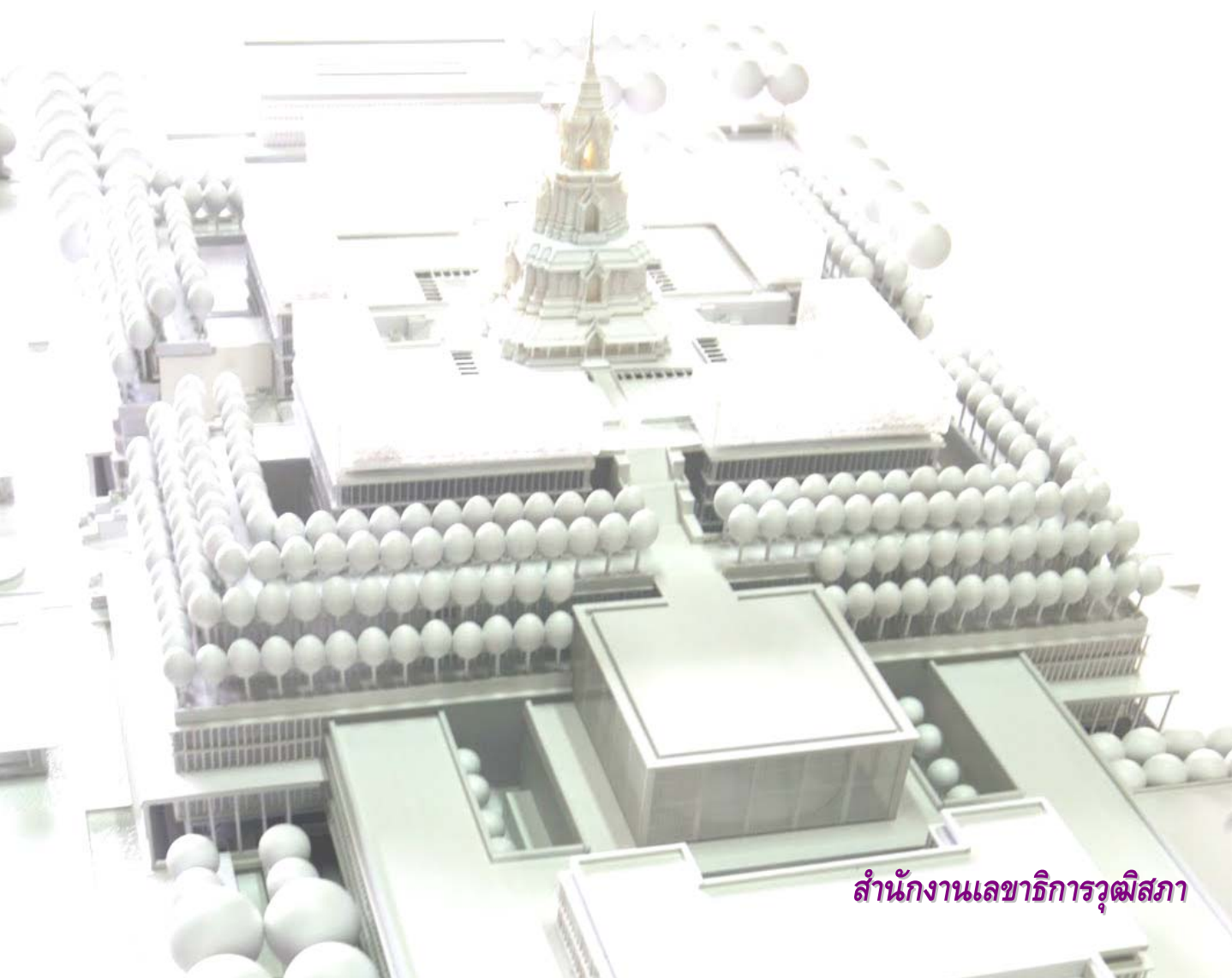
แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

(KM Action plan)

ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

ตามที่แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพ ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ และเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว กลยุทธ์ที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูล และระบบสารสนเทศ จึงเป็นเหตุให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ (KM: Knowledge Management) ขึ้น ซึ่งเป็นโครงการเพื่อพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO: Learning Organization) และจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ (LC: Learning Center) ตลอดจนเครือข่าย (Networking) เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ (LS: Learning Society) ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามที่แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กรไว้

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำลังดำเนินการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) ขึ้น ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ขึ้น โดยยังคงยึดโยงกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) ทั้งนี้ เพื่อความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์และแผนการจัดการความรู้ โดยมีจุดเน้นในเรื่องของการมีส่วนร่วมของเจ้าภาพหลักที่ดำเนินการในการจัดทำองค์ความรู้และบุคลากรผู้สนใจ รวมทั้ง การขยายผลให้ครอบคลุมถึงเรื่องของการนำองค์ความรู้ไปใช้ โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำหรับในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ นี้ นับเป็นปีที่ ๕ ในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คณะผู้จัดทำแผนฯ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นคู่มือเพื่อช่วยในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากร และส่งเสริมให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สิงหาคม ๒๕๕๓

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
ส่วนที่ ๑ ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	**๖**
วิสัยทัศน์ (Vision)	๖
พันธกิจ (Mission)	๖
เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)	๖
ค่านิยมหลัก (Core Values)	๖
สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies)	๗
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)	๗
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม	๗
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ	๗
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบปฏิบัติงานการบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	๘
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ	๘
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”	๙
ส่วนที่ ๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓	**๑๐**
ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area)	๑๔
การกำหนดองค์ความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๕

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินงาน	**๑๙**
แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๑	๒๑
การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ	
แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๒	๓๑
การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	
แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๓	๔๑
แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ	
แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๔	๕๑
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
ภาคผนวก	**๖๑**

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๒.๑	ตารางแสดงองค์ความรู้เพิ่มเติมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปี พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๕
ตารางที่ ๒.๒	ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๖
ตารางที่ ๒.๒	ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ต่อ)	๑๗
ตารางที่ ๒.๓	ตารางสรุปองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำนักเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ	๑๘

สารบัญแผนภาพ

		หน้า
แผนภาพที่ ๑.๑	แผนภาพแสดงทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๙
แผนภาพที่ ๒.๑	ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)	๑๒
แผนภาพที่ ๒.๒	ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change management Process)	๑๓
แผนภาพที่ ๒.๓	แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management	๑๓

ส่วนที่ ๑
ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มี**ความเป็นมืออาชีพ** ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ

พันธกิจ (Mission)

๑. ให้**บริการและสนับสนุน**การปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ

๒. การ**เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ** ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน

เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะ และเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนางานด้านนิติบัญญัติของชาติ

ค่านิยมหลัก (Core Values)

๑. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๒. มุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. จิตบริการ

๔. โปร่งใส สุจริต

๕. การทำงานเป็นทีม

๖. ไม่เลือกปฏิบัติ

สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies): FAST TEAM

๑. การทำงานเชิงรุก (**F**orward - **L**ooking)

๒. พร้อมรับการตรวจสอบ ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน (**A**ccountability / **A**ttitude)

๓. จิตบริการ ค้นหาใฝ่รู้ตลอดเวลา (**S**ervice Mind / **S**eek)

๔. การทำงานเป็นทีม (**T**eamwork)

๕. ความเป็นผู้ไว้วางใจได้ ความโปร่งใส (**T**rustworthy / **T**ransparency)

๖. ประสิทธิภาพ ความอดทนอดกลั้น (**E**fficiency / **E**ndurance)

๗. ความเอื้ออาทร ใฝ่สัมฤทธิ์ (**A**mity / **A**chievement Motive)

๘. ความมีคุณธรรม เกียรติอยู่ที่ผลงานและความสามารถ (**M**orality / **M**eritocracy)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม

เป้าประสงค์	*เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ*

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการกำหนดระเบียบวิธีและมาตรฐานการปฏิบัติ (Procedures & Standardization)

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการนำระบบลูกค้าสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้ (CRM - Customers Relation Management)

กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาระบบสำนักงานยุคไร้กระดาษ

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมพัฒนานวัตกรรมหรือโครงการพัฒนาใหม่เพื่อการพัฒนาองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาเทคโนโลยีด้านการประชุมเพื่อประสิทธิภาพในการจัดการประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์	*เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูล ระบบสารสนเทศ* *เพื่อให้งานนิติบัญญัติของชาติเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ*

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบข้อมูลด้านนิติบัญญัติแห่งชาติ

กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างระบบป้องกันความลับของผู้แจ้งข้อมูล

กลยุทธ์ที่ ๓ การมีส่วนร่วมของประชาชนในการออกกฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๔ ปรับปรุงแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๕ สนับสนุนการเพิ่มจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

กลยุทธ์ที่ ๖ สนับสนุนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบเครือข่ายทั้งภายใน (Intranet) และภายนอกองค์กร (Internet)

กลยุทธ์ที่ ๘ พัฒนาระบบสนับสนุนข้อมูลสำหรับผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ตลอดจนเครือข่ายเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ร่วมกันทั้งภายในและภายนอก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบปฏิบัติงานการบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ *เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นสากลและมีระบบการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล*

กลยุทธ์ที่ ๑ สนับสนุนการนำระบบมาตรฐานสากลมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาองค์กรโดยนำหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาประยุกต์ใช้

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาเอกสารระเบียบการปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในทุกๆ ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนามาตรฐาน พฤติกรรมการบริการที่เป็นเลิศ (ESB - Excellence Service Behaviors)

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรใสสะอาด

กลยุทธ์ที่ ๖ การประหยัดพลังงานขององค์กร

กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาการดำเนินการด้านการต่างประเทศ

กลยุทธ์ที่ ๘ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์

กลยุทธ์ที่ ๙ สนับสนุนให้มีแผนบริหาร มีการดำเนินการในการจัดการความเสี่ยงต่อการดำเนินงานขององค์กรและมีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ

เป้าประสงค์ *เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ผลงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติและการพัฒนาระบอบประชาธิปไตย*

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ใหม่โดยการใช้ทีมงานมืออาชีพ (Re - branding)

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่บุคคลภายในและภายนอกองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๓ การประชาสัมพันธ์เชิงรุก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร "FAST TEAM"

เป้าประสงค์ *เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร*
เพื่อรองรับบทบาทใหม่และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารการปฏิบัติงาน (Performance Management)

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบการจัดการความเก่งของคนในองค์กร (Talent Management)

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ/บันไดชีวิตในการทำงาน (Career Path)

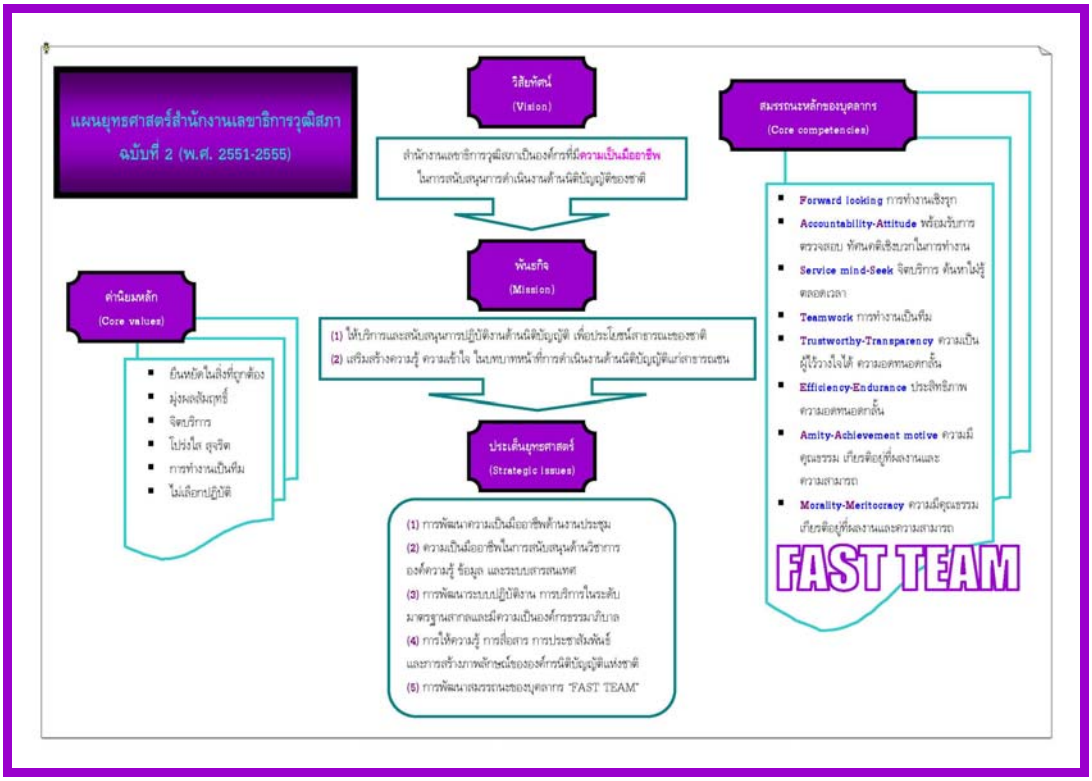
กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (Competency Based HRD)

กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมบุคลากรด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards)

กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบการเรียนรู้ (E-Learning)

กลยุทธ์ที่ ๘ ส่งเสริมการจัดตั้งสถาบันพัฒนาบุคลากรฝ่ายนิติบัญญัติ



แผนภาพที่ ๑.๑ แผนภาพแสดงทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ส่วนที่ ๒
กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓

เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ [1] **หมวดที่ ๓** การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ **มาตรา ๑๑** ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

จากความข้างต้น ส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ [2]

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสาร ได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องตอบคำถามได้ว่าผลงานในแต่ละวันของตนนั้น สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างไร และเรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกันเป็นทีมระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีดำเนินการในการจัดการความรู้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เนื่องจาก ทางคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) โดยคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

---

1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

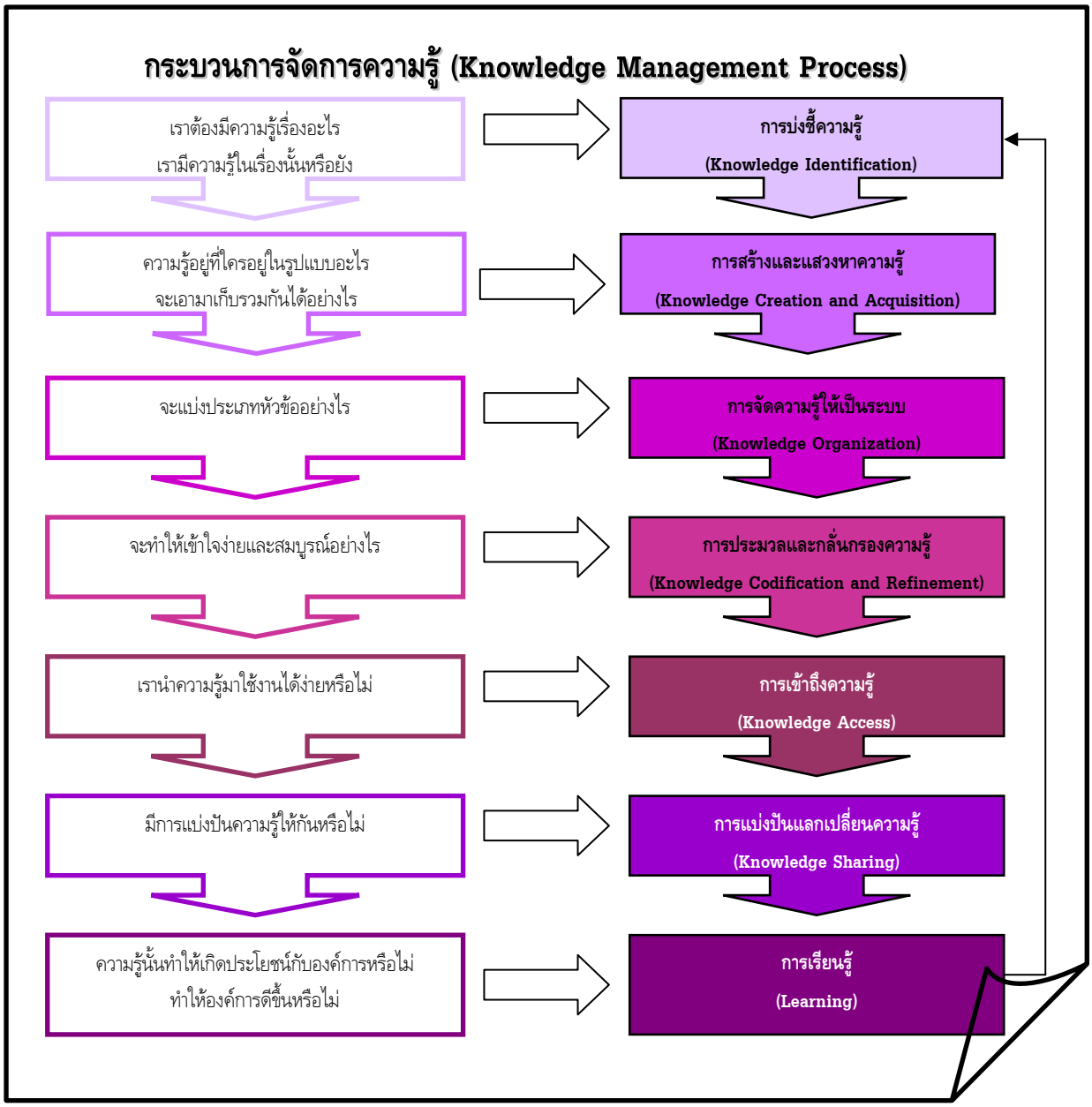
2 คู่มือคำอธิบายและแนวทางปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ของรัฐสภา (อ.ก.ร.) ได้จัดจ้างบริษัท พี เอ แอสโซซิเอทส์ คอนซัลติ้ง จำกัด เพื่อทำหน้าที่ที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ๒๕๕๐ โดยริเริ่มให้มีตัวชี้วัด**ระดับการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้**นับแต่นั้นเป็นต้นมา จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้มีการจัดจ้างสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อทำหน้าที่ที่ปรึกษาในโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ต่อเนื่องมาจนถึงปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ตัวชี้วัดระดับการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ ก็ยังคงเป็นตัวชี้วัดที่ต่อเนื่องเชื่อมโยงมาจนถึงปัจจุบัน โดยได้นำไปผนวกรวมกับตัวชี้วัดเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวดที่ ๑-๗ **(ตัวชี้วัดที่ ๑๐)** โดยการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้อยู่ใน **หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้** และที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จะได้ประเมินระดับความสำเร็จของของผลลัพธ์การดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ในหมวดที่ ๗ ซึ่งเป็นหมวดที่สะท้อนผลลัพธ์ของการปรับปรุงองค์กรทั้งหมด **(ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒)** โดยใช้แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ นี้ เป็นแนวทางในการประเมิน

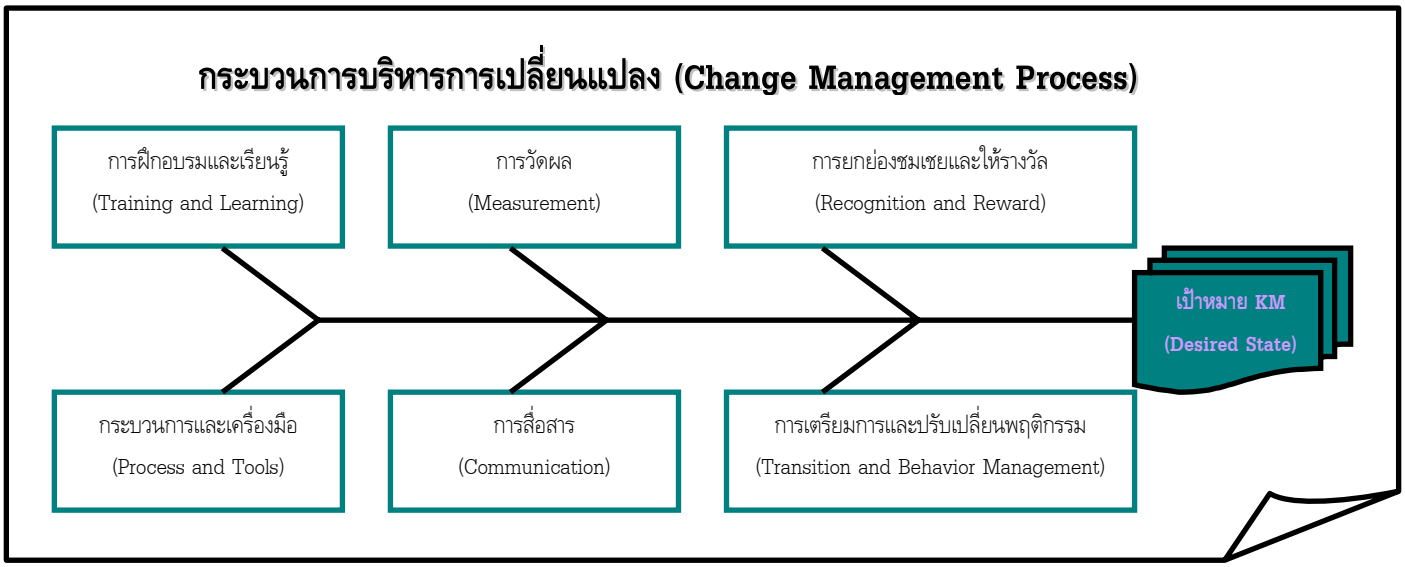
ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ นั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังคงดำเนินตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งยึดโยงกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) และแผนปฏิบัติการการบริหารความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๒) เนื่องจาก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังอยู่ระหว่างการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕) เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) ขึ้น คณะผู้จัดทำจึงดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ขึ้น โดยยังคงยึดโยงกับแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารความรู้ฉบับเดิม ดังที่กล่าวในข้างต้น และจะดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระยะ ๕ ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) หลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงจะได้จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ แผนการจัดการความรู้ ๕ ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) และแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ตอบสนองวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนาองค์กรต่อไป

อย่างไรก็ตาม ความแตกต่างที่เห็นได้อย่างชัดเจนระหว่างการยกร่างแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ และ พ.ศ. ๒๕๕๒ คือใน**ปี พ.ศ. ๒๕๕๒** เน้นที่**การมีส่วนร่วม**ของสำนักเจ้าภาพหลักในการนำเสนอความคิดในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ตามกระบวนการการจัดการความรู้ทั้ง ๗ ขั้นตอน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ สำหรับใน**ปี พ.ศ. ๒๕๕๓** ได้เพิ่มเติม โดยมีการขยายผลไปถึงประเด็นในเรื่องของ**การนำองค์ความรู้ไปใช้** โดยก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำหรับการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ยังคงอาศัยกรอบแนวคิดจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และดำเนินการตามคู่มือการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ โดยมี **รูปแบบการจัดการความรู้ (KM Model)** อันประกอบไปด้วย **(๑)** กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และ **(๒)** กระบวนการการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ดังแผนภาพดังต่อไปนี้

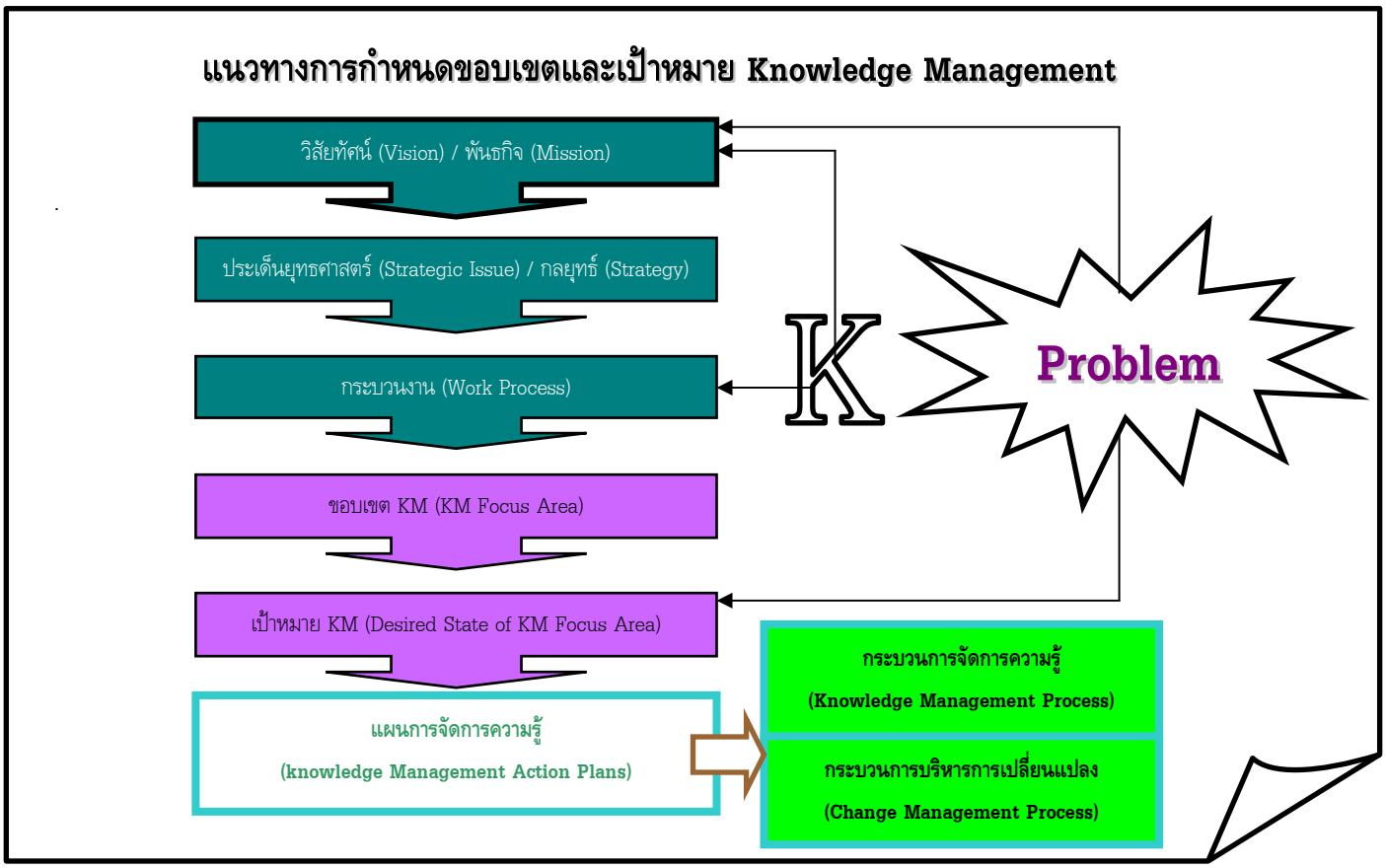


แผนภาพที่ ๒.๑ ตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model): กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)



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

หลังจากมีตัวแบบการจัดการความรู้ (KM Model) ซึ่งอาศัยแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติตาม ๒ กระบวนการดังกล่าวแล้วนั้น ทางสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management ตามแนวทาง ดังแผนภาพด้านล่างนี้



แผนภาพที่ ๒.๓ แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management

จากแนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM ข้างต้น (แผนภาพที่ ๒.๓ แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย Knowledge Management) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณาวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เน้น **"ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)"** ไม่ว่าจะเป็นด้านงานการประชุม, ด้านงานวิชาการ, ด้านการบริการ, ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และการปรับเปลี่ยนบทบาทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็น **"หุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ (Strategic Partner)"** ของสมาชิกวุฒิสภา ประกอบกับกระบวนงานของสำนักงานเลขาธิการแล้วจึงได้กำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State of KM Focus Area) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ประเด็น ดังต่อไปนี้ คือ

ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area)

ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ได้นำมาพิจารณาคัดเลือกเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีดังต่อไปนี้

๑. ขอบเขต KM ด้านงานประชุม ด้านระเบียบวิธี และมาตรฐานการปฏิบัติ

เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการประชุมให้การจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง

๒. ขอบเขต KM ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ

เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อให้งานด้านนิติบัญญัติเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๓. ขอบเขต KM ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นสากลและมีระบบการบริหารแบบธรรมาภิบาล

๔. ขอบเขต KM ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์

เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ การมีภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการดำเนินงานของวุฒิสภาให้แก่สาธารณชน

๕. ขอบเขต KM ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

การกำหนดองค์ความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เมื่อได้ขอบเขตการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area) เรียบร้อยแล้ว จึงได้นำมากำหนดเป็นกรอบในการพิจารณาความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีการพิจารณาทบทวน ความรู้เพิ่มเติมที่จะนำมาจัดทำเพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จำนวน ๔ องค์ความรู้ ดังตาราง คือ

ขอบเขต KM	ความรู้ที่เพิ่มเติมในปี พ.ศ. ๒๕๕๓	
ขอบเขต KM ด้านที่ ๒		
ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูล และระบบสารสนเทศ	๑	องค์ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา กฎหมาย ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา
		หมายเหตุ ขอเพิ่มโดยสำนักกฎหมาย
ขอบเขต KM ด้านที่ ๓		
ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	๒	แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ
		หมายเหตุ ขอเพิ่มโดยสำนักบริหารงานกลาง
	๓	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
		หมายเหตุ ขอเพิ่มโดยสำนักการคลังและงบประมาณ
ขอบเขต KM ด้านที่ ๔		
ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์	๔	การประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ
		หมายเหตุ ขอเพิ่มโดยสำนักภาษาต่างประเทศ

ตารางที่ ๒.๑ ตารางแสดงองค์ความรู้เพิ่มเติมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปี พ.ศ. ๒๕๕๓

เมื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณาองค์ความรู้เพิ่มเติม สำหรับปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ จึงได้นำทั้ง ๔ องค์ความรู้ดังกล่าวมาจัดรวบรวมเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังตารางหน้าถัดไป เพื่อที่จะนำมาพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย จำนวน ๓ องค์ความรู้ ต่อไป

ขอบเขต KM		ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
๑	**ด้านงานประชุม ด้านระเบียบวิธี และมาตรฐานการปฏิบัติ**	๑.๑	กฎหมาย รัฐธรรมนูญ ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา
		๑.๒	ความรู้ทางกฎหมาย เทคนิคและกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและการอนุมัติพระราชกำหนด
		๑.๓	ความรู้ด้านการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม
		๑.๔	ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM- Customers Relation Management)
		๑.๕	กระบวนการเลือกหรือการให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของกฎหมาย
๒	**ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูล และระบบสารสนเทศ**	๒.๑	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในสำนักงานฯ
		๒.๒	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลวิชาการ (๔ ด้าน)
			โดยแบ่งออกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้
		๒.๒.๑	การจัดการฐานข้อมูล
		๒.๒.๒	การนำเสนอและการจัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง
		๒.๒.๓	เทคนิคสู่ความสำเร็จในการดำเนินการ
		๒.๓	การคิดวิเคราะห์/การคิดเชิงระบบ
		๒.๔	การจัดการความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้
		๒.๕	องค์ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา กฎหมาย ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา
๓	**ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรธรรมาภิบาล**	๓.๑	การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
		๓.๑.๑	PMQA
		๓.๑.๒	RBM
		๓.๒	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
		๓.๓	การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์
		๓.๔	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและการสนับสนุนการทำงานของสมาชิกวุฒิสภา
		๓.๕	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา
		๓.๖	การให้บริการของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข
		๓.๗	แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ
		๓.๘	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔	**ด้านการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์**	๔.๑	ความรู้และเทคนิคด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
		๔.๒	ความรู้ด้านการสร้างภาพลักษณ์
		๔.๓	ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM- Customers Relation Management)
		๔.๔	ประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม
		๔.๕	รอบรู้เรื่องต่างประเทศ
		๔.๖	การประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

ตารางที่ ๒.๒ ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ขอบเขต KM		ความรู้ที่จำเป็นต่อความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
๕	**ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร**	๕.๑	การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development)	
		๕.๒	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	
		๕.๓	การจัดการความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้	
			๕.๓.๑	เครื่องราชอิสริยาภรณ์
			๕.๓.๒	การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
			๕.๓.๓	การติดตามสถานการณ์ต่างประเทศ “คุยข่าวรอบโลก”
		๕.๔	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	
		๕.๕	การแลกเปลี่ยนความรู้ผ่าน Web Board	

ตารางที่ ๒.๒ ตารางแสดงองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ต่อ)

ทั้งนี้ ในการพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้นั้น คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้พิจารณาระบุและคัดเลือกองค์ความรู้ โดยใช้เกณฑ์ที่นำมาตัดสินคัดเลือกทั้งหมด ๑๐ เกณฑ์ ดังนี้ คือ

๑. สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์
๒. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)
๓. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง
๔. ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุน
๖. เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน
๗. เป็นเรื่องที่ทันสมัย
๘. เป็นนโยบายที่ต้องทำ
๙. เป็นความรู้ที่บุคลากรในสำนักงานฯเชี่ยวชาญ
๑๐. เป็นปัญหาที่ทำ KM แล้วสามารถแก้ไขได้

สำหรับองค์ความรู้ที่สำนักต่าง ๆ ได้เสนอมานั้น ทางฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้รวบรวมและนำมาคัดเลือก โดยประกอบกับเกณฑ์การระบุและคัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน ๑๐ เกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้คัดเลือกและแจ้งสำนักที่เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำองค์ความรู้ทั้ง ๔ เพื่อดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ให้สำเร็จลุล่วง

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ขอสรุปองค์ความรู้ที่ต้องดำเนินการจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๔ องค์ความรู้ ได้แก่

องค์ความรู้ที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ

องค์ความรู้ที่ ๒ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ

องค์ความรู้ที่ ๓ แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ

องค์ความรู้ที่ ๔ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ ในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้นนั้น สำนักเจ้าภาพหลักที่รับไปดำเนินการดังกล่าว ได้มีการหารือและตกลงแนวทางดำเนินการในเบื้องต้นในที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และทางฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้ให้จัดทำแบบฟอร์ม **(รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)** เพื่อให้สำนักเจ้าภาพหลักกำหนดกิจกรรมเพื่อจัดทำองค์ความรู้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียด

องค์ความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓		สำนักเจ้าภาพหลัก
K1	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ	• สำนักภาษาต่างประเทศ • สำนักการต่างประเทศ
K2	การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	• สำนักการประชุม • สำนักกฎหมาย
K3	แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ	• สำนักบริหารงานกลาง
K4	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	• สำนักการคลังและงบประมาณ

ตารางที่ ๒.๓ ตารางสรุปองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำนักเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ

และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระยะ ๕ ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) หลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) เรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ จึงได้จัดทำตารางสรุปองค์ความรู้ในแต่ละขอบเขตพื้นที่ความรู้ (KM Area) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๓ ในภาพรวม พร้อมทั้ง ฉบับที่จำแนกตามปีที่จัดทำองค์ความรู้ และจำแนกตามเจ้าภาพหลักที่จัดทำองค์ความรู้ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการประกอบการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระยะ ๕ ปี (KM Roadmap) (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) ต่อไป **(รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)**

ส่วนที่ ๓

แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานตามกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งประกอบด้วยองค์ความรู้ จำนวน ๔ องค์ความรู้ และมีแผนการดำเนินงานเฉพาะแต่ละองค์ความรู้ที่มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามที่ได้กล่าวไปแล้วในส่วนที่ ๑ และ ๒ โดยสำนักเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการแต่ละองค์ความรู้ มีรายละเอียด ดังนี้

องค์ความรู้ที่ ๑
การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม
การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ

เจ้าภาพที่รับผิดชอบ ได้แก่

- สำนักภาษาต่างประเทศ
- สำนักการต่างประเทศ

องค์ความรู้ที่ ๒
การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์
ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ

เจ้าภาพที่รับผิดชอบ ได้แก่

- สำนักการประชุม
- สำนักกฎหมาย

องค์ความรู้ที่ ๓
แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ

เจ้าภาพที่รับผิดชอบ ได้แก่

- สำนักงานบริหารงานกลาง

<u>องค์ความรู้ที่ ๔</u>

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

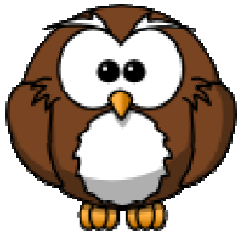
เจ้าภาพที่รับผิดชอบ ได้แก่

- สำนักการคลังและงบประมาณ

ทั้งนี้ สามารถแสดงรายละเอียดของแผนการดำเนินงานโดยแบ่งออกเป็น ๔ แผนการดำเนินงาน ดังนี้

แผนดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๑

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม
การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ



สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักการต่างประเทศ

แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ: *สำนักภาษาต่างประเทศและสำนักการต่างประเทศ*

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๑	การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)																	
	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และ คณะทำงาน KM																	
	- จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา					▒								- คณะกรรมการ KM จำนวน ๑ คณะ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM					▒								- แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะกรรมการ KM จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา								▒		▒			- คณะทำงาน KM จำนวน ๑ คณะ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM								▒		▒			- แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะทำงาน KM จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	ดำเนินการระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน																	
	- ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓					▒								- เอกสารรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- ทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒					▒												
	- พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย จำนวน ๓ องค์ความรู้					▒	▒	▒	▒	▒	▒			- เอกสารรายงานองค์ความรู้ที่จะจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำนักเจ้าภาพหลักในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้	-	-	คณะทำงานฯ	
	- พิจารณาคัดเลือกสำนักเจ้าภาพหลักที่ต้องดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา					▒	▒	▒	▒	▒	▒							
	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้																	
	- จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓										▒			- แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ เจ้าภาพหลัก	
	- รายงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓										▒			- หนังสือรายงานเลขาธิการวุฒิสภาและหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารับทราบร่วมกัน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓										▒							

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๒	**การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)**																	
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้																	
	๑ **เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)**					▒								- กิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้				
	สำนักภาษาต่างประเทศและสำนักการต่างประเทศ													(Knowledge Forum)	-	-	คณะทำงานฯ	
	- กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้													อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง			ส. ภาษาตปท.	
	- กำหนดแหล่งที่มาของความรู้																ส. การตปท.	
	- กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้																	
	- จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับองค์ความรู้ที่กำหนด																	
	๒ **การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling)**											▒	▒	- กิจกรรมการเล่าเรื่องผ่านกระดาษ A4 (A4 Story Telling)	-	-	คณะทำงานฯ	
	- กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้													อย่างน้อย จำนวน ๑ เรื่อง			ส. ภาษาตปท.	
	- กำหนดแหล่งที่มาของความรู้																ส. การตปท.	
	- กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้																	
	- บันทึกองค์ความรู้ที่กำหนดด้วยการสัมภาษณ์																	
	- นำองค์ความรู้เผยแพร่ทาง Website KM																	
	๓ **การถอดบทเรียน (AAR: After Action Review)**											▒	▒	- กิจกรรมถอดบทเรียน (AAR: After Action Review)	-	-	คณะทำงานฯ	
	- กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้													อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง			ส. ภาษาตปท.	
	- กำหนดบุคลากรที่จะมาร่วมถอดบทเรียนและผู้จดบันทึก																ส. การตปท.	
	- ร่วมถอดบทเรียนและบันทึกเป็นองค์ความรู้ในเชิงปฏิบัติ																	
	- นำบทเรียนเผยแพร่ผ่านทาง Website KM																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๔๒			พ.ศ. ๒๕๔๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๓	**การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)**																	
	ดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้																	
	- ระดมความเห็นระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ความรู้หลังจากที่ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้ ๑. เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) ๒. การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) ๓. การถอดบทเรียน (AAR: After Action Review) - สร้างหมวดหมู่ความรู้เพื่อจัดทำความรู้ให้เป็นระบบและง่ายต่อค้นหา										▬	▬		- เอกสารแสดงหมวดหมู่ขององค์ความรู้ที่ผ่านกิจกรรมการสร้างและแสวงหา จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. ภาษาตปท. ส. การตปท.	
	ดำเนินการจัดเตรียมระบบจัดเก็บความรู้																	
	- ระบบเอกสาร เช่น แฟ้ม / ตู้เอกสาร										▬	▬	▬	- ระบบเอกสาร อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ	-	-	ส. ภาษาตปท.	
	- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD-Rom / Database										▬	▬	▬	- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ	-	-	ส. การตปท. คณะทำงานฯ (ส. เทคโน)	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๔	**การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)**																	
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																	
	๑ เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาแลกเปลี่ยนในเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ validity												▒	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	ส. ภาษาตปท. ส. การตปท.	
	๒ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) - กำหนดตัวบุคคลที่สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่านกระดาษ A4 - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ Validity												▒	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	ส. ภาษาตปท. ส. การตปท.	
	๓ การถอดบทเรียน (AAR: After Action Review) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาแลกเปลี่ยนในการถอดบทเรียน - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ validity												▒	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	ส. ภาษาตปท. ส. การตปท.	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๔	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)																	
	ดำเนินการสร้างระบบจัดเก็บความรู้																	
	๑ ระบบเอกสาร (KM Corner) - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้และถ่ายทอดผ่าน Forum - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้และถ่ายทอดผ่านกระดาษ A4 - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้ร่วมถอดบทเรียน													- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๓ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. ภาษาตปท. ส. การตปท.	
	๒ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web page) - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้และถ่ายทอดผ่าน Forum - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้และถ่ายทอดผ่านกระดาษ A4 - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้ร่วมถอดบทเรียน													- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๓ ฉบับ และปรากฏอยู่ในระบบอินเทอร์เน็ต	-	-	คณะทำงานฯ (ส. เทคโนฯ) ส. ภาษาตปท. ส. การตปท.	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๔๒			พ.ศ. ๒๕๔๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)																	
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้																	
	๑ ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)											▒	▒					
	- องค์ความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)													- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๓ เรื่อง	-	-	ส. ภาษาตปท. ส. การตปท.	
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)													- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)													- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board) อย่างน้อย จำนวน ๑ บอร์ด	-	-	คณะทำงานฯ	
	- มุมความรู้ (KM Corner)													- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๓ เรื่อง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)					▒												
	- จัดเวทีอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)													- กิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้ในเวทีอภิปราย อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. ภาษาตปท. ส. การตปท.	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๗	**การเรียนรู้ (Learning)**																	
	จัดกิจกรรม KM Day																	
	๑ เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) - เลขาธิการวุฒิสภา (นางสุวิมล ภูมิสิงหราช) - ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (นายพิเชษฐ์ กิติสิน)												▒	- กิจกรรมบนเวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ การประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ - การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ - แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา												▒	- กิจกรรมร่วมแบ่งปันองค์ความรู้จากตัวแทนสำนักที่จัดทำองค์ความรู้อย่างน้อย ๔ องค์ความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	เจ้าภาพหลัก	
	๓ เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา												▒	- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๔ เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นล่ามคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา												▒	- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
การติดตามและประเมินผล																		
	กิจกรรมหลัก																	
	รอบ ๖ เดือน																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	กิจกรรมหลัก																	
	รอบ ๙ เดือน																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
การติดตามและประเมินผล																		
	กิจกรรมหลัก																	
	รอบ ๑๒ เดือน																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ												▒	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	

แผนดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๒

การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ

สำนักการประชุม

สำนักกฎหมาย

แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๒ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ: *สำนักการประชุมและสำนักกฎหมาย*

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๑	**การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)**																	
	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และ คณะทำงาน KM																	
	- จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา					▒								- คณะกรรมการ KM จำนวน ๑ คณะ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM					▒								- แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะกรรมการ KM จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา								▒		▒			- คณะทำงาน KM จำนวน ๑ คณะ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM								▒		▒			- แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะทำงาน KM จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	ดำเนินการระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน																	
	- ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓					▒								- เอกสารรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- ทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒					▒												
	- พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย จำนวน ๓ องค์ความรู้					▒	▒	▒	▒	▒	▒			- เอกสารรายงานองค์ความรู้ที่จะจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำนักเจ้าภาพหลักในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้	-	-	คณะทำงานฯ	
	- พิจารณาคัดเลือกสำนักเจ้าภาพหลักที่ต้องดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา					▒	▒	▒	▒	▒	▒							
	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้																	
	- จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓										▒			- แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ เจ้าภาพหลัก	
	- รายงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓										▒			- หนังสือรายงานเลขาธิการวุฒิสภาและหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารับทราบร่วมกัน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓										▒							

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๒	**การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)**																	
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้																	
	๑ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling)											▒	▒	- กิจกรรมการเล่าเรื่องผ่าน VDO Camera (Clip Story telling) อย่างน้อย จำนวน ๑ Clip	-	-	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
	- กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้																	
	- กำหนดแหล่งที่มาของความรู้																	
	- กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้																	
	- บันทึกองค์ความรู้ที่กำหนดด้วย VDO Camera																	
	- นำเรื่องเล่าผ่าน VDO เผยแพร่ผ่านทาง Website KM																	
	๒ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling)											▒	▒	- กิจกรรมการเล่าเรื่องผ่านกระดาษ A4 (A4 Story Telling) อย่างน้อย จำนวน ๑ เรื่อง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
	- กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้																	
	- กำหนดแหล่งที่มาของความรู้																	
	- กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้																	
	- บันทึกองค์ความรู้ที่กำหนดด้วยการเขียนเล่าเรื่องลงในกระดาษ A4																	
	- นำเรื่องเล่าผ่าน VDO เผยแพร่ผ่านทาง Website KM																	
	๓ เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)																	
	สำนักการประชุมและสำนักกฎหมาย								▒				▒	- กิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Forum) อย่างน้อย จำนวน ๒ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
	- กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้																	
	- กำหนดแหล่งที่มาของความรู้																	
	- กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้																	
	- จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับองค์ความรู้ที่กำหนด																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๔๒			พ.ศ. ๒๕๔๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๓	**การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)**																	
	ดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้																	
	- ระดมความเห็นระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ความรู้หลังจากที่ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้ ๑. การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling) ๒. การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling) ๓. เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) - สร้างหมวดหมู่ความรู้เพื่อจัดทำความรู้ให้เป็นระบบและง่ายต่อค้นหา											▒	▒		- เอกสารแสดงหมวดหมู่ขององค์ความรู้ที่ผ่านกิจกรรมการสร้างและแสวงหา จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
	ดำเนินการจัดเตรียมระบบจัดเก็บความรู้																	
	- ระบบเอกสาร เช่น แฟ้ม / ตู้เอกสาร - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD-Rom / Database										▒	▒	▒		- ระบบเอกสาร อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ	- -	- -	ส. การประชุม ส. กฎหมาย คณะทำงานฯ (ส. เทคโน)	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)																	
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																	
	๑ **การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling)** - กำหนดตัวบุคคลที่สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera (Clip Story Telling) - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ Validity												▒	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
	๒ **การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A4 (A4 Story Telling)** - กำหนดตัวบุคคลที่สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่านกระดาษ A4 - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ Validity												▒	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
	๓ **เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)** - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาแลกเปลี่ยนในเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ validity								▒				▒	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๒ ฉบับ	-	-	ส. การประชุม ส. กฎหมาย	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๔	**การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)**																	
	ดำเนินการสร้างระบบจัดเก็บความรู้																	
	๑ ระบบเอกสาร (KM Corner) - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้และถ่ายทอดผ่าน VDO Camera - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้และถ่ายทอดผ่านกระดาษ A4 - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้และถ่ายทอดผ่าน Forum											▒	▒	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๔ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
	๒ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web page) - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้และถ่ายทอดผ่าน VDO Camera - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้และถ่ายทอดผ่านกระดาษ A4 - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้และถ่ายทอดผ่าน Forum											▒	▒	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๔ ฉบับ และปรากฏอยู่ในระบบอินเทอร์เน็ต	-	-	คณะทำงานฯ (ส. เทคโนฯ) ส. การประชุม ส. กฎหมาย	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)																	
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้																	
	๑ **ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)**											▒	▒					
	- องค์ความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)													- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๔ เรื่อง	-	-	ส. การประชุม ส. กฎหมาย	
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)													- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)													- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board) อย่างน้อย จำนวน ๑ บอร์ด	-	-	คณะทำงานฯ	
	- มุมความรู้ (KM Corner)													- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๔ เรื่อง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ **ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)**								▒				▒					
	- จัดเวทีอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)													- กิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้ในเวทีอภิปราย อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การประชุม ส. กฎหมาย	

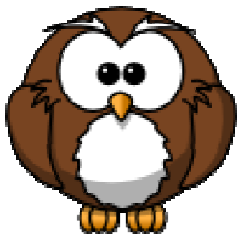
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๗	**การเรียนรู้ (Learning)**																	
	จัดกิจกรรม KM Day																	
	๑ เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) - เลขาธิการวุฒิสภา (นางสุวิมล ภูมิสิงหราช) - ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (นายพิเชษฐ์ กิติสิน)													- กิจกรรมบนเวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ การประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ - การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ - แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา													- กิจกรรมร่วมแบ่งปันองค์ความรู้จากตัวแทนสำนักที่จัดทำองค์ความรู้อย่างน้อย ๔ องค์ความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	เจ้าภาพหลัก	
	๓ เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา													- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๔ เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นล่ามคณะเดินทางต่างประเทศ - ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา - ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา													- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
การติดตามและประเมินผล																		
	กิจกรรมหลัก																	
	รอบ ๖ เดือน																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	กิจกรรมหลัก																	
	รอบ ๙ เดือน																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
การติดตามและประเมินผล																		
	กิจกรรมหลัก																	
	รอบ ๑๒ เดือน																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ												▒	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	

แผนดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๓

แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ



สำนักบริหารงานกลาง

แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๓ แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ: *สำนักบริหารงานกลาง*

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๑	**การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)**																	
	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และ คณะทำงาน KM																	
	- จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา					▒								- คณะกรรมการ KM จำนวน ๑ คณะ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM					▒								- แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะกรรมการ KM จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา								▒		▒			- คณะทำงาน KM จำนวน ๑ คณะ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM								▒		▒			- แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะทำงาน KM จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	ดำเนินการระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน																	
	- ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓					▒								- เอกสารรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- ทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒					▒												
	- พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย จำนวน ๓ องค์ความรู้					▒	▒	▒	▒	▒	▒			- เอกสารรายงานองค์ความรู้ที่จะจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำนักเจ้าภาพหลักในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้	-	-	คณะทำงานฯ	
	- พิจารณาคัดเลือกสำนักเจ้าภาพหลักที่ต้องดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา					▒	▒	▒	▒	▒	▒							
	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้																	
	- จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓										▒			- แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ เจ้าภาพหลัก	
	- รายงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓										▒			- หนังสือรายงานเลขาธิการวุฒิสภาและหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารับทราบร่วมกัน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓										▒							

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๒	**การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)**																	
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้																	
	๑ การจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปของเอกสาร (Practice Inventory)									▒	▒			- กิจกรรมการจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปของเอกสาร (Practice Inventory) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	ส. บริหารงานกลาง	
	- กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้																	
	- กำหนดแหล่งที่มาของความรู้																	
	- กำหนดบุคลากรที่จะมาร่วมถ่ายทอดความรู้และจัดทำเอกสาร																	
	- บันทึกองค์ความรู้เป็นวิธีปฏิบัติ/คู่มือ																	
	- นำวิธีปฏิบัติเผยแพร่ผ่านทาง Website KM ***หรือ ช่องทางอื่น ๆ***																	
	๒ การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)											▒		- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. บริหารงานกลาง	
	- กำหนดหัวข้อความรู้																	
	- กำหนดประเด็นพูดคุย																	
	- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดกิจกรรม CoPs																	
	- กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ																	
	๑. คุณเอื้อ (Sponsor)																	
	๒. คุณอำนวย (Facilitator)																	
	๓. คุณกิจ (Member)																	
	๔. คุณลิขิต (Note taker)																	
	- ประกาศเชิญชวนเพื่อทำกิจกรรมกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยรับสมัคร "คุณกิจ (Member of CoPs)"																	
	- ร่วมทำกิจกรรม CoPs ระหว่างสำนักเจ้าภาพหลักและคุณกิจ (Member of CoPs) จากสำนักอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรม																	
	- บันทึกองค์ความรู้ที่ได้จากการทำกิจกรรม																	
	- นำองค์ความรู้ เผยแพร่ผ่านทาง Website KM ***หรือ ช่องทางอื่น ๆ***																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๔๒			พ.ศ. ๒๕๔๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๓	**การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)**																	
	ดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้																	
	- ระดมความเห็นระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ความรู้ หลังจากที่ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้ ๑. การจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปของเอกสาร (Practice Inventory) ๒. ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)													- เอกสารแสดงหมวดหมู่ขององค์ความรู้ที่ผ่านกิจกรรมการสร้างและแสวงหา จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. บริหารงานกลาง	
	- สร้างหมวดหมู่ความรู้เพื่อจัดทำความรู้ให้เป็นระบบและง่ายต่อค้นหา																	
	ดำเนินการจัดเตรียมระบบจัดเก็บความรู้																	
	- ระบบเอกสาร เช่น แฟ้ม / ตู้เอกสาร													- ระบบเอกสาร อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ	-	-	ส. บริหารงานกลาง คณะทำงานฯ (ส. เทคโน)	
	- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD-Rom / Database													- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ	-	-		

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๔	**การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)**																	
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																	
	๑ การจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปของเอกสาร (Practice Inventory) - กำหนดตัวบุคคลที่รวบรวมและจัดเก็บวิธีปฏิบัติในรูปแบบของเอกสารเพื่อการเผยแพร่ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ Validity												▒	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	ส. บริหารงานกลาง	
	๒ การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาร่วมแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเทคนิค/ประสบการณ์ในชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อทดสอบ validity												▒	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. บริหารงานกลาง	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๔	**การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)**																	
	ดำเนินการสร้างระบบจัดเก็บความรู้																	
	๑ ระบบเอกสาร (KM Corner) - องค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องที่ได้จากผู้เก็บรวบรวมที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ											▬	▬	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติและเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๒ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. บริหารงานกลาง	
	๒ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web page) - องค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องที่ได้จากผู้เก็บรวบรวมที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ											▬	▬	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติและเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๒ ฉบับ และปรากฏอยู่ในระบบอินเทอร์เน็ต	-	-	คณะทำงานฯ (ส. เทคโนฯ) ส. บริหารงานกลาง	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๖	**การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)**																	
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้																	
	๑ ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)																	
	- องค์ความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)													- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๒ เรื่อง	-	-	ส. บริหารงานกลาง	
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)													- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)													- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board) อย่างน้อย จำนวน ๑ บอร์ด	-	-	คณะทำงานฯ	
	- มุมความรู้ (KM Corner)													- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๒ เรื่อง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)																	
	- จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)													- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. บริหารงานกลาง	

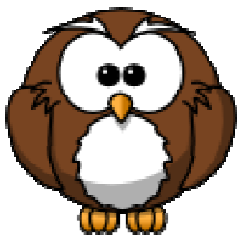
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๗	**การเรียนรู้ (Learning)**																	
	จัดกิจกรรม KM Day																	
	๑ เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell)													- กิจกรรมบนเวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	- เลขาธิการวุฒิสภา (นางสุวิมล ภูมิสิงหราช)																	
	- ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (นายพิเชษฐ์ กิติสิน)																	
	๒ การประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓													- กิจกรรมร่วมแบ่งปันองค์ความรู้จากตัวแทนสำนักที่จัดทำองค์ความรู้อย่างน้อย ๔ องค์ความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	เจ้าภาพหลัก	
	- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ																	
	- การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ																	
	- แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ																	
	- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	
	๓ เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะเดินทางต่างประเทศ													- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา																	
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา																	
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	
	๔ เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นล่ามคณะเดินทางต่างประเทศ													- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา																	
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา																	
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
การติดตามและประเมินผล																		
	กิจกรรมหลัก																	
	รอบ ๖ เดือน																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	กิจกรรมหลัก																	
	รอบ ๙ เดือน																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๔๒			พ.ศ. ๒๕๔๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
การติดตามและประเมินผล																		
	กิจกรรมหลัก																	
	รอบ ๑๒ เดือน																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ												▬	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	

แผนดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๔

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



สำนักการคลังและงบประมาณ

แผนการดำเนินงานสำหรับองค์ความรู้ที่ ๔ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา: *สำนักการคลังและงบประมาณ*

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๑	**การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)**																	
	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ KM และ คณะทำงาน KM																	
	- จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา					▒								- คณะกรรมการ KM จำนวน ๑ คณะ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการ KM					▒								- แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะกรรมการ KM จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา								▒		▒			- คณะทำงาน KM จำนวน ๑ คณะ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- จัดทำแบบกำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน KM								▒		▒			- แบบกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคณะทำงาน KM จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	ดำเนินการระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน																	
	- ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๓					▒								- เอกสารรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- ทบทวนแผนปฏิบัติการ KM ปี พ.ศ. ๒๕๕๒					▒												
	- พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่จะนำมาจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างน้อย จำนวน ๓ องค์ความรู้					▒	▒	▒	▒	▒	▒			- เอกสารรายงานองค์ความรู้ที่จะจัดทำในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมสำนักเจ้าภาพหลักในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้	-	-	คณะทำงานฯ	
	- พิจารณาคัดเลือกสำนักเจ้าภาพหลักที่ต้องดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา					▒	▒	▒	▒	▒	▒							
	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้																	
	- จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓										▒			- แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ เจ้าภาพหลัก	
	- รายงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓										▒			- หนังสือรายงานเลขาธิการวุฒิสภาและหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารับทราบร่วมกัน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓										▒							

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๒	**การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)**																	
	ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้																	
	๑ เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)										▒			- กิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Forum) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	
	สำนักการคลังและงบประมาณและสำนักที่เกี่ยวข้อง																	
	- กำหนดประเด็นที่จะสร้างและแสวงหาความรู้																	
	- กำหนดแหล่งที่มาของความรู้																	
	- กำหนดบุคลากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้																	
	- จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับองค์ความรู้ที่กำหนด																	
	๒ การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)											▒	▒	- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	
	- กำหนดหัวข้อความรู้																	
	- กำหนดประเด็นพูดคุย																	
	- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดกิจกรรม CoPs																	
	- กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ																	
	๑. คุณเอื้อ (Sponsor)																	
	๒. คุณอำนวย (Facilitator)																	
	๓. คุณกิจ (Member)																	
	๔. คุณลิขิต (Note taker)																	
	- ประกาศเชิญชวนเพื่อทำกิจกรรมกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยรับสมัคร "คุณกิจ (Member of CoPs)"																	
	- ร่วมทำกิจกรรม CoPs ระหว่างสำนักเจ้าภาพหลักและ คุณกิจ (Member of CoPs) จากสำนักอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรม																	
	- บันทึกองค์ความรู้ที่ได้จากการทำกิจกรรม																	
	- นำองค์ความรู้ เผยแพร่ผ่านทาง Website KM																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๔๒			พ.ศ. ๒๕๔๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๓	**การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)**																	
	ดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้																	
	- ระดมความเห็นระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่ความรู้หลังจากที่ดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้ ๑. เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) ๒. การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - สร้างหมวดหมู่ความรู้เพื่อจัดทำความรู้ให้เป็นระบบและง่ายต่อค้นหา													- เอกสารแสดงหมวดหมู่ขององค์ความรู้ที่ผ่านกิจกรรมการสร้างและแสวงหา จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	
	ดำเนินการจัดเตรียมระบบจัดเก็บความรู้																	
	- ระบบเอกสาร เช่น แฟ้ม / ตู้เอกสาร													- ระบบเอกสาร อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ	-	-	ส. การคลัง	
	- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD-Rom / Database													- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย จำนวน ๑ ระบบ	-	-	คณะทำงานฯ (ส. เทคโน)	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๔๒			พ.ศ. ๒๕๔๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๔	**การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification & Refinement)**																	
	ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K)																	
	๑ เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาแลกเปลี่ยนในเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าว เพื่อทดสอบ validity												▒	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	
	๒ การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - กำหนดตัวบุคคลที่จะมาร่วมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) - ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้ดังกล่าว เพื่อทดสอบ validity												▒	- เอกสารแสดงองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๔๒			พ.ศ. ๒๕๔๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๔	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)																	
	ดำเนินการสร้างระบบจัดเก็บความรู้																	
	๑ **ระบบเอกสาร (KM Corner)** - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้และถ่ายทอดผ่าน Forum - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ											▒	▒	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติและเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๒ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	
	๒ **ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web page)** - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากผู้สะสมความรู้และถ่ายทอดผ่าน Forum - องค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ที่ได้จากการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนในชุมชนนักปฏิบัติ											▒	▒	- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติและเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๒ ฉบับ และปรากฏอยู่ในระบบอินเทอร์เน็ต	-	-	คณะทำงานฯ (ส. เทคโนฯ) ส. การคลัง	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๖	**การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)**																	
	กำหนดช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้																	
	๑ ช่องทางแบบทางเดียว (One way channel)																	
	- องค์ความรู้ที่เป็นเทคนิค (Tips)													- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) อย่างน้อย จำนวน ๒ เรื่อง	-	-	ส. การคลัง	
	- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet)													- เอกสารเผยแพร่ (Leaflet) อย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board)													- บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ (PR Board) อย่างน้อย จำนวน ๑ บอร์ด	-	-	คณะทำงานฯ	
	- มุมความรู้ (KM Corner)													- เอกสารที่รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเชิงเทคนิค (Practical K) ใน KM Corner อย่างน้อย จำนวน ๒ เรื่อง	-	-	คณะทำงานฯ	
	๒ ช่องทางแบบสองทาง (Two way channel)																	
	- จัดเวทีอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)													- กิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้ในเวทีอภิปราย อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	
	- จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs)													- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ ส. การคลัง	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กระบวนการจัดการความรู้ (KM Management Process)																		
๗	**การเรียนรู้ (Learning)**																	
	จัดกิจกรรม KM Day																	
	๑ เวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell)													- กิจกรรมบนเวทีจากพี่ใหญ่ถึงน้องเล็ก (Farewell) จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	- เลขาธิการวุฒิสภา (นางสุวิมล ภูมิสิงหราช)																	
	- ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (นายพิเชษฐ์ กิติสิน)																	
	๒ การประมวลองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓													- กิจกรรมร่วมแบ่งปันองค์ความรู้จากตัวแทนสำนักที่จัดทำองค์ความรู้อย่างน้อย ๔ องค์ความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	เจ้าภาพหลัก	
	- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ																	
	- การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ																	
	- แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ																	
	- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	
	๓ เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะเดินทางต่างประเทศ													- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา																	
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา																	
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	
	๔ เวทีเรื่องเล่าเคล้าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นล่ามคณะเดินทางต่างประเทศ													- เวทีเรื่องเล่า จำนวน ๑ ครั้ง	-	-	คณะทำงานฯ	
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา																	
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นสมาชิกวุฒิสภา																	
	- ระดับหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
การติดตามและประเมินผล																		
	กิจกรรมหลัก																	
	รอบ ๖ เดือน																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	
	กิจกรรมหลัก																	
	รอบ ๙ เดือน																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ													- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๙ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา												ตัวชี้วัด	เครื่องมือและอุปกรณ์	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๕๒			พ.ศ. ๒๕๕๓													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
การติดตามและประเมินผล																		
	กิจกรรมหลัก																	
	รอบ ๑๒ เดือน																	
	- คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายงานผลต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน แก่สำนักนโยบายและแผนเพื่อรายงานแก่ที่ปรึกษาฯ												▒	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ	-	-	คณะทำงานฯ	

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ ๑๒๑ /๒๕๕๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๔๘๑/๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยคำรับรองดังกล่าวกำหนดให้ความสำเร็จในการจัดการความรู้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำรับรองดังกล่าว และการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๔๘๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

๑. นายสมศักดิ์ มนุญปิจุ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักหรือผู้แทน	กรรมการ
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๙ ชช.	กรรมการ
๖. นางอุบล คุณวุฒิฤทธิรณ	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๘. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ...

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หรือพันธกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเสนอให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมเผยแพร่แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ผลักดันการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างเป็นรูปธรรม

๔. ติดตามและประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการการจัดการความรู้รายไตรมาส โดยให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์

๕. รายงานสัมฤทธิผลตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอเลขาธิการวุฒิสภา

๖. คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

(นางสุวิมล ภูมิสิงหราช)
เลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย
๑	นายสมศักดิ์ มนุญปิจุ	รองเลขาธิการวุฒิสภา	ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒	นางละเอียด จุลตามระ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	รองประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓	นายพงศ์กิตติ์ อรุณภักดีสกุล	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รองประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔	นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ	ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕	นางสาวจิตติเทวี ตติยรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖	นางนิภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗	นางรัตนา ศรีสิยวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๘	นางละออ ดุลยพิทักษ์	ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙	นายไพโรจน์ โพธิไสย	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๐	นางสาวศิริพงษ์ อาศนะเสน	ผู้อำนวยการสำนักการประชุม	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๑	นางสาวสุภางค์จิตต ไตรเพทพิสัย	ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๒	นายฉัตรไชย รอดประเสริฐ	ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๑	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๓	นางจิราภา ทรัพยสาร	ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๔	นายนัท ผาสุข	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๕	นางสาวอุตรา อมรนัตร	ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๖	นางพนมพร จันทร์กระจ่าง	ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๗	นางสาวศศิธร ศรีสุจริต	ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๘	นางสาววราภรณ์ มีเปรมปรีดิ์	ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๓	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๙	นางวิอร สวัสดิ์แก้ว	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒๐	นางกอบแก้ว แสงทอง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๙ ชช	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒๑	นางอุบล คุณวุฒิฤทธิรณ	วิทยากร ๘ว กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร	กรรมการและที่ปรึกษาของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒๒	นางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒๓	นางทุติยาพร ทวนทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการและเลขานุการ และคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๓ /๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วย ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ มีมติให้แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

๑.	นางอุบล คุณวุฒิฤทธิรณ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.	นายธานินทร์ บุพกิจสิริโรจน์	คณะทำงาน
๓.	นางสาวบงกช วงษ์ไทย	คณะทำงาน
๔.	นางสาวแสงเดือน ผ่องพุฒ	คณะทำงาน
๕.	นางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์	คณะทำงาน
๖.	นางทุติยาพร ทวนทอง	คณะทำงาน
๗.	นายพรชัย น้อยบ้านโง้ง	คณะทำงาน
๘.	นางสาวสุดารัตน์ ใจอุดม	คณะทำงาน
๙.	นายไกรฤกษ์ ต่วนภูษา	คณะทำงาน
๑๐.	นายสุกรี สุหลง	คณะทำงาน
๑๑.	นายพิชชา พุ่มชูศรี	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวสุพัตรา เกตุทิม	เลขานุการคณะทำงาน
๑๓.	นางสาวน้ำเพชร ศรีวิจิตรโชค	เลขานุการคณะทำงาน
๑๔.	นางหฤทัย มิตรประถัมภ์	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

ให้คณะทำงานจัดการความรู้ฯ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้าง แสวงหาความรู้ที่มีอยู่ในแหล่งต่างๆ รวบรวมกำหนดรูปแบบ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลความรู้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คณะทำงานจัดการความรู้ฯ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายสมศักดิ์ มนุญปิจุ)

ประธานกรรมการจัดการความรู้

ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๔ /๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีคำสั่งที่ ๑๖๘/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วนั้น ในการนี้ คณะกรรมการฯ เห็นสมควรแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพิ่มเติม ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิชญา บุญนาม	คณะทำงาน
๒. นายธวัช ตุ่นคำ	คณะทำงาน
๓. นางอัญธิกา ทองประสม	คณะทำงาน
๔. นายสราวุธ สุธราพันธ์	คณะทำงาน
๕. นางภาณุมาศ วราหะไพฑูรย์	คณะทำงาน
๖. นางวรวิมล รัตนมาลี	คณะทำงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายสมศักดิ์ มนุญปิจุ)
ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก	ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	ด้านที่รับผิดชอบ
๑	นางอุบล คุณวุฒิฤทธิรณ	วิทยากร ๘ว	กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร	หัวหน้าคณะทำงาน	
๒	นายธานินทร์ บุพกิจสิริโรจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๘ว	กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการงบประมาณ	คณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
๓	นางสาวบงกช วงษ์ไทย	วิทยากร ๗ว	กลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน สำนักกำกับและตรวจสอบ	คณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
๔	นางสาวแสงเดือน ผ่องพุฒ	บรรณารักษ์ ๕	กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ	คณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
๕	นางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๗ว	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
๖	นางทุติยาพร ทวนทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๖	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน	ด้านจัดทำระบบ (หัวหน้าทีม)
๗	นายพรชัย น้อยบ้านโง้ง	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๔	กลุ่มงานภาษาจีน ภาษาฝรั่งเศส และภาษาอื่น สำนักภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
๘	นางสาวสุดารัตน์ ใจอุดม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน	ด้านประสานงานวิชาการ (หัวหน้าทีม)
๙	นายไกรