



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕





แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๑ บทนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีภารกิจในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการประชุม วิชาการ ธุรการ แก่วุฒิสภา ตลอดจนสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย การปฏิบัติภารกิจดังกล่าว บุคลากรต้องปฏิบัติงานโดยอาศัยองค์ความรู้ มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็น ของการพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากร โดยอาศัยการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ซึ่งสำนักงานฯ ได้ดำเนินการจัดการความรู้ นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นมา เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งความรู้ที่อยู่ในรูปของเอกสาร เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หนังสือ ตำรา และความรู้ที่อยู่ในตัวบุคลากร ที่มาจากประสบการณ์อันมีค่าจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไขปัญหา การปรับปรุงพัฒนางาน หรือแม้แต่ความรู้ที่เกิดจากความผิดพลาด รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญ เฉพาะบุคคล ประมวลถกแถลงให้เป็นระบบระเบียบ บุคลากรสามารถเข้าถึงได้สะดวกผ่านทางเว็บไซต์ การจัดการความรู้ รวมทั้งจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร เพื่อที่บุคลากรจะได้นำองค์ ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดีมาถ่ายทอดกันภายในองค์กร 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 ๒๕๕๕ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของ บุคลากรในการดำเนินการจัดการความรู้ พร้อมทั้งสร้างแรงจูงใจในการจัดการความรู้ ตลอดจนส่งเสริม กระบวนการจัดการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและมีความสำคัญ ต่อการปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง บุคลากรทุกระดับ สามารถนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้พัฒนาการปฏิบัติราชการร่วมกัน เพื่อผลักดันให้ บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานฯ ด้วยผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสมาชิกวุฒิสภา และประชาชน

การดำเนินการจัดการความรู้ที่ผ่านมา

การดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๓ ทำให้สำนักงานฯ มีการรวบรวม องค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่กระจุกกระจายอยู่ทั้งที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ซึ่งเขียนอธิบายออกมาเป็นตัวอักษร เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หนังสือ ตำรา และ ความรู้แฝงเร้น หรือความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ซึ่งฝังอยู่ในตัวคน ที่ได้มาจาก ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากร

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งความรู้ที่มีอยู่ชัดเจนในรูปของเอกสาร และความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน ซึ่งได้มาจากประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงได้สะดวก สามารถนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดีมาใช้ประโยชน์ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ซึ่งการที่บุคลากรมีองค์ความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนเป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชนได้

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดปี ๒๕๕๕ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นคู่มือช่วยให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
มีนาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	
- การจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามเกณฑ์ PMQA	๔
- ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area)	๕
- องค์กรความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๖
- การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕	๗
- รูปแบบกระบวนการจัดการความรู้ (KM Model) เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	๙
- การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๒
ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	๑๖

ภายในองค์กรสามารถเข้าถึง และนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้และวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการดำเนินการจัดการความรู้ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๓ ทั้งหมดได้ถูกรวบรวมและเผยแพร่ ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<http://www.senate.go.th/km/knowledge/>) ซึ่งบุคลากรสามารถดาวน์โหลดเอกสารองค์ความรู้ทั้งหมดที่รวบรวมไว้ได้ โดยรายละเอียดขององค์ความรู้ในแต่ละปีมีดังนี้

ปี 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 - ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ - ด้านการต่างประเทศ ๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ - แนวทางในการปรับปรุงการให้บริการ
๒๕๕๒	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการต่างประเทศ ๒. การเสริมสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓. การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ปี พ.ศ.	องค์ความรู้
๒๕๕๓	๑. การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ ๒. การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ ๓. แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒๕๕๔	๑. การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมายกรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาและการแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตารางแสดงองค์ความรู้ที่สำนักงานฯ ได้ดำเนินการรวบรวมและเผยแพร่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้

ส่วนที่ ๒

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

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

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามเกณฑ์ PMQA

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ มีแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ รหัส IT ๗ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และนำไปปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้สามารถส่งผลโดยตรงต่อประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

๑. แสดงแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ตามแนวทางที่กำหนด ได้แก่

- มีการทบทวนองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
- มีรายการองค์ความรู้ที่มาจากการรวบรวมถ่ายทอดจากบุคลากรภายใน/ภายนอกองค์กร
- มีรายการองค์ความรู้เพื่อสนับสนุน/ สามารถตอบรับประเด็นยุทธศาสตร์ครบทุกประเด็นยุทธศาสตร์
- มีการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
- เลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ จาก ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่แตกต่างกัน พร้อมระบุเหตุผลหรือความเหมาะสมในการเลือกองค์ความรู้
- กำหนดเกณฑ์การวัดผลสำเร็จโดยเลือกตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรองฯ หรือตัวชี้วัด (KPI) อื่นๆ ที่สามารถสะท้อนผลลัพธ์ของแผนการจัดการความรู้
- มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ครอบคลุมทั้ง ๗ ขั้นตอน โดยมีการบูรณาการร่วมกันกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ ในทั้ง ๓ แผน
- มีกิจกรรมยกย่องชมเชย ให้เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม
- มีการลงนามเห็นชอบการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์จากผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจฯ และผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) /หรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจฯ
- มีการลงนามเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ จากผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ(CEO) /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจฯ และผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) /หรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจฯ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๒. การดำเนินงานตามแผนโดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม ดังนี้

- สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ ครบถ้วน ทุกกิจกรรมที่กำหนดในแผน KM ครบทั้ง ๓ แผน
- ทุกกิจกรรมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีผลการดำเนินการครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ครบทั้ง ๓ แผน
- มีรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าทุกครั้งตามที่ระบุในกรอบระยะเวลาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามแผนฯ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี โดยมีช่วงห่างของระยะเวลาในการติดตามแต่ละครั้งที่เหมาะสม

รายละเอียดการดำเนินการ

๑. ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area)

ขอบเขตการจัดการความรู้เป็นกรอบในการกำหนดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องต่อการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้นสิ่งสำคัญที่จะต้องพิจารณา เพื่อกำหนดขอบเขต KM ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) ที่มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและทิศทางการดำเนินงาน จากความเป็นมืออาชีพ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๕) สู่การเป็น “องค์กรธรรมาภิบาล” ซึ่งบทบาทใหม่ดังกล่าวนำไปสู่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

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

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์หลัก	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ	๒.๑ พัฒนาระบบข้อมูลที่สามารถเชื่อถือได้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒.๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ	บุคลากรมีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน	๓.๑ พัฒนาศักยภาพโดยใช้หลักสมรรถนะ (Competency Based HR) ๓.๒ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓.๓ พัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ ๓.๔ พัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

จากวิสัยทัศน์และพันธกิจของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้กำหนดขอบเขต KM ที่มีความสอดคล้อง และสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานฯ ๓ ขอบเขต ดังต่อไปนี้

๑. ขอบเขต KM ด้านพัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี บรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. ขอบเขต KM ด้านพัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ

๓. ขอบเขต KM ด้านพัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ
 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

๒. องค์กรความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 พิจารณาขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area) มาเป็นกรอบในการกำหนดความรู้ที่สอดคล้องต่อการบรรลุเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๓ โดยให้ทุกส่วนงานภายในสำนักงานฯ มีส่วนร่วมในการพิจารณาทบทวน องค์กรความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับการผลักดันเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ องค์กรความรู้ดังกล่าว จะเป็นหัวข้อองค์กรความรู้หลักๆ ซึ่งภายใต้หัวข้อความรู้ นั้น อาจจะประกอบด้วยความรู้ หัวข้อย่อยต่างๆ ซึ่งส่วนงานต่างๆ จะพิจารณาเลือกองค์ความรู้มาดำเนินการจัดการความรู้ในแต่ละปี

๓. การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕

การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ได้ดำเนินการตามแนวทางของเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่กำหนดให้องค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิผลขององค์กร กล่าวคือมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ซึ่งผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้ จะแสดงผลในมิติที่ ๑ คือสนับสนุนต่อการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด ด้านประสิทธิผล การปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ดังนั้นองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดการความรู้ มีประเด็นที่จะพิจารณาดังนี้

- ๑) เป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ
- ๒) พิจารณาตัวชี้วัดด้านการจัดการความรู้ ซึ่งกำหนดไว้ในคำรับรองฯ มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัดที่ ๘.๒.๖ RM ๔.๒ : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ ที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุประสิทธิผลในมิติที่ ๑
- ๓) เป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องต่อการบรรลุประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดในมิติที่ ๑ ของคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๔) มีการกำหนดเจ้าภาพหลักของแต่ละองค์ความรู้ ซึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

การพิจารณาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ในปี ๒๕๕๕ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดองค์ความรู้ให้เป็นระบบและเข้าถึงง่าย เป็นต้น นั้น สำนักงานฯ ได้ให้แต่ละสำนักพิจารณาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องต่อการผลักดันความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และเสนอองค์ความรู้ที่เป็นเป้าหมายในการจัดการความรู้ประจำปีนี้ โดยมีหัวข้อองค์ความรู้ และสำนักเจ้าภาพที่เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

องค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕

ลำดับ	ชื่อองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพ	สอดคล้องกับ ประเด็น ยุทธศาสตร์
๑	TRICK ประชุมกรรมการ	สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ สำนักกรรมการ ๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
๒	เทคนิคการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาทางด้านวิชาการ ในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ	สำนักกฎหมาย และสำนักวิชาการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๓	กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักนโยบาย และแผน	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๔	หลักและข้อควรคำนึงสำหรับการปฏิบัติงานในที่ประชุมวุฒิสภา	สำนักการประชุม	ยุทธศาสตร์ที่ ๓
๕	การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนัก สำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	สำนักกำกับ และตรวจสอบ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๖	คู่มือการรับรองแขกต่างประเทศในการเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา กรณี การรับรอง ประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจีน	สำนักการต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓
๗	การสนับสนุนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี ค.ศ. ๒๐๑๕	สำนัก ภาษาต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๘	ฐานข้อมูลระบบคำรักรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร	สำนักการคลังและ งบประมาณ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๙	กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานสอดคล้องกับประเด็น ยุทธศาสตร์	กลุ่มงานตรวจสอบ ภายใน	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๑๐	กระบวนการการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๑๑	เทคนิคการบริหารโครงการฝึกอบรม	สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ยุทธศาสตร์ที่ ๓
๑๒	กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร	ยุทธศาสตร์ที่ ๒
๑๓	ต้นแบบตัวเลขจากฟี่สั้น้อง (Shorthand Model)	สำนักรายงานการ ประชุมและตัวเลข	ยุทธศาสตร์ที่ ๓
๑๔	การจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงาน คุณภาพ	สำนักการพิมพ์	ยุทธศาสตร์ที่ ๑

ในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้นนั้น สำนักเจ้าภาพองค์ความรู้จะดำเนินการจัดทำแผนการจัดการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ ตามกระบวนการจัดการจัดการความรู้ (KM Process) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ซึ่งจะต้องดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการจัดการความรู้ ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และทุกกิจกรรมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีผลการดำเนินการครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ซึ่งรายละเอียดในการดำเนินกิจกรรมจะปรากฏในแผนปฏิบัติการการจัดการจัดการความรู้ต่อไป

๔. รูปแบบกระบวนการจัดการความรู้ (KM Model) เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

แผนการจัดการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ ตามกระบวนการจัดการจัดการความรู้ (KM Process) ครอบคลุมทั้ง ๗ ขั้นตอน โดยมีบูรณาการร่วมกันกับ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

(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 เช่น การประชุมระดมสมอง การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ การถอดบทเรียนหลังการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ จากการประชุมพิจารณาร่วมกัน หรือตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญในองค์กรความรู้

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

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ มีเครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมาเพื่อนำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น 2 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

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

(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 - เป็นการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้การค้นหา 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

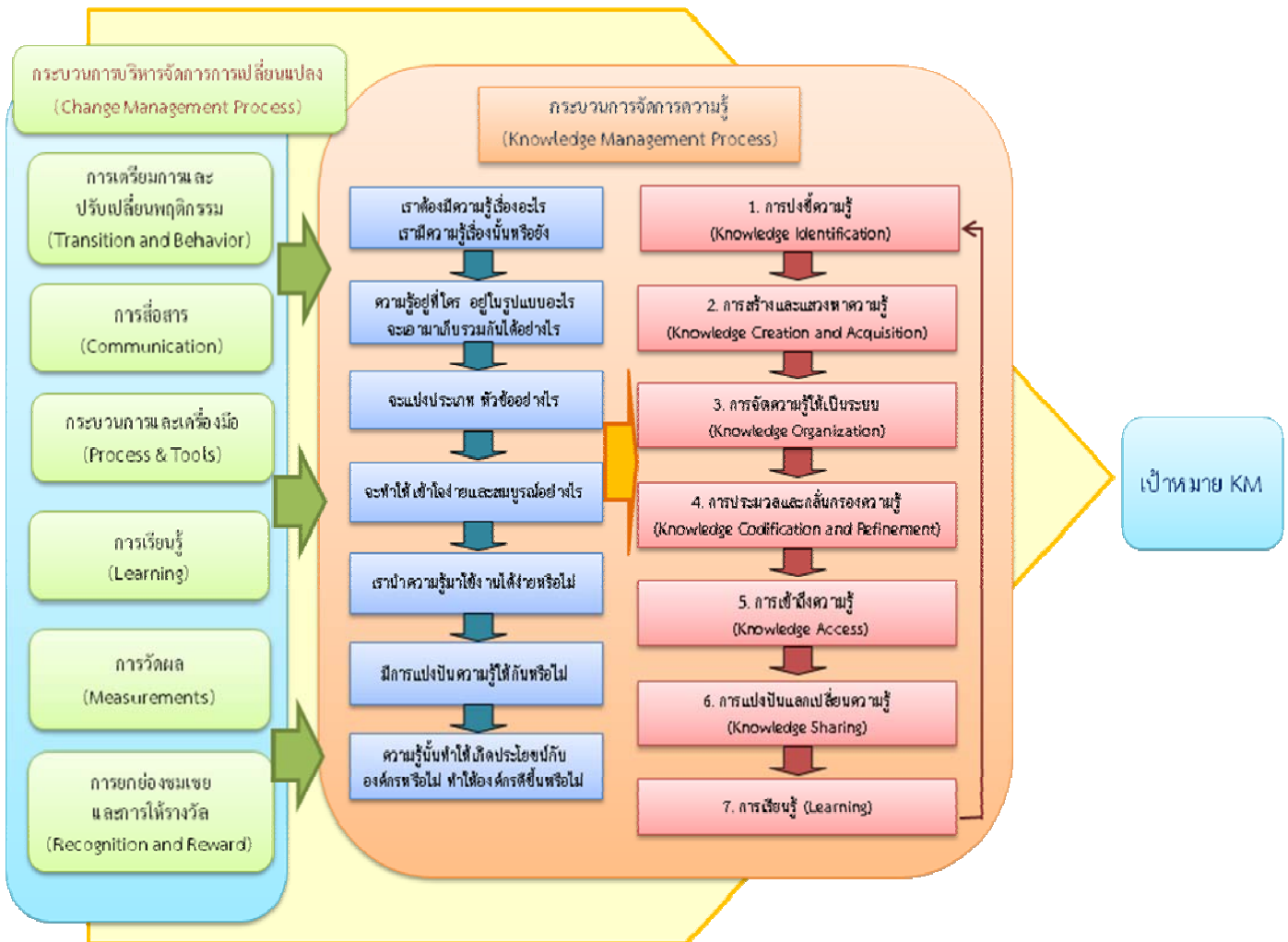
๔) การฝึกอบรมและการเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง เช่น จัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะการถ่ายทอดความรู้ การเป็นวิทยากรในกระบวนการจัดการความรู้ ให้แก่คณะทำงานการจัดการความรู้, จัดไปดูงานองค์กรที่ประสบความสำเร็จในด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

๕) การวัดผล - เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output)

หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome) ตัวอย่างการวัดผล เช่น วัดผลสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี รายกิจกรรมและภาพรวมเพื่อสรุปบทเรียนและหาแนวทางปรับปรุงพัฒนากระบวนการ

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการกระตุ้น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากร ทั้งในส่วนของคณะทำงานและผู้ปฏิบัติงาน โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา ตัวอย่างการยกย่องชมเชยและให้รางวัล เช่น มอบรางวัลโครงการจัดการความรู้ดีเด่นของสำนักงานฯ

โดยกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) แสดงเป็นแผนภาพได้ดังนี้



๕. การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕

การดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ จะมุ่งเน้นถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดด้านการจัดการความรู้ ซึ่งกำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัดที่ ๘.๒.๖ RM ๔.๒: ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๓ องค์กรความรู้ ที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุประสิทธิผลในมิติที่ ๑ ซึ่งเกณฑ์การให้คะแนนจะพิจารณาจาก

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๓ องค์กรความรู้ ที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุประสิทธิผลในมิติที่ ๑	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐

การคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของแต่ละองค์ความรู้

จากตัวชี้วัด RM ๔.๒ ที่กล่าวมาข้างต้น ผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้ พิจารณาจากการนำองค์ความรู้ที่ไปใช้ประโยชน์ เพื่อสนับสนุนต่อประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้ จะสอดคล้องกับการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดในมิติที่ ๑

ดังนั้น การคิดคะแนนตัวชี้วัด RM ๔.๒ จะเทียบผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้แต่ละแผน อย่างน้อย ๓ องค์กรความรู้ กับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในมิติที่ ๑ ในตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการ แล้วนำมาหาผลรวมคะแนนเฉลี่ย เพื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ ๘.๒.๖ RM ๔.๒ ตามตารางข้างต้น

ตารางและสูตรการคำนวณ

องค์ความรู้	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในมิติที่ ๑					คะแนนที่ได้ (SM_i)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		๑	๒	๓	๔	๕		
องค์ความรู้ที่ ๑	W_1	๑	๒	๓	๔	๕	SM_1	$W_1 \times SM_1$
องค์ความรู้ที่ ๒	W_2	๑	๒	๓	๔	๕	SM_2	$W_2 \times SM_2$
องค์ความรู้ที่ ๓	W_3	๑	๒	๓	๔	๕	SM_3	$W_3 \times SM_3$
น้ำหนักรวม	$\sum W_{1-3}$	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ						$\sum (W_{1-3} \times SM_{1-3})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{๑-๓} \times SM_{๑-๓})}{\sum W_{๑-๓}}$$

หรือ

$$\frac{(W_{๑} \times SM_{๑}) + (W_{๒} \times SM_{๒}) + (W_{๓} \times SM_{๓})}{W_{๑} + W_{๒} + W_{๓}}$$

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้
แต่ละองค์ความรู้ และผลรวมของน้ำหนักของทุกองค์ความรู้ เท่ากับ ๑

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในมิติ
ที่ ๑ ในตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	$\sum (W_i \times SM_i) = ๑$
๒	$\sum (W_i \times SM_i) = ๒$
๓	$\sum (W_i \times SM_i) = ๓$
๔	$\sum (W_i \times SM_i) = ๔$
๕	$\sum (W_i \times SM_i) = ๕$

ส่วนองค์ความรู้หัวข้ออื่นที่ดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นความรู้ที่
สนับสนุนต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ตามตาราง
หัวข้อองค์ความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้างต้นนั้น ให้เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ กำหนดตัวชี้วัด
ของผลสัมฤทธิ์ที่สามารถสะท้อนผลลัพธ์ของแผนการจัดการความรู้ที่ดำเนินการ เช่น ร้อยละของการนำ
องค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑. องค์ความรู้ หัวข้อ เทคนิคการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาทางด้านวิชาการในการ
สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ

๒. องค์ความรู้ หัวข้อ TRICK ประชุมกรรมาธิการ

๓. องค์ความรู้ หัวข้อ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการ
ติดตามประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โดยตัวชี้วัด ในมิติที่ ๑ ตามคำรับรองฯ ที่นำมาเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการ มีดังนี้

๑. องค์ความรู้ หัวข้อ TRICK ประชุมกรรมการ

ตัวชี้วัด

	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑.๑.๒	ร้อยละการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕

๒. องค์ความรู้ หัวข้อ เทคนิคการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาทางด้านวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ

ตัวชี้วัด

	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑.๒.๒	ร้อยละการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐาน ความเป็นมืออาชีพด้านวิชาการในการ สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕

๓. องค์ความรู้ หัวข้อ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตัวชี้วัด

	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๒.๒	ร้อยละความสำเร็จในการบรรลุ เป้าหมายของโครงการที่ส่วนราชการ กำหนดไว้ในแผนปฏิปัติราชการประจำปี ของส่วนราชการ	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕

ส่วนองค์ความรู้หัวข้ออื่นที่ดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นความรู้ที่สนับสนุนต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ตามตารางหัวข้อองค์ความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้างต้นนั้น ให้เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ กำหนดตัวชี้วัดของผลสัมฤทธิ์ที่สามารถสะท้อนผลลัพธ์ของแผนการจัดการความรู้ที่ดำเนินการ เช่น ร้อยละของการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

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

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ชื่อองค์ความรู้ (K) : TRICK ประชุมกรรมการ
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</p> <p>สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓ มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการทั้งสามัญและวิสามัญ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ซึ่งมีความเกี่ยวข้องในด้านการประชุม การเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ การจัดสัมมนาระดมความคิดเห็น และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ นี้ สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓ พิจารณาเห็นว่า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาและอุปสรรค ด้วยน้ำใจไมตรีจากพี่สู่น้องในการปฏิบัติงานด้านการประชุมกรรมการ และตกผลึกเป็นองค์ความรู้ในการพัฒนาตนเองและองค์กร เพื่อรองรับภารกิจในมิติใหม่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงกำหนดให้มีการจัดทำองค์ความรู้เรื่อง “TRICK ประชุมกรรมการ”</p>
<p>ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑.๒ ร้อยละการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ</p>

กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๑.	<p>การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)</p> <p>๑. เสนอชื่อบุคลากรของหน่วยงานเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ</p> <p>๒. ระบุงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและสอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ</p> <p>๓. ระบุงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ในปี พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	ก.พ. ๕๕	<ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรของสำนักฯ เป็นคณะทำงานอย่างน้อย ๑ คน - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑ ฉบับ - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนฯ ๑ ฉบับ 	เจ้าภาพหลัก ที่รับผิดชอบองค์ ความรู้	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้	- การจัดประชุม	CMP ๑,๓

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) - การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อถอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการประชุม ธุรกรรมมาธิการ	เม.ย. - มิ.ย. ๕๕	- ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	เจ้าภาพหลัก ที่รับผิดชอบองค์ ความรู้	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้	- การจัดกิจกรรมชุมชนนัก ปฏิบัติ (CoP) - การทบทวนหลังการปฏิบัติ (AAR)	CMP ๑,๓,๔
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำ เป็นเอกสาร - จัดทำบัญชีรายการความรู้ จำแนกเป็น หมวดหมู่ให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติงาน และเตรียมนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลความรู้ของ สำนักงานฯ	มิ.ย. ๕๕	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ ที่ได้จาก การสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น	เจ้าภาพหลัก ที่รับผิดชอบองค์ ความรู้	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้	- การจัดเก็บความรู้ในรูปแบบของ เอกสาร	CMP ๓
๔.	การประเมินและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔) - ประเมินกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความ ครบถ้วนสมบูรณ์	มิ.ย. ๕๕	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	เจ้าภาพหลัก ที่รับผิดชอบองค์ ความรู้	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้	- การจัดประชุมพิจารณาร่าง องค์ความรู้	CMP ๓
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และ ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบถึงช่องทาง เข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. ๕๕	- มีช่องทางในการเข้าถึง และประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	บุคลากรใน สำนักงานฯ	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้ และ คณะทำงาน จัดการความรู้	ช่องทางในการเข้าถึงความรู้ เช่น - หนังสือแจ้งเวียน - บอร์ดเผยแพร่ความรู้ - นำความรู้เข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet/intranet) - จัดมุมความรู้ (KM Corner) - จัดหมายข่าว	CMP ๒, ๓

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) - จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการประชุมกรรมการ - เข้าร่วมกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) เพื่อถ่ายทอด แลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่บุคลากรของสำนักงานฯ	มิ.ย. – ก.ย. ๕๕	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง - ได้เข้าร่วมกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) เพื่อถ่ายทอด แลกเปลี่ยนองค์ความรู้	บุคลากรในสำนักงานฯ	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้และคณะทำงานจัดการความรู้	กิจกรรมเพื่อแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) - กิจกรรม KM Day	CMP ๓, ๔
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗) - การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน - สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ นำความรู้ โดยมีการระบุแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ก.ย. ๕๕	- มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้ ๑ ฉบับ	บุคลากรของสำนักที่จัดทำองค์ความรู้	คณะทำงานจัดการความรู้	- การจัดทำรายงานสรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้	CMP ๑ , ๒, ๔
๘.	การยกย่องชมเชย - ยกย่องและชมเชยแก่ หน่วยงานและบุคคลที่ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้และมีผลงานดีเด่น	ก.ย. ๕๕	มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากรในหน่วยงาน	คณะทำงานจัดการความรู้	- กิจกรรมการยกย่องชมเชย	CMP ๖

หมายเหตุ

KMP หมายถึง กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

CMP หมายถึง กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ประกอบด้วย CMP ๑ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

CMP ๒ การสื่อสาร / CMP ๓ กระบวนการและเครื่องมือ / CMP ๔ การฝึกอบรมและการเรียนรู้ / CMP ๕ การวัดผล / CMP ๖ การยกย่องชมเชยและให้รางวัล

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ชื่อองค์ความรู้ (K) : เทคนิคการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาทางด้านวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ

เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักกฎหมาย และสำนักวิชาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีภารกิจหลักประการหนึ่ง คือการปฏิบัติงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ซึ่งบุคลากรต้องปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้ มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ เช่น การศึกษา ค้นคว้าและการวิเคราะห์เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจัดทำวิเคราะห์ทางวิชาการ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานงานด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนความเป็นมืออาชีพด้านวิชาการ

สำนักกฎหมาย และสำนักวิชาการ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบภารกิจในการสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการ และดำเนินการตามคู่มือมาตรฐานงานด้านวิชาการ พร้อมพัฒนางานด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการจัดทำองค์ความรู้ หัวข้อ เทคนิคการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาทางด้านวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ จะเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวน ปรับปรุง พัฒนางานด้านวิชาการ โดยอาศัยกระบวนการในการจัดการความรู้ ในการระดมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาทางด้านวิชาการ และนำมารวบรวมสรุป พร้อมทั้งถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจกระบวนการมาตรฐาน ตลอดจนเทคนิค วิธีการในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีคุณภาพ ซึ่งสามารถช่วยให้งานด้านวิชาการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีคุณภาพเป็นที่เชื่อถือ ยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภายิ่งขึ้นต่อไป

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒.๒ ร้อยละการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ

การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๑.	<p>การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑)</p> <p>๑. เสนอชื่อบุคลากรของหน่วยงานเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ</p> <p>๒. ระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและสอดคล้องต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ</p> <p>๓. ระบุองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ในปี พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	ก.พ. ๕๕	<ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรของสำนักฯ เป็นคณะทำงานอย่างน้อย ๑ คน - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑ ฉบับ - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนฯ ๑ ฉบับ 	เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้	- การจัดประชุม	CMP ๑,๓
๒.	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒)</p> <p>๒.๑ ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา และสื่อความรู้ประเภทต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ <p>๒.๒ ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การถอดองค์ความรู้จากบุคลากรภายในสำนักงานฯ 	เม.ย. - มิ.ย. ๕๕	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวม ทบทวนความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ชิ้น/ฉบับ - จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล อย่างน้อย ๑ ครั้ง และ/หรือ มีผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๑ คน 	เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสาร จากกลุ่มงาน/งาน /เว็บไซต์ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - การรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล ด้วยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่ การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ, การทบทวนหลังการปฏิบัติ (AAR) 	CMP ๑,๓,๔
๓.	<p>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ - จัดทำบัญชีรายการความรู้ จำแนกเป็นหมวดหมู่ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้เพื่อปฏิบัติงาน 	มิ.ย. ๕๕	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ ที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น	เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บความรู้ในรูปของเอกสาร - คอมพิวเตอร์ - ระบบฐานข้อมูล 	CMP ๓
๔.	<p>การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ 	มิ.ย. ๕๕	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบองค์ความรู้ ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมพิจารณาร่างองค์ความรู้ และ/หรือ การให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบ 	CMP ๓

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และ ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบถึงช่องทาง เข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. ๕๕	- มีช่องทางในการเข้าถึง และประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	บุคลากรใน สำนักงานฯ	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้ และ คณะทำงาน จัดการความรู้	ช่องทางในการเข้าถึงความรู้ - หนังสือแจ้งเวียน - บอร์ดเผยแพร่ความรู้ - นำความรู้เข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet/intranet) - จัดมุมความรู้ (KM Corner)	CMP ๒, ๓
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) - จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ เช่น จัดการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้	มิ.ย. – ก.ย. ๕๕	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากรใน สำนักงานฯ	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้ และ คณะทำงาน จัดการความรู้	กิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ - การจัดกิจกรรมชุมชน นักปฏิบัติ - การทบทวนหลังการปฏิบัติ (AAR) - กิจกรรม KM Day	CMP ๓, ๔
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗) - การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน - สรุปบทเรียนการดำเนินการจัดการความรู้ นำ ความรู้ โดยมีการระบุแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ก.ย. ๕๕	- ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายที่นำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้ - มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้ ๑ ฉบับ	บุคลากรของ สำนักที่จัดทำ องค์ความรู้	คณะทำงาน จัดการความรู้	- การจัดทำรายงานสรุป บทเรียนการดำเนินการจัดการ ความรู้	CMP ๑ , ๒, ๔
๘.	การยกย่องชมเชย - ยกย่องและชมเชยแก่ หน่วยงานและบุคคลที่ ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้และ มีผลงานดีเด่น	ก.ย. ๕๕	มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากร ในหน่วยงาน	คณะทำงาน จัดการความรู้	- กิจกรรมการยกย่องชมเชย	CMP ๖

หมายเหตุ

KMP หมายถึง กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

CMP หมายถึง กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ประกอบด้วย CMP ๑ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

CMP ๒ การสื่อสาร / CMP ๓ กระบวนการและเครื่องมือ / CMP ๔ การฝึกอบรมและการเรียนรู้ / CMP ๕ การวัดผล / CMP ๖ การยกย่องชมเชยและให้รางวัล

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ชื่อองค์ความรู้ (K) : กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เจ้าภาพผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักนโยบายและแผน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : <p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) เพื่อใช้กำหนดทิศทางและแนวทางปฏิบัติให้กับผู้บริหารและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน โดยมีการแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลซึ่งเป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงความก้าวหน้าหรือข้อบกพร่องหรือข้อจำกัดของแผน เพื่อจะได้ปรับปรุงแผนให้สามารถนำไปปฏิบัติได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด ๒.๒ ร้อยละความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการ เพื่อให้สำนักงานฯ มีการบูรณาการและการบริหารจัดการโครงการของหน่วยงานภายในให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ ช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการได้อย่างสมบูรณ์ ดังนั้น สำนักนโยบายและแผนจึงจัดทำองค์ความรู้ หัวข้อ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมีการถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลของสำนักงานฯ ให้กับสำนักต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานฯ ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ได้</p>
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) ๑. เสนอชื่อบุคลากรของหน่วยงานเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ๒. ระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและสอดคล้องต่อการผลักดันประเด็น	ก.พ. ๕๕	- มีบุคลากรของสำนักฯ เป็นคณะทำงานอย่างน้อย ๑ คน - มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑ ฉบับ	เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้	- การจัดประชุม	CMP ๑,๓

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
	๓. ระบุองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ในปี พ.ศ. ๒๕๕๕		- มีเอกสารแสดงองค์ความรู้ที่คัดเลือกมาจัดทำแผนฯ ๑ ฉบับ				
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) ๒.๑ ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา และสื่อความรู้ประเภทต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล ๒.๒ ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - การถอดองค์ความรู้จากบุคลากรภายในสำนักงานฯ และ/หรือ การถอดองค์ความรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/นักวิชาการจากหน่วยงานภายนอก	เม.ย. - มิ.ย. ๕๕	- มีการรวบรวม ทบทวนความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ชิ้น/ฉบับ - จัดกิจกรรมเพื่อรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล อย่างน้อย ๑ ครั้ง และ/หรือ มีผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๑ คน	เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้	- รวบรวมเอกสาร จากกลุ่มงาน/งาน /เว็บไซต์ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ - การรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล ด้วยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ, การทบทวนหลังการปฏิบัติ (AAR)	CMP ๑,๓,๔
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ - จัดทำบัญชีรายการความรู้ จำแนกเป็นหมวดหมู่ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้เพื่อปฏิบัติงาน	มิ.ย. ๕๕	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ ที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น	เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบองค์ความรู้	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้	- การจัดเก็บความรู้ในรูปของเอกสาร - คอมพิวเตอร์ - ระบบฐานข้อมูล	CMP ๓
๔.	การประเมินและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔) - ประเมินกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	มิ.ย. ๕๕	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	เจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบองค์ความรู้ ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ	สำนักเจ้าภาพที่รับผิดชอบองค์ความรู้	- การจัดประชุมพิจารณาร่างองค์ความรู้ และ/หรือ การให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ	CMP ๓

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
๕.	การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และ ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบถึงช่องทาง เข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. ๕๕	- มีช่องทางในการเข้าถึง และประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	บุคลากรใน สำนักงานฯ	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้ และ คณะทำงาน จัดการความรู้	ช่องทางในการเข้าถึงความรู้ - หนังสือแจ้งเวียน - บอร์ดเผยแพร่ความรู้ - นำความรู้เข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet/intranet) - จัดมุมความรู้ (KM Corner)	CMP ๒, ๓
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) - จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ เช่น จัดการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้	มิ.ย. – ก.ย. ๕๕	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากรใน สำนักงานฯ	สำนักเจ้าภาพ ที่รับผิดชอบ องค์ความรู้ และ คณะทำงาน จัดการความรู้	กิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ เช่น - การจัดกิจกรรมชุมชนนัก ปฏิบัติ (CoP) - การทบทวนหลังการปฏิบัติ (AAR) - กิจกรรม KM Day	CMP ๓, ๔
๗.	การเรียนรู้ (KMP ๗) - การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน - สรุปทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ นำ ความรู้ โดยมีการระบุแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ก.ย. ๕๕	- ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายที่นำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้ - มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้ ๑ ฉบับ	บุคลากรของ สำนักที่จัดทำ องค์ความรู้	คณะทำงาน จัดการความรู้	- การจัดทำรายงานสรุป บทเรียนการดำเนินการจัดการ ความรู้	CMP ๑ , ๒, ๔
๘.	การยกย่องชมเชย - ยกย่องและชมเชยแก่ หน่วยงานและบุคคลที่ ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้และ มีผลงานดีเด่น	ก.ย. ๕๕	มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากร ในหน่วยงาน	คณะทำงาน จัดการความรู้	- กิจกรรมการยกย่องชมเชย	CMP ๖

หมายเหตุ

KMP หมายถึง กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

CMP หมายถึง กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ประกอบด้วย CMP ๑ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

CMP ๒ การสื่อสาร / CMP ๓ กระบวนการและเครื่องมือ / CMP ๔ การฝึกอบรมและการเรียนรู้ / CMP ๕ การวัดผล / CMP ๖ การยกย่องชมเชยและให้รางวัล

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๒๔๙๑/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๒๒๑๔/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยคำรับรองดังกล่าวกำหนดให้ความสำเร็จในการจัดการความรู้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำรับรองดังกล่าว และการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๒๒๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายสมศักดิ์ มนูญปิจุ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๕. นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ | กรรมการ |
| ๖. นางอุบล คุณวุฒิจิทธิธม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ...

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หรือพันธกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเสนอให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมเผยแพร่แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ผลักดันการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างเป็นรูปธรรม
๔. ติดตามและประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการการจัดการความรู้รายไตรมาสโดยให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์
๕. รายงานสัมฤทธิ์ผลตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอเลขาธิการวุฒิสภา
๖. คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการเรื่องใดๆ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๒๐๗ ๕

(นางนรรรัตน์ พิมเสน)

เลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๑ / ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วย ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕
มีมติให้แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| ๑. นางอุบล คุณวุฒิมุขิทธิธรรณ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายธานินทร์ บุพกิจสิริโรจน์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวบงกช วงษ์ไทย | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวแสงเดือน ผ่องพุด | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวแก้วเกษร์ ถาวรพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางทุติยาพร ทวนทอง | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล | คณะทำงาน |
| ๘. ว่าที่ร้อยตรีพรชัย น้อยบ้านไฉ่ | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวสุดารัตน์ ใจอุดม | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายไกรฤกษ์ ต่วนภูษา | คณะทำงาน |
| ๑๑. นายสุกรี สุหลง | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสาวสุดารัตน์ พงษ์เฉลียว | คณะทำงาน |
| ๑๓. นายกิตติชาติ ภาณปิยสกุล | คณะทำงาน |
| ๑๔. นางสาวลักษณีย์ บัวทอง | คณะทำงาน |
| ๑๕. นายอรรถ มีแก้ว | คณะทำงาน |
| ๑๖. นายสุริยา ชมสวัสดิ์ | คณะทำงาน |
| ๑๗. นางอัญธิกา ทองประสม | คณะทำงาน |
| ๑๘. นางสาววีรณัฐ เทียนชัยกุล | คณะทำงาน |
| ๑๙. นายเรวัต วรรณนุรักษ์ | คณะทำงาน |
| ๒๐. นายสาธิต วงศ์อนันต์นนท์ | คณะทำงาน |
| ๒๑. นายสรารุช สุธราพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๒๒. นายพีระพจน์ รัตนมาลี | คณะทำงาน |
| ๒๓. นายสุริยา อุ่นคำ | คณะทำงาน |
| ๒๔. นางวัฒนาพร ลิ้มสมบุญ | คณะทำงาน |
| ๒๕. นายบรรหาร กำลา | คณะทำงาน |

๒๖. นายสุพจน์ หุตายน	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวศรีแสงสว่าง	คณะทำงาน
๒๘. นางวิมล แจ่มอรรถ	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวปัทมาภรณ์ ชูสกุล	คณะทำงาน
๓๐. นายอุตร พันธุมิตร	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวศุภรดา สิริภัทรนันท์	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวสุพิศรา เกตุทิม	เลขานุการคณะทำงาน
๓๓. นายธงไท ไชยหิรัญการ	เลขานุการคณะทำงาน
๓๔. นางหลุทัย มิตรประถัมภ์	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

ให้คณะทำงานจัดการความรู้ฯ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้าง แสวงหาความรู้ที่มีอยู่ในแหล่งต่างๆ รวบรวมกำหนดรูปแบบ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลความรู้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คณะทำงานจัดการความรู้ฯ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสมศักดิ์ มนูญปัจจุ)

ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ขอบเขต KM ตามประเด็นยุทธศาสตร์	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	เสนอโดยสำนัก		
๑ พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑.๑ กระบวนการการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง		
	๑.๒ ฐานข้อมูลระบบบริหารด้านการเงินการคลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักการคลังและงบประมาณ		
	๑.๓ ฐานข้อมูลระบบวัสดุคงคลัง			
	๑.๔ ฐานข้อมูลระบบค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร			
	๑.๕ คู่มือการรับรองแขกต่างประเทศในการเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา		สำนักการต่างประเทศ	
	๑.๖ การเปลี่ยนแปลงการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐในบริบทของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	สำนักกำกับและตรวจสอบ		
	๑.๗ เทคนิคความสำเร็จในการจัดประชุม	สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓		
	๑.๘ การสนับสนุนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี ค.ศ. ๒๐๑๕	สำนักภาษาต่างประเทศ		
	๑.๙ การจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานคุณภาพ	สำนักการพิมพ์		
	๑.๑๐ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน		
	๑.๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑			
	๑.๑๒ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบภายในซึ่งต้องใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินการตรวจสอบ(Criteria) ได้แก่ กฎระเบียบข้อกำหนด ขั้นตอนปฏิบัติทั้งหลายต้องถือปฏิบัติ เช่น			
	๑.๑๒.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑			
	๑.๑๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕			
	๑.๑๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙			
	๒ พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		๒.๑ การพัฒนาระบบสารสนเทศ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
			๒.๒ การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์	และการสื่อสาร
		๒.๓ การบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์		
๒.๔ การจัดทำเว็บไซต์				
๒.๕ ความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์				

ขอบเขต KM ตามประเด็นยุทธศาสตร์	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	เสนอโดยสำนัก
๓ พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจ ในวงงานนิติบัญญัติ	๓.๑ ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา) สำนักการประชุม
	๓.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคมวิทยา เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง)
	๓.๓ จริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)
	๓.๔ การดำรงตนและปฏิสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับสมาชิก)
	๓.๕ เทคนิคการนำเสนออย่างมีคุณค่าและเป็นที่ยอมรับได้จาก ประสบการณ์การปฏิบัติงานเฉพาะด้าน)
	๓.๖ <i>การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ผ่าน Web Board</i>) สำนักกฎหมาย
	๓.๗ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เทคนิคการบริหารโครงการฝึกอบรม) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๓.๘ <i>ต้นแบบตัวเลขจากที่สั้น้อง (Shorthand Model)</i>) สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข