



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งความรู้ที่มีอยู่ชัดเจนในรูปแบบของเอกสาร และความรู้ที่อยู่ในตัวบุคลากร ซึ่งมาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงได้สะดวก สามารถนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดีมาใช้ประโยชน์ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ซึ่งการที่บุคลากรมีองค์ความรู้ต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนความสำเร็จของเป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ และบรรลุวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชนได้

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นส่วนช่วยในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
มีนาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑
- การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ผ่านมา	๒
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
- ปัจจัยสู่ความสำเร็จ	๒
บทที่ ๒ แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
- ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area)	๕
- องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๗
- การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามเกณฑ์ PMQA	๗
- รูปแบบกระบวนการจัดการความรู้ (KM Model) เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดการความรู้	๘
- เครื่องมือสนับสนุนการจัดการความรู้	๑๑
บทที่ ๓ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	
- แนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๔
- ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๕
- การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๖
- องค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๖
- แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๘
- ปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖	๒๑

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ : คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๓๗๑/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการ
ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief knowledge Office : CKO)

ภาคผนวก ๒ : คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๔๔๓/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ
ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๓ : ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

ภาคผนวก ๔ : การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๕

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีภารกิจในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการประชุม วิชาการ ธุรการแก่วุฒิสภา ตลอดจนสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย การปฏิบัติภารกิจดังกล่าว บุคลากรต้องปฏิบัติงานโดยอาศัยองค์ความรู้ มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็น ของการพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากร โดยอาศัยการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ซึ่งสำนักงานฯ ได้ดำเนินการจัดการความรู้นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นมา เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งความรู้ที่อยู่ในรูปของเอกสาร เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หนังสือ ตำรา และความรู้ที่อยู่ในตัวบุคลากร ที่มาจากระบบการอันมีค่าจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไขปัญหา การปรับปรุงพัฒนางาน หรือแม้แต่ความรู้ที่เกิดจากความผิดพลาด รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญ เฉพาะบุคคล ประมวลถ้อยแถลงให้เป็นระบบระเบียบ บุคลากรสามารถเข้าถึงได้สะดวกผ่านทางเว็บไซต์ การจัดการความรู้ รวมทั้งจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร เพื่อให้บุคลากรจะได้นำ องค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดีมาถ่ายทอดกันภายในองค์กร และนำมาใช้พัฒนาการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

การดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ นั้น จะต้องมีการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดการความรู้ในทุกส่วนงานของสำนักงานฯ พร้อมทั้งพัฒนาระบบ สนับสนุนกระบวนการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องเหมาะสมกับสภาพการณ์ ปัจจุบัน มีองค์ความรู้เป็นฐานในการสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) ที่มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและทิศทางการดำเนินงาน สู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน โดยแนวทาง ของการดำเนินการจัดการความรู้ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินการจัดการความรู้ พร้อมทั้งสร้างแรงจูงใจในการ จัดการความรู้ ตลอดจนส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อเก็บรวบรวมองค์ ความรู้ที่มีคุณค่า และมีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทุกระดับ สามารถนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้พัฒนา การปฏิบัติราชการร่วมกันเพื่อผลักดันให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานฯ ด้วยผลงาน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของวุฒิสมาชิกและประชาชน

๒. วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคลากร ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ เครื่องมือ และวิธีการปฏิบัติ ในการจัดการความรู้

๔. เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมและแรงจูงใจในการจัดการความรู้ของบุคลากร
๕. เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บองค์ความรู้ให้เป็นระบบระเบียบ ครอบคลุมหมวดหมู่องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓. การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ผ่านมา

สำนักงานฯ ได้ดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ที่เขียนอธิบายออกมาเป็นตัวอักษร เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หนังสือ ตำรา และความรู้แฝงเร้น หรือความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ในตัวบุคคล ที่ได้มาจากประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึง และนำองค์ความรู้ และวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้และวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการดำเนินการจัดการความรู้ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๕ ทั้งหมดได้ถูกรวบรวมและเผยแพร่ ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<http://www.senate.go.th/km/knowledge/>) ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารองค์ความรู้ทั้งหมดที่รวบรวมไว้ได้ โดยรายละเอียดขององค์ความรู้ในแต่ละปีปรากฏตามภาคผนวก

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการเพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ที่ครอบคลุมต่อภารกิจด้านต่างๆมากยิ่งขึ้น
๒. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรจากสำนักต่างๆ ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้บุคลากร
๓. บุคลากรรับรู้และเข้าใจการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ มากยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การให้ความร่วมมือและการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องต่อไป
๔. บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่ได้อบรมขึ้นได้สะดวก และมีช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลากหลายช่องทาง
๕. บุคลากรได้นำองค์ความรู้มาพัฒนาตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงานฯ เป็นที่ยอมรับของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

๕. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารระดับสูง เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ ให้การสนับสนุนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งเป็นต้นแบบแห่งการเป็นผู้ริเริ่มในการแบ่งปันและเรียนรู้
๒. บุคลากรในองค์กรทุกคน เห็นคุณค่าของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ว่าเป็นสิ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ โดยเริ่มจากสร้างความรู้ความเข้าใจ รับเปลี่ยนทัศนคติให้เกิดการเรียนรู้ในการพัฒนาตนเอง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่น

๓. ทีมงานขับเคลื่อน คือ คณะทำงานการจัดการความรู้ ที่มาจากส่วนงานต่างๆ ของสำนักงานฯ เป็นผู้ที่มีความสำคัญในการอำนวยความสะดวกและกระตุ้นการดำเนินการจัดการความรู้ (facilitator) ที่จะทำให้คนในองค์กรสามารถนำเอาความรู้ ประสบการณ์มาแบ่งปัน ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๔. เป้าหมายการจัดการความรู้ จะต้องมุ่งเน้นการเสริมสร้างองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ โดยอาศัยองค์ความรู้ที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อเป็นแรงขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือยุทธศาสตร์ขององค์กรได้

๕ ระบบเทคโนโลยี ต้องทำให้คนเข้าถึงความรู้ได้ง่าย สะดวก มีการจัดเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ

๖. การสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกคน ทุกระดับสามารถติดตามข้อมูลข่าวสาร การดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

๗. มีการยกย่องชมเชยและให้รางวัล เพื่อสร้างแรงจูงใจและเป็นขวัญกำลังใจ ในดำเนินการจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน

บทที่ ๒

แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้นำแนวทางในการจัดการความรู้จากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิต มาเป็นกรอบในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เพื่อนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีแนวทางในการดำเนินงานดังนี้

๑. การกำหนดขอบเขตขององค์ความรู้ (KM Focus Area) โดยพิจารณาภาพรวมขององค์กร จาก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกระบวนการที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการสนับสนุน พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการต่างๆ หรือปัญหาที่ประสบอยู่และสามารถนำกระบวนการจัดการความรู้มาช่วยได้ เพื่อเป้าหมายในการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร

๒. การกำหนดเป้าหมาย KM (Desired State) โดยพิจารณาขอบเขตการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area) มาเป็นกรอบในการกำหนดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

โดยขอบเขตขององค์ความรู้ (KM Focus Area) การกำหนดเป้าหมาย KM (Desired State) แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มีรายละเอียดดังนี้



แผนภาพแสดงกระบวนการในการจัดการความรู้

๓.๑ ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area)

ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area) เป็นกรอบในการกำหนดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องต่อการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้นสิ่งสำคัญ ที่จะต้องพิจารณา เพื่อกำหนดขอบเขต KM ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน
พันธกิจ (Mission) <ol style="list-style-type: none"> สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์หลัก	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี บรรลุผลสัมฤทธิ์และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒ พัฒนาการปฏิบัติงานตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๓ พัฒนางานด้านวิชาการ ๑.๔ พัฒนาระบบการเสริมสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ	๒.๑ พัฒนาฐานข้อมูล that เชื่อถือได้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒.๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ	บุคลากรมีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน	๓.๑ พัฒนาบุคลากรโดยใช้หลักสมรรถนะ (Competency Based HR) ๓.๒ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓.๓ พัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ ๓.๔ พัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

จากวิสัยทัศน์และพันธกิจของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้กำหนดขอบเขต KM ที่มีความสอดคล้อง และสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานฯ ๓ ขอบเขต ดังต่อไปนี้

๑. ขอบเขต KM ด้านพัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี บรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. ขอบเขต KM ด้านพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ

๓. ขอบเขต KM ด้านพัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ
เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

๓.๒ องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

พิจารณาขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area) มาเป็นกรอบในการกำหนดความรู้ที่สอดคล้องต่อการบรรลุเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๓ โดยให้ทุกส่วนงานภายในสำนักงานฯ มีส่วนร่วมในการพิจารณาทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ทั้งนี้องค์ความรู้ดังกล่าว จะเป็นหัวข้อองค์ความรู้หลักๆ ซึ่งภายใต้องค์ความรู้นั้น อาจจะประกอบด้วยความรู้หัวข้อย่อยต่างๆ ซึ่งส่วนงานต่างๆ จะพิจารณาเลือกองค์ความรู้มาดำเนินการจัดการความรู้ในแต่ละปี

ทั้งนี้ องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปรากฏตามภาคผนวก

๓.๓ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามเกณฑ์ PMQA

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดองค์ความรู้ให้เป็นระบบและเข้าถึงง่าย การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นต้น เพื่อให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายขององค์ความรู้ที่กำหนด และสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ มีแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รหัส IT ๗ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำ **แผนการจัดการความรู้ และนำไปปฏิบัติ** เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ สามารถส่งผลโดยตรงต่อประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

๑. แสดงแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ตามแนวทางที่กำหนด ได้แก่

- มีการทบทวนองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
- มีรายการองค์ความรู้ที่มาจากการรวบรวมถ่ายทอดจากบุคลากรภายใน/ภายนอกองค์กร
- มีรายการองค์ความรู้เพื่อสนับสนุน/ สามารถตอบรับประเด็นยุทธศาสตร์ครบทุก

ประเด็นยุทธศาสตร์

- มีการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วน

ราชการ

- เลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ จาก ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่แตกต่างกัน และไม่ควรซ้ำซ้อนกับองค์ความรู้ที่ส่วนราชการได้เคยเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ไปแล้ว แต่หากจำเป็นต้องเป็นองค์ความรู้เดิม ส่วนราชการจะต้องทบทวนและเพิ่มเติมองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการให้มากขึ้นหรือครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน พร้อมระบุเหตุผลที่เลือกองค์ความรู้นั้นประกอบด้วย

- กำหนดตัวชี้วัด (KPI) เพื่อวัดผลการจัดการความรู้ โดยเลือกตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรองฯ หรือตัวชี้วัด (KPI) อื่นๆ ที่สามารถสะท้อนผลลัพธ์ของแผนการจัดการความรู้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดผลสำเร็จของการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ

- มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ครอบคลุมทั้ง ๗ ขั้นตอน โดยมีการบูรณาการร่วมกันกับ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ ในทั้ง ๓ แผน

- มีกิจกรรมยกย่องชมเชย ให้เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม
- มีการลงนามเห็นชอบการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์จากผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจฯ และผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) /หรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจ ฯ
- มีการลงนามเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ จากผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ(CEO) /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจฯ และผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) /หรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจฯ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๒. การดำเนินงานตามแผนโดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม ดังนี้

- ทุกกิจกรรมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีผลการดำเนินการครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ครอบคลุมทั้ง ๓ แผน

- ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้จัดทำทั้ง ๓ แผน พร้อมทั้งติดตามผลงานและความก้าวหน้าในการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี โดยมีช่วงห่างของระยะเวลาในการติดตามแต่ละครั้งที่เหมาะสม รวมถึงการเก็บข้อมูลหลักฐานการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนของการจัดการความรู้ไว้ด้วย เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินโดยเจ้าหน้าที่ของ ก.พ.ร.

- การวัดผลลัพธ์ของการดำเนินการจะพิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมที่ส่วนราชการดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการที่กำหนดไว้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ โดยผลสัมฤทธิ์ หมายถึงงานบริการหรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ทำให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงหรือเป็นที่พึงพอใจ

๓.๔ รูปแบบกระบวนการจัดการความรู้ (KM Model) เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้นำแนวทางและขั้นตอนการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ซึ่งแนวทางดังกล่าวได้นำแนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มาประยุกต์ใช้ในการในการจัดแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ครอบคลุมทั้ง ๗ ขั้นตอน โดยมีการบูรณาการร่วมกันกับ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ ซึ่งในแต่ละกระบวนการมีรายละเอียดดังนี้

๓.๔.๑ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process: KMP)

เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้ความรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการรวบรวม/สกัดความรู้ ทั้งความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) จากเอกสาร หรือ ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในตัวบุคคล จากภายในองค์กร และ/หรือภายนอกองค์กร โดยอาศัยเครื่องมือ/วิธีการต่างๆ ในการสร้างและแสวงหาความรู้ที่เหมาะสม เช่น การรวบรวมกฎ ระเบียบ คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน การถอดความรู้จากตัวบุคคล เช่นการประชุม ระดมสมอง การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ การถอดบทเรียนหลังการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ จากการประชุมพิจารณาร่วมกัน หรือตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญในองค์กรนั้น

๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ มีเครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมาเพื่อนำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

- กรณีที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) อาศัยเครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ มักเป็นแบบทางเดียว เช่น เอกสาร ฐานข้อมูลความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

- กรณีที่เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) อาศัยเครื่องมือที่ช่วยในการ “ถ่ายทอด” ความรู้ซึ่งมีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก เช่น ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหา ปรับปรุงหรือพัฒนางานเพื่อให้ดีขึ้นกว่าเดิม เมื่อปฏิบัติตามแล้วมีปัญหาดตรงไหน มีจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ผู้ปฏิบัติก็แจ้งข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เพื่อให้หน่วยงานนำไปพิจารณาปรับปรุงงาน เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๓.๔.๒ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process: CMP)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ โดยกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง สามารถดำเนินการควบคู่ไปพร้อมกับ KMP ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ซึ่ง CMP ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เป็นการเตรียมพื้นฐานของหน่วยงานให้เหมาะกับการจัดการความรู้ เช่น การสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการจัดการความรู้ การแต่งตั้ง

คณะทำงานครอบคลุมบุคลากรด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน ทีม/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และ
แนวทางการติดตามประเมินผลของกิจกรรมต่างๆ

๒) การสื่อสาร - เป็นการประชาสัมพันธ์ให้คนในสำนักงานฯ รู้ว่ากำลังส่งเสริมการ
จัดการความรู้ ทำการจัดการความรู้แล้วมีประโยชน์อย่างไร (ต่อสำนักงานฯ และตัวผู้ปฏิบัติงาน) จะทำ
อะไรกันบ้าง และจะต้องทำอย่างไร ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างไร ตัวอย่างการสื่อสาร เช่น
จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้และประเด็นสำคัญเรื่องการจัดการความรู้ เป็นต้น

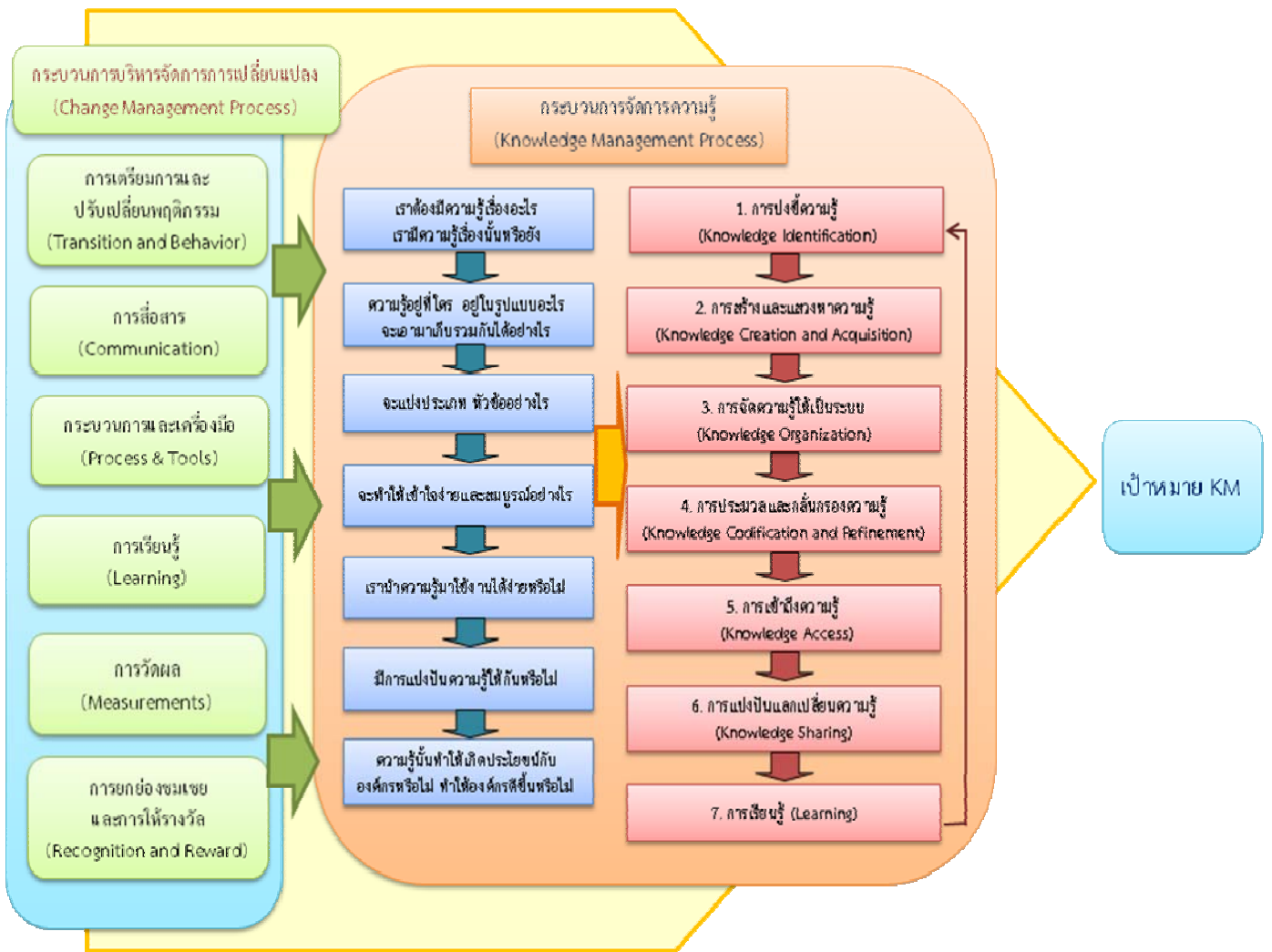
๓) กระบวนการและเครื่องมือ - เป็นการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้การ
ค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและ
เครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร
เช่น การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บความรู้ เครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เช่น ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การทบทวนหลังการปฏิบัติ (After Action Reviews : AAR) แลกเปลี่ยนวิธี
ปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice Exchange) มาใช้ในกระบวนการแบ่งปันความรู้ในสำนักงานฯ

๔) การฝึกอบรมและการเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญ
และหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ
การประเมินผลและปรับปรุง เช่น จัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะการถ่ายทอดความรู้ การเป็นวิทยากร
ในกระบวนการจัดการความรู้ ให้แก่คณะทำงานการจัดการความรู้, จัดไปตุงงานองค์กรที่ประสบความสำเร็จ
ในด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

๕) การวัดผล - เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย
ที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผล
การวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผล
ต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่
ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome) ตัวอย่างการวัดผล เช่น วัดผลสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการ
จัดการความรู้ประจำปี รายงานกิจกรรมและภาพรวมเพื่อสรุปทบทวนและหาแนวทางปรับปรุงพัฒนา
กระบวนการ

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการกระตุ้น และส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ในกิจกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากร ทั้งในส่วนของคณะทำงานและผู้ปฏิบัติงาน โดยขอควร
พิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่
ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา ตัวอย่างการยกย่องชมเชยและให้รางวัล เช่น
มอบรางวัลโครงการจัดการความรู้ดีเด่นของสำนักงานฯ

โดยกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการ
บริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) แสดงเป็นแผนภาพได้ดังนี้



๔. เครื่องมือสนับสนุนการจัดการความรู้

เพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร จึงมีการใช้เครื่องมือหลากหลายประเภทในการสร้างความรู้ การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ การช่วยให้เข้าถึงความรู้ได้โดยสะดวก เพื่อที่จะส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้ไปใช้พัฒนาตนเอง พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งทฤษฎีการจัดการความรู้แนวใหม่จะมุ่งเน้นการสร้างปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคล เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ อันจะนำไปสู่การสร้างสรรคพัฒนา และต่อยอดความรู้ ดังนั้น กลุ่มบุคคล ชุมชน และองค์กรจึงจำเป็นต้องพิจารณาความเหมาะสมในการใช้เครื่องมือสนับสนุนการจัดการความรู้ หรือผสมผสานวิธีการต่างๆเข้าด้วยกัน ให้สอดคล้องกับความต้องการ วิธีการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร เพื่อช่วยส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยเครื่องมือหรือกิจกรรมการจัดการความรู้ ที่นิยมนำมาใช้ในการจัดการความรู้ สรุปได้ดังนี้

เครื่องมือ / กิจกรรม	ลักษณะกระบวนการเรียนรู้
<p>ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ให้เกิดการรวมกลุ่มกันศึกษา เรียนรู้ และปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้จริง ● กลุ่มผู้เรียนรู้จะมีการปรึกษาหารือ วางแผนงาน และตกลงบทบาทของสมาชิกในการดำเนินงานร่วมกัน ● กลุ่มผู้เรียนรู้จะมีการปรึกษาหารือ วางแผนงาน วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และประเมินผลงานความสำเร็จและความล้มเหลวร่วมกัน
<p>การทบทวนหลังการปฏิบัติ (After action review)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ผลลัพธ์ภายหลังจากที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว เพื่อหาข้อสรุปถึงความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และบทเรียนต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอื่นๆ ต่อไป ● กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากการระดมสมอง การทบทวน และวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยสรุปให้เห็นเป็นประเด็นสำคัญได้อย่างชัดเจน
<p>การเล่าเรื่อง/บอกเล่าบทเรียน (Story telling/Lesson Learned)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่อหัวข้อหรือปัญหาที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน ● กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ โดยให้แต่ละคนผลัดกันเล่าเรื่องราวหรือบทเรียนที่ได้จากการศึกษาและประสบการณ์การดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ หรือเป็นข้อพึงระวังในการดำเนินงาน
<p>การเสวนา (Dialogue)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอด หรือนำเสนอความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมสนทนา ● กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการนำเสนอความคิดเห็นและมุมมองจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการนำไปปรับใช้
<p>การสัมมนา (Seminar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอด นำเสนอความคิดเห็นและผลงานจากผู้เชี่ยวชาญ ● กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการนำเสนอความคิดเห็นและมุมมองจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการนำไปปรับใช้
<p>การประชุมระดมสมอง (Workshop / Brainstorming)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการปรึกษาหารือ กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา และ/หรือ ตัดสินใจดำเนินการ ผ่านประสบการณ์และมุมมองจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ● กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการหารือ แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการดำเนินงานต่อไป
<p>เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer-assisted learning)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่อง ● กลุ่มผู้เรียนรู้เป็นผู้ให้คำแนะนำและถ่ายทอดวิธีการดำเนินงานที่ต่างฝ่ายต่างต้องพึ่งพาอาศัยกัน ● กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้เชิงเทคนิคการทำงานที่ผ่านประสบการณ์ในการศึกษาและปฏิบัติงานจริงร่วมกัน

เครื่องมือ / กิจกรรม	ลักษณะกระบวนการเรียนรู้
<p>การสอนงาน (Coaching)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เรื่องที่ต้องการเรียนรู้ ● บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากดำเนินงานจริงตาม บทบาทและหน้าที่ที่ตนเองได้รับ ● บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะมีผู้ฝึกสอนเป็นผู้ควบคุมดูแลการ ดำเนินงานชี้แนะการดำเนินงาน ถ่ายทอดเทคนิคหรือแม้กระทั่งสั่งการ ให้ดำเนินการไปในทิศทางที่ถูกต้อง
<p>พี่เลี้ยง (Mentoring)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เรื่องที่ต้องการเรียนรู้ ● บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากการดำเนินงานจริงตาม บทบาทและหน้าที่ที่ตนเองได้รับ ● บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะมีบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ เป็นผู้ให้คำแนะนำ และชี้แนะแนวทาง แต่มิใช่เป็นการสั่งสอน หรือ ควบคุมการทำงาน

ที่มา : การจัดการความรู้เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารงาน

บทที่ ๓

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. แนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จะดำเนินการตรวจรับรองการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified FL) ของราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งเป็นการตรวจรับรองเพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา “มีความพร้อมในการบริหารจัดการ” ระดับพื้นฐาน กล่าวคือ ส่วนราชการมีแนวทางหรือระบบต่างๆ ที่ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร มีการปรับปรุงแนวทางหรือระบบให้มีความเหมาะสม และนำแนวทางการบริหารจัดการตามเกณฑ์ฯ ระดับพื้นฐานไปปฏิบัติ ซึ่งเป็นการเตรียมการเพื่อเข้าสู่รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ดังนั้นเพื่อให้ผลการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certify Fundamental level) เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดรวมทั้งเป็นการสนับสนุนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของสำนักงานฯ ที่กำหนดตัวชี้วัดที่ ๘.๑ ระดับความสำเร็จของการผ่านการตรวจรับรองเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified FL) (หมวด ๑ - ๗) ให้ผ่านเกณฑ์การตรวจรับรองผลคุณภาพฯ ตลอดจนก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างต่อเนื่อง จึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certify Fundamental level) ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รหัส IT ๗ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และนำไปปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ สามารถส่งผลโดยตรงต่อประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

๑) กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ หรือสนับสนุนความสำเร็จตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาดำเนินการจัดการความรู้ โดยเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ จากอย่างน้อย ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่แตกต่างกัน และระบุเหตุผลที่เหมาะสมและจำเป็นในการเลือกองค์ความรู้นั้นประกอบด้วย

ทั้งนี้องค์ความรู้ที่เลือกมาดำเนินการและไม่ควรซ้ำซ้อนกับองค์ความรู้ที่สำนักงานฯ ได้เคยเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ไปแล้ว แต่หากจำเป็นต้องเป็นองค์ความรู้เดิม ส่วนราชการจะต้องทบทวนและเพิ่มเติมองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการให้มากขึ้นหรือครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน

๒) กำหนดตัวชี้วัด (KPI) เพื่อวัดผลการจัดการความรู้ โดยเลือกตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรองฯ หรือตัวชี้วัด (KPI) อื่นๆ ที่สามารถสะท้อนผลลัพธ์ของแผนการจัดการความรู้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ

๓) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ยึดตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.โดยมีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้

(KM Process) ครอบคลุมทั้ง ๗ ขั้นตอน โดยมีการบูรณาการร่วมกันกับ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ ในทั้ง ๓ แผน

๔) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจฯ และผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) /หรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจฯ ทบทวนความถูกต้องและความเหมาะสม พร้อมลงนามรับรอง ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารได้ทราบและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

๕) ดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๖) มีรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าทุกครั้งตามที่ระบุในกรอบระยะเวลาการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามแผนฯ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี โดยมีช่วงห่างของระยะเวลาในการติดตามแต่ละครั้งที่เหมาะสม

๗) การวัดผลลัพธ์ของการดำเนินการจะพิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรม ที่ส่วนราชการดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วน ทุกกิจกรรม ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่กำหนดไว้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้

ผลสัมฤทธิ์ หมายถึง งานบริการหรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ทำให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงหรือเป็นที่พึงพอใจ

๘) มีกิจกรรมยกย่องชมเชย ให้เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลและเพื่อให้การดำเนินการในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดการความรู้อันจะส่งผลให้การจัดการความรู้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

๒. คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ พิจารณาทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ที่ผ่านมา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และพิจารณาแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ประสานให้แต่ละสำนักแสดงความประสงค์ในการเข้าร่วมเป็นเจ้าภาพหลัก พร้อมทั้งนำเสนอองค์ความรู้ที่สำนักเห็นว่าควรนำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยคำนึงถึงการนำไปใช้ประโยชน์และช่วยผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ หรือเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการได้

๔. คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อทำหน้าที่ในการสร้าง แสวงหาความรู้ที่มีอยู่ในแหล่งต่างๆ รวบรวม กำหนดรูปแบบ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลความรู้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คณะทำงานจัดการความรู้ฯ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ร่วมกับเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยกำหนดรายละเอียดกิจกรรมจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน ตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) บูรณาการกับกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง ๖ ขั้นตอน

๖ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๗. ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีการรวบรวมเอกสาร หลักฐานการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนของการจัดการความรู้ เพื่อรายงานการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และเตรียมรับการตรวจประเมินโดยผู้ประเมินจากหน่วยงานภายนอก (สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี)

๘. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ต่อประธานและคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบ

๓. การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะพิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่กำหนดไว้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ โดยผลสัมฤทธิ์หมายถึง งานบริการหรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ทำให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงหรือเป็นที่พึงพอใจ

โดยจะพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ในสองมิติ คือมิติกระบวนการ และมิติผลลัพธ์ ดังนี้

๑) พิจารณาจากมิติกระบวนการ โดยพิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของแต่ละองค์ความรู้ ซึ่งการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของแต่ละองค์ความรู้ จะต้องดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certify Fundamental level) ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รหัส IT ๗ โดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้ในแต่ละขั้นตอน

๒) พิจารณาจากมิติผลลัพธ์ โดยพิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของแต่ละองค์ความรู้ เพื่อวัดผลลัพธ์การจัดการความรู้

๔. องค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีมติที่ประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มี.ค. ๒๕๕๖ โดยขอให้หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาเสนอองค์ความรู้ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และช่วยสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา มาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้ และส่งเสริมวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรของสำนักงานฯ ซึ่งมีหน่วยงานต่างๆ ได้เสนอองค์ความรู้ที่จะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพ	สอดคล้องกับ ประเด็น ยุทธศาสตร์
๑	ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๒	การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ๑. กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย ๒. กระบวนการจัดทำวารสารจตุลนิตี	สำนักกฎหมาย	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๓	เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มี ประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพ ด้านการประชุม	สำนักการประชุม	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๔	การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ของ สำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนุญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	สำนักกำกับ และตรวจสอบ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๕	เตรียมพร้อมก่อนเดินทางศึกษาดูงาน ๑. ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ๒. มารยาททางการทูต: มารยาทบนโต๊ะอาหาร มารยาทในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ ๓. TRICK การเดินทางศึกษาดูงานกรณีการ	- สำนักภาษาต่างประเทศ - สำนักการต่างประเทศ - สำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักกรรมาธิการ ๒ สำนักกรรมาธิการ ๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
๖	การจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. แผนสัญจร (Plan on Tour)	- สำนักการคลัง และงบประมาณ - สำนักนโยบาย และแผน	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๗	การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามระบบการบริหาร คุณภาพ ISO 9001 : 2008	สำนักการพิมพ์	ยุทธศาสตร์ที่ ๑

ทั้งนี้ สามารถแสดงรายละเอียดของแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ตามกระบวนการจัดการ
ความรู้ ๗ ขั้นตอน (Knowledge Management Process : KMP) ที่บูรณาการร่วมกับกระบวนการ
บริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP) ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ชื่อองค์ความรู้ (K) : ระบุองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำองค์ความรู้
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ระบุว่าองค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้มีความสอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ใดของสำนักงานฯ
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : ระบุเหตุผลที่เลือกองค์ความรู้มาดำเนินการจัดการความรู้
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ระบุตัวชี้วัดที่ใช้ในการวัดผลสำเร็จของการจัดการความรู้ เช่น ร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายขององค์ความรู้ได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) - ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ - คัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ในปี พ.ศ. ๒๕๕๖	มี.ค. ๕๖	- มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนฯ ๑ ฉบับ	เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้	- การจัดประชุม	CMP ๑,๓
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) ๒.๑ ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา และสื่อความรู้ประเภทต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ๒.๒ ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - การถอดองค์ความรู้จากบุคลากรภายในสำนักงานฯ และ/หรือ การถอดองค์ความรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/นักวิชาการจากหน่วยงานภายนอก	เม.ย. - มิ.ย. ๕๖	- มีการรวบรวม ทบทวนความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล อย่างน้อย ๑ ครั้ง และ/หรือ มีผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๑ คน	เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้	- รวบรวมเอกสาร จากกลุ่มงาน/งาน /เว็บไซต์ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - การรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล ด้วยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น การประชุมระดมสมอง การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ, การทบทวนหลังการปฏิบัติ (AAR)	CMP ๑,๓,๔

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ - จัดทำบัญชีรายการความรู้ จำแนกเป็นหมวดหมู่ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้เพื่อปฏิบัติงาน	มิ.ย. ๕๖	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ ที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น	เจ้าภาพหลัก ที่รับผิดชอบองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบองค์ความรู้	- การจัดเก็บความรู้ในรูปของเอกสาร - คอมพิวเตอร์ - ระบบฐานข้อมูล	CMP ๓
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔) - ประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	มิ.ย. ๕๖	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	เจ้าภาพหลัก ที่รับผิดชอบองค์ความรู้ ร่วมกับ ผู้เชี่ยวชาญ	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบองค์ความรู้	- การจัดประชุมพิจารณาร่างองค์ความรู้ และ/หรือ การให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ	CMP ๓
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบถึงช่องทางเข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. ๕๖	- มีช่องทางในการเข้าถึง และประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	บุคลากรใน สำนักงานฯ	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบองค์ความรู้ และ คณะทำงาน จัดการความรู้	ช่องทางในการเข้าถึงความรู้ เช่น - หนังสือแจ้งเวียน - บอร์ดเผยแพร่ความรู้ - นำความรู้เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet/intranet) - จัดมุมความรู้ (KM Corner) - จดหมายข่าว	CMP ๒, ๓
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) - จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ เช่น จัดการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้	มิ.ย. – ส.ค. ๕๖	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง - มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	บุคลากรใน สำนักงานฯ	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบองค์ความรู้ และ คณะทำงาน จัดการความรู้	กิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ เช่น - การจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น - การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) - การทบทวนหลังการปฏิบัติ (AAR) - กิจกรรม KM Day	CMP ๓, ๔

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗) - สรุบบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ นำความรู้ โดยมีการระบุแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ส.ค. - ก.ย. ๕๖	- มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้ ๑ ฉบับ	บุคลากรของสำนักที่จัดทำองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้	- การจัดทำรายงานสรุบบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้	CMP ๑ , ๒, ๔
๘.	การยกย่องชมเชย - ยกย่องและชมเชยแก่ หน่วยงานและบุคคลที่ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้และมีผลงานดีเด่น	ก.ย. ๕๖	มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชยอย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากรในหน่วยงาน	คณะทำงานจัดการความรู้	- รางวัลสำหรับผู้ได้รับการยกย่องชมเชย	CMP ๖

หมายเหตุ

KMP หมายถึง กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

CMP หมายถึง กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ประกอบด้วย KMP ๑ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม KMP ๒ การสื่อสาร / KMP ๓ กระบวนการและเครื่องมือ / KMP ๔ การฝึกอบรมและการเรียนรู้ / KMP ๕ การวัดผล / KMP ๖ การยกย่องชมเชยและให้รางวัล

ทั้งนี้ ในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ดังตามแผนข้างต้น คณะทำงานจัดการความรู้จะมีการหารือและประสานกับสำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้ในแต่ละองค์ความรู้ เพื่อกำหนดรายละเอียดในการดำเนินกิจกรรมแต่ละขั้นต่อไป

ปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖											ผลผลิต/ดัชนีความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
๑	การแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (CKO)				↔											- คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒	การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖					↔										- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓	การพิจารณาแนวทางการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๕๖						↔									- มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแนวทางการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๕๖	คณะกรรมการจัดการความรู้
๔	การทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ และเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จะดำเนินการในปี ๒๕๕๖ - แจกเวียนให้แต่ละสำนักพิจารณาทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็น และเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ ในปี ๒๕๕๖						↔									- มีรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานซึ่งสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ - มีหัวข้อองค์ความรู้ที่สำนักฯ เสนอ เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๕๖	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕	การจัดทำร่างแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ประจำปี ๒๕๕๖ และนำเสนอประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ให้ความเห็นชอบ						↔									- มีแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งได้รับการลงนามเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนฯ	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๖	กิจกรรมการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้กับคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team)							↔								- มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ๑ ครั้ง โดยร้อยละ ๘๕ กลุ่มเป้าหมายได้เข้ารับการอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๗	การดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๕๖								↔							- มีการดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ตามแผนฯ ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม โดยครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละกิจกรรมได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	สำนักฯ ที่รับผิดชอบจัดทำองค์ความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖											ผลผลิต/ดัชนีความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ				
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.			
๘	การรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้													↔	- มีการรวบรวมความรู้ที่เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเข้าสู่เว็บไซต์การจัดการความรู้ - มีการปรับปรุงหมวดหมู่องค์ความรู้ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ ให้สะดวกในการสืบค้นและใช้งาน	คณะทำงานจัดการความรู้		
๙	การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้													←————→	- มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์การดำเนินการจัดการความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในคุณค่าของการจัดการความรู้	คณะทำงานจัดการความรู้		
๑๐	กิจกรรมวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day - การเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ระหว่างบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - กิจกรรมการยกย่องชมเชยและให้รางวัล													↔	- มีการจัดกิจกรรมวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ประจำปี ๒๕๕๖ และเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างบุคลากรของสำนักงานฯ - มีการจัดกิจกรรมการยกย่องชมเชยและให้รางวัลหน่วยงานที่มีการจัดการความรู้ดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๖	คณะทำงานจัดการความรู้		
๑๑	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน													↔	↔	↔	- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน - จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๕๖	คณะทำงานจัดการความรู้

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๓๗๑/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา (Chief knowledge Office : CKO)



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๓๗๑ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(Chief Knowledge Officer : CKO)

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๐๐๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer : CKO) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พัฒนาระบบการเรียนรู้และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาองค์การ ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๐๐๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ และแต่งตั้ง นางนิภาพร ศรีสุวรรณ รองเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer : CKO) โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนและผลักดันการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

๒. สนับสนุนการพัฒนาให้เกิดการสร้างนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้และการให้ความสำคัญกับความรู้ของบุคลากร

๓. กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้บรรลุเป้าหมายหรือสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

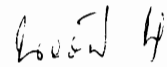
๔. เป็นที่ปรึกษาและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การกำหนดขอบเขตเป้าหมายของแผนงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ติดตามความก้าวหน้าและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

๕. รายงานความคืบหน้า...

๕. รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ให้เลขาธิการวุฒิสภาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางนรรัตน์ พิมเสน)

เลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๒

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๔๔๓/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ ๔๔๓ /๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๒๔๙๑/๒๕๕๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริหารจัดการองค์กรและกระบวนการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำรับรองดังกล่าว และการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกคำสั่งข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขึ้นใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางนิภาพร ศรีสุวรรณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๕. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๖. นางอุบล คุณวุฒิมุทิติธิน | กรรมการ |
| ๗. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หรือพันธกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเสนอให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมเผยแพร่แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ผลักดันการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาอย่างเป็นรูปธรรม

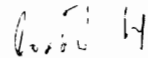
๔. ติดตามและประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการการจัดการความรู้
รายไตรมาสโดยให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์

๕. รายงานสัมฤทธิ์ผลตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาเสนอเลขาธิการวุฒิสภา

๖. คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการ
เรื่องใด ๆ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางนรรัตน์ พิมเสน)

เลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๓

ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันประเด็น
ยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

ขอบเขต KM ตามประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์หลัก	กลยุทธ์ ตามประเด็นยุทธศาสตร์	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงาน กิจการบ้านเมืองที่ดี	การบริหารจัดการและ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการตาม หลักกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑) การบริหารจัดการด้านการประชุม ในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ
	บรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นที่ยังพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑.๒ พัฒนาการปฏิบัติงานตามหลัก กิจการบ้านเมืองที่ดี	๒) การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาทางด้านวิชาการ ในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ
		๑.๓ พัฒนางานด้านวิชาการ	๓) เทคนิคความสำเร็จในการจัดประชุม
		๑.๔ พัฒนาระบบการเสริมสร้าง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๔) การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการสนับสนุนการเดินทาง ไปเยือน ศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ
			๕) การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
			๖) การจัดทำคู่มือสู่ความสำเร็จของภารกิจหลักของ สำนักกำกับและตรวจสอบ
			๗) การรับรองแขกต่างประเทศในการเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา
			๘) การสนับสนุนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี ค.ศ. ๒๐๑๕
			๙) การประชาสัมพันธ์เชิงรุก
			๑๐) ความรู้และเทคนิคด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
			๑๑) การสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปฏิบัติราชการ
			๑๒) กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
			๑๓) การบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ขอบเขต KM ตามประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์หลัก	กลยุทธ์ ตามประเด็นยุทธศาสตร์	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
		๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการตาม	๑๔) การบริหารจัดการระบบวัสดุคงคลัง
		๑.๒ พัฒนาการปฏิบัติงานตามหลัก	การบริหารจัดการระบบค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
		กิจการบ้านเมืองที่ดี	๑๕) การจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามระบบ
		๑.๓ พัฒนางานด้านวิชาการ	การบริหารงานคุณภาพ
		๑.๔ พัฒนาระบบการเสริมสร้าง	๑๖) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ
		ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ภายในของส่วนราชการ
		และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ
			ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
			๑๘) กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบภายในซึ่งต้องใช้เป็น
			เกณฑ์ในการดำเนินการตรวจสอบ(Criteria) ได้แก่ กฎระเบียบ
			ข้อกำหนด ขั้นตอนปฏิบัติ ทั้งหลายต้องถือปฏิบัติ เช่น
			๑๘.๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากการเก็บรักษาเงิน
			และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
			๑๘.๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
			พ.ศ. ๒๕๓๕
			๑๘.๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธี
			การทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
			๑๙) การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
			๒๐) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
			๒๑) กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผน
			สู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล
			ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
			๒๒) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

ขอบเขต KM ตามประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์หลัก	กลยุทธ์ ตามประเด็นยุทธศาสตร์	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒ พัฒนาระบบข้อมูลและ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	ข้อมูลและระบบเทคโนโลยี	๒.๑ พัฒนาระบบข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงได้	๑) การพัฒนาระบบสารสนเทศ
	สารสนเทศที่เชื่อมโยงได้	ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตาม	๒) การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์
	ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน	ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มี	๓) การบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์
	ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และเชื่อมโยง	ส่วนได้ส่วนเสีย	๔) การจัดทำเว็บไซต์
	กับเครือข่ายทั้งในและ	๒.๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕) ความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์
	ต่างประเทศ	และการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ	๖) การพัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่าน Web Board
			๗) การจัดทำและบูรณาการฐานข้อมูลด้านต่างประเทศ
๓ พัฒนาบุคลากรเพื่อ สนับสนุนภารกิจ ในวาระนิติบัญญัติ	บุคลากรมีศักยภาพและ	๓.๑ พัฒนาบุคลากรโดยใช้หลักสมรรถนะ	๑) การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้อง	(Competency Based HR)	- เทคนิคการบริหารโครงการฝึกอบรม
	คล่องกับความต้องการของ	๓.๒ พัฒนาระบบและกลไกการบริหาร	๒) ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และระเบียบ
	สมาชิกวุฒิสภาและประชาชน	และพัฒนาศักยภาพบุคคล	ข้อบังคับการประชุมสภา
		๓.๓ พัฒนาระบบการเรียนรู้	๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคมวิทยา เศรษฐกิจ การเมือง
		และการจัดการความรู้	การปกครอง
		๓.๔ พัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้าง	๔) จริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
		แรงจูงใจในการทำงาน	๕) การดำรงตนและปฏิสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับสมาชิกวุฒิสภา
			๖) ต้นแบบตัวเลขจากที่สั้น (Shorthand Model)
		๗) การจัดการความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้	

ภาคผนวก ๔

การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๕

**การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๕**

ปี พ.ศ.	องค์ความรู้
๒๕๔๙	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศัพท์จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๔๙ ๒. การจัดทำต้นทุนผลผลิต ๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. วงจรการบริหารงานพัสดุ ๕. การจัดทำเจตนารมณ์ของกฎหมาย ๖. การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗. กระบวนการตราพระราชบัญญัติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
๒๕๕๐	<p>ความรู้ด้านการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม - เทคนิคการเป็นเลขานุการในที่ประชุมที่ดี - ความรู้เชิงปฏิบัติการในการประชุม - กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในกรณีที่มีการจัดสัมมนา
๒๕๕๑	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำข้อมูลวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการตราพระราชบัญญัติ - ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน - ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจอรัฐ - ด้านการต่างประเทศ ๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ - แนวทางในการปรับปรุงการให้บริการ
๒๕๕๒	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการต่างประเทศ ๒. การเสริมสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓. การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๒๕๕๓	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ ๒. การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ ๓. แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ปี พ.ศ.	องค์ความรู้
๒๕๕๔	<p>๑. การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมายกรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาและการแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๓. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>
๒๕๕๕	<p>๑. TRICK ประชุมกรรมการ</p> <p>๒. เทคนิคการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาทางด้านวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ</p> <p>๓. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๔. หลักและข้อควรคำนึงสำหรับการปฏิบัติงานในที่ประชุมวุฒิสภา</p> <p>๕. คู่มือการรับรองแขกต่างประเทศในการเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา กรณี การรับรองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจีน</p> <p>๖. การสนับสนุนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี ค.ศ. ๒๐๑๕</p> <p>๗. ฐานข้อมูลระบบคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>๘. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>๙. กระบวนการทำให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๑๐. เทคนิคการบริหารโครงการฝึกอบรม</p> <p>๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>๑๒. ต้นแบบตัวเลขจากที่สั้น่อง (Shorthand Model)</p> <p>๑๓. การจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานคุณภาพ</p>