



รายงานสัมฤทธิ์ผลการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓



คำนำ

เพื่อที่จะบรรลุวิสัยทัศน์ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาและวางแผนในการเป็นมืออาชีพทั้งด้านการประชุม ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ ด้านระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และมีความเป็นธรรมชาติ การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ และด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ตามประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ประเด็น ดังที่ปรากฏในแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นทิศทางในการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในอนาคต จึงเป็นเหตุให้ต้องพึ่งพาเครื่องมือทางการบริหารสมัยใหม่อย่างเช่น การจัดการความรู้ (KM: Knowledge Management) เพื่อให้มีความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในรูปแบบของเอกสารหรือในตัวบุคคล เป็นระบบระเบียบ ง่ายต่อการเข้าถึงและการใช้งานมากยิ่งขึ้น

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือ ที่เรารู้จักกันว่าการทำ **KM** นั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการดำเนินการมาตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ และได้ดำเนินการเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน นับเป็นปีที่ ๕ ของการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาจกล่าวได้ว่า องค์ความรู้ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นสิ่งที่มีคุณค่า เนื่องจากเป็นการสั่งสมองค์ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์การปฏิบัติงานในองค์กรนิติบัญญัติ ซึ่งปัจจุบันฝังอยู่ในตัวบุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีลักษณะกระจัดกระจาย และไม่ได้ถูกนำเข้ามารวบรวมให้เป็นหมวดหมู่ที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายและเป็นระบบ นับว่าเป็นเรื่องที่น่าเสียดายหากองค์ความรู้ที่สั่งสมอยู่กับตัวบุคคลนั้น จะสูญหายไปกับบุคลากรที่ก้าวออกไปจากองค์กรด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตาม

สำหรับช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้สูญเสียบุคลากรผู้ทรงคุณวุฒิ เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ โดยเป็นผู้บริหารระดับสูงจำนวนทั้งสิ้น ๔ ท่าน ได้แก่ เลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย และที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ จึงปฏิเสธไม่ได้ว่าองค์ความรู้และประสบการณ์อันมีค่า ที่ฝังอยู่ในตัวบุคลากรเหล่านี้ได้สูญหายไปพร้อมกับการก้าวออกจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แม้ว่าจะมีความพยายามของหน่วยที่รับผิดชอบในการจัดทำ KM ในการถ่ายทอด แบ่งปัน องค์ความรู้และประสบการณ์ของท่านในรูปแบบต่าง ๆ ไว้แล้ว

นับเป็นโจทย์ที่ท้าทายยิ่ง สำหรับหน่วยที่รับผิดชอบในการจัดทำ KM ที่จะเตรียมการ และคิดค้นวิธีการ ที่จะดำเนินการอย่างไรจึงจะเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าเหล่านั้น ให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถเข้าถึง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำมาใช้ประโยชน์ ระหว่างที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อยกระดับความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้

ทั้งนี้ การดำเนินการสร้าง แสวงหา แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยระยะเวลา เพราะองค์ความรู้ไม่ใช่สิ่งที่เป็นความรู้ที่อยู่ในตำราใด ๆ หากแต่เป็นสิ่งที่เราปฏิบัติในงานและสะสมเรื่อยมา ดังนั้น การถ่ายทอด แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ของผู้ที่ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ และอยู่ในองค์กรมานาน จะเกิดขึ้นได้และเป็นประโยชน์ยิ่งต่อการปฏิบัติงาน ก็ต่อเมื่อบุคลากรมีความปรารถนาที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเพื่อขยายผลไปสู่ความมีคุณภาพของบุคลากรและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังแนวคิดหลัก (Concept) ที่ว่า **“Knowledge is not what you know but is what you share”**

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ นับเป็นปีที่ ๕ ในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งได้ดำเนินไปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ในแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และมีการประเมินปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ ทางผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานสัมฤทธิ์ผลด้านการจัดการความรู้ฉบับนี้ จักเป็นข้อมูลสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กันยายน ๒๕๕๓

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๔
ส่วนที่ ๑ ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๗
วิสัยทัศน์ (Vision)	๗
พันธกิจ (Mission)	๗
เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)	๗
ค่านิยมหลัก (Core Values)	๘
สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies)	๘
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)	๘
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑	๘
การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒	๘
ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓	๙
การพัฒนาระบบปฏิบัติงานการบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔	๙
การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕	๑๐
การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”	
ส่วนที่ ๒ แนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๑
แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management	๑๒
กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)	๑๒
กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)	๑๓

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒	๑๕
แบบรายงานผลตามแผนดำเนินงานสำหรับ องค์ความรู้ที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน (การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ)	๑๗
แบบรายงานผลตามแผนดำเนินงานสำหรับ องค์ความรู้ที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน (การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ)	๒๘
แบบรายงานผลตามแผนดำเนินงานสำหรับ องค์ความรู้ที่ ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน (แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ)	๓๙
แบบรายงานผลตามแผนดำเนินงานสำหรับ องค์ความรู้ที่ ๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน (ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา)	๕๐
ส่วนที่ ๔ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖๑
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	๖๒
ปัญหา/อุปสรรค	๖๕
ปัญหา/อุปสรรคด้านกระบวนการจัดการความรู้	๖๕
ปัญหา/อุปสรรคด้านภาวะผู้นำ	๖๖
ปัญหา/อุปสรรคด้านวัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	๖๗
ปัญหา/อุปสรรคด้านเทคโนโลยีการจัดการความรู้	๖๗
ปัญหา/อุปสรรคด้านการวัดผลการจัดการความรู้	๖๘
ข้อเสนอแนะ	๖๘
ข้อเสนอแนะด้านกระบวนการจัดการความรู้	๖๘
ข้อเสนอแนะด้านภาวะผู้นำ	๖๙
ข้อเสนอแนะด้านวัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	๖๙
ข้อเสนอแนะด้านเทคโนโลยีการจัดการความรู้	๖๙
ข้อเสนอแนะด้านการวัดผลการจัดการความรู้	๗๐

สารบัญแผนภาพ

		หน้า
แผนภาพที่ ๑.๑	แผนภาพแสดงทิศทางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๐
แผนภาพที่ ๒.๑	แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management	๑๒
แผนภาพที่ ๒.๒	ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)	๑๒
แผนภาพที่ ๒.๓	ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)	๑๓
แผนภาพที่ ๔.๑	แผนภาพแสดงกระบวนการ และบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ในองค์กร	๖๒
แผนภาพที่ ๔.๒	แผนภาพแสดงการประเมินองค์กรด้านการจัดการความรู้ด้วยตนเอง	๖๕

ส่วนที่ ๑

ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จากที่มาของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีพันธกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบที่สลับซับซ้อนมากขึ้น ตามสถานการณ์ภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงและพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตั้งรับต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งยุทธศาสตร์ (Strategy) โครงสร้าง (Structure) ระบบการทำงาน (System) รวมถึงสมรรถนะ (Competency) และทัศนคติ (Attitude) ของบุคลากรให้เตรียมพร้อมเพื่อที่จะรองรับกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยเริ่มต้นจากการปรับบทบาทสู่ “ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)” จากเดิมที่เป็น “การทำงานธุรการหรือเลขานุการ” ที่ให้ความสำคัญกับการจัดการเชิงกระบวนการ โดยเปลี่ยนมาสู่บทบาท “**หุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ (Strategic Partner)**” ซึ่งบทบาทของการเป็นหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ประกอบด้วย (๑) การเป็นหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ (Strategic Partner) (๒) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินการแบบเชิงรุก (Change Agent) (๓) มีภาวะผู้นำในการบริการ การจัดการกับปัญหา (Service Leadership) (๔) การเป็นผู้เชี่ยวชาญในงานนิติบัญญัติของชาติ (Parliamentary Business Expert) และจากบทบาทใหม่ดังกล่าว จึงนำไปสู่การปรับปรุงวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome) ค่านิยมหลัก (Core Values) สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies) และ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นทิศทางใหม่ที่จะนำมาองค์กรให้อยู่รอดและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่**มีความเป็นมืออาชีพ** ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ

พันธกิจ (Mission)

๑. ให้**บริการและสนับสนุน**การปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ
๒. การ**เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ** ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน

เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะ และเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนางานด้านนิติบัญญัติของชาติ

ค่านิยมหลัก (Core Values)

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

สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies): FAST TEAM

๑. การทำงานเชิงรุก (Forward - Looking)
๒. พร้อมรับการตรวจสอบ ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน (Accountability / Attitude)
๓. จิตบริการ ค้นหาใฝ่รู้ตลอดเวลา (Service Mind / Seek)
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
๕. ความเป็นผู้ไว้วางใจได้ ความโปร่งใส (Trustworthy / Transparency)
๖. ประสิทธิภาพ ความอดทนอดกลั้น (Efficiency / Endurance)
๗. ความเอื้ออาทร ใฝ่สัมฤทธิ์ (Amity / Achievement Motive)
๘. ความมีคุณธรรม เกียรติอยู่ที่ผลงานและความสามารถ (Morality / Meritocracy)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม

เป้าประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ

- กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการกำหนดระเบียบวิธีและมาตรฐานการปฏิบัติ (Procedures & Standardization)
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการนำระบบลูกค้าสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้ (CRM - Customers Relation Management)
- กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาระบบสำนักงานยุคไร้กระดาษ
- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมพัฒนานวัตกรรมหรือโครงการพัฒนาใหม่เพื่อการพัฒนาองค์กร
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาเทคโนโลยีด้านการประชุมเพื่อประสิทธิภาพในการจัดการประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูล ระบบสารสนเทศ เพื่อให้งานนิติบัญญัติของชาติเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบข้อมูลด้านนิติบัญญัติแห่งชาติ
- กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างระบบป้องกันความลับของผู้แจ้งข้อมูล
- กลยุทธ์ที่ ๓ การมีส่วนร่วมของประชาชนในการออกกฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน
- กลยุทธ์ที่ ๔ ปรับปรุงแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลง
- กลยุทธ์ที่ ๕ สนับสนุนการเพิ่มจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- กลยุทธ์ที่ ๖ สนับสนุนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบเครือข่ายทั้งภายใน (Intranet) และภายนอกองค์กร (Internet)
- กลยุทธ์ที่ ๘ พัฒนาระบบสนับสนุนข้อมูลสำหรับผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- กลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ตลอดจนเครือข่ายเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ร่วมกันทั้งภายในและภายนอก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบปฏิบัติงานการบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นสากลและมีระบบการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์ที่ ๑ สนับสนุนการนำระบบมาตรฐานสากลมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาองค์กรโดยนำหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาประยุกต์ใช้
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาเอกสารระเบียบการปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในทุกๆ ขั้นตอนของการทำงาน
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนามาตรฐาน พฤติกรรมการบริการที่เป็นเลิศ (ESB - Excellence Service Behaviors)
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรใสสะอาด
- กลยุทธ์ที่ ๖ การประหยัดพลังงานขององค์กร
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาการดำเนินการด้านการต่างประเทศ
- กลยุทธ์ที่ ๘ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์
- กลยุทธ์ที่ ๙ สนับสนุนให้มีแผนบริหาร มีการดำเนินการในการจัดการความเสี่ยงต่อการดำเนินงานขององค์กร และมีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ

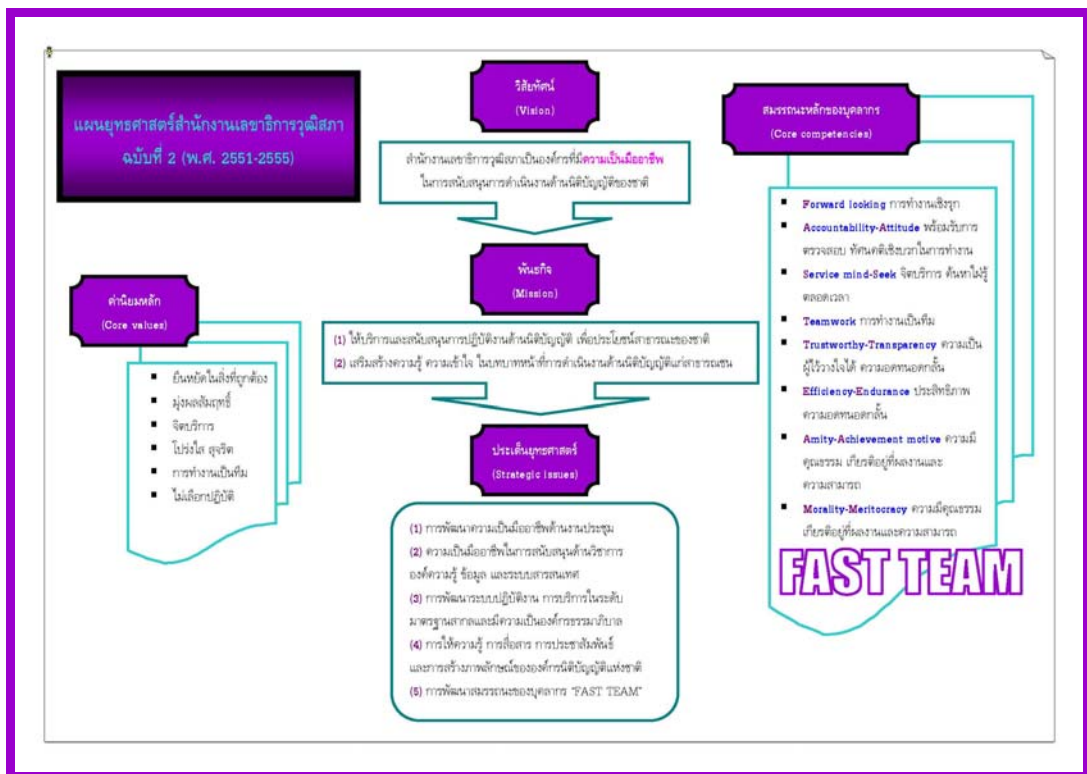
เป้าประสงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ผลงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติและการพัฒนาระบบประชาธิปไตย

- กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ใหม่โดยการใช้ทีมงานเมื่ออาชีพ (Re - branding)
- กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการปกครองในระบบประชาธิปไตยแก่บุคคลภายในและภายนอกองค์กร
- กลยุทธ์ที่ ๓ การประชาสัมพันธ์เชิงรุก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร "FAST TEAM"

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
เพื่อรองรับบทบาทใหม่และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบการจัดการความเก่งของคนในองค์กร (Talent Management)
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาคำว่าก้าวหน้าในสายอาชีพ/บันไดชีวิตในการทำงาน (Career Path)
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (Competency Based HRD)
- กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมบุคลากรด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน
- กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards)
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบการเรียนรู้ (E-Learning)
- กลยุทธ์ที่ ๘ ส่งเสริมการจัดตั้งสถาบันพัฒนาบุคลากรฝ่ายนิติบัญญัติ



แผนภาพที่ ๑.๑ แผนภาพแสดงทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ส่วนที่ ๒

แนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำหรับการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ขึ้นมาโดยคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีวัตถุประสงค์ ๔ ประการ ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)¹ ดังนี้ คือ

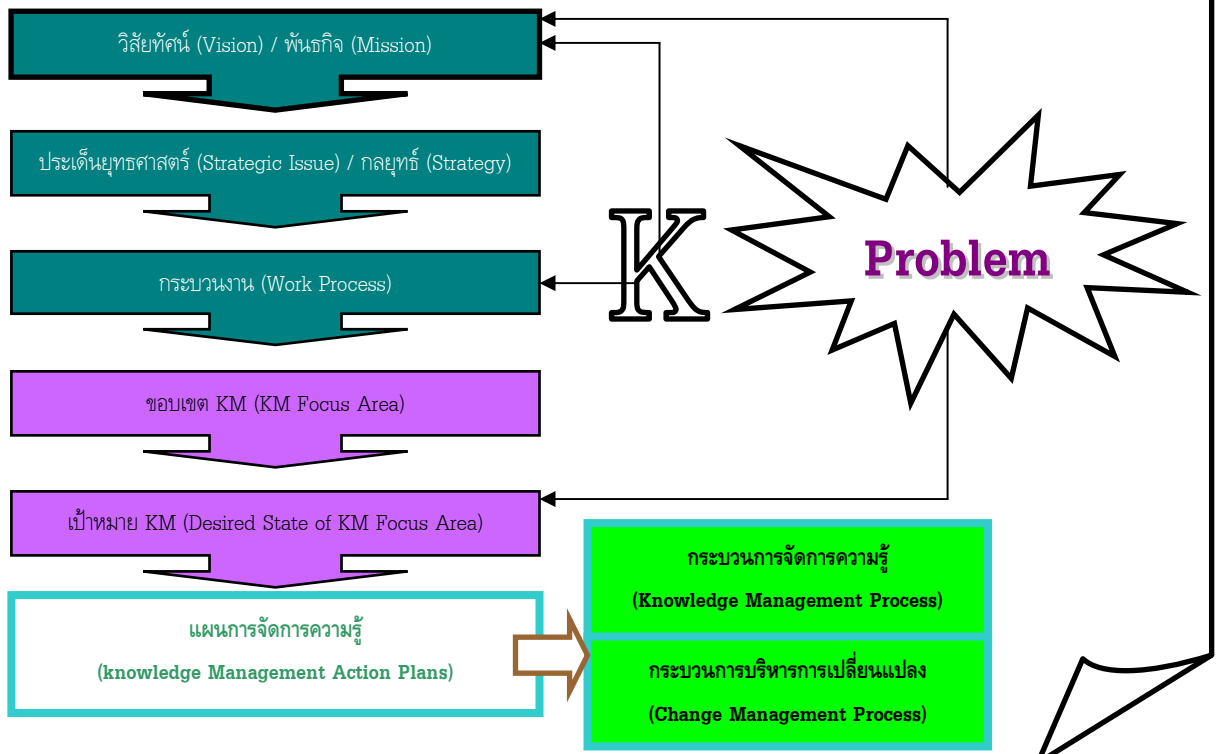
๑. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคลากรของสำนักงานฯ ในรูปแบบเอกสาร หรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในวัตถุประสงค์ข้อที่ ๑ ให้เป็นระบบระเบียบ ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย
๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่รวบรวมขึ้นได้หลากหลายช่องทาง
๔. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กรได้

พร้อมอาศัยกรอบแนวคิดจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และดำเนินการตามคู่มือการดำเนินการตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ โดยมีแนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมายการจัดการความรู้ ซึ่งถ่ายทอดเป้าหมายจากวิสัยทัศน์ (Vision) จนเกิดเป็นแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมี ๒ กระบวนการหลัก คือ

๑. กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)
๒. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

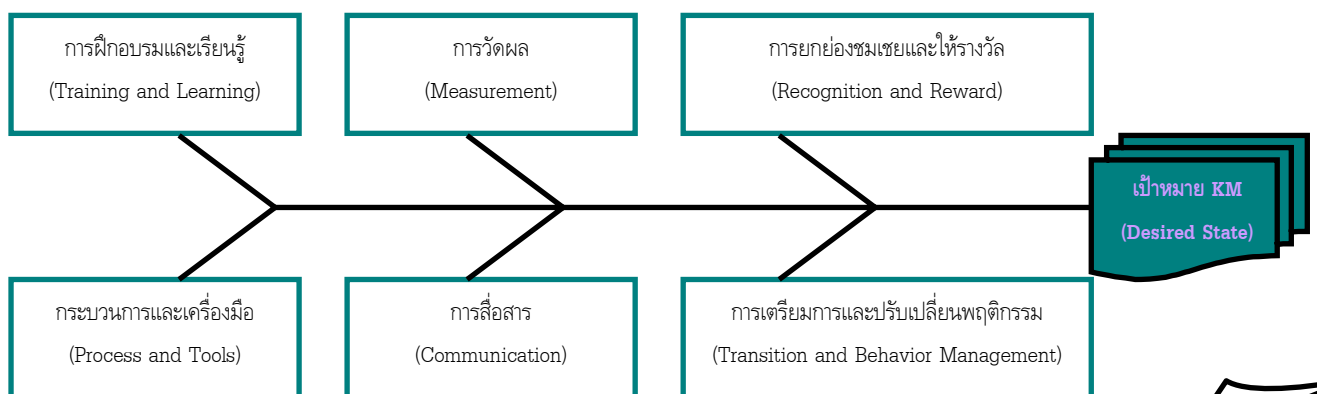
¹ การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.))

แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management

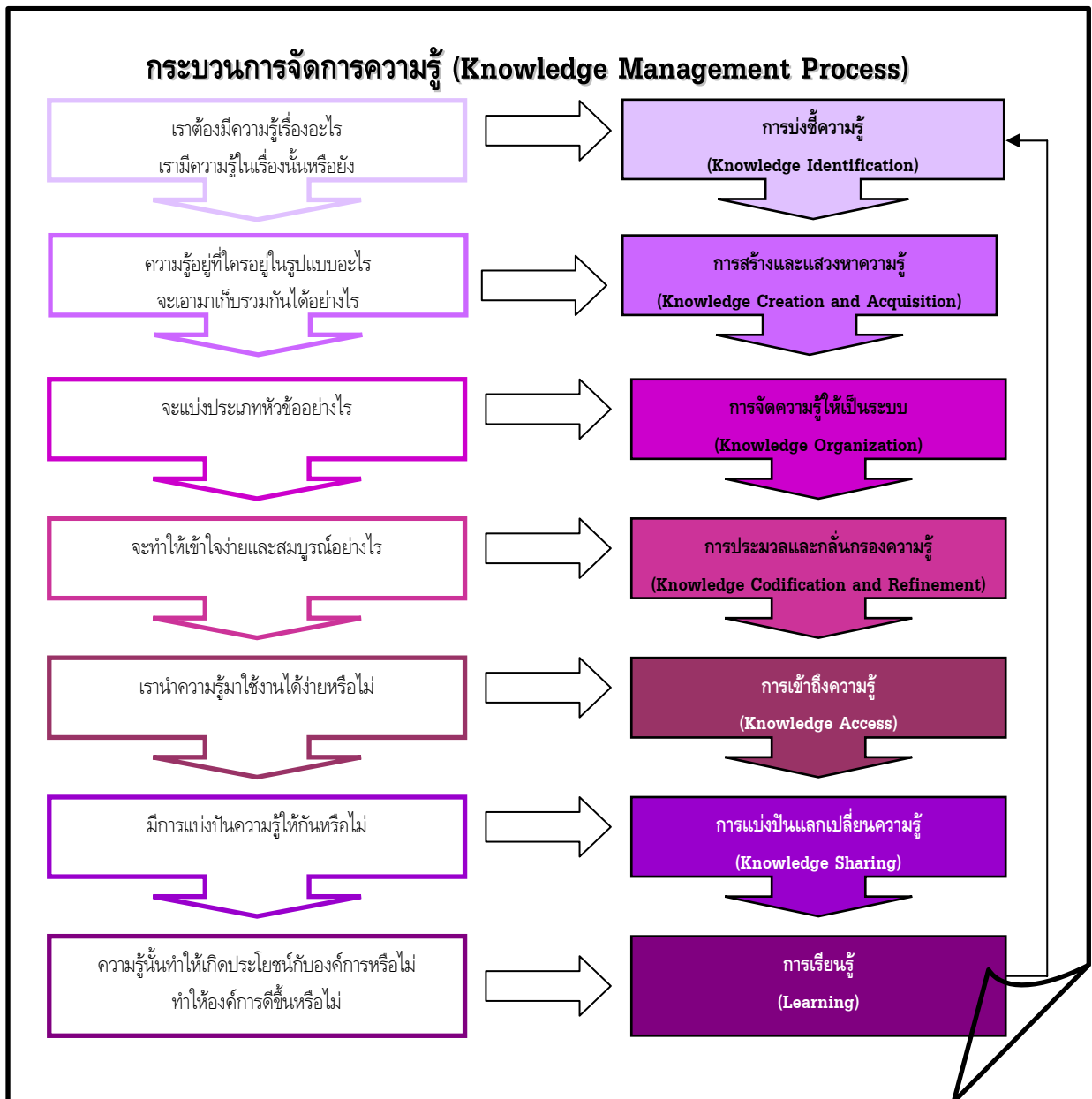


แผนภาพที่ ๒.๑ แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management

กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



แผนภาพที่ ๒.๒ ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change management Process)



แผนภาพที่ ๒.๓ ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

นอกจากนี้ การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ นั้น ยังคงใช้แนวทางของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๕) และแผนปฏิบัติการ การบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๒)² เพื่อเป็นแนวทางให้ทั้งคณะกรรมการ การจัดการความรู้ฯ และคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ดำเนินการจัดการความรู้ให้ไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ จนขณะนี้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เสร็จสิ้นลงตามกระบวนการจัดการ ความรู้ทั้ง ๗ ขั้นตอนแล้ว และจะได้มีการรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ในส่วนถัดไป

² เนื่องจาก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังอยู่ระหว่างการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๕) เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) ขึ้น คณะผู้จัดทำ จึงดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ขึ้น โดยยังคงยึดโยงกับแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารความรู้ฉบับเดิม และจะดำเนินการจัดทำ แผนการจัดการความรู้ ระยะ ๕ ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) หลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงจะได้จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่าง แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ แผนการจัดการความรู้ ๕ ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) และแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ตอบสนองวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนาองค์กร ต่อไป

ส่วนที่ ๓

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓

แผนการดำเนินงานตามกรอบแนวคิด ในการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งประกอบด้วยแผนการดำเนินงานของ ๔ องค์ความรู้ อันได้แก่

องค์ความรู้ที่ ๑

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม
การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ

เจ้าภาพที่รับผิดชอบ³ ได้แก่

- สำนักภาษาต่างประเทศ

องค์ความรู้ที่ ๒

การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์
ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ

เจ้าภาพที่รับผิดชอบ ได้แก่

- สำนักการประชุม
- สำนักกฎหมาย

องค์ความรู้ที่ ๓

แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ

เจ้าภาพที่รับผิดชอบ⁴ ได้แก่

- สำนักงานบริหารงานกลาง

³

สำนักงานต่างประเทศขอถอนตัวจากการเป็นเจ้าภาพที่รับผิดชอบเนื่องจากติดภารกิจและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานต่างประเทศต้องเดินทางต่างประเทศ

องค์ความรู้ที่ ๔

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพที่รับผิดชอบ ได้แก่

- สำนักงานคลังและงบประมาณ

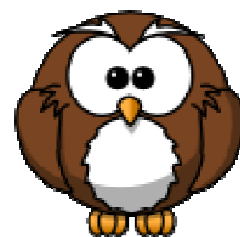
โดยสำนักที่เป็นเจ้าภาพหลักทั้ง ๕ สำนัก ได้ร่วมดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้ โดยให้ร่วมมือกับคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อหารือในแนวทางการทำงานระหว่างกัน เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการความรู้นั้นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี สำหรับในปีนี้ได้ดำเนินการมีส่วนร่วมระหว่างสำนักเจ้าภาพหลักและคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ การคัดเลือกกิจกรรมเพื่อสร้าง แสวงหาความรู้ โดยอาศัยแนวคิดที่ว่ากิจกรรมในการจัดการความรู้นั้นจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อ สำนักเจ้าภาพหลักมีความเข้าใจในกระบวนการและสมัครใจทำกิจกรรมที่ตนเองได้เสนอความคิด โดยมีคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ร่วมกับคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ช่วยอำนวยความสะดวกในการประสานงานด้านต่าง ๆ

ทั้งนี้ สามารถแสดงรายละเอียดของรายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ดังนี้

แบบรายงานผลตามแผนดำเนินงาน

สำหรับองค์ความรู้ที่ ๑ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีพ.ศ. ๒๕๕๓

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม
การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ



สำนักภาษาต่างประเทศ

รายงานผลการดำเนินงาน (รอบ ๑๒ เดือน) สำหรับองค์ความรู้ที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ: สำนักภาษาต่างประเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๑	การปิ้งที่ความรู้ (Knowledge Identification)						
	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และ คณะทำงาน KM						
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>เลขาธิการวุฒิสภาได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๑๖๘/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีรองเลขาธิการวุฒิสภา (นายสมศักดิ์ มนูญปิฎ) เป็นประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักร่วมเป็นกรรมการ พร้อมกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ KM จำนวน ๑ คณะ - แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะกรรมการ KM จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	คณะทำงานฯ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๓/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีนางอุบล คุณวุฒิตุทธิธรม เป็นหัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๔/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ (เพิ่มเติม) เพื่อนำผู้ประสาน KM จากสำนักที่เป็นเจ้าภาพหลัก ได้มีส่วนรับผิดชอบและเข้าร่วมประชุมเพื่อดำเนินการและผลักดันให้การดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประสบความสำเร็จ พร้อมกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงาน KM จำนวน ๑ คณะ - แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะทำงาน KM จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	คณะทำงานฯ

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๑	การป่งที่ความรู้ (Knowledge Identification)						
	ดำเนินการระบุงค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน						
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - ทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ในคราวประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อรายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อทบทวนการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และแจ้งให้สำนักทบทวนองค์ความรู้ในแต่ละขอบเขตพื้นที่ความรู้ (KM Area)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	
	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย จำนวน ๓ องค์ความรู้ - พิจารณาคัดเลือกสำนักเจ้าภาพหลักที่ต้องดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ในคราวประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ วันจันทร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อแจ้งให้สำนักต่าง ๆ ได้คัดเลือกองค์ความรู้ที่ต้องการเป็นเจ้าภาพหลักในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และระบุแนวทางหรือวิธีการในการสกัดรวบรวม แบ่งปัน และเรียนรู้สำหรับองค์ความรู้ที่ได้เสนอจัดทำ และฝ่ายเลขานุการฯ ได้สรุปองค์ความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๔ องค์ความรู้ CKO จึงได้มีหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการ KM ทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานองค์ความรู้ที่จะจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำนักเจ้าภาพหลัก ในการดำเนินการจัดทํ้องค์ความรู้ 	-	-	คณะทำงานฯ	
	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้						
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - รายงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - แจงเวียนให้บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือรายงานเลขาธิการวุฒิสภาและหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารับทราบร่วมกัน จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ เจ้าภาพหลัก	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๒	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)						
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้						
๑	เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) <i>สำนักภาษาต่างประเทศและสำนักการต่างประเทศ</i> - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้ - จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับองค์ความรู้ที่กำหนด	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สำนักภาษาต่างประเทศร่วมกับสำนักพัฒนทรัพยากรบุคคล จัด Knowledge Forum หัวข้อ UN-IPU: ความร่วมมือและความรับผิดชอบต่อสังคมโลก ให้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านตปท. ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ - วันศุกร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น ห้อง ๒๗๐๓ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ	- กิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Forum) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. ภาษาตปท. ส. การตปท.	
๒	การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้ - บันทึกองค์ความรู้ที่กำหนดด้วยการสัมภาษณ์ - นำองค์ความรู้เผยแพร่ทาง Website KM	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ได้มีการจัดทำ "คู่มือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ยานต่างประเทศ" (กรณีรับรองและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ) โดย นายพิเชษฐ กิตติสิน ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ และได้เผยแพร่คู่มือดังกล่าวแก่สำนักต่าง ๆ รวมทั้งใน KM Website	- กิจกรรมการเล่าเรื่องผ่านกระดาษ A4 (A4 Story Telling) อย่างน้อย จำนวน ๑ เรื่อง	-	-	คณะทำงานฯ ส. ภาษาตปท. ส. การตปท.	
๓	การถอดบทเรียน (AAR: After Action Review) - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาร่วมถอดบทเรียนและผู้จัดบันทึก - ร่วมถอดบทเรียนและบันทึกเป็นองค์ความรู้ในเชิงปฏิบัติ - นำบทเรียนเผยแพร่ผ่านทาง Website KM	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สำนักภาษาต่างประเทศเป็นเจ้าภาพในการจัดกิจกรรมถอดบทเรียน (AAR: After Action Review) หัวข้อ เก็บตกจาก(เศษเสี้ยวของ) ประสบการณ์ : กรณีตัวอย่าง LIAISON โดยผู้ร่วมกิจกรรมได้แก่ตัวแทนจากสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักการต่างประเทศ สำนักงานประธานวุฒิสภา และสำนักวิชาการที่เคยปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงาน (LIAISON) ในงาน IPU ในวันจันทร์ที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ ชั้น ๑๔ อาคารสุขประพฤติ	- กิจกรรมถอดบทเรียน (AAR: After Action Review) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. ภาษาตปท. ส. การตปท.	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)						
	ดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้						
	<ul style="list-style-type: none"> - ระดมความเห็นระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ความรู้ หลังจากที่ได้ดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ ๑. เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) ๒. การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) ๓. การถอดบทเรียน (AAR: After Action Review) - สร้างหมวดหมู่ความรู้เพื่อจัดทำความรู้ให้เป็นระบบและง่ายต่อค้นหา 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแสดงหมวดหมู่ขององค์ความรู้ที่ผ่านกิจกรรมการสร้างและแสวงหา จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ ส. ภาษาศปท. ส. การศปท.	
	ดำเนินการจัดเตรียมระบบจัดเก็บความรู้						
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเอกสาร เช่น แฟ้ม / ตู้เอกสาร - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD-Rom / Database 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเอกสาร อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ 	-	-	ส. ภาษาศปท. ส. การศปท. คณะทำงานฯ (ส. เทคโนโลยี)	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)						
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)						
	๑ เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาแลกเปลี่ยนในเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าว เพื่อทดสอบ validity	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	ส. ภาษตปท. ส. การตปท.	
	๒ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) - กำหนดตัวบุคคลที่สืบทอดความรู้ที่ได้จากการใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง ด้วยการบอกเล่าผ่านกระดาษ A4 - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าว เพื่อทดสอบ Validity	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	ส. ภาษตปท. ส. การตปท.	
	๓ การถอดบทเรียน (AAR: After Action Review) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาแลกเปลี่ยนในการถอดบทเรียน - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าว เพื่อทดสอบ validity	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km กลุ่มเป้าหมายในการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ๑. สำนักการต่างประเทศ ๒. สำนักภาษาต่างประเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	ส. ภาษตปท. ส. การตปท.	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๕	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)						
	ดำเนินการสร้างระบบจัดเก็บความรู้						
	๑ ระบบเอกสาร (KM Corner) <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้ระดมความรู้ และถ่ายทอดผ่าน Forum - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้ระดมความรู้ และถ่ายทอดผ่านกระดาษ A4 - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้ร่วมถอดบทเรียน 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เอกสารปรากฏใน KM Corner และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ มุมความรู้บริเวณห้องสมุดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น ๒๖ อาคารสุโขทัย	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๓ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. ภาษาศปท. ส. การศปท.	
	๒ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web page) <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้ระดมความรู้ และถ่ายทอดผ่าน Forum - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้ระดมความรู้ และถ่ายทอดผ่านกระดาษ A4 - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้ร่วมถอดบทเรียน 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๓ ฉบับ และปรากฏอยู่ในระบบอินเทอร์เน็ต	-	-	คณะทำงานฯ (ส. เทคโนโลยี) ส. ภาษาศปท. ส. การศปท.	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)						
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้						
	๑ ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)						
	- องค์กรความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๓ เรื่อง	-	-	ส. ภาษาดปท. ส. การตปท.	
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board) อย่างน้อย จำนวน ๑ บอร์ด	-	-	คณะทำงานฯ	
	- มุมความรู้ (KM Corner)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๓ เรื่อง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)						
	- จัดเวทีอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> สำนักภาษาต่างประเทศร่วมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัด Knowledge Forum หัวข้อ UN-IPU: ความร่วมมือและความรับผิดชอบต่อสังคมโลก ให้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านตปท. ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ - วันศุกร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ ณ ห้อง ๒๗๐๓ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ	- กิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้ในเวทีอภิปราย อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. ภาษาดปท. ส. การตปท.	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๗	การเรียนรู้ (Learning)						
	จัดกิจกรรม KM Day						
	๑ เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) - เลขธิการวุฒิสภา (นางสุวิมล ภูมิสิงหราช) - ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (นายพิเชษฐ์ กิตติสิน)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดย นายพิเชษฐ์ กิตติสิน ที่ปรึกษาต่างประเทศ ได้มาร่วมกิจกรรมและเล่าประสบการณ์ด้านต่างประเทศ	- กิจกรรมบนเวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ การประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ - การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติ - แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยตัวแทนจากสำนักเจ้าภาพหลัก อันได้แก่ สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักกฎหมาย สำนักการประชุม สำนักบริหารงานกลาง และสำนักการคลังและงบประมาณ ได้มาร่วมกันประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และได้มีการยกย่องให้รางวัลและกล่าวชมเชยสำนักเจ้าภาพหลัก และตัวแทนจากสำนักเจ้าภาพหลัก ทั้ง ๕ สำนัก	- กิจกรรมร่วมแบ่งปันองค์ความรู้จากตัวแทน สำนักที่จัดทำองค์ความรู้ อย่างน้อย ๔ องค์ความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	เจ้าภาพหลัก	
	๓ เวทีเรื่องเล่าคล้ายประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเลขานุการคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	และได้มีการยกย่องให้รางวัลและกล่าวชมเชยสำนักเจ้าภาพหลัก และตัวแทนจากสำนักเจ้าภาพหลัก ทั้ง ๕ สำนัก รายละเอียดตามภาคผนวก (รายงานสัมฤทธิ์ผลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓)	- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๔ เวทีเรื่องเล่าคล้ายประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นล่ามคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เป็นหัวข้อย่อยในองค์ความรู้ที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ โดย นายสุพจน์ หุตายน ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ	- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
การติดตามและประเมินผล								
	กิจกรรมหลัก							
	รอบ ๖ เดือน							
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	}	-	-	คณะทำงานฯ		
	- หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว						- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว						
	กิจกรรมหลัก							
	รอบ ๙ เดือน							
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	}	-	-	คณะทำงานฯ		
	- หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว						- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว						

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

แบบรายงานผลตามแผนดำเนินงาน
สำหรับองค์ความรู้ที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีพ.ศ. ๒๕๕๓

การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์
ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ



สำนักการประชุม
สำนักกฎหมาย

รายงานผลการดำเนินงาน (รอบ ๑๒ เดือน) สำหรับองค์ความรู้ที่ ๒ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ: สำนักการประชุมและสำนักกฎหมาย

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๑	การปิ้งที่ความรู้ (Knowledge Identification)						
	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และ คณะทำงาน KM						
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>เลขาธิการวุฒิสภาได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๑๖๘/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีรองเลขาธิการวุฒิสภา (นายสมศักดิ์ มนูญปิฎ) เป็นประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักร่วมเป็นกรรมการพร้อมกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ KM จำนวน ๑ คณะ - แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะกรรมการ KM จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๓/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีนางอุบล คุณวุฒิพิฑูทธีรณ เป็นหัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๔/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ (เพิ่มเติม) เพื่อนำผู้ประสาน KM จากสำนักที่เป็นเจ้าภาพหลัก ได้มีส่วนรับผิดชอบและเข้าร่วมประชุมเพื่อดำเนินการและผลักดันให้การดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประสบความสำเร็จพร้อมกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงาน KM จำนวน ๑ คณะ - แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะทำงาน KM จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๑	การป่งที่ความรู้ (Knowledge Identification)						
	ดำเนินการระบุงค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน						
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - ทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ในคราวประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อรายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อทบทวนการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และแจ้งให้สำนักทบทวนองค์ความรู้ในแต่ละขอบเขตพื้นที่ความรู้ (KM Area)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	
	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย จำนวน ๓ องค์ความรู้ - พิจารณาคัดเลือกสำนักเจ้าภาพหลักที่ต้องดำเนินการจัดทำ องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ในคราวประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ วันจันทร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อแจ้งให้สำนักต่าง ๆ ได้คัดเลือกองค์ความรู้ที่ต้องการเป็นเจ้าภาพหลักในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และระบุแนวทางหรือวิธีการในการสกัดรวบรวม แบ่งปัน และเรียนรู้สำหรับองค์ความรู้ที่ได้เสนอจัดทำ และ ฝายเลขานุการฯ ได้สรุปองค์ความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๔ องค์ความรู้ CKO จึงได้มีหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการ KM ทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานองค์ความรู้ที่จะจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำนักเจ้าภาพหลัก ในการดำเนินการจัดทํ้องค์ความรู้ 	-	-	คณะทำงานฯ	
	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้						
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - รายงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - แจงเวียนให้บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือรายงานเลขาธิการวุฒิสภาและหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารับทราบร่วมกัน จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ เจ้าภาพหลัก	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๒	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)						
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้						
๑	การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling) - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้ - บันทึกองค์ความรู้ที่กำหนดด้วย VDO Camera - นำเรื่องเล่าผ่าน VDO เผยแพร่ผ่านทาง Website KM	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยตัวแทนจากสำนักการประชุมได้สัมภาษณ์และหาวิธีการวุฒิสภา หัวข้อ ประสพการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการประชุม ในวันอังคารที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เวลา ๑๔.๓๐-๑๕.๓๐ น.	- กิจกรรมการเล่าเรื่องผ่าน VDO Camera (Clip Story telling) อย่างน้อย จำนวน ๑ Clip	-	-	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
๒	การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้ - บันทึกองค์ความรู้ที่กำหนดด้วยการเขียนเล่าเรื่องลงในกระดาษ A4 - นำเรื่องเล่าผ่าน VDO เผยแพร่ผ่านทาง Website KM	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 1. สำนักการประชุม ได้จัดระบบการสอนงานระหว่างกลุ่มงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักการประชุมเพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. สำนักกฎหมาย ได้ส่งตัวแทนเพื่อสัมภาษณ์ผู้รู้ด้านนิติบัญญัติ หัวข้อ ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนากระบวนการนิติบัญญัติไทย โดยสัมภาษณ์บุคลากรอันทรงคุณค่าของด้านนิติบัญญัติของไทย ได้แก่ นายชุมพล ศิลปะอาชา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา นายมีชัย ฤชุพันธุ์ ประธานกรรมการกฤษฎีกา คณะที่ ๑ นายสงขลา วิชัยทัชคะ รองเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	- กิจกรรมการเล่าเรื่องผ่านกระดาษ A4 (A4 Story Telling) อย่างน้อย จำนวน ๑ เรื่อง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
๓	เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) สำนักการประชุมและสำนักกฎหมาย - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้ - จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับองค์ความรู้ที่กำหนด	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สำนักกฎหมายร่วมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัด Knowledge Forum หัวข้อ การทำความเข้าใจทางกฎหมายและการตอบข้อหรือทางกฎหมาย ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักกฎหมายและสำนักที่เกี่ยวข้อง ในวันจันทร์ที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น ห้อง ๒๗๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ	- กิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Forum) อย่างน้อย จำนวน ๒ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)						
	ดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้						
	<ul style="list-style-type: none"> - ระดมความเห็นระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ความรู้ หลังจากที่ได้ดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ ๑. การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling) ๒. การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) ๓. เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) - สร้างหมวดหมู่ความรู้เพื่อจัดทำความรู้ให้เป็นระบบและง่ายต่อค้นหา 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแสดงหมวดหมู่ขององค์ความรู้ที่ผ่านกิจกรรมการสร้างและแสวงหา จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
	ดำเนินการจัดเตรียมระบบจัดเก็บความรู้						
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเอกสาร เช่น แฟ้ม / ตู้เอกสาร - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD-Rom / Database 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเอกสาร อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ 	-	-	ส. การประชุม ส. กฎหมาย คณะทำงานฯ (ส. เทคโนโลยี)	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)						
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)						
	๑ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling) <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวบุคคลที่สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling) - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ Validity 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
	๒ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวบุคคลที่สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่านกระดาษ A4 - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ Validity 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
	๓ เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาแลกเปลี่ยนในเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ validity 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๒ ฉบับ	-	-	ส. การประชุม ส. กฎหมาย	กลุ่มเป้าหมายในการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ๑. สำนักการประชุม ๒. สำนักกฎหมาย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๕	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)						
	ดำเนินการสร้างระบบจัดเก็บความรู้						
	๑ ระบบเอกสาร (KM Corner) - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้ และถ่ายทอดผ่าน VDO Camera - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้ และถ่ายทอดผ่านกระดาษ A4 - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้ และถ่ายทอดผ่าน Forum	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เอกสารปรากฏใน KM Comer และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ มุมความรู้บริเวณห้องสมุดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น ๒๖ อาคารสุขประพฤติ	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๔ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
	๒ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web page) - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้ และถ่ายทอดผ่าน VDO Camera - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้ และถ่ายทอดผ่านกระดาษ A4 - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้ และถ่ายทอดผ่าน Forum	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๔ ฉบับ และปรากฏอยู่ในระบบอินเทอร์เน็ต	-	-	คณะทำงานฯ (ส. เทคโนโลยี) ส. การประชุม ส. กฎหมาย	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)						
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้						
	๑ ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)						
	- องค์กรความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๔ เรื่อง	-	-	ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board) อย่างน้อย จำนวน ๑ บอร์ด	-	-	คณะทำงานฯ	
	- มุมความรู้ (KM Corner)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๔ เรื่อง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)						
	- จัดเวทีอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> สำนักกฎหมายร่วมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัด Knowledge Forum หัวข้อ การทำความเข้าใจทางกฎหมายและการตอบข้อหารือทางกฎหมาย ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักกฎหมายและสำนักที่เกี่ยวข้อง ในวันจันทร์ที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ห้อง ๒๗๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ	- กิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้ในเวทีอภิปราย อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย	

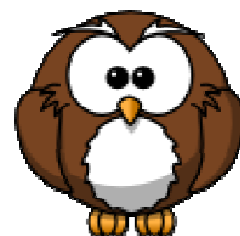
ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๗	การเรียนรู้ (Learning)						
	จัดกิจกรรม KM Day						
	๑ เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) - เลขธิการวุฒิสภา (นางสุวิมล ภูมิสิงหราช) - ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (นายพิเชษฐ์ กิตติสิน)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดย นายพิเชษฐ์ กิตติสิน ที่ปรึกษาต่างประเทศ ได้มาร่วมกิจกรรมและเล่าประสบการณ์ด้านต่างประเทศ	- กิจกรรมบนเวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ การประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ - การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติ - แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยตัวแทนจากสำนักเจ้าภาพหลัก อันได้แก่ สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักกฎหมาย สำนักการประชุม สำนักบริหารงานกลาง และสำนักการคลังและงบประมาณ ได้มาร่วมกันประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และได้มีการยกย่องให้รางวัลและกล่าวชมเชยสำนักเจ้าภาพหลัก และตัวแทนจากสำนักเจ้าภาพหลัก ทั้ง ๕ สำนัก	- กิจกรรมร่วมแบ่งปันองค์ความรู้จากตัวแทน สำนักที่จัดทำองค์ความรู้ อย่างน้อย ๔ องค์ความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	เจ้าภาพหลัก	
	๓ เวทีเรื่องเล่าคล้ายประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเลขานุการคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	และได้มีการยกย่องให้รางวัลและกล่าวชมเชยสำนักเจ้าภาพหลัก และตัวแทนจากสำนักเจ้าภาพหลัก ทั้ง ๕ สำนัก รายละเอียดตามภาคผนวก (รายงานสัมฤทธิ์ผลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓)	- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๔ เวทีเรื่องเล่าคล้ายประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นล่ามคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เป็นหัวข้อย่อยในองค์ความรู้ที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ โดย นายสุพจน์ หุตายน ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ	- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การติดตามและประเมินผล							
กิจกรรมหลัก							
รอบ ๖ เดือน							
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว					
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 			คณะทำงานฯ	
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่ง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผน เพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว					
กิจกรรมหลัก							
รอบ ๙ เดือน							
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 			คณะทำงานฯ	
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว					
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่ง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผน เพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว					

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การติดตามและประเมินผล							
	กิจกรรมหลัก						
	รอบ ๑๒ เดือน						
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 	<p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	

แบบรายงานผลตามแผนดำเนินงาน
สำหรับองค์ความรู้ที่ ๓ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีพ.ศ. ๒๕๕๓

แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ



สำนักบริหารงานกลาง

รายงานผลการดำเนินงาน (รอบ ๑๒ เดือน) สำหรับองค์ความรู้ที่ ๓ แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ: สำนักบริหารงานกลาง

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๑	การปิ้งที่ความรู้ (Knowledge Identification)						
	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และ คณะทำงาน KM						
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>เลขาธิการวุฒิสภาได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๑๖๘/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีรองเลขาธิการวุฒิสภา (นายสมศักดิ์ มนูญปิฎ) เป็นประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักร่วมเป็นกรรมการพร้อมกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ KM จำนวน ๑ คณะ - แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะกรรมการ KM จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๓/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีนางอุบล คุณวุฒิพิฑูทธีรณ เป็นหัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>และคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๔/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ (เพิ่มเติม) เพื่อนำผู้ประสาน KM จากสำนักที่เป็นเจ้าภาพหลัก ได้มีส่วนรับผิดชอบและเข้าร่วมประชุมเพื่อดำเนินการและผลักดันให้การดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประสบความสำเร็จพร้อมกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงาน KM จำนวน ๑ คณะ - แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะทำงาน KM จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๑	การป่งที่ความรู้ (Knowledge Identification)						
	ดำเนินการระบุงค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน						
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - ทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ในคราวประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อรายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อทบทวนการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และแจ้งให้สำนักทบทวนองค์ความรู้ในแต่ละขอบเขตพื้นที่ความรู้ (KM Area)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	
	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย จำนวน ๓ องค์ความรู้ - พิจารณาคัดเลือกสำนักเจ้าภาพหลักที่ต้องดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ในคราวประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ วันจันทร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อแจ้งให้สำนักต่าง ๆ ได้คัดเลือกองค์ความรู้ที่ต้องการเป็นเจ้าภาพหลักในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และระบุแนวทางหรือวิธีการในการสกัดรวบรวม แบ่งปัน และเรียนรู้สำหรับองค์ความรู้ที่ได้เสนอจัดทำ และฝ่ายเลขานุการฯ ได้สรุปองค์ความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๔ องค์ความรู้ CKO จึงได้มีหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการ KM ทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานองค์ความรู้ที่จะจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำนักเจ้าภาพหลักในการดำเนินการจัดทํ้องค์ความรู้ 	-	-	คณะทำงานฯ	
	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้						
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - รายงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - แจงเวียนให้บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือรายงานเลขาธิการวุฒิสภาและหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารับทราบร่วมกัน จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ เจ้าภาพหลัก	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๒	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)						
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้						
๑	การจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปของเอกสาร (Practice Inventory) - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาร่วมถ่ายทอดความรู้และจัดทำเอกสาร - บันทึกองค์ความรู้เป็นวิธีปฏิบัติ/คู่มือ - นำวิธีปฏิบัติเผยแพร่ผ่านทาง Website KM หรือ ช่องทางอื่น ๆ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยสำนักบริหารงานกลางและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมกันจัดทำ ๑. คู่มือการจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. แบบหนังสือราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- กิจกรรมการจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปของเอกสาร (Practice Inventory) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	ส. บริหาร งานกลาง	
๒	การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - กำหนดหัวข้อความรู้ - กำหนดประเด็นพูดคุย - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดกิจกรรม CoPs - กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ ๑. คุณเอื้อ (Sponsor) ๒. คุณอำนวย (Facilitator) ๓. คุณกิจ (Member) ๔. คุณลิขิต (Note taker) - ประกาศเชิญชวนเพื่อทำกิจกรรมกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยรับสมัคร "คุณกิจ (Member of CoPs)" - ร่วมทำกิจกรรม CoPs ระหว่างสำนักเจ้าภาพหลักและ คุณกิจ (Member of CoPs) จากสำนักอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรม - บันทึกองค์ความรู้ที่ได้จากการทำกิจกรรม - นำองค์ความรู้ เผยแพร่ผ่านทาง Website KM หรือ ช่องทางอื่น ๆ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยสำนักบริหารงานกลางร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจากสำนักต่าง ๆ จำนวน ๑๑ คน ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณ และรับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเพื่อนำไปกำหนด เป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ และดำเนินการจัดทำรายงานสรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. บริหาร งานกลาง	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)						
	ดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้						
	<ul style="list-style-type: none"> - ระดมความเห็นระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ความรู้หลังจากที่ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้ ๑. การจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปของเอกสาร (Practice Inventory) ๒. ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - สร้างหมวดหมู่ความรู้เพื่อจัดทำความรู้ให้เป็นระบบและง่ายต่อค้นหา 	<p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแสดงหมวดหมู่ขององค์ความรู้ที่ผ่านกิจกรรมการสร้างและแสวงหา จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ ส. บริหาร งานกลาง	
	ดำเนินการจัดเตรียมระบบจัดเก็บความรู้						
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเอกสาร เช่น แฟ้ม / ตู้เอกสาร - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD-Rom / Database 	<p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเอกสาร อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ 	-	-	ส. บริหาร งานกลาง คณะทำงานฯ (ส. เทคโนโลยี)	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)						
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)						
	๑ การจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปของเอกสาร (Practice Inventory)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>					
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวบุคคลที่รวบรวมและจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปแบบของเอกสารเพื่อการเผยแพร่ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ Validity 	<p>เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km</p>	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	ส. บริหารงานกลาง	
	๒ การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>					
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาร่วมแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเทคนิค/ประสบการณ์ในชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ validity 	<p>เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km</p> <p>กลุ่มเป้าหมายในการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ทุกสำนัก และทุกกลุ่มงาน จำนวน ๑๘ สำนัก ๓ กลุ่มงาน และผู้สนใจ</p>	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. บริหารงานกลาง	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๕	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)						
	ดำเนินการสร้างระบบจัดเก็บความรู้						
	๑ ระบบเอกสาร (KM Corner)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> เอกสารปรากฏใน KM Corner และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ มุมความรู้บริเวณห้องสมุดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น ๒๖ อาคารสุทธานพดติ	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติและเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๒ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส.บริหาร งานกลาง	
	๒ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web page)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติและเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๒ ฉบับ และปรากฏอยู่ในระบบอินเทอร์เน็ต	-	-	คณะทำงานฯ (ส.เทคโนโลยีฯ) ส.บริหาร งานกลาง	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)						
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้						
	๑ ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)						
	- องค์กรความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๒ เรื่อง	-	-	ส. บริหารงานกลาง	
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board) อย่างน้อย จำนวน ๑ บอร์ด	-	-	คณะทำงานฯ	
	- มุมความรู้ (KM Corner)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๒ เรื่อง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)						
	- จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> โดยสำนักบริหารงานกลางร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจากสำนักต่าง ๆ จำนวน ๑๑ คน ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และรับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ และดำเนินการจัดทำรายงานสรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. บริหารงานกลาง	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๗	การเรียนรู้ (Learning)						
	จัดกิจกรรม KM Day						
	๑ เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) - เลขธิการวุฒิสภา (นางสุวิมล ภูมิสิงหราช) - ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (นายพิเชษฐ กิตติสิน)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> โดย นายพิเชษฐ กิตติสิน ที่ปรึกษาต่างประเทศ ได้มาร่วมกิจกรรมและเล่าประสบการณ์ด้านต่างประเทศ	- กิจกรรมบนเวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ การประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ - การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติ - แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> โดยตัวแทนจากสำนักเจ้าภาพหลัก อันได้แก่ สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักกฎหมาย สำนักการประชุม สำนักบริหารงานกลาง และสำนักการคลังและงบประมาณ ได้มาร่วมกันประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และได้มีการยกย่องให้รางวัลและกล่าวชมเชยสำนักเจ้าภาพหลัก และตัวแทนจากสำนักเจ้าภาพหลัก ทั้ง ๕ สำนัก รายละเอียดตามภาคผนวก (รายงานสัมฤทธิ์ผลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓)	- กิจกรรมร่วมแบ่งปันองค์ความรู้จากตัวแทน สำนักที่จัดทำองค์ความรู้ อย่างน้อย ๔ องค์ความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	เจ้าภาพหลัก	
	๓ เวทีเรื่องเล่าคล้ายประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเลขานุการคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> เป็นหัวข้อย่อยในองค์ความรู้ที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ	- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๔ เวทีเรื่องเล่าคล้ายประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นล่ามคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	โดย นายสุพจน์ หุตายน ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ	- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การติดตามและประเมินผล							
	<p>กิจกรรมหลัก</p> <p>รอบ ๖ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ <p>กิจกรรมหลัก</p> <p>รอบ ๙ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 	<p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p>	<p>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ</p>	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การติดตามและประเมินผล							
กิจกรรมหลัก							
รอบ ๑๒ เดือน							
<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 		<p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p>	<p>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ</p>	-	-	คณะทำงานฯ	

แบบรายงานผลตามแผนดำเนินงาน
สำหรับองค์ความรู้ที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีพ.ศ. ๒๕๕๓

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



สำนักการคลังและงบประมาณ

รายงานผลการดำเนินงาน (รอบ ๑๒ เดือน) สำหรับองค์ความรู้ที่ ๔ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา: สำนักการคลังและงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๑	การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)						
	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และ คณะทำงาน KM						
	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>เลขาธิการวุฒิสภาได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๑๖๘/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีรองเลขาธิการวุฒิสภา (นายสมศักดิ์ มนูญปิฎ) เป็นประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักร่วมเป็นกรรมการ พร้อมกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM</p>	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการ KM จำนวน ๑ คณะ แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะกรรมการ KM จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	
	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๓/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีนางอุบล คุณวุฒิพิตรธรม เป็นหัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๔/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ (เพิ่มเติม) เพื่อนำผู้ประสาน KM จากสำนักที่เป็นเจ้าภาพหลัก ได้มีส่วนรับผิดชอบและเข้าร่วมประชุมเพื่อดำเนินการและผลักดันให้การดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประสบความสำเร็จ พร้อมกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM</p>	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงาน KM จำนวน ๑ คณะ แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะทำงาน KM จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๑	การป่งที่ความรู้ (Knowledge Identification)						
	ดำเนินการระบุงค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน						
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - ทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ในคราวประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อรายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อทบทวนการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และแจ้งให้สำนักทบทวนองค์ความรู้ในแต่ละขอบเขตพื้นที่ความรู้ (KM Area)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	
	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย จำนวน ๓ องค์ความรู้ - พิจารณาคัดเลือกสำนักเจ้าภาพหลักที่ต้องดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ในคราวประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ วันจันทร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อแจ้งให้สำนักต่าง ๆ ได้คัดเลือกองค์ความรู้ที่ต้องการเป็นเจ้าภาพหลักในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และระบุแนวทางหรือวิธีการในการสกัดรวบรวม แบ่งปัน และเรียนรู้สำหรับองค์ความรู้ที่ได้เสนอจัดทำ และฝ่ายเลขานุการฯ ได้สรุปองค์ความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๔ องค์ความรู้ CKO จึงได้มีหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการ KM ทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานองค์ความรู้ที่จะจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำนักเจ้าภาพหลักในการดำเนินการจัดทํ้องค์ความรู้ 	-	-	คณะทำงานฯ	
	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้						
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - รายงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - แจงเวียนให้บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ 	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือรายงานเลขาธิการวุฒิสภาและหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารับทราบร่วมกัน จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ เจ้าภาพหลัก	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๒	การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)						
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้						
	๑ เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) สำนักการคลังและงบประมาณและสำนักที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ - กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้ - จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับองค์ความรู้ที่กำหนด 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สำนักกฎหมายร่วมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัด Knowledge Forum หัวข้อ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในสำนักที่เกี่ยวข้องกับระเบียบดังกล่าว ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ	- กิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Forum) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	
	๒ การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหัวข้อความรู้ - กำหนดประเด็นพูดคุย - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดกิจกรรม CoPs - กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ <ol style="list-style-type: none"> ๑. คุณเอื้อ (Sponsor) ๒. คุณอำนวย (Facilitator) ๓. คุณกิจ (Member) ๔. คุณลิขิต (Note taker) - ประกาศเชิญชวนเพื่อทำกิจกรรมกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยรับสมัคร "คุณกิจ (Member of CoPs)" - ร่วมทำกิจกรรม CoPs ระหว่างสำนักเจ้าภาพหลักและ คุณกิจ (Member of CoPs) จากสำนักอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรม - บันทึกองค์ความรู้ที่ได้จากการทำกิจกรรม - นำองค์ความรู้ เผยแพร่ผ่านทาง Website KM 	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยสำนักการคลังและงบประมาณร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ ระเบียบดังกล่าว จากสำนักต่าง ๆ จำนวน ๑๒ คน ได้ร่วมกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในวันจันทร์ที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมหมายเลข ๑๕๐๒ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ และดำเนินการจัดทำรายงานสรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)						
	ดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้						
	<ul style="list-style-type: none"> - ระดมความเห็นระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ความรู้ หลังจากที่ได้ดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ ๑. เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) ๒. การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - สร้างหมวดหมู่ความรู้เพื่อจัดทำความรู้ให้เป็นระบบและง่ายต่อค้นหา 	<p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแสดงหมวดหมู่ขององค์ความรู้ที่ผ่านกิจกรรมการสร้างและแสวงหา จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	
	ดำเนินการจัดเตรียมระบบจัดเก็บความรู้						
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเอกสาร เช่น แฟ้ม / ตู้เอกสาร - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD-Rom / Database 	<p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเอกสาร อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ 	-	-	ส. การคลัง คณะทำงานฯ (ส. เทคโนโลยี)	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)						
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)						
	๑ เว็บไซต์สำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาแลกเปลี่ยนในเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ validity	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	
	๒ การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาร่วมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ validity	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km กลุ่มเป้าหมายในการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ๑. สำนักงานประธานวุฒิสภา ๒. สำนักกรมการ ๓. สำนักการต่างประเทศ ๔. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และผู้สนใจ	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๕	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)						
	ดำเนินการสร้างระบบจัดเก็บความรู้						
	๑ ระบบเอกสาร (KM Corner) <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญ และถ่ายทอดผ่าน Forum - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ 	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> เอกสารปรากฏใน KM Corner และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ มุมความรู้บริเวณห้องสมุดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น ๒๖ อาคารสุทโธปฤติ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติและเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๒ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	
	๒ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web page) <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญ และถ่ายทอดผ่าน Forum - องค์กรความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ 	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> เอกสารปรากฏใน KM Website และสามารถแบ่งปันความรู้ได้ที่ www.senate.go.th/km	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติและเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๒ ฉบับ และปรากฏอยู่ในระบบอินเทอร์เน็ต 	-	-	คณะทำงานฯ (ส. เทคโนโลยีฯ) ส. การคลัง	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)						
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้						
	๑ ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)						
	- องค์ความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๒ เรื่อง	-	-	ส. การคลัง	
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board) อย่างน้อย จำนวน ๑ บอร์ด	-	-	คณะทำงานฯ	
	- มุมความรู้ (KM Corner)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๒ เรื่อง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)						
	- จัดเวทีอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> สำนักกฎหมายร่วมกับสำนักพัฒนทรัพยากรบุคคล จัด Knowledge Forum หัวข้อ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในสำนักที่เกี่ยวข้องกับระเบียบดังกล่าว ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ โดยสำนักการคลังและงบประมาณร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ ระเบียบดังกล่าว จากสำนักต่าง ๆ จำนวน ๑๒ คน ได้ร่วมกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในวันจันทร์ที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมหมายเลข ๑๕๐๒ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ	- กิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้ในเวทีอภิปราย อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	
	- จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)		- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)							
๗	การเรียนรู้ (Learning)						
	จัดกิจกรรม KM Day						
	๑ เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) - เลขธิการวุฒิสภา (นางสุวิมล ภูมิสิงหราช) - ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (นายพิเชษฐ กิตติสิน)	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> โดย นายพิเชษฐ กิตติสิน ที่ปรึกษาต่างประเทศ ได้มาร่วมกิจกรรมและเล่าประสบการณ์ด้านต่างประเทศ	- กิจกรรมบนเวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ การประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ - การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติ - แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> โดยตัวแทนจากสำนักเจ้าภาพหลัก อันได้แก่ สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักกฎหมาย สำนักการประชุม สำนักบริหารงานกลาง และสำนักการคลังและงบประมาณ ได้มาร่วมกันประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และได้มีการยกย่องให้รางวัลและกล่าวชมเชยสำนักเจ้าภาพหลัก และตัวแทนจากสำนักเจ้าภาพหลัก ทั้ง ๕ สำนัก รายละเอียดตามภาคผนวก (รายงานสัมฤทธิ์ผลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓)	- กิจกรรมร่วมแบ่งปันองค์ความรู้จากตัวแทน สำนักที่จัดทำองค์ความรู้ อย่างน้อย ๔ องค์ความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	เจ้าภาพหลัก	
	๓ เวทีเรื่องเล่าคล้ายประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเลขานุการคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i> เป็นหัวข้อย่อยในองค์ความรู้ที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ โดย นายสุพจน์ หุตายน ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ	- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๔ เวทีเรื่องเล่าคล้ายประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นล่ามคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การติดตามและประเมินผล							
	กิจกรรมหลัก						
	รอบ ๖ เดือน						
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	}	-	-	คณะทำงานฯ	
	- หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>					
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>					
	กิจกรรมหลัก						
	รอบ ๙ เดือน						
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>	}	-	-	คณะทำงานฯ	
	- หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>					
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ	<i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i>					

ลำดับ	กิจกรรม	สิ่งที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน	ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การติดตามและประเมินผล							
กิจกรรมหลัก							
รอบ ๑๒ เดือน							
<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ 		<p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p> <p><i>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ 	-	-	คณะทำงานฯ	

ส่วนที่ ๔

ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

เนื่องจากการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ตั้งวัตถุประสงค์ในการดำเนินการไว้ ๔ ประการ ได้แก่

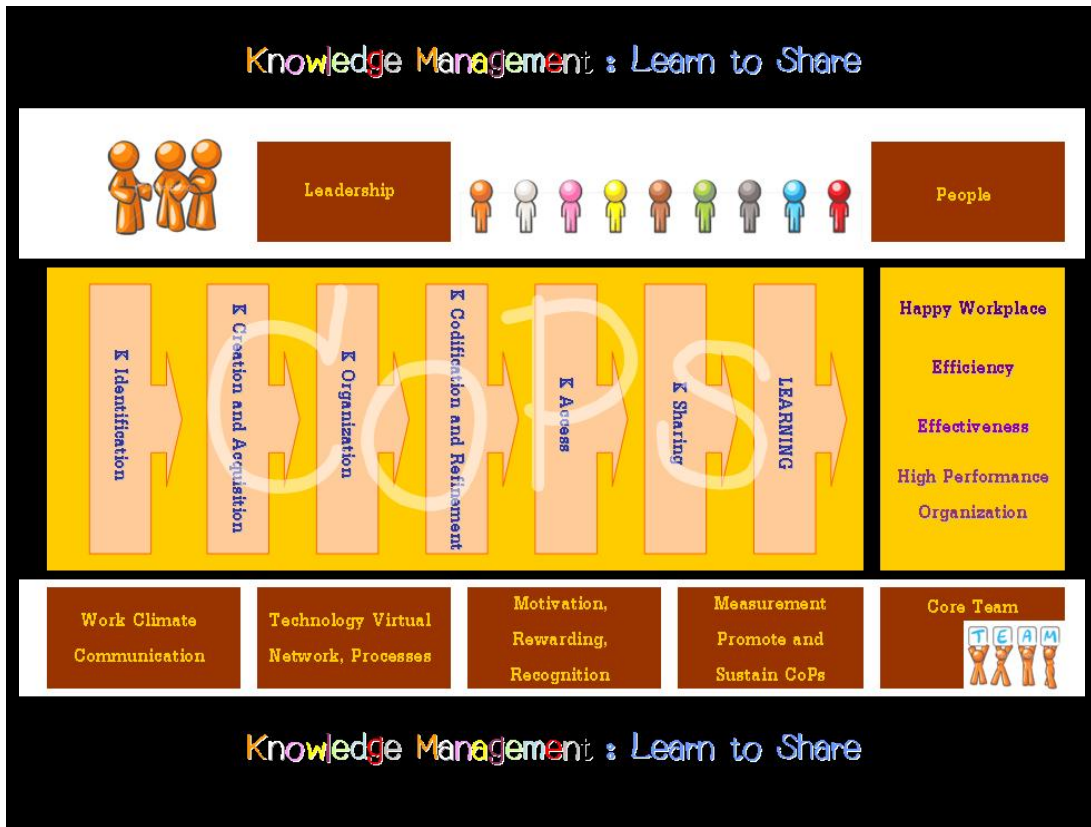
๑. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคลากรของสำนักงานฯ ในรูปแบบเอกสาร หรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในวัตถุประสงค์ข้อที่ ๑ ให้เป็นระบบระเบียบ ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย
๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่ได้รวบรวมขึ้นได้หลากหลายช่องทาง
๔. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กรได้

คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ร่วมกับคณะทำงานจัดการความรู้ฯ สามารถดำเนินการลุล่วงตรงตามวัตถุประสงค์ ดังปรากฏเอกสารหลักฐานในส่วนที่ ๓ (รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓) สำหรับผู้ที่สนใจสามารถเยี่ยมชมได้ที่ Website www.senate.go.th/km หรือ KM Corner บริเวณห้องสมุดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น ๒๖ อาคารสุขประพฤติ

สำหรับในส่วนนี้ จึงขอวิเคราะห์ “ปัจจัยสนับสนุน” การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยนำแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาเป็นกรอบในการวิเคราะห์ เช่นเดียวกับที่เคยวิเคราะห์ไว้ในรายงานสัมฤทธิ์ผลด้านการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เนื่องจาก ยังมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และปี พ.ศ. ๒๕๕๓

สำหรับแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์ปัจจัยสนับสนุนนี้ เป็นแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ หรือ สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย และได้คาดหวังว่าในองค์กรภาครัฐหนึ่ง ๆ ควรมีทั้งการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน และการรับการถ่ายทอดจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงการแสวงหาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติที่ดีเลิศ

โดยการจัดการความรู้ในองค์กรนั้น ประกอบไปด้วย ๒ ส่วนหลัก คือ **ส่วนที่ ๑ กระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ** และ **ส่วนที่ ๒ บรรยากาศที่เอื้อและจูงใจให้บุคลากรในองค์กรเกิดความรักและสมัครใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้** ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างเครือข่ายในการแบ่งปันความรู้ (Networking) นวัตกรรมในการเรียนรู้ในเชิงสร้างสรรค์และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร (Innovation) และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization: LO) ในที่สุด ดังแผนภาพ



แผนภาพที่ ๔.๑ แผนภาพแสดงกระบวนการ และบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ในองค์กร⁴

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

เนื่องจากที่กล่าวมาในเบื้องต้นจึงสามารถวิเคราะห์และระบุปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงานได้ว่า การจัดการความรู้จะสำเร็จและเอื้อให้เกิดการสร้างเครือข่ายในการแบ่งปันความรู้ (Networking) นวัตกรรมในการเรียนรู้ในเชิงสร้างสรรค์และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร (Innovation) และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization: LO) นั้น ประกอบด้วย ๒ ส่วนหลัก ได้แก่

⁴ **บดินทร์ วิจารณ์** ชุดเครื่องมือการพัฒนางานองค์กร (Organization Improvement Toolkits) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) หน้า ๓๖-๔๐

๑. **ด้านกระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ** สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้อาศัยกระบวนการจัดการความรู้ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. มาตั้งแต่ปีแรก ที่เริ่มมีการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ (ปี พ.ศ. ๒๕๔๙) จึงอาจจะกล่าวได้ว่ามีความแม่นยำในเชิงกระบวนการ แต่ก็มีไม่ใช่เพียงแค่ด้านกระบวนการส่วนเดียวจะนำไปให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประสบผลสำเร็จ ดังผลงานที่ปรากฏ

๒. **ด้านบรรยากาศที่เอื้อ และจูงใจให้บุคลากรในองค์กรเกิดความรักและสมัครใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้** ซึ่งในส่วนนี้เป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการผลักดันให้เกิดความสำเร็จในการจัดการความรู้ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต้องมีความพยายามสร้างบรรยากาศองค์กรที่ควบคู่ไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ (ในส่วนที่ ๑) เนื่องจาก บรรยากาศที่เอื้อ และจูงใจให้บุคลากรในองค์กรเกิดความรักและสมัครใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นส่วนที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในองค์กรที่สำคัญ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและทัศนคติของบุคลากรในองค์กรให้สอดคล้องกับนวัตกรรมใหม่ ๆ และความคิดเชิงสร้างสรรค์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ก่อให้เกิดประสิทธิผล (Effectiveness) ทำให้องค์กรเป็นสถานที่ที่เต็มไปด้วยความรักและความผูกพันระหว่างคนในองค์กร (Happy Workplace) จนสามารถยกระดับให้เป็นองค์กรที่มีผลการปฏิบัติงานที่สูง (HPO: High Performance Organization) จนสามารถแข่งขันกับองค์กรภายนอก (Competitive Advantage) และอยู่ท่ามกลางสภาพแวดล้อมที่สลับซับซ้อน (Complexity) และมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา (Dynamic) ได้ โดยปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าว ได้แก่

๒.๑ **ผู้บริหาร (Leadership)** ต้องมีส่วนสำคัญในการสนับสนุนภารกิจด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างจริงจัง และอุทิศเวลา ร่วมแรงร่วมใจกันผลักดันให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สำเร็จได้ด้วยดี เหตุที่ผู้บริหารเป็นปัจจัยสนับสนุนที่มีความสำคัญ เพราะผู้บริหารเป็นผู้กำหนดทิศทางขององค์กร เป็นผู้วางนโยบายขององค์กร องค์กรจะเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใดนั้น ล้วนแล้วแต่ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจในระดับนโยบายของผู้บริหารทั้งสิ้น

๒.๒ **บุคลากร (People)** ต้องสนใจในการสร้าง แสวงหา แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนความรู้ โดยยึดเป้าหมายและทิศทางขององค์กรเป็นหลัก นับว่าเป็นโจทย์ที่ท้าทายยิ่งสำหรับผู้บริหารและทีมงานที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการจัดการความรู้ว่าจะสร้างบรรยากาศ หรือจูงใจบุคลากรในสำนักงานฯ ให้ร่วมกับแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยเหตุที่เห็นความสำคัญในการจัดการความรู้ มีความสมัครใจและเต็มใจในการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน

๒.๓ **บรรยากาศองค์กรและระบบการสื่อสาร (Work Climate, Communication)** ระบบการสื่อสารขององค์กรนับว่าเป็นปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญอีกประการหนึ่ง เนื่องจาก ขนาดขององค์กรย่อมมีผลต่อการรับรู้ เรื่องใดเรื่องหนึ่งของบุคลากรในองค์กร หากมีระบบการสื่อสารที่มีการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจน (Clear) สม่ำเสมอ และไม่เปลี่ยนแปลงง่าย (Consistent) ก็จะทำให้สามารถสื่อสารสิ่งที่องค์กรต้องการไปสู่บุคลากรได้โดยง่ายและแม่นยำ ตัวบุคลากรเองเมื่อได้รับการสื่อสารนั้นก็เกิดความเข้าใจและยอมรับในการดำเนินการใด ๆ ของทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเพียงเล็กน้อยก็ตาม การสื่อสารให้บุคลากรรับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะทำให้บุคลากรในองค์กร เกิดความเชื่อมั่นและยอมรับในสิ่งที่เปลี่ยนแปลงเหล่านั้น ตลอดจนให้ความร่วมมือเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุถึงเป้าหมายได้โดยง่ายขึ้น

๒.๔ **เทคโนโลยีสมัยใหม่ (ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย) (Technology Virtual Network, Processes)** หากกล่าวถึงเทคโนโลยีก็มักจะหมายถึงคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายทั้ง Intranet และ Internet หรือ e-mail แต่อาจจะหมายรวมถึงระบบใด ๆ ก็ตามที่เอื้อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการใช้งาน ทั้งนี้ ต้องก่อให้เกิดระบบการสื่อสารขององค์กรที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

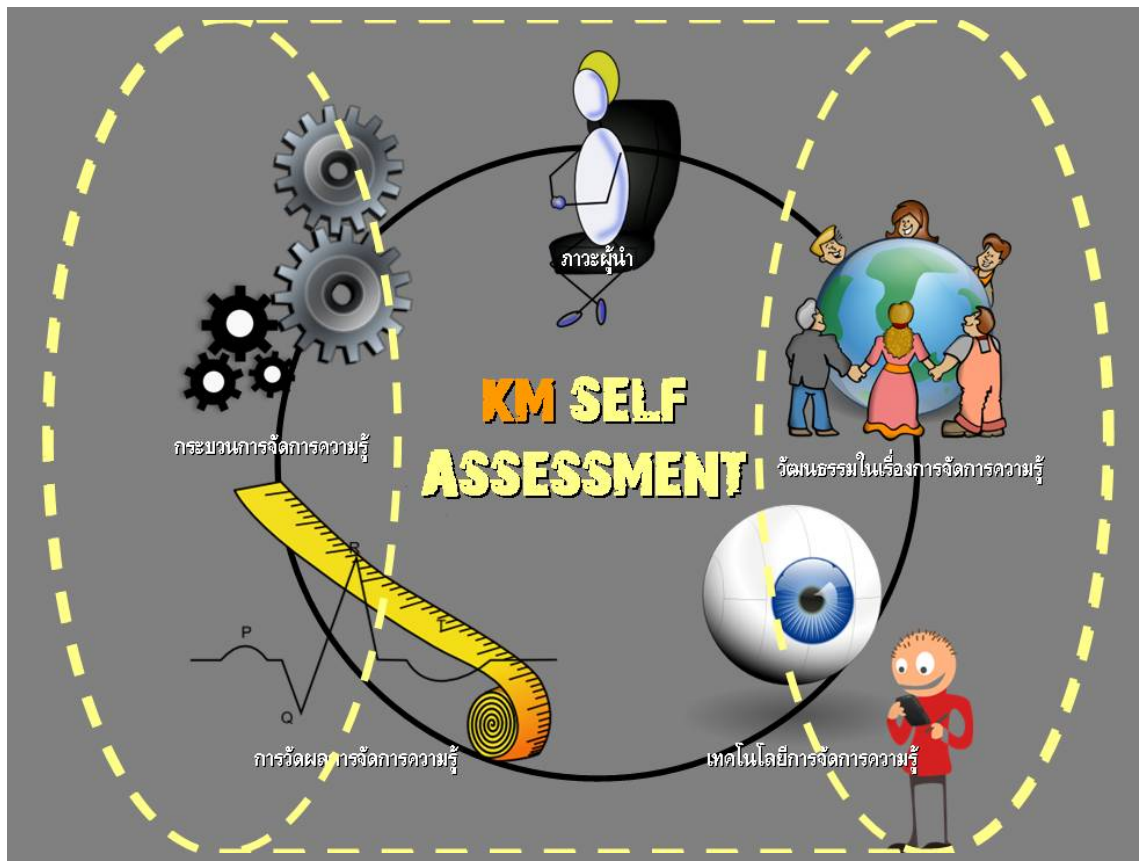
๒.๕ **แรงจูงใจ การให้รางวัล และการได้รับการยอมรับในองค์กร (Motivation, Rewarding, Recognition)** เป็นภารกิจหลักอีกประการหนึ่งที่มีความสำคัญ และยากมากที่สุดของทีมงานการจัดการความรู้ ในการสร้างกิจกรรมที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจในการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เกิดจากความสมัครใจ การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ต้องถูกออกแบบให้เกิดสีสัน มีชีวิตชีวา ดึงดูดบุคลากรในองค์กรให้เข้ามามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ทั้งนี้ นอกจากทีมงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงแล้ว ผู้บริหารก็มีส่วนสำคัญในระดับนโยบายด้วย

๒.๖ **การวัดและประเมินผล (Measurement Promote, Sustain CoPs)** การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานนั้น จะมีส่วนช่วยในการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละช่วงเวลาในการดำเนินการ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นได้อย่างทันที่ทันที่ โดยไม่ได้รอให้เกิดปัญหาขึ้นก่อนแต่ไม่ทราบสาเหตุจนเกิดความเสียหายและไม่สามารถแก้ปัญหาได้อย่างทันที่

๒.๗ **ทีมงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (Core Team)** ต้องมีการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โดยทุ่มเทแรงกายแรงใจปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทีมงานจะทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการความสะดวกรวดเร็วในการประสานงานให้เกิดกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการจัดการความรู้ขึ้น ดังนั้น จึงต้องอาศัยความร่วมมือจากส่วนหลัก ๆ ทั้งสองส่วน ได้แก่ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และ บุคลากรซึ่งเป็นแหล่งความรู้ในเชิงการปฏิบัติ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจนเกิดความเชี่ยวชาญ (สำนักเจ้าภาพหลัก)

แต่เนื่องจาก การดำเนินงานที่ผ่านมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ นั้น ถึงแม้จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ได้อย่างครบถ้วน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก็ตาม ยังพบ **“ปัญหา / อุปสรรค”** อยู่หลายประการ ทางผู้จัดทำจึงขอวิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในแนวทางการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ จากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะได้นำมาจากการติดตามผลในช่วงไตรมาสที่ ๒ และ ๓ (การดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๙ เดือน) เป็นหลัก แต่สำหรับรอบ ๑๒ เดือน ซึ่งเป็นรอบสุดท้ายในการสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด ในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ผู้เขียนใช้กรอบแนวคิดในการประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้ ที่อ้างอิงมาจาก APQC (The American Productivity and Quality Center) จัดทำร่วมกับบริษัท Author Anderson และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติได้นำมาปรับปรุง และขยายความเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะกับองค์กรในประเทศไทย โดยมีอยู่ด้วยกัน ๕ หมวด ดังแผนภาพ



แผนภาพที่ ๔.๒ แผนภาพแสดงการประเมินองค์กรด้านการจัดการความรู้ด้วยตนเอง⁵

ปัญหา/อุปสรรค

ปัญหา/อุปสรรคด้านกระบวนการจัดการความรู้

๑. การวิเคราะห์บริบทองค์กรและจุดแข็งจุดอ่อนในการนำการจัดการความรู้มาประยุกต์ใช้ในองค์กร เนื่องจาก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังไม่มีความชัดเจนในตำแหน่งยุทธศาสตร์และทิศทางการพัฒนา แม้ว่าจะมีการระบุไว้ในแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๕) ทั้งนี้เนื่องจาก บุคลากรทุกคนไม่ได้รับทราบและตระหนักในความสำคัญร่วมกัน อีกประการ แม้ว่าการจัดการความรู้จะได้ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารสมัยใหม่ มาเป็นระยะเวลา ๕ ปีแล้ว แต่ทุกคนรับรู้แค่ต้องใช้เครื่องมือนี้ เพื่อตอบโจทย์ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีเท่านั้น

⁵ สุประภาดา โชติมณี Modern KM: Applications in business management จัดการความรู้อย่างไรให้ใช้ได้ผลกับทุกระบบ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ หน้า ๑๕๙-๑๖๓

๒. **วิธีการสร้าง แสวงหา เก็บรวบรวม ถ่ายทอด แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน** วิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวนั้น ล้วนแล้วแต่เป็นกิจกรรมที่เน้นตัวกระบวนการจัดทำทั้งสิ้น เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ กิจกรรมถอดบทเรียน กิจกรรมเล่าเรื่อง กิจกรรมเสวนา กิจกรรมสัมมนา แต่สิ่งที่สำคัญยิ่งกว่าการจัดกิจกรรมเหล่านี้คือ ผลผลิตที่ได้จากการทำกิจกรรม และการนำเอาองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งในปัจจุบันนับว่ามีเพิ่มขึ้น แต่ก็ยังน้อยเมื่อเทียบกับระยะเวลาที่ใช้การจัดการความรู้นี้มาเป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหาร

๓. **การเห็นคุณค่าและการให้การสนับสนุนให้ใช้การจัดการความรู้ในและนอกองค์กร** การจัดการความรู้ในองค์กรต่าง ๆ เกิดจากสาเหตุหลาย ๆ ประการ ได้แก่ เป็นนโยบายของหน่วยงานที่เหนือกว่าที่บังคับให้หน่วยงานย่อยต้องทำ โดยหน่วยงานย่อยก็ไม่ทราบว่าจะทำไปเพื่อประโยชน์อะไร หรือบางครั้งงบประมาณเหลือจ่าย ก็นำงบประมาณนั้น มาใช้ประโยชน์แต่ก็ทำบ้างไม่ทำบ้าง หรือทำแต่ก็ไม่จริงจัง แต่เหตุผลที่หลาย ๆ หน่วยงานต้องทำ รวมทั้ง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ การทำตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือ ที่เรารู้จักกันว่าทำ เพราะ มีตัวชี้วัดบังคับให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตาม เป็นขั้นตอนที่กำหนดไว้



ปัญหา/อุปสรรคด้านภาวะผู้นำ

๑. **นโยบายของผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดการความรู้** การจัดการความรู้ไม่ได้ถูกนับว่าเป็นเครื่องมือ/กลยุทธ์ที่สำคัญในการต่อสู้เพื่อความอยู่รอด หรือ เพื่อการแข่งขันขององค์กร ทั้ง ๆ ที่ลักษณะขององค์กรประเภทที่เป็นฝ่ายสนับสนุนทางการเมืองด้วยแล้ว กลยุทธ์หนึ่งที่จะนำมาให้องค์กรพัฒนานั้น คือ องค์ความรู้และประสบการณ์ด้านนิติบัญญัติ ข้อมูลทางวิชาการเพื่อสามารถสนับสนุนให้เกิดการคานอำนาจกันกับฝ่ายบริหารเมื่อมีการตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน อีกทั้งผู้บริหารก็ไม่ได้เน้นย้ำเรื่องการเรียนรู้ของบุคลากรเพื่อส่งเสริมความเข้มแข็ง Core Competency ขององค์กร ซึ่งถ้าพูดถึงองค์กรที่เชี่ยวชาญทางด้านนิติบัญญัติแล้ว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาก็น่าจะเป็นหนึ่งในองค์กรเหล่านั้น และมีความน่าเชื่อถือในอันดับต้น ๆ

๒. **การมีส่วนร่วมของผู้บริหารในการจัดการความรู้** โดยหลักการแล้วกิจกรรมที่เกิดขึ้นเพื่อการจัดการความรู้นั้น เป็นกิจกรรมที่เน้นการมีส่วนร่วมของหน่วยต่าง ๆ ในองค์กร ให้จับมือร่วมกันดำเนินงาน การเผชิญหน้ากับปัญหาร่วมกัน และการหาทางออกของปัญหาร่วมกัน ในที่สุดแล้วกลุ่มคนต่าง ๆ ที่มาร่วมกิจกรรมและเป็นกิจกรรมที่ดำเนินไปควบคู่กับการปฏิบัติงานก็จะเกิดความรัก ความสามัคคี ความผูกพันกัน จากกลุ่มคนจำนวนหนึ่งและขยายวงกว้างขึ้น ทั้งนี้ ผู้บริหารอาจจะไม่ต้องมีบทบาทในการลงมือปฏิบัติ หากแต่ให้การสนับสนุนผู้ปฏิบัติของตนเองให้ร่วมกิจกรรมก็นับว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่ดี



ปัญหา/อุปสรรคด้านวัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้

๑. **การส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กร** หากสามารถวิเคราะห์ได้ว่าใครบ้างที่เป็นลูกค้าหรือผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ก็จะตระหนักได้ว่า วัตถุประสงค์หลักของการจัดการความรู้ คือ การสร้างหรือเพิ่มพูนคุณค่าให้แก่ลูกค้าหรือผู้มารับบริการนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเลือกที่จะปรับบทบาทของตนเองได้โดยการวิเคราะห์ถึงความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ก็จะทราบถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ และเกิดการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กรในที่สุด

๒. **แนวคิดของบุคลากรเกี่ยวกับการเรียนรู้** การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นการปฏิบัติงานไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น อะไรที่ไม่ได้ระบุไว้ว่าต้องทำหรือไม่ต้องทำ ก็จะไม่ได้อำนาจปฏิบัติ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีโอกาสได้คิดริเริ่มวิธีในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ซึ่งการให้ออกาสในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ถือเป็นจุดเริ่มต้นในการก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน การเผชิญกับปัญหาและอุปสรรคแล้วมีผู้ร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาก็จะทำให้มีความรักและสนุกในการคิดวิธีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น ทั้งความร่วมมือที่เกิดจากเพื่อนร่วมงานด้วยกัน จากพี่เลี้ยงสอนงาน หรือแม้แต่ผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้บังคับบัญชา อาจจะเปิดใจกว้างรับฟังความคิดเห็นใหม่ ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาบ้างก็จะเป็นจุดเปลี่ยนแปลงที่ดี เป็นการจุดประกายความคิด เป็นการเปิดประตูให้เกิดการเรียนรู้ในการแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ผลงานที่ดี)



ปัญหา/อุปสรรคด้านเทคโนโลยีการจัดการความรู้

๑. **ความสามารถในการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร** การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเพื่อการบริหารนั้น ต้องเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้องค์กรแคบลง ทำให้บุคลากรในองค์กรสามารถสื่อสารกันได้อย่างใกล้ชิดขึ้น ผู้บริหารมีนโยบายอย่างไร ต้องการสื่อสารกับระดับปฏิบัติอย่างไร ผู้ปฏิบัติได้รับทราบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้เร็วเท่าใด ย่อมส่งผลให้เกิดความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร และความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ไม่ว่าจะมาจากกระดิ่งที่สูงกว่าหรือในระดับเดียวกัน สำหรับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีช่องทางในการสื่อสารช่องทางต่าง ๆ ทั้งที่ใช้เทคโนโลยี (IT Channel) และไม่ใช่เทคโนโลยี (Non-IT Channel) แต่ก็พบว่ายังมีการสื่อสารไม่ทั่วถึง ไม่ครอบคลุม ยังไม่มีประสิทธิภาพมากเพียงพอ

๒. **ความสามารถในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลและสารสนเทศในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร** เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต้องเป็นระบบที่เน้นความต้องการของผู้ใช้ และผู้ใช้สามารถใช้งานได้ง่าย (User friendly) และเหมาะสมกับจุดประสงค์ในการใช้งาน โดยระบบดังกล่าวยังไม่สามารถเป็นระบบที่ทำให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ ๆ ขององค์กรได้ทันทีที่เกิดขึ้นจริง (Real Time) เนื่องมาจากการเชื่อมโยงข้อมูลภายในยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ทั้งนี้ ยังไม่นับรวมความปลอดภัยและการรักษาความลับของข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ด้วย



ปัญหา/อุปสรรคด้านการวัดผลการจัดการความรู้

๑. **การกำหนดตัวชี้วัดด้านการจัดการความรู้** เมื่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความจำเป็นในการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ก็ยังไม่ได้มีวิธีการที่สามารถเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับผลการดำเนินงานเรื่องประสิทธิผลในการบริหารราชการในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เห็นเป็นรูปธรรม หากสามารถวัดผลได้เป็นรูปธรรมจะทำให้ฝ่ายบริหารเห็นคุณค่าและประโยชน์ในการจัดการความรู้มากยิ่งขึ้น อีกประการหนึ่ง การตั้งตัวชี้วัดที่ดีค่าเป็นเงินได้ยากเช่นการจัดการความรู้ นั้น นับว่าเป็นเรื่องยาก และยังไม่ได้มีการดำเนินการจัดทำอย่างจริงจัง

๒. **การจัดสรรทรัพยากรทางการบริหารให้กับกิจกรรมที่เพิ่มพูนฐานความรู้ขององค์กร** กิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการแล้วเห็นผลเป็นรูปธรรมว่าจะสามารถเพิ่มพูนฐานความรู้ขององค์กรได้อย่างไร หรือถึงสามารถทำให้ฐานความรู้ขององค์กรเพิ่มขึ้น ก็ต้องอาศัยระยะเวลาที่ค่อนข้างนาน ดังนั้น การจัดสรรทรัพยากรทางการบริหารให้กับกิจกรรมเหล่านี้ นับว่ายังเป็นสัดส่วนที่น้อยมากเมื่อเทียบกับการจัดสรรให้กับกิจกรรมทั้งหมดในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะด้านกระบวนการจัดการความรู้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จะได้มีการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๘ (KM Roadmap) เพื่อเป็นการระบอบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นับว่าเป็นโอกาสที่ดีในการบ่งชี้องค์ความรู้ที่มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๘ ที่ประกาศใช้เรียบร้อยแล้ว และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่กำลังจะดำเนินการจัดทำขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เช่นเดียวกับกับ KM Roadmap เพื่อจะได้เกิดความเชื่อมโยงกับลักษณะงานที่องค์กรต้องทำ ต้องการคนที่มีสมรรถนะแบบใดมาขับเคลื่อน และต้องใช้องค์ความรู้อะไรบ้างมาสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรเหล่านั้น

๒. ควรสำรวจพฤติกรรมของบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเฉพาะพฤติกรรมของผู้ที่ต้องใช้องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำหรับองค์ความรู้ในแต่ละปีที่จะจัดทำ เพื่อกำหนดวิธีการสร้าง แสวงหา จัดเก็บ และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องใช้องค์ความรู้นั้น ๆ เช่น ชอบอ่านก็ถ่ายทอดออกมาเป็นหนังสือ คู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติ หรือชอบฟังก็จัดกิจกรรมในการเสวนาหรือสัมมนา ให้ผู้ที่ชอบพูดมาถ่ายทอดและแบ่งปันองค์ความรู้ให้ฟัง หรือถ้าชอบใช้คอมพิวเตอร์ ก็จัดเก็บองค์ความรู้ไว้ใน Website หรือ Intranet เป็นต้น



ข้อเสนอแนะด้านภาวะผู้นำ

๑. ผู้บริหารควรมีการสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ตระหนักและพยายามชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเอง เพราะ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องเป็นหุ้นส่วนทาง ยุทธศาสตร์ของสมาชิกวุฒิสภาด้านการคิดวิเคราะห์และการสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการเพื่อให้ความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ แก่สมาชิกวุฒิสภาในการทำหน้าที่ตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้บริหารควรสนับสนุนให้เกิดการสร้างเครือข่ายร่วมกันในกลุ่มคนที่สะสมองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เพื่อให้เกิดการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เหล่านั้น เพื่อใช้ในการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น วิธีการใดที่เคยนำไปใช้แล้วไม่มีประสิทธิผล ก็ควรมีการสื่อสารแบ่งปัน จะได้ไม่มีผู้เข้าใจ ผิดและใช้ซ้ำ เป็นการต่อยอดการแก้ไขปัญหา ทุกคนสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของคนอื่น ๆ ได้ และควรสนับสนุน ให้บุคลากรเหล่านั้นปฏิบัติงานด้วยการเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน โดยอาจจะเริ่มต้นจากภายใน สำนักเดียวกัน และเป็นงานที่สำคัญของสำนัก หากประสบผลสำเร็จด้วยดี จึงทำการขยายผลต่อในกลุ่มอื่น ๆ



ข้อเสนอแนะด้านวัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้

๑. ควรปรับวัฒนธรรมองค์กรเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยตนเองใหม่ โดยทุกคนถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และ ความรับผิดชอบ บุคลากรที่เป็นเลือดใหม่ในองค์กรก็ควรได้รับอิสระทางความคิด การสนับสนุนการแสดงออกทาง ความคิดที่เป็นประโยชน์ โดยตระหนักว่าทุก ๆ ความคิดที่แสดงออกอาจจะนำไปสู่นวัตกรรมใหม่ ๆ ที่จะนำพาส่งงาน เลขาธิการวุฒิสภาให้พัฒนายิ่งขึ้น



ข้อเสนอแนะด้านเทคโนโลยีการจัดการความรู้

๑. ควรจัดสรรและพัฒนาระบบ Infrastructure ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เหมาะสมกับ องค์ความรู้และเหมาะสมกับพฤติกรรมการใช้งานของบุคลากรส่วนใหญ่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยต้องใช้งานง่าย ไม่สลับซับซ้อนจนเกินไป สะดวกรวดเร็ว

๒. ควรพัฒนาระบบการทำองค์ความรู้ให้มีคุณภาพ โดยมีระบบตรวจสอบคุณภาพขององค์ความรู้ให้มีความถูกต้อง ไม่ผิดพลาด โดยอาจตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงานในการตรวจสอบความถูกต้องของ องค์ความรู้ หรือเปิดช่องทางให้บุคลากรที่ต้องใช้องค์ความรู้นั้น ๆ เป็นผู้ตรวจสอบ แสดงความคิดเห็น หรือแก้ไขข้อมูลได้ ทั้งนี้เพื่อสร้างความเป็นระบบในการจัดการความรู้ยิ่งขึ้น โดยเริ่มจากการสร้าง แสงหา เก็บรวบรวม ถ่ายทอด นำไปใช้ ปรับปรุงคุณภาพ และจัดเก็บให้เป็นระบบ Infrastructure ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป



ข้อเสนอแนะด้านการวัดผลการจัดการความรู้

๑. องค์กรอาจกำหนดให้การมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ในแต่ละปีตามที่แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๘ (KM Roadmap) เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประกอบในการพิจารณาการประเมินผลและให้ผลตอบแทนพิเศษแก่บุคลากร

๒. องค์กรอาจกำหนดตัวชี้วัดที่ทำให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างการจัดการความรู้กับประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในภาพรวม โดยมีผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถพิสูจน์ให้เห็นได้ว่าผลการดำเนินงานที่ดีขึ้นนั้น เป็นผลมาจากการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (อาจเป็นตัวชี้วัดที่ดีค่าเป็นตัวเลขได้ยาก)



ภาคผนวก



ภาพกิจกรรม

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM Day)

๒๔ กันยายน ๒๕๕๓

ณ ห้องโถงชั้น ๑ อาคารสุขประพฤติ



กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM Day) 24-09-09 (๑)



รองประธานกรรมการจัดการความรู้กล่าวรายงาน



ประธานกรรมการจัดการความรู้กล่าวเปิดงาน



ผู้บริหารให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day 24-09-09 (๒)

เวทีพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก



เวทีพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก

โดยที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ นายพิเชษฐ์ กิตติสิน

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day 24-09-09 (๓)

CKO เปิดมุมมองค์ความรู้



สำนักกฎหมาย



สำนักการคลังและงบประมาณ



สำนักการประชุม



สำนักภาษาต่างประเทศ



สำนักบริหารงานกลาง

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day 24-09-09 (๔)



ประมวลงค์ความรู้ จาก ตัวแทนสำนักกฎหมาย

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day 24-09-09 (๕)



ประมวลองค์ความรู้ จาก ตัวแทนสำนักงานการประชุม

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day 24-09-09 (๖)



ประมวลงค์ความรู้ จาก ตัวแทนสำนักภาษาต่างประเทศ

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day 24-09-09 (๗)



ประมวลองค์ความรู้ จาก ตัวแทนสำนักบริหารงานกลาง

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day 24-09-09 (๘)



ประมวลองค์ความรู้ จาก ตัวแทนสำนักการคลังและงบประมาณ

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day 24-09-09 (๙)

วงดนตรีของสำนักกฎหมาย (Law Band)



ผู้ควบคุมวงดนตรี นักร้อง และนักดนตรีของวงดนตรีสำนักกฎหมาย

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day 24-09-09 (๑๐)

กิจกรรมการประกวด

Mr. and Ms. KM



สำนักการประชุม



สำนักภาษาต่างประเทศ



สำนักกฎหมาย



สำนักการคลังและงบประมาณ



สำนักบริหารงานกลาง

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day 24-09-09 (๑๑)

Mr. and Ms. KM
(ส่วนกลาง)



ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักกำกับและตรวจสอบ

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day 24-09-09 (๑๒)

กิจกรรม

การประกวดซุ้มกิจกรรม



สำนักกฎหมาย



สำนักภาษาต่างประเทศ



สำนักบริหารงานกลาง



สำนักการคลังและงบประมาณ

คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ ยังได้รับความร่วมมือจากเพื่อน ๆ จากสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล



และโดยเฉพาะกลุ่มวิชาการและการพัฒนา





K-N-O-W-L-E-D-G-E is not what you know

BUT

is what you SHARE