Attitude)
- ๓) จิตบริการ 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)

ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เพื่อเป็นการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้จัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรไว้ ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม

- 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

- 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 การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์ที่ ๑ สนับสนุนการนำระบบมาตรฐานสากลมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนางค์กรโดยนำหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาประยุกต์ใช้
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาเอกสารระเบียบการปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในทุกๆ ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนามาตรฐานพฤติกรรมบริการที่เป็นเลิศ (ESB - Excellence Service Behaviors)
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนางค์กรไปสู่การเป็นองค์กรใสสะอาด
- กลยุทธ์ที่ ๖ การประหยัดพลังงานขององค์กร
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาการดำเนินการด้านการต่างประเทศ
- กลยุทธ์ที่ ๘ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์
- กลยุทธ์ที่ ๙ สนับสนุนให้มีแผนบริหารมีการดำเนินการในการจัดการความเสี่ยงต่อการดำเนินงานขององค์กรและมีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

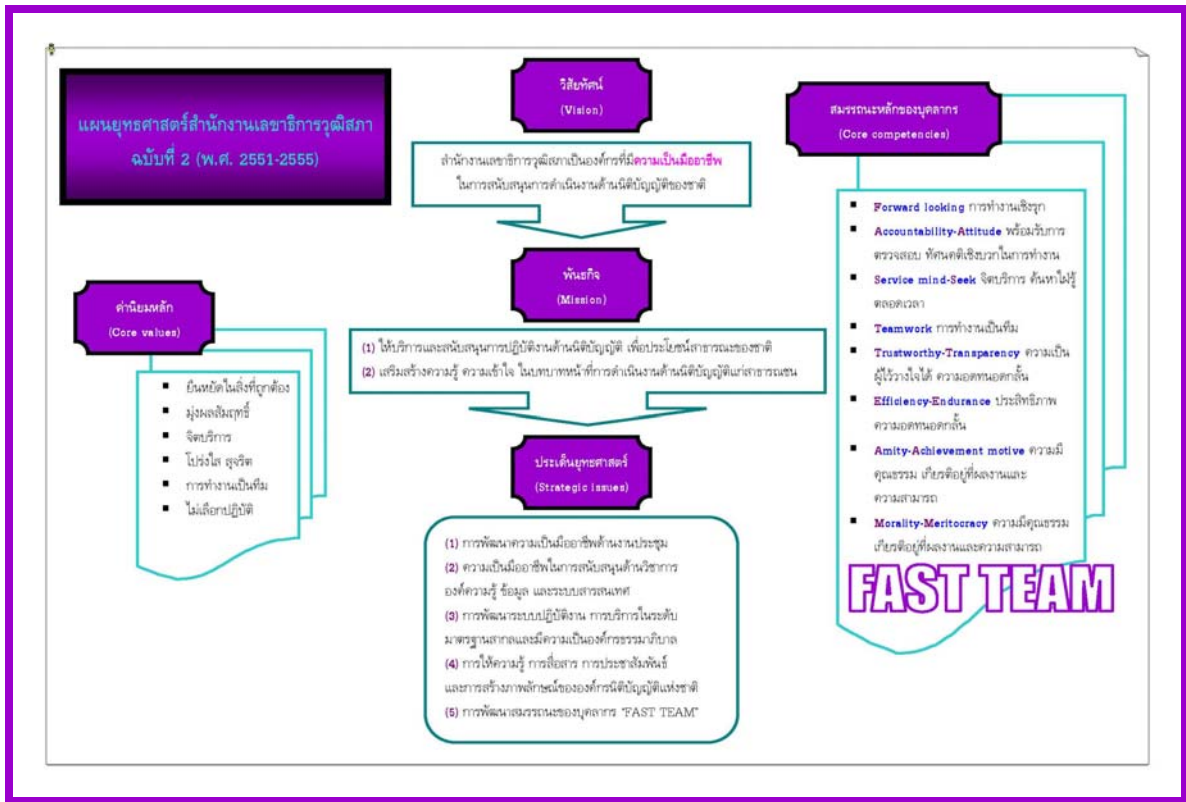
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้าง

ภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบการจัดการความเก่งของคนในองค์กร (Talent Management)
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ/บันไดชีวิตในการทำงาน (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



แผนภาพแสดงทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๒ ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area)

จากวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เน้น “ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)” ไม่ว่าจะเป็นด้านงานการประชุม, ด้านงานวิชาการ, ด้านการบริการ, ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และการปรับเปลี่ยนบทบาทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็น “หุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ (Strategic Partner)” ของสมาชิกวุฒิสภา ประกอบกับกระบวนการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้กำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่มีความสอดคล้อง และสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานฯ ได้ ๕ ขอบเขต ดังต่อไปนี้

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
เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

๒.๓ องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ได้พิจารณาขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area) มาเป็นกรอบในการกำหนดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้มีการพิจารณาทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และมีความจำเป็นต่อการสนับสนุนและเสริมสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อนำหัวข้อเรื่องความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนั้นมาพิจารณาคัดเลือกเป็นเป้าหมาย KM (Desired State) ที่สำนักงานฯ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีรายละเอียดตามที่ปรากฏในตารางดังนี้

ขอบเขต KM		ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
๑	ด้านงานประชุม ด้านระเบียบวิธีและมาตรฐานการปฏิบัติ	๑.๑	กฎหมาย รัฐธรรมนูญ ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา
		๑.๒	ความรู้ทางกฎหมาย เทคนิคและกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและการอนุมัติพระราชกำหนด
		๑.๓	ความรู้ด้านการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม
		๑.๔	ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM-Customers Relation Management)
		๑.๕	กระบวนการเลือกหรือการให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของกฎหมาย

ขอบเขต KM		ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
๒	ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ	๒.๑	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในสำนักงานฯ
		๒.๒	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลวิชาการ (๔ ด้าน)
			โดยแบ่งออกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้
		๒.๒.๑	การจัดฐานข้อมูล
		๒.๒.๒	การนำเสนอและการจัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง
		๒.๒.๓	เทคนิคสู่ความสำเร็จในการดำเนินการ
		๒.๓	การคิดวิเคราะห์/การคิดเชิงระบบ
		๒.๔	การจัดการองค์ความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้
		๒.๕	องค์ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา กฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา
๓	ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	๓.๑	การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
		๓.๑.๑	PMQA
		๓.๑.๒	RBM
		๓.๒	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
		๓.๓	การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์
		๓.๔	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา
		๓.๕	การให้บริการของสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข
		๓.๖	แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ
๓.๗	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และฝีกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
๔	ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์	๔.๑	ความรู้และเทคนิคด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
		๔.๒	ความรู้ด้านการสร้างภาพลักษณ์
		๔.๓	ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM-Customers Relation Management)
		๔.๔	ประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม
		๔.๕	รอบรู้เรื่องต่างประเทศ
		๔.๖	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการสนับสนุนการเดินทางไปเยือน ศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ

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

ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๔ รูปแบบการจัดการความรู้ (KM Model) เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

เมื่อสำนักงานฯ ได้กำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area) ที่เป็นกรอบในการกำหนดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปสำนักงานฯ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ และคณะทำงาน จะพิจารณาหัวข้อเรื่องความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนั้นเพื่อคัดเลือกเป็นเป้าหมาย KM (Desired State) กล่าวคือเป็นการคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อมาจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ที่สำนักงานฯ จะต้องดำเนินการ ซึ่งแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมาย KM (Desired State) หรือความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้พิจารณาเพื่อนำมาดำเนินการจัดการความรู้ โดยแนวทางในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาศัยกรอบแนวคิดจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และดำเนินการตามคู่มือการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ^๕ มีรายละเอียดดังนี้

รูปแบบการจัดการความรู้ (KM Model)

ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ คือ

(๑) กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

(๒) กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

โดยมีรายละเอียดของกระบวนการดังนี้

^๕ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้, หน้า ๕ - ๗

(๑) กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ - เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร, ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร

สำนักงานฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และคณะทำงาน KM เพื่อดำเนินการพิจารณาภาพรวมขององค์กรจาก วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ประเด็นยุทธศาสตร์ และกระบวนการ แล้วนำมากำหนดขอบเขตขององค์ความรู้ (KM Focus Area) ที่มีความสำคัญ มีความจำเป็นต่อการสนับสนุน พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการต่างๆ ซึ่งจะต้องพิจารณาว่าจากขอบเขตขององค์ความรู้ดังกล่าว เราต้องมีความรู้อะไรบ้างที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และพิจารณาว่าความรู้ใดมีอยู่แล้ว และความรู้ใดยังไม่มี โดยความรู้ที่มีอยู่แล้ว เป็นความรู้ของหน่วยงานหรือของบุคคล เป็นความรู้เรื่องอะไร อยู่ที่ไหน (สถานที่/บุคคล) อยู่ในรูปแบบใด (เป็น Explicit Knowledge ในรูปเอกสาร/หนังสือ หรือ ไฟล์คอมพิวเตอร์ หรือเป็น Tacit Knowledge ซึ่งฝังอยู่ในตัวบุคคล) เนื้อหาครบถ้วน ตรงประเด็น สามารถนำไปใช้งานได้หรือไม่ ซึ่งก็คือ “การคัดเลือกหรือบ่งชี้ ความรู้” หรือเป็นองค์ความรู้ที่ทำให้ บรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน เป็นการวิเคราะห์รูปแบบและแหล่งความรู้ที่มีอยู่ **“เราต้องมีความรู้เรื่องอะไร เรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง”**

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ - เช่นการสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่า, กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการบ่งชี้ความรู้ ว่าเราจะต้องแสวงหาความรู้จากแหล่งต่างๆ ที่ใดบ้างถ้าเป็นความรู้ที่สามารถสร้างได้เองก็วางแผนการสร้างความรู้ และจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยเครื่องมือ/วิธีการต่างๆที่เหมาะสม เช่น การจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปของเอกสาร (Practice Inventory), กำหนดแนวทางการจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) ถ้าเป็นความรู้ที่ต้องแสวงหาจากภายนอก ก็มีการวางแผนการแสวงหาความรู้ และกำหนดเครื่องมือ/วิธีการได้มาซึ่งความรู้นั้นให้ชัดเจน เช่น การไปศึกษาดูงานวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice Exchange) เป็นต้น ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ระบุว่า **“ความรู้อยู่ที่ใครอยู่ในรูปแบบอะไร จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร”**

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

เป็นการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในรูปแบบต่างๆเช่น เอกสาร/หนังสือ ไฟล์ คอมพิวเตอร์ เสียง/ภาพเคลื่อนไหว มาแยกประเภท จัดที่เก็บให้เป็นหมวดหมู่ **“จะแบ่งประเภทหัวข้อหรือวางโครงสร้าง (Knowledge Structure) ของความรู้ขึ้นอย่างไร”**

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ – เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

หลังจากแบ่งประเภท/หัวข้อ หรือโครงสร้างความรู้ที่เราต้องใช้งาน ให้สะดวกต่อผู้ใช้งานแล้ว เพื่อให้ความรู้ที่พร้อมใช้งานนี้มีความถูกต้อง ต้องมีการกำหนดกระบวนการกลั่นกรององค์ความรู้ ซึ่งอาจดำเนินการโดยจัดผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ มาตรวจสอบวิเคราะห์ว่าความรู้ที่มีอยู่มีความถูกต้องทันสมัยหรือไม่ ก่อนที่จะนำไปเผยแพร่ให้ใช้ความรู้นั้น เป็นการ “จะทำให้เข้าใจง่าย และสมบูรณ์อย่างไร”

๕. การเข้าถึงความรู้ – เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board, บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

เป็นการพิจารณาช่องทางที่ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ซึ่งควรมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย หรือบุคลากรเข้าถึงความรู้ดังกล่าวได้ง่ายด้วยตนเอง “เรานำความรู้นั้น มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่”

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ – ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

