



รายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



รายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งความรู้ที่มีอยู่ชัดเจนในรูปของเอกสาร และความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน ซึ่งได้มาจากประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงได้สะดวก สามารถนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดีมาใช้ประโยชน์ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ซึ่งการที่บุคลากรมีองค์ความรู้ต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนเป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และได้ดำเนินกิจกรรมที่กำหนดตามแผนฯเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานปรากฏอยู่ในรายงานฉบับนี้

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑ - ๓
บทที่ ๒ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้	๔ - ๒๕
บทที่ ๓ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้	๒๖ - ๒๙
บทที่ ๔ บทสรุปและข้อเสนอแนะ	๓๐ - ๓๓
ภาคผนวก	
- รายละเอียดผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของแต่ละองค์ความรู้	

บทที่ ๑ บทนำ

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

การดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ นั้น จะต้องมีการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดการความรู้ในทุกส่วนงานของสำนักงานฯ พร้อมทั้งพัฒนาระบบ สนับสนุนกระบวนการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน มีองค์ความรู้เป็นฐานในการสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) ที่มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและทิศทางการดำเนินงาน สู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล ที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน โดยแนวทางของการดำเนินการจัดการความรู้ ในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มุ่งเน้นการ มีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินการจัดการความรู้ พร้อมทั้งสร้างแรงจูงใจในการจัดการความรู้ ตลอดจนส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่า และมีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึง เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างบุคลากรทุกระดับ สามารถนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้พัฒนาการปฏิบัติราชการร่วมกัน เพื่อผลักดันให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานฯ ด้วยผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสมาชิก วุฒิสภาและประชาชน

การดำเนินการจัดการความรู้ที่ผ่านมา

สำนักงานฯ ได้ดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มี คุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่กระจุกกระจายอยู่ทั้งที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ที่เขียนอธิบายออกมาเป็นตัวอักษร เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หนังสือ ตำรา และความรู้แฝงเร้น หรือความรู้ แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ในตัวบุคคล ที่ได้มาจากประสบการณ์

หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึง และนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้และวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการดำเนินการจัดการความรู้ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๙ ถึงปัจจุบัน ได้ถูกรวบรวมและเผยแพร่ ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (http://www.senate.go.th/km_senate2/) ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารองค์ความรู้ทั้งหมดที่รวบรวมไว้ได้ โดยรายละเอียดขององค์ความรู้ในแต่ละปีมีดังนี้

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

ปีงบประมาณ พ.ศ.	องค์ความรู้
๒๕๕๔	๑. การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมายกรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาและการแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒๕๕๕	๑. TRICK ประชุมกรรมการ ๒. เทคนิคการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาทางด้านวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ๓. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๔. หลักและข้อควรคำนึงสำหรับการปฏิบัติงานในที่ประชุมวุฒิสภา ๕. คู่มือการรับรองแขกต่างประเทศในการเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา กรณีการรับรองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจีน ๖. การสนับสนุนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี ค.ศ. ๒๐๑๕ ๗. ฐานข้อมูลระบบคำปรึกษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ๘. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ๙. กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๑๐. เทคนิคการบริหารโครงการฝึกอบรม ๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๑๒. ต้นแบบตัวเลขจากฟี่สู่น้อง (Shorthand Model) ๑๓. การจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานคุณภาพ

ตารางแสดงองค์ความรู้ที่สำนักงานฯ ได้ดำเนินการรวบรวมและเผยแพร่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้

บทที่ ๒

การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

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

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

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จะดำเนินการตรวจรับรองการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified FL) ของราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งเป็นการตรวจรับรองเพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา “มีความพร้อมในการบริหารจัดการ” ระดับพื้นฐาน กล่าวคือ ส่วนราชการมีแนวทางหรือระบบต่างๆ ที่ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร มีการปรับปรุงแนวทางหรือระบบให้มีความเหมาะสม และนำแนวทางการบริหารจัดการตามเกณฑ์ฯ ระดับพื้นฐานไปปฏิบัติ ซึ่งเป็นการเตรียมการเพื่อเข้าสู่รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ดังนั้นเพื่อให้ผลการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certify Fundamental level) เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งเป็นการสนับสนุนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของสำนักงานฯ ที่กำหนดตัวชี้วัดที่ ๘.๑ ระดับความสำเร็จของการผ่านการตรวจรับรองเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified FL) (หมวด ๑ - ๗) ให้ผ่านเกณฑ์การตรวจรับรองผลคุณภาพฯ ตลอดจนก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างต่อเนื่อง สำนักงานฯ จึงดำเนินการจัดการความรู้ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certify Fundamental level) ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รหัส IT ๗ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และนำแผนไปปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ สามารถส่งผลโดยตรงต่อประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ องค์ความรู้ที่เลือกมาดำเนินการและไม่ควรซ้ำซ้อนกับองค์ความรู้ที่สำนักงานฯ ได้เคยเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ไปแล้ว แต่หากจำเป็นต้องเป็นองค์ความรู้เดิม ส่วนราชการจะต้องทบทวนและเพิ่มเติมองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการให้มากขึ้นหรือครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน

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

๓) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ยึดตามแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยมีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ครอบคลุมทั้ง ๗ ขั้นตอน โดยมีการบูรณาการร่วมกันกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ ในทั้ง ๓ แผน

๔) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ และผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) /หรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจ ทบทวนความถูกต้องและความเหมาะสม พร้อมลงนามรับรอง ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารได้ทราบและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

๕) ดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๖) มีรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าทุกครั้งตามที่ระบุในกรอบระยะเวลาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามแผนฯ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี โดยมีช่วงห่างของระยะเวลาในการติดตามแต่ละครั้งที่เหมาะสม

๗) การวัดผลลัพธ์ของการดำเนินการจะพิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรม ที่ส่วนราชการดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วน ทุกกิจกรรม ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่กำหนดไว้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้

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

๘) มีกิจกรรมยกย่องชมเชย ให้เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม

๒. รูปแบบกระบวนการจัดการความรู้ (KM Model) เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ครอบคลุมทั้ง ๗ ขั้นตอน โดยมีการบูรณาการร่วมกันกับ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process: KMP)

เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

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

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการรวบรวม/สกัดความรู้ ทั้งความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) จากเอกสาร หรือ ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในตัวบุคคลจากภายในองค์กรและ/หรือภายนอกองค์กร โดยอาศัยเครื่องมือ/วิธีการต่างๆ ในการสร้างและแสวงหาความรู้ที่เหมาะสม เช่น การรวบรวมกฎ ระเบียบ คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน การถอดความรู้จากตัวบุคคล เช่นการประชุมระดมสมอง การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ การถอดบทเรียนหลังการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ จากการประชุมพิจารณาร่วมกัน หรือตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้นั้น

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

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ มีเครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมา เพื่อนำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

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

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

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

๒.๒ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process: CMP)

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

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เป็นการเตรียมพื้นฐานของหน่วยงานให้เหมาะสมกับการจัดการความรู้ เช่น การสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการจัดการความรู้ การแต่งตั้งคณะทำงานครอบคลุมบุคลากรด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน ทีม/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และแนวทางการติดตามประเมินผลของกิจกรรมต่างๆ

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

๓) กระบวนการและเครื่องมือ - เป็นการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมเพื่อช่วยในการค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร, ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร เช่น การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บความรู้ เครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การทบทวนหลังการปฏิบัติ (After Action Reviews : AAR) แลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice Exchange) มาใช้ในกระบวนการแบ่งปันความรู้ในสำนักงานฯ

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

๕) การวัดผล - เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome) ตัวอย่างการวัดผล เช่น-วัดผลสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการ จัดการความรู้ประจำปี รายงานกิจกรรมและภาพรวมเพื่อสรุปทเรียนและหาแนวทางปรับปรุงพัฒนา กระบวนการ

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

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

๑) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา เพื่อดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลและเพื่อให้การดำเนินการในการจัดการความรู้ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดการความรู้ อันจะส่งผลให้การจัดการความรู้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

๒) คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ พิจารณาทบทวนการกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามบัญชีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งหากสำนัก ที่เกี่ยวข้อง ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมองค์ความรู้ให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สามารถแก้ไข เพิ่มเติมและจะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

๓) คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ มอบหมายให้แต่ละสำนักพิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการ ในสำนัก เข้าร่วมเป็นคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อทำหน้าที่ในการสร้าง แสวงหาความรู้ที่มีอยู่ในแหล่งต่างๆ รวบรวมกำหนดรูปแบบ จัดทำและพัฒนา ระบบข้อมูลความรู้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คณะทำงานจัดการความรู้ฯ รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔) คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ประชุมพิจารณาทบทวนการกำหนดองค์ความรู้และกำหนด แนวทางในการคัดเลือกองค์ความรู้อย่างน้อยจำนวน ๓ องค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖

๕) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ให้แต่ละสำนักแสดงความประสงค์ในการเข้า ร่วมเป็นเจ้าภาพหลัก พร้อมทั้งนำเสนอองค์ความรู้ที่สำนักเห็นว่าควรนำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้ของ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยคำนึงถึงการนำไปใช้ประโยชน์และช่วยผลักดัน เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ หรือเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการได้

๖) คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ อย่างน้อยจำนวน ๓ องค์ความรู้ และเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ

๗) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ร่วมกับเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการ ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยกำหนด รายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน ตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) บูรณาการกับกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง ๖ ขั้นตอน

๘) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๙) ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีการรวบรวมเอกสาร หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดการ ความรู้ เพื่อรายงานการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และเตรียมรับการตรวจประเมินโดยผู้ประเมินจาก หน่วยงานภายนอก (สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี)

๑๐) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ต่อประธานและคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบ

๔. การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะพิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนิน กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่กำหนดไว้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ โดยผลสัมฤทธิ์ หมายถึง งานบริการหรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (Outputs) ตามเป้าหมาย และเกิด ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ทำให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงหรือเป็นที่พึงพอใจ

โดยจะพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ในสองมิติ คือมิติกระบวนการ และ มิติผลลัพธ์ ดังนี้

๑) พิจารณาจากมิติกระบวนการ โดยพิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการ ความรู้ ของแต่ละองค์ความรู้ ซึ่งการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของแต่ละองค์ความรู้ จะต้องดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certify Fundamental level) ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รหัส IT ๗ โดยดำเนินกิจกรรมตาม แผนการจัดการความรู้ ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้ในแต่ละขั้นตอน

๒) พิจารณาจากมิติผลลัพธ์ โดยพิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของแต่ละองค์ความรู้ เพื่อวัดผลลัพธ์การจัดการความรู้

๕. รายละเอียดภาพรวมของผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับกระบวนการจัดการความรู้
<p>๑. การแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ และคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>๑. มีการแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๓๗๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๑ ม.ค. ๕๖ โดยมี นางนิภาพร ศรีสุวรรณ เป็นประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๔๔๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๖ ก.พ. ๕๖ โดยมีผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักเป็นกรรมการ</p> <p>การแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ และคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังกล่าว ถือเป็นการเตรียมพื้นฐานของสำนักงานฯ ให้เอื้อต่อการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	<p><u>กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process: CMP)</u></p> <p>- การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (CMP๑)</p>
<p>๒. การกำหนดนโยบายการดำเนินงานจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	<p>๑. ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีดำริให้นัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มี.ค. ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมผู้บริหาร ๑๕๐๓ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ</p> <p>๒. คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้ทบทวนผลการดำเนินงานจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ผ่านมา และทบทวนการกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area) และแนวทางการกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๓. กำหนดขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area) ซึ่งขอบเขตการจัดการความรู้ นั้น เป็นกรอบในการกำหนดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p><u>กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process: KMP)</u></p> <p>- การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)</p> <p><u>กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process: CMP)</u></p> <p>- การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (CMP๑)</p>

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
	<p>และสอดคล้องต่อการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตั้งนั้น สิ่งที่ใช้พิจารณา เพื่อกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) จึงได้กำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ ของสำนักงานฯ ที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานฯ ๓ ขอบเขต ดังนี้</p> <p>๑) ขอบเขตด้านพัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี บรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นที่ยังพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒) ขอบเขตด้านพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็น ปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๓) ขอบเขตด้านพัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ - เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการ ของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน</p>	
<p>๓. การกำหนดองค์ความรู้ที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	<p>๑. การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ได้ดำเนินการตามแนวทางของเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รหัส IT ๗ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำ แผนการจัดการความรู้ และนำแผนไปปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ตามแผนการ จัดการความรู้ สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิผลขององค์กร ดังนั้นองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดการ ความรู้ มีประเด็นที่จะพิจารณาเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของ PMQA ดังกล่าว ดังนี้</p>	<p>กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process: KMP) - การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)</p>

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
	<p>๑) เป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ หรือสนับสนุนความสำเร็จตามของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๒) ดำเนินการจัดการความรู้องค์ความรู้ที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ จากอย่างน้อย ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่แตกต่างกัน และระบุเหตุผลที่เหมาะสมและจำเป็นในการเลือกองค์ความรู้นั้น</p> <p>๓) องค์ความรู้ที่เลือกมาดำเนินการและไม่ควรซ้ำซ้อนกับองค์ความรู้ที่สำนักงานฯ ได้เคยเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ไปแล้ว แต่หากจำเป็นต้องเป็นองค์ความรู้เดิม ส่วนราชการจะต้องทบทวนและเพิ่มเติมองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการให้มากขึ้นหรือครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน</p> <p>๔) มีการกำหนดเจ้าภาพหลักของแต่ละองค์ความรู้ ซึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้</p> <p>๒. ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ มีมติให้แต่ละสำนักพิจารณาเสนอองค์ความรู้ จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและการผลักดันความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ หรือสนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	
<p>๔. การแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	<p>มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ เม.ย. ๕๖ จำนวน ๑๗ คน มีนางอุบล คุณวุฒิมุทิตธิธรรณ เป็นหัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้าง แสวงหาความรู้ที่มีอยู่ในแหล่งต่างๆ รวบรวมกำหนดรูปแบบ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลความรู้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (CMP๑)</p>

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้												
<p>๕. องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	<p>ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีมติที่ประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มี.ค. ๒๕๕๖ ให้หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาเสนอองค์ความรู้ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและช่วยสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา มาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้ และส่งเสริมวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรของสำนักงานฯ</p> <p>ซึ่งหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งคณะทำงานจัดการความรู้ ได้ดำเนินการบ่งชี้ความรู้ โดยทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๑ องค์ความรู้ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="640 798 1644 1273"> <thead> <tr> <th data-bbox="640 798 1167 916">ชื่อองค์ความรู้</th> <th data-bbox="1167 798 1413 916">สำนักเจ้าภาพ</th> <th data-bbox="1413 798 1644 916">สอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="640 916 1167 1007">๑. ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา</td> <td data-bbox="1167 916 1413 1007">สำนักบริหารงานกลาง</td> <td data-bbox="1413 916 1644 1007">ยุทธศาสตร์ที่ ๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 1007 1167 1121">๒. การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ได้แก่กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย</td> <td data-bbox="1167 1007 1413 1121">สำนักกฎหมาย</td> <td data-bbox="1413 1007 1644 1121">ยุทธศาสตร์ที่ ๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 1121 1167 1273">๓. เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม</td> <td data-bbox="1167 1121 1413 1273">สำนักการประชุม</td> <td data-bbox="1413 1121 1644 1273">ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพ	สอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์	๑. ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๑	๒. การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ได้แก่กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	ยุทธศาสตร์ที่ ๑	๓. เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม	สำนักการประชุม	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓	<p>- การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) ในกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process: KMP)</p>
ชื่อองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพ	สอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์												
๑. ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๑												
๒. การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ได้แก่กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	ยุทธศาสตร์ที่ ๑												
๓. เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม	สำนักการประชุม	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓												

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 392 1151 496">ชื่อองค์ความรู้</th> <th data-bbox="1151 392 1397 496">สำนักเจ้าภาพ</th> <th data-bbox="1397 392 1628 496">สอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 496 1151 679">๔. การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้ อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐</td> <td data-bbox="1151 496 1397 679">สำนักกำกับและ ตรวจสอบ</td> <td data-bbox="1397 496 1628 679">ยุทธศาสตร์ที่ ๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 679 1151 767">๕. ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ</td> <td data-bbox="1151 679 1397 767">สำนักภาษา ต่างประเทศ</td> <td data-bbox="1397 679 1628 767">ยุทธศาสตร์ที่ ๓</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 767 1151 863">๖. มารยาททางการทูต: มารยาทบนโต๊ะ อาหาร มารยาทในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ</td> <td data-bbox="1151 767 1397 863">สำนักการ ต่างประเทศ</td> <td data-bbox="1397 767 1628 863">ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 863 1151 951">๗. TRICK การเดินทางศึกษาดูงาน กรมการ</td> <td data-bbox="1151 863 1397 951">สำนักกรมการ ๑ ๒ ๓</td> <td data-bbox="1397 863 1628 951">ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 951 1151 1046">๘. แผนสัญจร (Plan on Tour)</td> <td data-bbox="1151 951 1397 1046">สำนักนโยบาย และแผน</td> <td data-bbox="1397 951 1628 1046">ยุทธศาสตร์ที่ ๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1046 1151 1142">๙. การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตาม ระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008</td> <td data-bbox="1151 1046 1397 1142">สำนักการพิมพ์</td> <td data-bbox="1397 1046 1628 1142">ยุทธศาสตร์ที่ ๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1142 1151 1230">๑๐. การยกย่องคำกล่าว และรางวัลปาฐกถา ในโอกาสต่างๆ</td> <td data-bbox="1151 1142 1397 1230">สำนักงานประธาน วุฒิสภา</td> <td data-bbox="1397 1142 1628 1230">ยุทธศาสตร์ที่ ๓</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1230 1151 1318">๑๑. งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหาร และจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด</td> <td data-bbox="1151 1230 1397 1318">คณะทำงานจัดการ ความรู้</td> <td data-bbox="1397 1230 1628 1318">ยุทธศาสตร์ที่ ๑</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพ	สอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์	๔. การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้ อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	สำนักกำกับและ ตรวจสอบ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑	๕. ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	สำนักภาษา ต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	๖. มารยาททางการทูต: มารยาทบนโต๊ะ อาหาร มารยาทในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ	สำนักการ ต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓	๗. TRICK การเดินทางศึกษาดูงาน กรมการ	สำนักกรมการ ๑ ๒ ๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓	๘. แผนสัญจร (Plan on Tour)	สำนักนโยบาย และแผน	ยุทธศาสตร์ที่ ๑	๙. การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตาม ระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008	สำนักการพิมพ์	ยุทธศาสตร์ที่ ๑	๑๐. การยกย่องคำกล่าว และรางวัลปาฐกถา ในโอกาสต่างๆ	สำนักงานประธาน วุฒิสภา	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	๑๑. งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหาร และจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด	คณะทำงานจัดการ ความรู้	ยุทธศาสตร์ที่ ๑	
ชื่อองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพ	สอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์																											
๔. การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้ อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	สำนักกำกับและ ตรวจสอบ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑																											
๕. ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	สำนักภาษา ต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓																											
๖. มารยาททางการทูต: มารยาทบนโต๊ะ อาหาร มารยาทในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ	สำนักการ ต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓																											
๗. TRICK การเดินทางศึกษาดูงาน กรมการ	สำนักกรมการ ๑ ๒ ๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓																											
๘. แผนสัญจร (Plan on Tour)	สำนักนโยบาย และแผน	ยุทธศาสตร์ที่ ๑																											
๙. การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตาม ระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008	สำนักการพิมพ์	ยุทธศาสตร์ที่ ๑																											
๑๐. การยกย่องคำกล่าว และรางวัลปาฐกถา ในโอกาสต่างๆ	สำนักงานประธาน วุฒิสภา	ยุทธศาสตร์ที่ ๓																											
๑๑. งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหาร และจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด	คณะทำงานจัดการ ความรู้	ยุทธศาสตร์ที่ ๑																											

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
<p>๖. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan)</p>	<p>๑. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดการความรู้ ดำเนินการจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ในหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รหัส IT ๗ ซึ่งแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) มีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการ และติดตามผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๒. นางนิภาพร ศรีสุวรรณ รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) ลงนามเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑ เม.ย. ๕๖ และนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ เมื่อวันที่ ๓ เม.ย. ๕๖</p> <p>๓. ดำเนินการแจ้งเวียนเผยแพร่ แผนการจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้บุคลากรทุกคนรับทราบ เมื่อวันที่ ๕ เม.ย. ๕๖ รวมทั้งดำเนินการเผยแพร่ผ่านทางระบบอินทราเน็ตของสำนักงานฯ อินทราเน็ตของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเว็บไซต์การจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	
<p>๗. การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้</p>	<p>๑. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดโครงการพัฒนาองค์ความรู้ กิจกรรมการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้ (KM Team) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ หัวข้อ เส้นทางสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ : การจัดการข้อมูลเชิงประจักษ์ วันที่ ๒๓ พ.ค. ๕๖ ณ สำนักงานฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ นำความรู้ที่ได้รับไปเป็นแนวทางในการสร้างและแสวงหาความรู้ และจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</p>	<p>กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process: CMP)</p> <p>- การฝึกอบรมและการเรียนรู้ (CMP๔)</p>

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
	<p>๒. การศึกษาดูงานด้านการจัดการความรู้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงาน (KM Team) เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม และศูนย์ศิลปาชีพบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงานอื่น และสร้างเสริมประสบการณ์ และเสริมสร้างมุมมองใหม่ๆ ในการจัดการความรู้ให้แก่ทีมงานจัดการความรู้ (KM Team) ของสำนักงานฯ</p>	
<p>๘. การดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการจัดการความรู้</p>	<p>เป็นการดำเนินการจัดการความรู้ ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ฯ ของแต่ละองค์ความรู้ ซึ่งเป็นการดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ สรุปได้ดังนี้</p> <p>๑. คณะทำงานจัดการความรู้ ได้ขอให้สำนักที่เป็นเจ้าภาพในการจัดการความรู้ แต่ละองค์ความรู้ เสนอรายชื่อผู้ประสาน KM ซึ่งเป็นผู้ที่มีบทบาทหลักในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของแต่ละองค์ความรู้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสาร ทำความเข้าใจกับผู้อำนวยความสะดวกสำนัก ซึ่งเป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อรับนโยบายมาหารือกับคณะกรรมการและคณะทำงานจัดการความรู้ - สื่อสาร ทำความเข้าใจกับบุคลากรในสำนัก เพื่อประสานความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ ตามที่กำหนดไว้ - ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนฯ และประสานการดำเนินงานกับคณะทำงานจัดการความรู้ <p>๒. คณะทำงานจัดการความรู้ฯ แจ้งให้สำนักที่จัดทำองค์ความรู้ กำหนดแนวทางในการดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices : CoPs) หรือการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนองค์ความรู้ที่จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ฯ</p>	<p><u>กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process: KMP)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) - การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) - การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) - การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔) - การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) - การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) - การเรียนรู้ (KMP ๗)

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
	<p>๓. หน่วยงานที่จัดทำองค์ความรู้ ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ฯ ตามกระบวนการจัดการความรู้ แต่ละขั้นตอนดังนี้</p> <p><u>๓.๑ สร้างและแสวงหาความรู้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ โดยองค์ความรู้แต่ละหัวข้อมีการดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ จากแหล่งต่างๆ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ๑) ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ได้แก่ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา และสื่อความรู้ประเภทต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ๒) ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ได้แก่การถอดองค์ความรู้จากบุคลากรภายในหน่วยงาน และ/หรือ การถอดองค์ความรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/นักวิชาการจากหน่วยงานภายนอก <p><u>๓.๒ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดยนำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ และจำแนกเป็นหมวดหมู่ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้เพื่อปฏิบัติงาน <p><u>๓.๓ การประมวลและกลั่นกรองความรู้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการความรู้ แต่ละองค์ความรู้ ดำเนินการการประมวลและกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ <p><u>๓.๔ การเข้าถึงความรู้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ได้ดำเนินการจัดเตรียมระบบฐานข้อมูล เพื่อจัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และปรับปรุงเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีการจัดการหมวดหมู่องค์ความรู้ ที่ครบถ้วน ครอบคลุม และสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล 	<p>กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process: <u>CMP</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (CMP๑) - การสื่อสาร (CMP๒) - กระบวนการและเครื่องมือ (CMP๓) - การฝึกอบรมและการเรียนรู้ (CMP๔) - การวัดผล (CMP๕) - การยกย่องชมเชยและให้รางวัล (CMP๖)

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
	<p>มากยิ่งขึ้น และได้นำองค์ความรู้ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๑ องค์ความรู้ จัดเก็บลงในระบบฐานข้อมูล และเผยแพร่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ให้บุคลากรนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยปรับปรุงหมวดหมู่องค์ความรู้ ให้ครบถ้วน ครอบคลุม และสะดวกในการสืบค้นมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒) สำนักที่ดำเนินการจัดการความรู้ ได้มีการดำเนินการจัดให้มีช่องทางในการเข้าถึง ความรู้ โดยมีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ ได้แก่ การแจ้งเวียนองค์ความรู้ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ การจัดทำบอร์ดเผยแพร่ความรู้ การนำความรู้เข้าสู่ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (Internet/intranet) การจัดนิทรรศการองค์ความรู้ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day)</p> <p>๓) คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ดำเนินการจัดทำวีดิทัศน์การสัมภาษณ์ รองเลขาธิการ วุฒิสภา (นางสาวจิตติเทวี ตติยรัตน์) ในหัวข้อ นานาทัศนะในการเสนอผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นการสัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำผลงานทางวิชาการในการประเมินสมรรถนะ และประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการเผยแพร่วีดิทัศน์การ สัมภาษณ์ ในระบบยืนยันตัวบุคคลก่อนเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๓.๕ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้</p> <p>๑. การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) องค์ความรู้ หัวข้องานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ตัวแทน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหาร ทัวไป และคณะทำงานจัดการ ความรู้ ๑๕ คน ดำเนินการจำนวน ๕ ครั้ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ ๑ การจัดทำหนังสือราชการ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๖ - ครั้งที่ ๒ การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ 	

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
	<p>- ครั้งที่ ๓ การจัดเก็บเอกสาร การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และการแสกนเอกสาร วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖</p> <p>- ครั้งที่ ๔ การทำลายเอกสาร การลบเอกสาร, บุคลากร – เครื่องมือ และระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๖</p> <p>- ครั้งที่ ๕ การจัดเก็บและการส่งมอบเอกสาร และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖</p> <p>ทั้งนี้ การดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ ดังกล่าว ทางคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ได้เชิญ นางทรรษา จันทรสมบุรณ์ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ซึ่งเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ร่วมกิจกรรมฯ เพื่อร่วมถ่ายทอดประสบการณ์ จากการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านงานสารบรรณของ สำนักงานฯ ซึ่งถือเป็นการสกัดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในงาน จัดเก็บเป็นความรู้ของ องค์กรต่อไป</p> <p>๒) องค์ความรู้ หัวข้อการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนัก กำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ให้กับข้าราชการสำนักกำกับและตรวจสอบ จำนวน ๓๒ คน</p> <p>๓) หัวข้อ แผนสัญจร (Plan on tour) ของสำนักนโยบายและแผน กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๕๘ คน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ - ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ - ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ - ครั้งที่ ๔ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ 	

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
	<p>๔) หัวข้อ ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา ดำเนินการเมื่อ วันพฤหัสบดีที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๖ ซึ่งเป็นการดำเนินการร่วมกับ การประชุมคณะอนุกรรมการรับแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ โดยผู้เข้าร่วมได้แก่คณะอนุกรรมการฯ และตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับสมาชิกวุฒิสภา ครั้งที่ผ่านมา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งจะนำไปสู่การมีแนวทางการปฏิบัติที่ดีในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมพร้อมการรับสมาชิกวุฒิสภา ชุดใหม่ที่จะเข้ารับตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๕) หัวข้อ การยกย่องคำกล่าว และร่างปาฐกถา ในโอกาสต่างๆ โดยสำนักงานประธานวุฒิสภา วันพุธที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๖</p> <p>๖) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลร่วมกับคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดองค์ความรู้ เรื่อง “นานาชาติชนะในการเสนอผลงานทางวิชาการ” โดยเรียนเชิญ นางสาวจิตติเทวี ตติยรัตน์ รองเลขาธิการวุฒิสภา ให้สัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำผลงานทางวิชาการในการประเมินสมรรถนะข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องรองเลขาธิการวุฒิสภา (นางสาวจิตติเทวี ตติยรัตน์) ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ</p> <p>๒. กิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day)</p> <p>มีการดำเนินการการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ โดยการจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) และการจัดมุมแห่งการเรียนรู้ (KM Conner) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ก.ย. ๕๖ ณ บริเวณ ชั้น ๑ อาคารสุขประพฤติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดการความรู้ นำองค์ความรู้ที่ดำเนินการมาเผยแพร่แลกเปลี่ยนแก่บุคลากรของสำนักงานฯ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก และกิจกรรมมอบรางวัลให้แก่สำนักที่ดำเนินการจัดการความรู้</p>	

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
	<p>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อเป็นการยกย่อง และเสริมสร้างแรงจูงใจในการจัดการความรู้ โดยกิจกรรมในงานประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ การบรรยาย หัวข้อการสร้างแรงบันดาลใจใฝ่เรียนรู้ โดย ดร.จิตรา ดุษฎีเมธา อาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ คณะกรรมการพัฒนาสังคม และกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส วุฒิสภา</p> <p>๒.๒ การจัดบอร์ดนิทรรศการเผยแพร่ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ของหน่วยงาน ที่ดำเนินการจัดการความรู้ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีการจัดบอร์ดนิทรรศการองค์ความรู้ ดังนี้</p> <p>๑) องค์ความรู้ หัวข้อ ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา โดย สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>๒) องค์ความรู้ หัวข้อ การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภาได้แก่กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย โดย สำนักกฎหมาย</p> <p>๓) องค์ความรู้ หัวข้อ เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม โดย สำนักการประชุม</p> <p>๔) องค์ความรู้ หัวข้อ การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ โดย สำนักกำกับและตรวจสอบ</p> <p>๕) องค์ความรู้ หัวข้อ มารยาททางการทูต: มารยาทบนโต๊ะอาหาร มารยาทในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ โดย สำนักการต่างประเทศ</p> <p>๖) องค์ความรู้ หัวข้อ TRICK การเดินทางศึกษาดูงานกรรมาธิการ โดย สำนักกรรมาธิการ ๑ ๒ ๓</p>	

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
	<p>๗) องค์กรความรู้ หัวข้อ แผนสัญจร (Plan on Tour) โดย สำนักนโยบายและแผน</p> <p>๘) องค์กรความรู้ หัวข้อ การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามระบบการบริหาร คุณภาพ ISO 9001 : 2008 โดย สำนักการพิมพ์</p> <p>๙) งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด โดย คณะทำงานจัดการความรู้ฯ</p> <p>๑๐) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลร่วมกับคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา จัดบอร์ดนิทรรศการ หัวข้อ “นานาชาติชนะในการเสนอผลงานทางวิชาการ” จากการสัมภาษณ์ความคิดเห็นจาก นางสาวจิตติเทวี ตติยรัตน์ รองเลขาธิการวุฒิสภา เกี่ยวกับการ ทำผลงานทางวิชาการในการประเมินสมรรถนะข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๒.๓ การมอบรางวัล ให้แก่สำนักที่ดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และเสริมสร้างแรงจูงใจในการจัดการความรู้ โดยมีผู้ร่วมกิจกรรมประกอบด้วย ผู้บริหาร คณะทำงานจัดการความรู้ และบุคลากร ของสำนักงานฯ จำนวน ๑๐๐ คน</p> <p>๓.๖ การเรียนรู้</p> <p>๑) มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ฯ ที่เป็น ลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>๒) จัดทำสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการ ดำเนินงาน ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ที่ได้จากการดำเนินการจัดการความรู้ และการนำองค์ความรู้ มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
	<p>๓) คณะทำงานจัดการความรู้ฯ จัดทำแบบสอบถาม ประเมินความคิดเห็นต่อการดำเนินการจัดการความรู้ ในกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) โดยมีการสอบถามในประเด็น การนำความรู้จากบอร์ดนิทรรศการองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ และการนำองค์ความรู้ที่สำนักงานฯ ดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ไปปรับใช้เพื่อการปรับปรุง/พัฒนาการปฏิบัติงาน ซึ่งผลจากการประเมินพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเฉลี่ยที่ ๔.๑๕ คืออยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๐๐</p> <p>๓.๗ การยกย่องชมเชย</p> <p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ร่วมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดกิจกรรมยกย่องชมเชยหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๕๖ ในกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ โดยมีการมอบรางวัลเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย เสริมสร้างขวัญกำลังใจในหน่วยงานและผู้ดำเนินการจัดการความรู้ รวมทั้งเป็นการสร้างแรงจูงใจในการใช้การจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยมีนางนิภาพร ศรีสุวรรณ ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นประธานมอบรางวัล โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ได้แก่ ๑) รูปแบบกิจกรรมที่ใช้ในการจัดทำองค์ความรู้ ๒) เนื้อหา สารขององค์ความรู้ ๓) การจัดขุมนิทรรศการในงาน KM Day ๔) เทคนิคการดึงดูดความสนใจของผู้เข้าชม โดยมีสำนักที่ได้รับรางวัลตามเกณฑ์พิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักบริหารงานกลาง ๒. สำนักกำกับและตรวจสอบ ๓. สำนักนโยบายและแผน ๔. สำนักการพิมพ์ 	

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
	<p>นอกจากนี้ คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ยังได้มอบรางวัลขอบคุณสำหรับสำนักที่เข้าร่วมจัดนิทรรศการในวัน KM Day เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากร ได้แก่ สำนักบริหารงานกลาง, สำนักการต่างประเทศ, สำนักการประชุม, สำนักกำกับและตรวจสอบ, สำนักกรรมการ ๑ ๒ ๓, สำนักกฎหมาย, สำนักนโยบายและแผน, สำนักการพิมพ์ และสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	
<p>๙. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้</p>	<p>คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ได้ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ และเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ของบุคลากร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการเผยแพร่ วัตถุประสงค์สัมภาษณ์ รองเลขาธิการวุฒิสภา (นางสาวจิตติเทวี ตติยรัตน์) หัวข้อ “นันทาทัศนะ ในการเสนอผลงานทางวิชาการ” ในระบบยืนยันตัวบุคคลก่อนเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สร้างทัศนคติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการทำผลงานทางวิชาการในการประเมินสมรรถนะข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แก่บุคลากร รวมทั้งเป็นการส่งเสริม ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ๒. จัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) ซึ่งเป็นการสื่อสาร ให้บุคลากรรับทราบ การดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของสำนักงานฯ 	<p>กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP)</p> <p>- กระบวนการสื่อสาร (CMP๒)</p>
<p>๑๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้</p>	<p>การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความรู้ ดำเนินการโดยฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามการดำเนินการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาองค์ความรู้ ที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นรายไตรมาส โดยมีรายละเอียดดังนี้</p>	<p>กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP)</p> <p>- การวัดผล (CMP ๕)</p>

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
	<p>๑. การดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ มีการติดตามการดำเนินงานการจัดการความรู้ และติดตามให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ดำเนินกิจกรรมตามแผน ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ - ติดตามการคัดเลือกองค์ความรู้, การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ และรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน</p> <p>ครั้งที่ ๒ - ติดตามการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ในแต่ละกิจกรรมว่ามีความคืบหน้าอย่างไร และรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๙ เดือน</p> <p>ครั้งที่ ๓ - ติดตามการดำเนินการตามแผนฯ จนถึงเสร็จสิ้นกิจกรรมทั้งหมด และรายงานผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้ตามแผนฯ และรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน</p> <p>โดยรายละเอียดของการดำเนินการติดตามให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ดำเนินกิจกรรมตามแผนดังนี้</p> <p>๑) หลังจากสำนักต่างๆ ได้เสนอองค์ความรู้ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะทำงานจัดการความรู้ ได้เชิญผู้ประสาน KM ขององค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้ เข้าประชุมเพื่อหารือแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุม ๒๗๐๓ โดยมี นางอุบล คุณวุฒิมิถิธรณ หัวหน้าคณะทำงานฯ เป็นประธาน</p> <p>๒) คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ได้มีการประชุม หารือความคืบหน้าในการดำเนินการจัดการความรู้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices : CoPs) โดยแจ้งให้สำนักที่ดำเนินการจัดการความรู้ จัดกิจกรรมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการจัดกิจกรรมจะต้องมี 	

ประเด็นการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ความสอดคล้องกับ กระบวนการจัดการความรู้
	<p>กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ในส่วนที่ คณะทำงานจัดการความรู้ฯ รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเว็บไซต์การจัดการความรู้ คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ซึ่งมีบุคลากรจาก สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือหน่วยงานการปรับปรุงและการนำองค์ความรู้ เผยแพร่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ - การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้ (KM Team) โดยหรือแนวทางในการจัดกิจกรรมการบรรยายให้ความรู้ และการไปศึกษาดูงาน ณ หน่วยงานภายนอก - ดำเนินการประสานงานกับผู้ประสาน KM ของสำนักที่รับผิดชอบการจัดทำองค์ ความรู้ เพื่อให้คำปรึกษาการดำเนินงานและติดตามความคืบหน้า และประชุมคณะฯ ทีมย่อยร่วมกับ หัวหน้าคณะทำงานฯ อย่างไม่เป็นทางการ เป็นระยะเพื่อติดตามการดำเนินการในภาพรวม รวมทั้ง วางแผนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ <p>๒. ผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ขององค์ความรู้ จำนวน ๑๑ องค์ความรู้ พบว่า ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ได้ดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ สำเร็จครบถ้วน ทุกกิจกรรม ซึ่งรายละเอียดในการดำเนินกิจกรรมปรากฏในภาคผนวก</p>	

บทที่ ๓
ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้

การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะพิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่กำหนดไว้ ๑๑ องค์กรความรู้ โดยผลสัมฤทธิ์ หมายถึง งานบริการหรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (Outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ทำให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงโดยจะพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ในสองมิติ คือ มิติ กระบวนการ และ มิติผลลัพธ์ ดังนี้

๑. มิติกระบวนการ

โดยพิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของแต่ละองค์ความรู้ ซึ่งการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของแต่ละองค์ความรู้ จะต้องดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certify Fundamental level) ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รหัส IT ๗ โดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในทุกกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้ในแต่ละขั้นตอน

สรุปผลการดำเนินงาน

องค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๑ องค์กรความรู้ ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certify Fundamental level) ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รหัส IT ๗ โดยมีกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และมีกิจกรรมการยกย่องชมเชย ครอบคลุมทั้ง ๘ ขั้นตอน โดยมีการบูรณาการร่วมกันกับ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ซึ่งแต่ละองค์ความรู้ ได้มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ ได้ครบถ้วนทุกกิจกรรมที่กำหนด สรุปได้ดังนี้

ลำดับ	ชื่อองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพ	ผลการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนตามแผนฯ
๑	ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	ดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรม
๒	การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ได้แก่ กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	ดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรม
๓	เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม	สำนักการประชุม	ดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพ	ผลการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนตามแผนฯ
๔	การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	สำนักกำกับและตรวจสอบ	ดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรม
๕	ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	สำนักภาษาต่างประเทศ	ดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรม
๖	มารยาททางการทูต: มารยาทบนโต๊ะอาหาร มารยาทในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ	สำนักการต่างประเทศ	ดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรม
๗	TRICK การเดินทางศึกษาดูงานกรมการ	สำนักกรมการ ๑ ๒ ๓	ดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรม
๘	แผนสัญจร (Plan on Tour)	สำนักนโยบายและแผน	ดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรม
๙	การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008	สำนักการพิมพ์	ดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรม
๑๐	การยกย่องคำกล่าว และรางวัลปาฐกถา ในโอกาสต่างๆ	สำนักงานประธานวุฒิสภา	ดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรม
๑๑	งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด	คณะทำงานจัดการความรู้	ดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรม

จากตาราง สรุปได้ว่า องค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๑ องค์ความรู้ สามารถดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน ๘ ขั้นตอน ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ฯ ได้ครบถ้วนทุกกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. มิติผลลัพธ์

พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของแต่ละองค์ความรู้ เพื่อวัดผลลัพธ์การจัดการความรู้

สรุปผลการดำเนินงาน

แต่ละองค์ความรู้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ คือ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ขององค์ความรู้ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งการวัดผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ขององค์ความรู้ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ พิจารณาจาก

- ๑) การดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ที่กำหนด
- ๒) การดำเนินการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดของแต่ละกิจกรรม

โดยสรุปภาพรวมความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ขององค์ความรู้ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวนทั้งสิ้น ๑๑ องค์ความรู้ มีดังนี้

ลำดับ	ชื่อองค์ความรู้	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑	ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ร้อยละ ๑๐๐
๒	การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภาได้แก่กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ร้อยละ ๑๐๐
๓	เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ร้อยละ ๑๐๐
๔	การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ร้อยละ ๑๐๐
๕	ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ร้อยละ ๑๐๐
๖	มารยาททางการทูต: มารยาทบนโต๊ะอาหาร มารยาทในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ร้อยละ ๑๐๐
๗	TRICK การเดินทางศึกษาดูงาน กรรมาธิการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ร้อยละ ๑๐๐
๘	แผนสัญจร (Plan on Tour)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ร้อยละ ๑๐๐
๙	การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ร้อยละ ๑๐๐
๑๐	การยกย่องคำกล่าว และร่างปาฐกถาในโอกาสต่างๆ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ร้อยละ ๑๐๐
๑๑	งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่จ่ายอย่างที่ดี	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ร้อยละ ๑๐๐
รวม			ร้อยละ ๑๐๐

จากตาราง องค์ความรู้ทั้ง ๑๑ องค์ความรู้ สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ แสดงได้ว่า องค์ความรู้ที่ดำเนินการสามารถดำเนินการบรรลุเป้าหมายในมิติผลลัพธ์

สรุปผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเด็นการวัดผลสัมฤทธิ์	จำนวนองค์ความรู้ที่ดำเนินการ	จำนวนองค์ความรู้ที่ดำเนินการบรรลุเป้าหมาย	คิดเป็นร้อยละ
๑. การบรรลุเป้าหมายในมิติกระบวนการ	๑๑ องค์ความรู้	๑๑ องค์ความรู้	๑๐๐
๒. การบรรลุเป้าหมายในมิติผลลัพธ์	๑๑ องค์ความรู้	๑๑ องค์ความรู้	๑๐๐
ร้อยละเฉลี่ย			๑๐๐

จากตาราง แสดงว่า องค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๑ องค์ความรู้ สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน ๑๑ องค์ความรู้ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

โดยการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของแต่ละองค์ความรู้ มีรายละเอียดตามภาคผนวก

บทที่ ๔ บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคณะทำงานการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้พิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ในภาพรวม ประกอบกับพิจารณาถึงวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ต่างๆ ของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยองค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ตามแผนฯ เป็นองค์ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิผลขององค์กร กล่าวคือมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ มีองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน ๑๑ องค์ความรู้ โดยมีผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำองค์ความรู้จากสำนักต่างๆ จำนวน ๑๐ สำนัก และการจัดทำองค์ความรู้จาก คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ซึ่งกระบวนการจัดทำองค์ความรู้ มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ที่มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยใช้แนวคิดในการจัดการความรู้ คือ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ซึ่งช่วยผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและเสริมสร้างสภาพแวดล้อม ทำให้กระบวนการจัดการความรู้สามารถเกิดขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

นอกจากนี้ คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ได้มีการสนับสนุนให้การดำเนินการจัดการความรู้มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนการจัดการความรู้ โดยมีการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ การศึกษาดูงานการจัดการความรู้ ณ หน่วยงานภายนอก การสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การจัดทำและเผยแพร่วีดิทัศน์การสัมภาษณ์ รองเลขาธิการวุฒิสภา (นางสาวจิตติเทวี ตติยรัตน์) ในหัวข้อ นานาทัศนะในการเสนอผลงานทางวิชาการ การจัดวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) เพื่อสร้างการรับรู้ด้านการจัดการความรู้ รวมทั้งการยกย่องชมเชยเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ และเป็นแรงจูงใจในการใช้การจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง ทั้งอย่างเป็นทางการและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ ๖ และ ๙ เดือน และการติดตามอย่างไม่เป็นทางการโดยการประสานงาน ปรึกษาร่วมกับผู้รับผิดชอบองค์ความรู้

ผลจากการดำเนินการจัดการความรู้ ของเจ้าภาพหลักในการดำเนินการจัดการความรู้ ๑๑ องค์ความรู้ พบว่ามีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ได้ครบถ้วนทุกกิจกรรม และมีการดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้ คือ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ขององค์ความรู้ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ทำให้เกิดผลผลิตที่เป็นรูปธรรม ได้แก่ เอกสารองค์ความรู้ จำนวน ๑๑ องค์ความรู้ ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการจัดเก็บลงในฐานข้อมูลเป็นความรู้ขององค์กร

และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์การจัดการความรู้ ให้ผู้ที่สนใจนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการนำไปพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้และเกิดผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการจัดการความรู้ คือ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สอดคล้องต่อการผลักดันความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ และความสำเร็จตามตัวชี้วัดการคุ้มครองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งองค์ความรู้หลายองค์ความรู้ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ นี้ มีความเชื่อมโยงสนับสนุนต่อตัวชี้วัดตามการคุ้มครองการปฏิบัติราชการฯ ในมิติที่ ๑ ได้แก่ องค์ความรู้ หัวข้อการสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ได้แก่ กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย หัวข้อ เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม โดย สำนักการประชุม หัวข้อ TRICK การเดินทางศึกษาดูงานกรมการ โดย สำนักกรมการ ๑ ๒ ๓ ที่เป็นการพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมและด้านวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ของสำนักงานฯ รวมถึงเป็นการทบทวน พัฒนาการดำเนินการตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุมและวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งสามารถช่วยสนับสนุนความสำเร็จตัวชี้วัดตามการคุ้มครองฯ มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านระดับขีดสมรรถนะเฉพาะด้านของความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ รวมทั้ง ร้อยละการปฏิบัติตามมาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุมและวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จของตัวชี้วัดฯ ดังกล่าวด้วย

โดยสรุปแล้วการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากสำนักต่างๆ ที่เข้าร่วมในการจัดทำองค์ความรู้ ทำให้สามารถดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน จัดเก็บลงในฐานข้อมูลเป็นความรู้ขององค์กร และเผยแพร่ให้ผู้ที่สนใจนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการนำไปพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานฯ ยังคงมุ่งมั่นดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างและแสวงหาความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อที่บุคลากรจะได้นำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดีมาถ่ายทอดกันภายในองค์กร และนำมาใช้พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานฯ อย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ปัญหาและอุปสรรค

๑. บุคลากรบางส่วนยังไม่เห็นประโยชน์โดยตรงที่จะเกิดกับตัวเองจากการจัดการความรู้ ทำให้ขาดความมุ่งมั่นที่จะให้การสนับสนุนและเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดการความรู้ ดังนั้น การจัดทำองค์ความรู้จึงมาจากบุคคลเพียงบางกลุ่มซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้นั้นๆ ทำให้เกิดข้อจำกัดในการสร้างการมีส่วนร่วมในการสร้างและแสวงหาความรู้ และเกิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ครอบคลุมแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้

๒. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดการความรู้ ไม่ได้กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ในแต่ละขั้นตอนตามแผนฯ ทำให้ไม่สามารถวางแผนระยะเวลาการดำเนินการได้ เช่น การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งบางหน่วยงานใช้วิธีการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ โดยไม่ได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการที่แน่ชัดในการดำเนินการ เป็นต้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๓. บุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกิจกรรมในแผน การจัดการความรู้ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process : KMP) และ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP) รวมถึงการ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ที่สามารถ สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์ความรู้ที่ดำเนินการ

๔. การประชาสัมพันธ์การดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อสร้างการรับรู้ ทศนคติ เพื่อให้บุคลากร เปิดใจยอมรับ และตระหนักถึงความสำคัญหรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ ยังขาดการ ดำเนินการที่ต่อเนื่อง ทำให้การมีส่วนร่วมของบุคลากรในกิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ

๕. การติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ ยังเป็นไปในภาพรวม ยังขาดการถอดบทเรียน จากการนำองค์ความรู้ไปใช้จริงในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการปรับปรุงระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ในระยะยาว เพื่อเป็นกรอบและทิศทางในการจัดการ ความรู้ ให้มีทิศทางที่ชัดเจน เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น สามารถขับเคลื่อนและผลักดันการดำเนินการจัดการ ความรู้ของสำนักงานฯ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

๒. ควรจัดให้มีการชี้แจงสร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการความรู้ เช่น คณะทำงาน จัดการความรู้ฯ ผู้ประสาน KM เป็นต้น ในเชิงลึกนอกเหนือไปจากแนวคิดเรื่องการจัดการความรู้ และ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ ในประเด็นที่สำคัญ เช่น

- การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกิจกรรมในแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดกิจกรรมที่สะท้อนการ บูรณาการระหว่าง กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process : KMP) และ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP) อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพในการนำสู่การปฏิบัติ

- การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ รวมถึงการกำหนดรายละเอียดและเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดอย่างถูกต้อง

๓. ควรให้ความสำคัญในการสกัดองค์ความรู้ จากบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านต่างๆ ของสำนักงานฯ โดยเฉพาะผู้บริหาร และผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งใกล้ชิดเกษียณอายุราชการ เพื่อเป็นถ่ายทอด องค์ความรู้ที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากการสั่งสมประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน เก็บเป็นองค์ความรู้ขององค์กร และเผยแพร่ถ่ายทอดให้แก่บุคลากรของสำนักงานได้นำ องค์ความรู้มาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานต่อไป

๔. พัฒนากลวิธีและสื่อในการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ ให้ครอบคลุมบุคลากรทุกกลุ่มอย่างรอบด้าน โดยขยายช่องทางในการให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้แลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูล การนำเสนอแนวทาง การปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ฯลฯ เพิ่มมากขึ้น และมีกิจกรรมรองรับอย่างต่อเนื่อง เช่น มีการทำ จดหมายข่าว จุลสาร เสียงตามสาย มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีมุมกาแฟสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ โดยอิสระ ลดรูปแบบที่เป็นทางการ เพื่อให้บรรยากาศของการแลกเปลี่ยนอย่างเป็นกันเองมากที่สุด

๕. ควรจัดให้มีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมของแผนการจัดการความรู้ในทุกองค์ความรู้ร่วมกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานเนื่องจากบางหน่วยงานยังขาดความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจนในการนำกิจกรรมสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามผลลัพธ์/เป้าหมายที่กำหนด โดยเฉพาะในขั้นตอนการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และขั้นตอนการเรียนรู้

๖. ควรพิจารณาการต่อยอดองค์ความรู้ที่เคยดำเนินการจัดการความรู้มาแล้วในปีที่ผ่านมา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการในการปฏิบัติงาน หรือเกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน ที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล หน่วยงาน และภารกิจของสำนักงานฯ

ภาคผนวก

รายละเอียดผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
การจัดการความรู้ (KM Action Plan)
ของแต่ละองค์ความรู้

ภาคผนวก

รายละเอียดผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของแต่ละองค์ความรู้

องค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๑ องค์ความรู้ ได้แก่

๑. ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา โดย สำนักบริหารงานกลาง
 ๒. การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ได้แก่ กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย โดย สำนักกฎหมาย
 ๓. เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม โดย สำนักการประชุม
 ๔. การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ โดย สำนักกำกับและตรวจสอบ
 ๕. ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดย สำนักภาษาต่างประเทศ
 ๖. มารยาททางการทูต: มารยาทบนโต๊ะอาหาร มารยาทในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ โดย สำนักการต่างประเทศ
 ๗. TRICK การเดินทางศึกษาดูงานกรมการ โดย สำนักกรมการ ๑ ๒ ๓
 ๘. แผนสัญจร (Plan on Tour) โดย สำนักนโยบายและแผน
 ๙. การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008 โดย สำนักการพิมพ์
 ๑๐. การยกร่างคำกล่าว และร่างปาฐกถาในโอกาสต่างๆ โดย สำนักงานประธานวุฒิสภา
 ๑๑. งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ยุ่งอย่างที่คิด โดย คณะทำงานจัดการความรู้
- มีรายละเอียดการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ฯ ดังนี้

๑. องค์ความรู้ “ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา”

ชื่อองค์ความรู้ : ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักบริหารงานกลาง
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง ได้ดำเนินการรวบรวมสาระสำคัญภายใต้ภารกิจหลักที่สำนักบริหารงานกลางรับผิดชอบ เรื่อง “ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา” อันเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งสำนักบริหารงานกลาง ได้จัดทำองค์ความรู้ฉบับนี้ขึ้นก็ด้วยมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา ให้สมาชิกวุฒิสภาและบุคลากรเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก โดยเป็นองค์ความรู้ที่มีคุณค่า จำเป็น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นความรู้ที่มีอยู่ชัดเจนในรูปแบบของเอกสาร และความรู้ที่อยู่ในตัวบุคลากรที่มาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)</p>
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)	<ul style="list-style-type: none"> มีบุคลากรของสำนักฯ เป็นผู้ประสาน KM มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำ 	๑ คน ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ	๑. สำนักบริหารงานกลาง มีนายอรรถ มีแก้ว เป็นผู้ประสาน KM ๒. มีการทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ๓. มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ องค์ความรู้ ได้แก่ หัวข้อ ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		แผนฯ		๔. มีการเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดการความรู้แก่คณะทำงานจัดการความรู้ฯ	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวม ทบทวน ความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวม ความรู้จากตัวบุคคล และ/หรือ มีผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอด องค์ความรู้ 	<p>๑ ชั้น/ฉบับ</p> <p>๑ ครั้ง</p>	<p>๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge)</p> <p>ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ได้แก่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา - การดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา - การดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกวุฒิสภา - การดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ รถยนต์ (บ.ข.ส.) ให้กับสมาชิกวุฒิสภา - การดำเนินการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา - การดำเนินการจัดทำบัตรติดรถยนต์ผ่านเข้า-ออก บริเวณรัฐสภา ให้กับสมาชิกวุฒิสภา <p>๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)</p> <p>มีการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล ด้วยวิธีการประชุมหารือภายในหน่วยงานเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติ และกรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค จากการดำเนินการรับสมาชิกวุฒิสภา ที่เข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา ครั้งที่ผ่านมา</p>	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓)	- เอกสาร หรือสื่อ สารสนเทศ ที่ได้จากการ สร้างและแสวงหาความรู้	๑ ฉบับ/ ขึ้น	นำข้อมูลที่รวบรวมจากความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติ และ การศึกษาค้นคว้าจากตำรา มาวิเคราะห์ ประมวลเนื้อหา เรียบเรียงเป็น (ร่าง) เอกสารองค์ความรู้	บรรลุเป้าหมาย
๔.	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ (KMP ๔)	- การตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้	๑ ครั้ง	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ประมวล กลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยตรวจสอบเนื้อหา การใช้ภาษา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์	บรรลุเป้าหมาย
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕)	- จำนวนช่องทางในการ เข้าถึงและประชาสัมพันธ์ ความรู้	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	นำองค์ความรู้ที่ผ่านการประมวลกลั่นกรองจัดทำเป็นเป็น เอกสาร เพื่อแจกจ่าย โดยกำหนดช่องทางในการเข้าถึง ความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบถึงองค์ ความรู้ ได้แก่ ๑. แจกเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ๒. นำความรู้เข้าสู่ระบบ intranet ของสำนัก ๓. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การจัดการความรู้ ๔. จัดบอร์ดนิทรรศการเผยแพร่องค์ความรู้ในงาน KM Day	บรรลุเป้าหมาย
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้ (KMP ๖)	- จำนวนครั้งในการจัด กิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ - ร้อยละของจำนวนกลุ่ม เป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) หัวข้อ ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๖ โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน ๓๒ คน ซึ่งสามารถดำเนินการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่ กลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ๒. แจกเวียนเอกสารองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากรของสำนัก บริหารงานกลาง ซึ่งสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยน องค์ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
				๓. บุคลากรที่เป็นตัวแทนของสำนัก และผู้รับผิดชอบจัด ชั้นนิทรรศการองค์ความรู้ ได้เข้าร่วมเผยแพร่ แลกเปลี่ยน ความรู้ และจัดบอร์ดนิทรรศการแสดงองค์ความรู้ และแจก เอกสารเผยแพร่ในกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วัน พฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ ครบถ้วนตามจำนวนที่เป็น กลุ่มเป้าหมาย	
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗)	- รายงานสรุปผลการ จัดทำองค์ความรู้	๑ ฉบับ	- จัดทำสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับสมาชิกวุฒิสภา ชุดใหม่ ที่จะเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	
๘	การยกย่องชมเชย	- มีการจัดกิจกรรมการ ยกย่องและชมเชย	๑ ครั้ง	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย ในวันแห่งการ เรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ โดย สำนักบริหารงานกลาง ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	

๒. องค์ความรู้ “การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ได้แก่ กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย”

ชื่อองค์ความรู้ : การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ได้แก่ กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย
หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักกฎหมาย
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</p> <p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีภารกิจหลักประการหนึ่ง คือ การปฏิบัติงานด้านวิชาการให้แก่วุฒิสภา ซึ่งบุคลากรต้องปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้ มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ พัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ เช่น การศึกษา คั่นคว้าและการวิเคราะห์เพื่อการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานงานด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนความเป็นมืออาชีพด้านวิชาการ</p> <p>สำนักกฎหมาย ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบภารกิจในการสนับสนุนงานด้านวิชาการให้แกสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการ และดำเนินการตามคู่มือมาตรฐานงานด้านวิชาการ พร้อมกับการพัฒนางานด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การจัดทำองค์ความรู้ หัวข้อ การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ได้แก่ กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย จะเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวน ปรับปรุง พัฒนางานด้านวิชาการ โดยอาศัยกระบวนการในการจัดการความรู้ ในการระดมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน ในการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย และนำมาประมวล สรุป พร้อมทั้งถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจกระบวนการมาตรฐาน ตลอดจนเทคนิค วิธีการในการจัดทำความเห็นทางกฎหมายที่มีคุณภาพ ซึ่งสามารถช่วยให้งานด้านวิชาการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีคุณภาพเป็นที่เชื่อถือ ยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภายิ่งขึ้นต่อไป</p>
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)	<ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรของสำนักฯ เป็นผู้ประสาน KM - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนฯ 	<p>๑ คน</p> <p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p>	<p>๑. สำนักกฎหมายมี นายอภิวัฒน์ สุดสาว เป็นผู้ประสาน KM</p> <p>๒. มีการทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ สอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักฯ</p> <p>๓. มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ องค์ความรู้ ได้แก่ หัวข้อ การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ได้แก่ กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>๔. มีการเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดการความรู้แก่คณะทำงานจัดการความรู้ฯ</p>	บรรลุเป้าหมาย
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวม ทบทวน ความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล และ/หรือ มีผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอดองค์ความรู้ 	<p>๑ ชั้น/ฉบับ</p> <p>๑ ครั้ง</p>	<p>๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ของสำนักฯ - แนวคิด ทฤษฎีในการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย - กฎหมาย กฎ ระเบียบ รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>กับกระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) มีการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล ด้วยวิธีการประชุมหารือภายในหน่วยงานเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย ซึ่งมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในประเด็นต่างๆ ที่สำคัญ หรือเคยเกิดปัญหา อุปสรรค ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย แล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติที่ดีในการ</p>	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
				ดำเนินการ รวมทั้งแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง กระบวนการจัดความเห็นทางกฎหมายให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓)	- เอกสาร หรือสื่อ สารสนเทศ ที่ได้จากการ สร้างและแสวงหาความรู้	๑ ฉบับ/ ขึ้น	คณะทำงานฯ ของแต่ละสำนัก นำข้อมูลที่รวบรวมจากความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และการศึกษา ค้นคว้าจาก ตำรา มาวิเคราะห์ ประมวลผล และเรียบเรียงเป็น (ร่าง) เอกสารองค์ความรู้	บรรลุเป้าหมาย
๔.	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ (KMP ๔)	- การตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้	๑ ครั้ง	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน คณะทำงานฯ สำนักกฎหมาย ประชุมร่วมกันเพื่อประมวลกลั่นกรองความรู้ ที่ได้ โดยตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	บรรลุเป้าหมาย
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕)	- จำนวนช่องทางในการ เข้าถึงและประชาสัมพันธ์ ความรู้	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	- สำนักกฎหมายนำองค์ความรู้ที่ผ่านการประมวลกลั่นกรอง จัดทำเป็นเอกสารสรุปองค์ความรู้ - กำหนดมีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้ กลุ่มเป้าหมายทราบถึงองค์ความรู้ ได้แก่ ๑. แจกเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ๒. นำความรู้เข้าสู่ระบบ intranet ของสำนักกฎหมาย ๓. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๔. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การจัดการความรู้ ๕. จัดบอร์ดนิทรรศการเผยแพร่องค์ความรู้ในงาน KM Day	บรรลุเป้าหมาย
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้ (KMP ๖)	- จำนวนครั้งในการจัด กิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ - ร้อยละของจำนวนกลุ่ม	๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ	ดำเนินการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ โดยเผยแพร่องค์ ความรู้ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรของสำนัก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย ผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ให้กลุ่มเป้าหมาย	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		เป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	๙๐	ทราบถึงเอกสารองค์ความรู้ พร้อมทั้งแจกจ่ายเอกสารองค์ความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยนความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้ร้อยละ ๑๐๐ ๒ คณะทำงานจัดการความรู้ฯ จากสำนักกฎหมาย บุคลากรที่เป็นตัวแทนของสำนัก ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ นิทรรศการองค์ความรู้ ได้เข้าร่วมเผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้ และจัดบอร์ดนิทรรศการแสดงองค์ความรู้ และแจกเอกสารเผยแพร่ในกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ ครบถ้วนตามจำนวนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย	
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗)	- รายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้	๑ ฉบับ	- จัดทำสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อถอดบทเรียน ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำองค์ความรู้ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย ซึ่งเป็นการส่งเสริมการดำเนินการตามมาตรฐานด้านวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ของสำนักงานฯ	บรรลุเป้าหมาย
๘	การยกย่องชมเชย	- มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย	๑ ครั้ง	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ โดยสำนักกฎหมาย ได้รับรางวัลขอบคุณรางวัลขอบคุณสำหรับการเข้าร่วมจัดนิทรรศการในวัน KM Day	บรรลุเป้าหมาย

๓. องค์ความรู้ “เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม”

ชื่อองค์ความรู้ : เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม

เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักการประชุม

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการประชุมวุฒิสภา การประชุมร่วมกันของรัฐสภา และการประชุมคณะกรรมการเพื่อการตรากฎหมายและการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิผล ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจึงควรมีการพัฒนาเพื่อไปสู่ความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านประชุม โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม

สำนักการประชุม ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบภารกิจในการสนับสนุนการประชุมวุฒิสภา ได้มีการดำเนินการตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม โดยมีการทบทวน เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือมาตรฐานฯ จากเอกสาร/ข้อมูลผลการดำเนินงาน การสำรวจความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาให้เหมาะสมยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการดำเนินการตามมาตรฐานฯ จัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำองค์ความรู้นี้ จะเป็นการสกัดเทคนิคและแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภา ตามมาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม ของข้าราชการสำนักการประชุม และนำมาถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อพัฒนาความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้ของข้าราชการสำนักการประชุม ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ และสามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)	<ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรของสำนักฯ เป็นผู้ประสาน KM - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนฯ 	<p>๑ คน</p> <p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p>	<p>๑. สำนักการประชุมมี นางสาวพัชรี สุชาติพงศ์ เป็นผู้ประสาน KM</p> <p>๒. มีการทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ สอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักฯ</p> <p>๓. มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ องค์ความรู้ ได้แก่ หัวข้อเทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม</p> <p>๔. มีการเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดการความรู้แก่คณะทำงานจัดการความรู้ฯ</p>	บรรลุเป้าหมาย
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวม ทบทวน ความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวม ความรู้จากตัวบุคคล และ/หรือ มีผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอด องค์ความรู้ 	<p>๑ ชั้น/ฉบับ</p> <p>๑ ครั้ง</p>	<p>๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม ในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ของสำนักฯ - กฎ หมาย กฎ ระเบียบ รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภา <p>๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) มีการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล ด้วยวิธีการประชุมหารือภายในหน่วยงานเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติ รวมทั้งการทบทวนหลังจากการปฏิบัติงาน (After action review (AAR)) โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานของสำนักการประชุม ซึ่งมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในประเด็นต่างๆ ที่สำคัญ หรือเคยเกิดปัญหาอุปสรรค ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภา</p>	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
				แล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการ รวมทั้งแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓)	- เอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ ที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้	๑ ฉบับ/ขึ้น	นำข้อมูลที่รวบรวมจากความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติ ผู้ที่เกี่ยวข้องและการศึกษา ค้นคว้าจากตำรา มาวิเคราะห์ ประมวลผล และเรียบเรียงเป็น (ร่าง)เอกสารองค์ความรู้	บรรลุเป้าหมาย
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔)	- การตรวจสอบกลั่นกรองความรู้	๑ ครั้ง	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน ประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	บรรลุเป้าหมาย
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕)	- จำนวนช่องทางในการเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ความรู้	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	- สำนักการประชุมนำองค์ความรู้ที่ผ่านการประมวลกลั่นกรองจัดทำเป็นเอกสารสรุปองค์ความรู้ - กำหนดมีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบถึงองค์ความรู้ ได้แก่ ๑. แจงเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ๒. นำความรู้เข้าสู่ระบบ intranet ของสำนักกฎหมาย ๓. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๔. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การจัดการความรู้ ๕. จัดบอร์ดนิทรรศการเผยแพร่องค์ความรู้ในงาน KM Day	บรรลุเป้าหมาย
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖)	- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ดำเนินการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ โดยเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรของสำนักการประชุม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ให้กลุ่มเป้าหมาย ทราบถึงเอกสารองค์ความรู้ พร้อมทั้งแจกจ่ายเอกสารองค์ความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
				<p>โดยสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยนความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้ ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๒ บุคลากรที่เป็นตัวแทนของสำนักและผู้รับผิดชอบจัดซุมนิทรรศการองค์ความรู้ ได้เข้าร่วมเผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้ และจัดบอร์ดนิทรรศการแสดงองค์ความรู้ และแจกเอกสารเผยแพร่ในกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ ครบถ้วนตามจำนวนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย</p>	
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗)	- รายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้	๑ ฉบับ	- จัดทำสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อถอดบทเรียน ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำองค์ความรู้ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภา ซึ่งเป็นการส่งเสริมการดำเนินการตามมาตรฐานด้านการประชุมในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ของสำนักงานฯ	บรรลุเป้าหมาย
๘	การยกย่องชมเชย	- มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย	๑ ครั้ง	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ โดยสำนักการประชุม ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	บรรลุเป้าหมาย

๔. องค์ความรู้ “การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐”

ชื่อองค์ความรู้ : การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักกำกับและตรวจสอบ

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : สำนักกำกับและตรวจสอบได้พิจารณาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขต KM ตามประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) และขอเสนอองค์ความรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งมีกลยุทธ์มุ่งพัฒนาการบริหารจัดการตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี พัฒนาการปฏิบัติงานตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี พัฒนางานด้านวิชาการ และพัฒนากระบวนการเสริมสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยกำหนดองค์ความรู้ที่ดำเนินการในปี ๒๕๕๖ เรื่องการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ โดยมุ่งเน้นกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยการจัดชุมชนนักปฏิบัติ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)	- มีบุคลากรของสำนักฯ เป็นผู้ประสาน KM - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๑ คน ๑ ฉบับ	๑. สำนักกำกับและตรวจสอบมี นายคณฉัตร สุวิทวัส เป็นผู้ประสาน KM ๒. มีการทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ๓. มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการ	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		- มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนฯ	๑ ฉบับ	ความรู้ ๑ องค์ความรู้ ได้แก่ หัวข้อการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ๔. มีการเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดการความรู้แก่คณะทำงานจัดการความรู้ฯ	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒)	- มีการรวบรวม ทบทวน ความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล และ/หรือ มี ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอดองค์ความรู้	๑ ชั้น/ ฉบับ ๑ ครั้ง	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ได้แก่ - คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ซึ่งเป็นการบูรณาการองค์ความรู้เดิมที่ได้มีการจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ - มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุมในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ ภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ดำเนินการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล โดยดำเนินการจัดชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ซึ่งประกอบด้วย บุคลากรจากสำนักกำกับและตรวจสอบ เพื่อถอดบทเรียนเรื่อง การตรวจสอบบัญชีรายชื่อประชาชนที่เข้าชื่อยื่นคำร้องขอถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง รวมทั้งการระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการปรับปรุง พัฒนา	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
				เกี่ยวกับการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓)	- เอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ ที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้	๑ ฉบับ/ชั้น	นำข้อมูลที่รวบรวมจากความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติ และการศึกษาค้นคว้าจากตำรา มาวิเคราะห์ ประมวลเนื้อหา เรียบเรียงเป็น (ร่าง) เอกสารองค์ความรู้	บรรลุเป้าหมาย
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔)	- การตรวจสอบกลั่นกรองความรู้	๑ ครั้ง	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ประชุมร่วมกัน เพื่อประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยตรวจสอบเนื้อหา การใช้ภาษา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	บรรลุเป้าหมาย
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕)	- จำนวนช่องทางในการเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ความรู้	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	- นำองค์ความรู้ที่ผ่านการประมวลกลั่นกรองจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อแจกจ่าย โดยกำหนดช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบถึงองค์ความรู้ ได้แก่ ๑. แจงเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ๒. นำความรู้เข้าสู่ระบบ intranet ของสำนัก ๓. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การจัดการความรู้ ๔. จัดบอร์ดนิทรรศการเผยแพร่องค์ความรู้ในงาน KM Day	บรรลุเป้าหมาย
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖)	- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) หัวข้อ การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ จำนวน ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ให้กับข้าราชการสำนักกำกับและตรวจสอบ จำนวน ๓๒ คน	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
				<p>ซึ่งสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๒. แจ้งเวียนเอกสารองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรของสำนักนโยบายและแผน ซึ่งสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๓. บุคลากรที่เป็นตัวแทนของสำนัก และผู้รับผิดชอบจัดสัมมนาหรือการประชุมองค์ความรู้ ได้เข้าร่วมเผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้ และจัดบอร์ดนิทรรศการแสดงองค์ความรู้ และแจกเอกสารเผยแพร่ในกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ ครบถ้วนตามจำนวนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย</p>	
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗)	- รายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้	๑ ฉบับ	- จัดทำสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ ภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	
๘	การยกย่องชมเชย	- มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย	๑ ครั้ง	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ โดย สำนักกำกับและตรวจสอบ ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	

๕. องค์ความรู้ “ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ”

ชื่อองค์ความรู้ : ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักภาษาต่างประเทศ
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : สำนักภาษาต่างประเทศ ได้เสนอองค์ความรู้ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งจะดำเนินการจัดประชุมภายในสำนักเพื่อดำเนินการรวบรวม แก้ไข ปรับปรุง และจัดทำ หนังสือ “English for Study Visit” ซึ่งสำนักภาษาต่างประเทศได้จัดทำขึ้นเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้มีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์และมีความทันสมัยมากขึ้น รวมทั้งเป็นการสนับสนุนการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)	<ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรของสำนักฯ เป็นผู้ประสาน KM - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนฯ 	<p>๑ คน</p> <p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p>	<p>๑. สำนักภาษาต่างประเทศมี นายสุพจน์ หุตายน เป็นผู้ประสาน KM</p> <p>๒. มีการทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ</p> <p>๓. มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ องค์ความรู้ ได้แก่ ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>๔. มีการเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดการความรู้แก่คณะทำงานจัดการความรู้ฯ</p>	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒)	- มีการรวบรวม ทบทวน ความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวม ความรู้จากตัวบุคคล และ/หรือ มีผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอด องค์ความรู้	๑ ชั้น/ ฉบับ ๑ ครั้ง	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ได้แก่ - คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา - บทบาท ภารกิจในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของสำนักงานฯ - ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ของข้าราชการ เมื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ดำเนินการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล โดยการระดมความคิดเห็นจากนักวิทยาศาสตร์ สำนัภาษาต่างประเทศ เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำองค์ความรู้ เช่น บทสนทนา ตามสถานการณ์ต่างๆ ที่สำคัญในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	บรรลุเป้าหมาย
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓)	- เอกสาร หรือสื่อ สารสนเทศ ที่ได้จากการ สร้างและแสวงหาความรู้	๑ ฉบับ/ ชิ้น	นำข้อมูลที่รวบรวมจากความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติ และ การศึกษาค้นคว้าจากตำรา มาวิเคราะห์ ประมวลเนื้อหา เรียบเรียงเป็น (ร่าง) เอกสารองค์ความรู้	บรรลุเป้าหมาย
๔.	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ (KMP ๔)	- การตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้	๑ ครั้ง	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ประมวล กลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยตรวจสอบเนื้อหา การใช้ภาษา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕)	- จำนวนช่องทางในการเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ความรู้	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	- นำองค์ความรู้ที่ผ่านการประมวลผลแล้วมาจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อแจกจ่าย โดยกำหนดช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบถึงองค์ความรู้ ได้แก่ ๑. แจกเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ๒. นำความรู้เข้าสู่ระบบ intranet ของสำนัก ๓. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การจัดการความรู้	บรรลุเป้าหมาย
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖)	- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ดำเนินการแจกเวียนเอกสารองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรของสำนัก และบุคลากรของสำนักงานฯ ซึ่งสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	บรรลุเป้าหมาย
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗)	- รายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้	๑ ฉบับ	- จัดทำสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	บรรลุเป้าหมาย
๘	การยกย่องชมเชย	- มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย	๑ ครั้ง	คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖	บรรลุเป้าหมาย

๖. องค์ความรู้ “มารยาททางการทูต: มารยาทบนโต๊ะอาหาร มารยาทในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ”

ชื่อองค์ความรู้ : มารยาททางการทูต: มารยาทบนโต๊ะอาหาร มารยาทในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักการต่างประเทศ
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</p> <p>มารยาททางการทูตถือเป็นระเบียบ แบบแผน หรือขนบธรรมเนียม ที่เป็นหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศที่มีใช้ว่าจะเป็นประโยชน์เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างประเทศโดยตรง หากแต่ยังเป็นประโยชน์ต่อทุกคนที่จำเป็นต้องเรียนรู้มารยาทในการเข้าสังคม ไม่ว่าจะเป็นมารยาทบนโต๊ะอาหารที่ครอบคลุมถึงการใช้อุปกรณ์การรับประทานอาหารและเครื่องดื่มที่มีหลากหลายบนโต๊ะ นอกจากนี้ จำเป็นต้องเรียนรู้มารยาทในการแต่งกาย ทั้งแบบพิธีการและไม่เป็นพิธีการเพื่อร่วมงานในโอกาสต่างๆ ซึ่งการปฏิบัติที่ถูกต้องตามหลักมารยาทพิธีการทูตจะเป็นการแสดงอัธยาศัยไมตรี อีกทั้งยังเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าภาพและผู้ร่วมงาน และที่สำคัญที่สุดคือสามารถสะท้อนภาพลักษณ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและประเทศชาติได้เป็นอย่างดี</p>
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักการมาธิการ เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ คณะ ๑ ฉบับ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สำนักการต่างประเทศ มีนายเรวัต วรรณนุรักษ์ และนางสาวกัญจณัฐ ศิริวงศ์ เป็นผู้ประสาน KM ๒. มีการทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ๓. มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ องค์ความรู้ ได้แก่ หัวข้อ มารยาททางการทูต: 	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
				มารยาทบนโต๊ะอาหาร มารยาทในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ ๔. มีการเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดการความรู้แก่คณะทำงานจัดการความรู้ฯ	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒)	- มีการรวบรวม ทบทวน ความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล และ/หรือ มีผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอดองค์ความรู้	๑ ชั้น/ ฉบับ ๑ ครั้ง	๑ การสร้างและแสวงหาความรู้จากความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) โดย ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา และสื่อความรู้ประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ได้แก่ รวบรวมข้อมูลจากกรมพิธีการทูตกระทรวงการต่างประเทศ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้จากความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) โดย การรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล ด้วยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จากนักวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานต่างประเทศ	บรรลุเป้าหมาย
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓)	- เอกสาร หรือสื่อ สารสนเทศ ที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้	๑ ฉบับ/ ชิ้น	นำข้อมูลที่รวบรวมจากความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติ และการศึกษาค้นคว้าจากตำรา มาวิเคราะห์ ประมวลเนื้อหา เรียบเรียงเป็น (ร่าง) เอกสารองค์ความรู้	บรรลุเป้าหมาย
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔)	- การตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้	๑ ครั้ง	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ประมวล กลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยตรวจสอบเนื้อหา การใช้ภาษา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕)	- จำนวนช่องทางในการเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ความรู้	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	นำองค์ความรู้ที่ผ่านการประมวลกลั่นกรองจัดทำเป็นเป็นเอกสาร เพื่อแจกจ่าย โดยกำหนดช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบถึงองค์ความรู้ ได้แก่ ๑. แจกเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ๒. นำความรู้เข้าสู่ระบบ intranet ของสำนัก ๓. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การจัดการความรู้ ๔. จัดบอร์ดนิทรรศการเผยแพร่องค์ความรู้ในงาน KM Day	บรรลุเป้าหมาย
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖)	- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	๑. แจกเวียนเอกสารองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากรของสำนัก การต่างประเทศ ซึ่งสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ๒. บุคลากรที่เป็นตัวแทนของสำนัก และผู้รับผิดชอบจัดสัมมนาวิชาการองค์ความรู้ ได้เข้าร่วมเผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้ และจัดบอร์ดนิทรรศการแสดงองค์ความรู้ และแจกเอกสารเผยแพร่ในกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ ครบถ้วนตามจำนวนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย	บรรลุเป้าหมาย
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗)	- รายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้	๑ ฉบับ	- จัดทำสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๘	การยกย่องชมเชย	- มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย	๑ ครั้ง	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ โดย สำนักงานต่างประเทศ ได้รับรางวัลขอบคุณสำหรับ สำนักที่เข้าร่วมจัดนิทรรศการในวัน KM Day ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	บรรลุเป้าหมาย

๗. องค์ความรู้ “TRICK การเดินทางศึกษาดูงานกรมการธิการ”

ชื่อองค์ความรู้ : TRICK การเดินทางศึกษาดูงานกรมการธิการ

เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักกรมการธิการ ๑ ๒ และ ๓

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :

สำนักกรมการธิการ ๑ ๒ และ ๓ มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการทั้งสามัญและวิสามัญ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ซึ่งมีความเกี่ยวข้องในด้านการประชุม การเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ การจัดสัมมนาระดมความคิดเห็น และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ นี้ สำนักกรมการธิการ ๑ ๒ และ ๓ พิจารณาเห็นว่า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางศึกษาดูงานกรมการธิการ รวมทั้ง ปัญหาและอุปสรรค ที่พบจากการปฏิบัติงานจริง โดยเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยน้ำใจไมตรีจากพี่สู่น้องจากประสบการณ์ที่พบในการปฏิบัติงานสนับสนุนการเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการ และตกผลึกเป็นองค์ความรู้ในการพัฒนาตนเองและองค์กร เพื่อรองรับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตลอดจนการที่บุคลากรของสำนักกรมการธิการ ๑ ๒ ๓ ได้มีการเรียนรู้จากองค์ความรู้ดังกล่าว ถือเป็นการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะด้านของความเป็นมืออาชีพด้านการประชุมในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งจะส่งผลถึงการบรรลุความสำเร็จ ของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านระดับขีดสมรรถนะเฉพาะด้านของความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ จึงกำหนดให้มีการจัดทำองค์ความรู้เรื่อง “TRICK การเดินทางศึกษาดูงานกรมการธิการ”

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)	<ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรของสำนักฯ เป็นผู้ประสาน KM - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนฯ 	<p>๑ คน</p> <p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p>	<p>๑. สำนักกรรมการ ๑ ๒ ๓ ผู้ประสาน KM ดังนี้</p> <p>สำนักกรรมการ ๑ ได้แก่ นายพิรพล ยวงนาค</p> <p>สำนักกรรมการ ๒ ได้แก่ นายสุริยา อุ่นคำ</p> <p>สำนักกรรมการ ๓ ได้แก่ นายสมใบ มูลจันที</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓</p> <p>๓. คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓ ประกอบด้วยตัวแทนบุคลากรของสำนักกรรมการ ๑ ๒ ๓ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ได้แก่ หัวข้อ TRICK การเดินทางศึกษาดูงานกรรมการ</p> <p>๔. มีการทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ</p> <p>๕. มีการเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดการความรู้แก่คณะทำงานจัดการความรู้ฯ</p>	บรรลุเป้าหมาย
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวม ทบทวนความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล และ/หรือ มีผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอด 	<p>๑ ชิ้น/ฉบับ</p> <p>๑ ครั้ง</p>	<p>๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการประชุมในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - รายงานการศึกษาดูงานของคณะกรรมการที่ผ่านมา - กฎ หมาย กฎ ระเบียบ รวมทั้งเอกสารอื่นๆ <p>ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงานของคณะกรรมการ</p>	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		องค์ความรู้		๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) มีการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล ด้วยวิธีการประชุมหารือภายในหน่วยงานเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยวิธีการไม่เป็นทางการ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓ ซึ่งมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในประเด็นต่างๆ ที่สำคัญ หรือเคยเกิดปัญหา อุปสรรค ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาดูงานของกรรมการ แล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการ รวมทั้งแนวทางในการ พัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓)	- เอกสาร หรือสื่อ สารสนเทศ ที่ได้จากการ สร้างและแสวงหาความรู้	๑ ฉบับ/ ขึ้น	คณะทำงานฯ ได้ประมวลความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติ และ จัดทำเป็น ร่างเอกสารองค์ความรู้ เรื่อง TRICK การเดินทาง ศึกษาดูงานกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
๔.	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ (KMP ๔)	- การตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้	๑ ครั้ง	คณะทำงานฯ สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓ ประชุม ร่วมกันเพื่อประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยตรวจสอบ เนื้อหา การใช้ภาษา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้ มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เข้าใจง่าย	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕)	- จำนวนช่องทางในการเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ความรู้	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	- นำองค์ความรู้ที่ผ่านการประมวลกลั่นกรองจัดทำเป็นเอกสาร เรื่อง TRICK การเดินทางศึกษาดูงาน กรรมการ เพื่อแจกจ่าย โดยกำหนดช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบถึงองค์ความรู้ ได้แก่ ๑. แจกเวียนผ่าน e-office ๒. นำความรู้เข้าสู่ระบบ intranet ของสำนัก ๓. เว็บไซต์การจัดการความรู้ ๔. จัดบอร์ดนิทรรศการเผยแพร่องค์ความรู้ในงาน KM Day	บรรลุเป้าหมาย
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖)	- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๑. ดำเนินการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ โดยเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่บุคลากรสังกัดสำนัก กรรมการ ๑ ๒ และ ๓ จำนวนทั้งสิ้น ๓๑๖ คน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ให้กลุ่มเป้าหมาย ทราบถึงเอกสารองค์ความรู้ พร้อมทั้งแจกจ่ายเอกสาร เรื่อง TRICK การเดินทางศึกษาดูงาน กรรมการ เพื่อเป็นแนวทางในการ โดยสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยนความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. คณะทำงานจัดการความรู้ฯ จากสำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓ บุคลากรที่เป็นตัวแทนของสำนัก ผู้รับผิดชอบจัดซุมนิทรรศการองค์ความรู้ ได้เข้าร่วมเผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้ และจัดบอร์ดนิทรรศการแสดงองค์ความรู้ และแจกเอกสารเผยแพร่ในกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ ครบถ้วนตามจำนวนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗)	- รายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้	๑ ฉบับ	- จัดทำสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	
๘	การยกย่องชมเชย	- มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย	๑ ครั้ง	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ โดยสำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓ ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	

๘. องค์ความรู้ “แผนสัญจร (Plan on Tour)”

ชื่อองค์ความรู้ : แผนสัญจร (Plan on Tour)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักนโยบายและแผน
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</p> <p>สำนักนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทและภารกิจในการเสนอแนะ จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว มีการรวบรวม จัดทำข้อมูล กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ และประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงาน อีกทั้งส่งเสริมสนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานในสังกัดของสำนักงานฯ นอกจากนี้มีการนำเครื่องมือการบริหารจัดการและแนวทางการดำเนินงานขององค์กรภาครัฐมาใช้เพื่อยกระดับการพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร อาทิ คำรับรองการปฏิบัติราชการ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นต้น</p> <p>ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลง สร้างมาตรฐานการทำงาน และการให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ ช่วยสร้างคุณค่าหรือมูลค่าเพิ่ม (Value Added) แก่ผลิตภัณฑ์หรือการบริการ จนทำให้การดำเนินงานสอดคล้องกับภารกิจบทบาทหน้าที่ บุคลากรมีสมรรถนะในการทำงานที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมการทำงานแบบใหม่ สามารถตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักนโยบายและแผนจึงเห็นควรให้มีการสร้างองค์ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่ และกระบวนการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของสำนักงานฯ โดยกำหนดเป็นองค์ความรู้ เรื่อง แผนสัญจร (Plan on Tour) ขึ้น เพื่อให้มีกิจกรรมการแนะนำ เผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่หน่วยงาน/บุคลากรของสำนักงานฯ ให้สามารถนำไปสู่การพัฒนาและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป</p>
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)	<ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรของสำนักฯ เป็นผู้ประสาน KM - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนฯ 	<p>๑ คน</p> <p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p>	<p>๑. สำนักการประชุมมี นางสาวพรรณสิริ พรหมพันธุ์ เป็นผู้ประสาน KM</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักนโยบายและแผน เพื่อรับผิดชอบในการสร้าง แสวงหาความรู้ รวบรวมกำหนดรูปแบบ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลความรู้ พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักฯ ให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๓. มีการทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ สอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ</p> <p>๔. มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ องค์ความรู้ ได้แก่ หัวข้อแผนสัญจร (Plan on Tour)</p> <p>๕. มีการเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดการความรู้แก่คณะทำงานจัดการความรู้ฯ</p>	บรรลุเป้าหมาย
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวม ทบทวน ความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล และ/หรือ มีผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอดองค์ความรู้ 	<p>๑ ขึ้น/ฉบับ</p> <p>๑ ครั้ง</p>	<p>๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) - มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา - ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) <p>๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ดำเนินการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล โดยดำเนินการจัดชุมชนนักปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย บุคลากรจากสำนัก</p>	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
				นโยบายและแผน และตัวแทนบุคลากรจากสำนักต่างๆ เพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการปรับปรุง พัฒนา เกี่ยวกับการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS)	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓)	- เอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ ที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้	๑ ฉบับ/ชั้น	คณะทำงานฯ ของสำนัก นำข้อมูลที่รวบรวมจากความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติ และการศึกษาค้นคว้าจากตำรา มาวิเคราะห์ ประมวลเนื้อหา เรียบเรียงเป็น (ร่าง) เอกสารองค์ความรู้	บรรลุเป้าหมาย
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔)	- การตรวจสอบกลั่นกรองความรู้	๑ ครั้ง	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน คณะทำงานฯ สำนักนโยบายและแผน ประชุมร่วมกันเพื่อประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยตรวจสอบเนื้อหา การใช้ภาษา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕)	- จำนวนช่องทางในการเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ความรู้	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	- นำองค์ความรู้ที่ผ่านการประมวลกลั่นกรองจัดทำเป็นเป็นเอกสาร เพื่อแจกจ่าย โดยกำหนดช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบถึงองค์ความรู้ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. แจกเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ๒. นำความรู้เข้าสู่ระบบ intranet ของสำนัก ๓. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การจัดการความรู้ ๔. จัดทำแผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ ๕. จัดบอร์ดนิทรรศการเผยแพร่องค์ความรู้ในงาน KM Day 	บรรลุเป้าหมาย
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖)	- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) หัวข้อ แผนสัญจร (Plan on tour) จำนวน ๔ ครั้ง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ ครั้งที่ ๔ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ <p>โดยมีกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๕๘ คน ซึ่งสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. แจกเวียนเอกสารองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากรของสำนัก นโยบายและแผน ซึ่งสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ๓. บุคลากรที่เป็นตัวแทนของสำนัก และผู้รับผิดชอบจัดสัมมนาหรือการประชุมองค์ความรู้ ได้เข้าร่วมเผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้ และจัดบอร์ดนิทรรศการแสดงองค์ความรู้ และแจก 	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
				เอกสารเผยแพร่ในกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ ครบถ้วนตามจำนวนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย	
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗)	- รายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้	๑ ฉบับ	- จัดทำสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	บรรลุเป้าหมาย
๘	การยกย่องชมเชย	- มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย	๑ ครั้ง	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ โดย สำนักนโยบายและแผน ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	บรรลุเป้าหมาย

๙. องค์ความรู้ “การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008”

ชื่อองค์ความรู้ : การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักการพิมพ์
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</p> <p>สำนักการพิมพ์มีภารกิจในการผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุมของวุฒิสภาเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ วารสาร รวมถึงพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้คำปรึกษาและบริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท จัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณาเอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ รายงานการประชุม สรุปผลงานของวุฒิสภา รายงานคณะกรรมการคณะต่าง ๆ รวมถึงคณะกรรมการวิสามัญ และรายงานของคณะกรรมการ ซึ่งการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ ได้ดำเนินการตามระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008 เพื่อส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้แก่ผู้รับบริการ ดังนั้นสำนักการพิมพ์จึงดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ หัวข้อ การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008 ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและช่วยสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา</p>
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)	- จำนวนคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกรรมการ - เอกสารแสดงองค์ความรู้	๑ คณะ ๑ ฉบับ	๑. สำนักการต่างประเทศมี นางสาวสุจินต์ ประเสริฐกิจ เป็นผู้ประสาน KM ๒. มีการทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน		<p>๓. มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ องค์ความรู้ ได้แก่ หัวข้อ การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008</p> <p>๔. มีการเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดการความรู้แก่คณะทำงานจัดการความรู้ฯ</p>	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒)	<p>- มีการรวบรวม ทบทวน ความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้</p> <p>- จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล และ/หรือ มีผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอดองค์ความรู้</p>	<p>๑ ชั้น/ฉบับ</p> <p>๑ ครั้ง</p>	<p>๑ การสร้างและแสวงหาความรู้จากความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) โดย ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา และสื่อความรู้ประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008 - คู่มือการให้บริการสำนักการพิมพ์ - คู่มือผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ <p>๒ การสร้างและแสวงหาความรู้จากความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) โดย มีการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล ด้วยวิธีการประชุมหารือภายในหน่วยงานเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ ซึ่งมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในประเด็นต่างๆ ที่สำคัญ หรือเคยเกิดปัญหา อุปสรรค ที่เกี่ยวข้องกับ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008 แล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการ รวมทั้งแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓)	- เอกสาร หรือสื่อ สารสนเทศ ที่ได้จากการ สร้างและแสวงหาความรู้	๑ ฉบับ/ ขึ้น	นำข้อมูลที่รวบรวมจากความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติ และ การศึกษาค้นคว้าจากตำรา มาวิเคราะห์ ประมวลเนื้อหา เรียบเรียงเป็น (ร่าง) เอกสารองค์ความรู้	บรรลุเป้าหมาย
๔.	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ (KMP ๔)	- การตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้	๑ ครั้ง	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ประมวล กลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยตรวจสอบเนื้อหา การใช้ภาษา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์	บรรลุเป้าหมาย
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕)	- จำนวนช่องทางในการ เข้าถึงและประชาสัมพันธ์ ความรู้	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	นำองค์ความรู้ที่ผ่านการประมวลกลั่นกรองจัดทำเป็นเป็น เอกสาร เพื่อแจกจ่าย โดยกำหนดช่องทางในการเข้าถึง ความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบถึงองค์ ความรู้ ได้แก่ ๑. แจกเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ๒. นำความรู้เข้าสู่ระบบ intranet ของสำนัก ๓. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การจัดการความรู้ ๔. จัดบอร์ดนิทรรศการเผยแพร่องค์ความรู้ในงาน KM Day	บรรลุเป้าหมาย
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้ (KMP ๖)	- จำนวนครั้งในการจัด กิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ - ร้อยละของจำนวนกลุ่ม เป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	๑. แจกเวียนเอกสารองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากรของสำนัก การพิมพ์ ซึ่งสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ๒. บุคลากรที่เป็นตัวแทนของสำนัก และผู้รับผิดชอบจัด ชุมนิทรรศการองค์ความรู้ ได้เข้าร่วมเผยแพร่ แลกเปลี่ยน ความรู้ และจัดบอร์ดนิทรรศการแสดงองค์ความรู้ และแจก เอกสารเผยแพร่ในกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วัน พุธที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ ครบถ้วนตามจำนวนที่เป็น กลุ่มเป้าหมาย	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗)	- รายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้	๑ ฉบับ	- จัดทำสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการดำเนินการตามระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008 ของสำนักงานการพิมพ์	บรรลุเป้าหมาย
๘	การยกย่องชมเชย	- มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย	๑ ครั้ง	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ โดย สำนักงานการพิมพ์ ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	บรรลุเป้าหมาย

๑๐. องค์ความรู้ “การยกร่างคำกล่าว และร่างปาฐกถาในโอกาสต่างๆ”

ชื่อองค์ความรู้ : การยกร่างคำกล่าว และร่างปาฐกถาในโอกาสต่างๆ
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักงานประธานวุฒิสภา
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : สำนักงานประธานวุฒิสภา ดำเนินการจัดการความรู้ หัวข้อ การยกร่างคำกล่าว และร่างปาฐกถาในโอกาสต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานประธานวุฒิสภา ได้รับทราบถึงเทคนิคการเขียนปาฐกถา การร่างคำกล่าว คำบรรยายให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ที่ถูกต้อง
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)	<ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรของสำนักฯ เป็นผู้ประสาน KM - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนฯ 	<p>๑ คน</p> <p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p>	<p>๑. สำนักงานประธานวุฒิสภามี นายกาญจน์สุชล หลงวงศ์ เป็นผู้ประสาน KM</p> <p>๒. มีการทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ</p> <p>๓. มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ๑ องค์ความรู้ ได้แก่ หัวข้อ การยกร่างคำกล่าว และร่างปาฐกถาในโอกาสต่างๆ</p> <p>๔. มีการเสนอหัวข้อองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดการความรู้แก่คณะทำงานจัดการความรู้ฯ</p>	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒)	- มีการรวบรวม ทบทวน ความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวม ความรู้จากตัวบุคคล และ/หรือ มีผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอด องค์ความรู้	๑ ชั้น/ ฉบับ ๑ ครั้ง	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ได้แก่ - หลักการร่างคำกล่าว และร่างปาฐกถา - คำกล่าว และร่างปาฐกถาในโอกาสต่างๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ที่ผ่านมา ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) มีการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล ด้วยวิธีการประชุมหารือภายในหน่วยงานเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติ และกรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับการยกร่างคำกล่าว และร่างปาฐกถาในโอกาสต่างๆ	บรรลุเป้าหมาย
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓)	- เอกสาร หรือสื่อ สารสนเทศ ที่ได้จากการ สร้างและแสวงหาความรู้	๑ ฉบับ/ ชิ้น	นำข้อมูลที่รวบรวมจากความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติ และการศึกษาค้นคว้าจากตำรา มาวิเคราะห์ ประมวลเนื้อหา เรียบเรียงเป็น (ร่าง) เอกสารองค์ความรู้	บรรลุเป้าหมาย
๔.	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ (KMP ๔)	- การตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้	๑ ครั้ง	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ประมวล กลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยตรวจสอบเนื้อหา การใช้ภาษา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์	บรรลุเป้าหมาย
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕)	- จำนวนช่องทางในการ เข้าถึงและประชาสัมพันธ์ ความรู้	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	นำองค์ความรู้ที่ผ่านการประมวลกลั่นกรองจัดทำเป็นเป็น เอกสาร เพื่อแจกจ่าย โดยกำหนดช่องทางในการเข้าถึง ความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบถึงองค์ ความรู้ ได้แก่ ๑. แจงเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ๒. นำความรู้เข้าสู่ระบบ intranet ของสำนัก ๓. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การจัดการความรู้	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้ (KMP ๖)	- จำนวนครั้งในการจัด กิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ - ร้อยละของจำนวนกลุ่ม เป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) หัวข้อ การยกย่องคำกล่าว และร่างปฐกถา ในโอกาสต่างๆ จำนวน ๑ ครั้ง เมื่อวันพุธที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๖ ให้กับ ข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภา จำนวน ๒๙ คน ซึ่งสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่ กลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ๒. แจ้งเวียนเอกสารองค์ความรู้ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ให้แก่บุคลากรของสำนัก สำนักงาน ประธานวุฒิสภา ซึ่งสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยน องค์ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	บรรลุเป้าหมาย
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗)	- รายงานสรุปผลการ จัดทำองค์ความรู้	๑ ฉบับ	- จัดทำสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการร่างคำกล่าว และร่างปฐกถาในโอกาสต่างๆ	บรรลุเป้าหมาย
๘	การยกย่องชมเชย	- มีการจัดกิจกรรมการ ยกย่องและชมเชย	๑ ครั้ง	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย ในวันแห่งการ เรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖	บรรลุเป้าหมาย

๑๑. องค์ความรู้ “งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด”

ชื่อองค์ความรู้ (K) : งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ได้พิจารณาการจัดทำองค์ความรู้ หัวข้อ งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือราชการประเภทต่างๆ และการจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร รวมทั้งเพื่อรับทราบปัญหาและข้อคิดเห็น เกี่ยวกับรูปแบบของการจัดทำหนังสือราชการ และงานสารบรรณ เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

ผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)	- มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนฯ	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ	๑. มีการแต่งตั้ง คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๑ คณะ ๒. คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ๓. มีการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ในส่วนของคณะทำงาน ๑ องค์ความรู้ ได้แก่ หัวข้อ งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒)	- มีการรวบรวม ทบทวน ความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวม ความรู้จากตัวบุคคล และ/ หรือ มีผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอด องค์ความรู้	๑ ชั้น/ ฉบับ ๑ ครั้ง	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ได้แก่ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ - คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานฯ - ตัวอย่างของหนังสือราชการที่ใช้ในปัจจุบันของสำนักต่างๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ดำเนินการรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล โดยดำเนินการ จัดชุมชนนักปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย ตัวแทนผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป และคณะทำงานจัดการความรู้ เพื่อ ระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง ในการปรับปรุง พัฒนา เกี่ยวกับงานสารบรรณ หนังสือ ราชการ ของสำนักงานฯ ให้เป็นมาตรฐาน และมี ประสิทธิภาพ	บรรลุเป้าหมาย
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓)	- เอกสาร หรือสื่อ สารสนเทศ ที่ได้จากการ สร้างและแสวงหาความรู้	๑ ฉบับ/ ชั้น	คณะทำงานฯ นำข้อมูลที่รวบรวมจากความคิดเห็นของผู้ ปฏิบัติ และการศึกษาค้นคว้าจากตำรา มาวิเคราะห์ ประมวล เนื้อหา เรียบเรียงเป็น (ร่าง) เอกสารองค์ความรู้	บรรลุเป้าหมาย
๔.	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ (KMP ๔)	- การตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้	๑ ครั้ง	หัวหน้าคณะทำงานฯ และคณะทำงานฯ ประชุมร่วมกัน เพื่อประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยตรวจสอบเนื้อหา การใช้ภาษา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความ ครบถ้วนสมบูรณ์	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕)	- จำนวนช่องทางในการเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ความรู้	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	- นำองค์ความรู้ที่ผ่านการประมวลกลั่นกรองจัดทำเป็นเป็นเอกสาร เพื่อแจกจ่าย โดยกำหนดช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบถึงองค์ความรู้ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. แจกเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ๒. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การจัดการความรู้ ๓. จัดบอร์ดนิทรรศการเผยแพร่องค์ความรู้ในงาน KM Day 	บรรลุเป้าหมาย
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖)	- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) หัวข้องานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ยุ่งอย่างที่คิด โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ตัวแทนผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานบริหารทั่วไป และคณะทำงานจัดการความรู้ ๑๕ คน ทั้งนี้ นางहरรรษา จันท์สมบูรณ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ซึ่งเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้เข้าร่วมกิจกรรมฯ เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านงานสารบรรณของสำนักงานฯ ซึ่งถือเป็นการสกัดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในงาน จัดเก็บเป็นความรู้ขององค์กรต่อไป โดยมีการดำเนินกิจกรรมฯ จำนวน ๕ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ การจัดทำหนังสือราชการ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๖	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
				<p>ครั้งที่ ๒ การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖</p> <p>ครั้งที่ ๓ การจัดเก็บเอกสาร การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และการสแกนเอกสาร วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖</p> <p>ครั้งที่ ๔ การทำลายเอกสาร การลบเอกสาร, บุคลากร – เครื่องมือ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๖</p> <p>ครั้งที่ ๕ การจัดเก็บและการส่งมอบเอกสาร และกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงานสารบรรณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖</p> <p>ซึ่งสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่ กลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๒. แจกเวียนเอกสารองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากรของ สำนักงานฯ ซึ่งสามารถดำเนินการเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๓. คณะทำงานฯ เผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้ และจัด บอร์ดนิทรรศการแสดงองค์ความรู้ ในกิจกรรมวันแห่งการ เรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ ครบถ้วนตามจำนวนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย</p>	
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗)	- รายงานสรุปผลการ จัดทำองค์ความรู้	๑ ฉบับ	- จัดทำสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ	บรรลุเป้าหมาย
๘	การยกย่องชมเชย	- มีการจัดกิจกรรมการ ยกย่องและชมเชย	๑ ครั้ง	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย ในวันแห่งการ เรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖	บรรลุเป้าหมาย

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา (Chief knowledge Office : CKO)



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ ๓๗๑ /๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(Chief Knowledge Officer : CKO)

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

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

๑. สนับสนุนและผลักดันการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

๒. สนับสนุนการพัฒนาให้เกิดการสร้างนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้และการให้ความสำคัญกับความรู้ของบุคลากร

๓. กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้บรรลุเป้าหมายหรือสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

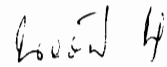
๔. เป็นที่ปรึกษาและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การกำหนดขอบเขตเป้าหมายของแผนงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ติดตามความก้าวหน้าและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

๕. รายงานความคืบหน้า...

๕. รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ให้เลขาธิการวุฒิสภาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางนรรัตน์ พิมเสน)

เลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ ๔๔๓ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริหารจัดการองค์กรและกระบวนการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำรับรองดังกล่าว และการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกคำสั่งข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขึ้นใหม่ ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หรือพันธกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเสนอให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมเผยแพร่แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ผลักดันการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาอย่างเป็นรูปธรรม

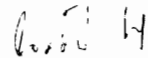
๔. ติดตามและประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการการจัดการความรู้
รายไตรมาสโดยให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์

๕. รายงานสัมฤทธิ์ผลตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาเสนอเลขาธิการวุฒิสภา

๖. คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการ
เรื่องใด ๆ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางนรรัตน์ พิมเสน)

เลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ ๕ /๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ และที่ประชุมมีมติเห็นควรให้แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปตามนโยบายและทิศทางในการจัดการความรู้ และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. นางอุบล	คุณวุฒิฤทธิธรม	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวบงกช	วงษ์ไทย	คณะทำงาน
๓. นางสาวแสงเดือน	ผ่องพัฒ	คณะทำงาน
๔. นางสาวแก้วเกศร์	ถาวรพันธ์	คณะทำงาน
๕. นางทุติยาพร	ทวนทอง	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุพัตรา	วรรณศิริกุล	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภารัตน์	ใจอุดม	คณะทำงาน
๘. นายไกรฤกษ์	ถ้วนภูษา	คณะทำงาน
๙. นายพิชชา	พุ่มชูศรี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุภารัตน์	พงษ์เฉลียว	คณะทำงาน
๑๑. นายชัยวุฒิ	พุดพิสุทธิ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาว่องศรี	แสงด้วง	คณะทำงาน
๑๓. นายวิราชินร์	บุญเมือง	คณะทำงาน
๑๔. นางทิพย์วรรณ	ลูกจันทร์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุพัตรา	เกตุทิม	เลขานุการคณะทำงาน
๑๖. นายธงไท	ไชยหิรัญการ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๑๗. นางหฤทัย	มิตรประถัมภ์	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

ให้คณะทำงาน...

ให้คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในการสร้าง แสวงหาความรู้ที่มีอยู่ในแหล่งต่าง ๆ รวบรวมกำหนดรูปแบบ จัดทำและ พัฒนาระบบข้อมูลความรู้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการ ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางนิภาพร ศรีสุวรรณ)

ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา