



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยครอบคลุมแผนงาน โครงการและกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) ซึ่งการจัดทำแผนปฏิบัติการฉบับนี้ ได้มีการทบทวนดำเนินงานจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นโยบายผู้บริหารระดับสูง และการพิจารณาทบทวนโครงการและกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้การจัดทำองค์ความรู้และการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนระบบการเรียนรู้และการเสริมสร้างวัฒนธรรมในแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กรมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารระดับสูงและสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขอขอบคุณหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกท่าน มา ณ โอกาสนี้ ที่ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีและสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน อีกทั้งยังใช้ประโยชน์ในการกำกับติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานเมื่อจบปีงบประมาณ ทั้งนี้ หวังว่าแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องในการนำไปสู่การปฏิบัติ ในการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นให้บุคลากรได้นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ขององค์กร อันเป็นการสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)	๑
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กระบวนการจัดทำแผน	๒
๔. แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)	๓
๕. กรอบแนวคิดการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๖
บทที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๘
๑. การแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๘
๒. การทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑	๘
๒.๑ ความสอดคล้องของแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้กับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	๙
๒.๒ ความสอดคล้องของแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้กับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่เกี่ยวข้อง	๑๖
๒.๓ นโยบายของผู้บริหารระดับสูง	๒๕
แนวทางการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๙
๓ การทบทวนโครงการและกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๓๐
บทที่ ๓ แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓๔
แผนงานที่ ๑ การพัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจและผู้รับบริการขององค์กร	๓๗
แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบการเรียนรู้ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการจัดการความรู้	๔๖
แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร	๕๐
บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๕๕

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ :

- รายละเอียดการจัดทำองค์ความรู้ / การจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Guru List) / การเพิ่มพูนปัญญาด้วยบทเรียนจากการปฏิบัติงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาคผนวก ๒ :

- แนวทางการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๓ :

- คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๗๑๖/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ ๒/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เพิ่มเติม)

ภาคผนวก ๔ :

- องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐

บทสรุปผู้บริหาร

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยทบทวนแผนปฏิบัติการฯ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของผู้บริหารระดับสูง เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีสาระสำคัญ คือ “การมุ่งเน้นผลลัพธ์ของการจัดการความรู้ โดยจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในการสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้องค์ความรู้ที่ดำเนินการสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพของงานและสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม รวมทั้ง สอดคล้องกับกรอบการพัฒนาองค์กร ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นโยบายของผู้บริหารระดับสูง และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนการส่งเสริมระบบการเรียนรู้ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และวิธีการปฏิบัติที่ดีเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง อันเป็นการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร” ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวเป็นกรอบแนวทางในการทบทวนโครงการและกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีความเหมาะสมและสามารถขับเคลื่อนแนวทางการจัดการความรู้ให้บรรลุเป้าหมาย

สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้พิจารณาเสนอองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ตามแผนการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว โดยภาพรวมของแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรมรวมจำนวน ๑๕ โครงการ/กิจกรรม ดังนี้

แผนงาน	โครงการและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ ๑ การพัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจและผู้รับบริการขององค์กร	๑.๑ การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - การจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จำนวนรวม ๑๘ องค์ความรู้	สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในที่จัดทำองค์ความรู้
	๑.๒ การจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Guru List)	หน่วยงานที่จัดทำ
	๑.๓ กิจกรรมการเพิ่มพูนปัญญาด้วยบทเรียนจากการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่จัดทำ

แผนงาน	โครงการและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบการเรียนรู้ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการจัดการความรู้	๒.๑ โครงการพัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสำนักเทคโนโลยีฯ
	๒.๒ โครงการพัฒนาระบบการสอนงาน	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๒.๓ โครงการแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๒.๔ โครงการส่งเสริมการรักการอ่าน	กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ
	๒.๕ โครงการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้และพื้นที่เสมือนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
	๒.๖ โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร	๓.๑ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่จัดกิจกรรม
	๓.๒ โครงการพัฒนาองค์ความรู้	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๓.๓ โครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Senate Learning Center)	คณะทำงานจัดการความรู้ฯ
	๓.๔ กิจกรรมยกย่องชมเชยผลงานด้านการจัดการความรู้ในองค์กร	คณะทำงานจัดการความรู้ฯ
	๓.๕ โครงการคัดเลือกแนวทางการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ	คณะทำงานจัดการความรู้ฯ
	๓.๖ โครงการประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน	คณะทำงานจัดการความรู้ฯ

ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ได้กำหนดรายละเอียดโครงการกิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานที่กำหนด เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานและสนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ให้บรรลุวัตถุประสงค์

ที่กำหนด โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และคณะทำงานจัดการความรู้ จะมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ การติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ เพื่อประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (Results) ตัวชี้วัด RM 10 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ รวมทั้ง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในภาพรวม เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

บทที่ ๑

แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)

๑. ความเป็นมา

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ผ่านมา ซึ่งมุ่งเน้นการจัดทำองค์ความรู้เป็นเรื่องๆ ในแต่ละปี ทำให้ไม่ครอบคลุมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อองค์กร และขาดความต่อเนื่องในการปรับปรุงพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ซึ่งมีนางสาวศศิธร ศรีสุจริต ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ เป็นประธานกรรมการ จึงเห็นควรดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้เป็นระบบและมีความต่อเนื่อง โดยการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นแผน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) ได้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็นจากบุคลากรที่เป็นตัวแทนจากทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และสถานการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น โดยเลขาธิการวุฒิสภาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) แผนปฏิบัติการ ๓ ปี และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะเป็นเครื่องมือสำคัญของสำนักงานฯ และหน่วยงานภายในที่จะใช้เป็นกรอบและคู่มือการดำเนินงานจัดการความรู้ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้และพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

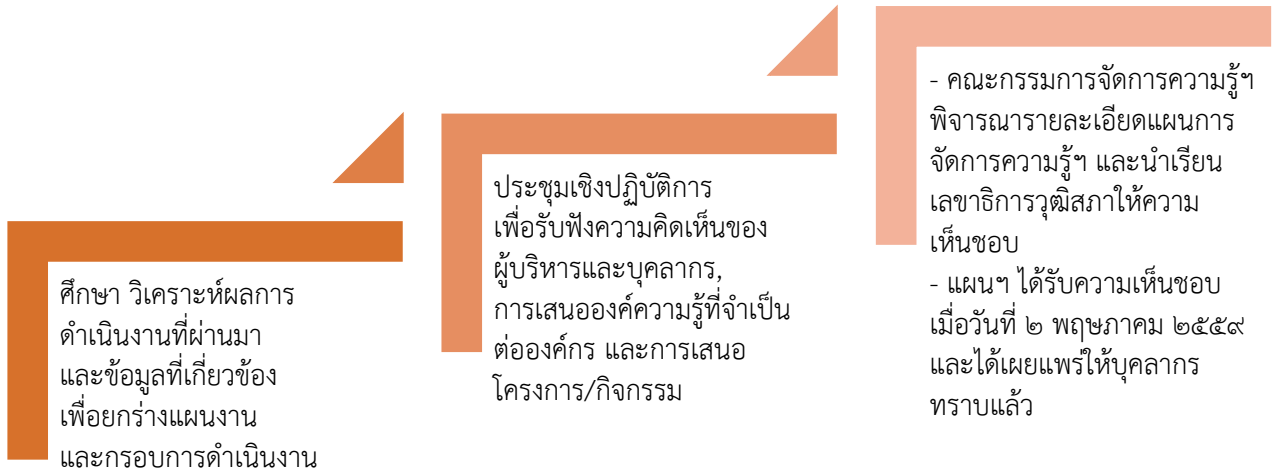
๒. เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ที่สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ ที่สามารถเข้าถึงได้ สะดวก เป็นปัจจุบัน เอื้อต่อการแสวงหา จัดเก็บ และเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ สร้างแรงจูงใจ และสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรทุกระดับ

๕. เพื่อส่งเสริมประชาสัมพันธ์ และสร้างทัศนคติในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. กระบวนการจัดทำแผน



๓.๑ กรอบในการจัดทำแผน

๑. แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)
๒. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐)
๓. นโยบายของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คนที่หนึ่ง รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คนที่สอง และเลขาธิการวุฒิสภา
๔. องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามพันธกิจ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานฯ และสถานการณ์ความจำเป็นขององค์กรในปัจจุบัน
๕. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของไทย
๖. การประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้
๗. เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๓.๒ การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อรับฟังความคิดเห็นในการจัดทำแผน

๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่เสาร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมหัวหิน มันทรา อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อกำหนดกรอบแนวทาง/ทิศทางในการดำเนินการจัดการความรู้ โดยมีการทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา ความสอดคล้องกับภารกิจองค์กร แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานฯ นโยบายของผู้บริหารระดับสูง ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สภาวะแวดล้อมในปัจจุบัน และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้กำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) จำนวน ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑. ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ ๒. ด้านการต่างประเทศ และ ๓. ด้านการบริหารจัดการองค์กร ทั้งนี้ เพื่อเป็นกรอบแนวทางที่ชัดเจนในการมุ่งเน้นจัดทำองค์ความรู้ในด้านที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ รวมทั้ง กำหนดแผนงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการจัดการความรู้
๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ ๑๕ และวันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมซาโต เดอ เขาใหญ่ โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดนครราชสีมา เพื่อทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยที่ประชุมได้พิจารณากำหนดองค์ความรู้ที่สำคัญและกลุ่มตรวจสอบภายในต้องการนำมาดำเนินการ

จัดการความรู้ในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) ตามขอบเขตการจัดการความรู้ ๓ ด้าน รวมทั้ง โครงการ/กิจกรรมในแต่ละแผนงานที่กำหนด

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

๔. 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. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนให้องค์กรสามารถแสวงหาความรู้ประมวลผล 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**

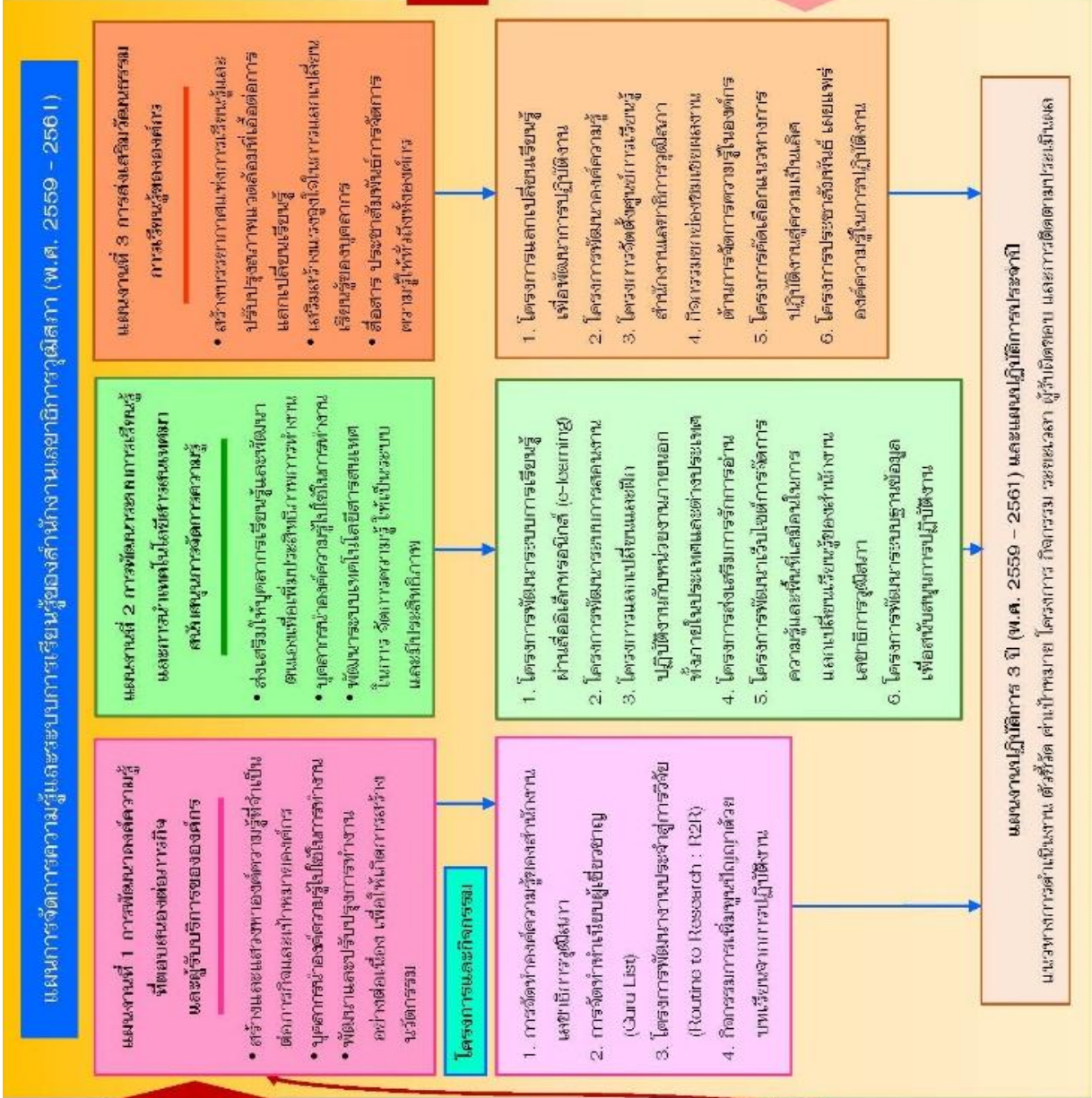
๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร
๒. เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร
๓. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในคุณค่า และนำไปสู่การร่วมมือร่วมใจในการดำเนินการ

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

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

๕. กรอบแนวคิดการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(Senate's Knowledge Management Framework)

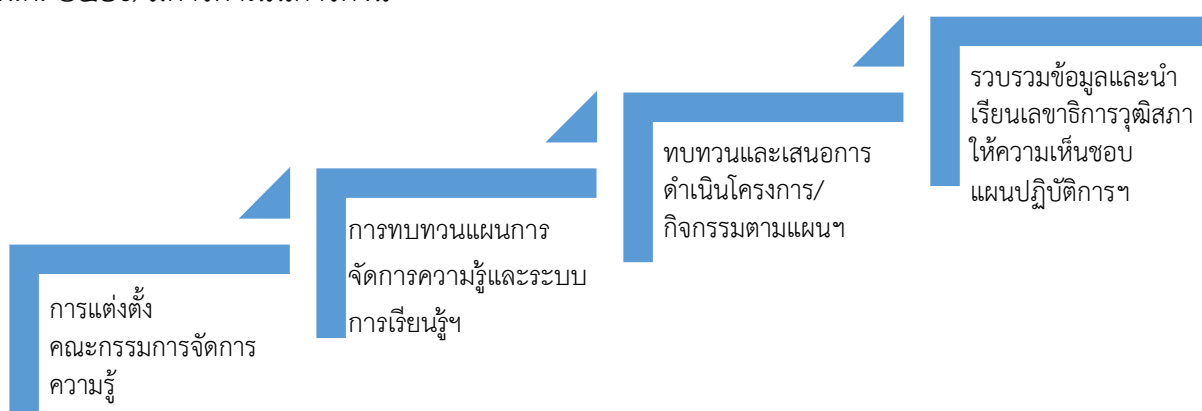




บทที่ ๒

การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) ได้กำหนดแผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) อันประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ เพื่อแนวทางในการดำเนินงานและสนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ รวมทั้ง เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งแผนปฏิบัติการ ๓ ปี ดังกล่าว ได้มีการกำหนดองค์ความรู้ที่สำคัญและกลุ่มตรวจสอบภายในได้เสนอให้นำมาดำเนินการจัดการความรู้ในแต่ละปีงบประมาณ รวมทั้ง โครงการและกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการตามแผนงาน ๓ แผนงาน ที่กำหนดไว้ โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการดำเนินการดังนี้

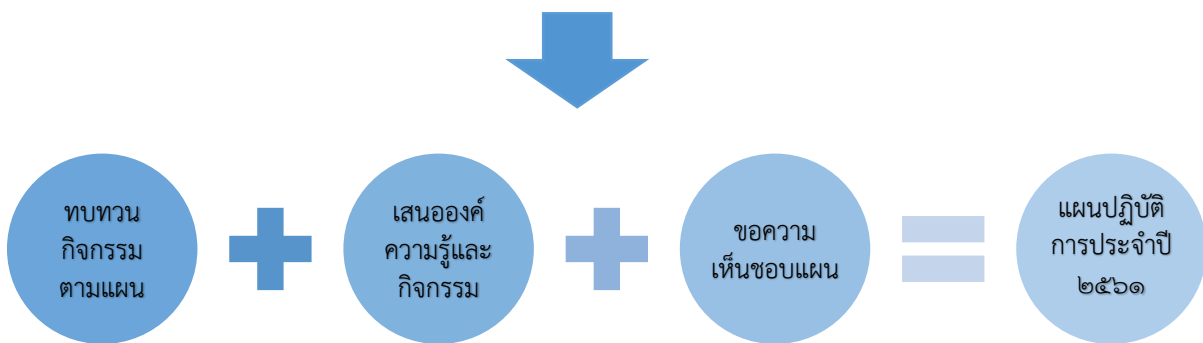


๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เลขาธิการวุฒิสภาได้ลงนามในคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๗๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมี นางสาวมาลี พิลาหอม ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ เป็นประธานกรรมการ (รายชื่อคณะกรรมการฯ และอำนาจหน้าที่ตามภาคผนวก)

๒. การทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑

คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้ทบทวนแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ฯ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายผู้บริหารระดับสูง เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจองค์กรสถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานต่างๆ ได้ทบทวนโครงการและกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑



รายละเอียดการทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑ ความสอดคล้องของแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ฯ กับแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

วิสัยทัศน์ (VISION) : “องค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริม สนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติ”
พันธกิจ (MISSION) : “ส่งเสริมและสนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issue) : ๖ ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ มีการบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- ๑.๑ พัฒนาระบบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๒ พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ

เป้าประสงค์ที่ ๑ มีนักกฎหมายนิติบัญญัติที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
เป้าประสงค์ที่ ๒ มีองค์ความรู้ในงานด้านกฎหมาย วิชาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
ของฝ่ายนิติบัญญัติ

กลยุทธ์

- ๒.๑ พัฒนานักกฎหมายนิติบัญญัติให้มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ
- ๒.๒ พัฒนานักกฎหมายนิติบัญญัติให้มีความสามารถในการเปรียบเทียบกฎหมาย
ของประเทศไทยและต่างประเทศ
- ๒.๓ พัฒนาบุคลากร (นิติกร/วิทยากร) ให้มีขีดความสามารถตรวจสอบความถูกต้อง
ของรูปแบบเนื้อหา และความเชื่อมโยงของกฎหมาย
- ๒.๔ พัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนในกระบวนการนิติบัญญัติของวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ ส่งเสริมและพัฒนางานด้านกฎหมาย และวิชาการเพื่อตอบสนองการดำเนินการของสมาชิกวุฒิสภา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย

เป้าประสงค์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ที่ก้าวหน้าทันสมัย และครอบคลุมภารกิจของวุฒิสภา

กลยุทธ์

- ๓.๑ พัฒนาระบบและบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุน
ภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา
และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๓.๓ การพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร

เป้าประสงค์ ประชาชนและกลุ่มเป้าหมายมีการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่
ของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กลยุทธ์

- ๔.๑ การบริหารจัดการข้อมูล เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๔.๒ การสร้างการรับรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผ่านช่องทางสื่อ
- ๔.๓ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์ บุคลากรมีศักยภาพในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และสามารถตอบสนอง
ความต้องการของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

กลยุทธ์

- ๕.๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นที่องค์กรคาดหวังอย่างเป็นระบบและหลากหลาย
- ๕.๒ สร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร
- ๕.๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบรรลุ
เป้าหมายขององค์กร
- ๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนคุณธรรมและความโปร่งใส

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

เป้าประสงค์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการพัฒนาเครือข่ายด้านนิติบัญญัติกับหน่วยงาน

ภายในและต่างประเทศ

กลยุทธ์

๖.๑ พัฒนาและขยายเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ

๖.๒ พัฒนาและขยายเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

ค่านิยมหลัก (Core Value) : ค่านิยมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะใช้คำว่า SENATE

ซึ่งมีความหมายว่า วุฒิสภา มีรายละเอียดของเนื้อหาตามตัวอักษร ดังนี้

SENATE ประกอบด้วย

S = Service Mind จิตบริการ

E = Ethics จริยธรรม

N = Nation Interest เพื่อประเทศชาติ

A = Accountability สำนักรับผิดชอบ

T = Team Work ทำงานเป็นทีม

E = Effectiveness ประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ฯ เปรียบเทียบกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) พบว่ามีความสอดคล้องเนื่องจากแผนงาน ๓ แผนงานตามแผนการจัดการความรู้ฯ และขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ ๒) ด้านการต่างประเทศ ๓) ด้านการบริหารจัดการองค์กร และ ๔) ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มีความครอบคลุมต่อองค์ความรู้ที่ช่วยสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง ๖ ประเด็นของสำนักงานฯ ดังนี้

แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้	แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔	ประเด็นความสอดคล้อง
<p>แผนงานที่ ๑ การพัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจและผู้รับบริการขององค์กร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. สร้างและแสวงหาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้ที่สามารถนำมาประยุกต์และพัฒนาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และเหมาะสมกับความต้องการ</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</p> <p>การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการจัดการความรู้ฯ แผนงานที่ ๑ มุ่งเน้นการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อองค์กร โดยกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ จำนวน ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ ๒) ด้านการต่างประเทศ ๓) ด้านการบริหารจัดการองค์กร และ ๔) ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกรอบในการเลือกหัวข้อ/จัดทำองค์ความรู้ ซึ่งขอบเขตดังกล่าวมีความสอดคล้องและช่วย

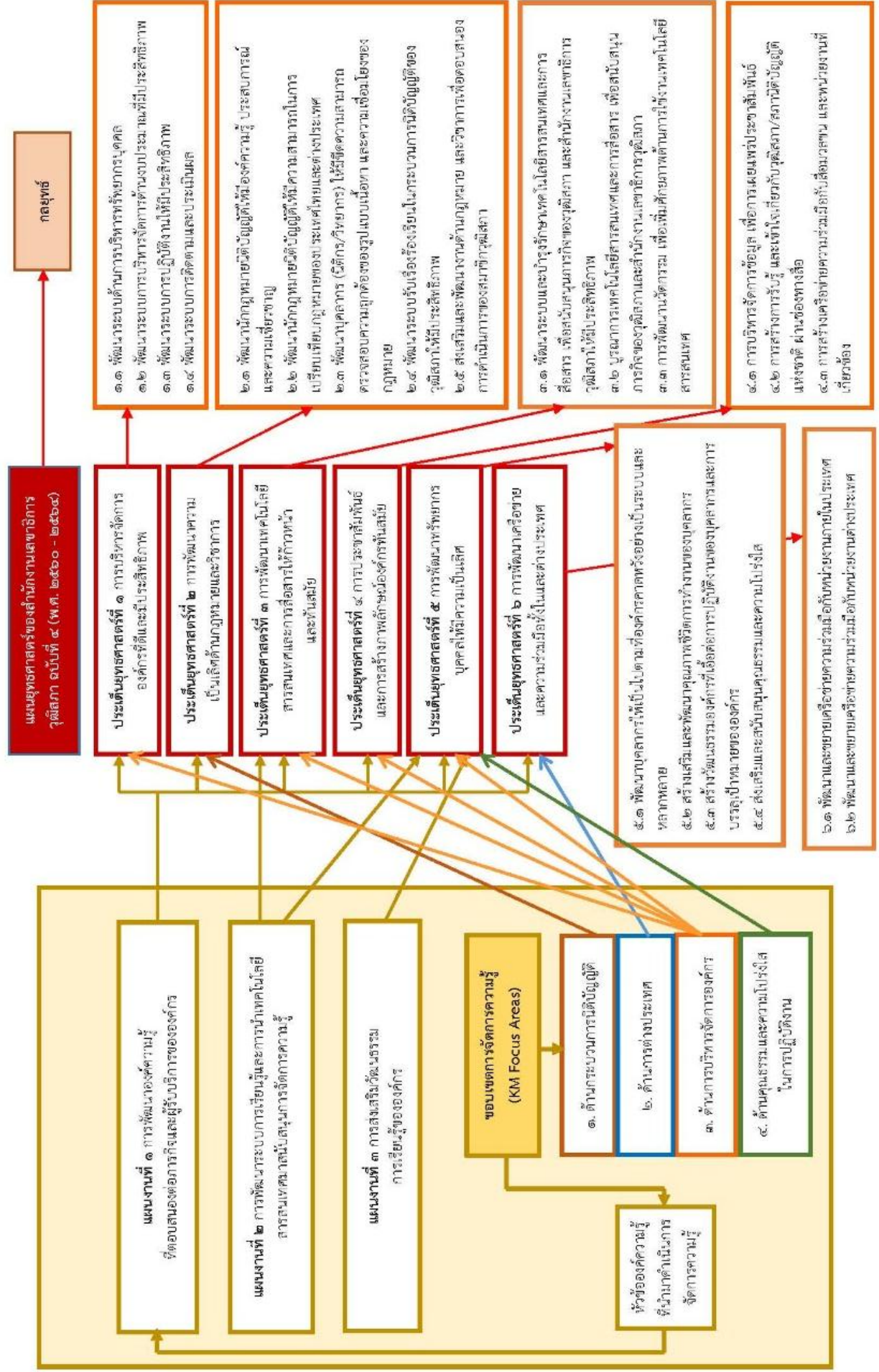
แผนการจัดการความรู้ และระบบการเรียนรู้ฯ	แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔	ประเด็นความสอดคล้อง
<p>ของผู้รับบริการและสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ</p>	<p>สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ทั้ง ๖ ประเด็น ดังนี้</p> <p>๑) ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ</p> <p>๒) ด้านการต่างประเทศ สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๓) ด้านการบริหารจัดการองค์กร สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ, ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย, ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ</p> <p>๔) ขอบเขตด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</p>
<p>แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบการเรียนรู้ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการจัดการความรู้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนให้องค์กรสามารถแสวงหาความรู้ ประมวลผล จัดเก็บ ถ่ายโอนและแลกเปลี่ยนความรู้ ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p>	<p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ</p>	<p>แผนการจัดการความรู้ฯ แผนงานที่ ๒ มุ่งเน้นการพัฒนาระบบการเรียนรู้ขององค์กร และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการเรียนรู้ขององค์กร จึงมีความสอดคล้องและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ โดยแผนการจัดการความรู้ฯ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและมีวิธีการพัฒนาที่

แผนการจัดการความรู้ และระบบการเรียนรู้ฯ	แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔	ประเด็นความสอดคล้อง
		<p>หลากหลาย สอดคล้องกับบุคลากร รายบุคคล เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การสอนงาน การแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย โดยแผนการจัดการความรู้ฯ ส่งเสริมให้มีการนำระบบ IT มาใช้ในการพัฒนาองค์กร โดยการพัฒนากระบวนการในการจัดเก็บและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้ง การพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้มีความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย
<p>แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ๒. เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร ๓. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในคุณค่า และนำไปสู่การร่วมมือร่วมใจในการดำเนินการ 	<p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการจัดการความรู้ฯ แผนงานที่ ๓ มุ่งเน้นส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร จึงมีความสอดคล้องและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ เนื่องจากยุทธศาสตร์ดังกล่าว กำหนดให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และการบรรลุเป้าหมายขององค์กร • แผนจัดการความรู้ฯ แผนงานที่ ๓ ได้มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมที่จะช่วยให้บุคลากรได้มีการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ วิธีการปฏิบัติที่ดีและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง อันเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร ซึ่งเป็นวัฒนธรรมการปฏิบัติงานสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนเป้าหมายขององค์กรได้

ทั้งนี้ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จะมีการทบทวนการดำเนินโครงการและกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยสำนักต่างๆ จะมีการทบทวนและเสนอองค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ (ตามแผนงานที่ ๑) ให้มีความสอดคล้องและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของ

สำนักงานฯ และสถานการณ์ความจำเป็นในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น ซึ่งทำให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์กร และพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของ บุคลากร อันจะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ให้ไปสู่ เป้าหมายที่กำหนดไว้ ส่วนการดำเนินโครงการและกิจกรรมตามแผนงานที่ ๒ และ ๓ ส่วนใหญ่เป็นการ ดำเนินงานประจำของสำนักผู้รับผิดชอบและคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ซึ่งจะมีการทบทวนการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

แผนภาพความสัมพันธ์ของแผนการจัดการความรู้และระบบการวิจัย กับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕)



๒.๒ ความสอดคล้องของแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ กับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดทำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ เพื่อให้เกณฑ์ฯ มีความทันสมัยตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานภาครัฐให้สูงขึ้น ซึ่งเกณฑ์ดังกล่าวมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้เป็นกรอบในการประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงองค์การและดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ การจัดการความรู้เป็นการดำเนินงานขององค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รหัส IT3 : ส่วนราชการมีวิธีการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่องค์การเพื่อใช้ประโยชน์ในการแบ่งปันและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศไปดำเนินการ ซึ่งเป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีวิธีการในการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินการ และบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ควรดำเนินงานให้มีความสอดคล้องตามเกณฑ์ฯ ที่กำหนด นอกจากนี้ แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ฯ ยังมีความสอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินการตามเกณฑ์ PMQA ในหมวดอื่นๆ เช่น หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีวิธีการในการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินการ และบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ โดยการจัดการความรู้ถูกกำหนดอยู่ในรหัส *IT3 : ส่วนราชการมีวิธีการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่องค์การเพื่อใช้ประโยชน์ในการแบ่งปันและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศไปดำเนินการ* ซึ่งมีแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์ฯ ดังนี้

ความหมาย: การจัดการความรู้ของส่วนราชการต้องมุ่งเน้นที่ความรู้ที่บุคลากรต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการและการบริการ รวมถึงการพัฒนาทางเลือกที่แปลกใหม่ ซึ่งเพิ่มคุณค่าให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และส่วนราชการ

ส่วนราชการจะต้องพัฒนาระบบที่สามารถมั่นใจได้ว่าความรู้ขององค์กรจะถูกถ่ายทอดและเก็บรักษาไว้ที่องค์กร จนเกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนระดับองค์กรและระดับบุคคล โดยที่ความรู้ี้รวมถึงความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ความรู้และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงส่วนราชการจะต้องวางระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างรวดเร็วภายในองค์กร เพื่อปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และนวัตกรรมขององค์กร โดยที่กระบวนการเหล่านี้ สามารถดำเนินการได้โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) ซึ่งเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

“วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ” เป็นกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติที่ผ่านการทบทวนปรับปรุง เรียนรู้อย่างต่อเนื่องจนส่งผลให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีกว่า หรือจนได้รับความชื่นชมจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

“วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ” อาจมีได้ในกระบวนการย่อยในระดับหน่วยงาน หรือกระบวนการหลักในระดับภารกิจของส่วนราชการ บทพิสูจน์ของ “วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ” อาจผ่านการประกวดและได้รับรางวัลทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ เช่น รางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ รางวัล United Nations Public Service Awards ขององค์การสหประชาชาติ เป็นต้น

“วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ” เป็นส่วนสำคัญในระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ แต่อาจซ่อนเร้นอยู่ในองค์การ ส่วนราชการจึงควรมีการค้นหาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศของหน่วยงานภายในเพื่อนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อขยายผลและต่อยอดให้เกิดการปรับปรุงในหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป

กระบวนการจัดการความรู้มี ๗ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์การคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้ อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การกำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้ว

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) สามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว ทีมข้ามสายงาน เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้-นำความรู้ไปใช้-เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

เครื่องมือการบริหารจัดการ: การจัดการความรู้เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงาน

แนวทางปฏิบัติที่ดี: องค์การที่มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้ควรมีการดำเนินการ ดังนี้

- ผู้บริหารควรให้ความสำคัญทั้งในเรื่องของการจัดสรรทรัพยากร การกระตุ้นผลักดัน การประสานงานกำกับติดตาม และการมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การจัดการความรู้ได้รับการปฏิบัติอย่างจริงจัง

- ผู้เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ ควรได้รับการถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ และนำความรู้ที่ได้รับไปศึกษาค้นคว้าต่อยอดความรู้
- สามารถใช้ระบบที่เลี้ยงในการขับเคลื่อนผลักดันการจัดการความรู้ เช่น การสัมภาษณ์ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เป็นต้น
- มีการปลูกฝังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจนเกิดเป็นวัฒนธรรมในองค์กร
- การนำความรู้จากแต่ละบุคคลมาบูรณาการร่วมกันและจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

๒) หมวด ๑ การนำองค์กร

การจัดการความรู้มีความสอดคล้องกับ *รหัส LD3 ผู้บริหารดำเนินการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิดการบรรลุพันธกิจ การปรับปรุงผลการดำเนินการ และการเรียนรู้ระดับองค์กรและระดับบุคคล* ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง เพื่อให้บุคลากรมีความตื่นตัวกระตือรือร้นในการใฝ่หาความรู้ มีความรู้ความสามารถเพิ่มมากขึ้นและนำมาใช้ในการทำงานและปรับปรุงการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะก่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ขององค์กรต่อไป การส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในลักษณะต่างๆ ซึ่งการส่งเสริมการเรียนรู้ขององค์กรมี ๒ ระดับ คือ ระดับองค์กรและระดับบุคคล โดยระดับองค์กร โดยการส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนา การประเมินและพัฒนากระบวนการทำงาน การรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ การเทียบเคียงผลการปฏิบัติงาน และระดับบุคคล โดยการส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสในการพัฒนาตนเอง

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- บุคลากรในองค์กรมีเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
- ผู้บริหารรวบรวมความคิดต่างๆ จากบุคลากรเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กร
- ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ในระดับองค์กร
- ผู้บริหารมีส่วนร่วมในกิจกรรมการยกย่องชมเชย
- ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบการให้คำปรึกษาแนะนำหรือการเป็นที่เลี้ยง

๓) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

การจัดการความรู้มีความสอดคล้องกับ *รหัส HR4 ส่วนราชการมีการจัดทำระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่สนับสนุนความต้องการของส่วนราชการและการพัฒนาตนเอง รวมถึงมีวิธีประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และการพัฒนา* ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ของหน่วยงานและบุคลากร

“การเรียนรู้” (Learning) หมายถึง ความรู้หรือ ทักษะใหม่ที่ได้รับจากการประเมิน การศึกษา การฝึกอบรม ประสบการณ์ และนวัตกรรม ในเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กล่าวถึงการเรียนรู้ทั้ง ๒ ส่วน คือ การเรียนรู้ของส่วนราชการ และการเรียนรู้ของบุคลากร

การเรียนรู้ของส่วนราชการ ได้มาจากการวิจัยและพัฒนางานการประเมินและการปรับปรุง ความคิดและปัจจัยนำเข้าจากบุคลากรและผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศและการจัดระดับเทียบเคียง

การเรียนรู้ของบุคลากร ได้มาจากการศึกษา การฝึกอบรม และโอกาสในการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าของแต่ละบุคคลเพื่อควมมีประสิทธิภาพ การเรียนรู้ควรปลูกฝังอยู่ในวิธีการปฏิบัติงานของส่วนราชการ การเรียนรู้ส่งผลถึงการบรรลุความสำเร็จขององค์กร

แนวทางปฏิบัติที่ดี: องค์กรที่มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำระบบการเรียนรู้และการพัฒนา และการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และการพัฒนาควรมีการดำเนินการ ดังนี้

- การแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างผู้บริหารและพนักงานอย่างตรงไปตรงมา และเป็น การร่วมกันปรับปรุงงานต่างๆ ผู้นำระดับสูงมีการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ทำให้บุคลากรเกิดความกระตือรือร้นที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างต่อเนื่อง ทำให้ได้รับข้อมูลแบบ สองทางที่ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ระหว่างกัน

- ผู้บริหารต้องสร้างบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมของการเรียนรู้ทั้งในระดับบุคคลและองค์กร

- ระบบการพัฒนาเรียนรู้ควรมีความเชื่อมโยงกับความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของ องค์กร การให้บริการต่อผู้รับบริการ และการนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ

- ระบบการพัฒนาเรียนรู้ควรมีความเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ในหมวด ๗

๓) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

เป็นการมุ่งเน้นการปฏิบัติการ การออกแบบ และการส่งมอบผลผลิตและการบริการ และ ประสิทธิภาพของ การปฏิบัติการเพื่อบรรลุความสำเร็จ และเพื่อความยั่งยืนของส่วนราชการ ในหมวดนี้เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการออกแบบ จัดการ และปรับปรุง ผลผลิต และการบริการ กระบวนการทำงาน รวมทั้งปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการปฏิบัติการ เพื่อส่งมอบคุณค่า แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จและยั่งยืน ดังนั้น ในการดำเนินการจัดการความรู้ ควรคำนึงถึงการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็น ประโยชน์และสอดคล้องต่อการพัฒนากระบวนการทำงานขององค์กร

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการกำหนดกระบวนการที่สำคัญ และ กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ ประกอบด้วย กระบวนการทำงานที่สำคัญ และกระบวนการสนับสนุน ดังนี้

กระบวนการทำงานที่สำคัญ

๑. กระบวนการสนับสนุนฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบด้วย ๖ กระบวนการย่อย ได้แก่

๑) กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย (เพื่อสนับสนุนการพิจารณา ร่างกฎหมาย)

๒) กระบวนการจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมสภา

๓) กระบวนการจัดทำและเผยแพร่บันทึกการประชุมกรรมาธิการ

- ๔) กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างกฎหมาย
- ๕) กระบวนการติดตามผลการตอบกระทู้ถาม
- ๖) กระบวนการให้ความเห็นชอบบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ตามที่รัฐธรรมนูญหรือกฎหมายกำหนด
- ๒. กระบวนการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓. กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารองค์กร ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย ได้แก่
 - ๑) กระบวนการด้านการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน
 - ๒) กระบวนการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ
- ๔. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย ได้แก่
 - ๑) กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
 - ๒) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๕. กระบวนการพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือ (MOU)

กระบวนการสนับสนุน

- ๑. กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ
- ๒. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล
- ๓. กระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๔. กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ

๔) หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (Results)

ในหมวดผลลัพธ์การดำเนินการ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการประเมินผล การดำเนินการและการปรับปรุงในด้านที่สำคัญทุกด้านของส่วนราชการ ได้แก่ ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลและการบรรลุ พันธกิจ ผลลัพธ์ด้านการให้ความสำคัญผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร ผลลัพธ์ ด้านการนำองค์การและการกำกับดูแลส่วนราชการ ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงินและการเติบโต และผลลัพธ์ ด้านประสิทธิผลของกระบวนการและการจัดการห่วงโซ่อุปทาน นอกจากนี้ยังตรวจประเมินระดับผลการดำเนินการของส่วนราชการเปรียบเทียบกับคู่เทียบและส่วนราชการอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

ทั้งนี้ การจัดการความรู้เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดสำคัญที่กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (Results) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการ โดยได้กำหนดตัวชี้วัด RM ๑๐ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ เพื่อวัดผลลัพธ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ซึ่งมีรายละเอียดการวัดผลดังนี้

RM ๑๐ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้

คำอธิบาย

- แผนการจัดการความรู้ หมายถึง แผนที่สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ ประกอบด้วย กิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดองค์ความรู้ให้เป็น ระบบและเข้าถึงง่าย การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นต้น
- ผลสัมฤทธิ์ หมายถึง งานบริการหรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ทำให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถนำไป ใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงหรือเป็นที่พึงพอใจ
- ส่วนราชการเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในประเด็นยุทธศาสตร์ อย่างน้อยประเด็นยุทธศาสตร์ละ ๑ องค์ความรู้ มาจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ โดยมีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ พร้อมระบุ ตัวชี้วัด และเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม ตลอดจนระบุ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ และนำแผนการจัดการความรู้ ดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จต่อไป

ตัวอย่าง

องค์ความรู้ที่จำเป็น : พัฒนาคุณภาพการบริการด้านที่พักและโรงแรมให้ได้มาตรฐาน

ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น: เครือข่ายผู้ประกอบการภาครัฐ/เอกชนด้านการท่องเที่ยวที่เข้ารับการอบรมสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปขยายผลต่อให้กับบุคลากรในองค์กรได้นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา คุณภาพการบริการประชาชนหรือนักท่องเที่ยวได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดตัวชี้วัด คือ “ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายในองค์ความรู้ที่จำเป็น สามารถนำแนวทางในการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การให้คะแนน

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน				
	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

ตารางสรุปความสอดคล้องของแผนการจัดการความรู้ฯ กับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้	เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	ประเด็นความเกี่ยวข้อง/แนวทางดำเนินการ
แผนงานที่ ๑ การพัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจและ ผู้รับบริการขององค์กร วัตถุประสงค์	หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รหัส IT3 : ส่วนราชการมีวิธีการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้	• สำนักต่างๆ พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสนับสนุนความสำเร็จของประเด็นยุทธศาสตร์องค์กร

แผนการจัดการความรู้ และระบบการเรียนรู้	เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA)	ประเด็นความเกี่ยวข้อง/แนวทาง ดำเนินการ
<p>๑. สร้างและแสวงหาองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้ บุคลากรมีองค์ความรู้ที่สามารถนำมา ประยุกต์และพัฒนาในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และ เหมาะสมกับความต้องการของ ผู้รับบริการและสถานการณ์ที่มีการ เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรมที่ช่วย สนับสนุนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p><u>ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ องค์กรเพื่อใช้ประโยชน์ในการ แบ่งปันและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ไปดำเนินการ</u></p> <p>โดยมีประเด็นการดำเนินการ ที่ครบถ้วน ดังนี้</p> <p><u>Approach: A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • แนวทางและวิธีการคัดเลือกองค์ ความรู้ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ แก่องค์กร • แนวทางการค้นหาวิธีการปฏิบัติ ที่เป็นเลิศ <p><u>Deployment: D/ Learning: L</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการแบ่งปันและถ่ายทอดองค์ ความรู้ที่มีอยู่ <p><u>Early Result: R /Integration: I</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการนำวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ ไปถ่ายทอดและขยายผล • แสดงถึงการมีองค์ความรู้ที่เป็น ประโยชน์แก่องค์กร และ นำไปใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานได้ รวมถึงการนำไป พัฒนากระบวนการที่เพิ่มคุณค่า ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย • เกิดวัฒนธรรมในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระดับองค์กรและระดับ บุคคล <p>หมวด ๖ การมุ่งเน้น ระบบปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำองค์ความรู้ที่เป็น ประโยชน์และสอดคล้องต่อการ พัฒนากระบวนการทำงานของ องค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> • องค์ความรู้ที่สำนึกเลือกไม่ควรซ้ำกับ องค์ความรู้ที่เคยเลือกมาจัดการความรู้ไปแล้ว แต่หากจำเป็นต้องเป็นองค์ความรู้เดิม จะต้องทบทวนและเพิ่มเติมหรือมีการ ต่อยอดองค์ความรู้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน • มุ่งเน้นผลลัพธ์ของการดำเนินการ จัดการความรู้ โดยองค์ความรู้ที่จัดทำควร สนับสนุนหรือสะท้อนถึงการบรรลุ เป้าหมาย หรือตัวชี้วัดของสำนักงานฯ เช่น สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ซึ่งผลลัพธ์ ต่อองค์กรจะแสดงในมิติที่ ๑ และ มิติที่ ๒ เป็นต้น • องค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้ ๑) การบ่งชี้ความรู้ ๒) การ สร้างและแสวงหาความรู้ ๓) การ จัดการความรู้ให้เป็นระบบ ๔) การ ประมวลและกลั่นกรองความรู้ ๕) การ เข้าถึงความรู้ ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้ และ ๗) การเรียนรู้ (Learning) • ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้มีการ แบ่งปันและถ่ายทอดองค์ความรู้ เช่น การ จัดชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) เป็นต้น • ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ พร้อมทั้ง ติดตามผลงานและความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ • ติดตามและประเมินผลการนำองค์ ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และการถอด บทเรียนการจัดทำองค์ความรู้ที่ดำเนินการ เพื่อวัดผลลัพธ์การดำเนินการ (Results) ตามตัวชี้วัด PMQA หมวด ๗

แผนการจัดการความรู้ และระบบการเรียนรู้	เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA)	ประเด็นความเกี่ยวข้อง/แนวทาง ดำเนินการ
	<p>หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (Results)</p> <ul style="list-style-type: none"> ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ 	
<p>แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบการเรียนรู้ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการจัดการความรู้ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนให้องค์กรสามารถแสวงหาความรู้ ประมวลผล จัดเก็บ ถ่ายโอนและแลกเปลี่ยนความรู้ ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร รหัส HR4 : ส่วนราชการมีการจัดทำระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่สนับสนุนความต้องการของส่วนราชการและการพัฒนาตนเอง รวมถึงมีวิธีประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และการพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากรให้หลากหลายและเหมาะสมกับความจำเป็นของบุคลากร โดยการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) พัฒนาบุคลากรโดยมีรูปแบบในการพัฒนา ทั้งการฝึกอบรมและไม่ใช้การฝึกอบรม เช่น การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น ประเมินผลการพัฒนา และนำผลของการประเมินไปสู่การปรับปรุงระบบการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร
<p>แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร</p> <p>๒. เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร</p> <p>๓. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในคุณค่า และนำไปสู่การร่วมมือร่วมใจในการดำเนินการ</p>	<p>หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รหัส IT3 : ส่วนราชการมีวิธีการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่องค์กรเพื่อใช้ประโยชน์ในการแบ่งปันและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศไปดำเนินการ</p> <p>หมวด ๑ การนำองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารดำเนินการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิดการบรรลุพันธกิจ การปรับปรุงผลการดำเนินการ และการเรียนรู้ระดับองค์กรและระดับบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> จัดกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมบรรยากาศและวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ คัดเลือกองค์ความรู้ที่เป็นแนวทางการปฏิบัติที่เป็นเลิศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ยกย่องชมเชยผลงานด้านการจัดการความรู้เพื่อสร้างแรงจูงใจในการจัดการความรู้ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้ และการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ความสอดคล้องของแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ฯ กับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)

- ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas)**
- ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
 - ด้านการต่างประเทศ
 - ด้านการบริหารจัดการองค์กร
 - ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

แผนงานที่ ๑ การพัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจและผู้รับบริการขององค์กร

จัดทำองค์ความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบการเรียนรู้และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการจัดการความรู้

ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

พัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้และระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการทำงาน

แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร

สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ
 องค์ความรู้เป็นประโยชน์ในการนำไปพัฒนากระบวนการทำงานที่สำคัญและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานฯ

กระบวนการทำงานที่สำคัญ	กระบวนการสนับสนุน
๑. กระบวนการสนับสนุนฝ่ายนิติบัญญัติ	๑. กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ
๒. กระบวนการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล
๓. กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารองค์กร	๓. กระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔. กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ
๕. กระบวนการพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือ (MOU)	

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้
 IT3 ส่วนราชการมีวิธีการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่องค์การ เพื่อใช้ประโยชน์ในการแบ่งปันและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศไปดำเนินการ

Approach: A

- แนวทางและวิธีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่องค์การ
- แนวทางการค้นหาวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Deployment: D/ Learning: L

- มีการแบ่งปันและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีอยู่

Early Result: R /Integration: I

- มีการนำวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศไปถ่ายทอดและขยายผล
- แสดงถึงการมีองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่องค์การ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงการนำไปพัฒนาระบบการที่เพิ่มคุณค่าให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- เกิดวัฒนธรรมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับองค์กรและระดับบุคคล

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร
 HR4 ส่วนราชการมีการจัดทำระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่สนับสนุนความต้องการของส่วนราชการและการพัฒนาตนเอง

Approach: A

- แสดงแนวทางและวิธีการสร้างระบบการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร

Deployment: D/ Learning: L

- มีการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางและวิธีการในการพัฒนาที่เหมาะสมสอดคล้องกับกลุ่มบุคลากรแต่ละกลุ่ม
- การนำผลของการประเมินไปสู่การปรับปรุงระบบการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร

๒.๓ นโยบายของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูง	สรุปนโยบาย
ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ^๑	<p>๑. สืบสานพระราชปณิธานและหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ด้วยการน้อมนำพระราชดำรัส พระบรมราโชวาท แนวพระราชดำริต่างๆ ที่ได้พระราชทานไว้และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักในการดำรงตน รวมทั้งตระหนักถึงเกียรติ หน้าที่ ความสามัคคี ความซื่อสัตย์ ซึ่งเป็นคุณสมบัติของข้าราชการ</p> <p>๒. เตรียมพร้อมเพื่อรองรับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ซึ่งมีบทบัญญัติเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดังนั้น ส่วนราชการจึงควรเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรเพื่อรองรับภารกิจทั้งด้านกฎหมาย ด้านวิชาการ ตลอดจนด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. สนับสนุนและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองภายใต้ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้กับประชาชนอย่างต่อเนื่อง ทั้งในเรื่องการมีส่วนร่วมในฐานะพลเมืองที่ดี การเป็นกลไกในการรับฟังประเด็นปัญหาต่างๆ ของประชาชน ซึ่งจะนำไปสู่แนวทาง การแก้ไขปัญหา รวมทั้งการมีบทบาทในการเผยแพร่ข้อมูล และภารกิจต่างๆด้านนิติบัญญัติแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง</p> <p>๔. ส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม สร้างความพึงพอใจในคุณภาพบริการความมีจิตสาธารณะ และการป้องกันการทุจริตในองค์กรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้ศึกษาความรู้เพิ่มเติมในทุกระดับเพื่อนำมาพัฒนาตนเองและพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป</p>
รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คนที่หนึ่ง ^๒	<p>๑. ในการปฏิบัติหน้าที่ขอให้คำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับแผ่นดินให้มากกว่าผลประโยชน์ส่วนตน ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล หลักคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>๒. ในการปฏิบัติราชการนั้นขอให้คำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ การปฏิรูปประเทศควบคู่ไปกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน โดยต้องกำหนดยุทธศาสตร์สำนักงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติรวมถึงการปฏิรูปราชการแผ่นดินด้วย</p>

^๑ สรุปนโยบายประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติเนื่องในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

^๒ สรุปนโยบายรองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คนที่หนึ่งเนื่องในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

ผู้บริหารระดับสูง	สรุปนโยบาย
	<p>๓. ปรับตัวให้เข้ากับการแลกเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่กำลังเข้าสู่ยุคดิจิทัลตามนโยบาย Thailand 4.0 ซึ่งรัฐสภาในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่สำคัญควรเป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่นในการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มากที่สุด</p>
<p>รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติคนที่สอง^๓</p>	<p>ในการปฏิบัติราชการต้องช่วยกันขับเคลื่อนการดำเนินการของฝ่ายนิติบัญญัติ โดยดำเนินการตามระเบียบ สายบังคับบัญชา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ ที่องค์กรได้กำหนดไว้ โดยขอข้าราชการทุกคนทำงานอย่างมีความสุข เกิดความรัก ความสามัคคี มีความจริงใจซึ่งกันและกัน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน</p>
<p>ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา^๔</p>	<p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นอกจากการดำเนินการในด้านต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่จะต้องสนับสนุนการทำงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ แล้วนั้น ประการสำคัญหลักๆ ที่จะฝากท่านผู้บริหารทุกท่าน ให้ความสำคัญในการนำไปปฏิบัติ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ในด้านต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ แผนยุทธศาสตร์ Digital Parliament ของรัฐสภา และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ โดยต้องเชื่อมโยงการดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของชาติ ระยะ ๒๐ ปีที่จะประกาศใช้ในเร็วๆ นี้ รวมถึงแผนและขั้นตอนการปฏิรูปประเทศ และนโยบายประเทศไทย ๔.๐ ด้วย ๒. การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ทั้งของบุคลากร และการปฏิบัติงานที่จะต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้มีระดับที่สูงขึ้น ๓. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและความรู้ ความสามารถในด้านวิชาการเพื่อยกระดับการให้บริการสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและสมาชิกวุฒิสภาที่จะมีขึ้นในอนาคต <p>ซึ่งการดำเนินการในด้านต่างๆ เหล่านี้จะแสดงให้เห็นถึงศักยภาพและภาพลักษณ์ขององค์กรที่ดีและเป็นที่ยอมรับจากสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หน่วยงานภายนอก และประชาชนในที่สุด</p> <p>ในโอกาสนี้ ขอให้ทุกท่านร่วมมือกันปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี ท่วมเทความสามารถเพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานฯ</p>

^๓ สรุปนโยบายรองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คนที่สองเนื่องในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

^๔ นโยบายในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในโอกาสการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการประชุมผู้บริหารเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

**ความสอดคล้องของแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากับนโยบายผู้บริหารระดับสูง**

ประเด็นนโยบาย	ความสอดคล้องของแผนการจัดการความรู้
<p>๑. เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร โดยการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและความรู้ ความสามารถ ทั้งด้านกฎหมาย ด้านวิชาการ ตลอดจนด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และพร้อมรองรับการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ รวมทั้ง ยกระดับการให้บริการสมาชิกสภาิติบัญญัติแห่งชาติ และสมาชิกวุฒิสภาที่จะมีขึ้นในอนาคต</p>	<p>๑. จัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการขององค์กร โดยมีขอบเขตองค์ความรู้ ๔ ด้าน ประกอบด้วย ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ ด้านการต่างประเทศ ด้านการบริหารจัดการองค์กร และด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</p> <p>๒. การจัดทำองค์ความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ ทำให้เกิดการรวบรวมความรู้ที่จำเป็น และนำมาเผยแพร่ให้บุคลากรได้เรียนรู้และประยุกต์ใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน</p>
<p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้ศึกษาความรู้เพิ่มเติมในทุกระดับ เพื่อนำมาพัฒนาตนเอง และพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ประกอบด้วย การพัฒนาระบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการสอนงาน ซึ่งดำเนินการร่วมกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) รวมทั้ง การแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๒. การจัดการความรู้ทำให้เกิดการพัฒนาบุคลากรและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ ทั้งวิธีการปฏิบัติที่ดี ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</p>
<p>๓. ส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตในองค์กร</p>	<p>กำหนดขอบเขตองค์ความรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้เกิดการรวบรวมและประมวลความรู้และวิธีปฏิบัติที่ดีด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริต เพื่อนำมาเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่บุคลากร</p>

ประเด็นนโยบาย	ความสอดคล้องของแผนการจัดการความรู้
<p>๔. ปรับตัวให้เข้ากับการแลกเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่กำลังเข้าสู่ยุคดิจิทัลตามนโยบาย Thailand 4.0</p>	<p>พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนให้องค์กรสามารถแสวงหาความรู้ประมวลผล จัดเก็บ ถ่ายโอนและแลกเปลี่ยนความรู้ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๕. ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ในด้านต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ แผนยุทธศาสตร์ Digital Parliament ของรัฐสภา และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓</p>	<p>๑. จัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)</p> <p>๒. มุ่งเน้นผลลัพธ์ของการจัดการความรู้โดยจัดทำองค์ความรู้ที่ทำให้เกิดการพัฒนาคูณภาพหรือประสิทธิภาพของงาน</p> <p>๓. แผนการจัดการความรู้ฯ กำหนดการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการความรู้ซึ่งสนับสนุนแผน Digital Parliament</p> <p>๔. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูงและนาเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพกลยุทธ์ที่ ๔ ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร แผนงานการพัฒนาแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ภายในส่วนราชการ</p>

แนวทางการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

จากการทบทวนความสอดคล้องของแผนการจัดการความรู้ฯ กับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการทบทวนโครงการและกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้มีความเหมาะสมและเกิดผลสัมฤทธิ์ ดังนี้

๑. มุ่งเน้นผลลัพธ์ของการจัดการความรู้ โดยจัดทำองค์ความรู้ที่ทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพหรือประสิทธิภาพของงาน เพื่อให้องค์ความรู้ที่ดำเนินการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างแท้จริง

๒. องค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้เป็นความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร ตามขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ๔ ด้าน ประกอบด้วย ๑) องค์ความรู้ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ ๒) องค์ความรู้ด้านการต่างประเทศ ๓) องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร ๔) องค์ความรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน โดยมีประเด็นการพิจารณาเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ ดังนี้

๑) เป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๒) เป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คนที่หนึ่ง รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติคนที่สอง และผู้บริหารระดับสูง รวมทั้ง ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓) เป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ความจำเป็นในปัจจุบัน หรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจ (Hot Issue) ซึ่งเกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร

๔) เป็นปัญหาขององค์กร/ปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งนำการจัดการความรู้มาช่วยได้

๕) หัวข้อองค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ ไม่ควรซ้ำกับองค์ความรู้ที่เคยเลือกมาจัดการความรู้ไปแล้ว แต่หากจำเป็นต้องเป็นองค์ความรู้เดิมจะต้องทบทวนและเพิ่มเติมหรือมีการต่อยอดองค์ความรู้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน

๖) ควรพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วน และลำดับความสำคัญ รวมทั้ง ความพร้อมในการดำเนินการเพื่อให้สามารถจัดทำองค์ความรู้ได้สำเร็จตามที่กำหนดไว้

๓. ควรพิจารณาการจัดทำองค์ความรู้สำคัญที่สนับสนุนภารกิจในระดับองค์กร ซึ่งมีการบูรณาการในการดำเนินการร่วมกันหลายหน่วยงาน หรือตั้งแต่ ๒ หน่วยงานขึ้นไป เพื่อให้ภารกิจที่มีความเชื่อมโยงกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำองค์ความรู้ดังกล่าวจะสามารถแสดงถึงผลลัพธ์ของการจัดการความรู้ในการใช้ประโยชน์ขององค์ความรู้ต่อองค์กรที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

๔. องค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน (KM Process) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๔

๕. มีการดำเนินการติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๖. พัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาให้หลากหลายและเหมาะสมกับความจำเป็นของบุคลากร
- ๗. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- ๘. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร โดยสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และวิธีการปฏิบัติที่ดี เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

**๓. การทบทวนโครงการและกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการทบทวนโครงการและกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินโครงการและกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบาย ภารกิจ แผนยุทธศาสตร์ขององค์กร สถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

แผนงานที่ ๑ การพัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจและผู้รับบริการขององค์กร

๑. กิจกรรมการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ทบทวนองค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้เสนอให้ดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจะพิจารณาการจัดทำองค์ความรู้ในหัวข้อที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย ภารกิจ แผนยุทธศาสตร์ กระบวนการทำงานของสำนักงานฯ และสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งมีแนวทางการทบทวนตามแนวทางการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้างต้น

ทั้งนี้ สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการเสนอการจัดทำองค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวนรวม ๑๘ หัวข้อ ประกอบด้วย องค์ความรู้ที่มีการบูรณาการในการดำเนินการร่วมกันหลายสำนัก จำนวน ๒ องค์ความรู้ และองค์ความรู้ที่จำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน จำนวน ๑๖ องค์ความรู้ ดังนี้

หัวข้อองค์ความรู้	ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
ขอบเขตองค์ความรู้ : ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ		
องค์ความรู้ที่บูรณาการร่วมกัน		
๑. การพัฒนาฐานข้อมูลด้านกฎหมายของอาเซียน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักกฎหมาย - สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - สำนักการต่างประเทศ - สำนักภาษาต่างประเทศ - สำนักวิชาการ - สำนักบริหารงานกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖

หัวข้อองค์ความรู้	ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล - สำนักงานการประชุม - สำนักงานการพิมพ์ - สำนักประชาสัมพันธ์ - สำนักกรรมการ ๑ ๒ ๓ - สำนักกำกับและตรวจสอบ 	
องค์ความรู้ที่จำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน		
๒. แนวทางการติดตามการออกกฎหมายลำดับรองเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	สำนักกฎหมาย	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
๓. การรวบรวมองค์ความรู้ในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักงานการประชุม	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
๔. แนวทางการใช้ถ้อยคำในการพิจารณากฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักงานการประชุม	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
๕. เทคนิคการจัดทำและนำเสนอข้อมูลทางวิชาการในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์	สำนักวิชาการ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
๖. การจัดทำความเป็นมาและประเด็นการอภิปรายการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมการของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
๗. คู่มือการจัดทำแนวทางการสอบถามเพื่อลงมติในการพิจารณาร่างกฎหมายในวาระที่ ๒ ชั้นพิจารณาเรียงมาตราในที่ประชุมสภาสำหรับประธานของที่ประชุม	สำนักงานประธานวุฒิสภา	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
๘. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลเอกสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๑	สำนักกำกับ และตรวจสอบ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
๙. แนวทางการปฏิบัติงานในการจดและจัดทำรายงานการประชุมลับ กรณีการจดและจัดทำรายงานการประชุมลับของสภานิติบัญญัติแห่งชาติและรายงานการประชุมลับของคณะกรรมการ	สำนักรายงานการประชุม และชวเลข	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒

หัวข้อองค์ความรู้	ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
ขอบเขตองค์ความรู้ : ด้านการต่างประเทศ		
๑๐. English for receiving visiting delegations: ภาษาอังกฤษสำหรับการต้อนรับผู้มาเยือน	สำนักภาษาต่างประเทศ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖
ขอบเขตองค์ความรู้ : ด้านการบริหารจัดการองค์กร		
องค์ความรู้ที่เป็นการบูรณาการร่วมกัน		
๑๑. ข้อควรรู้ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- สำนักบริหารงานกลาง - สำนักการคลัง และงบประมาณ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕
องค์ความรู้ที่จำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน		
๑๒. การสื่อสารด้านนโยบายและแผน	สำนักนโยบายและแผน	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
๑๓. แนวทางการประเมินความคุ้มค่าด้านการพัฒนาบุคลากร	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕
๑๔. กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยการใช้ “เฟซบุ๊ก” (Facebook)	สำนักประชาสัมพันธ์	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔
๑๕. การสร้างชุมชนทรัพยากรความรู้ เรื่อง การประมาณการค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	สำนักการพิมพ์	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
๑๖. การตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market)	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
๑๗. แนวทางการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓
ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน		
๑๘. Strong → Stronger → Strongest : พันธสัญญาพัฒนาองค์กรใสสะอาด	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑

หมายเหตุ :

- รายละเอียดองค์ความรู้ ตามภาคผนวก ๑
- แนวทางการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามภาคผนวก ๒

ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas)	จำนวน องค์ความรู้
๑. ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ	๗
๒. ด้านการต่างประเทศ	๑
๓. ด้านการบริหารจัดการ องค์กร	๙
๔. ด้านคุณธรรมและความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน	๑

ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	จำนวน องค์ความรู้
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหาร จัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ	๔
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ	๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ก้าวหน้าและทันสมัย	๒
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร	๑
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ	๓
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนา เครือข่ายและความร่วมมือทั้งในและ ต่างประเทศ	๒

๒. การจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Guru List)

เป็นการทบทวนเสนอด้านที่เห็นควรให้มีการจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานองค์กร (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

๓. กิจกรรมการเพิ่มพูนปัญญาด้วยบทเรียนจากการปฏิบัติงาน

เป็นการทบทวนเสนอหัวข้อในการจัดทำสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงาน โดยในการจัดทำจะเป็นการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำเป็นสรุปบทเรียนและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน

เป็นการทบทวนเสนอข้อมูลการจัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการดำเนินการจัดมาแล้วและ/หรือมีแนวทางที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อันเป็นการแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานภายในสำนักงานฯ มีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

สำหรับโครงการและกิจกรรมอื่นๆ ตามแผนการจัดการความรู้ฯ เป็นโครงการ/กิจกรรมงานประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กลุ่ม และคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ซึ่งเป็นการดำเนินการต่อเนื่อง ทั้งนี้ การทบทวนและเสนอการดำเนินโครงการและกิจกรรมของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าวข้างต้นจะเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อไป

บทที่ ๓

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่แผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑) และแผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) ได้กำหนดแผนงาน ๓ แผนงาน แนวทางการดำเนินการ และโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานที่กำหนด ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการพิจารณาทบทวนแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ฯ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานฯ ได้พิจารณาทบทวนโครงการและกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ทั้งนี้ สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการพิจารณาเสนอองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ตามแผนการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยภาพรวมของแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม รวมจำนวน ๑๕ โครงการ/กิจกรรม

แผนงาน	โครงการและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ ๑ การพัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจและผู้รับบริการขององค์กร	๑.๑ การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	หน่วยงานที่จัดทำองค์ความรู้
	๑.๒ การจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Guru List)	หน่วยงานที่จัดทำ
	๑.๓ กิจกรรมการเพิ่มพูนปัญญาด้วยบทเรียนจากการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่จัดทำ
แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบการเรียนรู้ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการจัดการความรู้	๒.๑ โครงการพัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสำนักเทคโนโลยีฯ
	๒.๒ โครงการพัฒนาระบบการสอนงาน	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนงาน	โครงการและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	๒.๓ โครงการแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๒.๔ โครงการส่งเสริมการรักการอ่าน	กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ
	๒.๕ โครงการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้และพื้นที่เสมือนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
	๒.๖ โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร	๓.๑ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่จัดกิจกรรม
	๓.๒ โครงการพัฒนาองค์ความรู้	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๓.๓ โครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Senate Learning Center)	คณะทำงานจัดการความรู้ฯ
	๓.๔ กิจกรรมยกย่องชมเชยผลงานด้านการจัดการความรู้ในองค์กร	คณะทำงานจัดการความรู้ฯ
	๓.๕ โครงการคัดเลือกแนวทางการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ	คณะทำงานจัดการความรู้ฯ
	๓.๖ โครงการประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน	คณะทำงานจัดการความรู้ฯ

ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ได้กำหนดรายละเอียดโครงการกิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานที่กำหนด เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานและสนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ตามแผนการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)

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 ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐	๑. การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <u>รายละเอียด</u> ๑. สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในทบพวและเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหัวข้อองค์ความรู้ที่เสนอให้นำมาดำเนินการจัดการความรู้ มีจำนวน ๑๔ หัวข้อ ดังนี้ <u>ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ</u> <u>องค์ความรู้ที่บูรณาการร่วมกัน</u> ๑. การพัฒนาฐานข้อมูลด้านกฎหมายของอาเซียน ผู้รับผิดชอบ: หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำองค์ความรู้ ประกอบด้วย สำนักกฎหมาย, สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร,	ตัวชี้วัด ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของการจัดทำองค์ความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐					สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในที่ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้และคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑. จัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการขององค์กร (ต่อ)		<p>สำนักงานต่างประเทศ, สำนักภาษาต่างประเทศ, สำนักวิชาการ, สำนักการประชุม, สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓, สำนักกำกับและตรวจสอบ, สำนักบริหารงานกลาง, สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล, สำนักการพิมพ์ และสำนักประชาสัมพันธ์</p> <p><u>องค์ความรู้ที่จำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน</u></p> <p>๒. แนวทางการติดตามการออกกฎหมาย ลำดับรองเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักกฎหมาย</p> <p>๓. การรวบรวมองค์ความรู้ในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักการประชุม</p> <p>๔. แนวทางการใช้ถ้อยคำในการพิจารณา กฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักการประชุม</p> <p>๕. เทคนิคการจัดทำและนำเสนอข้อมูลทาง วิชาการในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักวิชาการ</p> <p>๖. การจัดทำความเป็นมาและประเด็นการ อภิปรายการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้น กรรมการของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓</p>						

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรมรายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑. จัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการขององค์กร (ต่อ)		<p>๗. คู่มือการจัดทำแนวทางการสอบถามเพื่อลงมติในการพิจารณาร่างกฎหมายในวาระที่ ๒ ชั้นพิจารณาเรียงมาตราในที่ประชุมสภา สำหรับประธานของที่ประชุม</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักงานประธานวุฒิสภา</p> <p>๘. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลเอกสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักกำกับและตรวจสอบ</p> <p>๙. แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดและจัดทำรายงานการประชุมลับกรณีการจัดและจัดทำรายงานการประชุมลับของสภานิติบัญญัติแห่งชาติและรายงานการประชุมลับของคณะกรรมการ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข <u>ด้านการต่างประเทศ</u></p> <p>๑๐. English for receiving visiting delegations: ภาษาอังกฤษสำหรับการต้อนรับผู้มาเยือน</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักภาษาต่างประเทศ</p> <p><u>ด้านการบริหารจัดการองค์กร</u></p> <p><u>องค์ความรู้ที่บูรณาการร่วมกัน</u></p>						

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		<p>๑๑. ข้อควรรู้ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้รับผิดชอบ: สำนักบริหารงานกลาง และสำนักการคลังและงบประมาณ <u>องค์ความรู้ที่จำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน</u></p> <p>๑๒. การสื่อสารด้านนโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบ: สำนักนโยบายและแผน</p> <p>๑๓. แนวทางการประเมินความคุ้มค่าด้านการพัฒนาบุคลากร ผู้รับผิดชอบ: สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑๔. กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยการใช้ “เฟซบุ๊ก” (Facebook) ผู้รับผิดชอบ: สำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๕. การสร้างชุมชนทรัพยากรความรู้ เรื่อง การประมาณการค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ผู้รับผิดชอบ: สำนักการพิมพ์</p> <p>๑๖. การตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>						

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ	
				๑	๒	๓	๔		
		<p>๑๗. แนวทางการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p><u>ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>๑๘. Strong → Stronger → Strongest : พันธสัญญาพัฒนาองค์กรใสสะอาด</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(รายละเอียดขององค์ความรู้ ตามภาคผนวก ๑)</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ดำเนินการจัดการความรู้ ตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA ในหมวดที่ ๔ โดยมีตามกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน (KM Process)</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้และคณะทำงานจัดการความรู้ฯ จัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day)</p> <p>๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - ติดตามการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ <p>(การประเมินตามเกณฑ์ PMQA หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (Results))</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้</p>			↔		↔		

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		<p>หมายเหตุ :</p> <p>- ขอให้สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารองค์ความรู้ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเรียบร้อยแล้ว ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตัดสินการมอบรางวัลการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑, การติดตามผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งเตรียมการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จได้ทันการจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) ซึ่งกำหนดจัดเบื้องต้น ในเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๑</p>						
		<p>๒. การจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Guru List) รายละเอียด</p> <p>๑. กำหนดด้านหรือหมวดหมู่องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานองค์กร โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ ดังนี้</p> <p>๑) ทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความเห็นและความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักกฎหมาย</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Guru List)</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>ร้อยละ ๙๐</p>		←	→		สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการและคณะทำงานจัดการความรู้ฯ

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		<p>๒) ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำความเป็นมาและประเด็นการอภิปรายการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักกรรมาธิการ ๑ ๒ และ ๓</p> <p>๓) ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสามัญประจำสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักกรรมาธิการ ๑ ๒ และ ๓</p> <p>๔) ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย (ทบทวนและปรับปรุงข้อมูล)</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักวิชาการ</p> <p>๕) ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>๖) ทำเนียบวิทยากร ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และงบประมาณ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักการคลังและงบประมาณ</p> <p>(รายละเอียด ตามภาคผนวก ๑)</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักการคลังและงบประมาณ</p> <p>๒. สํารวจ/ระบุรายชื่อของบุคคลที่เกี่ยวข้องตามด้านต่างๆ ที่กำหนด</p>						

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรมรายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		๓. จัดทำ/กำหนดช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากรของสำนักงานฯ กับผู้เชี่ยวชาญเพื่อการติดต่อ สอบถามหรือปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ๔. เผยแพร่ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญให้ผู้เกี่ยวข้องหรือบุคลากรของสำนักงานฯ รับทราบ หมายเหตุ : - ขอให้สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเป็นทำเนียบผู้เชี่ยวชาญให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑						
๒. สร้างนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด ๑.๒.๑ จำนวนนวัตกรรมที่สนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เป้าหมาย อย่างน้อย ๑ นวัตกรรมต่อปี	๔. กิจกรรมการเพิ่มพูนปัญญาด้วยบทเรียนจากการปฏิบัติงาน รายละเอียด - จัดทำสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม โดยในปี ๒๕๖๑ ดำเนินการ ดังนี้ ๑) การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชนเพื่อให้เข้าถึงได้โดยสะดวกและเข้าใจง่ายตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ผู้รับผิดชอบ: สำนักกฎหมาย	ตัวชี้วัด จำนวนการสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงาน เป้าหมาย อย่างน้อย ๒ เรื่อง ต่อปี		← →			สำนักที่รับผิดชอบ ดำเนินการ และคณะทำงาน จัดการความรู้ฯ

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		<p>๒) การประชุมสำนักวิชาการเพื่อทบทวนองค์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ในประเด็นการจัดทำและนำเสนอข้อมูลทางวิชาการในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์ ผู้รับผิดชอบ: สำนักวิชาการ</p> <p>๓) กิจกรรม “เล่าสู่กันฟัง” เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ: สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓</p> <p>๔) กิจกรรม “สร้างสรรค์จากประสบการณ์” ผู้รับผิดชอบ: สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓</p> <p>๕) กิจกรรม “เสวนา ประสาคนคลัง” ผู้รับผิดชอบ: สำนักการคลังและงบประมาณ</p> <p>(รายละเอียด ตามภาคผนวก ๑)</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>- ขอให้สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากการจัดกิจกรรมและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเป็นสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงาน โดยขอให้ระบุประโยชน์หรือสิ่งที่ได้รับการดำเนินการและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑</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	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>๒.๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากร</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>ปี ๒๕๖๐ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p>	<p>๑. โครงการพัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>๑. ศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีความเหมาะสม เช่น หัวข้อวิชา รายละเอียดเนื้อหาวิชา กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบของระบบที่เหมาะสม เป็นต้น</p> <p>๒. สรุปแนวทางการดำเนินงานในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร</p> <p>๓. ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ</p> <p>๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>ร้อยละ ๙๐</p>		←		→	<p>สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑. พัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากร (ต่อ)		๒. โครงการพัฒนาระบบการสอนงาน <u>รายละเอียด</u> ๑. กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้วยระบบการสอนงาน โดยดำเนินการร่วมกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ซึ่งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และร่วมกันพิจารณาแนวทางในการพัฒนาที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาจากการปฏิบัติงานจริง (On the job training: OJT) ๒. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง/แผนงาน/แผนการสอนงานที่กำหนด ๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ ๔. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบการสอนงาน เป้าหมาย ร้อยละ ๘๕		←→			สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
		๓. โครงการแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ <u>รายละเอียด</u> ๑. การดำเนินการส่งข้าราชการของสำนักงานฯ ไปแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย ๒ โครงการ ดังนี้	ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของโครงการแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอก เป้าหมาย ร้อยละ ๘๕		←→			สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑. พัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากร (ต่อ)		๑) โครงการแลกเปลี่ยนข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไทยกับต่างประเทศ ๒) โครงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒. ดำเนินการตามโครงการที่กำหนด ๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ						
		๔. โครงการส่งเสริมการอ่านหนังสือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รายละเอียดการ ๑. กำหนดแนวทางในการส่งเสริมการอ่านหนังสือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรอ่านหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินการ	ตัวชี้วัด ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ เป้าหมาย ร้อยละ ๘๕			↔	กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์สำนักวิชาการ	
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการความรู้	๕. โครงการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายละเอียด ๑. กำหนดแนวทางการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้มีความครบถ้วนครอบคลุม ถูกต้องและทันสมัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ของสำนักงานฯ	ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป้าหมาย ร้อยละ ๙๐		↔		สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสำนักหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล	

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการความรู้ (ต่อ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๐ - ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	<p>๒. ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๓. ตรวจสอบความพึงพอใจ/ความต้องการของผู้ใช้งานเว็บไซต์การจัดการความรู้ฯ</p> <p>๔. ติดตามประเมินผลการพัฒนาเว็บไซต์ ผลสำรวจความพึงพอใจ และสรุปผลการดำเนินการ</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>- คณะทำงานจัดการความรู้ฯ และผู้จัดทำองค์ความรู้จะมีการนำเข้าข้อมูลองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๑</p>						
		<p>๖. โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>๑. ตรวจสอบและทบทวนฐานข้อมูลของสำนักงานฯ ตามกระบวนการทำงานที่สำคัญและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๒. ปรับปรุงฐานข้อมูล เพื่อให้มีความเป็นปัจจุบัน ถูกต้องเชื่อถือได้ และมีความพร้อมใช้งาน</p> <p>๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๔. สรุปผลการดำเนินการ</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>- การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเป็นการดำเนินการตาม PMQA หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๑</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>ร้อยละ ๙๐</p>		←→		<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>และสำนักหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล</p>	

แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร
๒. เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร
๓. 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) การสร้างความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนความรู้ในวงงานนิติบัญญัติ ผู้รับผิดชอบ: สำนักกฎหมาย ๒) การอบรมการจัดทำและการนำเสนอข้อมูลทางวิชาการในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์ ผู้รับผิดชอบ: สำนักวิชาการ ๓) การจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) ผู้รับผิดชอบ: สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	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>๔) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักการพิมพ์ ผู้รับผิดชอบ: สำนักการพิมพ์</p> <p>๕) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภารกิจด้านต่างประเทศกับสำนักที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับต่างประเทศ (เช่น สำนักกรมการฯ) ผู้รับผิดชอบ: สำนักการต่างประเทศ (รายละเอียด ตามภาคผนวก ๑) หมายเหตุ : - ขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงานที่ได้กำหนด โดยให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ จะขอให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อไป</p>						
		<p>๒. โครงการพัฒนาองค์ความรู้</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>๑. โครงการพัฒนาองค์ความรู้ ได้กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ ๒. ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑) การจัดอบรมการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้ (KM Team)</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน</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)		๒) การจัดกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ / กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ๓) การจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และการมอบรางวัลเพื่อยกย่องชมเชยหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการความรู้ประจำปี ๓. ดำเนินโครงการตามที่กำหนด ๔. ติดตามและประเมินผลโครงการ ๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ						
		๓. โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Senate Learning Center) <u>รายละเอียด</u> ดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงให้บริการศูนย์การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้ - รวบรวมเอกสารองค์ความรู้/คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีความครบถ้วนและทันสมัย - ให้บริการสื่อการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ - จัดมุม/นิทรรศการความรู้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและองค์ความรู้ด้านต่างๆ - จัดสถานที่ให้บุคลากรมาใช้ในการประชุมระดมความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐		←	→	คณะทำงานจัดการความรู้ฯ	

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๒. เสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	ตัวชี้วัด ๓.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างแรงจูงใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร เป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐	๔. กิจกรรมยกย่องชมเชยผลงานด้านการจัดการความรู้ในองค์กร รายละเอียด ๑. กำหนดแนวทางในการยกย่องชมเชยด้านการจัดการความรู้ ๒. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องชมเชย โดยจะมีการมอบรางวัลการจัดการความรู้ในกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) ๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของกิจกรรมยกย่องชมเชยผลงานด้านการจัดการความรู้ในองค์กร เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐			↔		คณะทำงานจัดการความรู้ฯ และสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
		๕. โครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ รายละเอียด ๑. ทบทวนและกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกองค์ความรู้ที่มีกระบวนการแสวงหาความรู้จากเอกสารและความรู้ผู้ปฏิบัติ ประมวลเป็นวิธีการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ซึ่งบุคลากรสามารถเรียนรู้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและส่งเสริมการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ ๒. คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดขององค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ที่มีการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ และให้ได้รับรางวัลการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของโครงการแนวทางการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐			↔		คณะทำงานจัดการความรู้ฯ

แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		๓. จัดกิจกรรมในการยกย่องชมเชยองค์ความรู้ที่ได้รับการคัดเลือก ๔. องค์ความรู้ที่ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ได้มีการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศแก่บุคลากร						
๓. สื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร	ตัวชี้วัด ๓.๓.๑ จำนวนช่องทางในการประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ เป้าหมาย มีการประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในแต่ละปี อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๖. โครงการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน <u>รายละเอียด</u> ๑. กำหนดแนวทาง วิธีการ ช่องทางในการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็นหรือระบบการปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ตามแนวทางที่กำหนด ๓. ติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์	ตัวชี้วัด จำนวนช่องทางที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน เป้าหมาย อย่างน้อย ๓ ช่องทาง		←			คณะทำงานจัดการความรู้ฯ

บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ฯ เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยประเมินจากผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพของโครงการ/กิจกรรม

๑.๒ เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม ซึ่งจะนำไปสู่การขับเคลื่อนการดำเนินงานงานมีความก้าวหน้าจนสามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อรับทราบประโยชน์หรือผลลัพธ์ที่ได้จากองค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและองค์กร

๑.๔ เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของแผนปฏิบัติการ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการจัดการความรู้ หรือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ต่อไป

๒. สาระสำคัญในการติดตามและประเมินผล

๒.๑ การติดตามความก้าวหน้าของของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๒.๒ การประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ

๒.๒.๑ การติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ เพื่อประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (Results) ตัวชี้วัด RM ๑๐ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ

๒.๒.๒ การประเมินความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๒.๒.๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์โดยรวมของแผนปฏิบัติการ

๓. วิธีดำเนินการ

ที่	การติดตาม/ ประเมินผล	ระยะเวลา	ผู้ให้ข้อมูล	วิธีการ
๑	ติดตามการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการ	ทุกไตรมาส	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none">ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่กำหนด เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

ที่	การติดตาม/ ประเมินผล	ระยะเวลา	ผู้ให้ข้อมูล	วิธีการ
				<ul style="list-style-type: none"> • คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ประชุมเพื่อติดตามและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน
๒	การติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์	ไตรมาส ๓ - ๔	ผู้รับผิดชอบ การจัดทำ องค์ความรู้	<ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ แจงให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ ประเมิน/ถอดบทเรียนการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ • รวบรวมและวิเคราะห์ผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัด RM ๑๐
๓	การประเมินความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการ	ไตรมาส ๔	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม - คณะ ทำงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการดำเนินงาน • ฝ่ายเลขานุการฯ นำข้อมูลที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบ มาวิเคราะห์และประมวลผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการฯ
๔	การประเมินผลสัมฤทธิ์ โดยรวมของแผนปฏิบัติการ	ไตรมาส ๔ (ก.ย.)	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม - คณะ ทำงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> • ประเมินผลเมื่อสิ้นแผน เป็นการประเมินผลแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ฯ ประจำปีแบบรวมยอดเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดการความรู้ • ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ฯ เสนอประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบ • เผยแพร่รายงานผลสัมฤทธิ์ให้บุคลากรทราบ

๔. เกณฑ์การประเมิน

๔.๑ การประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

การประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้พิจารณาความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน/โครงการหรือการบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการฯ โดยจะประเมินผลเฉพาะในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๑.๑ สูตรการคำนวณ

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

๔.๑.๒ เกณฑ์การให้คะแนน

การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการฯ แล้วเสร็จ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการฯ แล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ ๖๑ - ๗๐ หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุง

การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการฯ แล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ ๗๑ - ๘๐ หมายถึง การดำเนินงานอยู่ในระดับพอใช้

การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการฯ แล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ ๘๑ - ๙๐ หมายถึง การดำเนินงานอยู่ในระดับดี

การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการฯ แล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐ หมายถึง การดำเนินงานอยู่ในระดับดีมาก

๔.๒ การประเมินตามเกณฑ์ PMQA หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (Results)

RM ๑๐ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้

คำอธิบาย

- แผนการจัดการความรู้ หมายถึง แผนที่สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ ประกอบด้วย กิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดองค์ความรู้ให้เป็น ระบบและเข้าถึงง่าย การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นต้น

- ผลสัมฤทธิ์ หมายถึง งานบริการหรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ทำให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถนำไป ใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงหรือเป็นที่พึงพอใจ

- ส่วนราชการเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในประเด็นยุทธศาสตร์ อย่างน้อยประเด็นยุทธศาสตร์ละ ๑ องค์ความรู้ มาจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ โดยมีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ พร้อมระบุ ตัวชี้วัด และเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม ตลอดจนระบุ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ และนำแผนการจัดการความรู้ ดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จต่อไป

ตัวอย่าง

องค์ความรู้ที่จำเป็น : พัฒนาคูณภาพการบริการด้านที่พักและโรงแรมให้ได้มาตรฐาน

ผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น: เครือข่ายผู้ประกอบการภาครัฐ/เอกชนด้านการท่องเที่ยวที่เข้ารับการอบรมสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปขยายผลต่อให้กับบุคลากรในองค์กรได้นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา คุณภาพการบริการประชาชนหรือนักท่องเที่ยวได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดตัวชี้วัด คือ “ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายในองค์ความรู้ที่จำเป็น สามารถนำแนวทางในการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๑ เกณฑ์การให้คะแนน

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน				
	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

๔.๒.๒ แนวทางการประเมินผล

ติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไปใช้ประโยชน์ โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ ดำเนินการประเมิน/ถอดบทเรียนการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์เพื่อนำมารวบรวมและวิเคราะห์ผลความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัด RM ๑๐

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดการจัดทำองค์ความรู้ / การจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Guru List)
/ การเพิ่มพูนปัญญาด้วยบทเรียนจากการปฏิบัติงาน
และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน
ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดการจัดทำองค์ความรู้ / การจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Guru List) / การเพิ่มพูนปัญญาด้วยบทเรียนจากการปฏิบัติงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
ขอบเขตองค์ความรู้ : ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ		
องค์ความรู้ที่บูรณาการร่วมกัน		
<p>๑. การพัฒนาฐานข้อมูลด้านกฎหมายของอาเซียน ผู้รับผิดชอบ : สำนักกฎหมาย, สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, สำนักการต่างประเทศ, สำนักภาษาต่างประเทศ, สำนักวิชาการ, สำนักบริหารงานกลาง, สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล, สำนักการประชุม, สำนักการพิมพ์, สำนักประชาสัมพันธ์, สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓ และสำนักกำกับและตรวจสอบ</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖</p>	<p>สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๓ : ร้อยละความสำเร็จของการบูรณาการฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</p>
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ เพื่อให้ภารกิจด้านการพัฒนาเว็บไซต์และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านกฎหมายของประเทศไทยและประเทศในกลุ่มอาเซียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นควรให้มีการจัดทำองค์ความรู้เรื่อง “การพัฒนาฐานข้อมูลด้านกฎหมายของอาเซียน” ที่มีการบูรณาการร่วมกันขึ้น เพื่อสนับสนุนภารกิจซึ่งมีความเชื่อมโยงกันของหลายหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์ความรู้ใน “ระดับองค์กร” ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น</p>		
องค์ความรู้ที่จำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน		
<p>๒. แนวทางการติดตามการออกกฎหมายลำดับรองเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ ผู้รับผิดชอบ : สำนักกฎหมาย</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</p>	<p>สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ตัวชี้วัด ๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จของการติดตามการบังคับใช้</p>

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
		กฎหมายและการสนับสนุนกระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน โดยเฉพาะตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการติดตามการออกกฎหมายลำดับรอง
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้</p> <p>ประเทศที่มีการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภามีพื้นฐานทางความคิดที่ว่า อำนาจทางการเมืองหรืออำนาจปกครองนั้นมาจากประชาชน ซึ่งประชาชนใช้อำนาจผ่านทางผู้แทนของตนที่เลือกตั้งเข้าไปเป็นผู้แทนราษฎรในรัฐสภา บรรดากฎหมายหรือพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่จะใช้บังคับแก่ประชาชนจึงต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา ก่อน จากนั้นฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลจึงจะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่รัฐสภาได้ตราขึ้น ซึ่งในรัฐสมัยใหม่ที่ถือว่ารัฐเป็นเจ้าของอำนาจอธิปไตยนั้น โดยทั่วไปรัฐจะมอบการใช้อำนาจนิติบัญญัติให้แก่รัฐสภาในการตรากฎหมายขึ้นใช้บังคับกับประชาชน แต่เนื่องจากสภาพสังคมและเศรษฐกิจในปัจจุบันที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดปัญหาความไม่เป็นธรรมในสังคมเพิ่มมากขึ้น จึงเกิดความต้องการที่จะต้องบัญญัติกฎหมายเพื่อควบคุมสังคมให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย แต่โดยที่รัฐสภาซึ่งเป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติที่มีอำนาจหน้าที่ในการออกกฎหมายเพื่อใช้บังคับกับประชาชนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ไม่อาจดำเนินการตรากฎหมายให้บรรลุผลสำเร็จได้โดยลำพัง เนื่องจากข้อจำกัดของฝ่ายนิติบัญญัติ ในเรื่องกรอบระยะเวลาในการพิจารณากฎหมาย และในการตรากฎหมายขึ้นใช้บังคับ บางครั้งเป็นปัญหาในทางเทคนิคจนเกินความสามารถของฝ่ายนิติบัญญัติที่จะกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาลงไปตามกฎหมายได้ทั้งหมด</p> <p>ดังนั้น ภายใต้หลักการแบ่งแยกอำนาจ รัฐสภาจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมอบอำนาจ (delegate) ให้ฝ่ายบริหารหรือองค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้ปรับใช้กฎหมายและรู้ถึงข้อเท็จจริงในสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นผู้ตรากฎหมายในรูปของ “กฎหมายลำดับรอง” ในประเภทต่าง ๆ ซึ่งฝ่ายบริหารจะสามารถกระทำได้ เฉพาะแต่อาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากรัฐสภา และจะตรากฎหมายลำดับรองให้ขัดกับกฎหมายแม่บทมิได้ กฎหมายที่รัฐสภาบัญญัติขึ้น จึงกำหนดเนื้อหาเฉพาะหลักการที่สำคัญไว้ และวางกรอบสำหรับให้องค์กรที่ใช้อำนาจบริหารหรือองค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองไปออกกฎเกณฑ์ที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการพิจารณารายละเอียดเนื้อหาของกฎหมายในเรื่องทางเทคนิค อันจะทำให้กฎหมายมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในสังคมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ</p> <p>การตรากฎหมายลำดับรองของฝ่ายบริหารในปัจจุบันจึงมีความสำคัญเพิ่มมากขึ้น ดังจะเห็นได้จากจำนวนของกฎหมายลำดับรองที่มีเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ เนื่องจากรัฐมีความจำเป็นที่ต้องเข้าแทรกแซงวิถีชีวิตทางสังคมของประชาชนมากขึ้น ประกอบกับสภาพการณ์ทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว จึงทำให้การบังคับใช้</p>		

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
<p>พระราชบัญญัติอาจไม่สามารถดำเนินการไปได้หรืออาจดำเนินการผิดพลาดได้หากไม่จัดให้มีการตรากฎหมายลำดับรอง ประเทศต่าง ๆ จึงยอมรับถึงความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีกฎหมายลำดับรอง โดยลักษณะและรูปแบบของกฎหมายลำดับรองในแต่ละประเภทจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับระดับของความสัมพันธ์ของอำนาจระหว่างฝ่ายรัฐสภาและฝ่ายบริหารในการมีส่วนร่วมกันบัญญัติกฎหมายขึ้นใช้ในรัฐ</p> <p>ในระบบกฎหมายของประเทศไทยนั้น หากจัดประเภทของกฎหมายตามระดับค่าบังคับของกฎหมายแล้ว อาจแบ่งได้เป็น ๒ ระดับ คือ กฎหมายระดับพระราชบัญญัติหรือกฎหมายลำดับต้น (Primary Legislation) ได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด และประกาศของคณะปฏิวัติ หรือคณะปฏิรูปการปกครองที่มีเนื้อหาเช่นเดียวกับพระราชบัญญัติ และกฎหมายระดับรองจากพระราชบัญญัติหรือกฎหมายลำดับรอง (Subordinate Legislation) ได้แก่ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ และข้อบังคับ ซึ่งการออกกฎหมายลำดับรองประเภทต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารในปัจจุบันอยู่ในขอบเขตที่กำหนดไว้ในบทนิยามของคำว่า “กฎ” ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๕ และพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓</p> <p>ทั้งนี้ ในทางเนื้อหาของการบังคับใช้ “กฎหมาย” และ “กฎหมายลำดับรอง” จะเป็นเครื่องมือในการกำหนดสิทธิและหน้าที่ และให้อำนาจแก่ฝ่ายบริหารในการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย และมีสภาพเป็นกฎเกณฑ์การบังคับเช่นเดียวกัน ซึ่งทั้งกฎหมายและกฎหมายลำดับรองนั้น เมื่อได้ผ่านกระบวนการพิจารณาในขั้นตอนต่าง ๆ จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภาหรือองค์กรผู้ใช้อำนาจ และประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายแล้ว ย่อมมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของประชาชนทุกคนในสังคม ซึ่งหากกฎหมายนั้นได้ผ่านการพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบก็จะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติและคนในสังคม ในทางกลับกันหากกฎหมายดังกล่าวมีข้อบกพร่องและช่องว่างที่เอื้อต่อผู้ทุจริตนำไปใช้ในทางที่มิชอบแล้วก็จะส่งผลกระทบต่อบุคคลและสังคมโดยรวมอย่างหลีกเลี่ยงมิได้</p> <p>ดังนั้น กฎหมายลำดับรองจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะมีผลกระทบต่อตรงกับประชาชนและหน่วยงานของรัฐที่จะทำให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การติดตามการออกกฎหมายลำดับรองจึงเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งที่จะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดหรือหลักวิชาการที่นำมาใช้ รวมทั้งเทคนิคและวิธีการที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ</p> <p>สำนักกฎหมาย ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญในการติดตามผลการบังคับใช้ของกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาของรัฐสภาและประกาศใช้บังคับ และรวบรวมเป็นข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขหรือให้มีกฎหมายต่อไป รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่จัดทำข้อมูลข้อเสนอแนะ และให้บริการทางกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานนิติบัญญัติ ตลอดจนให้บริการค้นคว้าข้อมูลทางกฎหมายทุกประเภท และดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการด้านกฎหมายเพื่อเผยแพร่</p> <p>ด้วยเหตุผลและความสำคัญของกฎหมายลำดับรอง รวมทั้งภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักกฎหมายดังกล่าว จึงได้มีการดำเนินการพิจารณาว่าเมื่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติได้ตราพระราชบัญญัติใด ๆ ขึ้นใช้บังคับแล้ว มีกฎหมายลำดับรองฉบับใดบ้างที่จะต้องออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับนั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>		

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
<p>จะต้องพิจารณาศึกษาแล้วดำเนินการรวบรวมเป็นฐานข้อมูล โดยแนวทางในการติดตามการออกกฎหมายลำดับรองนี้ จะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดหรือหลักวิชาการที่นำมาใช้ รวมทั้งเทคนิคและวิธีการที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความต่อเนื่องและเป็นระบบ ประกอบกับเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการติดตามการบังคับใช้กฎหมายและการสนับสนุนกระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน จึงได้พิจารณาดำเนินการจัดทำองค์ความรู้หัวข้อ “แนวทางการติดตามการออกกฎหมายลำดับรอง” ขึ้น โดยเป็นการประมวลและรวบรวมรายชื่อกฎหมายลำดับรอง อันประกอบด้วย รายชื่อพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่จะต้องออกตามความในพระราชบัญญัติ ที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาอันมีผลใช้บังคับแล้ว และที่ฝ่ายบริหารหรือองค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบออกกฎหมายเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่กฎหมายแม่บทกำหนด โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่ตามผู้รักษาการตามกฎหมาย และเรียงลำดับกฎหมายในแต่ละหมวดหมู่ให้เป็นไปตามลำดับการประกาศใช้บังคับ ทั้งนี้ เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมของกฎหมายลำดับรองอย่างเป็นระบบ อันเป็นองค์ความรู้ที่ทำให้ทราบได้ทันทีว่ารัฐมนตรีเจ้าของเรื่องที่มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นคือกระทรวงใด รวมทั้งมีจำนวนกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบมากน้อยเพียงใด ตลอดจนสามารถติดตามผลการออกกฎหมายลำดับรองว่าเป็นไปตามที่กฎหมายแม่บทกำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร อันจะเป็นการสนับสนุนภารกิจของสภานิติบัญญัติแห่งชาติในการติดตามการบังคับใช้กฎหมายของฝ่ายบริหารผ่านกระบวนการติดตามการออกกฎหมายลำดับรอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจของฝ่ายบริหาร ตลอดจนเป็นข้อมูลสำหรับค้นคว้าและสืบค้นได้อย่างครบถ้วน มีความสะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันมากที่สุด</p>		
<p>๓. การรวบรวมองค์ความรู้ในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ๔. แนวทางการใช้ถ้อยคำในการพิจารณากฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผู้รับผิดชอบ : สำนักการประชุม</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</p>	<p>สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนกระบวนการตราพระราชบัญญัติ</p>
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้</p> <p>โดยที่การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นภารกิจหลักของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และการทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมสภาถือเป็นงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการประชุม ดังนั้นในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมสภาดังกล่าว หากได้มีการบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในห้องประชุม และแนวทางการใช้ถ้อยคำในการพิจารณากฎหมาย โดยรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารไว้ จักเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ สูงสุดคือการเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสำนักการประชุมให้มีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น</p>		

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
๕. เทคนิคการจัดทำและนำเสนอข้อมูลทางวิชาการในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์ ผู้รับผิดชอบ : สำนักวิชาการ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒	
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ เนื่องจากสำนักวิชาการมีภารกิจสำคัญในการสนับสนุนเอกสารและข้อมูลทางวิชาการให้แก่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและผู้เกี่ยวข้องในวงงานนิติบัญญัติ จึงต้องพัฒนาการจัดทำและนำเสนอองค์ความรู้ดังกล่าวให้ดียิ่งขึ้น		
๖. การจัดทำความเป็นมาและประเด็นการอภิปรายการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผู้รับผิดชอบ : สำนักกรรมาธิการ ๑ ๒ และ ๓	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒	สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ดังนี้ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ถูกต้องตามมติของคณะกรรมาธิการ ๑.๑.๒.๑ ร้อยละของความถูกต้องของการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมาธิการ ๑.๑.๒.๒ ร้อยละความพึงพอใจของคณะกรรมาธิการต่อรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมาธิการ
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของฝ่ายนิติบัญญัติ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณา โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นมาและประเด็นการอภิปรายร่างพระราชบัญญัติเพื่อให้การดำเนินการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อเป็นข้อมูลให้กับประชาชน พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นักนิติศาสตร์ และองค์กรฝ่ายตุลาการ ในการสืบค้นถึงเหตุผลการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา หรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ		

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
<p>๗. คู่มือการจัดทำแนวทางการสอบถามเพื่อลงมติในการพิจารณาร่างกฎหมายในวาระที่ ๒ ชั้นพิจารณาเรียงมาตราในที่ประชุมสภา สำหรับประธานของที่ประชุม</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานประธานวุฒิสภา</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</p>	<p>สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนกระบวนการตราพระราชบัญญัติ</p>
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้</p> <p>เนื่องจากกระบวนการตราพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติ มีขั้นตอนและกระบวนการก่อนเข้าสู่วาระพิจารณาในวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓ ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ มีหน้าที่จะต้องเตรียมการจัดทำประเด็นสอบถามมติ เพื่อลงมติการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติในวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓ อันเป็นภารกิจหลักในการสนับสนุนงานด้านกฎหมายแก่ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติและรองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ของสำนักงานประธานวุฒิสภา</p>		
<p>๘. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลเอกสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : สำนักกำกับและตรวจสอบ</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</p>	
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้</p> <p>เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลเอกสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้กับบุคลากรของสำนักกำกับและตรวจสอบ โดยองค์ความรู้ที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับเอกสารลับ - รวบรวมข้อมูลที่เป็นเอกสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ 		

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
<p>๙. แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดและจัดทำรายงานการประชุมลับ กรณีการจัดและจัดทำรายงานการประชุมลับของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และรายงานการประชุมลับของคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ : สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</p>	
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้</p> <p>สำนักรายงานการประชุมและตัวเลขมีอำนาจหน้าที่ในด้านการสนับสนุนงานด้านการจัดและจัดทำรายงานการประชุมสภา การจัดและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ ตลอดจนการจัดและจัดทำรายงานการประชุม การเสวนาและการสัมมนาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับการประชุม จึงมีความเกี่ยวข้องกับเอกสารราชการที่สำคัญ โดยเฉพาะการจัดและจัดทำรายงานการประชุมลับของสภาและรายงานการประชุมลับของคณะกรรมการ ซึ่งถือเป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๐ วรรคสี่ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ทั้งนี้ ปัจจุบันยังไม่มีกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดและจัดทำรายงานการประชุมลับดังกล่าว เนื่องจากเป็นเรื่องสำคัญและอาจส่งผลกระทบต่อหลายภาคส่วน ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดและจัดทำรายงานการประชุมลับโดยตรงได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวข้างต้น</p>		
<p>ขอบเขตองค์ความรู้ : ด้านการต่างประเทศ</p>		
<p>๑๐. English for receiving visiting delegations: ภาษาอังกฤษสำหรับการต้อนรับผู้มาเยือน ผู้รับผิดชอบ : สำนักภาษาต่างประเทศ</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖</p>	<p>สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๓ ระดับความสำเร็จของการทำงานด้านประชาคมอาเซียนระหว่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และองค์กรเครือข่าย</p>
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้</p> <p>องค์ความรู้ “English for receiving visiting delegations: ภาษาอังกฤษสำหรับการต้อนรับผู้มาเยือน” เป็นการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศของบุคลากร เตรียมความพร้อมให้บุคลากรสำหรับการต้อนรับชาวต่างชาติและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร</p>		

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
ด้านการบริหารจัดการองค์กร		
องค์ความรู้ที่เป็นการบูรณาการร่วมกัน		
๑๑. ข้อควรรู้ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานกลาง และสำนักการคลังและงบประมาณ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕	
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ <p>เนื่องจากสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ได้มีกฎ ระเบียบเป็นจำนวนมาก และมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ จึงเห็นว่าการจัดทำองค์ความรู้เรื่องดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ทั้งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการที่จะได้ทราบสิทธิประโยชน์ที่มีอยู่เดิม และสิทธิประโยชน์ที่อาจจะมีการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงไป โดยมีแนวทางในการจัดทำองค์ความรู้เป็นด้าน อาทิ ด้านสิทธิประโยชน์เฉพาะตัวของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ด้านสิทธิประโยชน์ของบุคคลในครอบครัวของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ด้านสิทธิประโยชน์ภายหลังเกษียณอายุราชการ โดยจะมีการรวบรวมข้อมูลและหลักเกณฑ์ของสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นแหล่งเดียวกันเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ และการสืบค้น การได้รับทราบสิทธิประโยชน์ของตนเอง ทั้งนี้ การจัดทำองค์ความรู้นี้เป็นการดำเนินการร่วมกันของสำนักบริหารงานกลาง และสำนักการคลังและงบประมาณ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ด้านต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดการบูรณาการข้อมูลและองค์ความรู้ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการนำองค์ความรู้ไปเผยแพร่และใช้ประโยชน์ เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูล และหลักเกณฑ์สวัสดิการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นแหล่งเดียวกันเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ และการสืบค้น การได้รับทราบสิทธิประโยชน์ของตนเอง</p>		
องค์ความรู้ที่จำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน		
๑๒. การสื่อสารด้านนโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบ : สำนักนโยบายและแผน	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑	๑. การสนับสนุนให้มีระบบการปฏิบัติงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัดร้อยละความ

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
		<p>พึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๒. ค่าคะแนนความสำเร็จในการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักนโยบายและแผนจะดำเนินการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ และสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการและงบประมาณ แผนบริหารความเสี่ยง รวมถึงการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดและคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่ต้องการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร และเน้นประสิทธิภาพของการดำเนินงานให้มากยิ่งขึ้น</p> <p>สำนักนโยบายและแผนจึงมุ่งมั่นที่จะสร้างความร่วมมือจากทุกฝ่าย เพื่อให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และช่วยกันขับเคลื่อนการทำงานให้สามารถนำไปสู่ความสำเร็จตามทิศทางเป้าหมายขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้นจึงกำหนดให้มีกิจกรรมการสื่อสารข้อมูลด้านนโยบายและแผน การให้คำปรึกษา และช่วยเหลือสำนักต่าง ๆ ให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตรงกัน ทั้งนี้สำนักนโยบายและแผนจะรวบรวมข้อมูลสาระสำคัญของวิธีการและกระบวนการในการสื่อสารมาจัดการเป็นองค์ความรู้ และเผยแพร่ในระบบ e-learning ของสำนักนโยบายและแผน ต่อไป</p> <p>ขอบเขตการดำเนินการ</p> <p>สำนักนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยนำความรู้จากการศึกษา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจากการปฏิบัติงานมาดำเนินการสื่อสาร ถ่ายทอด และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรของสำนักต่าง ๆ เพื่อสามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายตามทิศทางที่กำหนด ตลอดจนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ดังมีขอบเขตการดำเนินงานต่อไปนี้</p>		

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
<p>๑. การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือสำนักต่าง ๆ ของทีมนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้อำนาจ “Team Planning ๔.๐ ...พร้อมจนทุกเรื่องแผน”</p> <p>๒. กระบวนการสื่อสาร การถ่ายทอด และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักนโยบายและแผน</p> <p>๓. การสื่อสารข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ ประกอบด้วยการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) คำรับรองการปฏิบัติราชการ (Internal Performance Agreement : IPA) และ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เป็นต้น</p> <p>ทั้งนี้ การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักนโยบายและแผนดังกล่าว จะได้รวบรวมและนำองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนัก ตลอดจนในเอกสาร หรือในตัวของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนมาดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อนำสู่การสื่อสารและพัฒนาช่องทางให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป</p>		
<p>๑๓. แนวทางการประเมินความคุ้มค่าด้านการพัฒนาบุคลากร</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</p>	<p>สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความสำเร็จในการประเมินความคุ้มค่าโครงการด้านพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้</p> <p>กรอบตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มิติที่ ๑ : มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความสำเร็จในการประเมินความคุ้มค่าโครงการด้านพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีการประเมินความคุ้มค่าโครงการอย่างจริงจัง โดยได้พิจารณาเลือกโครงการด้านการพัฒนาบุคลากร เป็นโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะเลือกนำมาเป็นโครงการนำร่องการประเมินความคุ้มค่า ที่มีการกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต ผลลัพธ์ อย่างถูกต้อง สามารถประเมินความสำเร็จ และประโยชน์ที่เกิดกับบุคลากร ส่วนราชการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>ดังนั้น สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดองค์ความรู้หัวข้อแนวทางการประเมินความคุ้มค่าด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ในเชิงวิชาการ/ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องจากเอกสาร/ตำรา และความรู้จากตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน ในการกำหนดกรอบแนวทางและวิธีการที่ชัดเจนในการวัดผลสำเร็จการดำเนินงานของโครงการที่นำมาประเมินความคุ้มค่า ซึ่งครอบคลุมการวัดผลในด้านประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) และผลกระทบ (Impact) ตามกรอบตัวชี้วัด</p>		

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
<p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ตัวชี้วัดที่ ๒ และเพื่อสร้างกระบวนการในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการประเมินความคุ้มค่าด้านการพัฒนาบุคลากร อันจะทำให้สามารถดำเนินโครงการที่นำมาวัดความคุ้มค่าได้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดการวัดผลสำเร็จของโครงการได้ ตลอดจนเป็นการเรียนรู้จากการประเมินความคุ้มค่า รวมทั้งปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน ซึ่งจะเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความคุ้มค่ายิ่งขึ้นต่อไป</p>		
<p>๑๔. กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยการใช้ “เฟซบุ๊ก” (Facebook) ผู้รับผิดชอบ : สำนักประชาสัมพันธ์</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔</p>	<p>สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ร้อยละของการรับรู้ภาพลักษณ์ของประชาชนต่อการดำเนินงานของสถานิติบัญญัติแห่งชาติ</p>
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้</p> <p>หัวข้อ กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยการใช้ “เฟซบุ๊ก” (Facebook)</p> <p>๑. เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ผลงานและภารกิจของสถานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะกรรมการและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสถานิติบัญญัติแห่งชาติ ไปสู่สาธารณชน โดยผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์</p> <p>๒. สอดคล้องกับแนวทางการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้ รายละเอียดสังเขปขององค์ความรู้ที่จะดำเนินการ แบ่งเป็นหัวข้อ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การสร้างการประชาสัมพันธ์บนเฟซบุ๊ก (Facebook) ๒) การจัดการประชาสัมพันธ์บนเฟซบุ๊ก (Facebook) ๓) การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรให้เป็นที่รู้จักด้วยการใช้เฟซบุ๊ก (Facebook) ๔) การเข้าถึงผู้ใช้เฟซบุ๊ก (Facebook) หรือกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ใกล้เคียง ๕) การเพิ่มจำนวนผู้เข้าชมเฟซบุ๊ก (Facebook) 		

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
<p>๑๕. การสร้างชุมชนทรัพยากรความรู้ เรื่อง การประมาณการค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : สำนักการพิมพ์</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</p>	<p>สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - ตัวชี้วัดที่ ๖.๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม - ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิตและดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้</p> <p>ต้องการส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักการพิมพ์ทราบ และเข้าใจถึงกระบวนการประมาณราคา เรื่อง การประมาณการค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการดำเนินการออกแบบ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		
<p>๑๖. การตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market)</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</p>	<p>สนับสนุนความสำเร็จตามกรอบการประเมินผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มิติที่ ๓ : มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน</p>

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้</p> <p>ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดในหมวด ๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้</p> <p>ด้วยกระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยมีการปรับปรุงเพิ่มเติม ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) สำหรับจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป โดยมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนด ให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog มาใช้ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง และมีมาตรฐานเดียวกัน การพัฒนาระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ มีข้อดีต่อหน่วยงานภาครัฐ คือ ป้องกันการฮั้ว เพราะทุกขั้นตอนทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประหยัดเวลา ลดความยุ่งยาก และลดช่องทางทุจริตหรือเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนด กรมบัญชีกลางจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ขึ้นเพื่อให้การจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยการจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นกิจกรรมหนึ่งที่มีความสำคัญต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการนำทรัพยากรมาใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ และผลสำเร็จนั้นจะสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เมื่อมีการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามและประเมินการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุสำเร็จตามที่กำหนด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานฯ</p> <p>ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในในฐานะที่มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ และสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างของสำนักงานฯ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปรับเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบ ให้ทันสมัย และเป็นการเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)</p> <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน เล็งเห็นถึงความสำคัญ จึงได้จัดทำองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ความเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานจริง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ องค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์แก่ ข้าราชการ/พนักงาน กลุ่มตรวจสอบภายในและบุคลากรภายในสำนักงานฯ ที่มีความสนใจ เพื่อให้ที่ทราบถึงกระบวนการตรวจสอบจนถึงสิ้นสุด กระบวนการในการตรวจสอบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>		

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานฯ
๑๗. แนวทางการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ผู้รับผิดชอบ : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓	สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะใช้เป็นกรอบและแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และการบริหารจัดการภายในของหน่วยงาน และเพื่อใช้เป็นกรอบในการผลักดันให้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นกลไก สำคัญในการพัฒนาประเทศ จะให้ความสำคัญในการพัฒนากำลังบุคลากรภาครัฐ ให้มีความสามารถในการสร้างสรรค์และใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างชาญฉลาด และการพัฒนาบุคลากรในสาขาเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง ให้มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในระดับมาตรฐานสากล นำไปสู่สังคมที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร จึงได้จัดทำองค์ความรู้ หัวข้อ แนวทางการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament		
ขอบเขตองค์ความรู้ : ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน		
๑๘. Strong → Stronger → Strongest : พันธสัญญาพัฒนาองค์กรใสสะอาด ผู้รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑	สนับสนุนความสำเร็จของ ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ องค์ความรู้หัวข้อ Strong → Stronger → Strongest : พันธสัญญาพัฒนาองค์กรใสสะอาด เป็นองค์ความรู้ที่ต้องนำมาจัดการอย่างเร่งด่วน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ได้ลงนามเป็นพยานในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช. กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) รายละเอียดดพอสังเขป มีดังนี้		

หัวข้อองค์ความรู้ / ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดสำคัญ ของสำนักงานฯ
<p>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช. กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒. การจัดกิจกรรมสนับสนุนบันทึกข้อตกลง ฯ เพื่อขับเคลื่อนไปสู่การเป็นองค์กรใสสะอาด อาทิ การศึกษาดูงานพิพิธภัณฑ์ต้านโกง การสัมมนาหัวข้อ ความรู้ความเข้าใจเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และโครงการพัฒนาเครือข่ายและขับเคลื่อนประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภายุค ๔.๐ ฯลฯ</p>		

๒. การจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Guru List)

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการดำเนินการ
๑. ทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความเห็นและความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	เป็นการรวบรวมข้อมูลของ “ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญที่ให้สัมภาษณ์ความเห็นทางวิชาการด้านกฎหมาย” เพื่อลงเผยแพร่ในวารสาร “จตุรนิติ” ซึ่งเป็นวารสารที่เผยแพร่ผลงานทางวิชาการตลอดจนข่าวสารความเคลื่อนไหวของกระบวนการนิติบัญญัติและสาระน่ารู้ประการต่าง ๆ ที่น่าสนใจให้แก่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้สนใจโดยทั่วไป โดยมีระยะเวลาในการจัดพิมพ์เผยแพร่ราย ๒ เดือน ต่อ ๑ ฉบับ รวมทั้งข้อมูลของ “วิทยากรที่เชิญมาบรรยายให้ความรู้” ในโครงการสัมมนาทางวิชาการหรืออบรมปฏิบัติการต่าง ๆ ของสำนักกฎหมายที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำความเป็นมาและประเด็นการอภิปรายการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ๓. ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสามัญประจำสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักกรรมาธิการ ๒ สำนักกรรมาธิการ ๓	เป็นการรวบรวมข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมาธิการ เช่น การเชิญมาให้ข้อมูลหรือความเห็นในการพิจารณาศึกษา และการเชิญมาเป็นวิทยากรสัมมนาของคณะกรรมาธิการหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นต้น
๔. ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย	สำนักวิชาการ	เป็นการรวบรวมข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน
๕. ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์	สำนักประชาสัมพันธ์	เป็นการรวบรวมข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นคณะอนุกรรมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภานิติบัญญัติแห่งชาติผ่านเครือข่ายและสื่อสังคมออนไลน์ ในคณะกรรมการประชาสัมพันธ์สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
๖. ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และงบประมาณ	สำนักการคลังและงบประมาณ	เป็นการรวบรวมข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญด้าน การเงิน การคลัง การพัสดุ และงบประมาณ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน

๓. กิจกรรมการเพิ่มพูนปัญญาด้วยบทเรียนจากการปฏิบัติงาน

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการดำเนินการ
<p>๑. การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชนเพื่อให้เข้าถึงได้โดยสะดวกและเข้าใจง่ายตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย</p>	<p>สำนักกฎหมาย</p>	<p>เป็นการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงตัวบทกฎหมายต่าง ๆ ได้โดยสะดวกและสามารถเข้าใจกฎหมายได้ง่ายเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง อันเป็นการสอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๗ ผ่านการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑) การจัดรายการกฎหมายเที่ยงตรง ช่วง “กฎหมายน่ารู้” ซึ่งเป็นรายการวิทยุที่เผยแพร่ข้อมูลด้านกฎหมาย โดยออกอากาศทางวิทยุสถานีวิทยุแห่งชาติ หรือ NLA Radio ซึ่งเป็นการให้บริการกระจายเสียงด้วยระบบอินเทอร์เน็ต หรือวิทยุออนไลน์ เป็นประจำทุกสัปดาห์ ในวันพุธ ทั้งนี้ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายได้ง่าย และเป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ภารกิจและข้อมูลข่าวสารด้านนิติบัญญัติให้เป็นที่แพร่หลายด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการรับรู้สำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น</p> <p>๒) การจัดทำข้อมูลความรู้ด้านกฎหมายเพื่อออกอากาศเผยแพร่ในรายการโทรทัศน์ “หนึ่งสัปดาห์กับ สนช.” เป็นประจำทุกสัปดาห์ในวันอาทิตย์ ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาผ่านดาวเทียม ทั้งนี้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถานีวิทยุแห่งชาติ ความรู้เกี่ยวกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือความรู้เกี่ยวกับสาระสำคัญของร่างกฎหมายที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสถานีวิทยุแห่งชาติ ที่ประชาชนควรรู้หรือสามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน รวมทั้งประชาสัมพันธ์บทบาท หน้า ที่ อำนาจ และภารกิจของสภา</p>

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการดำเนินการ
		<p>นิติบัญญัติแห่งชาติ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าสำนักงานเลขาธิการสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>๓) การจัดทำสรุปมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับวงงานด้านนิติบัญญัติประจำสัปดาห์ โดยได้มีการเผยแพร่ให้แก่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ กรรมการ และผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำสัปดาห์ของการประชุมคณะรัฐมนตรี ทั้งช่องทางการจัดพิมพ์ เผยแพร่ในวารสาร การนำเข้าสู่ข้อมูลผ่านสื่อ Facebook และการอ่านออกอากาศ ทางวิทยุสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือ NLA Radio</p>
<p>๒. การประชุมสำนักวิชาการเพื่อ ทบทวนองค์ความรู้ที่ได้จากการ ปฏิบัติงานในประเด็นการจัดทำและ นำเสนอข้อมูลทางวิชาการในรูปแบบ อินโฟกราฟิกส์</p>	<p>สำนักวิชาการ</p>	<p>จัดให้มีการประชุมสำนักวิชาการ เพื่อทบทวนและระดมสมองของบุคลากรภายในสำนัก วิชาการ ในประเด็น “การจัดทำและการนำเสนอข้อมูลทางวิชาการในรูปแบบอินโฟ กราฟิกส์”</p>
<p>๓. กิจกรรม “เล่าสู่กันฟัง” เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ สำนักกรรมการ ๓</p>	<p>๑. การจัดประชุมเพื่อเล่าสู่กันฟังและถ่ายทอดประสบการณ์เกี่ยวกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p>๔. กิจกรรม “สร้างสรรค์จาก ประสบการณ์”</p>		<p>๒. การพบปะพูดคุยของแต่ละสำนักหรือแต่ละกลุ่มงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน และร่วมระดมสมอง เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สามารถตอบความพึงพอใจ ของบุคลากรในวงงานรัฐสภายิ่งขึ้น</p> <p>๓. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในช่องทางที่สะดวก และเข้าถึงผู้รับบริการ อาทิ การส่งข้อมูลทางแอปพลิเคชันไลน์ (Application Line)</p>
<p>๕. กิจกรรม “เสวนา ประสานคนคลัง”</p>	<p>สำนักการคลัง และงบประมาณ</p>	<p>เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งกันและกันของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักการคลังและงบประมาณ ระหว่างกลุ่มงาน และเชิญเจ้าหน้าที่จากสำนักต่าง ๆ ที่มีปัญหาอุปสรรค หรือความไม่เข้าใจ ในการติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ กับสำนักการคลังและงบประมาณ มาให้ข้อมูล</p>

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการดำเนินการ
		เพื่อจัดทำเป็นสรุปลงความรู้งานด้าน การเงิน การคลัง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

แผนงานที่ ๓ การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร

- โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการดำเนินการ
๑. การสร้างความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนความรู้ในวงงานนิติบัญญัติ	สำนักกฎหมาย	<p>เป็นการเผยแพร่ข้อมูลและแลกเปลี่ยนความรู้ในวงงานด้านนิติบัญญัติแก่ประชาชน คณะนักเรียน นักศึกษา และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ผ่านการปฏิบัติงาน ในกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑) การต้อนรับและจัดทำข้อมูลความรู้ในวงงานด้านนิติบัญญัติเพื่อบรรยายสรุปแก่คณะที่เดินทางมาศึกษาดูงาน ทั้งคณะข้าราชการ นักเรียน นักศึกษา และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในการเดินทางมาศึกษาดูงาน ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือเยือนเพื่อแลกเปลี่ยนความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรนิติบัญญัติของประเทศต่าง ๆ</p> <p>๒) การจัดทำสรุปมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับวงงานด้านนิติบัญญัติประจำสัปดาห์ โดยได้มีการเผยแพร่ให้แก่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ กรรมการ และผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำสัปดาห์ของการประชุมคณะรัฐมนตรี ทั้งช่องทาง การจัดพิมพ์ เผยแพร่ในวารสาร การนำเข้าสู่ข้อมูลผ่านสื่อ Facebook และการอ่านออกอากาศทางวิทยุสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือ NLA Radio</p>
๒. การอบรมการจัดทำและการนำเสนอข้อมูลทางวิชาการในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์	สำนักวิชาการ	จัดให้มีการอบรม “การจัดทำและการนำเสนอข้อมูลทางวิชาการในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์” โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้พร้อมฝึกปฏิบัติการ ณ ห้องคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑๓ จำนวน ๖ ชั่วโมง

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการดำเนินการ
๓. การจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day)	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	จัดกิจกรรมในการนำเสนอผลงานและเผยแพร่องค์ความรู้ของสำนักต่างๆ ที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรของสำนักงานฯ
๔. กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักการพิมพ์	สำนักการพิมพ์	<p>จัดกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรของสำนักการพิมพ์ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ เพื่อเป็นการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีหัวข้อที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำเข้าข้อมูลในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) - การประมาณการค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ - การทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ - การรับ-ส่งหนังสือในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) - การจัดทำดัมมี่ (เลขหน้าในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์) - Print ๔.๐ : Smart Print Shop - การเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ - การรับงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (รายงานการประชุมวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ) - พัฒนาทักษะการตรวจพิสูจน์อักษรสื่อสิ่งพิมพ์ - การจัดทำดัมมี่หนังสือ - ระบบการพิมพ์ดิจิทัล - การรับส่งไฟล์งานระบบ V-Cloud
๕. กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การกิจด้านต่างประเทศกับสำนักที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับต่างประเทศ (เช่น สำนักการประชาสัมพันธ์ฯ)	สำนักการต่างประเทศ	จัดกิจกรรมในการนำเสนอขั้นตอน กระบวนการ ธรรมเนียมปฏิบัติ และมารยาทในการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศหรือผู้แทนไทยในต่างประเทศ ให้แก่สำนักที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับต่างประเทศ (เช่น สำนักการประชาสัมพันธ์ฯ) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การกิจด้านต่างประเทศแก่บุคลากรของสำนักงานฯ

ภาคผนวก ๒

แนวทางการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๒

แนวทางการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามุ่งเน้นความรู้ที่บุคลากรต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการ และการบริการ รวมถึงการพัฒนาทางเลือกใหม่ๆ ซึ่งเพิ่มคุณค่าให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และองค์กร โดยการจัดการความรู้ (KM) เป็นเครื่องมือในการรวบรวมองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถ เข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีแนวทางในการจัดทำองค์ความรู้ ดังนี้

๑. กระบวนการ/วิธีการในการจัดทำองค์ความรู้

การจัดทำองค์ความรู้ขอให้การดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ที่ได้กำหนดไว้ในเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

- มีการพิจารณาทบทวนเพื่อจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

- มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ดำเนินการจากแหล่งต่างๆ ประกอบด้วย

๑) ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) โดยรวบรวมจากเอกสาร, คู่มือ, กฎหมาย กฎ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยรวบรวมความรู้และประสบการณ์จากตัวบุคคล เช่น บุคลากรผู้ปฏิบัติภายในสำนักงานฯ, บุคลากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญซึ่งจะเกษียณอายุราชการ, ผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก และผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยอาศัยวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมความรู้ที่เหมาะสม เช่น การประชุมระดมสมอง การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ การสรุปบทเรียนหลังการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

- มีการนำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ หรือสื่อสารสนเทศอื่นๆ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเผยแพร่ และเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

- มีการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องเหมาะสม และเป็นปัจจุบันของเนื้อหาองค์ความรู้ โดยองค์ความรู้ที่จัดทำควรมีการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนนำไปเผยแพร่

๕. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

- จัดให้มีช่องทางให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Office/Internet/intranet), การจัดทำแผ่นพับ, จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มแจกผู้สนใจ และจัดบอร์ดเผยแพร่ความรู้ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

- มีการจัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ เช่น จัดการประชุม/กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ดำเนินการในกิจกรรมวันแห่งความรู้ (KM Day) เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ (Learning)

- มีสรุปบทเรียนจากการจัดทำองค์ความรู้ โดยมีการระบุประโยชน์ที่ได้รับจากการทำองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ในการทำงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้เก็บและรวบรวมรายละเอียดการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ดังกล่าวข้างต้น เช่น วันและเวลาในการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการรายงานผลการจัดองค์ความรู้ ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้จะขอให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อไป

๒. รูปแบบการจัดทำรายงานองค์ความรู้

การจัดทำรายงานองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แบ่งเป็น ๓ ส่วนหลัก ประกอบด้วย **ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ** โดยมีส่วนประกอบตามลำดับดังนี้

๑.๑ หน้าปก (ปกนอก)

๑.๒ หน้าชื่อเรื่อง (ปกใน)

๑.๓ สรุปสาระสำคัญ

● เป็นการสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ง่ายและสนใจที่จะเรียนรู้ โดยไม่ควรเขียนเกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔

๑.๔ คำนำ

๑.๕ สารบัญ

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน โดยมีส่วนประกอบตามลำดับดังนี้

๒.๑ บทนำ/หลักการและเหตุผล

๒.๒ รายละเอียดเนื้อหา

● เป็นการเขียนอธิบายรายละเอียดเนื้อหาขององค์ความรู้ เช่น แนวทางการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน การนำเสนอเนื้อหาโดยใช้รูปภาพ/แผนภาพ/แผนผังกระบวนการ เป็นต้น

ทั้งนี้ ควรใช้ภาษาเข้าใจง่าย เรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับขั้นตอน ชัดเจน เป็นเหตุเป็นผล รวมทั้ง มีองค์ประกอบในการนำเสนอองค์ความรู้ที่น่าสนใจ เช่น ภาพประกอบ การยกตัวอย่าง ตาราง แผนผังกระบวนการ (Flow Chart) เป็นต้น

๒.๓ บทสรุป

● เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลและสาระสำคัญขององค์ความรู้เพื่อประมวลแง่มุมต่างๆ ที่น่าสนใจ แล้วนำเรียบเรียงเป็นบทสรุปขององค์ความรู้ในภาพรวม

● สรุประโยชน์ขององค์ความรู้ หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการจัดทำองค์ความรู้ เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญ/ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากองค์ความรู้ที่จัดทำ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคคล หน่วยงาน และองค์กร

ส่วนที่ ๓ ส่วนท้าย ได้แก่ เอกสารอ้างอิง (บรรณานุกรม) ภาคผนวกต่างๆ เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมจากเนื้อเรื่อง ถ้ามีหลายเรื่องก็จัดเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ตามลำดับ เช่น รูปภาพ กิจกรรม ตารางข้อมูลแผนงานในการจัดทำองค์ความรู้ การตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อจัดทำองค์ความรู้ เป็นต้น

๓. เกณฑ์การให้คะแนนรางวัลการจัดการความรู้

เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและประกาศเกียรติคุณหน่วยงานที่มีผลงานด้านการจัดการความรู้ โดยมีการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เพื่อเป็นการสร้างแรงบันดาลใจและแรงจูงใจแก่บุคลากรในการเรียนรู้และพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรจัดให้มีการมอบรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน

การให้คะแนนองค์ความรู้พิจารณาจากหัวข้อหลัก ๓ หัวข้อ คะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

หัวข้อในการพิจารณา	คะแนน
๑. องค์ความรู้มีความจำเป็น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและสนับสนุนภารกิจขององค์กร	๕๐
● ผลกระทบและการนำไปใช้ประโยชน์ขององค์ความรู้ต่อองค์กร (๒๐ คะแนน)	
● ความยุ่งยาก/ความซับซ้อนในการจัดทำองค์ความรู้ (๑๕ คะแนน)	
● ก่อให้เกิดการพัฒนาหรือสร้างสรรค์การปฏิบัติงาน (๑๕ คะแนน)	
๒. นำเสนอองค์ความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย เรียบเรียงเนื้อหาได้น่าอ่านและน่าสนใจ	๓๐
● ใช้ภาษาเข้าใจง่าย ถูกต้อง และเหมาะสมกับหัวข้อองค์ความรู้ (๑๐ คะแนน)	
● เรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับขั้นตอน ชัดเจน เป็นเหตุเป็นผล (๑๐ คะแนน)	
● มีองค์ประกอบในการนำเสนอองค์ความรู้ให้น่าสนใจ เช่น ภาพประกอบ การยกตัวอย่าง ตาราง แผนผังกระบวนการ (Flow Chart) เป็นต้น (๑๐ คะแนน)	
๓. รูปแบบขององค์ความรู้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้	๒๐
● รูปแบบ/โครงสร้างของเล่มองค์ความรู้ถูกต้องและสมบูรณ์ (๑๐ คะแนน)	
● การออกแบบรูปแบบองค์ความรู้ (ปก/การจัดวางข้อความ/รูปภาพ หรือส่วนประกอบอื่นๆ ภายในเล่ม) (๑๐ คะแนน)	
รวม	๑๐๐

๔. ตัวอย่างเครื่องมือสนับสนุนการจัดการความรู้

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

เครื่องมือ / กิจกรรม	ลักษณะกระบวนการเรียนรู้
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยทำให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ให้เกิดการรวมกลุ่มกันศึกษา เรียนรู้ และปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้จริง • กลุ่มผู้เรียนรู้จะมีการปรึกษาหารือ วางแผนงาน และตกลงบทบาทของสมาชิกในการดำเนินงานร่วมกัน • กลุ่มผู้เรียนรู้จะมีการปรึกษาหารือ วางแผนงาน วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และประเมินผลงานความสำเร็จและความล้มเหลวร่วมกัน
การทบทวนหลังการปฏิบัติ (After action review)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยทำให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ผลลัพธ์ภายหลังจากที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว เพื่อหาข้อสรุปถึงความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และบทเรียนต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอื่นๆ ต่อไป • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากการระดมสมอง การทบทวน และวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยสรุปให้เห็นเป็นประเด็นสำคัญได้อย่างชัดเจน
การถอดบทเรียน (Lesson Learned)	<ul style="list-style-type: none"> • วิธีการจัดการความรู้รูปแบบหนึ่งที่เน้นเสริมสร้างการเรียนรู้ในกลุ่มที่เป็นระบบเพื่อสกัดความรู้ฝังลึกในตัวคนออกมาเป็นบทเรียนที่สามารถนำไปสรุปและสังเคราะห์เป็นชุดความรู้ คู่มือ สื่อรูปแบบต่างๆ โดยผลที่ได้จากการถอดบทเรียนนอกจากคือชุดความรู้แล้วสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ผู้ร่วมกระบวนการถอดบทเรียนจะต้องเกิดการเรียนรู้ร่วมกันอันนำมาซึ่งการปรับวิธีคิดและวิธีการทำงานที่สร้างสรรค์ และมีคุณภาพยิ่งขึ้น • เป็นกระบวนการดึงเอาความรู้จากการทำงานออกมาใช้เป็นทุนในการบริหารจัดการเรื่องที่สูงขึ้นไป • สามารถถอดบทเรียน เพื่อเป็นการเรียนรู้ระหว่างดำเนินกิจกรรมในโครงการ และการเรียนรู้หลังเสร็จสิ้นโครงการ ซึ่งเป็นการทบทวนแผนและกระบวนการทั้งหมด โดยตั้งคำถามว่าเราจะดำเนินการ

เครื่องมือ / กิจกรรม	ลักษณะกระบวนการเรียนรู้
	<p>ต่อไปให้ดีขึ้นอย่างไร ด้วยวิธีใด ทำให้เป็นที่พอใจได้อย่างไร และมีข้อเสนอที่เจาะจงนำไปปฏิบัติได้</p>
<p>การเล่าเรื่อง (Story telling)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่อหัวข้อหรือปัญหาที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ โดยให้แต่ละคนผลัดกันเล่าเรื่องราวหรือบทเรียนที่ได้จากการศึกษาและประสบการณ์การดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ หรือเป็นข้อพึงระวังในการดำเนินงาน
<p>การเสวนา (Dialogue)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอด หรือนำเสนอความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมสนทนา • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการนำเสนอความคิดเห็นและมุมมองจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการนำไปปรับใช้
<p>การสัมมนา (Seminar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอด นำเสนอความคิดเห็นและผลงานจากผู้เชี่ยวชาญ • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการนำเสนอความคิดเห็นและมุมมองจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการนำไปปรับใช้
<p>การประชุมระดมสมอง (Workshop / Brainstorming)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการปรึกษาหารือ กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา และ/หรือ ตัดสินใจดำเนินการ ผ่านประสบการณ์และมุมมองจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการหารือ แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการดำเนินงานต่อไป
<p>เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer-assisted learning)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่อง • กลุ่มผู้เรียนรู้เป็นผู้ให้คำแนะนำและถ่ายทอดวิธีการดำเนินงานที่ต่างฝ่ายต่างต้องพึ่งพาอาศัยกัน • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้เชิงเทคนิคการทำงานที่ผ่านประสบการณ์ในการศึกษาและปฏิบัติงานจริงร่วมกัน
<p>การสอนงาน (Coaching)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ • บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากดำเนินงานจริงตามบทบาทและหน้าที่ที่ตนเองได้รับ • บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะมีผู้ฝึกสอนเป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินงานชี้แนะการดำเนินงาน ถ่ายทอดเทคนิคหรือแม่กระทั่งส่งการให้ดำเนินการไปในทิศทางที่ถูกต้อง
<p>พี่เลี้ยง (Mentoring)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ • บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากการทำงานจริงตามบทบาทและหน้าที่ที่ตนเองได้รับ

เครื่องมือ / กิจกรรม	ลักษณะกระบวนการเรียนรู้
	<ul style="list-style-type: none"> บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะมีบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ เป็นผู้ให้คำแนะนำ และชี้แนะแนวทาง แต่มิใช่เป็นการสั่งสอน หรือ ควบคุมการทำงาน

รายการอ้างอิง

กลุ่มวิจัยและพัฒนา, สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ., การจัดการความรู้เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารงาน, บรรณาธิการโดย สุรพงษ์ มาลี (กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๒)

ประภาพรรณ อุ๋นอบ, การถอดบทเรียน, คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, “เครื่องมือเพื่อการเรียนรู้ในการทำโครงการ”(เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “หลักเกณฑ์และการดำเนินการบริหารจัดการโครงการตามข้อตกลง” ณ โรงแรมแมกซ์ ถ.พระรามเก้า กรุงเทพมหานคร, ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔).

ภาคผนวก ๓

- คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๗๑๖/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ ๒/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เพิ่มเติม)



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๑๒๖ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๕๒/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง นั้น

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความเป็นเลิศ และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๔ ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการพัฒนาองค์กรตามการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ และสามารถนำความรู้มาใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการปลูกฝังวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ และเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้กลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๕๒/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขึ้นใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. เลขาธิการวุฒิสภา | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวนภภรณ์ ใจสัจจะ
(รองเลขาธิการวุฒิสภา) | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวมาลี พิลาหอม
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ | ประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๖. ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |

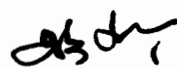
๗. นายบุญสงค์ ...

๗. นายบุญสงค์ ลาคำ	กรรมการ
๘. นางสาวมาณริกา จันทาโก	กรรมการ
๙. นายกิตติศักดิ์ อุไรวงศ์	กรรมการ
๑๐. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายธงไท ไชยหิรัญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางหฤทัย มิตรประถัมภ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์และทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๒. จัดทำหรือทบทวนแผนการจัดการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐหรือประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการจัดการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๔. กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามแผนการจัดการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา
 ๕. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการ มอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายนิติ ฆาสุข)
เลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๑ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๗๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจัดการความรู้และเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่องเป็นระบบตามนโยบายและทิศทางในการจัดการความรู้ และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น จึงเห็นควร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑. นางสาวมาลี	พิลาหอม	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. ร.ต.อ.หญิง วิริญญา	ประสพสุข	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. นางสาวชลธิชา	มีแสง	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. นางสาวแก้วเกศร์	ถาวรพันธ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๕. นายต้นพงศ์	ตั้งเต็มทอง	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๖. นางสาวสุพัตรา	วรรณศิริกุล	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๗. นายสมใบ	มูลจันท์	หัวหน้าคณะกรรมการ
๘. นางปฤษฎา	อติแพทย์	รองหัวหน้าคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
๙. นายบุญสงค์	ลาคำ	รองหัวหน้าคณะกรรมการ คนที่สอง
๑๐. นายสันติชัย	พัฒนาชาติ	คณะกรรมการ
๑๑. นายอภิชาติ	อ่อนสร้อย	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวศิริพร	สมบัติศิริ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวสุภาวดี	มงคลธรรมกุล	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวพัชรี	ธรรมปรีชา	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวสุดารัตน์	ใจอุดม	คณะกรรมการ
๑๖. นายธัชชัย	แก้ววารี	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวสุมัทนา	คลังแสง	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวน้ำทิพย์	พุดพิมล	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวเพลินตา	ตันรังสรรค์	คณะกรรมการ
๒๐. นายอุดร	พันธุ์มิตร	คณะกรรมการ

๒๑. นางสาวมาณริกา ...

๒๑. นางสาวมาณริกา	จันทาโก	คณะทำงาน
๒๒. นายกิตติศักดิ์	อุไรวงศ์	คณะทำงาน
๒๓. นายกฤษณ์ภูษิณ	อิสิสิงห์	คณะทำงาน
๒๔. นางสาววรรณภัสสร	ไชยเทพ	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวสุดารัตน์	พงษ์เฉลียว	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวชญาอนุช	ศิริพรเพิ่มศักดิ์	คณะทำงาน
๒๗. นายสั๊กกะ	จราวิวัฒน์	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวนิสสา	นุมนก	คณะทำงาน
๒๙. นางฐิติรัตน์	คงสมจิตต์	คณะทำงาน
๓๐. นายธงไท	ไชยหิรัญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๓๑. นายวิราชินร์	บุญเมือง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางหญทัย	มิตรประถัมภ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางในการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้สัมฤทธิ์ผลตามแผนการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้
 ๒. กำหนดแนวทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้บุคลากรสามารถเข้าถึงและเข้าใจ
 ๓. กำหนดแนวทาง รูปแบบ และขอบเขตในการจัดกิจกรรม KM Day ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 ๔. กำกับดูแลการจัดกิจกรรม KM Day และประสานงานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๕. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม KM Day
 ๖. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการจัดการความรู้ ต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๗. ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวมาลี พิลาทอม)

ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๒ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อดำเนินการกำหนดแนวทางในการจัดการความรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่อง เป็นระบบเป็นไปตามนโยบายและทิศทางในการจัดการความรู้ และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น จึงเห็นควร แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เพิ่มเติม) จำนวน ๒ คน คือ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นางรุ่งนภา ศิริภาณุรักษ์ | เป็น คณะทำงาน |
| ๒. นางสาววรรณธร หงส์จรรยา | เป็น คณะทำงาน |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวมาลี พิลาทอม)

ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๔

องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๖๐

ภาคผนวก ๔ องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๖๐

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์*
๒๕๔๙	๑. กระบวนการตราพระราชบัญญัติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	- สำนักกรรมธิการ ๓ - สำนักการประชุม - สำนักกำกับและตรวจสอบ - สำนักกฎหมาย - สำนักวิชาการ	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑ และ ๒
	๒. ศัพท์จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๔๙	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ 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 กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑ และ ๒

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

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์*
	<p>๒) แนวทางการปรับปรุงการให้บริการของสำนัก กรรมการธิการ :เทคนิคการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ประสานงาน ข้อมูลด้านกรรมการธิการ</p> <p>๓) แนวทางการปรับปรุงการให้บริการ ของสำนักกรรมการประชุมและชวเลข : การขอใช้บริการด้านรายงานการประชุม</p>	<p>- สำนักกรรมการธิการ ๓</p> <p>- สำนักรายงานการประชุม และชวเลข</p>	
	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	<p>- สำนักกรรมการธิการ ๑</p> <p>- สำนักกรรมการธิการ ๒</p> <p>- สำนักกรรมการธิการ ๓</p> <p>- สำนักรายงานการประชุม และชวเลข</p>	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔
	๓. การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	<p>- สำนักงานประธานวุฒิสภา</p> <p>- สำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>- สำนักการประชุม</p> <p>- สำนักภาษาต่างประเทศ</p>	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. ต้นแบบตัวเลขจากที่สั้น (Shorthand Model)	สำนักรายงานการประชุม และตัวเลข	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๓. การจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานคุณภาพ	สำนักการพิมพ์	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
๒๕๕๖	๑. ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๒. การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ได้แก่กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๓. เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มี ประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการ ประชุม	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
	๔. การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	สำนักกำกับและตรวจสอบ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๕. ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	สำนักภาษาต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๖. มารยาททางการทูต: มารยาทบนโต๊ะอาหาร มารยาท ในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ	สำนักการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
	๗. TRICK การเดินทางศึกษาดูงานกรณีการ	สำนักกรณีการ ๑ ๒ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
	๘. แผนสัญจร (Plan on Tour)	สำนักนโยบาย และแผน	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๙. การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามระบบการ บริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008	สำนักการพิมพ์	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๐. การยกย่องคำกล่าว 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. ทำงานอย่างไรให้ถูกใจกรณีการ	สำนักกรณีการ 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 ตันรังสรรค์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๙. การเปรียบเทียบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๕ - ๒๕๕๐ เป็นรายมาตรา	พันจ่าอากาศเอก สิทธิวิรัชชัย ศรีใหม่นิติกรชำนาญการ กลุ่ม งานคณะกรรมการวิสามัญ กิจการวุฒิสภา สำนัก กรรมการธิการ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๒๕๕๘	องค์ความรู้ด้านการสนับสนุนกระบวนการตราพระราชบัญญัติ		
	๑. Tip and Technique ในการจัดทำทสรุปรุสำหรับสมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ (Executive Summary) ในเอกสาร ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๒. กระบวนการตราพระราชบัญญัติขึ้นคณะกรรมการธิการ	สำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ และ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๓. ประมวลแบบของกฎหมายที่ผ่านการพิจารณา เห็นชอบของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักการประชุม	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

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
๒๕๕๙	ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ จำนวน ๗ หัวข้อ		
	๑. เทคนิคการจัดทำข้อมูลทางวิชาการสำหรับ ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การ พิจารณาของสภา	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๒. การรวบรวมองค์ความรู้ในที่ประชุมสภานิติบัญญัติ ๓. ประมวลแบบของกฎหมายที่ผ่านการพิจารณา เห็นชอบของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๔. คู่มือการจัดทำรายงานการแสดงผลงานเพื่อลงมติของ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติเป็นรายบุคคล	สำนักรายงานการประชุม และตัวเลข	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๕. คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาของ คณะกรรมการธิการ	สำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๖. คู่มือการสรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนบุคคลพ้นจาก ตำแหน่งสมัยสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗	สำนักกำกับและตรวจสอบ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๗. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการ ตามข้อหาหรือก่อนการประชุมวุฒิสภา	สำนักงานประธานวุฒิสภา	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านการต่างประเทศ จำนวน ๓ หัวข้อ		
	๘. เกร็ดความรู้จากประสบการณ์การเดินทางไปเยือน ประเทศสมาชิกอาเซียน	สำนักการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๙. แบบเรียนภาษาต่างประเทศด้วยตนเองในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E – Book)	สำนักภาษา ต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๐. รู้เพื่อเรื่องอาเซียน		
	ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านการบริหารจัดการองค์กร จำนวน ๖ หัวข้อ		
	๑๑. คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ แปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตาม ประเมินผล ๑๒. การบริหารเชิงยุทธศาสตร์	สำนักนโยบายและแผน	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๓. การป้องกันภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๑๔. เทคนิคการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๕. การพูดในที่สาธารณะเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร	สำนักประชาสัมพันธ์	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๖. กระบวนการการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามระบบมาตรฐาน บริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕	สำนักการพิมพ์	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ หัวข้อ			
๑๗. ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมข้าราชการรัฐสภา หัวข้อ “คั่นฟ้าคว้าวาดสภา”	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓	

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
๒๕๖๐	ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ จำนวน ๘ หัวข้อ		
	๑. เทคนิคและกระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมายที่มีประสิทธิภาพ : การจัดทำคำแปรญัตติ	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๒. เทคนิคและวิธีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสภา	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๓. การรวบรวมองค์ความรู้ในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๔. แนวทางการใช้ถ้อยคำในการพิจารณากฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๕. เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ	สำนักวิชาการ	
	๖. คู่มือการจัดทำเอกสารทางวิชาการประกอบการพิจารณาและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ	สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๗. คู่มือกระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับของคณะกรรมการในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ	สำนักกำกับและตรวจสอบ	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๘. หลักการเขียนคำกล่าวถวายพระพรชัยมงคล และคำกราบบังคมทูลในโอกาสต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภาหรือประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติและรองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติของสำนักงานประธานวุฒิสภา	สำนักงานประธานวุฒิสภา	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านการต่างประเทศ จำนวน ๒ หัวข้อ		
	๙. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานเพื่อการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศของฝ่ายนิติบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	สำนักการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๖
	๑๐. รู้เฟื่องเรื่องอาเซียน	สำนักภาษาต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๖
	ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านการบริหารจัดการองค์กร จำนวน ๘ หัวข้อ		
	๑๑. คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล	สำนักนโยบายและแผน	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๑๒. การบริหารเชิงยุทธศาสตร์	สำนักนโยบายและแผน	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑	
๑๓. เทคนิคการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการทำผลงานเลื่อนระดับ	สำนักบริหารงานกลาง	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑	
๑๔. การจัดสรรทุนการศึกษา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๕	

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
	๑๕. เทคนิคการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๖. คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ชั่วคราว	สำนักการคลังและงบประมาณ	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๗. การประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อการประชาสัมพันธ์ องค์กร	สำนักประชาสัมพันธ์	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๘. กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ภายใต้ระบบบริหารงาน คุณภาพ ISO 9001 : 2015	สำนักการพิมพ์	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ หัวข้อ			
	๑๙. โครงการพัฒนาบุคลากรตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภากิจกรรมสร้างเครือข่ายจริยธรรมภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๕

หมายเหตุ : องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๖๐ มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ๔ ฉบับ ดังนี้

- องค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๐ สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๑
- องค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๔ สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๒
- องค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๓
- องค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๒๕๕๙ สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๔

แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๕๑)	แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๕)	แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)
<p>วิสัยทัศน์ (Vision) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรที่มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา</p>	<p>วิสัยทัศน์ (Vision) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ</p>	<p>วิสัยทัศน์ (Vision) เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน</p>
<p>พันธกิจ (Mission)</p> <p>๑) การให้บริการและสนับสนุนวุฒิสภาในด้านการประชุม วิชาการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลข่าวสาร การต่างประเทศ และสวัสดิการ</p> <p>๒) การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่และการดำเนินงานของวุฒิสภาให้แก่สาธารณชน</p>	<p>พันธกิจ (Mission)</p> <p>๑) ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ</p> <p>๒) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน</p>	<p>พันธกิจ (Mission)</p> <p>๑. สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ</p> <p>๓. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน</p>
<p>กลยุทธ์การดำเนินงาน</p> <p>๑. เร่งพัฒนาศักยภาพด้านเลขานุการในที่ประชุมวุฒิสภา และกรรมาธิการ ทั้งในเชิงคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. เสริมสร้างขีดความสามารถในการจัดบริการสนับสนุนด้านวิชาการ และข้อมูลให้แก่วุฒิสภา</p> <p>๓. ปรับปรุงงานด้านบริการธุรการสำนักงานด้านการต่างประเทศและบริการด้านอื่นๆ สำหรับสมาชิกวุฒิสภาให้เป็นอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. พัฒนางานด้านการให้ความรู้และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของวุฒิสภา</p> <p>๕. พัฒนางานองค์กรและการจัดการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ทันสมัย สามารถรองรับภารกิจของวุฒิสภาได้อย่างดี มีผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. เร่งนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ</p>

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	
วิสัยทัศน์ (VISION)	“องค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริม สนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติ”
พันธกิจ (MISSION)	“ส่งเสริมและสนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issue)	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ <u>เป้าประสงค์</u> มีการบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>กลยุทธ์</u></p> <p>๑.๑ พัฒนาระบบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๒ พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ ๑.๓ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๑.๔ พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล</p>
	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ <u>เป้าประสงค์ที่ ๑</u> มีนักกฎหมายนิติบัญญัติที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน <u>เป้าประสงค์ที่ ๒</u> มีองค์ความรู้ในงานด้านกฎหมาย วิชาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ</p> <p><u>กลยุทธ์</u></p> <p>๒.๑ พัฒนานักกฎหมายนิติบัญญัติให้มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ๒.๒ พัฒนานักกฎหมายนิติบัญญัติให้มีความสามารถในการเปรียบเทียบกฎหมายของประเทศไทยและต่างประเทศ ๒.๓ พัฒนาบุคลากร (นิติกร/วิทยากร) ให้มีขีดความสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบเนื้อหา และความเชื่อมโยงของกฎหมาย ๒.๔ พัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนในกระบวนการนิติบัญญัติของวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ ๒.๕ ส่งเสริมและพัฒนางานด้านกฎหมาย และวิชาการเพื่อตอบสนองการดำเนินการของสมาชิกวุฒิสภา</p>
	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย <u>เป้าประสงค์</u> สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ก้าวหน้าทันสมัย และครอบคลุมภารกิจของวุฒิสภา</p> <p><u>กลยุทธ์</u></p> <p>๓.๑ พัฒนาระบบและบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ ๓.๒ บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓.๓ การพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร <u>เป้าประสงค์</u> ประชาชนและกลุ่มเป้าหมายมีการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p><u>กลยุทธ์</u></p> <p>๔.๑ การบริหารจัดการข้อมูล เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๔.๒ การสร้างการรับรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผ่านช่องทางสื่อ ๔.๓ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issue)	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ <u>เป้าประสงค์</u> บุคลากรมีศักยภาพในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และสามารถตอบสนองความต้องการของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p><u>กลยุทธ์</u></p> <p>๕.๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามที่องค์กรคาดหวังอย่างเป็นระบบและหลากหลาย</p> <p>๕.๒ สร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร</p> <p>๕.๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร</p> <p>๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนคุณธรรมและความโปร่งใส</p>
	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ <u>เป้าประสงค์</u> สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการพัฒนาเครือข่ายด้านนิติบัญญัติกับหน่วยงานภายในและต่างประเทศ</p> <p><u>กลยุทธ์</u></p> <p>๖.๑ พัฒนาและขยายเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ</p> <p>๖.๒ พัฒนาและขยายเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ</p>
ค่านิยมหลัก (Core Value)	<p>ค่านิยมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะใช้คำว่า SENATE</p> <p>S = Service Mind จิตบริการ</p> <p>E = Ethics จริยธรรม</p> <p>N = Nation Interest เพื่อประเทศชาติ</p> <p>A = Accountability สานักรับผิดชอบ</p> <p>T = Team Work ทำงานเป็นทีม</p> <p>E = Effectiveness ประสิทธิภาพ</p>

