



แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้

ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑

แผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙



คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



**แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑**

แผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

**คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

คำนำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑ ซึ่งประกอบด้วยขอบเขต การจัดการความรู้ แผนงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยให้มีความสอดคล้องกับภารกิจ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นโยบายของผู้บริหารระดับสูง สภาวะแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร และเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) รวมทั้ง การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรด้วยการจัดการ ความรู้ (Knowledge Management : KM) ให้หน่วยงานได้ยึดถือและปฏิบัติ เป็นแนวทางเดียวกัน ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี โดยมุ่งพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาภายใต้ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และรองรับต่อสภาวการณ์ การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน รวมทั้ง มีกิจกรรมการจัดการความรู้ที่เป็นระบบและรูปแบบเหมาะสม ที่สามารถช่วยให้บุคลากรมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่เอื้อต่อการ เรียนรู้ และส่งเสริมวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร ซึ่งเป็นการพัฒนาขีดความสามารถ ของบุคลากรและองค์กร พัฒนาวิธีการทำงานใหม่ๆ ก่อให้เกิดนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพขององค์กร และสามารถใช้ประโยชน์จากความรู้ในการดำเนินการต่างๆ เพื่อบรรลุเป้าหมาย ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการจัดการ ความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑ ฉบับนี้ จะเป็น ประโยชน์กับทุกหน่วยงานในการใช้เป็นแนวทางดำเนินการจัดการความรู้ สามารถพัฒนาองค์ความรู้ ที่เป็นประโยชน์ มีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการนำองค์ความรู้มาใช้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาหน่วยงาน และนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ได้ในที่สุด

คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๔. ปัจจัยความสำเร็จ	๒
๕. โครงสร้างการบริหารงานด้านการจัดการความรู้	๓
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑	๕
๑. แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)	๕
๒. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐)	๖
๓. นโยบายของผู้บริหารระดับสูง	๗
๔. องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๘
๕. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของไทย	๙
๖. การประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้	๑๑
๗. เกณฑ์การพัฒนาคณาภพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	๑๑
สรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้	๑๘
กรอบแนวคิดและขอบเขตการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๒๐
หัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามขอบเขตการจัดการความรู้	๒๓
บทที่ ๓ แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)	๒๗
แผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) ตามแผนการจัดการความรู้ และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๒๙
แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามแผนการจัดการความรู้ และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๔๔
บทที่ ๔ การติดตามและประเมินผล	๕๔

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ องค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอให้นำมาดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)

ภาคผนวก ๒ องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๕๘

ภาคผนวก ๓ การประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ด้วย KMAT
(The Knowledge Management Assessment Tool : KMAT)

ภาคผนวก ๔ เครื่องมือสนับสนุนการจัดการความรู้

ภาคผนวก ๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

บทสรุปผู้บริหาร

ความเป็นมา

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ผ่านมา ซึ่งมุ่งเน้นการจัดทำองค์ความรู้เป็นเรื่องๆ ในแต่ละปี ทำให้ไม่ครอบคลุมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อองค์กร และขาดความต่อเนื่องในการปรับปรุงพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ จึงพิจารณาเห็นควรดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้เป็นระบบและมีความต่อเนื่อง โดยการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นแผน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) ได้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็นจากบุคลากรที่เป็นตัวแทนจากทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และสถานการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น สรุปได้ดังนี้

๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เมื่อวันที่เสาร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมหัวหินมันตรา อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อกำหนดกรอบแนวทาง/ทิศทางในการดำเนินการจัดการความรู้ โดยมีการทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา ความสอดคล้องกับภารกิจองค์กร แผนยุทธศาสตร์สำนักงานฯ นโยบายของผู้บริหารระดับสูง ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สภาวะแวดล้อมในปัจจุบัน และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้กำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) จำนวน ๓ ด้าน ประกอบด้วย

๑. ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
๒. ด้านการต่างประเทศ
๓. ด้านการบริหารจัดการองค์กร

ทั้งนี้ เพื่อเป็นกรอบแนวทางที่ชัดเจนในการมุ่งเน้นจัดทำองค์ความรู้ในด้านที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ รวมทั้ง กำหนดแผนงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการจัดการความรู้

๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ ๑๕ และวันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมชาโต เดอ เขาใหญ่ โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดนครราชสีมา เพื่อทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยที่ประชุมได้พิจารณากำหนดองค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในต้องการนำมาดำเนินการจัดการความรู้ในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) ตามขอบเขตการจัดการความรู้ ๓ ด้าน รวมทั้ง โครงการ/กิจกรรมในแต่ละแผนงานที่กำหนด

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ - วันเสาร์ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ บ้านอัมพวา รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อทบทวนรายละเอียดองค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้เสนอให้นำมาดำเนินการจัดการความรู้ และโครงการ/กิจกรรมในแต่ละแผนงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ให้มีความสมบูรณ์และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่ประชุมมีมติให้ กำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ เพิ่มเติมจำนวน ๑ ด้าน ได้แก่ **ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน** เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ให้ความสำคัญในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้ง ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑)

คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้ประมวลความเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังกล่าว เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) โดยกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้และแผนงาน ดังนี้

ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) จำนวน ๔ ด้าน ดังนี้

๑. **ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ** ประกอบด้วยหัวข้อองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ การตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การประชุมสภา และระบบงานด้านกรรมาธิการ และการแต่งตั้งและถอดถอนบุคคล

๒. **ด้านการต่างประเทศ** ประกอบด้วยหัวข้อองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ การเดินทางไปเยือนต่างประเทศ การประชุมระหว่างประเทศ การรับรองแขกต่างประเทศที่มาเยือน และภารกิจด้านประชาคมอาเซียน

๓. **ด้านการบริหารจัดการองค์กร** ประกอบด้วยหัวข้อองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ การสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักงานฯ ประกอบด้วย ด้านนโยบายและแผน ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการเงินการคลังและงบประมาณ และด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร เป็นต้น

๔. **ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน** ประกอบด้วยหัวข้อองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตขององค์กร

แผนงาน

กำหนดแผนงาน ในการดำเนินการจัดการความรู้ฯ จำนวน ๓ แผนงาน ประกอบด้วย

แผนงานที่ ๑ การพัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจและผู้รับบริการขององค์กร วัตถุประสงค์

๑. สร้างและแสวงหาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้ที่สามารถนำมาประยุกต์และพัฒนาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และเหมาะสมกับความต้องการของผู้รับบริการและสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

๒. ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวทางการดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม
๑. จัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการขององค์กร	๑. การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. การจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Guru List)
๒. สร้างนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๓. โครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research : R2R) ๔. กิจกรรมการเพิ่มพูนปัญญาด้วยบทเรียนจากการปฏิบัติงาน

แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบการเรียนรู้ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการจัดการความรู้

วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนให้องค์กรสามารถแสวงหาความรู้ ประมวลผล จัดเก็บ ถ่ายโอนและแลกเปลี่ยนความรู้ ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

แนวทางการดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม
๑. พัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากร	๑. โครงการพัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ๒. โครงการพัฒนาระบบการสอนงาน ๓. โครงการแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ๔. โครงการส่งเสริมการรักการอ่าน
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการความรู้	๕. โครงการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้และพื้นที่เสมือนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๖. โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร
๒. เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร
๓. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในคุณค่า และนำไปสู่การร่วมมือร่วมใจในการดำเนินการ

แนวทางการดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม
๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ๒. โครงการพัฒนาองค์ความรู้ ๓. โครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Senate Learning Center)
๒. เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	๔. กิจกรรมยกย่องชมเชยผลงานด้านการจัดการความรู้ในองค์กร ๕. โครงการคัดเลือกแนวทางการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ
๓. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร	๖. โครงการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถือเป็นประเด็นหลักที่สำคัญของการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ซึ่งได้กำหนดไว้ในแผนงานที่ ๑ โดยต้องมีการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ๔ ด้าน ที่กำหนด โดยสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ ในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) ดังนี้

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑๗ องค์ความรู้
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ องค์ความรู้
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓ องค์ความรู้

ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ฯ จะมีการจัดทำเอกสารองค์ความรู้ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๐ องค์ความรู้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการเรียนรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ รวมทั้ง เกิดการพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้หรือเกิดนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

สำหรับแผนงานและแนวทางการดำเนินการได้นำไปสู่การปฏิบัติ โดยได้กำหนดแผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ อันประกอบด้วยรายละเอียดโครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานที่กำหนด เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานและสนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

แนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)

ข้อมูลในการวิเคราะห์

นโยบายของผู้บริหารระดับสูง

- องค์กรความรู้ที่สนับสนุนภารกิจด้านการตราพระราชบัญญัติ
- องค์กรความรู้ที่สนับสนุนภารกิจด้านประชาคมอาเซียน
- การสนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล
- การส่งเสริมให้ข้าราชการมีความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง

แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาฉบับที่ ๓
(พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

- สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล
- พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ
- พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร
บุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐)

- ปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ภายในส่วนราชการ
- บริหารจัดการองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการปฏิบัติราชการและสนับสนุนต่อการบรรลุเป้าหมาย
- สร้างนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ที่จำเป็น
ต่อการปฏิบัติงาน

- องค์กรความรู้ที่สนับสนุนภารกิจพันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- องค์กรความรู้ที่สอดคล้องกับสถานการณ์และความจำเป็นในปัจจุบัน

การระดมความคิดเห็น
ของผู้บริหารและบุคลากร

แนวทางการจัดการความรู้ของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การประเมินองค์กร
เรื่องการจัดการความรู้

เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการ
บริหารจัดการภาครัฐ

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทาง
การเมือง เศรษฐกิจและสังคม

แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)

ขอบเขตการจัดการความรู้
(KM Focus Areas)

๑. ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
๒. ด้านการต่างประเทศ
๓. ด้านการบริหารจัดการองค์กร
๔. ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

หัวข้อองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ในระยะเวลา ๓ ปี

แผนงาน

แผนงานที่ ๑ การพัฒนาองค์ความรู้
ที่ตอบสนองต่อการกิจและผู้บริหาร
ขององค์กร

แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบการเรียนรู้
และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมา
สนับสนุนการจัดการความรู้

แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรม
การเรียนรู้ขององค์กร

แผนงานปฏิบัติการ ๓ ปี
(พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)
และแผนปฏิบัติการประจำปี

แนวทางการดำเนินงาน
ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย
โครงการ กิจกรรม ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบ และการติดตาม
ประเมินผล

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ได้กำหนดไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน” ประกอบกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ ได้กำหนดกลยุทธ์ที่ ๓.๓ พัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ รวมทั้งยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบการจัดการความรู้และส่งเสริมให้ทรัพยากรบุคคลเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาองค์กรตามการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ที่มุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดการความรู้อยู่ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญที่เชื่อมโยงไปยังหมวดต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการบนพื้นฐานของข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การปรับปรุง และมีองค์ความรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่องค์กรต้องการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ให้ความสำคัญในการสนับสนุนให้บุคลากรอาศัยองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน มีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาประมวลกลับกรอง จัดเก็บให้เป็นระบบ เข้าถึงได้สะดวก มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร และนำมาใช้พัฒนาตนเองและการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การจัดการความรู้ภายในองค์กรจำเป็นต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) โดยจะต้องมีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการสร้าง จัดเก็บและเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและการสร้างนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างระบบการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งมีองค์ความรู้ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกขององค์กรในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑ ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร นโยบายของผู้บริหารระดับสูง ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้ง สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้และการเรียนรู้ของสำนักงานฯ ให้เป็นระบบและมีความต่อเนื่อง

อันส่งผลให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน การสร้างนวัตกรรมที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากร ผู้บริหารและผู้รับบริการ สามารถใช้สนับสนุนการตัดสินใจและการปฏิบัติภารกิจให้มีประสิทธิภาพ มีวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิผลและความสำเร็จตามเป้าหมาย พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้และพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

๒. เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ที่สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ ที่สามารถเข้าถึงได้ สะดวก เป็นปัจจุบัน เอื้อต่อการแสวงหา จัดเก็บ และเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ สร้างแรงจูงใจ และสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรทุกระดับ

๕. เพื่อส่งเสริมประชาสัมพันธ์ และสร้างทัศนคติในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีระบบการจัดการความรู้และการเรียนรู้ ที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารและผู้รับบริการมีองค์ความรู้ที่สนับสนุนการตัดสินใจ การปฏิบัติภารกิจ และสอดคล้องต่อความต้องการในการใช้งาน ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิผลตามเป้าหมาย พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

๒. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมหรือวิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ ที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร ซึ่งจะช่วยสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. บุคลากรตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการจัดการความรู้มากยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การให้ความร่วมมือและการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องต่อไป

๕. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้สะดวก เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมความต้องการใช้งาน และมีช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน

๔. ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารระดับสูง เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ ให้การสนับสนุนอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งเป็นต้นแบบแห่งการเป็นผู้ริเริ่มในการแบ่งปันและเรียนรู้

๒. บุคลากรเห็นคุณค่าของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ว่าเป็นสิ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ โดยเริ่มจากสร้างความรู้ความเข้าใจ รับผิดชอบต่อทัศนคติให้เกิดการเรียนรู้ ในการพัฒนาตนเอง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่น

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

๔. เป้าหมายการจัดการความรู้ จะต้องมุ่งเน้นการเสริมสร้างองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ โดยอาศัยองค์ความรู้ที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อเป็นแรงขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือยุทธศาสตร์ขององค์กรได้

๕ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ใช้สนับสนุนการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก มีการจัดเก็บรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ ครอบคลุมความต้องการใช้งาน ทันสมัย และเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนความรู้ของบุคลากร

๖. การสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกคน ทุกระดับสามารถติดตามข้อมูล ข่าวสาร การดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

๗. มีการยกย่องชมเชยและให้รางวัล เพื่อสร้างแรงจูงใจและเป็นขวัญกำลังใจ ในดำเนินการจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน

๘. มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องเป็นรูปธรรม

๕. โครงสร้างการบริหารงานด้านการจัดการความรู้

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ จึงกำหนดโครงสร้างการบริหารงานด้านการจัดการความรู้ ดังนี้

๕.๑ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer: CKO)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer: CKO) เพื่อสนับสนุนและผลักดันการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ และพัฒนาให้เกิดการสร้างนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ของบุคลากร รวมทั้ง กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้บรรลุเป้าหมาย หรือสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ คณะกรรมการจัดการความรู้หรือคณะทำงานจัดการความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

๕.๒ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Board)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Board) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นประธานกรรมการ
๒. กรรมการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. ฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ) และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำหรือทบทวนแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนให้บุคลากรรับทราบ การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการ

มอบหมาย รวมทั้ง กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามแผนจัดการความรู้ พร้อมทั้ง รายงานผลการดำเนินงานต่อเลขาธิการวุฒิสภา

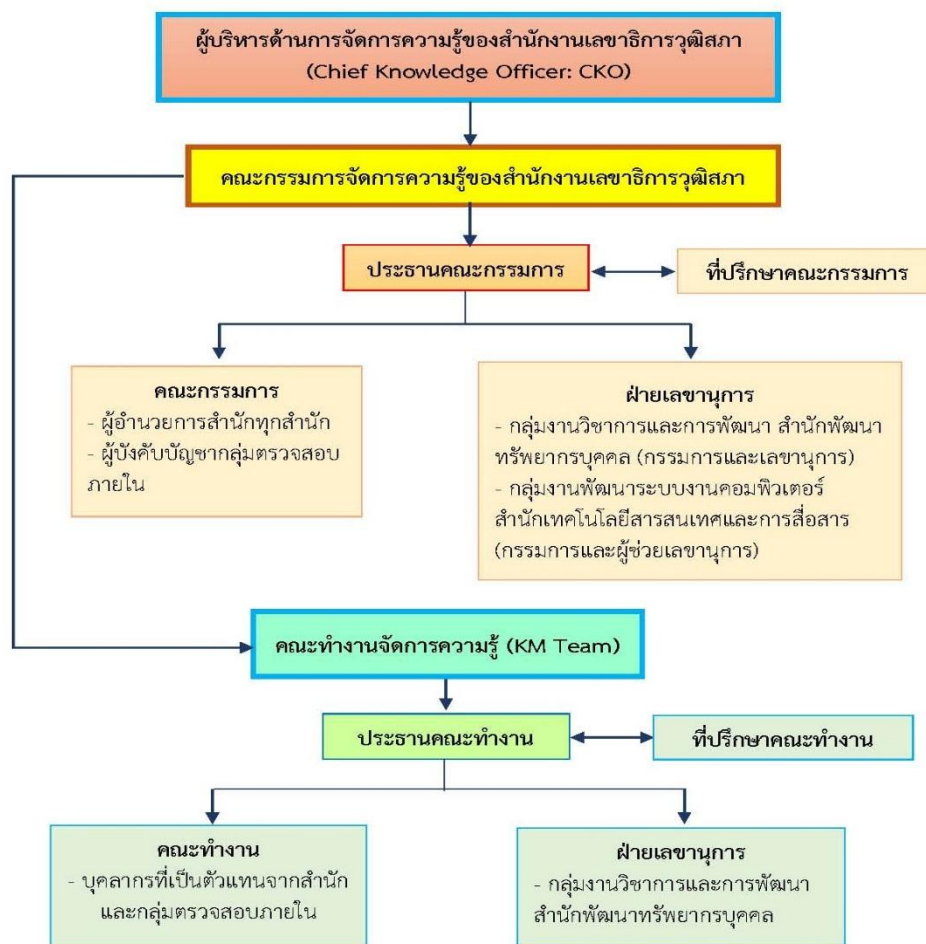
ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ การนัดประชุมคณะกรรมการและทำบันทึกการประชุม ประสานงานกับผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ คณะกรรมการ และคณะทำงานจัดการความรู้ในการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ และรวบรวมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ และภารกิจอื่นๆตามที่ได้รับ มอบหมาย

๕.๓ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Team)

คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการ ดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้เป็นระบบ มีความต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ สอดคล้อง กับนโยบายในการจัดการความรู้และภารกิจของสำนักงานฯ โดยคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ประกอบด้วย ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการจัดการความรู้ เป็นประธานกรรมการ บุคลากรที่เป็น ตัวแทนจากทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นคณะทำงาน โดยมีกลุ่มงานวิชาการและการ พัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นฝ่ายเลขานุการฯ

โดยคณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดำเนินการรวบรวม กำหนดรูปแบบ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลความรู้ รวมทั้งการถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้รายงานผล การดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โครงสร้างการบริหารงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



บทที่ ๒

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑

การดำเนินการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต้องมีความสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร นโยบายของผู้บริหารระดับสูง กระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้และการเรียนรู้ของสำนักงานฯ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารและผู้รับบริการมีองค์ความรู้ที่สนับสนุน การตัดสินใจและสอดคล้องต่อความต้องการใช้งานตามภารกิจ ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิผลและความสำเร็จตามเป้าหมาย พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ต้องการสนับสนุน การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีผลงานเป็นที่มีความคุณภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ โดยข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อประกอบการจัดทำแผนการจัดการความรู้ฯ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว มีดังนี้

๑. แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล
๒. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

ค่านิยมหลัก

๑. ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. จิตบริการ
๔. โปร่งใสสุจริต
๕. การทำงานเป็นทีม
๖. ไม่เลือกปฏิบัติ

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์หลัก	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามหลักบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	การบริหารจัดการและการ ปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีบรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการตาม หลักกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒ พัฒนาการปฏิบัติงานตาม หลักกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๓ พัฒนางานด้านวิชาการ ๑.๔ พัฒนาระบบการเสริมสร้าง ความพึงพอใจของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์หลัก	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ถูกต้องรวดเร็วเป็นปัจจุบันผู้ใช้เข้าถึงได้ง่ายและเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ	๒.๑พัฒนาฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒.๒พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ	บุคลากรมีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน	๓.๑พัฒนาบุคลากรโดยใช้หลักสมรรถนะ (Competency Based HR) ๓.๒พัฒนาระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓.๓ พัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ ๓.๔พัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

๒. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐)

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) ที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพกลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบการจัดการความรู้และส่งเสริมให้ทรัพยากรบุคคลเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องซึ่งกำหนดแผนงานและตัวชี้วัด ดังนี้

แผนงาน	ตัวชี้วัด	วัตถุประสงค์
แผนงานปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ภายในส่วนราชการ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ๒. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ๓. จำนวนนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ส่วนราชการต้องมีแผนการจัดการความรู้ภายในส่วนราชการที่มุ่งเน้นให้เกิดการบริหารจัดการองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการปฏิบัติราชการและสนับสนุนต่อการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจของส่วนราชการอย่างเป็นระบบ มีความต่อเนื่องบุคลากรสามารถไของค์ความรู้มาเป็นพื้นฐานในการสนับสนุนการปฏิบัติงานและต่อยอดให้เกิดนวัตกรรมที่ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แผนงาน	ตัวชี้วัด	วัตถุประสงค์
แผนงานพัฒนาระบบการสนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเอง	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการสนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเอง	เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรสามารถพัฒนาองค์ความรู้ด้วยวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองซึ่งองค์กรจะต้องพัฒนาระบบการสนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อเป็นการเตรียมช่องทางและสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายและเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลมากขึ้น

๓. นโยบายของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูง	นโยบาย
ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (ศาสตราจารย์พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย)	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติราชการตามวิสัยทัศน์โดยเน้นการเป็นองค์กรธรรมาภิบาล เตรียมความพร้อมด้านประชาคมอาเซียนและเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ส่งเสริมความร่วมมือร่วมใจของคนในองค์กร สนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการมีความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง เน้นคุณภาพงานสนับสนุนในการตราพระราชบัญญัติอย่างละเอียดรอบคอบ ขอให้พิจารณาส่งเสริมเรื่องขวัญ กำลังใจ สวัสดิการข้าราชการ การเลื่อนหรือแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งให้เป็นไปด้วยระบบคุณธรรม
รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คนที่ ๑ (นายสุรชัย เลี้ยงบุญเลิศชัย)	<ol style="list-style-type: none"> ปรับทิศทางองค์กรเพื่อรองรับภารกิจสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ร่วมแก้ไขปัญหาชาติและปฏิรูปประเทศไทย ผู้บริหารจะเกษียณอายุราชการจำนวนมาก ควรเร่งพัฒนาผู้บริหารรุ่นใหม่อย่างเร่งด่วน พัฒนากำลังหลักขององค์กร โดยเฉพาะนักกฎหมาย นิติบัญญัติและนักวิชาการนิติบัญญัติ ดูแลขวัญกำลังใจข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างให้ดี เพื่อช่วยขับเคลื่อนองค์กร

๔. องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หมายถึง ความรู้ แนวทาง หรือวิธีการซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดผลสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย โดยการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ จะเป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ของบุคลากรให้เป็นระบบและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร ดังนี้

๔.๑ อำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑. รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา

๑.๑ งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา

๑.๒ งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ

๒. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินการงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

๔. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาชาติอารยะประเทศ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา

๕. ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

จากอำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าว เห็นได้ว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีภารกิจหลักในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติของชาติ ทั้งในด้านการประชุมสภา การประชุมของคณะกรรมการ เพื่อให้การพิจารณากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การแต่งตั้งและถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง การดำเนินงานด้านวงงานรัฐสภาต่างประเทศ และภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้บังเกิดสัมฤทธิ์ผล ดังนั้น บุคลากรของสำนักงานฯ จำเป็นต้องอาศัยความรู้ในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภารกิจดังกล่าว จำแนกโดยสรุปได้ ดังนี้

๑. **ความรู้ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ** ทั้งความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ และความรู้ด้านวิชาการ เพื่อสนับสนุนข้อมูลและการดำเนินงานตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์กรบันนิติบัญญัติของชาติ และความต้องการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการ

๒ **ความรู้ด้านการต่างประเทศ** เพื่อสนับสนุนข้อมูล การประสานงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องด้านการต่างประเทศ การเสริมสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์อันดีกับรัฐสภาต่างประเทศ

๓. **ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร** ซึ่งเป็นความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักงานฯ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการคลังและงบประมาณ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารด้านนโยบายและแผน เป็นต้น

๔.๒ สถานการณ์ความจำเป็นขององค์กรในปัจจุบัน

ด้วยในปัจจุบันรัฐบาลได้มีนโยบายสำคัญในการป้องกันปราบปรามการทุจริต การประพฤติมิชอบ และสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานภาครัฐ ประกอบกับ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) มีนโยบายในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อการส่งเสริม สนับสนุน ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภา ได้รับการยอมรับในด้านการมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร โดยได้มีการกำหนดตัวชี้วัดการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความจำเป็นต้องมุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาลในส่วนของหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) ในการบริหารงาน และส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติตนให้เหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรมและจริยธรรม และประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องและชอบธรรมเพื่อธำรงศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการ ด้วยเหตุดังกล่าว **องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส** เพื่อให้มีสำนักงานฯ ได้มีการรวบรวม/แสวงหา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในองค์ความรู้ แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับข้องกับการพัฒนาความโปร่งใสในองค์กร เช่น แนวทางการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส แนวทางการใช้ดุลยพินิจอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม เป็นต้น รวมทั้ง แนวทาง วิธีการ หรือกลไกในการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

๕. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของไทย

หัวข้อ	ประเด็น
สถานการณ์ทางการเมือง	<p>รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ บัญญัติให้มีสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการตรากฎหมายการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานรองรับภารกิจของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ส่งผลให้บุคลากรของสำนักงานฯ จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนบทบาทและลักษณะการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจดังกล่าว</p> <p>นอกจากนี้ สถานการณ์ทางการเมืองไทยยังมีความเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง โดยยังอยู่ในระหว่างการร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งรัฐธรรมนูญที่จะประกาศใช้ในอนาคต มีความเกี่ยวข้องกับบทบาทของฝ่ายนิติบัญญัติ รวมทั้ง ภาคประชาชนให้ความสนใจและตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติน่าจะยิ่งขึ้น</p>

หัวข้อ	ประเด็น
	<p>ดังนั้น การปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนฝ่ายนิติบัญญัติของชาติ จำเป็นต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจ รวมทั้งสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต</p> <p>จากสถานการณ์ทางการเมืองที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ส่งผลให้สำนักงานฯ ต้องมีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้ง การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้กับผู้บริหารและบุคลากรได้นำมาใช้ในการตัดสินใจและการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานหรือสร้างนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนการตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>
<p>สถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม</p>	<p>สถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชน และการดำเนินงานของภาครัฐและเอกชนอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่ประเทศไทยจะต้องก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ในปีพ.ศ. ๒๕๕๘ แม้ว่า รัฐบาลมีนโยบายในการดำเนินการแผนงานในกรอบอาเซียนซึ่งระบุไว้ชัดเจนในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๑ (๒๕๕๕-๒๕๕๙) รวมทั้ง แต่ละหน่วยงานต่างมีแผนงานในการเตรียมรับประชาคมอาเซียน อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติยังต้องมีการประสานงานเกี่ยวกับขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ การบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ทั้งความรู้ทางเทคนิค ความรู้ด้านต่างประเทศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ในส่วนของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้มีการเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน โดยการจัดโครงการ กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้อาเซียน การเผยแพร่ การประชุมหารือแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เกี่ยวกับบทบาทการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียนของฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนภารกิจด้านอาเซียนของฝ่ายนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพ โดยมีข้อมูลที่ครอบคลุม ครบถ้วน และตอบสนองความต้องการตามภารกิจด้านอาเซียน และบุคลากรมีศักยภาพในการเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน</p> <p>ดังนั้น การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ จะต้องช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนิน ข้อมูลและองค์ความรู้ ในการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียนแก่สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

หัวข้อ	ประเด็น
	รวมไปถึงการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานฯ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการต่างประเทศ เป็นต้น

๖. การประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้

การประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ ใช้วิธีการประเมินด้วย KMAT (The Knowledge Management Assessment Tool : KMAT) เพื่อให้ทราบถึงความพร้อม (จุดอ่อน-จุดแข็ง/โอกาส-อุปสรรค) ในเรื่องการจัดการความรู้ และนำผลของการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ฯ โดยการประเมินแบ่งเป็น ๕ หมวด ประกอบด้วย หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้ หมวด ๒ ภาวะผู้นำ หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๔ เทคโนโลยีการจัดการความรู้ หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้ โดยมีสรุปผลการประเมิน ดังนี้

หมวด	ค่าเฉลี่ย	Std. Deviation	ระดับความคิดเห็น
หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้	๒.๑๐	.๘๗๑	มีระดับปานกลาง
หมวด ๒ ภาวะผู้นำ	๒.๓๕	.๘๐๐	มีระดับปานกลาง
หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	๒.๖๐	.๖๗๗	มีในระดับที่ดี
หมวด ๔ เทคโนโลยีการจัดการความรู้	๒.๗๕	.๘๒๙	มีในระดับที่ดี
หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้	๒.๔๓	.๘๘๘	มีในระดับที่ดี
รวม	๒.๔๕	๐.๘๑๓	มีในระดับที่ดี

ทั้งนี้ จากผลการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ ด้วยเครื่องมือ KMAT ดังกล่าว เป็นข้อมูลให้ทราบจุดอ่อน-จุดแข็ง /โอกาส-อุปสรรค ในการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ โดยในการกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ควรนำประเด็นต่างๆ ด้านการจัดการความรู้ในหมวดต่างๆ และข้อคำถาม มาพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงประเด็นที่ยังเป็นจุดอ่อน และพัฒนาการดำเนินการในประเด็นต่างๆ ให้มีความครอบคลุมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ผลการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้มีรายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๗. เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ซึ่งมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนสามารถผ่านการตรวจรับรองเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fundamental Level) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ นอกจากนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการปรับปรุงเกณฑ์รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้เกณฑ์ฯ มีความทันสมัย ตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๑)

ดังนั้น การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงนำหลักการของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง การนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ มาใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสภาวะการณ์และบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน เกิดผลลัพธ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ที่ช่วยสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๗.๑ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fundamental Level) หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๗.๑.๑ แนวทางการดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้และนำไปปฏิบัติ ซึ่งสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร ประกอบด้วย กิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดองค์ความรู้ให้เป็นระบบและเข้าถึงง่าย การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นต้น

๒. คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ พร้อมระบุเหตุผลที่เลือกองค์ความรู้นั้น ทั้งนี้ หากเลือกองค์ความรู้ที่เคยดำเนินการไปแล้ว จะต้องทบทวนและเพิ่มเติมองค์ความรู้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือมีการพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้อย่างชัดเจน

๓. การจัดทำและปฏิบัติตามแผนการจัดการความรู้ มีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน (Knowledge Management Process = KMP) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง ๖ องค์ประกอบ (Change Management Process = CMP) นำมาบูรณาการร่วมกัน โดยอ้างอิง CMP ทั้ง ๖ องค์ประกอบลงไปในแต่ละขั้นตอนของการจัดการความรู้ สำหรับกิจกรรมยกย่องชมเชย (CMP องค์ประกอบที่ ๖) นั้นควรแสดงให้เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรมเพื่อส่งเสริมและผลักดันความเข้าใจ ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ให้มากยิ่งขึ้น

๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ พร้อมทั้งติดตามผลงานและความก้าวหน้าในการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ รวมถึงการเก็บข้อมูลหลักฐานการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน

๖. การวัดผลการดำเนินการจะพิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมที่ส่วนราชการดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม ตามแผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการที่กำหนดไว้ โดยผลสัมฤทธิ์ หมายถึง งานบริการหรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ทำให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงในการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๗.๑.๒ กระบวนการจัดการความรู้

องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ในแต่ละปีงบประมาณ จะมีการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ซึ่งเป็นรายละเอียดการดำเนินการ ที่มีการระบุกิจกรรม/ขั้นตอน ตัวชี้วัด ระยะเวลาการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบของแต่ละองค์ความรู้

โดยแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ซึ่งมีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ๗ ขั้นตอน ที่มีการบูรณาการร่วมกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ โดยแต่ละกระบวนการมีรายละเอียด ดังนี้

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

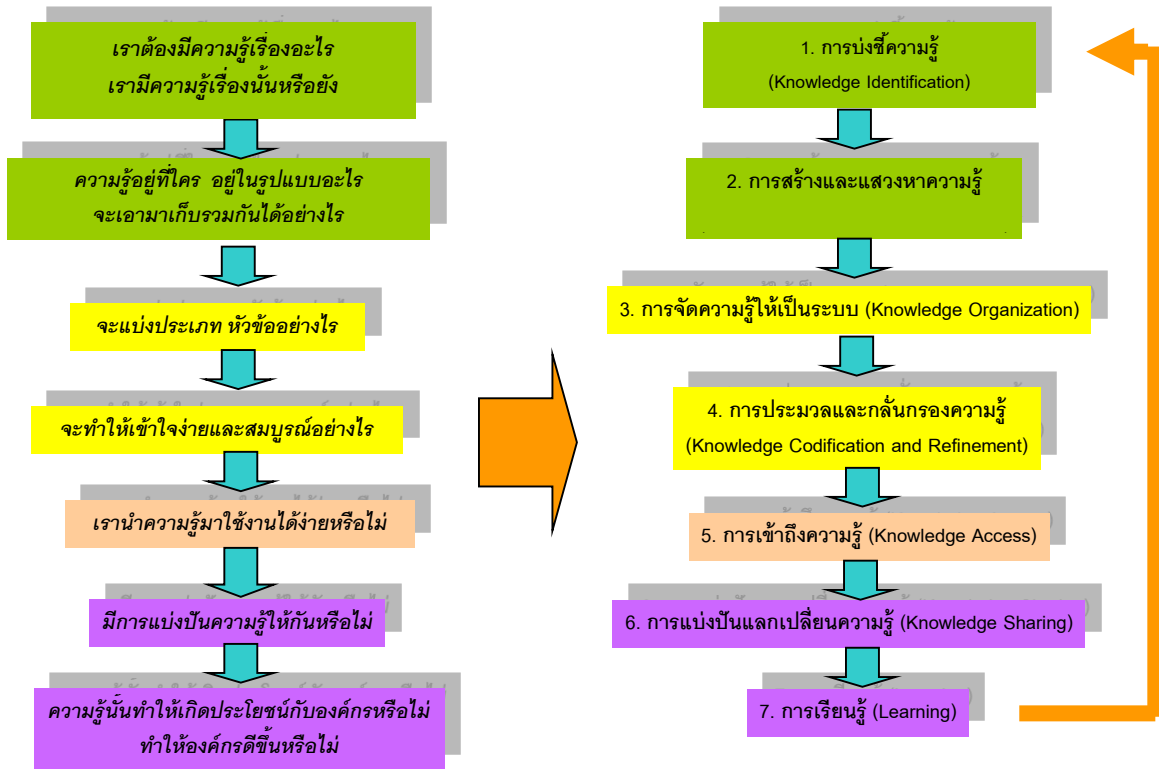
๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ มีเครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมาเพื่อนำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

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

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

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



แผนภาพ กระบวนการจัดการความรู้

ที่มา: คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

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** - เป็นการเตรียมพื้นฐานของหน่วยงานให้เหมาะกับการจัดการความรู้ เช่น การสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการจัดการความรู้ การแต่งตั้งคณะทำงานครอบคลุมบุคลากรด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน ทีม/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และแนวทางการติดตามประเมินผลของกิจกรรมต่างๆ

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

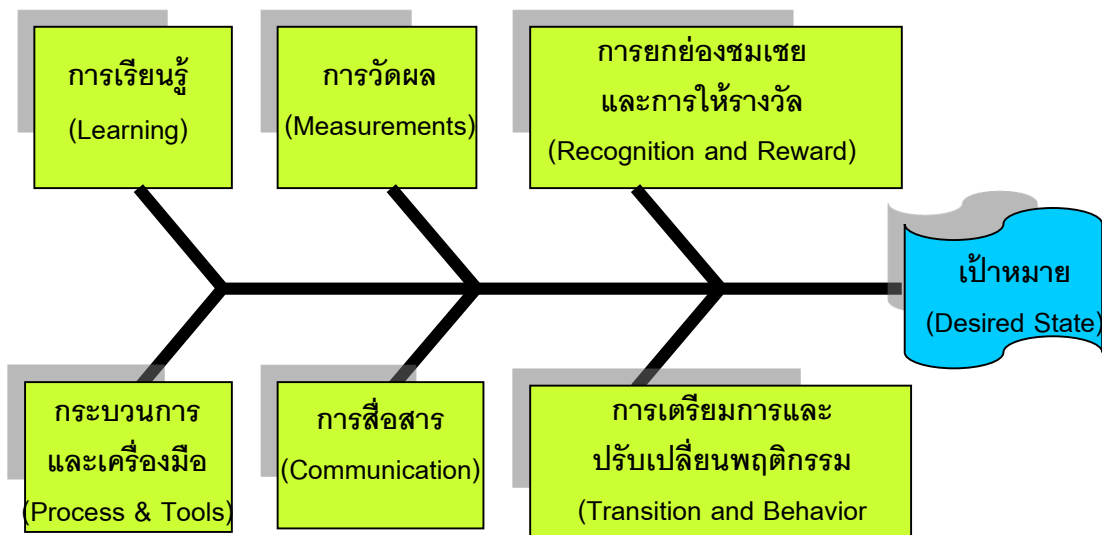
๓) **กระบวนการและเครื่องมือ** - เป็นการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้การค้นหาเข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร เช่น การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บความรู้ เครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น ชุมชน

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

๔) การฝึกอบรมและการเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการประเมินผลและปรับปรุง เช่น จัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะการถ่ายทอดความรู้ การเป็นวิทยากร ในกระบวนการจัดการความรู้ ให้แก่คณะทำงานการจัดการความรู้, จัดไปดงานองค์กรที่ประสบความสำเร็จ ในด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

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

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการกระตุ้น และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในกิจกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากร ทั้งในส่วนของคณะทำงานและผู้ปฏิบัติงาน โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บุคลากรกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา ตัวอย่างการยกย่องชมเชยและให้รางวัล เช่น มอบรางวัลโครงการจัดการความรู้ดีเด่นของสำนักงานฯ



Robert Osterhoff

แผนภาพ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ที่มา: คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

ทั้งนี้ แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานฯ ได้นำแนวคิดกระบวนการจัดการความรู้ (KMP) มาใช้ในการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นระบบภายในองค์กร มีการวิเคราะห์และบ่งชี้องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สร้างและแสวงหาความรู้ แล้วนำมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่าย มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และเกิดการเรียนรู้จากองค์ความรู้ที่ดำเนินการ นอกจากนี้ ยังนำแนวคิดของกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (CMP) มาใช้ในการกำหนดแนวทางในการเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่จะทำให้กระบวนการจัดการความรู้มีความต่อเนื่อง และทำให้การจัดการความรู้ขององค์กรมีประสิทธิภาพ

๗.๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในหมวดที่ ๔ การวัดการวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐฯ หมวดที่ ๔ กล่าวถึงวิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการสร้างและจัดการสินทรัพย์ทางความรู้ และทำให้มั่นใจว่ามีข้อมูลสารสนเทศ ซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ที่จำเป็น มีคุณภาพ และมีความพร้อมใช้งาน โดยมีเป้าหมายเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเพื่อกระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมของส่วนราชการ โดยมีประเด็นในการตรวจประเมินดังนี้

๔.๑ การวัด การวิเคราะห์และการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ			๔.๒ การจัดการความรู้ สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ก. การวัดผลการดำเนินการ	ข. การวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ	ค. การปรับปรุงผลการดำเนินการ	ก. ความรู้ของส่วนราชการ	ข. ข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<p>(๑) <u>ตัววัดผลการดำเนินการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลือก รวบรวม ปรับให้สอดคล้อง - ตัววัดผลการดำเนินการที่สำคัญและการติดตาม - การสนับสนุนการตัดสินใจ ปรับปรุงและนวัตกรรม <p>(๒) <u>ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลือกและใช้ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ <p>(๓) <u>ข้อมูลผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลือกและใช้ข้อมูลผู้รับบริการ - การใช้ข้อมูลที่รวบรวมผ่านสื่อเทคโนโลยีฯ <p>(๔) <u>ความคล่องตัวของการวัดผล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว 	<p>(๕) <u>การวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การทบทวนผลการดำเนินการ - การวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการทบทวน - การใช้ผลการทบทวนของผู้บริหาร - การประเมินความสามารถในการตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อความเปลี่ยนแปลงในด้านความต้องการและความท้าทาย - การทบทวนของคณะกรรมการกำกับดูแล 	<p>(๖) <u>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาหน่วยงานที่มีผลการดำเนินการที่ดี - การค้นหาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ <p>(๗) <u>ผลการดำเนินการในอนาคต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ผลการทบทวนคาดการณ์ผลการดำเนินการ - การปรับแก้ความแตกต่างระหว่างผลการคาดการณ์ผลการดำเนินการในอนาคตกับการคาดการณ์ผลการดำเนินการของแผนปฏิบัติการที่สำคัญ <p>(๘) <u>การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสร้างนวัตกรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดลำดับความสำคัญของการปรับปรุงและโอกาสสร้างนวัตกรรม - การถ่ายทอดภายใน - การถ่ายทอดภายนอก 	<p>(๙) <u>การจัดการความรู้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากรผู้เกี่ยวข้องภายนอก เพื่อนำไปดำเนินการและสร้างนวัตกรรมและการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ <p>(๑๐) <u>การเรียนรู้ระดับองค์กร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การทำให้การเรียนรู้ฝังลึกลงในการปฏิบัติงาน 	<p>(๑๑) <u>คุณลักษณะของข้อมูลและสารสนเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความแม่นยำ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ ทันกาล - ปลอดภัยและเป็นส่วนตัว <p>(๑๒) <u>ความพร้อมใช้งานของข้อมูลและสารสนเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความพร้อมใช้งานด้วยรูปแบบที่ใช้งานง่าย <p>(๑๓) <u>คุณลักษณะของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์มีความน่าเชื่อถือได้ ปลอดภัย และใช้งานง่าย <p>(๑๔) <u>ความพร้อมใช้งานในภาวะฉุกเฉิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องในกรณีฉุกเฉิน

ที่มา เอกสารชี้แจงรายละเอียดการรับสมัครรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ โดย นางสาวอารีย์พันธ์ เจริญสุข ผู้อำนวยการกองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

โดยเกณฑ์ในหมวดที่ ๔ ดังกล่าวข้างต้น ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ มีรายละเอียดดังนี้

หัวข้อ	ประเด็นข้อคำถามตามเกณฑ์
๔.๑ การวัด การวิเคราะห์และการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ	
ค. การปรับปรุงผลการดำเนินการ	(๖) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ - ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการค้นหาหน่วยงานหรือหน่วยปฏิบัติการที่มีผลการดำเนินการที่ดี - ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการค้นหาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศของหน่วยงานเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๔.๒ การจัดการความรู้ สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ก. ความรู้ของส่วนราชการ	(๙) การจัดการความรู้ - ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการ <ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากร • ถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องระหว่างส่วนราชการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่าย ผู้ส่งมอบ พันธมิตร และผู้ให้ความร่วมมือ • แบ่งปันและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศไปดำเนินการ • รวบรวมและถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการสร้างนวัตกรรมและกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
	(๑๐) การเรียนรู้ระดับองค์กร - ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการใช้องค์ความรู้และทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้การเรียนรู้ฝังลึกลงไปในชีวิต การปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ข้อสังเกตตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘

- การจัดการความรู้ การจัดการความรู้ของส่วนราชการต้องมุ่งเน้นที่ความรู้ที่บุคลากรต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการ และการบริการ รวมถึงการพัฒนาทางเลือกที่แปลกใหม่ซึ่งเพิ่มคุณค่าให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและส่วนราชการ

- การเรียนรู้ระดับส่วนราชการ การบริหาร ใช้ ประเมิน และแบ่งปันความรู้ของส่วนราชการซึ่งเพิ่ม มากขึ้น เป็นเรื่องหนึ่งซึ่งส่วนราชการต้องเผชิญในปัจจุบัน ส่วนราชการได้ประโยชน์จากสินทรัพย์ทาง ความรู้ของบุคลากร ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ส่งมอบ ผู้ให้ความร่วมมือ เครือข่ายซึ่งร่วมกันผลักดันให้เกิดการเรียนรู้ระดับส่วนราชการและการสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ในระดับ ส่วนราชการดังกล่าวส่งผลให้การปฏิบัติการต่าง ๆ มีการปรับปรุงและมีการพัฒนาที่ดีขึ้น และต่อยอดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากรในองค์กร

- นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง การทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเพื่อปรับปรุงผลผลิต บริการ และ/หรือ กระบวนการ รวมทั้งสร้างมูลค่าใหม่ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นวัตกรรมเป็นการรับเอาความคิด กระบวนการ เทคโนโลยีหรือผลผลิตใหม่ซึ่งอาจเป็นของใหม่หรือนำมาปรับใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใหม่

สรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้

หัวข้อ	ประเด็นในการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้
แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)	<ul style="list-style-type: none"> • องค์กรความรู้ที่สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติ • การพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติและการนำมาใช้ในการสนับสนุนการจัดการความรู้ • การพัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากรเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ภายในส่วนราชการให้เป็นระบบและต่อเนื่อง • บริหารจัดการองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการปฏิบัติราชการและสนับสนุนต่อการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจของส่วนราชการ • สร้างนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
นโยบายของผู้บริหารระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> • องค์กรความรู้ที่สนับสนุนภารกิจด้านการตราพระราชบัญญัติ • องค์กรความรู้ที่สนับสนุนภารกิจด้านประชาคมอาเซียน • องค์กรความรู้ในการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล • การสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการมีความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> • ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ - องค์กรความรู้ด้านกฎหมายและวิชาการ เพื่อสนับสนุนข้อมูลและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง • ด้านการต่างประเทศ - องค์กรความรู้ในการสนับสนุนข้อมูล และการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์อันดีกับรัฐสภาต่างประเทศ • ด้านการบริหารจัดการองค์กร - องค์กรความรู้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ขององค์กร

หัวข้อ	ประเด็นในการจัดการความรู้ และระบบการเรียนรู้
	<ul style="list-style-type: none"> • ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส – องค์กรความรู้ในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานและพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร
<p>สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและ สังคมของไทย</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจในปัจจุบัน และรองรับความเปลี่ยนแปลงในอนาคต • องค์กรความรู้ในการสนับสนุนด้านประชาคมอาเซียน • การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานหรือสร้างนวัตกรรม ที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ
<p>การประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> • กระบวนการจัดการความรู้ • ภาวะผู้นำ • วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้ • เทคโนโลยีการจัดการความรู้ • การวัดผลการจัดการความรู้
<p>เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ • กิจกรรมการจัดการความรู้ ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง • ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ พร้อมทั้งติดตามผลงานและความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง • การแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ • การรวบรวมและถ่ายทอด ความรู้ของบุคลากรผู้เกี่ยวข้องภายนอก เพื่อนำไปดำเนินการและสร้างนวัตกรรมและการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ • การทำให้การเรียนรู้ฝังลึกลงในการปฏิบัติงาน

กรอบแนวคิดและขอบเขตการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้กำหนดกรอบแนวคิดในการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นหลักการสำคัญในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ และกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ซึ่งเป็นขอบเขตขององค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้มีความชัดเจน และนำไปสู่การกำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่สามารถขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

กรอบแนวคิดในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑. ระบบการจัดการความรู้ต้องสอดคล้องกับภารกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ขององค์กร
๒. มีเป้าหมายหรือทิศทางในการจัดการความรู้ที่ชัดเจน โดยมุ่งเน้นการจัดการองค์ความรู้ที่สำคัญและต้องก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและองค์กร
๓. การดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ต้องสอดคล้องไปกับการปฏิบัติงาน และไม่สร้างภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นโดยไม่จำเป็น
๔. การดำเนินการต้องเชื่อมโยงกับการพัฒนาการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
๕. การจัดการความรู้ต้องเชื่อมโยงกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร
๖. การจัดการความรู้ต้องสามารถช่วยให้การจับคู่ความรู้ให้กลายเป็นความรู้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. บุคลากรต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามแผนและกิจกรรมการจัดการความรู้
๘. การจัดการความรู้ต้องมีความเหมาะสมกับบริบทและวัฒนธรรมองค์กร
๙. การดำเนินการต้องสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์กรที่มีอยู่หรือกำลังพัฒนามาสนับสนุนกิจกรรมการจัดการความรู้และการเรียนรู้ของบุคลากรได้อย่างเหมาะสม

กรอบแนวคิดการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(Senate's Knowledge Management Framework)



ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas)

เพื่อให้สำนักงานฯ มีเป้าหมายหรือทิศทางชัดเจนในการจัดทำองค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ จึงได้กำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ซึ่งจะเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานฯ ได้กำหนดหัวข้อและดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่สำคัญตามขอบเขตที่กำหนด โดยจากภารกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ นโยบายของผู้บริหาร รวมทั้งปัจจัยสถานะแล้วล้อมที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ได้กำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ๔ ด้าน ประกอบด้วย

๑. องค์ความรู้ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ

ขอบเขตการจัดการความรู้นี้ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ ในเรื่องต่างๆ ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักของสำนักงานฯ (Core Business)

๒. องค์ความรู้ด้านการต่างประเทศ

ขอบเขตการจัดการความรู้นี้ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศ ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญอีกประการหนึ่งของสำนักงานฯ ที่จะต้องอาศัยองค์ความรู้ที่มีความทันสมัย และมีวิธีการปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียน ซึ่งเป็นภารกิจของสำนักงานฯ ตามสถานการณ์เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนการเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียนของไทย

๓. องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร

ขอบเขตการจัดการความรู้นี้ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจสนับสนุนต่างๆ ของสำนักงานฯ รวมทั้ง การบริหารจัดการองค์กร เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานด้านต่างๆภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. องค์ความรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการจัดการความรู้นี้ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) รวมทั้งเป็นเรื่องที่ทุกภาคส่วนในปัจจุบันทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตระหนักถึงความจำเป็นและให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ ภายใต้ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ๔ ขอบเขตดังกล่าว ประกอบด้วย หัวข้อองค์ความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา และตัวแทนของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็น เพื่อจำแนกหัวข้อองค์ความรู้สำคัญตามขอบเขตองค์ความรู้ในแต่ละขอบเขต เพื่อให้การจัดการความรู้ตาม ขอบเขตการจัดการความรู้ที่กำหนด มีหัวข้อในการดำเนินการที่ชัดเจนและสอดคล้องกับองค์ความรู้จำเป็นที่ใช้ ในการปฏิบัติงานจริงของบุคลากร ดังนี้

หัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามขอบเขตการจัดการความรู้

ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas)	หัวข้อองค์ความรู้
๑. องค์ความรู้ ด้านกระบวนการ นิติบัญญัติ	๑. การตรากฎหมาย
	๑) ร่างพระราชบัญญัติ
	๒) ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
	๓) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
	๒. การพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด
	๓. การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
	๑) กระทู้ถาม
	๒) ญัตติ
	๓) การขอเปิดอภิปรายทั่วไป
	๔) การหารือปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
	๔. การประชุมสภา
	๑) การจัดระเบียบวาระการประชุมของสภา
	๒) การจัดทำขั้นตอนการประชุมของสภา
	๓) การจัดทำข้อมูลทางด้านวิชาการ เพื่อสนับสนุนการประชุม
	๔) การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม
	๕) การจัดทำรายงานการออกเสียง
	๖) การจัดทำรายงานการประชุม
	๗) การจัดทำวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญของร่างกฎหมายและการจัดทำ ตารางถามมติเพื่อเป็นข้อมูลก่อนการประชุมของประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติและรองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
	๕. ระบบงานด้านกรรมาธิการ
	๑) การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านการประชุม - การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ - การพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใดๆ
๒) การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านการศึกษา ดูงานในประเทศ/ต่างประเทศ	

ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas)	หัวข้อองค์ความรู้
๑. องค์ความรู้ ด้านกระบวนการ นิติบัญญัติ (ต่อ)	<p>๓) การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านการ สัมมนา/เสวนา</p> <p>๔) การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ การพิจารณาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานของคณะกรรมการ อาทิ รายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ รายงานการพิจารณาศึกษาและสอบสวนเรื่องใด ๆ - การรับรองแขกต่างประเทศ - การแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการ
	<p>๖. การแต่งตั้งและถอดถอนบุคคล</p> <p>๑) การแต่งตั้งและให้ความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการตรวจสอบประวัติความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม <hr/> <p>๒) กระบวนการถอดถอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการซักถาม - การตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าชื่อร้องขอให้ถอดถอนบุคคลออก จากตำแหน่ง
๒. องค์ความรู้ ด้านการต่างประเทศ	<p>๑. การเดินทางไปเยือนต่างประเทศ</p> <p><u>๑) การเตรียมการก่อนการเดินทาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกประเทศ - การเตรียมการด้านพิธีการ - การเตรียมการด้านงบประมาณ - การจัดทำข้อมูลและประเด็นการหารือ <p><u>๒) การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าเยี่ยมคารวะและพบปะบุคคลสำคัญ - การเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง - การเยี่ยมชมสถานที่สำคัญ <p><u>๓) ภารกิจหลังการเยือนต่างประเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือขอบคุณ - การสรุปรายงานการเงิน - การสรุปรายงานการเดินทาง
	<p>๒. การประชุมระหว่างประเทศ</p> <p><u>๑) การดำเนินการก่อนการเดินทาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การศึกษารายละเอียดและการจัดทำสารัตถะการประชุม - การประสานงานและขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ - การเตรียมการด้านงบประมาณ - การเตรียมการด้านพิธีการ

ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas)	หัวข้อองค์ความรู้
๒. องค์ความรู้ด้านการต่างประเทศ (ต่อ)	<u>๒) การดำเนินการระหว่างการประชุม</u> - การประสานงานและอำนวยความสะดวก - การสนับสนุนด้านสารัตถะ - การจัดบันทึกการประชุม <u>๓) การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปร่วมประชุม</u> - การจัดทำหนังสือขอบคุณ - การสรุปผลการประชุม - การสรุปรายงานการเงิน
	๓. การรับรองแขกต่างประเทศที่มาเยือน <u>๑) การเตรียมการรับรองก่อนการมาเยือน</u> - การประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ - การเตรียมการด้านพิธีการ - การเตรียมการด้านงบประมาณ - การจัดทำข้อมูลและประเด็นหารือ <u>๒) การปฏิบัติหน้าที่พิธีการและการอำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้มาเยือน</u> - การเตรียมการด้านพิธีการ - การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ - งานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ <u>๓) การกิจหลังเสร็จสิ้นการรับรอง</u> - การจัดทำหนังสือขอบคุณ - การสรุปผลการประชุม - การสรุปรายงานการเงิน
	๔. การปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียน ๑) การให้บริการข้อมูลทั่วไปของประเทศสมาชิก ๒) การให้บริการข้อมูลด้านรัฐสภาของประเทศสมาชิกอาเซียน ๓) การประสานงานและให้บริการด้านการรับรองบุคคลสำคัญจากประเทศสมาชิกอาเซียน ๔) การประสานงานและให้บริการการเดินทางไปเยือนประเทศสมาชิกอาเซียน

ขอบเขต การจัดการความรู้ (KM Focus Areas)	หัวข้อองค์ความรู้
๓. องค์ความรู้ด้านการบริหาร จัดการองค์กร	๑. การบริหารจัดการด้านนโยบายและแผน และการพัฒนาองค์กร
	๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล
	๓. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	๕. การบริหารการเงิน การคลัง และงบประมาณ
	๖. การควบคุมภายใน
	๗. การติดตามและประเมินผล
	๘. การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
	๑) การประชาสัมพันธ์เชิงรุก
	๒) การสื่อสารองค์กร
	๓) การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ - ๒๐๐๘
๔) การพูดในที่สาธารณะ	
๔. องค์ความรู้ด้านคุณธรรม และความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน	๑. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร
	๒. การส่งเสริมความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตขององค์กร

ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็นของผู้บริหารและบุคลากรที่เป็นตัวแทนจากทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาทบทวนองค์ความรู้ที่มีอยู่ในปัจจุบันและองค์ความรู้ที่ควรดำเนินการปรับปรุงพัฒนา โดยได้มีการเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ๔ ขอบเขต และหัวข้อองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้น ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในจะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ใน ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) เพื่อให้การจัดทำองค์ความรู้ในแต่ละปีงบประมาณมีความชัดเจน ตามขอบเขตขององค์ความรู้ที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานและสำนักงานฯ

(องค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในนำมาดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

บทที่ ๓

แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)

จากการวิเคราะห์ภารกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ขององค์กรตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) นโยบายของผู้บริหารระดับสูง สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ผลการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ และเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รวมทั้ง กรอบแนวคิดในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นำมาสู่แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) ซึ่งกำหนดแผนงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานฯ ให้เป็นระบบ มีความต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสำนักงานฯ ดังนี้

แผนงานที่ ๑ การพัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจและผู้รับบริการขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. สร้างและแสวงหาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้ที่สามารถนำมาประยุกต์และพัฒนาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และเหมาะสมกับความต้องการของผู้รับบริการและสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

๒. ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวทางการดำเนินการ

๑. จัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการขององค์กร

๒. สร้างนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบการเรียนรู้ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการจัดการความรู้

วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนให้องค์กรสามารถแสวงหาความรู้ ประมวลผล จัดเก็บ ถ่ายโอนและแลกเปลี่ยนความรู้ ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

แนวทางการดำเนินการ

๑. พัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากร

๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการความรู้

แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร
๒. เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร
๓. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในคุณค่า และนำไปสู่การร่วมมือร่วมใจในการดำเนินการ

แนวทางการดำเนินการ

๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒. เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร
๓. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร

ทั้งนี้ แผนงานและแนวทางการดำเนินการดังกล่าวได้นำไปสู่การปฏิบัติ โดยได้กำหนดแผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ตามแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงาน อันประกอบด้วย แผนงาน โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ดำเนินการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยมีรายละเอียดจำแนกตามแผนงาน ดังต่อไปนี้

แผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)
ตามแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) ตามแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนงานที่ ๑ การพัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจและผู้รับบริการขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. สร้างและแสวงหาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้ที่สามารถนำมาประยุกต์และพัฒนาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และเหมาะสมกับความต้องการของผู้รับบริการและสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
๒. ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงาน และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา			ผู้รับผิดชอบ
			๕๙	๖๐	๖๑	
๑. จัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการขององค์กร	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของการจัดทำองค์ความรู้ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>ปี ๒๕๕๙ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p> <p>ปี ๒๕๖๐ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕</p> <p>ปี ๒๕๖๑ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>๑. การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p><u>กรอบการดำเนินงาน</u></p> <p>๑. ทบทวนหัวข้อองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ โดยพิจารณาหัวข้อองค์ความรู้ที่สำคัญและกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอให้นำมาดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ</p> <p>ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐)</p> <p>(รายละเอียดหัวข้อองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการฯ ตามภาคผนวก ๑)</p> <p>๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่กำหนด</p> <p>๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ประสานงานกับคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ในการส่งเอกสารองค์ความรู้ที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บเป็นความรู้ขององค์กรและเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่บุคลากร</p> <p>๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้</p>	←→			หน่วยงานที่ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้และคณะทำงานจัดการความรู้ฯ

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงาน และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา			ผู้รับผิดชอบ
			๕๙	๖๐	๖๑	
๑. จัดทำองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อความ ต้องการของผู้รับบริการ ขององค์กร (ต่อ)		๒. การจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Guru List) <u>กรอบการดำเนินงาน</u> ๑. สืบค้นและรวบรวมรายชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานองค์กร เช่น ข้าราชการปัจจุบัน ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และบุคคลภายนอกสำนักงานฯ เช่น ในปี ๒๕๕๙ ดำเนินการ ๒ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการต่างประเทศ และด้านวิชาการ ๒. จัดทำ/กำหนดช่องทางในการติดต่อสื่อสาร ระหว่างบุคลากรของ สำนักงานฯ กับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการติดต่อ สอบถามหรือปรึกษาเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ๓. เผยแพร่ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญให้บุคลากรของสำนักงานฯ รับทราบ ๔. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง ๕. ทบทวนและกำหนดด้านของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อจัดทำทำเนียบ ผู้เชี่ยวชาญ ในปีต่อไป	←	→		หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ดำเนินการ และคณะทำงาน จัดการความรู้ฯ
๒. สร้างนวัตกรรม ที่สนับสนุนการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด จำนวนนวัตกรรมที่สนับสนุนการ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เป้าหมาย อย่างน้อย ๑ นวัตกรรม ต่อปี	๓. โครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research : R2R) <u>กรอบการดำเนินงาน</u> ๑. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ๒. วิเคราะห์และสังเคราะห์ปัญหาโอกาสในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน และเสนอหัวข้อที่นำมาดำเนินการ ๓. ดำเนินการเพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	←	→		คณะทำงาน จัดการความรู้ฯ
		๔. กิจกรรมการเพิ่มพูนปัญญาด้วยบทเรียนจากการปฏิบัติงาน <u>กรอบการดำเนินงาน</u> ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรนำการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน และสรุปบทเรียนที่ได้รับจากการ	←	→		หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ดำเนินการ

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงาน และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา			ผู้รับผิดชอบ
			๕๙	๖๐	๖๑	
๒. สร้างนวัตกรรม ที่สนับสนุนการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ต่อ)		<p>ปฏิบัติงาน (Lessons Learned) เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี และนำไปสู่การพัฒนาหรือเป็นนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒. จัดทำสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม</p> <p>๓. สื่อสารและเผยแพร่ให้แก่บุคลากร เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๔. ทบทวนและกำหนดแนวทางการจัดทำบทเรียนจากการปฏิบัติงานในปีต่อไป</p>				และคณะทำงาน จัดการความรู้ฯ

แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบการเรียนรู้ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการจัดการความรู้

วัตถุประสงค์

- ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนให้องค์กรสามารถแสวงหาความรู้ ประมวลผล จัดเก็บ ถ่ายโอนและแลกเปลี่ยนความรู้ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงาน และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา			ผู้รับผิดชอบ
			๕๙	๖๐	๖๑	
๑. พัฒนาระบบการเรียนรู้ ของบุคลากร	ตัวชี้วัด ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของโครงการ พัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากร เป้าหมาย ปี ๒๕๕๙ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ปี ๒๕๖๐ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ปี ๒๕๖๑ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	๑. โครงการพัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) <u>กรอบการดำเนินงาน</u> ๑. จัดทำ/ปรับปรุงระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ของสำนักงานฯ ๒. กำหนดหัวข้อ รายละเอียดเนื้อหาวิชา และกลุ่มเป้าหมาย ๓. สื่อสารและประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร ๔. บุคลากรเรียนรู้ในระบบฯ ๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ ๖ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) อย่างต่อเนื่อง	←	→		สำนักพัฒนา ทรัพยากร บุคคล และสำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
		๒. โครงการพัฒนาระบบการสอนงาน <u>กรอบการดำเนินงาน</u> ๑. กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้วยระบบการสอนงาน เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรรูปแบบการฝึกปฏิบัติงานจริง (On the job training: OJT) ๒. ดำเนินการร่วมกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ซึ่งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และร่วมกันพิจารณาแนวทางในการพัฒนาที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล ๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง/แผนงานที่กำหนด ๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	←	→		

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงาน และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา			ผู้รับผิดชอบ
			๕๙	๖๐	๖๑	
๑. พัฒนาระบบการเรียนรู้ ของบุคลากร (ต่อ)		๓. โครงการแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ <u>กรอบการดำเนินงาน</u> ๑. ดำเนินการส่งบุคลากรของสำนักงานไปฝึกปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ในการทำงาน กับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ ๒. โครงการที่เกี่ยวข้อง เช่น ๒.๑ โครงการแลกเปลี่ยนข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไทย กับต่างประเทศ รับผิดชอบโดย สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.๒ โครงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติ บัญญัติระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากับสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา รับผิดชอบโดย สำนักกฎหมาย ทั้งนี้ ให้มีการทบทวนโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องทุกปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	←		→	สำนักพัฒนา ทรัพยากร บุคคล และสำนัก กฎหมาย
		๔. โครงการส่งเสริมการรักการอ่าน <u>กรอบการดำเนินงาน</u> ๑. กำหนดแนวทางในการส่งเสริมให้บุคลากรรักการอ่าน ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรอ่านหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	←		→	กลุ่มงาน ห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงาน และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา			ผู้รับผิดชอบ
			๕๙	๖๐	๖๑	
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการความรู้	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการความรู้</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>ปี ๒๕๕๙ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>ปี ๒๕๖๐ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕</p> <p>ปี ๒๕๖๑ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p>	<p>๕. โครงการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้และพื้นที่เสมือนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p><u>กรอบการดำเนินงาน</u></p> <p>๑. พัฒนาการออกแบบเว็บไซต์ ระบบการจัดเก็บองค์ความรู้ การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ของสำนักงานฯ</p> <p>๒. ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ฯ ให้มีความครบถ้วน ครอบคลุม ถูกต้องและทันสมัยอย่างต่อเนื่อง โดยประสานงานกับสำนักคณะทำงานจัดการความรู้ฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. พัฒนาพื้นที่เสมือนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ของสำนักงานฯ เช่น</p> <p>๑) การสนับสนุนการจัดการความรู้ผ่าน Social network</p> <p>- การเผยแพร่แลกเปลี่ยนความรู้ทาง Facebook, Line</p> <p>๒) การจัดทำระบบกระดานข่าว (Knowledge Sharing Board)</p> <p>- จัดทำกระดานข่าว โดยเชื่อมโยงการ ถาม - ตอบ ระหว่างผู้ถามไปสู่ผู้เชี่ยวชาญในสำนักงานฯ</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ← → </div>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>และสำนักหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล</p>		

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงาน และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา			ผู้รับผิดชอบ
			๕๙	๖๐	๖๑	
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการความรู้ (ต่อ)		<p>๖. โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กรอบการดำเนินงาน</p> <p>๑. สำรวจและทบทวนฐานข้อมูลของสำนักงานฯ เพื่อให้มีความเป็นปัจจุบัน ถูกต้องเชื่อถือได้ และมีความพร้อมใช้งาน</p> <p>๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>๓. เชื่อมโยงข้อมูลด้านต่างๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. บูรณาการฐานข้อมูลของสำนักงานฯ เพื่อเชื่อมโยงและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและผู้รับบริการ ในการเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	←————→			สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสำนักหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล

แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร
๒. เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร
๓. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในคุณค่า และนำไปสู่การร่วมมือร่วมใจในการดำเนินการจัดการความรู้ของบุคลากร

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงาน และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา			ผู้รับผิดชอบ
			๕๙	๖๐	๖๑	
๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ตัวชี้วัด จำนวนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป้าหมาย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	๑. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน <u>กรอบการดำเนินงาน</u> จัดกิจกรรมเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเชิญบุคลากรภายในสำนักงานฯ เช่น ผู้ที่ได้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยน/ฝึกปฏิบัติงาน/ศึกษาดูงาน ต่างประเทศ, ผู้มีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ หรือบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือผลงานดีเด่นมาถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ให้แก่บุคลากร - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เฉพาะสายงาน/ข้ามสายงาน (Cross Functional Team) ซึ่งมีการกิจที่เกี่ยวข้องกัน - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้บริหารและข้าราชการ - ส่งเสริมการจัดเสวนาแลกเปลี่ยนความรู้และปัญหาจากการทำงานระดับสำนัก	←	→		หน่วยงานที่ดำเนินการจัดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงาน และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา			ผู้รับผิดชอบ
			๕๙	๖๐	๖๑	
๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ต่อ)		<p>๒. โครงการพัฒนาองค์ความรู้ <u>กรอบการดำเนินงาน</u></p> <p>๑. จัดกิจกรรมเสริมความเข้มแข็งด้านการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ด้านการจัดการความรู้ ให้แก่ คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และคณะทำงานจัดการความรู้ฯ เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบด้วย การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ และการศึกษาดูงาน ณ หน่วยงานภายนอก <p>๒. จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการสนับสนุนหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณฯ ในการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อสร้างแสวงหา และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการ <p>๓. กิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดนิทรรศการแสดงองค์ความรู้ของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการความรู้ประจำปี - การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - การมอบรางวัลเพื่อยกย่องชมเชยหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการความรู้ประจำปี <p>๔. การสำรวจความพึงพอใจและการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	←	→		สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงาน และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา			ผู้รับผิดชอบ
			๕๙	๖๐	๖๑	
๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ต่อ)		<p>๓. โครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Senate Learning Center)</p> <p><u>กรอบการดำเนินงาน</u></p> <p>เป็นการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อภารกิจของสำนักงานฯ และการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งในรูปแบบของเอกสาร และสื่อทางเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรของสำนักงานฯ มีสถานที่และช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลและองค์ความรู้ สื่อสารสนเทศ สำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้ง สถานที่ในการพูดคุยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทาง ดังนี้</p> <p>๑) จัดหาห้องเพื่อจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ฯ รวมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์, ตู้/ชั้นวางหนังสือ, โต๊ะ, เก้าอี้, โซฟา และกระดานนิทรรศการ เป็นต้น</p> <p>๒) กำหนดรูปแบบของศูนย์การเรียนรู้ฯ โดยตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมเอกสารองค์ความรู้ที่จัดทำในแต่ละปี รวมทั้ง คู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน - การให้บริการสื่อการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้และฝึกฝนทักษะทางด้านภาษาได้สะดวกด้วยตนเอง - การจัดมุม/นิทรรศการความรู้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและองค์ความรู้ด้านต่างๆ เช่น แผนผังกระบวนการพิจารณากฎหมาย กระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง เป็นต้น หรือการจำลองสถานการณ์จากการปฏิบัติงานจริง เช่น การประชุมสภา/คณะกรรมการ เป็นสื่อสารสนเทศรูปแบบต่างๆ เพื่อแสดงขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค วิธีการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าและวิธีการปฏิบัติที่ดีในการทำงาน 	←	→		คณะทำงานจัดการ ความรู้ฯ

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงาน และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา			ผู้รับผิดชอบ
			๕๙	๖๐	๖๑	
		- การจัดสถานที่ให้บุคลากรมาใช้ในการประชุมระดมความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน				
๒. เสริมสร้างแรงจูงใจ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของบุคลากร	ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จในการจัดกิจกรรม เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ของบุคลากร เป้าหมาย ปี ๒๕๕๙ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ปี ๒๕๖๐ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ปี ๒๕๖๑ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐	๔. กิจกรรมยกย่องชมเชยผลงานด้านการจัดการความรู้ในองค์กร รอบการดำเนินงาน ๑. กำหนดแนวทางในการยกย่องชมเชยบุคคลหรือหน่วยงานด้านการจัดการความรู้ ๒. คัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานด้านการจัดการความรู้ ๓. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องชมเชย	←————→			คณะกรรมการจัดการ ความรู้ฯ
		๕. โครงการคัดเลือกแนวทางการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ รอบการดำเนินงาน ๑. กำหนดแนวทางการคัดเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือนวัตกรรม ที่นำไปสู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ ทั้งนี้ ควรเป็นกระบวนการและแนวทางการปฏิบัติในกระบวนการ หลักในระดับภารกิจของส่วนราชการ หรือกระบวนการย่อยในระดับ หน่วยงาน ที่ผ่านการทบทวน ปรับปรุง เรียนรู้อย่างต่อเนื่องจนส่งผล ให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือจนได้รับความชื่นชมจาก ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. คัดเลือกแนวทางการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ ๓. มอบรางวัลแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกผลงาน ๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้	←————→			คณะกรรมการจัดการ ความรู้ฯ
๓. สื่อสารและ ประชาสัมพันธ์การจัดการ ความรู้ให้บุคลากรได้รับ ทราบอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร	ตัวชี้วัด จำนวนช่องทางในการประชาสัมพันธ์ การจัดการความรู้ เป้าหมาย มีการประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ ในแต่ละปี อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๖. โครงการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน รอบการดำเนินงาน - กำหนดแนวทาง/ช่องทางในการประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ เช่น การสรุปความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างย่อเป็นข้อความหรือ คลิป และเผยแพร่ผ่าน Line หรือ เสียงตามสาย โดยสำนักต่างๆ หรือ การประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต เป็นต้น	←————→			คณะกรรมการจัดการ ความรู้ฯ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
ตามแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนงานที่ ๑ การพัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจและผู้รับบริการขององค์กร

วัตถุประสงค์

- สร้างและแสวงหาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้ที่สามารถนำมาประยุกต์และพัฒนาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และเหมาะสมกับความต้องการของผู้รับบริการและสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑. จัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการขององค์กร	ตัวชี้วัด ๑.๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของการจัดทำองค์ความรู้ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ เป้าหมาย ปี ๒๕๕๙ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	๑. การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายละเอียด ๑. ทบทวนหัวข้อองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ โดยพิจารณาหัวข้อองค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอให้นำมาดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐) ทั้งนี้ หัวข้อองค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอให้นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีจำนวนองค์ความรู้ ดังนี้ ๑) เทคนิคการจัดทำข้อมูลทางวิชาการสำหรับประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของสภา ผู้รับผิดชอบ: สำนักกฎหมาย	ตัวชี้วัด ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของการจัดทำองค์ความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐		←	→		หน่วยงานที่ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้และคณะทำงานจัดการความรู้ฯ

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรมรายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑. จัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการขององค์กร (ต่อ)		<p>๒) การรวบรวมองค์ความรู้ในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผู้รับผิดชอบ: สำนักการประชุม</p> <p>๓) แนวทางการใช้ถ้อยคำในการพิจารณากฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผู้รับผิดชอบ: สำนักการประชุม</p> <p>๔) คู่มือการจัดทำรายงานการแสดงผลเพื่อลงมติของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติเป็นรายบุคคล ผู้รับผิดชอบ: สำนักรายงานการประชุมและชวเลข</p> <p>๕) คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ: สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓</p> <p>๖) คู่มือการสรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนบุคคลพ้นจากตำแหน่งสมัยสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ผู้รับผิดชอบ: สำนักกำกับและตรวจสอบ</p> <p>๗) กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการตามข้อหารือก่อนการประชุมวุฒิสภา ผู้รับผิดชอบ: สำนักงานประธานวุฒิสภา</p> <p>๘) เกร็ดความรู้จากประสบการณ์การเดินทางไปเยือนประเทศสมาชิกอาเซียน ผู้รับผิดชอบ: สำนักการต่างประเทศ</p> <p>๙) แบบเรียนภาษาต่างประเทศด้วยตนเองในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ผู้รับผิดชอบ: สำนักภาษาต่างประเทศ</p>						

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		<p>๑๐) รู้เฟื่องเรื่องอาเซียน ผู้รับผิดชอบ: สำนักภาษาต่างประเทศ</p> <p>๑๑) คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบ: สำนักนโยบายและแผน</p> <p>๑๒) การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ผู้รับผิดชอบ: สำนักนโยบายและแผน</p> <p>๑๓) การป้องกันภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ ผู้รับผิดชอบ: สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑๔) เทคนิคการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๕. การพูดในที่สาธารณะ ผู้รับผิดชอบ: สำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๖. กระบวนการการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามระบบมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ผู้รับผิดชอบ: สำนักการพิมพ์</p> <p>๑๗. ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา หัวข้อ “คั่นฟ้าคว้าวาดาวสภา” ผู้รับผิดชอบ: สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (รายละเอียดหัวข้อองค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอให้นำมาดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) ตามภาคผนวก ๑)</p>						

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		<p>๒. องค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ตามแนวทางของเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ โดยมีตามกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน (Knowledge Management Process = KMP) ที่มีการบูรณาการร่วมกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง ๒ องค์ประกอบ (Change Management Process = CMP)</p> <p>๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ประสานงานกับคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ในการส่งเอกสารองค์ความรู้ที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ รวมทั้ง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day)</p> <p>๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้</p>						
		<p>๒. การจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Guru List) รายละเอียด</p> <p>๑. กำหนดด้านหรือหมวดหมู่องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานองค์กร โดยในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ ดำเนินการจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ ๒ ด้าน ดังนี้</p> <p>๑) ด้านการต่างประเทศ รับผิดชอบโดยสำนักงานการต่างประเทศ</p>	<p>ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Guru List)</p> <p>เป้าหมาย ร้อยละ ๙๐</p>			←→	<p>สำนักงานการต่างประเทศ สำนักวิชาการ และคณะทำงานจัดการความรู้ฯ</p>	

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		๒) ด้านวิชาการ รับผิดชอบโดย สำนักวิชาการ ๒. สํารวจ/ระบุรายชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ที่กำหนด ๓. จัดทำ/กำหนดช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากรของสำนักงานฯ กับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการติดต่อ สอบถามหรือปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ๔. เผยแพร่ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญให้บุคลากรของสำนักงานฯ รับทราบ						
๒. สร้างนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด ๑.๒.๑ จำนวนนวัตกรรมที่สนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เป้าหมาย อย่างน้อย ๑ นวัตกรรมต่อปี	๓. กิจกรรมการเพิ่มพูนปัญญาด้วยบทเรียนจากการปฏิบัติงาน รายละเอียด ๑. จัดทำสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม โดยในปี ๒๕๕๙ ดำเนินการ ดังนี้ <u>๑) กิจกรรมเรื่องเล่าเร้าพลัง รับผิดชอบโดยสำนักนโยบายและแผน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</u> - พุดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ทั้งภายในสำนักนโยบายและแผนหรือเชิญเจ้าหน้าที่จากสำนักต่างๆ เข้ามาให้ความรู้เพิ่มเติม - พุดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ทั้งภายในสำนักนโยบายและแผนหรือเชิญบุคลากรจากสำนักต่างๆ เข้ามาให้ความรู้เพิ่มเติม	ตัวชี้วัด จำนวนการสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงาน เป้าหมาย อย่างน้อย ๒ เรื่อง ต่อปี		←→			สำนักนโยบายและแผน สำนักบริหารงานกลาง และคณะทำงานจัดการความรู้ฯ

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		<p>- จัดทำบทสรุปการเรียนรู้และแนวทางการปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>๒) <u>ประสบการณ์การทำงานเลื่อนระดับ</u> รับผิดชอบโดย <u>สำนักบริหารงานกลาง</u> โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>- จัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้และรวบรวมประสบการณ์การทำงานเลื่อนระดับจากผู้ที่ได้รับการเลื่อนระดับ ในแต่ละตำแหน่ง โดยการระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างผู้ผ่านการเลื่อนระดับ และผู้มีคุณสมบัติในการทำผลงานเลื่อนระดับ เพื่อให้ผู้ที่จะทำผลงานเลื่อนระดับได้รับความรู้และสามารถทำผลงานเลื่อนระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- รวบรวมและสรุปบทเรียน แนวทางการปฏิบัติที่ดีจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่บุคลากรของสำนักงานฯ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๓. สื่อสารและเผยแพร่ให้แก่บุคลากร เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๔. จัดเก็บสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงานลงในฐานข้อมูลการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ</p>						

แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบการเรียนรู้ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการจัดการความรู้


วัตถุประสงค์

- ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนให้องค์กรสามารถแสวงหาความรู้ ประมวลผล จัดเก็บ ถ่ายโอนและแลกเปลี่ยนความรู้ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑. พัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากร	ตัวชี้วัด ๒.๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากร เป้าหมาย ปี ๒๕๕๙ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ปี ๒๕๖๐ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ปี ๒๕๖๑ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	๑. โครงการพัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) รายละเอียด ๑. กำหนดหัวข้อวิชา รายละเอียดเนื้อหาวิชา และกลุ่มเป้าหมาย โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จัดทำแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ๒. ปรับปรุง/พัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ของสำนักงานฯ เพื่อรองรับหัวข้อวิชาที่กำหนด ๓. สื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรรับทราบ ๔. ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด ๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐		←		→	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
		๒. โครงการพัฒนาระบบการสอนงาน รายละเอียด ๑. กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้วยระบบการสอนงาน โดยดำเนินการร่วมกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ซึ่งผู้บังคับบัญชาและ	ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบการสอนงาน เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐		←		→	

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑. พัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากร (ต่อ)		<p>ผู้ได้บังคับบัญชา และร่วมกันพิจารณาแนวทางในการพัฒนาที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาจากการปฏิบัติงานจริง (On the job training: OJT)</p> <p>๒. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง/แผนงาน/แผนการสอนงานที่กำหนด</p> <p>๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ</p> <p>๔. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</p>						
		<p>๓. โครงการแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>๑. การดำเนินการส่งข้าราชการของสำนักงานฯ ไปแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วย ๒ โครงการ ดังนี้</p> <p>๑) โครงการแลกเปลี่ยนข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไทยกับต่างประเทศ รับผิดชอบโดย สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒) โครงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา รับผิดชอบโดย สำนักกฎหมาย</p> <p>๒. ดำเนินการตามโครงการที่กำหนด</p> <p>๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละความสำเร็จของโครงการแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>ร้อยละ ๘๐</p>	←————→			<p>สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสำนักกฎหมาย</p>	

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		<p>๔. โครงการส่งเสริมการอ่านหนังสือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>รายละเอียดการ</p> <p>๑. กำหนดแนวทางในการส่งเสริมการอ่านหนังสือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรอ่านหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินการ</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>ร้อยละ ๘๐</p>			↔		<p>กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ</p>
<p>๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการความรู้</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการความรู้</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>ปี ๒๕๕๙ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>ปี ๒๕๖๐ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕</p> <p>ปี ๒๕๖๑ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p>	<p>๕. โครงการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>รายละเอียด</p> <p>๑. กำหนดแนวทางการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ และการพัฒนาพื้นที่เสมือนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ของสำนักงานฯ</p> <p>๑.๑ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ฯ ให้มีความครบถ้วน ครอบคลุม ถูกต้องและทันสมัยอย่างต่อเนื่อง โดยประสานงานกับสำนักคณะทำงานจัดการความรู้ฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑.๒ พัฒนาพื้นที่เสมือนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร เช่น</p> <p>๑) การสนับสนุนการจัดการความรู้ผ่าน Social network เช่น การเผยแพร่แลกเปลี่ยนความรู้ทาง Facebook, Line</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>ร้อยละ ๘๐</p>			↔		<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล</p>

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการความรู้ (ต่อ)		๒) การจัดทำระบบกระดานข่าว (Knowledge Sharing Board) ๒. ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด ๓. ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้งานเว็บไซต์การจัดการความรู้ฯ ๔. ติดตามประเมินผลการพัฒนาเว็บไซต์ ผลสำรวจความพึงพอใจ และสรุปผลการดำเนินการ						
		๖. โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน <u>รายละเอียด</u> ๑. ตรวจสอบและทบทวนฐานข้อมูลของสำนักงานฯ เพื่อให้มีความเป็นปัจจุบัน ถูกต้องเชื่อถือได้ และมีความพร้อมใช้งาน ๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารและการบูรณาการฐานข้อมูลของสำนักงานฯ รวมทั้ง เชื่อมโยงข้อมูลด้านต่างๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด ๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐				สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล	

แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร

วัตถุประสงค์

- สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร
- เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร
- สื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในคุณค่า และนำไปสู่การร่วมมือร่วมใจในการดำเนินการจัดการความรู้ของบุคลากร

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ตัวชี้วัด จำนวนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป้าหมาย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	๑. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน <u>รายละเอียด</u> ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเชิญ ผู้ที่ได้เข้าร่วมโครงการการแลกเปลี่ยนข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไทยกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ มาแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ให้แก่บุคลากร ๒. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้เฉพาะด้าน ๓. ส่งเสริมการจัดเสวนาแลกเปลี่ยนความรู้และปัญหาจากการทำงาน ระดับสำนัก	ตัวชี้วัด จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป้าหมาย อย่างน้อย ๒ ครั้ง		←			หน่วยงานที่ดำเนินการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ต่อ)		<p>๒. โครงการพัฒนาองค์ความรู้</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>๑. โครงการพัฒนาองค์ความรู้ ได้กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑) กิจกรรมการจัดอบรมการเสริมความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้ (KM Team)</p> <p>๒) กิจกรรมการศึกษาดูงานเพื่อเสริมความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้ (KM Team)</p> <p>๓) การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ - กิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และการมอบรางวัลเพื่อยกย่องชมเชยหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการความรู้ประจำปี <p>๓. ดำเนินโครงการตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดตามและประเมินผลโครงการ</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้</p> <p>นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>ร้อยละ ๘๐</p>	←			→	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ต่อ)		<p>๓. โครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Senate Learning Center)</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>๑. กำหนดแนวทางในการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Senate Learning Center) และรูปแบบการดำเนินงาน/การให้บริการของศูนย์การเรียนรู้ฯ</p> <p>๒. รูปแบบการดำเนินงาน/การให้บริการของศูนย์การเรียนรู้ฯ มีตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมเอกสารองค์ความรู้/คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน - การให้บริการสื่อการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ - การจัดมุม/นิทรรศการความรู้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและองค์ความรู้ด้านต่างๆ - การจัดสถานที่ให้บุคลากรมาใช้ในการประชุมระดมความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน <p>๓. จัดหาห้องเพื่อจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ฯ รวมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์, ตู้/ชั้นวางหนังสือ, โต๊ะ, เก้าอี้, โซฟา และกระดานนิทรรศการ เป็นต้น</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>ร้อยละ ๘๐</p>		←→			คณะทำงานจัดการความรู้ฯ

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		๔. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและใช้บริการ ๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ						
๒. เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	ตัวชี้วัด ๓.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการจัดกิจกรรม เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร เป้าหมาย ปี ๒๕๕๙ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ปี ๒๕๖๐ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ปี ๒๕๖๑ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐	๔. กิจกรรมยกย่องชมเชยผลงานด้านการจัดการความรู้ในองค์กร <u>รายละเอียด</u> ๑. กำหนดแนวทางในการยกย่องชมเชยบุคคลหรือหน่วยงานด้านการจัดการความรู้ ๒. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องชมเชย ๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของกิจกรรมยกย่องชมเชยผลงานด้านการจัดการความรู้ในองค์กร เป้าหมาย ร้อยละ ๙๐			←→		คณะทำงานจัดการความรู้ฯ และสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. สื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร	ตัวชี้วัด ๓.๓.๑ จำนวนช่องทางในการประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ เป้าหมาย มีการประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ ในแต่ละปี อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๕. โครงการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน <u>รายละเอียด</u> ๑. กำหนดแนวทาง วิธีการ ช่องทางในการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็นหรือระบบการปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ตามแนวทางที่กำหนด ๓. ติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์	ตัวชี้วัด จำนวนช่องทางที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน เป้าหมาย อย่างน้อย ๓ ช่องทาง			←→		คณะทำงานจัดการความรู้ฯ

บทที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) เป็นการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนฯ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานเป็นระยะ รวมทั้ง รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานจากการติดตามและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลในการทบทวน ปรับปรุงแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะนำไปสู่การขยายผลหรือต่อยอดการปฏิบัติในรูปแบบงานหรือโครงการใหม่ๆ ต่อไปในอนาคต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ และแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามเป้าหมายตัวชี้วัดของแนวทางการดำเนินการ และผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมในแต่ละแผนงานและแนวทางการดำเนินการ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ

๒. เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการขับเคลื่อนดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

๓. เพื่อประเมินปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนฯ เป็นระยะๆ โดยนำผลจากการติดตามและประเมินผลมาใช้เป็นข้อมูลในการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้และแผนปฏิบัติการในปีต่อไป

ระยะเวลาการติดตาม

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานผลที่กำหนดตามรอบการรายงาน ในรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินและ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ไปทบทวนปรับปรุงแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้และแผนปฏิบัติการประจำปี

การประเมินผลการดำเนินงาน

ผลสัมฤทธิ์ของแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ ในภาพรวม พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินการ และการประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้พิจารณาความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน/โครงการหรือการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการฯ ซึ่งกำหนดวิธีและแนวทางเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ฯ ในภาพรวมตามเป้าหมายตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินการที่กำหนดไว้

สูตรการคำนวณ

$$\text{ค่าเฉลี่ยร้อยละความสำเร็จ} = \frac{\text{ผลการดำเนินงานจริง} \times 100}{\text{เป้าหมายตามแผน}}$$

ขั้นที่ ๒ ประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการฯ

สูตรการคำนวณ

$$= \frac{\text{จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย}}{\text{จำนวนโครงการ/กิจกรรมทั้งหมดที่นำมาประเมิน}} \times 100$$

ขั้นที่ ๓ นำผลการประเมินจากขั้นที่ ๑ และ ๒ มาหาค่าเฉลี่ยร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ฯ และการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีโดยมีค่าความหมายของร้อยละ ดังนี้

ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

ร้อยละ ๖๑ - ๗๐ หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุง

ร้อยละ ๗๑ - ๘๐ หมายถึง การดำเนินงานอยู่ในระดับพอใช้

ร้อยละ ๘๑ - ๙๐ หมายถึง การดำเนินงานอยู่ในระดับดี

ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐ หมายถึง การดำเนินงานอยู่ในระดับดีมาก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

องค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอให้นำมาดำเนินการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)

ภาคผนวก ๑

องค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอให้นำมาดำเนินการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)

ชื่อองค์ความรู้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		
		๕๙	๖๐	๖๑
ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ				
๑. เทคนิคการจัดทำข้อมูลทางวิชาการสำหรับประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของสภา	สำนักกฎหมาย	✓		
๒. เทคนิคและกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมายที่มีประสิทธิภาพ	สำนักกฎหมาย		✓	
๓. การรวบรวมองค์ความรู้ในที่ประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักการประชุม	✓	✓	✓
๔. แนวทางการใช้ถ้อยคำในการพิจารณากฎหมายของสมานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักการประชุม	✓	✓	✓
๕. วิธีการและเทคนิคการจัดระเบียบวาระการประชุมของสภา	สำนักการประชุม		✓	
๖. เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ	สำนักวิชาการ		✓	
๗. เทคนิคการจัดทำเอกสารวิชาการในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สำนักวิชาการ			✓
๘. คู่มือการจัดทำรายงานการแสดงตนเพื่อลงมติของสมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติเป็นรายบุคคล	สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข	✓		
๙. คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ	สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓	✓		
๑๐. แนวทางการนำเสนอข้อมูลทางวิชาการของนิติกรและวิทยากรต่อที่ประชุมคณะกรรมการ	สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓		✓	
๑๑. เทคนิคการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๒	สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓		✓	
๑๒. คู่มือการสรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งสมานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗	สำนักกำกับและ ตรวจสอบ	✓		
๑๓. คู่มือในกระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับของทางราชการ การรับเรื่อง/การรักษา/การทำลาย	สำนักกำกับและ ตรวจสอบ		✓	
๑๔. ประมวลความรู้เกี่ยวกับกระบวนการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง ตั้งแต่รัฐธรรมนูญฉบับปี ๒๕๔๐ ถึงปัจจุบัน	สำนักกำกับและ ตรวจสอบ			✓
๑๕. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการตามข้อหารือก่อนการประชุมวุฒิสภา	สำนักงานประธาน วุฒิสภา	✓		
ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ด้านการต่างประเทศ				
๑๖. เกร็ดความรู้จากประสบการณ์การเดินทางไปเยือนประเทศสมาชิกอาเซียน	สำนักการต่างประเทศ	✓		
๑๗. การเดินทางไปเยือนต่างประเทศอย่างเป็นทางการของประธานสมานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักการต่างประเทศ		✓	

ชื่อองค์ความรู้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		
		๕๙	๖๐	๖๑
๑๘. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการเข้าร่วมการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภาในฐานะเลขานุการคณะผู้แทนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักงานการต่างประเทศ		✓	
๑๙. การรับรองแขกต่างประเทศที่มาเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา	สำนักงานการต่างประเทศ			✓
๒๐. แบบเรียนภาษาต่างประเทศด้วยตนเองในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)	สำนักภาษาต่างประเทศ	✓		
๒๑. อำนวยความสะดวกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักต่างๆ ภาคภาษาต่างประเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)	สำนักภาษาต่างประเทศ		✓	
๒๒. Reception of visiting delegations การเตรียมพร้อมในการต้อนรับผู้มาเยือน	สำนักภาษาต่างประเทศ			✓
๒๓. รู้เฟื่องเรื่องอาเซียน	สำนักภาษาต่างประเทศ	✓	✓	✓
ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ด้านการบริหารจัดการองค์กร				
๒๔. คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล	สำนักนโยบายและแผน	✓	✓	✓
๒๕. การบริหารเชิงยุทธศาสตร์	สำนักนโยบายและแผน	✓		
๒๖. เทคนิคการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการทำผลงานเลื่อนระดับ	สำนักบริหารงานกลาง		✓	
๒๗. ข้อควรรู้ด้านสิทธิประโยชน์ของข้าราชการรัฐสภา ลูกจ้างพนักงานราชการ	สำนักบริหารงานกลาง			✓
๒๘. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรคุณภาพ หัวข้อ “การจัดสรรทุนการศึกษา”	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล		✓	
๒๙. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรคุณภาพ หัวข้อ “Talent and Successor”	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล			✓
๓๐. การป้องกันภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	✓		
๓๑. เทคนิคการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		✓	
๓๒. คู่มือการจัดทำรายการโทรทัศน์แบบไม่ใช้คลื่นความถี่	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			✓
๓๓. การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังรัฐสภา	สำนักการคลังและงบประมาณ		✓	
๓๔. การให้ความรู้ด้านการจัดทำ การจัดสรร การบริหารงบประมาณ และการติดตามงบประมาณ	สำนักการคลังและงบประมาณ		✓	
๓๕. เทคนิคการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	✓		
๓๖. การพูดในที่สาธารณะ	สำนักประชาสัมพันธ์	✓		
๓๗. การประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร	สำนักประชาสัมพันธ์		✓	
๓๘. การสื่อสารองค์กร	สำนักประชาสัมพันธ์			✓
๓๙. กระบวนการการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามระบบมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕	สำนักการพิมพ์	✓		

ชื่อองค์ความรู้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		
		๕๙	๖๐	๖๑
ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน				
๔๐. ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา หัวข้อ “ค้ำฟ้าคว้าวาดสกา”	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓		
๔๑. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเครือข่ายจริยธรรม	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล		✓	
๔๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรจริยธรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล			✓

สรุปจำนวนองค์ความรู้จำแนกตามผู้รับผิดชอบและปีเพื่อดำเนินการ

ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas)	ผู้รับผิดชอบ	จำนวนองค์ความรู้ที่ดำเนินการ		
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑
๑. ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ	สำนักกฎหมาย	๑	๑	-
	สำนักการประชุม	๒	๓	๒
	สำนักวิชาการ	-	๑	๑
	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	๑	-	-
	สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓	๑	๒	-
	สำนักกำกับและตรวจสอบ	๑	๑	๑
	สำนักงานประธานวุฒิสภา	๑	-	-
๒. ด้านการต่างประเทศ	สำนักการต่างประเทศ	๑	๒	๑
	สำนักภาษาต่างประเทศ	๒	๒	๒
๓. ด้านการบริหารจัดการองค์กร	สำนักนโยบายและแผน	๒	๑	๑
	สำนักบริหารงานกลาง	-	๑	๑
	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑
	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑	๑	๑
	สำนักการคลังและงบประมาณ	-	๒	-
	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑	-	-
	สำนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑
	สำนักการพิมพ์	๑	-	-
๔. ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑
รวม		๑๗	๒๐	๑๓

**รายละเอียดองค์ความรู้ที่สำคัญและกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอให้นำมาดำเนินการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)**

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลา			ผู้รับผิดชอบ
				ดำเนินการ	๕๙	๖๐	
๑. ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ							
การตรากฎหมาย	<p>ชื่อองค์ความรู้ เทคนิคการจัดทำข้อมูลทางวิชาการสำหรับ ประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ที่เข้าสู่การพิจารณาของสภา รายละเอียด เป็นการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ซึ่งพัฒนา จากปี พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีการทบทวนและ รวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานและเทคนิค ของผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบความจำเป็น ในการตรากฎหมาย (Check list) ๑๐ ประการ, บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ประกอบร่างพระราชบัญญัติ, การค้นหาและ วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานต่างๆ บทความหรือ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การจัดทำบท วิเคราะห์ข้อดีและข้อสังเกตของร่างพระราช บัญญัติ (เทคนิคการสืบค้น, ประสานงาน, จัดทำ, เรียบเรียง, วิเคราะห์ข้อดี, ข้อเสีย) เพื่อจัดทำข้อมูลทางวิชาการสำหรับประกอบ การพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การ พิจารณาของสภาที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ตั้งคณะทำงานภายในสำนักเพื่อดำเนินการ จัดทำองค์ความรู้</p> <p>๒. รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ ข้อมูลทางวิชาการสำหรับประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของสภา ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การประชุมระดมสมอง/การทบทวนก่อน-หลัง การปฏิบัติงาน (BAR-AAR) เพื่อรวบรวมความรู้ จากผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลทาง วิชาการสำหรับประกอบการพิจารณา ร่าง พระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของสภา</p> <p>๒.๒ แหล่งที่มาขององค์ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ฐานข้อมูลออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ของ สถาบัน การศึกษา สถาบันการเงิน ห้างสมุด อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ - การสัมภาษณ์นักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ - สรุปผลการสัมมนาทางวิชาการ 	<p>๑. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทาง วิชาการสำหรับประกอบการพิจารณา ร่าง พระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของสภา ให้มีความเป็นมาตรฐานและเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน</p> <p>๒. ยกระดับงานด้านวิชาการในการจัดทำ ข้อมูลทางวิชาการสำหรับประกอบ การ พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การ พิจารณาของสภาเพื่อให้เกิดความ น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น</p> <p>๓. ทำให้ทราบถึงสภาพปัญหาและ อุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเกิด การแลกเปลี่ยนความรู้และร่วมกันหา แนวทางในการแก้ไขปัญหา</p> <p>๔. เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนการจัดทำข้อมูลทางวิชาการสำหรับ ประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ที่เข้าสู่การพิจารณาของสภาให้แก่ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	✓			สำนัก กฎหมาย

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		<p>- วารสารทางวิชาการ บทความ บทวิเคราะห์ งานวิจัย ข่าว ฯลฯ</p> <p>๒.๓ รวบรวมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำข้อมูลทางวิชาการ สำหรับประกอบ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ที่เข้าสู่การพิจารณาของสภา</p> <p>๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องมา ประมวลถ่วงนกรองเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำข้อมูลทางวิชาการสำหรับ ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของสภา ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ได้</p> <p>๔. จัดเก็บองค์ความรู้ให้สะดวกต่อการใช้งาน เช่น จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ฐานข้อมูลของหน่วยงาน/ เว็บไซต์การจัดการความรู้ เป็นต้น</p> <p>๕. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากร ในวงงานรัฐสภานำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และบุคคลที่สนใจ เพื่อใช้ในการศึกษาเพิ่มพูน ความรู้</p>					
การตรากฎหมาย - การให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการ สนับสนุนกระบวนการ ตรากฎหมาย	ชื่อองค์ความรู้ เทคนิคและกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการตรา กฎหมายที่มีประสิทธิภาพ	<p>๑. ตั้งคณะทำงานภายในสำนักเพื่อดำเนินการ จัดทำองค์ความรู้</p> <p>๒. รวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการให้ ความเห็นทางกฎหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับ</p>	<p>๑. ทำให้ทราบถึงสภาพปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และ ร่วมกันเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา</p>		✓		สำนัก กฎหมาย

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	<p><u>รายละเอียด</u></p> <p>เป็นการจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการ สนับสนุนกระบวนการตรากฎหมายที่มี ประสิทธิภาพ โดยรวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคจากบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กระบวนการตรากฎหมายจากแหล่งขององค์ ความรู้ ดังนี้</p> <p>๒.๑ บทบัญญัติของกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่างพระราชบัญญัติ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - ข้อบังคับการประชุมสภา <p>นิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>๒.๒ คำพิพากษาและคำวินิจฉัยของศาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศาลฎีกา - ศาลรัฐธรรมนูญ - ศาลปกครอง <p>๒.๓ แนวความเห็นทางกฎหมายอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูป <p>กฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเห็นทางวิชาการของ นักวิชาการต่างๆ <p>๒.๔ วารสารทางวิชาการ บทความ บท วิเคราะห์เกี่ยวกับกฎหมาย</p> <p>๓. จัดทำ (Community of Practice (CoP)) ระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักกฎหมาย และ</p> <p>๔. จัดทำ CoP ร่วมกับสำนักที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักการประชุม, สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและนำมา ประมวลเพื่อจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “เทคนิคและกระบวนการให้ความเห็น</p>	<p>๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านการให้ความเห็นทางกฎหมายที่ เกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมายที่มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๓. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามี ฐานข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้าน การให้ความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับ กระบวนการตรากฎหมายที่มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๔. เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ เกี่ยวกับการให้ความเห็นทางกฎหมายแก่ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>				

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		<p>ทางกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการตรา กฎหมายที่มีประสิทธิภาพ”</p> <p>๖. จัดเก็บองค์ความรู้ให้สะดวกต่อการใช้งาน เช่น จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ฐานข้อมูลของหน่วยงาน/ เว็บไซต์การจัดการความรู้ เป็นต้น</p> <p>๗. เผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในวงงาน รัฐสภาเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และ บุคคลที่สนใจเพื่อใช้ในการศึกษาเพิ่มพูนความรู้</p>					
การประชุมสภา	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u> การรวบรวมองค์ความรู้ในที่ประชุมสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ <u>รายละเอียด</u> จดบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในที่ ประชุมสภา แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อ รวบรวมเป็นเอกสาร เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ หรืออ้างอิงประกอบการจัดการประชุมสภา</p>	<p>๑. สำนักการประชุมเสนอโครงการรวบรวม องค์ความรู้ในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ต่อเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมจัดประชุมนิติ กรสังกัดสำนักการประชุม เพื่อกำหนดแนว ทางการดำเนินงาน</p> <p>๓. นิติกร สำนักการประชุมผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีการพิจารณาในที่ ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ติดตามการ พิจารณาว่ามีเหตุการณ์ หรือมีปัญหาอุปสรรค เกิดขึ้นระหว่างการพิจารณาในเรื่องนั้น ๆ หรือไม่ หากมีเหตุการณ์หรือมีปัญหาอุปสรรค เกิดขึ้น ให้บันทึกเหตุการณ์ไว้ว่าที่ประชุมสภา นิติบัญญัติแห่งชาติได้ดำเนินการประชุมในเรื่อง นั้นอย่างไร และผลการพิจารณาในเรื่องนั้นเป็น อย่างไรพร้อมทั้งทำการวิเคราะห์และเสนอแนะ</p>	<p>๑. ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องข้องกับการประชุมสภา นิติบัญญัติแห่งชาติสามารถใช้สำหรับเป็น แนวทางในการประชุมสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ ทำให้การประชุมสภานิติบัญญัติ แห่งชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องข้องในการประชุมสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ หน่วยงานในวงงาน รัฐสภา ห้องสมุดรัฐสภา ห้องสมุด มหาวิทยาลัยของรัฐ/เอกชน รวมทั้ง ผู้สนใจอื่นๆ ได้ทราบองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น ในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>๓. องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นในที่ประชุมสภา นิติบัญญัติแห่งชาติได้รับการเผยแพร่ใน ระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา</p>	✓	✓	✓	สำนักการประชุม

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		<p>ว่าการพิจารณาหรือการมติของที่ประชุมในเรื่องนั้นถูกต้องและชอบด้วยข้อบังคับการประชุมหรือไม่ รวมทั้งเหตุการณ์ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นนั้น ข้อบังคับการประชุมได้กำหนดวิธีการประชุมในเรื่องนั้นไว้อย่างไร และการประชุมเพื่อพิจารณาในเรื่องนั้นควรดำเนินไปอย่างไรและควรแก้ไขปัญหายังไง</p> <p>๔. เมื่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติสิ้นสุดลง กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปสำนักการประชุมดำเนินการรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ หรือปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่นิติกรได้จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังสำนักการพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>๕. เผยแพร่เอกสารเป็นรูปเล่มไปยังกลุ่มเป้าหมาย และนำไฟล์เอกสารขึ้นเผยแพร่ในระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>					
	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u> <u>แนวทางการใช้ถ้อยคำในการพิจารณา</u> <u>กฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</u> <u>รายละเอียด</u> รวบรวมและสรุปประเด็นการเขียนถ้อยคำในกฎหมายจากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเป็นเอกสารแนวทางการเขียนถ้อยคำในกฎหมายของสภานิติบัญญัติ</p>	<p>๑. รวบรวมและสรุปประเด็นการเขียนถ้อยคำในกฎหมายจากความเห็นของคณะกรรมการตรวจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่อยู่ในวงงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คำอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และคู่มือแบบการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา</p>	<p>๑. กลุ่มเป้าหมายซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้แก่ สำนักการประชุม สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒. สำนักกรรมการ ๓ และสำนักกฎหมาย มีแนวทางในการเขียนถ้อยคำในกฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p>	✓	✓	✓	สำนักการประชุม

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	แห่งชาติ สำหรับใช้ในการเผยแพร่องค์ความรู้ต่อไป	๒. ออกแบบรูปแบบการจัดทำแนวทางการเขียนถ้อยคำในกฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ๓. จัดทำแนวทางในการเขียนถ้อยคำในกฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ๔. เผยแพร่แนวทางในการเขียนถ้อยคำในกฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ในลักษณะเอกสารที่เป็นรูปเล่มและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักงานการประชุม	และนำแนวทางในการเขียนและพิจารณาถ้อยคำทางกฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติไปใช้เพื่อสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำให้ร่างกฎหมายมีการใช้ถ้อยคำในบทบัญญัติที่ตรงตามความมุ่งหมายและเจตนารมณ์ของกฎหมาย ๒. แนวทางในการเขียนถ้อยคำในกฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติได้รับการเผยแพร่ในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักงานการประชุม				
การประชุมสภา - การจัดระเบียบวาระการประชุมของสภา	<u>ชื่อองค์ความรู้</u> <u>วิธีการและเทคนิคการจัดระเบียบวาระการประชุมของสภา</u> <u>รายละเอียด</u> อธิบายวิธีการและขั้นตอนในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา รวมทั้งเทคนิคการดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัด CoP รวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติ ๓. จัดทำคู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ๔. เผยแพร่คู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ในลักษณะเอกสารที่เป็นรูปเล่มและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักงานการประชุม	๑. ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสามารถพัฒนางานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้มีประสิทธิภาพได้ยิ่งขึ้น ๒. ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกคนสามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานของงานระเบียบวาระการประชุมสภาผ่านคู่มือการจัดทำระเบียบวาระการประชุมดังกล่าว และเข้าใจขั้นตอนในการนำเรื่องเสนอเข้าสู่การ		✓		สำนักงานประชุม

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
			พิจารณาของสภาได้เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประชุมของสมาชิกสภา มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
การประชุมสภา - การจัดทำข้อมูลทางด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนการประชุม	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u> เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการรายละเอียด เอกสารทางวิชาการทั้งบทความทางวิชาการและเอกสารประกอบการพิจารณา ญัตติเป็นเอกสารที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ที่สำคัญของฝ่ายนิติบัญญัติ ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน โดยการจัดทำเอกสารทางวิชาการในแต่ละเรื่องนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคัดสรรประเด็นที่จะนำมาสู่หัวข้อเรื่อง</p> <p>ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ และสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ตลอดจนกระบวนการในการจัดทำตั้งแต่ขั้นตอนการค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์และเรียบเรียงตามหลักวิชาการ จนนำไปสู่ข้อเสนอแนะที่เป็นรูปธรรมสามารถนำไปใช้ได้จริงนั้น ผู้จัดทำแต่ละคนจึงจำเป็นต้องมีองค์ความรู้เทคนิควิธีการทั้งในส่วนที่เป็นศาสตร์และ</p>	<p>๑. สำนักวิชาการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพัฒนาการจัดทำเอกสารทางวิชาการของสำนักวิชาการ โดยกำหนดให้มีหน้าที่หลักๆ คือ</p> <p>๑) รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการ</p> <p>๒) พิจารณาปรับปรุงคู่มือการจัดทำบทความวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๕ และคู่มือการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาญัตติ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับบุคลากรในสำนักวิชาการ เพื่อทดสอบคู่มือการจัดทำเอกสารทางวิชาการ ทั้ง ๒ ฉบับ</p> <p>๓. ประกาศใช้คู่มือการจัดทำเอกสารทางวิชาการ ทั้ง ๒ ฉบับ รวมถึงการเผยแพร่คู่มือฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับทราบ</p>	<p>๑. บุคลากรของสำนักวิชาการที่รับผิดชอบการจัดทำเอกสารวิชาการ มีแนวทางในการจัดทำเอกสารฯ ที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการ ซึ่งจะส่งผลต่อความน่าเชื่อถือเอกสารทางวิชาการที่ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถเรียนรู้และนำไปปรับใช้ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องได้</p>		✓		สำนักวิชาการ

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	<p>ศิลป์เพื่อดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใต้ระยะเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด</p> <p>โดยแนวทางในการจัดทำเอกสารทางวิชาการในปัจจุบันได้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำบทความทางวิชาการและคู่มือการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาญาติ ซึ่งคู่มือทั้ง ๒ ฉบับนั้น ได้ระบุถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำองค์ประกอบของเอกสาร และวิธีการ การอ้างอิง ซึ่งเป็นกรอบการดำเนินการกว้างๆ แต่ไม่ได้ระบุถึงเทคนิค วิธีการ ข้อพึงระวัง และรายละเอียดที่สำคัญในแต่ละขั้นตอน ซึ่งจะเป็นการลดความผิดพลาด ตลอดจนช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> <p>ดังนั้น จึงควรมีผู้เชี่ยวชาญมาให้แนวคิด ประสบการณ์ และเทคนิคในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ และมีการระดมสมองเพื่อทบทวนคู่มือและร่วมกันถอดบทเรียน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เทคนิควิธีการดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการเลือกหัวข้อ การสืบค้นข้อมูล การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ การเรียบเรียงและนำเสนอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและถูกต้องสอดคล้องกับหลักวิชาการมากที่สุด</p>						

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
การประชุมสภา - การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิชาการเพื่อ สนับสนุนการประชุม	<p>ชื่อองค์ความรู้ เทคนิคการจัดทำเอกสารวิชาการ ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ <u>รายละเอียด</u></p> <p>เนื่องจากการจัดทำเอกสารทางวิชาการของ สำนักวิชาการ ได้ดำเนินการในรูปแบบ สิ่งพิมพ์ รูปเล่มขนาด A4 ซึ่งเดิมใช้วิธีการ เผยแพร่ผ่านช่องทางการจัดส่งให้สมาชิก วุฒิสภา/สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือแจกในที่ประชุมสภา และเผยแพร่ผ่าน ห้องสมุดวุฒิสภา แต่ในปัจจุบันได้มีการนำ เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในการจัดทำ เอกสารและการเผยแพร่ผ่านช่องทางอื่นๆ อีกมากมาย เช่น E-BOOK LINE FACEBOOK และในอีกหลากหลาย โปรแกรม แต่เนื่องด้วยการจัดทำเอกสาร ทางวิชาการในรูปแบบเดิมที่เน้นการ จัดพิมพ์เป็นเอกสารรูปเล่ม หากจะนำมา เผยแพร่ผ่านช่องทางอื่น ๆ นั้นยังมี ข้อจำกัดบางประการ เช่นข้อจำกัดด้าน เทคนิคทำให้ไม่สอดคล้องกับช่องทางการ เผยแพร่ใหม่ๆ</p> <p>ดังนั้นจึงควรมีการสร้างองค์ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ทั้งในด้าน รูปแบบความสวยงาม วิธีการออกแบบ และช่องทางการนำเสนอที่สอดคล้องกับ</p>	<p>๑. รวบรวมองค์ความรู้หรือแหล่งที่มาขององค์ ความรู้ อาทิเช่น ตำราทางวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ ด้านIT ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อออนไลน์ ช่างศิลป์ นักออกแบบ เป็นต้น</p> <p>๒. จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับบุคลากร ของสำนักวิชาการ</p> <p>๓. จัดทำบทสรุปองค์ความรู้เพื่อเป็นแนวทาง ในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ใน รูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔. เผยแพร่องค์ความรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาได้รับทราบ</p>	<p>๑. เป็นช่องทางที่สนับสนุนการเผยแพร่ เอกสารทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น เพราะสามารถเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p> <p>๒. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประหยัด งบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p>			✓	สำนัก วิชาการ

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	โปรแกรมประยุกต์อื่นๆเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ สะดวกต่อการสืบค้น และการใช้งานของผู้รับบริการอันจะนำไปสู่การใช้ประโยชน์ได้มากยิ่งขึ้น						
การประชุมสภา - การจัดทำรายงานการประชุม	<u>ชื่อองค์ความรู้</u> คู่มือการจัดทำรายงานการแสดงผลของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติเป็นรายบุคคล <u>รายละเอียด</u> ดำเนินการรวบรวมเทคนิคการจัดทำรายงานการแสดงผลของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติเป็นรายบุคคล และประมวลผลข้อมูลเพื่อนำจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน	๑. ตั้งคณะทำงานภายในสำนักเพื่อดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ ๒. รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ๒.๒ ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒.๓ ศึกษาขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานหรือการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)/ การประชุมระดมสมอง/การทบทวนก่อน-หลังการปฏิบัติงาน (BAR-AAR) เพื่อรวบรวมความรู้จากผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เช่น เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค เป็นต้น ๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประมวลค้นกรองเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำรายงานการแสดงผลของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติเป็นรายบุคคลที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ได้	เนื่องจากการจัดทำรายงานการแสดงผลของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติเป็นรายบุคคลนั้น ถูกกำหนดตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ประกอบกับข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งถือเป็นเรื่องใหม่และมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อสมาชิกภาพของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติโดยตรง ทั้งนี้ คู่มือการจัดทำรายงานฯ ดังกล่าว สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีความถูกต้อง และทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกฯ ได้อย่างทันท่วงที	✓			สำนัก รายงานการประชุม และชวเลข

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		๔. จัดเก็บองค์ความรู้ให้สะดวกต่อการใช้งาน เช่น จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบไฟล์ อิเลคทรอนิกส์ฐานข้อมูลของหน่วยงาน/ เว็บไซต์การจัดการความรู้ เป็นต้น ๕. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
ระบบงานด้าน กรรมการ - การปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการในการประชุม คณะกรรมการ สามัญ/วิสามัญ เพื่อ พิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ ตามที่สภามอบหมาย และจัดทำรายงานผล การพิจารณาศึกษาของ คณะกรรมการ สามัญ/วิสามัญ	<u>ชื่อองค์ความรู้</u> คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษา ของคณะกรรมการ รายละเอียด เป็นการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อให้การ จัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษาของคณะ กรรมการสามัญ/วิสามัญเสนอต่อ วุฒิสภา เป็นรูปแบบรายงานการพิจารณาศึกษา ยุติของคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญที่ สอดคล้องกัน และเป็นรูปแบบเดียวกัน อัน เป็นการพัฒนาและยกระดับศักยภาพ บุคลากรในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจ การพิจารณาศึกษายุติของ คณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ ให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ตั้งคณะทำงานภายในสำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓ เพื่อดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ ๒. รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ รายงานผลการพิจารณาศึกษายุติ ของคณะกรรมการ เช่น รูปแบบขั้นตอน กระบวนการ และรายละเอียดผลการพิจารณา ศึกษา ๓. ประชุมระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ต่างๆ เพื่อนำไปสู่การจัดทำรายงานผลการ พิจารณาศึกษายุติของคณะกรรมการให้ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๔. ทบทวนและวิเคราะห์ข้อเสนอแนะรูปแบบ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษายุติ ของคณะกรรมการ เพื่อให้รูปแบบรายงาน ผลการพิจารณาศึกษายุติของคณะ กรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ สอดคล้องกับความต้องการของ คณะกรรมการ ๕. นำเสนอรูปแบบรายงานผลการพิจารณา ศึกษายุติของคณะกรรมการเสนอต่อ	๑. รูปแบบรายงานผลการพิจารณาศึกษา ยุติของคณะกรรมการ เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน และมีความเป็นมาตรฐาน สามารถสร้างความน่าเชื่อถือในรายงานผล การพิจารณายุติของคณะกรรมการ ๒. การนำเสนอและเรียงลำดับข้อมูลและ เนื้อหาสาระของรายงานผลการพิจารณา ศึกษายุติของคณะกรรมการเป็นไป อย่างเป็นระบบและไม่สับสน สามารถทำ ความเข้าใจได้โดยง่าย ๓. คณะกรรมการมีความพึงพอใจใน รูปแบบรายงานผลการพิจารณาศึกษา ยุติของคณะกรรมการและยึดถือเป็น แนวทางปฏิบัติและรูปแบบในการจัดทำ รายงาน ๔. รายงานผลการพิจารณาศึกษายุติ ของคณะกรรมการ เป็นไปในมาตรการ เดียวกัน มีความสวยงามและเป็นระเบียบ เรียบร้อย	✓			สำนัก กรรมการ ๑ ๒ และ ๓

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเป็นแนวทางและรูปแบบในการจัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษาผู้ติของคณะกรรมการธิการต่อไป					
ระบบงานด้าน กรรมการธิการ	<u>ชื่อองค์ความรู้</u> แนวทางการนำเสนอข้อมูลทางวิชาการของนิติกรและวิทยากรต่อที่ประชุมคณะกรรมการธิการ <u>รายละเอียด</u> เป็นการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อให้นิติกรและวิทยากรของสำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ และ ๓ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในทางด้านกฎหมาย และด้านวิชาการ เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ	๑. ตั้งคณะทำงานภายในสำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ และ ๓ เพื่อดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ ๒. รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสามัญตามข้อบังคับ ,ความเข้าใจในสาระสำคัญของข้อบังคับการประชุม หากเกิดปัญหา และรัฐธรรมนูญ เป็นต้น ๓. ประชุมระดมความคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ และแบ่งปันประสบการณ์ต่างๆ ในการให้ข้อมูลทางวิชาการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการที่ผ่านๆ มา ๔. ให้นิติกรและวิทยากร เตรียมหาข้อมูลและศึกษาทำความเข้าใจในทางด้านกฎหมายหรือทางด้านวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาของคณะกรรมการ ไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	๑. ทำให้นิติกรและวิทยากร ของสำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ และ ๓ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในทางวิชาการ สามารถนำเสนอข้อมูลให้แก่คณะกรรมการได้ ๒. ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ และสร้างเชื่อมั่น ให้แก่ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในสายตาของสมาชิกแห่งสภา และคณะกรรมการธิการ ๓. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันเวลา ตรงตามเจตนารมณ์ ของคณะกรรมการธิการ		✓		สำนัก กรรมการธิการ ๑ ๒ และ ๓

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
ระบบงานด้าน กรมการ	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u> เทคนิคการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๒ <u>รายละเอียด</u> เป็นการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อให้การทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๒ ของบุคลากรในสำนักกรมการ ๑ ๒ และ ๓ ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๒ , ระหว่างการดำเนินการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๒ และหลังการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๒ ให้เป็นด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ทันเวลา ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมายฉบับนั้น ๆ</p>	<p>๑. ตั้งคณะทำงานภายในสำนักกรมการ ๑ ๒ และ ๓ เพื่อดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ ๒. รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๒ เช่นกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติที่กำลังพิจารณา ข้อบังคับการประชุม และรัฐธรรมนูญ เป็นต้น ๓. ประชุมระดมความคิดเห็น, ข้อเสนอแนะและแบ่งปันประสบการณ์ต่าง ๆ เทคนิคการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๒ ของบุคลากรในสำนักกรมการ ๑ ๒ และ ๓ ที่ผ่านๆ มา ๔. รวบรวมและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบเอกสารคู่มือ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเป็นแนวทางและรูปแบบในการจัดทำ “เทคนิคการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๒” ต่อไป</p>	<p>๑. ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีความเป็นมาตรฐานสามารถสร้างความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๒ ชั้นคณะกรรมการพิจารณา ๒. เป็นเครื่องมือและช่วยอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในสำนักกรมการ ๑ ๒ และ ๓ ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๒ ๓. คณะกรมการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระ ๒ ๔. ผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ เป็นด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ทันเวลา ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมายฉบับนั้นๆ</p>		✓		สำนัก กรมการ ๑ ๒ และ ๓
การสรรหา แต่งตั้ง และการถอดถอน บุคคลออกจาก ตำแหน่ง	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u> คู่มือการสรรหา แต่งตั้ง และการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งสมัยสถานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ <u>รายละเอียด</u> ดำเนินการทบทวนและจัดทำคู่มือการสรรหาแต่งตั้งและถอดถอนบุคคลพ้นจาก</p>	<p>๑. ตั้งคณะทำงานภายในสำนักเพื่อดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ ๒. รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการ ประกอบด้วย ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ๒) ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ</p>	<p>๑. เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา แต่งตั้ง และการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง ตามที่รัฐธรรมนูญ ประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ๒. บุคลากรของสำนักกำกับและตรวจสอบ ได้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการ</p>	✓		สำนักกำกับ และ ตรวจสอบ	

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	<p>ตำแหน่งให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการได้มาซึ่งบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งในองค์กรต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ และการถอดถอนและการให้บุคคลพ้นจากตำแหน่ง</p>	<p>๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการได้มาซึ่งบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ และการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง</p> <p>๓. ประชุมระดมสมองเพื่อทบทวนคู่มือการสรรหา แต่งตั้ง และการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง</p> <p>๔. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ มาประมวลและเรียบเรียงเพื่อจัดทำคู่มือการสรรหา แต่งตั้ง และการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง ที่มีข้อมูลเนื้อหาครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการได้มาซึ่งบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ และการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง รวมทั้ง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ได้</p> <p>๕. จัดเก็บองค์ความรู้ให้สะดวกต่อการใช้งาน โดยจัดเก็บองค์ความรู้ทั้งในรูปแบบเอกสาร คู่มือและรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจัดเก็บลงในฐานข้อมูลของสำนักและเว็บไซต์การจัดการความรู้</p>	<p>การสรรหา แต่งตั้ง และการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง</p> <p>๓. มีคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า</p>				

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		๖. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ	<p>ชื่อองค์ความรู้</p> <p>คู่มือในกระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับของทางราชการ การรับเรื่อง/การรักษา/การทำลาย</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>๑. การดำเนินการเกี่ยวกับรายงานลับของคณะกรรมการตรวจสอบประวัติฯ ที่เสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อประกอบการพิจารณาในการให้ความเห็นชอบบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ</p> <p>๒. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับกรณีถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง</p>	<p>๑. ตั้งคณะทำงานภายในสำนักเพื่อดำเนินการจัดทำองค์ความรู้</p> <p>๒. รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการ ประกอบด้วย</p> <p>๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗</p> <p>๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๕) กระบวนการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทชั้นความลับ - การกำหนดชั้นความลับ - การปรับชั้นความลับ - การจัดทำ - การส่งและการรับ - การเก็บรักษา - การยืม - การทำลาย <p>๓. ประชุมแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. บุคลากรของสำนักกำกับและตรวจสอบได้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับของทางราชการ การรับเรื่องการรักษาและการทำลาย</p> <p>๒. มีคู่มือการปฏิบัติงาน</p>		✓		สำนักกำกับและตรวจสอบ

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		<p>๔. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ มาประมวลและเรียบเรียงเพื่อจัดทำ คู่มือในกระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับของ ทางราชการ การรับเรื่อง/การรักษา/ การทำลาย ที่มีข้อมูลเนื้อหาครอบคลุมและ เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานและเผยแพร่ได้</p> <p>๕. จัดเก็บองค์ความรู้ให้สะดวกต่อการใช้งาน โดยจัดเก็บองค์ความรู้ทั้งในรูปแบบเอกสาร คู่มือและรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจัดเก็บ ลงในฐานข้อมูลของสำนักและเว็บไซต์การ จัดการความรู้</p> <p>๖. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน</p>					
ประมวลความรู้ เกี่ยวกับการถอดถอน บุคคลออกจาก ตำแหน่ง	<p>ชื่อองค์ความรู้</p> <p>ประมวลความรู้เกี่ยวกับกระบวนการ ถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง ตั้งแต่ รัฐธรรมนูญฉบับปี ๒๕๔๐ ถึงปัจจุบัน รายละเอียด</p> <p>ศึกษาและรวบรวมความรู้ ตลอดจน ผลการดำเนินการเกี่ยวกับการถอดถอน บุคคลออกจากตำแหน่งตั้งแต่ประเทศไทย นำเรื่องถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง มาใช้เป็นครั้งแรกตามบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ จนถึงปัจจุบัน</p>	<p>๑. รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง ประกอบด้วย</p> <p>๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย</p> <p>๒) ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองใน ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุข</p> <p>๓) ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ</p> <p>๔) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p>	<p>๑. มีระบบฐานข้อมูลด้านความรู้และผล การดำเนินการเกี่ยวกับการถอดถอน บุคคลออกจากตำแหน่งที่สามารถค้นหา และจัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ใช้เป็นข้อมูลใน การศึกษาค้นคว้า</p>			✓	สำนักกำกับ และ ตรวจสอบ และสำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	จัดทำเป็นฐานข้อมูลความรู้ เผยแพร่ใน เว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๕) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการเลือกตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๖) ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ๗) ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการตรวจสอบและ การพิจารณาคำร้องขอให้ถอดถอนผู้ดำรง ตำแหน่งตามมาตรา ๒๗๐ ของรัฐธรรมนูญ ออกจากตำแหน่ง ๒. จัดทำแผนผังกระบวนการถอดถอนบุคคล ออกจากตำแหน่ง ๓. รวบรวมผลการดำเนินการถอดถอน ที่ผ่านมา (แยกเป็นรายปี) ๔. ออกแบบฐานข้อมูลเพื่อให้สะดวกต่อการ จัดเก็บข้อมูลและการเรียกใช้งาน ๕. จัดเก็บรวบรวมองค์ความรู้ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ลงในฐานข้อมูลของสำนักงาน ๖. เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล ลงในเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา					
การให้บริการและ สนับสนุนการทำงานของ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา	<u>ชื่อองค์ความรู้</u> กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการ ตามข้อหารือก่อนการประชุมวุฒิสภา <u>รายละเอียด</u> รวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชนผ่านระบบกลไกข้อหารือ	๑. สำนักงานประธานวุฒิสภา ได้มีคำสั่ง สำนักงานประธานวุฒิสภา ที่ ๑ / ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงาน ประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการดำเนินการตาม ข้อหารือก่อนการประชุมวุฒิสภาได้มี หลักเกณฑ์และกระบวนการขั้นตอนใน การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชนที่ชัดเจน ๒. เมื่อกระบวนการดำเนินการเริ่มต้น อย่างเป็นระบบมีระเบียบแบบแผนที่ดี	✓		สำนักงาน ประธาน วุฒิสภา	

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	โดยจัดทำคู่มือการดำเนินการตามข้อหาหรือของสมาชิกวุฒิสภา	<p>เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๒. องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการ ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) ๒๕๕๗ - ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา - พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ - บันทึกการประชุมวุฒิสภา - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ <p>๒.๒ หลักวิชาการ/แนวความคิด/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) - หลักการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน - แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผน - การจัดการความรู้ (Knowledge Management) - การทำงานเป็นทีม (Team Work) - การมีส่วนร่วม (Participation) 	แล้ว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถดำเนินกระบวนการในการติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่นำข้อปรักษาหารือก่อนการประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ไปพิจารณาดำเนินการเพื่อรายงานผลการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ				

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		<p>๓. รวบรวมขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานการดำเนินการตามข้อหาหรือก่อนการประชุมวุฒิสภา ให้เกิดเป็นรูปธรรมในลักษณะของคู่มือการดำเนินการตามข้อหาหรือฯ</p> <p>๔. จัดเก็บองค์ความรู้ให้สะดวกต่อการใช้งาน เช่น จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ฐานข้อมูลของหน่วยงาน/เว็บไซต์การจัดการความรู้ อาทิ การสร้างฐานข้อมูลผลการดำเนินการตามข้อหาหรือที่เกี่ยวข้องกับความเดือดร้อนของประชาชนในอินทราเน็ตของสำนักงานประธานวุฒิสภา</p> <p>๕. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p>					

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
๒. ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านการต่างประเทศ							
ภารกิจด้านประชาคมอาเซียน	<u>ชื่อองค์ความรู้</u> เกร็ดความรู้จากประสบการณ์การเดินทางไปเยือนประเทศสมาชิกอาเซียน <u>รายละเอียด</u> เป็นการรวบรวมเกร็ดความรู้และข้อมูลที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ เกี่ยวกับการเดินทางไปเยือนประเทศสมาชิกอาเซียนจากประสบการณ์ตรงของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑. แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างบุคลากรในสำนักที่มีประสบการณ์การเดินทางไปเยือนประเทศสมาชิกอาเซียน ๒. รวบรวมเกร็ดความรู้และข้อมูลที่น่าสนใจ มีประโยชน์ เป็นเหตุการณ์ หรือปัญหาอุปสรรคเฉพาะด้านที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน ในรูปแบบของเอกสาร / การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) / การประชุมระดมสมอง ๓. วิเคราะห์และกลั่นกรองข้อมูลให้เป็นเอกสารองค์ความรู้ที่มีความครบถ้วน ถูกต้องทันสมัย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ได้	องค์ความรู้จากประสบการณ์ตรงในการเดินทางไปเยือน ประเทศสมาชิกอาเซียนจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในด้านการเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ (การจัดทำหนังสือตรวจลงตรา ขั้นตอนการผ่านพิธีการศุลกากร) รวมถึงการศึกษาเรียนรู้วัฒนธรรมของประเทศนั้นๆ ระหว่างการเยือน	✓			สำนักการต่างประเทศ
การเดินทางไปเยือนต่างประเทศ	<u>ชื่อองค์ความรู้</u> การเดินทางไปเยือนต่างประเทศอย่างเป็นทางการของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ <u>รายละเอียด</u> เป็นการรวบรวมแนวทางการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกร็ดความรู้และข้อมูลที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ เกี่ยวกับการเดินทางไปเยือนต่างประเทศอย่างเป็นทางการของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	๑. รวบรวมเทคนิคในการประสานงาน ตั้งแต่การเตรียมการเดินทาง ในระหว่างการเดินทางและภายหลังการเดินทางเยือน ๒. รวบรวมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพิธีการในการเดินทางไปเยือนต่างประเทศอย่างเป็นทางการของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	เกิดการรวบรวมองค์ความรู้จากประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการเดินทางเยือนต่างประเทศอย่างเป็นทางการของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ตั้งแต่การเตรียมการเดินทาง ในระหว่างการเดินทางเยือนและภายหลังการเดินทางเยือน อันจะทำให้เป็นการลดขั้นตอนการเรียนรู้งานของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในการการเดินทางไปเยือน		✓		สำนักการต่างประเทศ

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	เช่น การเตรียมก่อนการเดินทาง การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะ และ ภารกิจหลังการเยือน เป็นต้น จากประสบการณ์ตรงของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน		ต่างประเทศอย่างเป็นทางการของ ประธานาธิบดีบัญญัติแห่งชาติ				
การประชุมระหว่างประเทศ	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u></p> <p>การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการเข้าร่วมการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ในฐานะเลขานุการคณะผู้แทนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภาในฐานะเลขานุการคณะผู้แทนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรวบรวมและประมวลแนวทางการปฏิบัติและเทคนิคการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกร็ดความรู้และข้อมูลที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ เช่น การดำเนินการก่อนการเดินทาง การดำเนินการระหว่างประชุม และการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม เป็นต้น</p>	<p>๑. รวบรวมเทคนิคการประสานงานในการเดินทางไปร่วมประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ในฐานะเลขานุการคณะผู้แทนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๒. รวบรวมขั้นตอนวิธีการในการเดินทางไปร่วมประชุมฯ</p> <p>๓. รวบรวมเกร็ดความรู้และข้อมูลที่น่าสนใจในการเดินทางไปร่วมประชุมฯ</p> <p>๔. จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภาในฐานะเลขานุการคณะผู้แทนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>๑. บุคลากรในสำนักงานฯ ได้ความรู้จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภาในฐานะเลขานุการคณะผู้แทนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๒. เกิดการรวบรวมองค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องได้ใช้ศึกษาและเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติที่ในการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภาในอนาคต</p>		✓		สำนักงานต่างประเทศ

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
การรับรองแขก ต่างประเทศที่มาเยือน	<p>ชื่อองค์ความรู้</p> <p>การรับรองแขกต่างประเทศที่มาเยือน อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของ วุฒิสภา</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>๑. การเตรียมการรับรองก่อนการมาเยือน ๒. การปฏิบัติหน้าที่พิธีการ/อำนวยความสะดวก ๓. การภารกิจหลังเสร็จสิ้นการรับรอง</p>	<p>๑. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานและเทคนิค ในการรับรองแขกต่างประเทศที่มาเยือนอย่าง เป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา เกี่ยวกับ การเตรียมการรับรองก่อนการมา เยือน การปฏิบัติหน้าที่พิธีการ/อำนวยความสะดวก ระดมความคิดเห็น และภารกิจหลังเสร็จสิ้นการ รับรอง</p> <p>๒. ประมวลแนวทางการปฏิบัติงานและเทคนิค เพื่อจัดทำเป็นเอกสารองค์ความรู้ ที่ใช้ในการ เผยแพร่</p>	<p>๑. สำนักงานต่างประเทศได้มีการทบทวน และวิเคราะห์การดำเนินงานเกี่ยวกับการ รับรองแขกต่างประเทศที่มาเยือนอย่าง เป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา อันจะทำให้เกิดแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป</p> <p>๒. สำนักงานต่างประเทศมีแนวทางการ ปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับรองแขก ต่างประเทศที่มาเยือนอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา เพื่อเป็น ฐานข้อมูลให้บุคลากรของสำนัก และ บุคลากรของสำนักงานฯ ได้เรียนรู้ และ นำไปใช้ประโยชน์</p>			✓	สำนักการ ต่างประเทศ
การพัฒนาทักษะ ภาษาต่างประเทศ ให้แก่บุคลากร	<p>ชื่อองค์ความรู้</p> <p>แบบเรียนภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>ดำเนินการจัดทำแบบเรียนภาษาต่างประเทศ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้เรียนรู้และ ฝึกฝนทักษะภาษาต่างประเทศได้ด้วย ตนเอง</p>	<p>๑. ประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำ แบบเรียนภาษาต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทักษะ การใช้ภาษาต่างประเทศด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเอง</p> <p>๒. รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องจากหนังสือ เว็บไซต์ และระดมสมองจากผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดหมวดหมู่ข้อมูลมาประมวลเป็นเอกสาร แบบเรียนภาษาต่างประเทศ</p> <p>๔. จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ใน Intranet ของสำนักภาษา ต่างประเทศ</p> <p>๕. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ด้าน ภาษาต่างประเทศของบุคลากรใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๒. เป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร</p> <p>๓. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ องค์กร</p>	✓			สำนักภาษา ต่างประเทศ

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
การแปลภาษาต่างประเทศ	<p>ชื่อองค์ความรู้</p> <p>อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาและสำนักต่างๆ ภาคภาษาต่างประเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)</p> <p>รายละเอียด</p> <p>ดำเนินการจัดทำข้อมูลอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักต่างๆ เป็นภาษาต่างประเทศ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ซึ่งมีความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลและการเผยแพร่ให้แก่บุคลากร ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำ</p> <p>๒. รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องจากหนังสือ เว็บไซต์ และระดมสมองจากผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดหมวดหมู่ข้อมูลมาประมวลเป็นเอกสาร</p> <p>๔. จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใน Intranet ของสำนักภาษาต่างประเทศ</p> <p>๕. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร</p> <p>๒. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร</p>		✓		สำนักภาษาต่างประเทศ
	<p>ชื่อองค์ความรู้</p> <p>Reception of visiting delegations</p> <p>การเตรียมพร้อมในการต้อนรับผู้มาเยือน</p>	<p>๑. ประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้</p> <p>๒. รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องจากหนังสือ เว็บไซต์ ระดมสมองจากผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนองค์ความรู้เดิมที่ได้จากการดำเนินการในปี ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐</p> <p>๓. จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใน Intranet ของสำนักภาษาต่างประเทศ</p> <p>๔. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดกิจกรรม “Exchange Program Series” ซึ่งเป็นการนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จำลอง</p>	<p>๑. เป็นการส่งเสริมและเปิดโอกาสให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ</p> <p>๒. เป็นการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรในการใช้ภาษาต่างประเทศในการต้อนรับชาวต่างชาติ</p> <p>๓. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร</p>			✓	สำนักภาษาต่างประเทศ

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	<p>ซี้องค์ความรู้ รู้เพื่อเรื่องอาเซียน</p> <p>รายละเอียด</p> <p>เป็นการประมวลองค์ความรู้เกี่ยวกับ ประชาคมอาเซียนจากจุลสาร “รอบรู้ อาเซียน” ซึ่งจัดทำมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๗</p>	<p>๑. ประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางในการ จัดทำองค์ความรู้</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้องจากจุลสาร “รอบรู้อาเซียน” ที่เคยจัดทำมาแล้ว</p> <p>๓. จัดหมวดหมู่ข้อมูลมาประมวลเป็นเอกสาร รู้เพื่อเรื่องอาเซียน</p> <p>๔. จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปเอกสารและไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ใน Intranet ของสำนักการ ต่างประเทศ</p> <p>๕. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ของ บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านประชาคมอาเซียน</p> <p>๒. เป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	✓	✓	✓	สำนักภาษา ต่างประเทศ

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
๓. ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านการบริหารจัดการองค์กร							
การบริหารจัดการด้านนโยบายและแผนและการพัฒนาองค์กร	<p>ชื่อองค์ความรู้</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล</p>	<p>๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๒. การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี <p>๓. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>	คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล	✓	✓	✓	สำนักนโยบายและแผน
การบริหารจัดการด้านนโยบายและแผนและการพัฒนาองค์กร	<p>ชื่อองค์ความรู้</p> <p>การบริหารเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>รายละเอียด</p> <p>ดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรของสำนักงานฯ เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การแปลงสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละสำนัก และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ</p>	<p>๑. กำหนดวิธีการสกัดองค์ความรู้</p> <p>๑.๑ BAR : Before Action Review (การพูดคุยกันก่อนการทำกิจกรรม)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ของสำนัก <p>นโยบายและแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับที่ ๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เตรียมความพร้อมในการเข้าร่วม Workshop <p>๑.๒ AAR : After Action Review (การพูดคุยกันหลังการทำกิจกรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้+ประสบการณ์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ฉบับที่ ๔ ร่วมกัน - เพื่อหา Best and Worst practice ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ฉบับที่ ๔ - เพื่อเสนอแนะแนวทางการต่อยอด Best practice และแนวทางปรับปรุง Worst practice 	<p>๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๒. องค์ความรู้จากบุคลากรของสำนัก</p> <p>นโยบายและแผน</p>	✓			สำนักนโยบายและแผน

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		<p>- เพื่อจัดทำ Lesson Learn ในการแบ่งปัน/ แลกเปลี่ยน และเป็นแนวทางในการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับถัดไป</p> <p><u>๒. BAR : Before Action Review (ก่อน Workshop เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหัวข้อสื่อสาร/วัตถุประสงค์การพูดคุย - กำหนด Key Person เพื่อปฏิบัติหน้าที่สื่อสาร - กำหนด Cluster/รายสำนักที่จะลงไปสื่อสาร (อย่างมากที่สุด ๒๐ ครั้ง - ผู้บริหาร+สำนัก) - กำหนด Note Taker ในการบันทึกองค์ความรู้ - จัดทำรายงานสรุป <p><u>๓. จัดทำ Workshop ตามกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์</u></p> <p><u>๔. AAR : After Action Review (หลัง Workshop เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ (อาจจัดขึ้น ๑-๒ ครั้ง แบ่งสำนักที่เป็น Core function และ Non-core function + Supporting) - กำหนด Key Person ของสำนักนโยบายและแผน - กำหนด Key Person ของสำนักต่างๆ (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) 					

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนด Note Taker ในการบันทึกองค์ความรู้ - จัดเวทีเพื่อ <ol style="list-style-type: none"> ๑) เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ + ประสบการณ์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ฉบับที่ ๔ ร่วมกัน ๒) เพื่อหา Best and Worst practice ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ฉบับที่ ๔ ๓) เพื่อเสนอแนะแนวทางการต่อยอด Best practice และแนวทางปรับปรุง Worst practice ๔) เพื่อจัดทำ Lesson Learn ในการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนและเป็นแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฉบับต่อไป - จัดทำรายงานสรุป 					
การบริหารทรัพยากรบุคคล	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u> เทคนิคการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการทำผลงานเลื่อนระดับ <u>รายละเอียด</u> รวบรวมประสบการณ์การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการทำผลงานเลื่อนระดับจากกรรมการและฝ่ายเลขานุการเพื่อและจัดทำเป็นเอกสารและเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการฯ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รวบรวมประสบการณ์การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการทำผลงานเลื่อนระดับจากกรรมการและฝ่ายเลขานุการฯ ๒. จัดทำเป็นเอกสารและเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบ ๓. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมความคิดเห็น ระหว่างกรรมการและฝ่ายเลขานุการในการทำผลงานเลื่อนระดับ 	ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการทำผลงานเลื่อนระดับได้รับความรู้ ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น		✓		สำนักบริหารงานกลาง

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
การบริหารทรัพยากรบุคคล	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u> ข้อควรรู้ด้านสิทธิประโยชน์ของข้าราชการรัฐสภา ลูกจ้าง พนักงานราชการ <u>รายละเอียด</u> จัดสรุปความรู้ด้านสิทธิประโยชน์ของข้าราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจัดทำเป็นสารสนเทศ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้ และเผยแพร่ให้แก่บุคลากร</p>	<p>๑. รวบรวมเอกสาร กฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒) สรุปความรู้ด้านสิทธิประโยชน์ของข้าราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๓. จัดทำเป็นสารสนเทศ ตามหัวข้อดังนี้ - เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนระดับ การลา วินัย การเกษียณอายุราชการ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย - การจัดทำบัตร - ค่าเช่าบ้าน การไปราชการ ค่าอาหารทำการนอกเวลา เบี้ยประชุม รถราชการ - ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. เผยแพร่ Website</p>	<p>ข้าราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ได้รับความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ ของข้าราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง</p>			✓	สำนักบริหารงานกลาง
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u> ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรคุณภาพ หัวข้อ “การจัดสรรทุนการศึกษา” <u>รายละเอียด</u> ศึกษาและรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา จากกฎ ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประมวลเป็นแนวทางใน</p>	<p>๑. ศึกษาและรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการ ประกอบด้วย ๑) ตำรา หนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒) องค์ความรู้และประสบการณ์จากบุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓) ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ๒. จัดกิจกรรม CoPs เพื่อแสวงหาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้เชี่ยวชาญ</p>	<p>๑. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ทบทวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทำให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค แนวทางการปฏิบัติที่ดี และข้อเสนอในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๒. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีการรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการ</p>		✓		สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	การปฏิบัติงานการจัดสรรทุนการศึกษา ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการประชาสัมพันธ์ แก่บุคลากรของสำนักงานฯ	๓. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประมวล ถัดกรองเป็นเอกสารองค์ความรู้ ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ได้ ๔. จัดทำเป็นเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดเก็บลงฐานข้อมูล ๕. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	จัดสรรทุนการศึกษา อย่างเป็นระบบ และข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ๓. บุคลากรของสำนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามากยิ่งขึ้น				
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ชื่อองค์ความรู้ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร คุณภาพ หัวข้อ “Talent and Successor” รายละเอียด ดำเนินการศึกษาและรวบรวมความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรผู้มีศักยภาพสูง (Talent) และผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร (Successor) จากหนังสือ ตำรา กฎระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประมวล เป็นแนวทางในการพัฒนาและรักษา บุคลากรคุณภาพของสำนักงานฯ รวมทั้ง เป็นการทบทวนบทเรียนที่นำไปใช้ในการ พัฒนาการดำเนินการต่อไปในอนาคต	๑. ศึกษาและรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้อง กับองค์ความรู้ที่ดำเนินการ ประกอบด้วย ๑) ตำรา แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำหลักสูตร ๒) แนวนโยบายจากคณะกรรมการ จริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ๓) ผู้มีประสบการณ์/ผู้เชี่ยวชาญในการ ดำเนินการเรื่องดังกล่าว ๒. จัดกิจกรรม CoPs เพื่อแสวงหาความรู้และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ปฏิบัติ ผู้เชี่ยวชาญ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก บริหารงานกลาง ๓. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประมวล ถัดกรองเป็นเอกสารองค์ความรู้ ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ได้	๑. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ ทบทวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการ พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงและผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารของสำนักงานฯ ทำให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการ ดำเนินงานต่อไปในอนาคต ๒. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมี การรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงและผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารของสำนักงานฯ อย่างเป็นระบบ และข้อมูลมีความเป็น ปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนัก ๓. บุคลากรของสำนักงานฯ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนา บุคลากรที่มีศักยภาพสูงและผู้สืบทอด ตำแหน่งผู้บริหารของสำนักงานฯ			✓	สำนักพัฒนา ทรัพยากร บุคคล

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		๔. จัดทำเป็นเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดเก็บลงฐานข้อมูล ๕. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	องค์ความรู้ การป้องกันภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์	๑. ตั้งคณะทำงานภายในสำนักเพื่อดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ ๒. รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการ ศึกษาขั้นตอน/กระบวนการ ปฏิบัติงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง - วิทยากรภายนอก (ETDA) - การเสวนาเกี่ยวกับการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้งานในองค์กร ๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มาประมวลผลกรองเป็นเอกสารองค์ความรู้ หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ได้ ๔. จัดเก็บองค์ความรู้ให้สะดวกต่อการใช้งาน เช่น จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ฐานข้อมูลของหน่วยงาน/ เว็บไซต์การจัดการความรู้ ๕. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. มีการจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระบบ ๒. บุคลากรสามารถค้นความรู้ในการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง	✓			สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ชื่อองค์ความรู้ เทคนิคการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ตั้งคณะทำงานภายในสำนักเพื่อดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ ๒. รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการ ศึกษาขั้นตอน/กระบวนการ ปฏิบัติงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง - เทคนิคการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์จากบุคลากรผู้ปฏิบัติและวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก - การเสวนาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มาประมวลถ่วงกรองเป็นเอกสารองค์ความรู้ หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ได้ ๔. จัดเก็บองค์ความรู้ให้สะดวกต่อการใช้งาน เช่น จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ฐานข้อมูลของหน่วยงาน/ เว็บไซต์การจัดการความรู้ ๕. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. มีการจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบอย่างเป็นระบบ ๒. บุคลากรสามารถค้นความรู้ในการดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบได้ด้วยตนเอง		✓		สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ชื่อองค์ความรู้ คู่มือการจัดทำรายการโทรทัศน์แบบไม่ใช้คลื่นความถี่	๑. ตั้งคณะทำงานภายในสำนักเพื่อดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ ๒. รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการ ศึกษาขั้นตอน/กระบวนการ ปฏิบัติงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการจัดเก็บองค์ความรู้ด้านการจัดทำรายการโทรทัศน์แบบไม่ใช้คลื่นความถี่อย่างเป็นระบบ			✓	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรภายนอก - การเสวนาเรื่องการสร้างเนื้อหา (Content) และบริหารจัดการช่องรายการ ๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มาประมวลถ้อยแถลงเป็นเอกสารองค์ความรู้ หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ได้ ๔. จัดเก็บองค์ความรู้ให้สะดวกต่อการใช้งาน เช่น จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ฐานข้อมูลของหน่วยงาน/ เว็บไซต์การจัดการความรู้ ๕. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน	๒. บุคลากรสามารถค้นความรู้ในการ จัดทำรายการโทรทัศน์แบบไม่ใช้คลื่น ความถี่ได้ด้วยตนเอง				
การบริหารการเงิน การคลัง และ งบประมาณ	ชื่อองค์ความรู้ การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบการเงินการคลังรัฐสภา <u>รายละเอียด</u> ดำเนินการจัดการความรู้ด้านการเงิน การคลังของส่วนราชการตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมความรู้จากเอกสารที่ เกี่ยวข้อง และประสบการณ์จาก ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน และจัดบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากร เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบการเงินการคลังรัฐสภา ดังนี้	๑. ตั้งคณะกรรมการด้านวิชาการของสำนักการ คลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำ องค์ความรู้ ๒. รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่ ดำเนินการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ขั้นตอน/ กระบวนการปฏิบัติงาน เทคนิควิธีการ ปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค เป็นต้น ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ได้ ๔. จัดเก็บองค์ความรู้ให้สะดวกต่อการใช้งาน เช่น จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบไฟล์	๑. ข้าราชการสำนักการคลังและ งบประมาณ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบการเงินการคลังรัฐสภาที่ต้อง ๒. ข้าราชการสำนักการคลังและ งบประมาณ มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ ระเบียบการเงินการคลังรัฐสภาที่ต้อง มีประสิทธิภาพ		✓		สำนักการ คลัง และ งบประมาณ

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	<p>๑.๑ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๑.๒ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- หนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน และทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ คบง. รส.๖๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๑.๓ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๑.๔ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๑.๕ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗</p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์ฐานข้อมูลของหน่วยงาน/เว็บไซต์การจัดการความรู้ เป็นต้น</p> <p>๕. เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ในการปฏิบัติงานผ่านทางเว็บไซต์ Intranet ของสำนัก</p> <p>๖. จัดการบรรยายเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังรัฐสภา</p>					
การบริหารการเงิน การคลัง และงบประมาณ	<p>ชื่อองค์ความรู้</p> <p>การให้ความรู้ด้านการจัดทำ การจัดสรร การบริหารงบประมาณ และการติดตามงบประมาณ</p>	<p>๑. รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ การจัดสรรการบริหารงบประมาณ และการติดตามงบประมาณ เช่น ระเบียบของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย กฎระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ศึกษาขั้นตอน/</p>	<p>๑. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน และกลุ่มงาน</p> <p>๒. พัฒนาความสามารถที่จะแบ่งปันความรู้ที่ได้รวบรวมและวิเคราะห์ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในองค์กร และนำ</p>		✓		<p>สำนักการคลังและงบประมาณ</p>

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	<p><u>รายละเอียด</u></p> <p>ดำเนินการปรับปรุงเอกสารเผยแพร่สถานะปีละครั้ง</p>	<p>กระบวนการปฏิบัติงานมีการ Coaching ในกลุ่มงาน</p> <p>๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มาประมวลถ่วงนกรองเป็นเอกสารหรือคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ได้</p> <p>๓. จัดเก็บองค์ความรู้ให้สะดวกต่อการใช้งาน</p> <p>๔. เผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดำเนินการปรับปรุงเอกสารเผยแพร่สถานะปีละครั้ง</p>	<p>ความรู้ไปปรับใช้กับงานที่ทำอยู่ให้เกิด ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการตัดสินใจและวางแผนดำเนินงานให้รวดเร็ว และดีขึ้น เพราะมีสารสนเทศหรือแหล่งความรู้เฉพาะที่มีหลักการ เหตุผล และน่าเชื่อถือช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ</p>				
<p>การควบคุมภายใน</p> <p>- การสอบทานระบบควบคุมภายใน</p>	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u></p> <p>เทคนิคการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>เทคนิคการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน คือ วิธีการรวบรวมหลักฐาน และข้อเท็จจริงต่างๆ การใช้ประสบการณ์ และดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การประเมินผลระบบควบคุมภายใน มีความถูกต้อง จึงต้องพิจารณาเทคนิคการประเมินผลเข้ามาช่วย เพื่อให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะประเมิน ได้แก่</p> <p>๑) แบบสอบถาม</p> <p>๒) การสัมภาษณ์</p> <p>๓) การสังเกตการณ์</p>	<p><u>ก่อนการดำเนินงาน</u></p> <p>๑. ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลเบื้องต้น ก่อนที่จะประเมินผลระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีการศึกษา และทำความเข้าใจข้อมูลเบื้องต้น ในเรื่อง</p> <p>๑.๑ ระบบการควบคุมภายในของสำนักงาน องค์ประกอบการควบคุมภายใน กฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p> <p>๑.๒ ศึกษารายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ของปีที่ผ่านมา รวมถึงระบบควบคุมภายในของสำนักงาน ซึ่งได้จัดวางระบบไว้ ๗ ด้าน คือ ๑) ด้านงานประชุม ๒) ด้านวิชาการและข้อมูล ๓) ด้านการต่างประเทศ ๔) ด้านการประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. สามารถสร้างความเชื่อมั่นว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนัก สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของบุคลากรภายในสำนัก</p> <p>๓. จากการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทำให้ทราบถึงระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความเพียงพอเหมาะสม และมีประสิทธิผลตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่</p>	✓			<p>กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	<p>๔) การระดมความคิดเห็นหรือระดมสมอง</p> <p>๕) การประชุมเชิงปฏิบัติการ</p>	<p>๕) ด้านการบริหารจัดการ ๖) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ ๗) ด้านการคลังและงบประมาณ</p> <p>โดยศึกษาว่า แต่ละด้านมีกิจกรรมอะไร มีปัจจัยเสี่ยงจากการปฏิบัติงานอย่างไร กิจกรรมที่ควบคุม รวมทั้ง สำนักที่รับผิดชอบ ปีที่ผ่านมาอันยังมีความเสี่ยงใดบ้างที่ยังต้องติดตามผลการควบคุม เป็นต้น</p> <p>๑.๓ ศึกษาเทคนิคในการประเมินผลระบบควบคุมภายใน เพื่อให้การประเมินระบบการควบคุมภายในมีความถูกต้อง ซึ่งทั่วไปมีเทคนิค ดังนี้ แบบสอบถาม, การสัมภาษณ์, การสังเกตการณ์, การจัดทำแผนภาพ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>๑.๔ ศึกษาแผนปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยศึกษา ประเด็นความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง และความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ สำนักที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประเมินผลระบบควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔. ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้</p> <p>๕. นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน มาปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และมีการพัฒนาปรับเปลี่ยนการทำงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p>				

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		<p><u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u></p> <p>ประเด็นที่ตรวจ ๑ การดำเนินงานของสำนักงานตามกิจกรรมการควบคุม เป็นไปตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีวิธีดำเนินการสอบทาน ดังนี้</p> <p>๑. รวบรวมและวิเคราะห์รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์การควบคุม จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่รายงานไว้มีความสอดคล้องกับกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมหรือไม่ ได้มีการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบภายในใช้เทคนิคการประเมินโดยสุ่มสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบของแต่ละสำนัก เพื่อสอบถามถึงความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน วิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้น และเมื่อดำเนินการตามวิธีการควบคุมแล้ว ความเสี่ยงนั้นหมดไปหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๓. นำข้อมูลที่ได้จากข้อ ๑ และข้อ ๒ มาวิเคราะห์ถึงความสอดคล้องและสรุปผลไว้ในกระดาษทำการ การสรุปผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งผลดังกล่าว สามารถแสดงให้เห็นว่าสำนักงานดำเนินกิจกรรมการควบคุมเป็นไป</p>					

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		<p>ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดและเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจสอบหรือไม่</p> <p>ประเด็นที่ตรวจ ๒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ มีวิธีดำเนินการประเมินผล ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษาและสอบทาน รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสอบทานว่าสำนักงานได้มีการจัดทำรายงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในได้สร้างกระดาศทำการ การสอบทานการจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน</p> <p>๒. เพื่อเป็นการสอบทานความเชื่อถือได้ของการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายในขององค์กร และส่วนงานย่อย ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงใช้เทคนิคในการประเมินผล คือจัดทำแบบสอบถามระบบควบคุมภายในมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ วิเคราะห์รูปแบบและคำถามให้เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการควบคุมภายในขององค์กร ซึ่งแบบสอบถาม จะใช้ภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย และครอบคลุม</p>					

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		<p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม, การประเมินความเสี่ยง, กิจกรรมการควบคุม, สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามและประเมินผล</p> <p>๒.๒ ส่งแบบสอบถามไปยังแต่ละสำนัก เพื่อให้แต่ละสำนักได้ตอบ โดยจะแนบคำชี้แจงในการตอบแบบสอบถามสรุปการสอบทาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และระดับองค์กร สรุปผลการตอบแบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยนำมาพิจารณาเปรียบเทียบ</p> <p>ว่าข้อมูลที่ได้มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือขัดแย้งกันหรือไม่</p> <p>สำนักงานมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนดไว้หรือไม่ ความคิดเห็นต่อระบบควบคุมภายในมีอย่างไร และจัดทำสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปส.)</p> <p><u>ขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินงาน</u></p> <p>จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ดำเนินการ ดังนี้</p>					

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		<p>๑. รวบรวมข้อมูลที่วิเคราะห์และสรุปผลจากกระดาษทำการ ของประเด็นที่ตรวจ ๑ และประเด็นที่ตรวจ ๒ มาจัดรูปแบบรายงานผล</p> <p>๒. เสนอรายงานผลการสอบทานให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และเมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จะได้ลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงความเห็นในรายงานดังกล่าว</p> <p>๓. รายงานผลการสอบทาน เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรับทราบในผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔. เมื่อเลขาธิการวุฒิสภารับทราบแล้ว หลังจากนั้นจัดทำรูปเล่มเพื่อเผยแพร่รายงานบุคคลภายในสำนักงาน ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงาน, ผู้บริหารของสำนักงาน และผู้รับผิดชอบของแต่ละสำนัก</p>					
การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u></p> <p>การพูดในที่สาธารณะเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>เทคนิคและวิธีการพูดในที่สาธารณะ ซึ่งมีผู้ฟังจำนวนมาก ผู้พูดต้องสนใจใน ปฏิกริยาตอบสนองของผู้ฟัง ทั้งที่เป็นวันจนาภาษาและอวันจนาภาษา</p>	<p>๑. ตั้งคณะทำงานจัดทำองค์ความรู้ภายในสำนัก</p> <p>๒. รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆ เช่น จากเอกสาร เช่น หนังสือด้านประชาสัมพันธ์ และคู่มือการพูดในที่สาธารณะ และจากตัวบุคคล เช่น คณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุกสถานิติบัญญัติแห่งชาติ ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก และนายวิเชียร บัวบาน</p>	<p>๑. บุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ เทคนิคและวิธีการพูดในที่สาธารณะ</p> <p>๒. บุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพูดในที่สาธารณะซึ่งมีผู้ฟังจำนวนมากได้</p>	✓		สำนักประชาสัมพันธ์	

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
		ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมรวมวุฒิสภาภูมิภาค รวมทั้งจากการกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) และการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) ๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำเป็นคู่มือการพูดในที่สาธารณะ เพื่อใช้เป็นแนวทางการการปฏิบัติงานร่วมกัน					
การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	<u>ชื่อองค์ความรู้</u> การประชาสัมพันธ์เชิงรุก <u>รายละเอียด</u> การประชาสัมพันธ์ที่ดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจล่วงหน้า ก่อนที่สถานีวิทยุแห่งชาติหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งกับสาธารณะ	๑. ตั้งคณะทำงานจัดทำองค์ความรู้ภายในสำนัก ๒. รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆ เช่น จากเอกสาร ได้แก่ แผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก สถานีวิทยุแห่งชาติ และหนังสือด้านประชาสัมพันธ์และจากตัวบุคคล ได้แก่ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุกสถานีวิทยุแห่งชาติ และผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก ตลอดจนการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) ๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำเป็นคู่มือการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อใช้เป็นแนวทางการการปฏิบัติงานร่วมกัน	๑. บุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์มีความรู้ความเข้าใจในหลักการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ๒. บุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจล่วงหน้า ก่อนที่สถานีวิทยุแห่งชาติหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งกับสาธารณะ		✓		สำนักประชาสัมพันธ์
การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	<u>ชื่อองค์ความรู้</u> การสื่อสารองค์กร <u>รายละเอียด</u>	๑. ตั้งคณะทำงานจัดทำองค์ความรู้ภายในสำนัก ๒. รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆ เช่น จากเอกสาร เช่น หนังสือด้านประชาสัมพันธ์	๑. บุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์มีความรู้ความเข้าใจในหลักการสื่อสารองค์กรในทุกระดับ ได้แก่ ระดับปัจเจก บุคคลระดับกลุ่ม และระดับองค์กร			✓	สำนักประชาสัมพันธ์

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
	การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ในหมู่สมาชิกขององค์กรเพื่อให้บรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร การสื่อสารขององค์กรมีหลายระดับ ได้แก่ ระดับปัจเจกบุคคล ระดับกลุ่ม และระดับองค์กร	และหนังสือด้านการสื่อสารองค์กร และจากตัวบุคคล เช่น คณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุกสถานิติบัญญัติแห่งชาติ และผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก ตลอดจนการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) ๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำเป็นคู่มือการสื่อสารองค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางการการปฏิบัติงานร่วมกัน	๒. บุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารองค์กรเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ในหมู่สมาชิกขององค์กร เพื่อให้บรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร				
การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร - การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕	ชื่อองค์ความรู้ กระบวนการการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามระบบมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ รายละเอียด การออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการประชุม วิชาการ ชุรการ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสมาชิกสถานิติบัญญัติแห่งชาติ จำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรต้องปฏิบัติงานโดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ จะต้องมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และตนเองอยู่เสมอเพื่อให้การทำงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผลงานที่ได้มีคุณภาพ และมีความทันสมัยสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ขอรับบริการ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน ๔. ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด ๕. จัดทำคู่มือกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามระบบมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่คู่มือกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามระบบมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ๗. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ๘. ดำเนินการเผยแพร่ภาพกิจกรรมและคู่มือกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ฯ ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทางอินทราเน็ตของสำนักการพิมพ์	๑. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร ๒. เป็นการลงทุนในต้นทุนมนุษย์ในการพัฒนาความสามารถที่จะแบ่งปันความรู้ที่ได้เรียนรู้มาให้กับคนอื่นๆ ในองค์กร และนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่ทำอยู่ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ๓. ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการตัดสินใจและวางแผนดำเนินงานให้รวดเร็วและดีขึ้น เพราะมีสารสนเทศหรือแหล่งความรู้เฉพาะที่มีหลักการเหตุผลและน่าเชื่อถือช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ ๔. ผู้บังคับบัญชาสามารถทำงานเชื่อมโยงกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใกล้ชิดกันมากขึ้น ช่วยเพิ่มความกลมเกลียวในหน่วยงาน ๕. เมื่อพบข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานสามารถหาวิธีแก้ไขได้ทันท่วงที ๖. แปรรูปความรู้ให้เป็นทุน ซึ่งเป็นการสร้างความท้าทายให้องค์กร	✓			สำนักการพิมพ์

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
๔. ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน							
การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของบุคลากร และองค์กร	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u></p> <p>ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา หัวข้อ “คั่นฟ้าคว่ำดาวสภา”</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ร่วมกันปรับปรุงและจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น และสำนักที่มีผลงานด้านการส่งเสริมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส ซึ่งจะใช้ร่วมกันของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</p> <p>๒. ประกาศ/แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓. จัดกิจกรรมเพื่อชี้แจงและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ พร้อมทั้ง รับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้แทนของทุกสำนัก/กลุ่ม</p> <p>๔. จัดทำเอกสารสรุปความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ พร้อมทั้ง ประเด็นข้อเสนอแนะที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๕. เผยแพร่เอกสารสรุปความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ พร้อมทั้ง ประเด็นข้อเสนอแนะแก่บุคลากรของสำนักงานฯ</p>	<p>๑. ทบทวน หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นในปีที่ผ่านมา มา เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น และสำนักที่มีผลงานด้านการส่งเสริมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส ซึ่งจะใช้ร่วมกันของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</p> <p>๒. ประกาศ/แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓. จัดกิจกรรมเพื่อชี้แจงและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ พร้อมทั้ง รับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้แทนของทุกสำนัก/กลุ่ม</p> <p>๔. จัดทำเอกสารสรุปความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ พร้อมทั้ง ประเด็นข้อเสนอแนะที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๕. เผยแพร่เอกสารสรุปความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ พร้อมทั้ง ประเด็นข้อเสนอแนะแก่บุคลากรของสำนักงานฯ</p>	<p>๑. ได้เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรประพฤติดี ประพฤติชอบตามที่ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภากำหนด</p> <p>๒. ได้สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการขับเคลื่อนประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ซึ่งตอบสนองและเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ในการจะเป็นองค์กรธรรมาภิบาล</p> <p>๓. ได้สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่ประพฤติดี อันส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการและภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานฯ</p>	✓			สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หัวข้อองค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๕๙	๖๐	๖๑	
การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u> ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเครือข่ายจริยธรรม <u>รายละเอียด</u> ดำเนินการศึกษาและรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการสร้างและขยายเครือข่ายจริยธรรม จากองค์กรต่างๆ ที่บังคับใช้ประมวลจริยธรรม /จากเอกสาร และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประมวลเป็นแนวทางการสร้างและขยายเครือข่าย</p>	<p>๑. ศึกษาและรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการ ประกอบด้วย</p> <p>๑) ตำรา แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร</p> <p>๒) แผนนโยบายจากคณะกรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา</p> <p>๓) ผู้มีประสบการณ์/ผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว</p> <p>๒. จัดกิจกรรม CoPs เพื่อแสวงหาความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ปฏิบัติ ผู้เชี่ยวชาญและผู้รับบริการ</p> <p>๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>๑. ได้สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์ของการรวมกลุ่มเป็นเครือข่าย</p> <p>๒. ได้สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการของเครือข่ายจริยธรรมและความร่วมมือในการประสานงานเพื่อองค์กร</p>		✓		สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร	<p><u>ชื่อองค์ความรู้</u> ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรจริยธรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร <u>รายละเอียด</u> ดำเนินการศึกษาและรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการจริยธรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร จากองค์กรต่างๆ ที่บังคับใช้ประมวลจริยธรรม /จากเอกสาร และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประมวลเป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตรและนำหลักสูตรไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. ศึกษาและรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการ ประกอบด้วย</p> <p>๑) ตำรา แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร</p> <p>๒) แผนนโยบายจากคณะกรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา</p> <p>๓) ผู้มีประสบการณ์/ผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว</p> <p>๒. จัดกิจกรรม CoPs เพื่อแสวงหาความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ปฏิบัติ ผู้เชี่ยวชาญและผู้รับบริการ</p> <p>๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>๑. ได้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างหลักสูตรจริยธรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. ได้นำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร</p>			✓	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก ๒

องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๘

ภาคผนวก ๒ องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๘

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์*
๒๕๔๙	๑. กระบวนการตราพระราชบัญญัติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	- สำนักกรรมธิการ ๓ - สำนักการประชุม - สำนักกำกับและตรวจสอบ - สำนักกฎหมาย - สำนักวิชาการ	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงาน ที่ ๑ และ ๒
	๒. ศัพท์จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๔๙	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. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม - บทบาทอำนาจหน้าที่ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ - บทบาทอำนาจหน้าที่ของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ บทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ - ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ศัพท์เฉพาะในวงงานสภา	- สำนักการประชุม - สำนักงานประธานวุฒิสภา - สำนักกรรมธิการ - คณะทำงานจัดการความรู้	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑
	๒. เทคนิคการเป็นเลขานุการในที่ประชุมที่ดี - เลขานุการการประชุมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม - ขั้นตอนการประชุม - การเตรียมการประชุม : กิจกรรมของเลขานุการก่อนการประชุม - การดำเนินการประชุม : กิจกรรมของประธานเลขานุการและสมาชิกระหว่างการประชุม - การปิดประชุมและติดตามผล : กิจกรรมของเลขานุการหลังการประชุม	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงาน ที่ ๑ และ ๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์*
	๓. ความรู้เชิงปฏิบัติการในการประชุม <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในที่ประชุม - กระบวนการขั้นตอนในการประชุมคณะกรรมการ - กระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ - คู่มือผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการตามข้อบังคับในสำนักงานกรรมการ - การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการรัฐสภาระหว่างประเทศ - คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ (สำนักงานประธาณวุฒิสภา) - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชุม คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ - การจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา - แผนผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา - การจัดทำเอกสารลับของทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานการประชุม - สำนักงานกรรมาธิการ - สำนักงานต่างประเทศ - สำนักงานประธานวุฒิสภา - สำนักรายงานการประชุมและชวเลข - สำนักกำกับและตรวจสอบ 	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑ และ ๒
	๔. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในกรณีที่มีการจัดสัมมนา <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือด้านการจัดสัมมนาการเดินทางไปราชการภายในประเทศ 	สำนักงานกรรมาธิการ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑
๒๕๕๑	๑. การจัดทำข้อมูลวิชาการ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ด้านการตราพระราชบัญญัติ ๒) ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ๓) ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ ๔) ด้านอื่นๆ (ด้านการแปล/ล่ามเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ) 	๑) สำนักงานการประชุม ๒) - สำนักงานกรรมาธิการ ๑ - สำนักงานกรรมาธิการ ๒ - สำนักวิชาการ ๓) สำนักกำกับและตรวจสอบ ๔) สำนักภาษาต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relation Management : CRM) <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ (การบรรยาย และการศึกษาดูงาน) ๒.๒ แนวทางการปรับปรุงการให้บริการ <ol style="list-style-type: none"> ๑) เทคนิคการรับรอง/อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและแขกของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ - สำนักงานประธานวุฒิสภา 	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์*
	๒) แนวทางการปรับปรุงการให้บริการของสำนัก กรรมการธิการ :เทคนิคการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ประสานงาน ข้อมูลด้านกรรมการธิการ ๓) แนวทางการปรับปรุงการให้บริการ ของสำนักกรรมการประชุมและชวเลข : การขอใช้บริการด้านรายงานการประชุม	- สำนักกรรมการธิการ ๓ - สำนักกรรมการประชุม และชวเลข	
	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	- สำนักกรรมการธิการ ๑ - สำนักกรรมการธิการ ๒ - สำนักกรรมการธิการ ๓ - สำนักกรรมการประชุม และชวเลข	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	สำนักงานการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔
	๓. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๕
๒๕๕๕	๑. TRICK ประชุมกรรมการ	สำนักกรรมการ 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. กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๐. เทคนิคการบริหารโครงการฝึกอบรม	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๑๒. ต้นแบบชวเลขจากฟ็่สั้น้อง (Shorthand Model)	สำนักรายงานการประชุม และชวเลข	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๓. การจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานคุณภาพ	สำนักการพิมพ์	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
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 การเดินทางศึกษาดูงานกรมการ การ	สำนักกรมการ 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 และร่างปาฐกถา ในโอกาสต่างๆ	สำนักงานประธานวุฒิสภา	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๑. งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ ง่ายอย่างที่คิด	คณะทำงานจัดการความรู้	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๒๕๕๗	องค์ความรู้ในระดับองค์กร		
	๑. องค์ความรู้ในเชิงเปรียบเทียบบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ของประเทศสมาชิกอาเซียนรวม ๑๐ ประเทศ (Comparison of the Constitutions of the ASEAN Member States)	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๒. ทำงานอย่างไรให้ถูกใจกรมการ	สำนักกรมการ ๑ ๒ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๓. การประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับงาน บริหารทั่วไป	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
	๔. หลักการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศ : การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ	สำนักงานต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๕. การนำมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการมาใช้ในการปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๖. รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษและตัวอย่าง หนังสือภาษาอังกฤษ	สำนักภาษาต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	องค์ความรู้ในระดับบุคคล		
	๗. แนวทางการจัดทำบทความทางวิชาการด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวกับกรอบความตกลงของอาเซียน	นายปณิธิร์ ปทุมวัฒน์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงาน พัฒนากฎหมาย สำนัก กฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๘. การจำแนกผู้รักษาการตามกฎหมาย	นางสาวเพลินตา ต้นรังสรรค์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๙. การเปรียบเทียบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๕๐ เป็นรายมาตรา	พินิจอากาศเอก สิทธิวรชัย ศรีใหม่นิติกรชำนาญการ กลุ่ม งานคณะกรรมการวิสามัญ กิจการวุฒิสภา สำนัก กรรมาธิการ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๒๕๕๘	องค์ความรู้ด้านการสนับสนุนกระบวนการตราพระราชบัญญัติ		
	๑. Tip and Technique ในการจัดทำทสรุปรสำหรับสมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ (Executive Summary) ในเอกสาร ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๒. กระบวนการตราพระราชบัญญัติชั้นคณะกรรมการธิการ	สำนักกรรมาธิการ ๑ ๒ และ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๓. ประมวลแบบของกฎหมายที่ผ่านการพิจารณา เห็นชอบของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักงานการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๔. การสนับสนุนกระบวนการตราพระราชบัญญัติของ สำนักวิชาการ ที่เข้าสู่การประชุมของสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ	สำนักวิชาการ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	องค์ความรู้ด้านการเตรียมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน		
	๕. องค์ความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูลกฎหมายในกลุ่มอาเซียน ในเว็บไซต์ www.asean-law.senate.go.th	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๒

หมายเหตุ : องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๖ มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ๓ ฉบับ ดังนี้

- องค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๐ สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๑
- องค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๕๔ สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๒
- องค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ – ๒๕๕๖ สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๓

แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๕๑)	แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๕)	แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)
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. พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิก วุฒิสภาและประชาชน
กลยุทธ์การดำเนินงาน ๑. เร่งพัฒนาศักยภาพด้านเลขานุการ ในที่ประชุมวุฒิสภา และกรรมาธิการ ทั้งในเชิงคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. เสริมสร้างขีดความสามารถในการ จัดบริการสนับสนุนด้านวิชาการ และ ข้อมูลให้แก่วุฒิสภา ๓. ปรับปรุงงานด้านบริการธุรการ สำนักงานด้านการต่างประเทศและบริการ ด้านอื่นๆ สำหรับสมาชิกวุฒิสภาให้เป็นไป อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๔. พัฒนางานด้านการให้ความรู้และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของวุฒิสภา ๕. พัฒนาองค์กรและการจัดการใน 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> การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน 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> พัฒนาศักยภาพเพื่อสนับสนุนภารกิจ ในวงงานนิติบัญญัติ

ภาคผนวก ๓

การประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้
ด้วย KMAT (The Knowledge Management Assessment Tool : KMAT)

ภาคผนวก ๓ การประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้

การประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อให้ทราบถึงความพร้อม (จุดอ่อน-จุดแข็ง/โอกาส-อุปสรรค) ในเรื่องการจัดการความรู้ และนำผลของการประเมินนี้ ใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยใช้วิธีการประเมินด้วย KMAT (The Knowledge Management Assessment Tool : KMAT) ๕ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้ หมวด ๒ ภาวะผู้นำ หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๔ เทคโนโลยีการจัดการความรู้ หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้ โดยมีรายละเอียดผลการประเมิน ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผล

พิจารณาจากแบบประเมินผล ซึ่งแบ่งระดับความคิดเห็นออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่
๔ = มีในระดับที่ดีที่สุด ๓ = มีในระดับที่ดี ๒ = มีระดับปานกลาง ๑ = มีน้อย ๐ = ไม่มีเลย/มีน้อยมาก
และนำค่าเฉลี่ยของระดับความคิดเห็นมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้วัดในการประเมินผล ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
๓.๒๑ - ๔.๐๐	มีในระดับที่ดีที่สุด
๒.๔๑ - ๓.๒๐	มีในระดับที่ดี
๑.๖๑ - ๒.๔๐	มีระดับปานกลาง
๐.๘๑ - ๑.๖๐	มีน้อย
๐ - ๐.๘๐	ไม่มีเลย / มีน้อยมาก

รายละเอียดผลการประเมินจากผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ ๑ ผลการประเมินในภาพรวม

หมวด	ค่าเฉลี่ย	Std. Deviation	ระดับความคิดเห็น
หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้	๒.๑๐	.๘๗๑	มีระดับปานกลาง
หมวด ๒ ภาวะผู้นำ	๒.๓๕	.๘๐๐	มีระดับปานกลาง
หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	๒.๖๐	.๖๗๗	มีในระดับที่ดี
หมวด ๔ เทคโนโลยีการจัดการความรู้	๒.๗๕	.๘๒๙	มีในระดับที่ดี
หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้	๒.๔๓	.๘๘๘	มีในระดับที่ดี
รวม	๒.๔๕	๐.๘๑๓	มีในระดับที่ดี

การประเมินผลองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้โดยภาพรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๒.๔๕ คือ มีในระดับที่ดี

ส่วนที่ ๒ การประเมินโดยแยกตามหมวด

หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้	ค่าเฉลี่ย	Std. Deviation	ระดับความคิดเห็น	ลำดับค่าคะแนน
๑.๑ องค์กรมีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น องค์กรยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือ องค์กรไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ไม่ทราบ ว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไข ปรับปรุง	๒.๑๐	๑.๑๖๕	มีระดับปานกลาง	๓
๑.๒ องค์กรมีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้ จากแหล่งต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจาก องค์กรที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม	๒.๒๐	.๘๓๔	มีระดับปานกลาง	๒
๑.๓ ทุกคนในองค์กร มีส่วนร่วมในการ แสวงหาความคิดใหม่ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จาก องค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน) และจากองค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง	๑.๘๕	.๘๓๓	มีระดับปานกลาง	๕
๑.๔ องค์กรมีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบ ซึ่งรวมถึงการ เขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสาร และการจัดทำข้อสรุปบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)	๒.๐๕	.๘๙๙	มีระดับปานกลาง	๔
๑.๕ องค์กรเห็นคุณค่า “Tacit Knowledge” หรือความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคลากรซึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคน และให้มีการ ถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้นๆ ทั่วทั้ง องค์กร	๒.๓๐	๑.๐๘๑	มีระดับปานกลาง	๑
รวม	๒.๑๐	.๘๗๑	มีระดับปานกลาง	

จากผลการประเมินดังกล่าว พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับหมวดที่ ๑ ในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๒.๑๐ คือ มีระดับปานกลาง

หมวด ๒ ภาวะผู้นำ	ค่าเฉลี่ย	Std. Deviation	ระดับความคิดเห็น	ลำดับค่าคะแนน
๒.๑ ผู้บริหารกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในองค์กร	๒.๕๓	.๙๖๔	มีในระดับที่ดี	๑
๒.๒ ผู้บริหารตระหนักว่า ความรู้เป็นสินทรัพย์ (Knowledge Asset) ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้ และมีการจัดทำกลยุทธ์ที่ชัดเจน เพื่อนำสินทรัพย์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ (เช่นทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากขึ้น ให้บริการได้รวดเร็วและตรงตามความต้องการ สร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการ เป็นต้น)	๒.๔๐	.๘๘๓	มีระดับปานกลาง	๓
๒.๓ องค์กรเน้นเรื่องการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อส่งเสริม Core Competencies เดิมที่มีอยู่ให้แข็งแกร่งขึ้นและพัฒนา Core Competencies ใหม่ ๆ (Core Competencies หมายถึง ความเก่งหรือความสามารถเฉพาะทางขององค์กร)	๒.๔๕	๑.๑๔๖	มีในระดับที่ดี	๒
๒.๔ การมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ขององค์กร เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประกอบในการพิจารณาในการประเมินผล และให้ผลตอบแทนบุคลากร	๒.๐๕	๑.๑๙๑	มีระดับปานกลาง	๔
รวม	๒.๓๕	.๘๐๐	มีระดับปานกลาง	

จากผลการประเมินดังกล่าว พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับหมวดที่ ๒ ในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๒.๓๕ คือ มีระดับปานกลาง

หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	ค่าเฉลี่ย	Std. Deviation	ระดับความคิดเห็น	ลำดับค่าคะแนน
๓.๑ องค์กรส่งเสริมและให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	๒.๗๐	.๗๓๓	มีในระดับที่ดี	๒
๓.๒ พนักงานในองค์กรทำงาน โดยเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้วางใจ เชื่อใจกันและกัน	๒.๕๐	.๙๔๖	มีในระดับที่ดี	๔
๓.๓ องค์กรตระหนักว่า วัตถุประสงค์หลักของการจัดการความรู้ คือ การสร้างหรือ	๒.๗๕	.๘๕๑	มีในระดับที่ดี	๑

หมวด ๓ วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการ ความรู้	ค่าเฉลี่ย	Std. Deviation	ระดับ ความคิดเห็น	ลำดับค่า คะแนน
เพิ่มพูนคุณค่าให้แก่ผู้ใช้บริการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
๓.๔ องค์กรส่งเสริมให้บุคลากร เกิดการ เรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิด และการ ทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้พนักงาน สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ	๒.๕๕	.๙๙๙	มีในระดับที่ดี	๓
๓.๕ ทุกคนในองค์กรถือว่าการเรียนรู้เป็น หน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน	๒.๔๗	.๘๔๑	มีในระดับที่ดี	๕
รวม	๒.๖๐	.๖๗๗	มีในระดับที่ดี	

จากผลการประเมินดังกล่าว พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับหมวดที่ ๓
ในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๒.๖๐ คือ มีในระดับที่ดี

หมวด ๔ เทคโนโลยีการจัดการความรู้	ค่าเฉลี่ย	Std. Deviation	ระดับ ความคิดเห็น	ลำดับค่า คะแนน
๔.๑.เทคโนโลยีที่ใช้ช่วยให้ทุกคนในองค์กร สื่อสารและเชื่อมโยงกันได้อย่างทั่วถึงทั้ง ภายในองค์กรและกับองค์กรภายนอก	๒.๘๕	๑.๐๘๙	มีในระดับที่ดี	๒
๔.๒.เทคโนโลยีที่ใช้ก่อให้เกิดคลังความรู้ ขององค์กร (An Institutional Memory) ที่ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	๒.๘๐	.๘๙๔	มีในระดับที่ดี	๓
๔.๓ เทคโนโลยีที่ใช้ทำให้บุคลากรใน องค์กรเข้าใจและใกล้ชิดผู้มาใช้บริการ มากขึ้น เช่น ความต้องการและความ คาดหวัง พฤติกรรมและความคิด เป็นต้น	๒.๕๕	.๙๙๙	มีในระดับที่ดี	๕
๔.๔ องค์กรพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศโดยเน้นความต้องการของผู้ใช้	๒.๗๕	.๘๕๑	มีในระดับที่ดี	๔
๔.๕ องค์กรกระตือรือร้นที่จะนำเทคโนโลยี ที่ช่วยให้พนักงานสื่อสารเชื่อมโยงกันและ ประสานงานกันได้ดีขึ้น มาใช้ในองค์กร	๓.๐๕	.๘๒๖	มีในระดับที่ดี	๑
๔.๖ ระบบสารสนเทศขององค์กรฉลาด (Smart) ให้ข้อมูลได้ทันทีที่เกิดขึ้นจริง (Real Time) และข้อมูลสารสนเทศในระบบ มีความเชื่อมโยงกัน	๒.๕๐	.๙๔๖	มีในระดับที่ดี	๖
รวม	๒.๗๕	.๘๒๙	มีในระดับที่ดี	

จากผลการประเมินดังกล่าว พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับหมวดที่ ๔
ในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๒.๗๕ คือ มีในระดับที่ดี

หมวด ๕ การวัดผลการจัดการความรู้	ค่าเฉลี่ย	Std. Deviation	ระดับความคิดเห็น	ลำดับค่าคะแนน
๕.๑ องค์กรมีวิธีการที่สามารถเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับผลการดำเนินการที่สำคัญขององค์กร เช่น ผลลัพธ์ในด้านผู้ใช้บริการ ด้านการพัฒนาองค์กร ฯลฯ	๒.๔๕	.๙๙๙	มีในระดับที่ดี	๒
๕.๒ องค์กรมีการกำหนดตัวชี้วัดของการจัดการความรู้โดยเฉพาะ	๒.๖๐	๑.๐๙๕	มีในระดับที่ดี	๑
๕.๓ จากตัวชี้วัดในข้อ ๕.๒ องค์กรสร้างความสมดุลระหว่างตัวชี้วัดที่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้ง่าย (เช่น ต้นทุนที่ลดได้ ฯลฯ) กับตัวชี้วัดที่ตีค่าเป็นตัวเงินได้ยาก (เช่น ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ การตอบสนองผู้ใช้บริการได้เร็วขึ้น การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ)	๒.๒๕	.๙๖๗	มีระดับปานกลาง	๓
๕.๔ องค์กรมีการจัดสรรทรัพยากรให้กับกิจกรรมต่างๆ ที่มีส่วนสำคัญที่ทำให้ฐานความรู้ขององค์กรเพิ่มพูนขึ้น	๒.๔๕	.๙๙๙	มีในระดับที่ดี	๒
รวม	๒.๔๓	.๘๘๘	มีในระดับที่ดี	

จากผลการประเมินดังกล่าว พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับหมวดที่ ๕ ในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๒.๔๓ คือ มีในระดับที่ดี

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)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ให้เกิดการรวมกลุ่มกันศึกษา เรียนรู้ และปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้จริง • กลุ่มผู้เรียนรู้จะมีการปรึกษาหารือ วางแผนงาน และตกลงบทบาทของสมาชิกในการดำเนินงานร่วมกัน • กลุ่มผู้เรียนรู้จะมีการปรึกษาหารือ วางแผนงาน วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และประเมินผลงานความสำเร็จและความล้มเหลวร่วมกัน
การทบทวนหลังการปฏิบัติ (After action review)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ผลลัพธ์ภายหลังจากที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว เพื่อหาข้อสรุปถึงความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และบทเรียนต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอื่นๆ ต่อไป • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากการระดมสมอง การทบทวน และวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยสรุปให้เห็นเป็นประเด็นสำคัญได้อย่างชัดเจน
การเล่าเรื่อง/บอกเล่าบทเรียน (Story telling/Lesson Learned)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่อหัวข้อหรือปัญหาที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ โดยให้แต่ละคนผลัดกันเล่าเรื่องราวหรือบทเรียนที่ได้จากการศึกษาและประสบการณ์การดำเนินงาน ที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ หรือเป็นข้อพึงระวังในการดำเนินงาน
การเสวนา (Dialogue)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอด หรือนำเสนอความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมสนทนา • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการนำเสนอความคิดเห็นและมุมมองจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการนำไปปรับใช้

เครื่องมือ / กิจกรรม	ลักษณะกระบวนการเรียนรู้
<p>การสัมมนา (Seminar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอด นำเสนอความคิดเห็นและผลงานจากผู้เชี่ยวชาญ • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการนำเสนอความคิดเห็นและมุมมองจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปปรับใช้
<p>การประชุมระดมสมอง (Workshop / Brainstorming)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการปรึกษาหารือ กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา และ/หรือ ตัดสินใจดำเนินการ ผ่านประสบการณ์และมุมมองจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการหารือ แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการดำเนินงานต่อไป
<p>เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer-assisted learning)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่อง • กลุ่มผู้เรียนรู้เป็นผู้ให้คำแนะนำและถ่ายทอดวิธีการดำเนินงานที่ต่างฝ่ายต่างต้องพึ่งพาอาศัยกัน • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้เชิงเทคนิคการทำงานที่ผ่านประสบการณ์ในการศึกษาและปฏิบัติงานจริงร่วมกัน
<p>การสอนงาน (Coaching)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ • บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากดำเนินงานจริงตามบทบาทและหน้าที่ที่ตนเองได้รับ • บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะมีผู้ฝึกสอนเป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินงานชี้แนะการดำเนินงาน ถ่ายทอดเทคนิคหรือแม้กระทั่งสั่งการให้ดำเนินการไปในทิศทางที่ถูกต้อง
<p>พี่เลี้ยง (Mentoring)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ • บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากการดำเนินงานจริงตามบทบาทและหน้าที่ที่ตนเองได้รับ • บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะมีบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นผู้ให้คำแนะนำ และชี้แนะแนวทาง แต่มิใช่เป็นการสั่งสอน หรือควบคุมการทำงาน

ที่มา : การจัดการความรู้เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารงาน

ภาคผนวก ๕

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๕๗ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๒๗๙/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๒๘/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ โดยส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง นั้น

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 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 จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๒๗๙/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๒๘/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขึ้นใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. นายันท์ ผาสุข
(รองเลขาธิการวุฒิสภา) | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวศศิธร ศรีสุจริต
(ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ) | ประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุรัตน์ หวังต่อลาภ
(ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ) | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๖. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิทยากรคอมพิวเตอร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ ...

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. จัดทำหรือทบทวนแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา

๕. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางวรารัตน์ อติแพทย์)

เลขาธิการวุฒิสภา