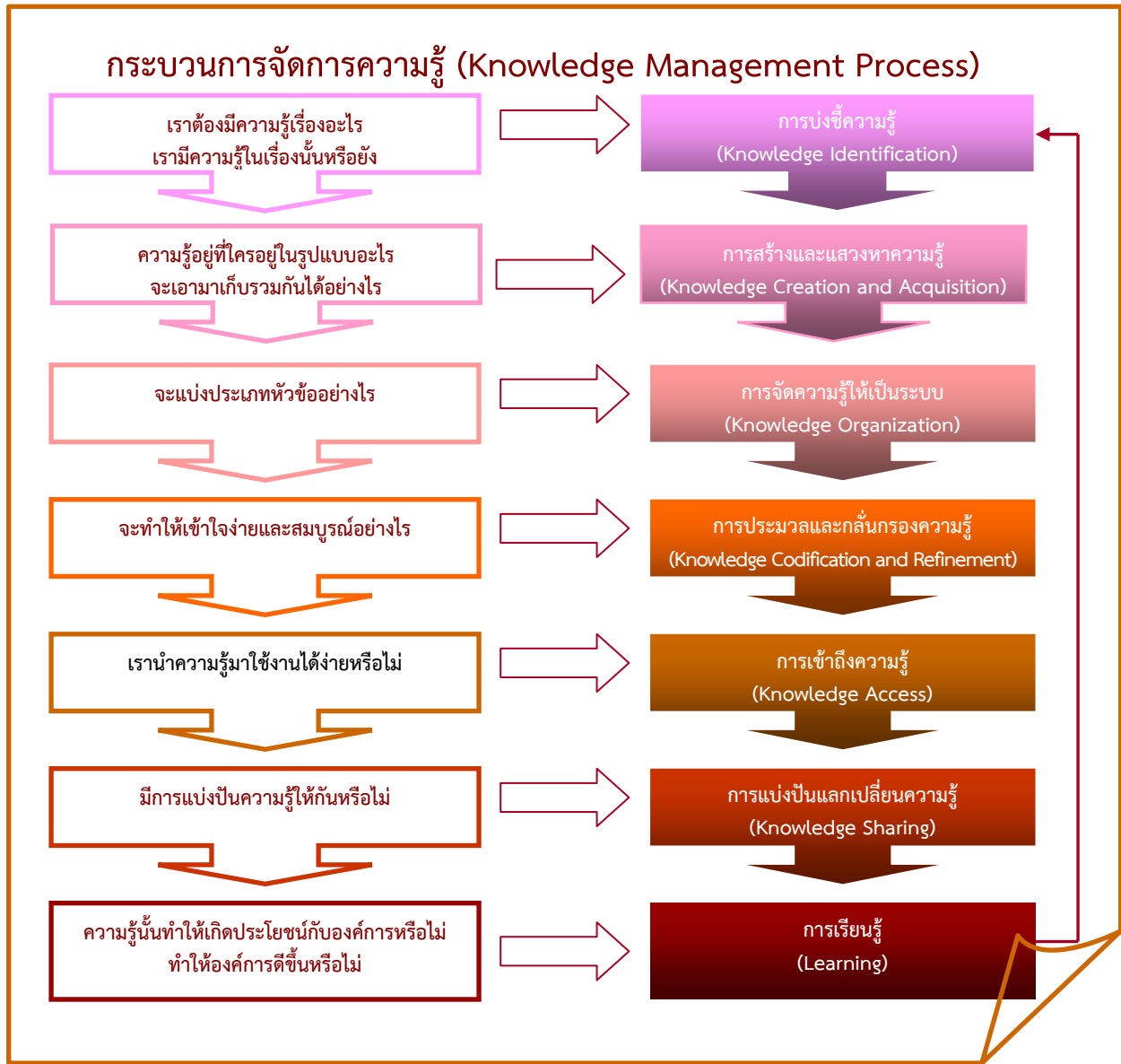
เป็นการนำความรู้ เทคนิคในการทำงาน เทคนิคการแก้ไขปัญหา ที่ได้จากการปฏิบัติงานแล้วมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งทำได้หลากหลายวิธีการ ตัวอย่างเช่น วัน KM Day เวทีความรู้ (Knowledge Forum) การประชุมทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การแลกเปลี่ยนความรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice หรือ CoP) เป็นต้น กรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ กรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice หรือ CoP), เวทีความรู้ (Knowledge Forum) การประชุมทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การแลกเปลี่ยนความรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) แล้วสกัดองค์ความรู้จากกิจกรรมมาจัดทำเป็น Explicit Knowledge เพื่อนำไปใช้งานต่อไป “มีการแบ่งปันให้ความรู้กันหรือไม่”

๗. การเรียนรู้ – ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหา พัฒนางองค์กร หรือเพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม โดยการให้ผู้ใช้ได้รับความรู้ นำความรู้ไปปฏิบัติจริง เมื่อปฏิบัติตามแล้ว

มีปัญหาตรงไหน มีจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ผู้ปฏิบัติก็แจ้งข้อมูลป้อนกลับ(Feedback) เพื่อให้หน่วยงานนำไปพิจารณาปรับปรุงงาน “ความรู้นั้นทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่ทำให้องค์กรดีขึ้นหรือไม่”

โดยกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) แสดงเป็นแผนภาพได้ดังนี้



แผนภาพตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

(๒) กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

เป็นการเตรียมพื้นฐานของหน่วยงานให้เหมาะกับการจัดการความรู้ เช่น การสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการจัดการความรู้ การแต่งตั้งคณะทำงานครอบคลุมบุคลากรด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน และแนวทางการติดตามประเมินผลของกิจกรรมต่างๆ

๒. การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

เป็นการประชาสัมพันธ์ให้คนในสำนักงานฯ รู้ว่ากำลังส่งเสริมการจัดการความรู้ ทำการจัดการความรู้แล้วมีประโยชน์อย่างไร (ต่อสำนักงานฯ และตัวผู้ปฏิบัติงาน) จะทำอะไรกันบ้าง และจะต้องทำอย่างไร ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างไร ตัวอย่างการสื่อสาร เช่น จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้และประเด็นสำคัญเรื่องการจัดการความรู้ เป็นต้น

๓. กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

เป็นการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมในการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ตัวอย่างกระบวนการและเครื่องมือ เช่น การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาใช้ในการจัดเก็บความรู้ และเป็นเครื่องมือช่วยให้การเข้าถึงความรู้สะดวก สามารถดึงความรู้ออกมาใช้งานได้รวดเร็ว, คณะทำงานฯ พิจารณาร่วมกับเจ้าภาพหลักในการจัดทำองค์ความรู้ นำเครื่องมือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การทบทวนหลังการปฏิบัติ (After Action Reviews : AAR) การสรุปบทเรียน (Lessons Learned) แลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice Exchange) มาใช้ในการแบ่งปันความรู้ในสำนักงานฯ

๔. การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

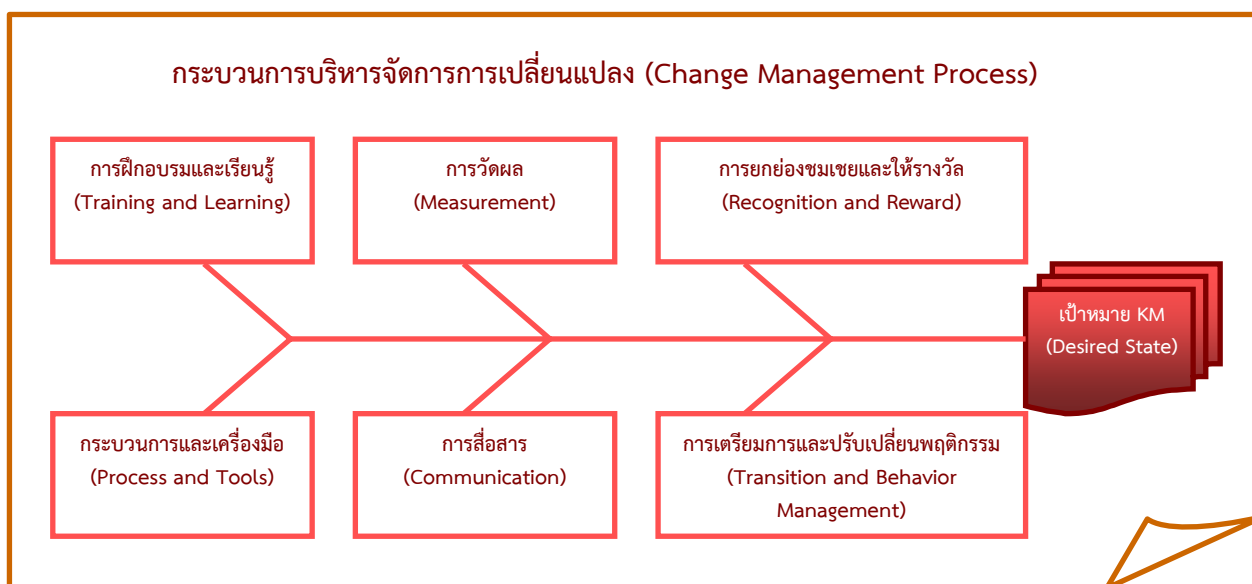
เป็นการทำให้บุคลากรในสำนักงานฯ ใช้กระบวนการและเครื่องมือตามที่เลือกไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ตัวอย่างการฝึกอบรมและการเรียนรู้ เช่น จัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะการถ่ายทอดความรู้ การเป็นวิทยากรในกระบวนการจัดการความรู้ ให้แก่คณะทำงานการจัดการความรู้, จัดไปดงานองค์กรที่ประสบความสำเร็จในด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

๕. การวัดผล - เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome) ตัวอย่างการวัดผล เช่น วัดผลสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี รายกิจกรรมและภาพรวมเพื่อสรุปบทเรียนและหาแนวทางปรับปรุงพัฒนากระบวนการ

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ

เป็นการกระตุ้น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากร ทั้งในส่วนของ คณะทำงานและผู้ปฏิบัติงาน โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้น และระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา ตัวอย่างการยกย่องชมเชยและให้รางวัล เช่น มอบรางวัลโครงการจัดการความรู้ดีเด่นของสำนักงานฯ

โดยกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) แสดงเป็น แผนภาพได้ดังนี้



แผนภาพตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change management Process)

ส่วนที่ ๓ การดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๑ แนวทางการดำเนินงานในปี พ.ศ. ๒๕๕๔

คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เป็นตัวชี้วัดบังคับ ในมิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร โดยการวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ได้มีการกำหนดไว้ใน ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์ การดำเนินการของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (หมวด ๗) ตัวชี้วัดย่อย RM ๔.๒ : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการ ความรู้ อย่างน้อย ๓ องค์กรความรู้ ทั้งนี้ การพิจารณาดำเนินการตาม RM ๔.๒ ให้ยึดตามเกณฑ์คุณภาพการ บริหารจัดการระดับพื้นฐาน (Fundamental Level) หมวด ๔ (IT ๗) ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำ แผนการจัดการความรู้ และนำแผนไปปฏิบัติ มาประกอบการพิจารณาดำเนินการ

โดยคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔^๖ ได้อธิบายตัวชี้วัดย่อย RM ๔.๒ ไว้ว่า การดำเนินการด้านการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ สำนักงานฯ จะต้องคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ องค์กรความรู้ (ประเด็นยุทธศาสตร์ละ ๑ องค์กรความรู้) มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๕๔ โดยมี รายละเอียด กิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ พร้อมระบุตัวชี้วัด และเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม ตลอดจนระบุ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ และนำแผนการจัดการความรู้ดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติ ให้บรรลุผลสำเร็จต่อไป รวมทั้งจะต้องมีการวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผน ซึ่งหมายถึง งานบริการหรือกิจกรรมที่เกิด จากการทำงานได้ผลผลิต (outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการ จัดการความรู้ ทำให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงในการผลักดันเป้าประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์ ซึ่งผลสัมฤทธิ์จะแสดงผลในมิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการหรือ มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพ การให้บริการของคำรับรองการปฏิบัติราชการ

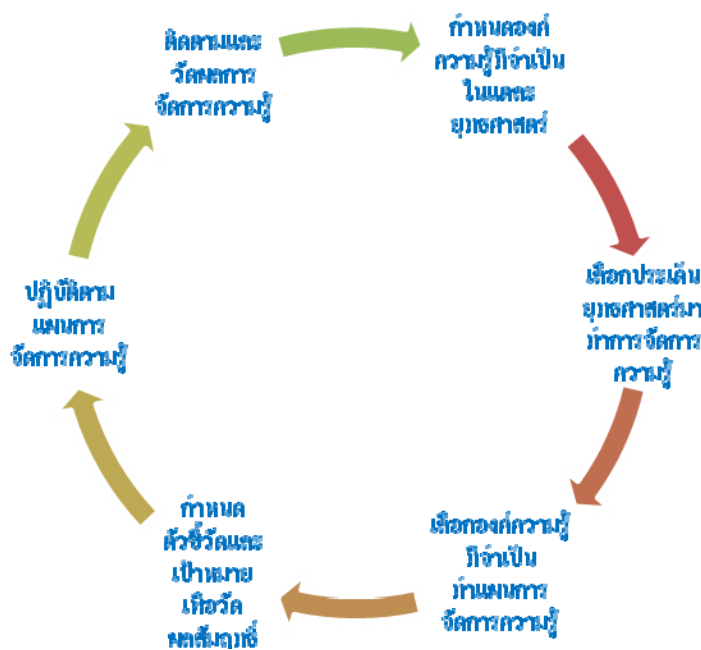
จากแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๔ ในส่วนตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการความรู้ที่กล่าวมา การคัดเลือกองค์ ความรู้ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๔ ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินด้านการจัดการความรู้ โดยพิจารณาองค์ ความรู้ที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นได้จากประสิทธิผล ในการปฏิบัติราชการ ที่องค์กรจะต้องดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการ ให้บริการต้องมีคุณภาพสามารถอำนวยความสะดวกตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

^๖ คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔,๑๑๓

ดังนั้น ในการพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๔ นอกจากพิจารณาองค์ความรู้ที่สนับสนุนต่อการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับ มิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ หรือมิติด้านคุณภาพการให้บริการของคำรับรองการปฏิบัติราชการ แล้ว นั้น สำนักงานจึงได้พิจารณาประเด็นอื่นๆ ที่มีความสำคัญประกอบในการคัดเลือกองค์ความรู้ ดังต่อไปนี้

๑. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ
๒. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)
๓. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง
๔. ต้องทำคนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุน
๖. เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน
๗. เป็นเรื่องที่ทันสมัย
๘. เป็นนโยบายที่ต้องทำ
๙. เป็นความรู้ที่บุคลากรในสำนักงานฯเชี่ยวชาญ
๑๐. เป็นปัญหาที่ทำ KM แล้วสามารถแก้ไขได้

แนวทางการดำเนินการจัดการความรู้สามารถแสดงได้ตามแผนภาพดังนี้



แผนภาพวงจรการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลและเพื่อให้การดำเนินการในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดการความรู้ อันจะส่งผลให้การจัดการความรู้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

๒. คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ พิจารณาบทวนการกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามบัญชีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งหากสำนักที่เกี่ยวข้อง ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมองค์ความรู้ให้มีความสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน สามารถแก้ไขเพิ่มเติมและจะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

๓. คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ มอบหมายให้แต่ละสำนักพิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการในสำนัก จำนวน ๑ คน เข้าร่วมเป็นคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อทำหน้าที่ในการสร้าง แสวงหาความรู้ที่มีอยู่ในแหล่งต่างๆ รวบรวมกำหนดรูปแบบ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลความรู้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คณะทำงานจัดการความรู้ฯ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

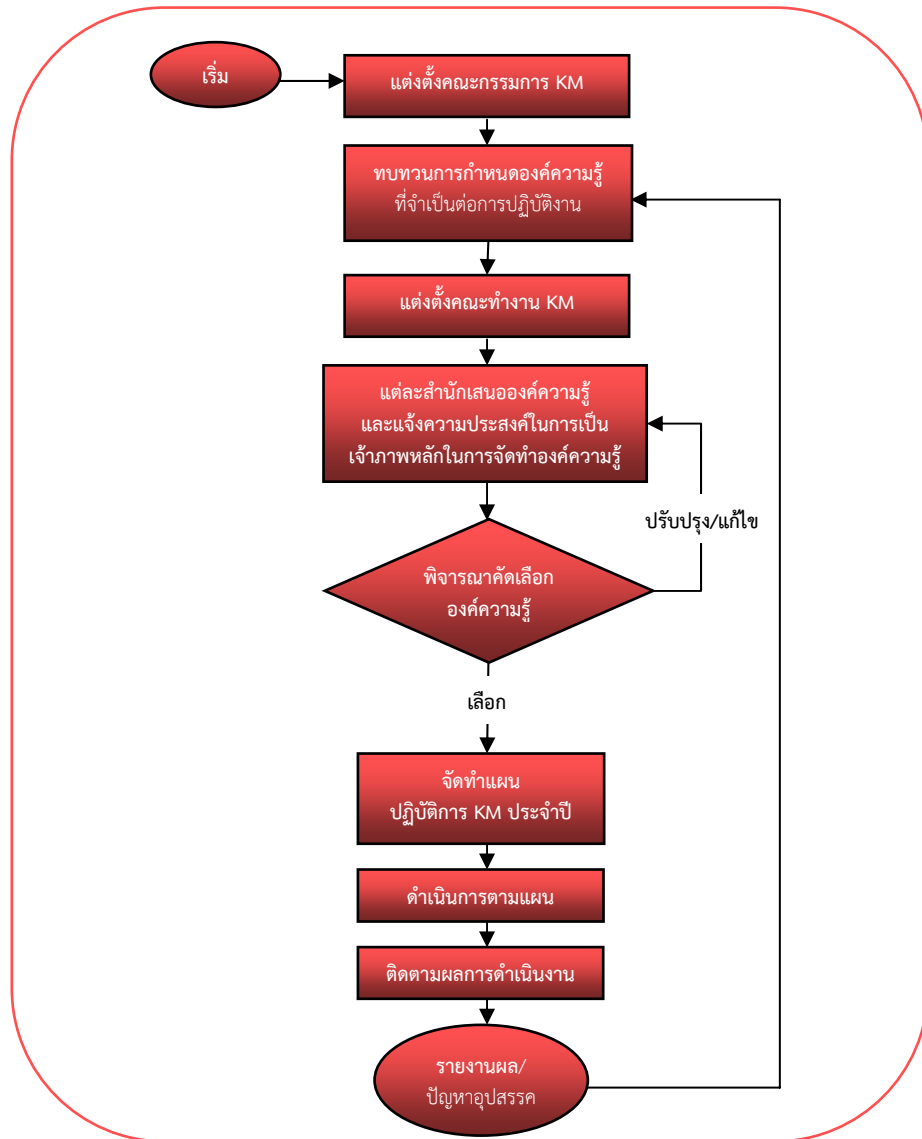
๔. คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ประชุมพิจารณาบทวนการกำหนดองค์ความรู้และกำหนดแนวทางในการคัดเลือกองค์ความรู้จำนวน ๓ องค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ประสานให้แต่ละสำนักแสดงความประสงค์ในการเข้าร่วมเป็นเจ้าภาพหลัก พร้อมทั้งนำเสนอองค์ความรู้ที่สำนักเห็นว่าควรนำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยคำนึงถึงการนำไปใช้ประโยชน์และช่วยผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ หรือเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการได้

๖. คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๓ องค์ความรู้ และเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ

๗. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยกำหนดรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน ตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) บูรณาการกับกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง ๖ ขั้นตอน

- ๘) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ๙) ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ๑๐) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔
- ต่อประธานและคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบ
- โดยขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ สามารถแสดงเป็นแผนผังกระบวนการได้ดังนี้



แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปี ๒๕๕๔

๓.๓ องค์กรความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๔

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้พิจารณาคัดเลือกองค์กรความรู้จำนวน ๓ องค์กรความรู้ เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

องค์กรความรู้ที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา

หัวข้อ การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมายกรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาและการแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

สำนักเจ้าภาพหลัก สำนักงานประธานวุฒิสภา

องค์กรความรู้ที่ ๒ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการสนับสนุนการเดินทางไปเยือน ศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ

หัวข้อ การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักเจ้าภาพหลัก สำนักการต่างประเทศ

องค์กรความรู้ที่ ๓ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development)

หัวข้อ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักเจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ในการดำเนินการจัดทำองค์กรความรู้ดังกล่าวข้างต้นนั้น สำนักเจ้าภาพหลักได้มีการหารือและประสานกับสำนักเจ้าภาพหลักในการกำหนดกิจกรรมเพื่อจัดทำองค์กรความรู้ ซึ่งรายละเอียดในการดำเนินกิจกรรมจะปรากฏในแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ต่อไป

ขอบเขตการจัดการความรู้	องค์กรความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔	สำนักเจ้าภาพหลัก
องค์กรความรู้ที่ ๑ ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา	สำนักงานประธานวุฒิสภา
องค์กรความรู้ที่ ๒ ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการสนับสนุนการเดินทางไปเยือน ศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ	สำนักการต่างประเทศ
องค์กรความรู้ที่ ๓ ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development)	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตารางสรุปองค์กรความรู้ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และสำนักเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ

การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area)	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
๑. การพัฒนาระบบปฏิบัติงานการบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นสากลและมีระบบการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล	ด้านระบบการปฏิบัติงานการบริการในระดับมาตรฐานสากลและเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	<p>ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา</p> <p><u>หัวข้อ</u> การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมายกรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>
๒. การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ	เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ผลงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติและการพัฒนาระบบประชาธิปไตย	ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์	<p>การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงานสัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ</p> <p><u>หัวข้อ</u> การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>
๓. การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	<p>การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development)</p> <p><u>หัวข้อ</u> การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>

ตารางจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ความจำเป็นขององค์ความรู้ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

<p>แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๑</p> <p>- การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมายกรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาและการแจ้งข้อหารื้อไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</p> <p>สืบเนื่องจากประธานวุฒิสภาได้มีดำริกำหนดให้สมาชิกวุฒิสภาได้ปรึกษาหารือในเรื่องที่เกี่ยวกับความเดือดร้อนของประชาชน และประโยชน์สาธารณะอื่น ๆ ก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา เพื่อประธานวุฒิสภาพิจารณาและแจ้งข้อหารื้อไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการต่อไป ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว ถือเป็นอำนาจหน้าที่ใหม่ ของประธานวุฒิสภาที่ยังมิได้มีการกำหนดไว้โดยชัดแจ้งในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา สำนักงานประธานวุฒิสภา</p> <p>สำนักงานประธานวุฒิสภาซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา ได้อนุมัติการตามดำริประธานวุฒิสภาดังกล่าว โดยได้กำหนดให้นิติกร วิทยากร ในสังกัดกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และกลุ่มงานนโยบายและข้อมูล ทำหน้าที่จัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารื้อไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแจ้งผลการดำเนินการตามข้อหารื้อไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้หารือ ซึ่งถือได้ว่าเป็นภารกิจใหม่ที่ได้กำหนดไว้ในโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว เป็นองค์ความรู้ ประจำปี ๒๕๕๔</p>
<p>แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๒</p> <p>- การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</p> <p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีอำนาจหน้าที่ประการหนึ่งในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการต่างประเทศและส่งเสริมความร่วมมือรวมถึงกระชับความสัมพันธ์ของวุฒิสภาไทยกับรัฐสภาของประเทศต่างๆในสังคมโลก</p> <p>ทั้งนี้ สำนักงานการต่างประเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีอำนาจหน้าที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับคณะเดินทางของวุฒิสภาและคณะกรรมาธิการ ดังนั้นเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ในวงกว้างให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้รับทราบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางและการตรวจลงตรา อีกทั้งเป็นการลดขั้นตอนในการทำงานเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ รวมถึงเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ สำนักงานการต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ในหัวข้อ “การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” ขึ้น</p>

ความจำเป็นขององค์ความรู้ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔	
<p>แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๓</p> <p>- การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</p> <p>การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชนผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น นอกจากจะต้องอาศัยบุคลากร ผู้มีความรู้และสมรรถนะในการปฏิบัติงานแล้ว จำเป็นจะต้องเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้แก่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการทำงานเป็นทีม รักษาความลับของทางราชการ ซื่อสัตย์ สุจริต กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นมืออาชีพ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นกลางทางการเมือง ไม่มีตรรกะบงกช และความใกล้ชิดส่วนตัวในการให้บริการ เน้นการมีกลไกให้ประชาชนตรวจสอบได้ เคารพซึ่งกันและกัน รู้รักสามัคคี ให้เกียรติและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พัฒนาตนเองอยู่เสมอ</p> <p>ดังนั้น หากบุคลากรสามารถปฏิบัติตนได้ตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ย่อมทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปเพื่อประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากรของสำนักงานฯ จึงจำเป็นต้องอาศัยองค์ความรู้ ที่จะเป็นแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีการปฏิบัติตนได้ตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดไว้ได้</p>

ตารางแสดงความจำเป็นขององค์ความรู้ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๔ การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

การดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ จะมุ่งเน้นถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดด้านการจัดการความรู้ ซึ่งกำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัดย่อย RM ๔.๒: ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๓ องค์กรความรู้ ดังนั้นเพื่อประเมินผลระดับผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานฯ จึงได้กำหนดตัวชี้วัดวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ดังนี้

แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๑

องค์ความรู้	ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมายของตัวชี้วัด				ผู้รับบริการ
ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการ และสนับสนุนการทำงานของ ประธานวุฒิสภา รองประธาน วุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา <u>หัวข้อ</u> การจัดทำสรุป ความเห็นทางกฎหมายกรณี สมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือ ก่อนเข้าสู่วาระการประชุม วุฒิสภาและการแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ นำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของระดับ ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	ร้อยละ ๘๐ ของ ผู้รับบริการมีระดับ ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป				- ประธาน วุฒิสภา - สมาชิก วุฒิสภาผู้หารือ
ร้อยละความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ ตามแผนการจัดการความรู้			๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
ร้อยละของผู้รับบริการที่มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป			๗๐	๗๕	๘๐	๗๕	๘๐

แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๒

องค์ความรู้	ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมายของตัวชี้วัด			
การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงานสัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ หัวข้อ การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจต่ออยู่ในระดับมากขึ้นไป			
ร้อยละความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้		๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
ร้อยละของผู้รับบริการที่มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป		๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐

แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๓

องค์ความรู้	ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมายของตัวชี้วัด			
การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development) หัวข้อ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถนำองค์ความรู้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมได้	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่มีพฤติกรรมหรือปฏิบัติได้ตามมาตรการ/แนวทางที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายมีพฤติกรรมหรือปฏิบัติได้ตามมาตรการ/แนวทางที่กำหนดไว้			
ร้อยละความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้		๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่มีพฤติกรรมหรือปฏิบัติได้ตามมาตรการ/แนวทางที่กำหนดไว้		๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐

การให้คะแนนตามตัวชี้วัด RM ๔.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๓ องค์กรความรู้

เมื่อได้ค่าร้อยละความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ในแต่ละองค์กรความรู้แล้วให้นำมาหาค่าเฉลี่ยของความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ ว่ามีความสำเร็จร้อยละเท่าใด แล้วนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามตัวชี้วัด RM ๔.๒ ซึ่งในระดับคะแนนที่ ๕ จะต้องมีร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ร้อยละ ๙๐ ดังตารางนี้

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๓ องค์กรความรู้	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐

ทั้งนี้ สามารถแสดงรายละเอียดของแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ๓ แผน ดังนี้

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ สำหรับองค์กรความรู้ที่ ๑

การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณี สมาชิกวุฒิสภา
ปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาและการแจ้ง
ข้อหาไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานประธานวุฒิสภา

แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๑

การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาและการแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง : สำนักงานประธานวุฒิสภา

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๓			พ.ศ. ๒๕๕๔													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๑	การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)																	
	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และ คณะทำงาน KM																	
	- จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	คณะทำงานฯ
	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	คณะทำงานฯ
	ดำเนินการระบอบองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน																	
	- ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓																	คณะทำงานฯ
	- ทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓																	
	- พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ อย่างน้อยจำนวน ๓ องค์ความรู้ พร้อมสำนักเจ้าภาพหลักที่ต้องดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	คณะทำงานฯ
	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้																	
	- จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔																	คณะทำงานฯ เจ้าภาพหลัก
	- รายงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔																	คณะทำงานฯ
	- แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔																	คณะทำงานฯ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓			พ.ศ. ๒๕๕๔														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.	
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																			
๒	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)																		
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้																		
	๑ การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoPs) สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และ สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - กำหนดหัวข้อความรู้ - กำหนดประเด็นพูดคุย - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดกิจกรรม CoPs - กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ ๑. คุณเอื้อ (Sponsor) ๒. คุณอำนวย (Facilitator) ๓. คุณกิจ (Member) ๔. คุณลิขิต (Note Taker) - ร่วมทำกิจกรรม CoPs ระหว่างสำนักเจ้าภาพหลักและคุณกิจ (Member of CoPs) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บันทึกองค์ความรู้ที่รับจากการทำกิจกรรม - นำองค์ความรู้เผยแพร่ผ่านทาง Website KM หรือ ช่องทางอื่น ๆ																		
	๒ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ (Leaflet) - จัดทำเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ - นำองค์ความรู้เผยแพร่ทาง Website KM																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๓					พ.ศ. ๒๕๕๔											
		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)																	
๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)																	
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																	
	๑ การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoPs) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาร่วมแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเทคนิค/ประสบการณ์ ในชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoPs) - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าว เพื่อทดสอบ Validity																	ส. ประธานา
	๒ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ (Leaflet) - ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																	ส. ประธานา

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๓					พ.ศ. ๒๕๕๔											
		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)																		
๕	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)																	
	ดำเนินการสร้างระบบจัดเก็บความรู้																	
	๑ ระบบเอกสาร (KM Corner) <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการรวบรวมเพื่อเผยแพร่องค์กรความรู้ (Leaflet) 																	คณะทำงานฯ ส. ประธานา
	๒ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web page) <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการรวบรวมเพื่อเผยแพร่องค์กรความรู้ (Leaflet) 																	คณะทำงานฯ (ส. เทคโนโลยี) ส. ประธานา

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓					พ.ศ. ๒๕๕๔												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.	
	กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)																		
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้																		
	๑ ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)																		
	- องค์กรความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)																		ส. ประธานฯ
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)																		ส. ประธานฯ
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)																		คณะทำงานฯ
	- มุมความรู้ (KM Corner)																		คณะทำงานฯ
	๒ ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)																		
	- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ (KM Day)																		คณะทำงานฯ ส. ประธานฯ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓			พ.ศ. ๒๕๕๔														
		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)																			
๗	การเรียนรู้ (Learning)																		
	จัดกิจกรรม KM Day																		
	๑ เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell)																	คณะทำงานฯ	
	๒ การประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔																	เจ้าภาพหลัก	
	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาและการแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓					พ.ศ. ๒๕๕๔												
		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)																			
๘	การยกย่องชมเชยและให้รางวัล																		
	- จัดพิธีมอบรางวัลและประกาศเกียรติคุณสำนักเจ้าภาพหลักที่ดำเนินการจัดการความรู้ดีเด่น และทีมงานที่ได้รับคัดเลือกเป็นผลงานสร้างสรรค์ดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๔ ในงาน KM Day														- ดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัลในงาน KM Day จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๓			พ.ศ. ๒๕๕๔													
		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. ๒๕๕๔ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 													<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ สำหรับองค์ความรู้ที่ ๒

การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราในแก่
สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักการต่างประเทศ


ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓					พ.ศ. ๒๕๕๔												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.	
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																			
๒	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)																		
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้																		
	๑ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story telling)																		
	- กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้																		
	- กำหนดแหล่งที่มาของความรู้																		
	- กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้																		
	- บันทึกองค์ความรู้ที่กำหนดด้วย VDO Camera																		
	- นำเรื่องเล่าผ่าน VDO เผยแพร่ผ่านทาง Website KM																		
	๒ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ (Leaflet)																		
	- จัดทำเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้																		
	- นำองค์ความรู้เผยแพร่ทาง Website KM																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓			พ.ศ. ๒๕๕๔														
		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)																			
๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)																		
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																		
	๑ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story telling)																		
	- กำหนดตัวบุคคลที่สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera(Clip Story Telling)																		
	- ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																		
	- กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ Validity																		
	๒ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ (Leaflet)																		
	- ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่																		
	- ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓					พ.ศ. ๒๕๕๔												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.	
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																			
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)																		
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้																		
	๑ ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)																		
	- องค์ความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)																		ส.การต่างๆ
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)																		ส.การต่างๆ
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)																		คณะกรรมการฯ
	- มุมความรู้ (KM Corner)																		คณะกรรมการฯ
	๒ ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)																		
	- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ (KM Day)																		คณะกรรมการฯ ส.การต่างๆ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๕๓			พ.ศ. ๒๕๕๔													
		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)																	
๗	การเรียนรู้ (Learning)																	
	จัดกิจกรรม KM Day																	
	๑ เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell)																	คณะกรรมการ
	๒ การประเมินผลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔																	เจ้าภาพหลัก
	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาและการแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓					พ.ศ. ๒๕๕๔												
		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)																			
๘	การยกย่องชมเชยและให้รางวัล																		
	- จัดพิธีมอบรางวัลและประกาศเกียรติคุณสำนักเจ้าภาพหลักที่ดำเนินการจัดการความรู้ดีเด่น และทีมงานที่ได้รับคัดเลือกเป็นผลงานสร้างสรรค์ดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๔ ในงาน KM Day														- ดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัลในงาน KM Day จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓			พ.ศ. ๒๕๕๔														
		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. ๒๕๕๔ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 														<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ สำหรับองค์ความรู้ที่ ๓

การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

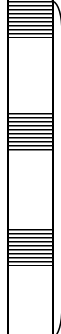
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓			พ.ศ. ๒๕๕๔														
		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)																			
๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)																		
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																		
	๑ การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoPs) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาร่วมแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเทคนิค/ประสบการณ์ ในชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoPs) - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าว เพื่อทดสอบ Validity																		
	๒ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ (Leaflet) - ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓					พ.ศ. ๒๕๕๔												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.						ก.ย.	
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																			
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)																		
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้																		
	๑ ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)																		
	- องค์กรความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)																		ส.พัฒนาฯ
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)																		ส.พัฒนาฯ
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)																		คณะทำงานฯ
	- มุมความรู้ (KM Corner)																		คณะทำงานฯ
	๒ ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)																		
	- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ (KM Day)																		คณะทำงานฯ ส.พัฒนาฯ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓			พ.ศ. ๒๕๕๔														
		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)																			
๘	การยกย่องชมเชยและให้รางวัล																		
	- จัดพิธีมอบรางวัลและประกาศเกียรติคุณสำนักเจ้าภาพหลักที่ดำเนินการจัดการความรู้ดีเด่น และทีมงานที่ได้รับคัดเลือกเป็นผลงานสร้างสรรค์ดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๔ ในงาน KM Day														- ดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัลในงาน KM Day จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓			พ.ศ. ๒๕๕๔														
		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. ๒๕๕๔ รอบ ๖ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รอบ ๖ เดือน เพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 														<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	
	กิจกรรมหลัก รอบ ๙ เดือน <ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รอบ ๙ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รอบ ๙ เดือน เพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 													<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 		-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา											ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๕๓			พ.ศ. ๒๕๕๔														
		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. ๒๕๕๔ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 														- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๒๒๑๔/๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๖๘/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยคำรับรองดังกล่าวกำหนดให้ความสำเร็จในการจัดการความรู้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำรับรองดังกล่าว และการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๖๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

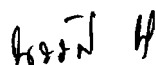
- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายสมศักดิ์ มนูญปิฎ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๙ ชช. |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

ให้คณะกรรมการฯ...

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หรือพันธกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเสนอให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมเผยแพร่แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๓. ผลักดันการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างเป็นรูปธรรม
 ๔. ติดตามและประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการการจัดการความรู้รายไตรมาสโดยให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์
 ๕. รายงานสัมฤทธิ์ผลตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอเลขาธิการวุฒิสภา
 ๖. คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการเรื่องใดๆ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ได้ตามที่เห็นสมควร
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นางนรรรัตน์ พิมพ์เสน)
เลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๓ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วย ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔
มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นางอุบล คุณวุฒิมุขิธริน | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นายธานินทร์ บุพกิจสิริโรจน์ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวบงกช วงษ์ไทย | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวแสงเดือน ผ่องพุด | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางทุติยาพร ทวนทอง | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวสุดารัตน์ ใจอุดม | คณะกรรมการ |
| ๙. นายไกรฤกษ์ ต่วนภูษา | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นายสุกรี สุหลง | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นายพิชชา พุ่มชูศรี | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นายกิตติชาติ ภาณปิยสกุล | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวลักษณ บัวทอง | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นายอรัญ มีแก้ว | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นายสุรียา ชมสวัสดิ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นางอัญธิกา ทองประสม | คณะกรรมการ |
| ๑๗. นายสาธิต วงศ์อนันต์นนท์ | คณะกรรมการ |
| ๑๘. นายสรารุช สุธราพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๙. นายพีระพจน์ รัตนมาลี | คณะกรรมการ |
| ๒๐. นางวัฒนาพร ลิ้มสมบุรณ์ | คณะกรรมการ |
| ๒๑. นางภาณุมาศ วราหะไพฑูรย์ | คณะกรรมการ |
| ๒๒. นางวรวิมล รัตนมาลี | คณะกรรมการ |
| ๒๓. นางสาวศรี แสงดั่ง | คณะกรรมการ |
| ๒๔. นายปราโมทย์ พุทธิงกูโร | คณะกรรมการ |
| ๒๕. นางศุภลักษณ์ โอภาสพินิจ | คณะกรรมการ |
| ๒๖. นางละไม สุวรรณพิทักษ์ | คณะกรรมการ |

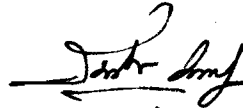
๒๗. นางสาวปัทมาภรณ์...

๒๗. นางสาวปัทมาภรณ์ ชูสกุล	คณะทำงาน
๒๘. นางปิยมาภรณ์ ทองปุย	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวลักษณา ศิริวรรณ	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม	เลขานุการคณะทำงาน
๓๑. นายธงไท ไชยหิรัญการ	เลขานุการคณะทำงาน
๓๒. นางทฤทัย มิตรประถัมภ์	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

ให้คณะทำงานจัดการความรู้ฯ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้าง แสวงหาความรู้ ที่มีอยู่ในแหล่งต่างๆ รวบรวมกำหนดรูปแบบ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลความรู้ เพื่อให้บุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ให้คณะทำงานจัดการความรู้ฯ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสมศักดิ์ มนูญปัจจุ)

ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา