



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗



คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- หลักการและเหตุผล ๑
- วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๑
- การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ผ่านมา ๒
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๒
- ปัจจัยสู่ความสำเร็จ ๒

บทที่ ๒ แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

- ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๕
- การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ๑๖

บทที่ ๓ แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. องค์ความรู้ กระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบ และสำนักการประชุมตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒๐
๒. องค์ความรู้ การประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับงานบริหารทั่วไป ๒๓
๓. องค์ความรู้ องค์ความรู้ในเชิงเปรียบเทียบบทบัญญัติรัฐธรรมนูญของประเทศสมาชิกอาเซียน รวม ๑๐ ประเทศ (Comparison of The Constitutions of the ASEAN Member States) ๒๖
๔. องค์ความรู้ การให้บริการสืบค้นรายงานการประชุมวุฒิสภาจากฐานข้อมูลการประชุม ๒๙
๕. องค์ความรู้ การนำมาตราฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๓๒
๖. องค์ความรู้ รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษและตัวอย่างหนังสือภาษาอังกฤษ ๓๕
๗. องค์ความรู้ หลักการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศ: การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ ๓๘

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ : คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๒๗๙/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๒ : องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๕๖

ภาคผนวก ๓ : บัญชีรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

ภาคผนวก ๔ : เครื่องมือสนับสนุนการจัดการความรู้

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

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

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

๒. วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลากรให้อยู่ในรูปแบบเอกสารหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ เครื่องมือ และวิธีการปฏิบัติในการจัดการความรู้

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 ที่ได้มาจาประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากขึ้น ทำให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึง และนำองค์ความรู้ และวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้และวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการดำเนินการจัดการความรู้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๖ ได้มีการรวบรวมและเผยแพร่ ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<http://www.senate.go.th/km/knowledge/>) โดยรายละเอียดขององค์ความรู้ในแต่ละปีปรากฏตามภาคผนวก

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการเพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ที่ครอบคลุมต่อการปฏิบัติงานด้านต่างๆ มากยิ่งขึ้น

๒. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรจากสำนักต่างๆ ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้บุคลากร

๓. บุคลากรรับรู้และเข้าใจการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ มากยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การให้ความร่วมมือและการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องต่อไป

๔. บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่ได้นำมาพัฒนาตนเองได้สะดวก และมีช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลากหลายช่องทาง

๕. บุคลากรได้นำองค์ความรู้มาพัฒนาตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงานฯ 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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ในหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ซึ่งสำนักงานฯ ได้ดำเนินการตามเกณฑ์ฯ มาอย่างต่อเนื่องจนสามารถผ่านการตรวจรับรองเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fundamental Level) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ยังคงรักษาระดับการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fundamental Level) รหัส IT ๗ ซึ่งกำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. แผนการจัดการความรู้ หมายถึง แผนที่สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ประกอบด้วย กิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดองค์ความรู้ให้เป็นระบบและเข้าถึงง่าย การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นต้น

๒. ส่วนราชการเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ จาก ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่แตกต่างกัน และไม่ควรซ้ำซ้อนกับองค์ความรู้ที่ส่วนราชการได้เคยเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ไปแล้ว แต่หากจำเป็นต้องเป็นองค์ความรู้เดิม ส่วนราชการจะต้องทบทวนและเพิ่มเติมองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการให้มากขึ้นหรือครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน พร้อมระบุเหตุผลที่เลือกองค์ความรู้นั้น

๓. การจัดทำและปฏิบัติตามแผนการจัดการความรู้ ควรมีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ ตามขั้นตอนทั้ง ๗ ขั้นตอน (Knowledge Management Process = KMP) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง ๖ องค์ประกอบ (Change Management Process = CMP) นำมาบูรณาการร่วมกัน โดยส่วนราชการอาจจะต้องนำความสัมพันธ์ระหว่าง KMP และ CMP มาทำ Matrix กันก็ได้ แต่สามารถอ้างอิง CMP ทั้ง ๖ องค์ประกอบลงไปในแต่ละขั้นตอนของการจัดการความรู้ สำหรับกิจกรรมยกย่องชมเชย (CMP องค์ประกอบที่ ๖) นั้นควรแสดงให้เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อส่งเสริมและผลักดันความเข้าใจ ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ให้มากยิ่งขึ้น

๔. ส่วนราชการควรต้องดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้ในแต่ละขั้นตอน

๕. ส่วนราชการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้จัดทำ พร้อมทั้งติดตามผลงานและความก้าวหน้าในการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะๆ รวมถึงการเก็บข้อมูลหลักฐานการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนของการจัดการความรู้

๖. การวัดผลการดำเนินการจะพิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมที่ส่วนราชการดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม ตามแผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการที่กำหนดไว้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ โดยผลสัมฤทธิ์ หมายถึง งานบริการหรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ทำให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง ในการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

รวมทั้งดำเนินการสอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

- ตัวชี้วัดที่ ๘.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง และจัดทำรายงานผลการดำเนินการ (หมวด ๑ - ๖) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยการดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวจะเป็นการวัดกระบวนการการดำเนินการของหมวด ๑ - ๖ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (เกณฑ์ฯ ปี พ.ศ.๒๕๕๐) และรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ฯ (Application Report) ซึ่งเป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นระบบบริหารจัดการโดยรวม และผลการดำเนินการขององค์กร โดยใช้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (เกณฑ์ฯ ปี พ.ศ. ๒๕๕๐) เป็นกรอบในการอธิบาย

- ตัวชี้วัดที่ ๘.๒ ระดับคะแนนของผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด๗) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นการประเมินระดับผลการดำเนินการโดยแสดงผลการดำเนินการในปัจจุบัน โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย แนวโน้มของผลการดำเนินการ ในมิติต่างๆ ได้แก่ มิติด้านประสิทธิภาพ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ และมิติด้านการพัฒนาองค์กร

โดยการจัดการความรู้ ตามเกณฑ์ฯ ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการเลือกรวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และจัดการความรู้อย่างไร ซึ่งสำนักงานฯ จะต้องดำเนินการให้สอดคล้อง เพื่อบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด รวมทั้งเป็นการพัฒนาการบริหารจัดการไปสู่มาตรฐานสากลและเตรียมการขอรับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

การจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด ดังต่อไปนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๒. การทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙)
 ๓. การคัดเลือกองค์ความรู้ที่มาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
 ๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
 ๕. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
 ๖. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
- โดยรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เลขาธิการวุฒิสภามีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๒๗๙/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมี นางสาวศศิธร ศรีสุจริต เป็นประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. การทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ
ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙)

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) และจัดทำบัญชีองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดการความรู้ ให้สอดคล้องและสนับสนุนต่อความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ กรอบการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา ซึ่งบุคลากรของสำนักงานฯ จะต้องปฏิบัติงานโดยอาศัยองค์ความรู้ มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิผลสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ ในการเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน ดังนั้น สำนักงานฯ จึงให้ความสำคัญและตระหนักถึงความจำเป็นของการพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากร โดยอาศัยการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) โดยมุ่งเน้นการจัดการความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานฯ และสอดคล้องสนับสนุนต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ โดยข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีดังนี้

๒.๑.๑) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙)

วิสัยทัศน์ (Vision)		
เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน		
พันธกิจ (Mission)		
๑. สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล		
๒. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ		
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน		
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์หลัก	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี บรรลุผลสัมฤทธิ์และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒ พัฒนาการปฏิบัติงานตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๓ พัฒนางานด้านวิชาการ ๑.๔ พัฒนาระบบการเสริมสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์หลัก	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ	๒.๑ พัฒนาระบบข้อมูลพื้นฐานที่เชื่อถือได้ ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒.๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ	บุคลากรมีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน	๓.๑ พัฒนาบุคลากรโดยใช้หลักสมรรถนะ (Competency Based HR) ๓.๒ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓.๓ พัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ ๓.๔ พัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

๒.๑.๒) อำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑) รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา

๑.๑) งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา

๑.๒) งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ

๒) สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา

๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภาต่างประเทศ ของวุฒิสภา

๕) ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา

๖) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

๒.๑.๓) องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่ผ่านมา

(พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๖)

สำนักงานฯ ได้ดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ที่เขียนอธิบายออกมาเป็นตัวอักษร เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หนังสือ ตำรา และความรู้แฝงเร้น หรือความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ในตัวบุคคล ที่ได้มาจากประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึง และนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งองค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่ผ่านมา ควรมีการปรับปรุงให้มีความทันสมัย ครบถ้วน ครอบคลุมกับบริบทของสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งการพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดเป็นนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน (รายชื่อองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๖ ปรากฏตามภาคผนวก)

๒.๒ บัญชีองค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓

เมื่อพิจารณาแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) อำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และองค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่ผ่านมา ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๖ จึงได้กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่สอดคล้องต่อการสนับสนุนประเด็นความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสอดคล้องต่อการปฏิบัติภารกิจในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานฯ เพื่อนำมาเป็นกรอบแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ ในแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	องค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. ด้านการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ตามบทบาทและ อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ๑.๑ <u>องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการประชุมวุฒิสภา และการประชุมคณะกรรมการ</u> - องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ระเบียบและ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา - องค์ความรู้เกี่ยวกับด้านกฎหมาย เทคนิค และ กระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและการอนุมัติพระราชกำหนด - องค์ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - องค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการการประชุมวุฒิสภา และการประชุมคณะกรรมการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	องค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
	<u>๑.๒ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานด้านวิชาการ และงานด้านเลขานุการ</u> - องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาทางด้านวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ - องค์ความรู้ในการจัดทำข้อมูลวิชาการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการวุฒิสภา - องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดสัมมนา การเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศของคณะกรรมการ - องค์ความรู้ในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการ - องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบทความวิชาการและบทวิเคราะห์ทางวิชาการ - องค์ความรู้เกี่ยวกับการร่างญัตติ กระทำ - องค์ความรู้เกี่ยวกับการติดตามการดำเนินการตามญัตติข้อปรึกษาหารือของสมาชิกวุฒิสภาก่อนการประชุมวุฒิสภาและกระทำตาม <u>๑.๓ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลใน องค์กรอิสระ และถอดถอนบุคคล ออกจากตำแหน่ง</u> - องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลในองค์กรอิสระ - องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง <u>๑.๔ องค์ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ในบริบทที่เกี่ยวข้องกับงานนิติบัญญัติ</u> - องค์ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาของประชาคมอาเซียนที่อาเซียนกำหนดและผูกพันประเทศไทย - องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและระบบงานของอาเซียนในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน - องค์ความรู้เกี่ยวกับบทบาทและอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน ๒. ด้านการสนับสนุนงานด้านต่างประเทศ ตามบทบาทและ อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ๒.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการสนับสนุนการเดินทางไปเยือน ศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	องค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
	๒.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการรับรองแขกต่างประเทศในการเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา ๒.๓ องค์ความรู้เกี่ยวกับพิธีการทูตและมารยาทสากล ๓. ด้านการสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ๓.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ ๓.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน ๓.๓ องค์ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ของวุฒิสภา ๓.๔ องค์ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ ๔. ด้านการให้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา ๔.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิก ๔.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔.๓ องค์ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการอย่างมีอาชีวะ ๕. ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี ๕.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ๕.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ๕.๓ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๕.๔ องค์ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ๕.๕ องค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๕.๖ องค์ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - องค์ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ - องค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบภายในซึ่งต้องใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินการตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ กฎระเบียบข้อกำหนด ขั้นตอนปฏิบัติทั้งหลายต้องถือปฏิบัติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	องค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาฐานข้อมูลและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. ด้านการพัฒนาฐานข้อมูล ๑.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาฐานข้อมูล ๑.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการฐานข้อมูล ๒. ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ ๒.๓ องค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๒.๔ องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ ๒.๕ องค์ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ ๒.๖ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากร ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุน ภารกิจในวงงาน นิติบัญญัติ	๑. องค์ความรู้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. องค์ความรู้ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ ๒.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากร ๓. องค์ความรู้ในการพัฒนาและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ของบุคลากร ๓.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน ๓.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความผาสุก ของบุคลากร

๓. การคัดเลือกองค์ความรู้ที่มาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

คณะกรรมการจัดการความรู้ ดำเนินคัดเลือกองค์ความรู้สำคัญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ และสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มาดำเนินการจัดการความรู้ โดยเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ จากอย่างน้อย ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่แตกต่างกัน ซึ่งองค์ความรู้ที่เลือกมาดำเนินการจะไม่ซ้ำซ้อนกับองค์ความรู้ที่สำนักงานฯ ได้เคยเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ไปแล้ว แต่หากจำเป็นต้องเป็นองค์ความรู้เดิม จะต้องทบทวนและเพิ่มเติมองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการให้มากขึ้นหรือครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน เพื่อให้สำนักงานฯ มีการจัดการความรู้องค์ความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯ ซึ่งผู้บริหาร และข้าราชการผู้ปฏิบัติ สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสมาชิกวุฒิสภา กรรมการและผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อการบรรลุเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๒๓๐๓ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ ได้มีการพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมีสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เสนอองค์ความรู้ที่เห็นสมควรจัดทำเป็นองค์ความรู้ของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยที่ประชุมมีมติคัดเลือกองค์ความรู้ที่มาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร ข้าราชการ และประชาชน จำนวน ๗ องค์ความรู้ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อองค์ความรู้	ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
๑	กระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบ และสำนักการประชุมตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑	สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักการประชุม	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๒	การประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับงานบริหารทั่วไป	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ยุทธศาสตร์ที่ ๒
๓	องค์ความรู้ในเชิงเปรียบเทียบบทบัญญัติรัฐธรรมนูญของประเทศสมาชิกอาเซียนรวม ๑๐ ประเทศ (Comparison of The Constitutions of the ASEAN Member States)	สำนักกฎหมาย	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๔	การให้บริการสืบค้นรายงานการประชุมวุฒิสภาจากฐานข้อมูลการประชุม	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๕	การนำมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการมาใช้ในการปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๖	รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษและตัวอย่างหนังสือภาษาอังกฤษ	สำนักภาษาต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓
๗	หลักการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศ: การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ	สำนักการต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) โดยมีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ๗ ขั้นตอน โดยมีการบูรณาการร่วมกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ ซึ่งแต่ละกระบวนการมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process: KMP)

กระบวนการจัดการความรู้ (KMP) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร 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 เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ จากการประชุมพิจารณาร่วมกัน หรือตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญในองค์กรนั้น

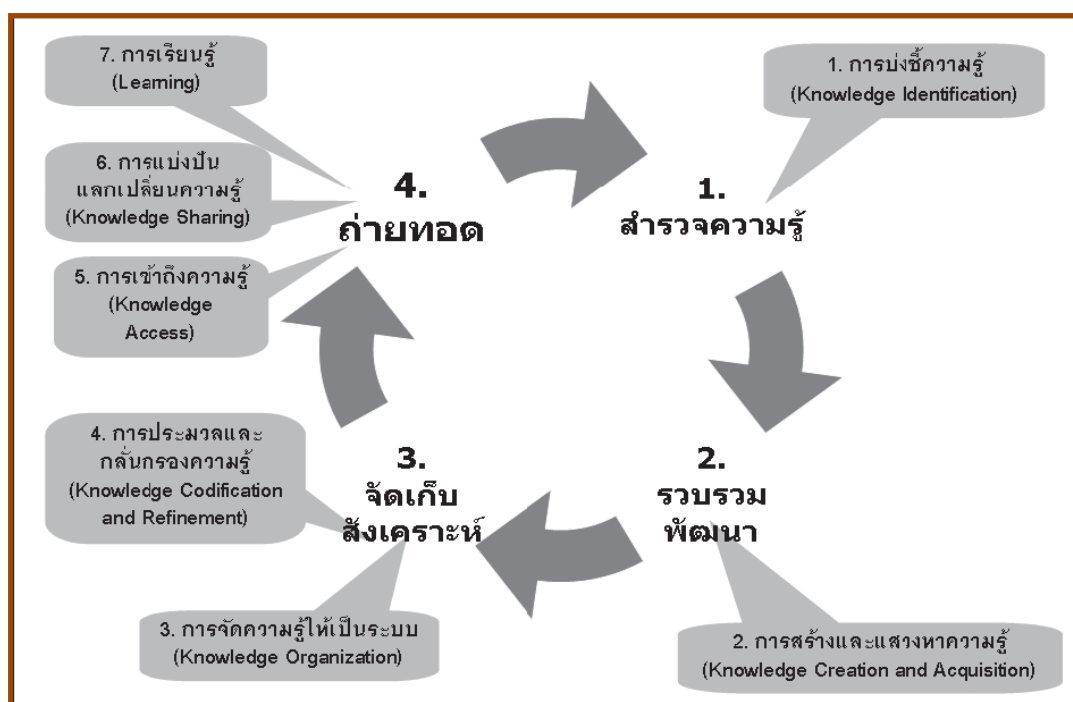
๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ มีเครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมา เพื่อนำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ 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 เมื่อปฏิบัติตามแล้วมีปัญหาดังไร มีจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ผู้ปฏิบัติก็แจ้งข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เพื่อให้หน่วยงานนำไปพิจารณาปรับปรุงงาน เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง



แผนภาพ : กระบวนการจัดการความรู้

๔.๒ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process: CMP)

องค์กรต้องมองภาพรวมของปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการความรู้ขององค์กร โดยการนำกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) มาเชื่อมโยง เพื่อจะผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่จะทำให้กระบวนการจัดการความรู้มีชีวิตหมุนต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง และทำให้การจัดการความรู้ขององค์กรมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำเป็น แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดขึ้นจริง โดยกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง สามารถดำเนินการควบคู่ไปพร้อมกับ KMP ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ซึ่ง CMP ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม – เป็นการเตรียมพื้นฐานของหน่วยงาน ให้เหมาะกับการจัดการความรู้ เช่น การสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการจัดการความรู้ การแต่งตั้ง คณะทำงานครอบคลุมบุคลากรด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน ทีม/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และ แนวทางการติดตามประเมินผลของกิจกรรมต่างๆ

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

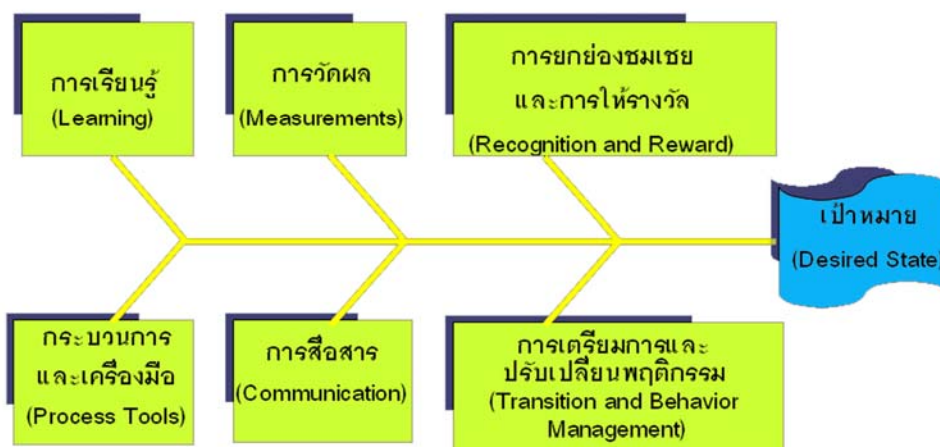
๓) กระบวนการและเครื่องมือ - เป็นการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมเพื่อช่วยในการ ค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้น โดยการใช้กระบวนการและ เครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร เช่น การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บความรู้ เครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เช่น ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การทบทวนหลังการปฏิบัติ (After Action Reviews : AAR) แลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice Exchange) มาใช้ในกระบวนการแบ่งปันความรู้ในสำนักงานฯ

๔) การฝึกอบรมและการเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการประเมินผลและปรับปรุง เช่น จัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะการถ่ายทอดความรู้ การเป็นวิทยากรในกระบวนการจัดการความรู้ ให้แก่คณะทำงานการจัดการความรู้, จัดไปดูลานองค์กรที่ประสบความสำเร็จในด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

๕) การวัดผล - เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome) ตัวอย่างการวัดผล เช่น วัดผลสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี รายการกิจกรรมและภาพรวมเพื่อสรุปบทเรียนและหาแนวทางปรับปรุงพัฒนากระบวนการ

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการกระตุ้น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากร ทั้งในส่วนของคนทำงานและผู้ปฏิบัติงาน โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา ตัวอย่างการยกย่องชมเชยและให้รางวัล เช่น มอบรางวัลโครงการจัดการความรู้ดีเด่นของสำนักงานฯ



แผนภาพ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๔.๓ การจัดการความรู้ควรคำนึงถึงการรวบรวมถ่ายทอดจากบุคลากรในองค์กร รวมทั้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๔.๔ กำหนดตัวชี้วัด (KPI) เพื่อวัดผลการจัดการความรู้ โดยเลือกตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรองฯ หรือตัวชี้วัด (KPI) อื่นๆ ที่สามารถสะท้อนผลลัพธ์ของแผนการจัดการความรู้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ

๔.๕ นำเสนอแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารได้ทราบและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

๕. การดำเนินการและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

๕.๑ ดำเนินกิจกรรมที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ที่ได้จัดทำทั้ง ๗ องค์ความรู้ โดยกำหนดให้แต่ละองค์ความรู้ จะต้องดำเนินการให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕.๒ ดำเนินการติดตามการดำเนินงานและความก้าวหน้าในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้แต่ละองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ โดยมีช่วงห่างของระยะเวลาในการติดตามแต่ละครั้งที่เหมาะสม รวมถึงการเก็บข้อมูลหลักฐานการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนของการจัดการความรู้

การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้

การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะพิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่กำหนดไว้ ๗ องค์ความรู้

เกณฑ์การให้คะแนน

พิจารณาจากการดำเนินการตัวชี้วัด ดังนี้

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐

ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้แต่ละองค์ความรู้ จะพิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของแต่ละองค์ความรู้ ซึ่งกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้วัดผล คือ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ขององค์ความรู้ที่รับผิดชอบ

แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗												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	การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗					↔								- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๒	การพิจารณาแนวทางการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗						↔							- มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา แนวทางการจัดการความรู้	คณะกรรมการ จัดการความรู้
๓	การทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ และเสนอหัวข้อองค์ความรู้ ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แจกเวียนให้สำนัก/กลุ่มพิจารณาทบทวน องค์ความรู้ที่จำเป็น และเสนอหัวข้อองค์ความรู้ ที่จะดำเนินการจัดการความรู้							↔						- มีรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ - มีหัวข้อองค์ความรู้ที่สำนัก/กลุ่มเสนอเพื่อดำเนินการ จัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๔	การจัดทำร่างแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และนำเสนอประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ								↔					- มีแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งได้รับการลงนาม เห็นชอบจากประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนฯ ให้บุคลากรทราบ	สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๕	กิจกรรมการสร้างเสริมความเข้มแข็ง ให้กับทีมงานจัดการความรู้ (KM Team)									↔				- มีการจัดกิจกรรมการสร้างเสริมความเข้มแข็ง ให้กับทีมงานจัดการความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๖	การดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗									↔				- มีการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนฯ ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม โดยครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละกิจกรรมได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	เจ้าภาพ ผู้รับผิดชอบ จัดทำองค์ความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗												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.		
๗	การรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้													- มีการรวบรวมความรู้ที่เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเข้าสู่เว็บไซต์การจัดการความรู้ - มีการปรับปรุงหมวดหมู่องค์ความรู้ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ ให้สะดวกในการสืบค้นและใช้งาน	คณะทำงานจัดการความรู้
๘	การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้													- มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์การดำเนินการจัดการความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในคุณค่าของการจัดการความรู้	คณะทำงานจัดการความรู้
๙	กิจกรรมวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day - การเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ระหว่างบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - กิจกรรมการยกย่องชมเชยและให้รางวัล													- มีการจัดกิจกรรมวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ประจำปี ๒๕๕๗ และเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างบุคลากรของสำนักงานฯ - มีการจัดกิจกรรมการยกย่องชมเชยและให้รางวัลหน่วยงานที่มีการจัดการความรู้ดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๗	คณะทำงานจัดการความรู้
๑๐	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้													- มีการติดตามการดำเนินงานและความก้าวหน้าในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ - มีการวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ ตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งได้รับการลงนาม	คณะทำงานจัดการความรู้

บทที่ ๓

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ห้องประชุม ๒๓๐๓ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ โดยที่ประชุมมีมติคัดเลือกองค์ความรู้ที่มาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร ข้าราชการ และประชาชน จำนวน ๗ องค์ความรู้ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อองค์ความรู้	ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
๑	กระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบ และสำนักการประชุมตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑	สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักการประชุม	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๒	การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์กับงานบริหารทั่วไป	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ยุทธศาสตร์ที่ ๒
๓	องค์ความรู้ในเชิงเปรียบเทียบบทบัญญัติรัฐธรรมนูญของประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ (Comparison of The Constitutions of the ASEAN Member States)	สำนักกฎหมาย	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๔	การให้บริการสืบค้นรายงานการประชุมวุฒิสภาจากฐานข้อมูลการประชุม	สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๕	การนำมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการมาใช้ในการปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๖	รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษและตัวอย่างหนังสือภาษาอังกฤษ	สำนักภาษาต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓
๗	หลักการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศ: การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ	สำนักการต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑

ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของแต่ละองค์ความรู้ มีรายละเอียดตามกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน (Knowledge Management Process : KMP) ที่บูรณาการร่วมกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP) ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. องค์ความรู้ การถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : การถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักการประชุม สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ สำนักกรรมการ ๓
ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : การถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งเป็นบทบาทอำนาจหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา จึงมีความจำเป็นต้องรวบรวมองค์ความรู้ และกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องในกรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง บุคลากรของสำนักงานฯ ตลอดจนสมาชิกวุฒิสภา และผู้สนใจ
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ขององค์ความรู้ที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) - ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ - คัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	มี.ค. - เม.ย. ๕๗	- มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ ฉบับ	เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้	- การประชุมทบทวนและคัดเลือกองค์ความรู้	CMP ๑,๓

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) ๒.๑ ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้เกี่ยวกับการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมาย กฎ ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - การรวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานจากบุคลากรของสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	เม.ย. - มิ.ย. ๕๗	- มีการทบทวน รวบรวมความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ และการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคลอย่างน้อย ๑ ครั้ง	เจ้าภาพหลัก ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้	- รวบรวมข้อมูลความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง - การประชุมระดมความคิดเห็นจากการปฏิบัติงาน	CMP ๑,๓,๔
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร และเตรียมนำเข้าระบบฐานข้อมูลของสำนักงานฯ	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น	เจ้าภาพหลัก ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้	- การจัดเก็บความรู้ในรูปแบบของเอกสาร - ระบบฐานข้อมูล	CMP ๓
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔) - ประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	เจ้าภาพหลัก ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้	- การจัดประชุมพิจารณา ร่างองค์ความรู้	CMP ๓
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงช่องทางเข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. ๕๗	- มีช่องทางในการเข้าถึง และประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	บุคลากรในสำนักงานฯ	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้	- แจ้งเวียนองค์ความรู้ในระบบ e-office - บอร์ดเผยแพร่ความรู้ - นำความรู้เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet/intranet)	CMP ๒, ๓

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) - จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้	เม.ย. – ส.ค. ๕๗	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง - มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	บุคลากร ของสำนักงานฯ ที่เป็นกลุ่ม เป้าหมาย ของกิจกรรม	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้ และ คณะทำงาน จัดการความรู้	- การจัดกิจกรรมชุมชน นักปฏิบัติ (CoP) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ ความรู้ที่ดำเนินการในวัน แห่งการเรียนรู้ (KM Day)	CMP ๓, ๔
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗) - สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ นำความรู้ โดยมีการระบุแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ส.ค. - ก.ย. ๕๗	- มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ ความรู้ ๑ ฉบับ	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้	- การจัดทำรายงานสรุป บทเรียนการดำเนินการ จัดการความรู้	CMP ๑ , ๒, ๔
๘.	การยกย่องชมเชย - ยกย่องและชมเชยแก่ หน่วยงานและ บุคคลที่ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการ ความรู้และมีผลงานดีเด่น	ก.ย. ๕๗	มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและ ชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากร ของสำนักงานฯ	คณะทำงาน จัดการความรู้	- รางวัลสำหรับ ผู้ได้รับการยกย่องชมเชย	CMP ๖

๒. องค์ความรู้ การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์กับงานบริหารทั่วไป

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์กับงานบริหารทั่วไป
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนารูปแบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดการฐานข้อมูลให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันเพื่อง่ายต่อการค้นหา และใช้งานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ขององค์ความรู้ที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) - ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุน ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ - คัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการ จัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	มี.ค. - เม.ย. ๕๗	- มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือก มาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ ฉบับ	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร	- การประชุมทบทวนและ คัดเลือกองค์ความรู้	CMP ๑,๓
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) ๒.๑ ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จาก เอกสาร และอินเทอร์เน็ต	เม.ย. - มิ.ย. ๕๗	- มีการทบทวน รวบรวมความรู้ จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ และการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล อย่างน้อย ๑ ครั้ง	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร)	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร	- รวบรวมข้อมูลความรู้ จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง	CMP ๑,๓,๔

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
	๒.๒ ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - การรวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานจากบุคลากรของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร					- การประชุมระดมความคิดเห็นจากการปฏิบัติงาน	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร และเตรียมนำเข้าระบบฐานข้อมูลของสำนักงานฯ	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- การจัดเก็บความรู้ในรูปแบบของเอกสาร - ระบบฐานข้อมูล	CMP ๓
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔) - ประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- การจัดประชุมพิจารณาร่างองค์ความรู้	CMP ๓
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบถึงช่องทางเข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. ๕๗	- มีช่องทางในการเข้าถึง และประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	บุคลากรของสำนักงานฯ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- แจ่งเวียนองค์ความรู้ในระบบ e-office - บอร์ดเผยแพร่ความรู้ - นำความรู้เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet/intranet)	CMP ๒, ๓

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) - จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้	เม.ย. – ส.ค. ๕๗	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง - มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	บุคลากร ของสำนักงานฯ ที่เป็นกลุ่ม เป้าหมาย ของกิจกรรม	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร และ คณะทำงาน จัดการความรู้	- การจัดกิจกรรมชุมชน นักปฏิบัติ (CoP) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ ความรู้ที่ดำเนินการในวัน แห่งการเรียนรู้ (KM Day)	CMP ๓, ๔
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗) - สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ นำความรู้ โดยมีการระบุแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ส.ค. - ก.ย. ๕๗	- มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ ความรู้ ๑ ฉบับ	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร	- การจัดทำรายงานสรุป บทเรียนการดำเนินการ จัดการความรู้	CMP ๑ , ๒, ๔
๘.	การยกย่องชมเชย - ยกย่องและชมเชยแก่ หน่วยงานและ บุคคลที่ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการ ความรู้และมีผลงานดีเด่น	ก.ย. ๕๗	มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและ ชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากร ของสำนักงานฯ	คณะทำงาน จัดการความรู้	- รางวัลสำหรับ ผู้ได้รับการยกย่องชมเชย	CMP ๖

๓. องค์ความรู้ องค์ความรู้ในเชิงเปรียบเทียบบทบัญญัติรัฐธรรมนูญของประเทศสมาชิกอาเซียน รวม ๑๐ ประเทศ
(Comparison of The Constitutions of the ASEAN Member States)

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : องค์ความรู้ในเชิงเปรียบเทียบบทบัญญัติรัฐธรรมนูญของประเทศสมาชิกอาเซียน รวม ๑๐ ประเทศ (Comparison of The Constitutions of the ASEAN Member States)
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักกฎหมาย
ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนในบริบทเกี่ยวข้องกับงานด้านนิติบัญญัติ
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ขององค์ความรู้ที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) - ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ - คัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	มี.ค. - เม.ย. ๕๗	- มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ ฉบับ	สำนักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	- การประชุมทบทวนและคัดเลือกองค์ความรู้	CMP ๑,๓
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) ๒.๑ ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ ที่เป็นภาษาอังกฤษจากหนังสือ และเว็บไซต์ ๒.๒ ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit	เม.ย. - มิ.ย. ๕๗	- มีการทบทวน รวบรวมความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ และการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคลอย่างน้อย ๑ ครั้ง	สำนักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	- รวบรวมข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้องจากหนังสือและเว็บไซต์ - การประชุมระดมความ	CMP ๑,๓,๔

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
	Knowledge) - การประชุมระดมสมอง เพื่อกำหนดแนว ทางแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ					คิดเห็นจากการปฏิบัติงาน	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำ เป็นเอกสารพิจารณาศึกษารวบรวม รัฐธรรมนูญของประเทศสมาชิกอาเซียน และเตรียมการจัดทำฐานข้อมูลรัฐธรรมนูญ ประเทศสมาชิกอาเซียน	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ ที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น	สำนักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	- การจัดเก็บความรู้ในรูป ของเอกสารพิจารณาศึกษา รวบรวมรัฐธรรมนูญประเทศ สมาชิกอาเซียน - ระบบฐานข้อมูล เพื่อทำการสืบค้น	CMP ๓
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔) - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ หมวดหมู่ที่มีบัญญัติคล้ายกับของ รัฐธรรมนูญประเทศสมาชิกอาเซียนเพื่อ ให้เนื้อหาและรายละเอียดขององค์ความรู้ มีความครบถ้วนสมบูรณ์	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	สำนักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	- จัดการประชุมเพื่อ พิจารณาร่างตาราง เปรียบเทียบรัฐธรรมนูญของ ประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ	CMP ๓
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และ ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบถึงช่องทาง เข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. ๕๗	- มีช่องทางในการเข้าถึง และประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	บุคลากรของ สำนักงานฯ	สำนักกฎหมาย	- นำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล ของสำนักงานฯ เพื่อเผยแพร่ ข้อมูล และให้ผู้สนใจสืบค้น - ประชาสัมพันธ์ความรู้ ให้ทราบทางอินเทอร์เน็ต/ อินทราเน็ต - แจ้งเวียนองค์ความรู้ ในระบบ e-office	CMP ๒, ๓

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) - จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้	เม.ย. – ส.ค. ๕๗	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง - มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	บุคลากร ของสำนักงานฯ ที่เป็นกลุ่ม เป้าหมาย ของกิจกรรม	สำนักกฎหมาย และ คณะทำงาน จัดการความรู้	กิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ ได้แก่ - การจัดกิจกรรมชุมชน นักปฏิบัติ (CoP) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ ความรู้ที่ดำเนินการในวัน แห่งการเรียนรู้ (KM Day)	CMP ๓, ๔
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗) - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานพิจารณา ศึกษารวบรวมรัฐธรรมนูญของประเทศ สมาชิกอาเซียน โดยมีการสรุปบทเรียน ที่ได้รับจากการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	ส.ค. - ก.ย. ๕๗	- มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ ความรู้ ๑ ฉบับ	สำนักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	- การจัดทำรายงานสรุป บทเรียนจากการดำเนินการ จัดการความรู้	CMP ๑ , ๒, ๔
๘.	การยกย่องชมเชย - ยกย่องและชมเชยแก่ หน่วยงานและ บุคคลที่ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการ ความรู้และมีผลงานดีเด่น	ก.ย. ๕๗	มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและ ชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากร ของสำนักงานฯ	คณะทำงาน จัดการความรู้	- รางวัลสำหรับ ผู้ได้รับการยกย่องชมเชย	CMP ๖

๔. องค์ความรู้ การให้บริการสืบค้นรายงานการประชุมวุฒิสภาจากฐานข้อมูลการประชุม

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : การให้บริการสืบค้นรายงานการประชุมวุฒิสภาจากฐานข้อมูลการประชุม
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : รายงานการประชุมวุฒิสภาเป็นข้อมูลที่เป็นองค์ความรู้สำคัญในการดำเนินงานของวุฒิสภา ทั้งด้านการกลั่นกรองกฎหมาย การควบคุม การบริหารราชการแผ่นดิน การให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญต่าง ๆ การพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่ง การถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๑ บัญญัติไว้ ในปัจจุบันสำนักรายงานการประชุมและชวเลขมีการจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภา ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๕๖ ไว้ในฐานข้อมูลการประชุมวุฒิสภา เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้สามารถเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลสำคัญของรายงานการประชุมอันเป็นองค์ความรู้สำคัญ ดังที่กล่าวข้างต้นแล้ว ทั้งยังเป็นการดำเนินการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๗๘ (๕) และมาตรา ๕๖ จึงสมควรจัดทำองค์ความรู้เรื่องการสืบค้นรายงานการประชุมวุฒิสภาจากฐานข้อมูลการประชุมวุฒิสภา
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ขององค์ความรู้ที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) - ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ - คัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	มี.ค. - เม.ย. ๕๗	- มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ ฉบับ	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	- การประชุมทบทวนและคัดเลือกองค์ความรู้	CMP ๑,๓

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) ๒.๑ ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากฐานข้อมูลการประชุม ๒.๒ ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - การรวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จากบุคลากรภายในสำนัก รายงานการประชุมและชวเลข	เม.ย. - มิ.ย. ๕๗	- มีการทบทวน รวบรวมความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ และการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคลอย่างน้อย ๑ ครั้ง	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	- รวบรวมข้อมูล รายงานการประชุมจากเว็บไซต์ - การประชุมระดมความคิดเห็นจากการปฏิบัติงาน	CMP ๑,๓,๔
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร และเตรียมนำเข้าระบบฐานข้อมูลของสำนักงานฯ	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	- การจัดเก็บความรู้ในรูปของเอกสาร - ระบบฐานข้อมูล	CMP ๓
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔) - ประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	- การประชุมพิจารณา ร่างองค์ความรู้	CMP ๓
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบถึงช่องทางเข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. ๕๗	- มีช่องทางในการเข้าถึง และประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	บุคลากรของสำนักงานฯ	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	- ประชาสัมพันธ์ ความรู้ให้ทราบทาง อินเทอร์เน็ต - แจ้งเวียนองค์ความรู้ในระบบ e-office - แผ่นพับประชาสัมพันธ์	CMP ๒, ๓

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) - จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้	เม.ย. – ส.ค. ๕๗	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง - มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	บุคลากร ของสำนักงานฯ ที่เป็นกลุ่ม เป้าหมาย ของกิจกรรม	สำนักrayงาน การประชุม และขอเลข และ คณะทำงาน จัดการความรู้	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ ความรู้ที่ดำเนินการในวัน แห่งการเรียนรู้ (KM Day)	CMP ๓, ๔
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗) - สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ นำความรู้ โดยมีการระบุแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ส.ค. - ก.ย. ๕๗	- มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ ความรู้ ๑ ฉบับ	สำนักrayงาน การประชุม และขอเลข	สำนักrayงาน การประชุม และขอเลข	- การจัดทำรายงานสรุป บทเรียนการดำเนินการ จัดการความรู้	CMP ๑ , ๒, ๔
๘.	การยกย่องชมเชย - ยกย่องและชมเชยแก่ หน่วยงานและ บุคคลที่ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการ ความรู้และมีผลงานดีเด่น	ก.ย. ๕๗	มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและ ชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากร ของสำนักงานฯ	คณะทำงาน จัดการความรู้	- รางวัลสำหรับ ผู้ได้รับการยกย่องชมเชย	CMP ๖

๕. องค์ความรู้ การนำมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : การนำมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการมาใช้ในการปฏิบัติงาน
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : กลุ่มตรวจสอบภายใน
ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการให้สนับสนุนการบริหารจัดการและบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้บรรลุผลสัมฤทธิ์และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ขององค์ความรู้ที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) - ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ - คัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	มี.ค. - เม.ย. ๕๗	- มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ ฉบับ	คณะทำงานจัดการความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงานจัดการความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน	- การประชุมทบทวนและคัดเลือกองค์ความรู้	CMP ๑,๓
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) ๒.๑ ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องจากเอกสาร อินเตอร์เน็ต เป็นต้น ๒.๒ ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)	เม.ย. - มิ.ย. ๕๗	- มีการทบทวน รวบรวมความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ และการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคลอย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากร กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงานจัดการความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน	- รวบรวมข้อมูลความรู้จากเอกสาร และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - การประชุมระดมความคิดเห็นจากการปฏิบัติงาน	CMP ๑,๓,๔

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
	- การรวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากบุคลากรภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน						
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร และเตรียมนำเข้าระบบฐานข้อมูลของสำนักงานฯ	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น	คณะทำงานจัดการความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงานจัดการความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน	- การจัดเก็บความรู้ในรูปแบบของเอกสาร - ระบบฐานข้อมูล	CMP ๓
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔) - ประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	คณะทำงานจัดการความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงานจัดการความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน	- การจัดประชุมพิจารณา ร่างองค์ความรู้	CMP ๓
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบถึงช่องทางเข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. ๕๗	- มีช่องทางในการเข้าถึง และประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	บุคลากรของสำนักงานฯ	คณะทำงานจัดการความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน	- แจ้งเวียนองค์ความรู้ในระบบ e – office - บอร์ดเผยแพร่ความรู้ - นำความรู้เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet/intranet)	CMP ๒, ๓
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) - จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้	เม.ย. – ส.ค. ๕๗	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง - มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	บุคลากรของสำนักงานฯ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของกิจกรรม	กลุ่มตรวจสอบภายใน และ คณะทำงานจัดการความรู้	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ดำเนินการในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day)	CMP ๓, ๔

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗) - สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ นำความรู้ โดยมีการระบุแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ส.ค. - ก.ย. ๕๗	- มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้ ๑ ฉบับ	บุคลากร กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	คณะทำงาน จัดการความรู้ กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	- การจัดทำรายงานสรุป บทเรียนการดำเนินการ จัดการความรู้	CMP ๑ , ๒, ๔
๘.	การยกย่องชมเชย - ยกย่องและชมเชยแก่ หน่วยงานและ บุคคลที่ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการ ความรู้และมีผลงานดีเด่น	ก.ย. ๕๗	มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและ ชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากร ของสำนักงานฯ	คณะทำงาน จัดการความรู้	- รางวัลสำหรับ ผู้ได้รับการยกย่องชมเชย	CMP ๖

๖. องค์ความรู้ รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษและตัวอย่างหนังสือภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษและตัวอย่างหนังสือภาษาอังกฤษ
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักภาษาต่างประเทศ
ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เป็นการพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ ของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เนื่องจากบุคลากรของสำนักงานฯ สามารถนำองค์ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษและตัวอย่างหนังสือภาษาอังกฤษ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ซึ่งจะต้องใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อราชการมากขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานฯ ในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสมาชิกวุฒิสภาและกรรมการ
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ขององค์ความรู้ที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) - ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ - คัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	มี.ค. - เม.ย. ๕๗	- มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ ฉบับ	เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบองค์ความรู้	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ	- การประชุมทบทวนและคัดเลือกองค์ความรู้	CMP ๑,๓

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) ๒.๑ ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากแหล่งต่างๆ เช่น เอกสาร ตำรา อินเทอร์เน็ต เป็นต้น ๒.๒ ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - การรวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากบุคลากรภายในสำนักภาษาต่างประเทศ	เม.ย. - มิ.ย. ๕๗	- มีการทบทวน รวบรวมความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ และการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคลอย่างน้อย ๑ ครั้ง	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ	- รวบรวมข้อมูลความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง - การประชุมระดมความคิดเห็นจากการปฏิบัติงาน	CMP ๑,๓,๔
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร และเตรียมนำเข้าระบบฐานข้อมูลของสำนักงานฯ	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ขึ้น	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ	- การจัดเก็บความรู้ในรูปของเอกสาร - ระบบฐานข้อมูล	CMP ๓
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔) - ประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ	- การจัดประชุมพิจารณาร่างองค์ความรู้	CMP ๓
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบถึงช่องทางเข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. ๕๗	- มีช่องทางในการเข้าถึง และประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	บุคลากรของสำนักงานฯ	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ	- แจ้งเวียนองค์ความรู้ในระบบ e-office - นำความรู้เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet/intranet) - เผยแพร่ข่าวสาร Language Community	CMP ๒, ๓

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) - จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้	เม.ย. – ส.ค. ๕๗	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง - มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	บุคลากร ของสำนักงานฯ ที่เป็นกลุ่ม เป้าหมาย ของกิจกรรม	คณะทำงาน จัดการ ความรู้ของ สำนักภาษา ต่างประเทศ และ คณะทำงาน จัดการความรู้	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ ความรู้ที่ดำเนินการในวัน แห่งการเรียนรู้ (KM Day)	CMP ๓, ๔
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗) - สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ นำความรู้ โดยมีการระบุแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ส.ค. - ก.ย. ๕๗	- มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ ความรู้ ๑ ฉบับ	บุคลากรของ สำนักที่จัดทำ องค์ความรู้	คณะทำงาน จัดการ ความรู้ของ สำนักภาษา ต่างประเทศ	- การจัดทำรายงานสรุป บทเรียนการดำเนินการ จัดการความรู้	CMP ๑ , ๒, ๔
๘.	การยกย่องชมเชย - ยกย่องและชมเชยแก่ หน่วยงานและ บุคคลที่ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการ ความรู้และมีผลงานดีเด่น	ก.ย. ๕๗	มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและ ชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากร ของสำนักงานฯ	คณะทำงาน จัดการความรู้	- รางวัลสำหรับ ผู้ได้รับการยกย่องชมเชย	CMP ๖

๗. องค์ความรู้ หลักการปฏิบัติในการรับรองแยกต่างประเทศ: การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : หลักการปฏิบัติในการรับรองแยกต่างประเทศ: การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักการต่างประเทศ
ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เป็นองค์ความรู้ที่สำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะได้ทราบถึงหลักการปฏิบัติในการรับรองแยกต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโอกาสการเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ขององค์ความรู้ที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) - ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุน ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ - คัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการ จัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	มี.ค. - เม.ย. ๕๗	- มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือก มาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ ฉบับ	สำนักการ ต่างประเทศ	สำนักการ ต่างประเทศ	- การประชุมทบทวนและ คัดเลือกองค์ความรู้	CMP ๑,๓
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) ๒.๑ ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากแหล่ง ต่างๆ เช่น เอกสาร ตำรา อินเทอร์เน็ต เป็นต้น ๒.๒ ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)	เม.ย. - มิ.ย. ๕๗	- มีการทบทวน รวบรวมความรู้ จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ และการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล อย่างน้อย ๑ ครั้ง	สำนักการ ต่างประเทศ	สำนักการ ต่างประเทศ	- รวบรวมความรู้จาก เอกสาร และเว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้	CMP ๑,๓,๔

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
	- การรวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จากบุคลากรภายในสำนักการต่างประเทศ					- การประชุมระดมความคิดเห็นจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเยี่ยมชมการระบบุคคลสำคัญ	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร และเตรียมนำเข้าระบบฐานข้อมูลของสำนักงานฯ	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น	สำนักงานต่างประเทศ	สำนักงานต่างประเทศ	- การจัดเก็บความรู้ในรูปแบบของเอกสาร - ระบบฐานข้อมูล	CMP ๓
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔) - ประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	มิ.ย. - ก.ค. ๕๗	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	สำนักงานต่างประเทศ	สำนักงานต่างประเทศ	- การจัดประชุมพิจารณาร่างองค์ความรู้ และ/หรือ การให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ	CMP ๓
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบถึงช่องทางเข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. ๕๗	- มีช่องทางในการเข้าถึง และประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	บุคลากรของสำนักงานฯ	สำนักงานต่างประเทศ	- แจ้งเวียนองค์ความรู้ในระบบ e-office - บอร์ดเผยแพร่ความรู้ - นำความรู้เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet/intranet) - แผ่นพับ	CMP ๒, ๓
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) - จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้	เม.ย. - ส.ค. ๕๗	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง - มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	บุคลากรของสำนักงานฯ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของกิจกรรม	สำนักงานต่างประเทศ และคณะทำงานจัดการความรู้	- การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ดำเนินการในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day)	CMP ๓, ๔

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗) - สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ นำความรู้ โดยมีการระบุแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ส.ค. - ก.ย. ๕๗	- มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้ ๑ ฉบับ	บุคลากรของสำนักที่จัดทำองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้	- การจัดทำรายงานสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้	CMP ๑ , ๒, ๔
๘.	การยกย่องชมเชย - ยกย่องและชมเชยแก่ หน่วยงานและบุคคลที่ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้และมีผลงานดีเด่น	ก.ย. ๕๗	มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากรของสำนักงานฯ	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

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๒๗๙/๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๒๗๔ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๔๔๓/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ในหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ สามารถผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะต้องดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามกระบวนการของหมวดที่ ๑ - ๖ อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ ได้กำหนดกลยุทธ์ที่ ๓.๓ พัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบการจัดการความรู้และส่งเสริมให้ทรัพยากรบุคคลเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ได้กำหนดแผนงานปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ภายในส่วนราชการ ดังนั้น เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่องและเป็นระบบ ตลอดจนสอดคล้องกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องดังกล่าว จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๔๔๓/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขึ้นใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. นางนิภาพร ศรีสุวรรณ
(รองเลขาธิการวุฒิสภา) | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวศศิธร ศรีสุจริต
(ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ) | ประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๖. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ...

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. จัดทำหรือทบทวนแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง

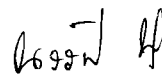
๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบ

๔. กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา

๕. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางนรรตน์ พิมเสน)
เลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๒

องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๖

องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์*
๒๕๕๙	๑. กระบวนการตราพระราชบัญญัติของสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ	- สำนักกรรมธิการ ๓ - สำนักการประชุม - สำนักกำกับและตรวจสอบ - สำนักกฎหมาย - สำนักวิชาการ	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงาน ที่ ๑ และ ๒
	๒. ศัพท์จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๙	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงาน ที่ ๑ และ ๒
	๓. การจัดทำเจตนารมณ์ของกฎหมาย		
	๔. การจัดทำต้นทุนผลผลิต	สำนักการคลัง และงบประมาณ	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๕
	๕. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	๖. วงจรการบริหารงานพัสดุ		
	๗. การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
๒๕๕๐	๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ในที่ประชุม - บทบาทอำนาจหน้าที่ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ - บทบาทอำนาจหน้าที่ของประธานวุฒิสภาและรอง ประธานวุฒิสภา - บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ บทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ - ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติและกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ศัพท์เฉพาะในวงงานสภา	- สำนักการประชุม - สำนักงานประธานวุฒิสภา - สำนักกรรมธิการ - คณะทำงานจัดการความรู้	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑
	๒. เทคนิคการเป็นเลขานุการในที่ประชุมที่ดี - เลขานุการการประชุมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม - ขั้นตอนการประชุม - การเตรียมการประชุม : กิจกรรมของเลขานุการ ก่อนการประชุม - การดำเนินการประชุม : กิจกรรมของประธาน เลขานุการและสมาชิกระหว่างการประชุม - การปิดประชุมและติดตามผล : กิจกรรมของ เลขานุการหลังการประชุม	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงาน ที่ ๑ และ ๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์*
	๓. ความรู้เชิงปฏิบัติการในการประชุม - กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในที่ประชุม - กระบวนการขั้นตอนในการประชุมคณะกรรมการ - กระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ - คู่มือผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการตามข้อบังคับในสำนักงานกรรมการ - การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ - คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ (สำนักงานประธานวุฒิสภา) - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชุม คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ - การจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา - แผนผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา - การจัดทำเอกสารลับของทางราชการ	- สำนักงานการประชุม - สำนักงานกรรมการ - สำนักงานต่างประเทศ - สำนักงานประธานวุฒิสภา - สำนักรายงานการประชุมและชวเลข - สำนักกำกับและตรวจสอบ	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑ และ ๒
	๔. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในกรณีที่มีการจัดสัมมนา - คู่มือด้านการจัดสัมมนาการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	สำนักงานกรรมการ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑
๒๕๕๑	๑. การจัดทำข้อมูลวิชาการ ๑) ด้านการตราพระราชบัญญัติ ๒) ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ๓) ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ ๔) ด้านอื่นๆ (ด้านการแปล/ล่ามเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ)	๑) สำนักงานการประชุม ๒) - สำนักงานกรรมการ ๑ - สำนักงานกรรมการ ๒ - สำนักวิชาการ ๓) สำนักกำกับและตรวจสอบ ๔) สำนักภาษาต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relation Management : CRM) ๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ (การบรรยาย และการศึกษาดูงาน) ๒.๒ แนวทางการปรับปรุงการให้บริการ ๑) เทคนิคการรับรอง/อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและแขกของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา	- คณะทำงานจัดการความรู้ - สำนักงานประธานวุฒิสภา	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์*
	๒) แนวทางการปรับปรุงการให้บริการของสำนัก กรรมการ :เทคนิคการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ประสานงาน ข้อมูลด้านการรวมการ	- สำนักกรรมการ ๓	
	๓) แนวทางการปรับปรุงการให้บริการ ของสำนักการงานการประชุมและขอเลข : การขอใช้บริการด้านรายงานการประชุม	- สำนักการงานการประชุม และขอเลข	
	๓. องค์ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สำนักบริหารงานกลาง	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๕
	๔. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักการคลังและงบประมาณ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๕
๒๕๕๒	๑. การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการต่างประเทศ	สำนักการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๒. การเสริมสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- สำนักกรรมการ ๑ - สำนักกรรมการ ๒ - สำนักกรรมการ ๓ - สำนักการงานการประชุม และขอเลข	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔
	๓. การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	- สำนักงานประธานวุฒิสภา - สำนักประชาสัมพันธ์ - สำนักการประชุม - สำนักภาษาต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
๒๕๕๓	๑. การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ	สำนักภาษาต่างประเทศ และสำนักการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๒. การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	สำนักการประชุม และสำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๕
	๓. แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ	สำนักบริหารงานกลาง	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายในการเดินทางไป ราชการและการฝึกอบรมสัมมนา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักการคลังและงบประมาณ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
๒๕๕๔	๑. การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมายกรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานประธานวุฒิสภา	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๒. การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔
	๓. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๕
๒๕๕๕	๑. TRICK ประชุมกรรมาธิการ	สำนักกรรมาธิการ ๑ ๒ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
	๒. เทคนิคการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาทางด้านวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ	สำนักกฎหมาย และสำนักวิชาการ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๓. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักนโยบาย และแผน	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๔. หลักและข้อควรคำนึงสำหรับการปฏิบัติงานในที่ประชุมวุฒิสภา	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๕. คู่มือการรับรองแขกต่างประเทศในการเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา กรณีการรับรองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจีน	สำนักการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๖. การสนับสนุนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี ค.ศ. ๒๐๑๕	สำนักภาษาต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๗. ฐานข้อมูลระบบคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร	สำนักการคลังและงบประมาณ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๘. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๙. กระบวนการการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๐. เทคนิคการบริหารโครงการฝึกอบรม	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๑๒. ต้นแบบตัวเลขจากฟี่สั้น้อง (Shorthand Model)	สำนักรายงานการประชุม และตัวเลข	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๓. การจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานคุณภาพ	สำนักการพิมพ์	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
๒๕๕๖	๑. ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๒. การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ได้แก่กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๓. เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มี ประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการ ประชุม	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
	๔. การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	สำนักกำกับและตรวจสอบ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๕. ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	สำนักภาษาต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๖. มารยาททางการทูต: มารยาทบนโต๊ะอาหาร มารยาท ในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ	สำนักการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
	๗. TRICK การเดินทางศึกษาดูงานกรณีการ	สำนักกรณีการ ๑ ๒ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
	๘. แผนสัญจร (Plan on Tour)	สำนักนโยบาย และแผน	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๙. การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามระบบการ บริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008	สำนักการพิมพ์	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๐. การยกย่องคำกล่าว และรางวัลปาฐกถา ในโอกาสต่างๆ	สำนักงานประธานวุฒิสภา	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๑. งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ ง่ายอย่างที่คิด	คณะทำงานจัดการความรู้	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑

หมายเหตุ : องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐ มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ๓ ฉบับ ดังนี้

- องค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐ สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๑
- องค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๒
- องค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๓

แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙)	แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๕)	แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙)
วิสัยทัศน์ (Vision) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรที่มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการ สนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา	วิสัยทัศน์ (Vision) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพ ในการสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านนิติบัญญัติของชาติ	วิสัยทัศน์ (Vision) เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับ การยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภา และประชาชน
พันธกิจ (Mission) ๑) การให้บริการและสนับสนุน วุฒิสภาในด้านการประชุม วิชาการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลข่าวสาร การต่างประเทศ และ สวัสดิการ ๒) การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่และการดำเนินงานของ วุฒิสภาให้แก่สาธารณชน	พันธกิจ (Mission) ๑) ให้บริการและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์ สาธารณะของชาติ ๒) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงาน ด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน	พันธกิจ (Mission) ๑. สนับสนุนและส่งเสริมงาน ด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล ๒. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงาน ด้านนิติบัญญัติ ๓. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิก วุฒิสภาและประชาชน
กลยุทธ์การดำเนินงาน ๑. เร่งพัฒนาศักยภาพด้านเลขานุการ ในที่ประชุมวุฒิสภา และกรรมการ ทั้งในเชิงคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. เสริมสร้างขีดความสามารถในการ จัดบริการสนับสนุนด้านวิชาการ และ ข้อมูลให้แก่วุฒิสภา ๓. ปรับปรุงงานด้านบริการธุรการ สำนักงานด้านการต่างประเทศและบริการ ด้านอื่นๆ สำหรับสมาชิกวุฒิสภาให้เป็นไป อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๔. พัฒนางานด้านการให้ความรู้และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของวุฒิสภา ๕. พัฒนางค์กรและการจัดการใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ทันสมัย สามารถรองรับภารกิจของวุฒิสภาได้อย่าง ดี มีผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างมี ประสิทธิภาพ ๖. เร่งนำเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	ประเด็นยุทธศาสตร์ <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนาความเป็นมืออาชีพ ด้านงานประชุม <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุน ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและ ระบบสารสนเทศ <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การให้ความรู้ การสื่อสาร การ ประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”	ประเด็นยุทธศาสตร์ <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> พัฒนาระบบข้อมูลและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจ ในวงงานนิติบัญญัติ

ภาคผนวก ๓

บัญชีรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนประเด็น
ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙)

บัญชีรายการองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙)

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	องค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. ด้านการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา <u>๑.๑ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการประชุมวุฒิสภา และการประชุมคณะกรรมการ</u> - องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา - องค์ความรู้เกี่ยวกับด้านกฎหมาย เทคนิค และกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและการอนุมัติพระราชกำหนด - องค์ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - องค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการการประชุมวุฒิสภา และการประชุมคณะกรรมการ <u>๑.๒ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานด้านวิชาการ และงานด้านเลขานุการ</u> - องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาทางด้านวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ - องค์ความรู้ในการจัดทำข้อมูลวิชาการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการวุฒิสภา - องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดสัมมนา การเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศของคณะกรรมการ - องค์ความรู้ในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการ - องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบทความวิชาการและบทวิเคราะห์ทางวิชาการ - องค์ความรู้เกี่ยวกับการร่างญัตติ กระทำ - องค์ความรู้เกี่ยวกับการติดตามการดำเนินการตามญัตติ ข้อปรึกษาหารือของสมาชิกวุฒิสภา ก่อนการประชุมวุฒิสภาและกระทู้ถาม

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	องค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	<u>๑.๓ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลในองค์กรอิสระ และถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง</u> - องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลในองค์กรอิสระ - องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง <u>๑.๔ องค์ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ในบริบทที่เกี่ยวข้องกับงานนิติบัญญัติ</u> - องค์ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาของประชาคมอาเซียนที่อาเซียนกำหนดและผูกพันประเทศไทย - องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและระบบงานของอาเซียนในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน - องค์ความรู้เกี่ยวกับบทบาทและอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน ๒. ด้านการสนับสนุนงานด้านต่างประเทศ ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ๒.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการสนับสนุนการเดินทางไปเยือน ศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ ๒.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการรับรองแขกต่างประเทศในการเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา ๒.๓ องค์ความรู้เกี่ยวกับพิธีการทูตและมารยาทสากล ๓. ด้านการสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ๓.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ ๓.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน ๓.๓ องค์ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ของวุฒิสภา ๓.๔ องค์ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ ๔. ด้านการให้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา ๔.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิก ๔.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔.๓ องค์ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการอย่างมีอาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	องค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	๕. ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี ๕.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ๕.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ๕.๓ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๕.๔ องค์ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๕.๕ องค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๕.๖ องค์ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - องค์ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ - องค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบภายในซึ่งต้องใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินการตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ กฎระเบียบข้อกำหนด ขั้นตอนปฏิบัติ ทั้งหมดต้องถือปฏิบัติ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. ด้านการพัฒนาฐานข้อมูล ๑.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาฐานข้อมูล ๑.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการฐานข้อมูล ๒. ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ ๒.๓ องค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๒.๔ องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ ๒.๕ องค์ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ ๒.๖ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากรผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	องค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงาน นิติบัญญัติ	๑. องค์ความรู้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. องค์ความรู้ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ ๒.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากร ๓. องค์ความรู้ในการพัฒนาและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร ๓.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน ๓.๒ องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความผาสุกของบุคลากร

ภาคผนวก ๔

เครื่องมือสนับสนุนการจัดการความรู้

เครื่องมือสนับสนุนการจัดการความรู้

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

เครื่องมือ / กิจกรรม	ลักษณะกระบวนการเรียนรู้
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice)	• เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ให้เกิดการรวมกลุ่มกันศึกษา เรียนรู้ และปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้จริง • กลุ่มผู้เรียนรู้จะมีการปรึกษาหารือ วางแผนงาน และตกลงบทบาทของสมาชิกในการดำเนินงานร่วมกัน • กลุ่มผู้เรียนรู้จะมีการปรึกษาหารือ วางแผนงาน วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และประเมินผลงานความสำเร็จและความล้มเหลวร่วมกัน
การทบทวนหลังการปฏิบัติ (After action review)	• เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ผลลัพธ์ภายหลังที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว เพื่อหาข้อสรุปถึงความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และบทเรียนต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอื่นๆ ต่อไป • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากการระดมสมอง การทบทวน และวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยสรุปให้เห็นเป็นประเด็นสำคัญได้อย่างชัดเจน
การเล่าเรื่อง/บอกเล่าบทเรียน (Story telling/Lesson Learned)	• เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่อหัวข้อหรือปัญหาที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ โดยให้แต่ละคนผลัดกันเล่าเรื่องราวหรือบทเรียนที่ได้จากการศึกษาและประสบการณ์การดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ หรือเป็นข้อพึงระวังในการดำเนินงาน
การเสวนา (Dialogue)	• เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอด หรือนำเสนอความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมสนทนา • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการนำเสนอความคิดเห็นและมุมมองจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการนำไปปรับใช้

เครื่องมือ / กิจกรรม	ลักษณะกระบวนการเรียนรู้
การสัมมนา (Seminar)	- เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอด นำเสนอความคิดเห็นและผลงานจากผู้เชี่ยวชาญ - กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการนำเสนอความคิดเห็นและมุมมองจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการนำไปปรับใช้
การประชุมระดมสมอง (Workshop / Brainstorming)	- เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการปรึกษาหารือ กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา และ/หรือ ตัดสินใจดำเนินการ ผ่านประสบการณ์และมุมมองจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง - กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการหารือ แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการดำเนินงานต่อไป
เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer-assisted learning)	- เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่อง - กลุ่มผู้เรียนรู้เป็นผู้ให้คำแนะนำและถ่ายทอดวิธีการดำเนินงานที่ต่างฝ่ายต่างต้องพึ่งพาอาศัยกัน - กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้เชิงเทคนิคการทำงานที่ผ่านประสบการณ์ในการศึกษาและปฏิบัติงานจริงร่วมกัน
การสอนงาน (Coaching)	- เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ - บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากดำเนินงานจริงตามบทบาทและหน้าที่ที่ตนเองได้รับ - บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะมีผู้ฝึกสอนเป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินงานชี้แนะการดำเนินงาน ถ่ายทอดเทคนิคหรือแม้กระทั่งสั่งการให้ดำเนินการไปในทิศทางที่ถูกต้อง
พี่เลี้ยง (Mentoring)	- เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ - บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากการดำเนินงานจริงตามบทบาทและหน้าที่ที่ตนเองได้รับ - บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะมีบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นผู้ให้คำแนะนำ และชี้แนะแนวทาง แต่ไม่ใช่เป็นการสั่งสอน หรือควบคุมการทำงาน

ที่มา : การจัดการความรู้เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารงาน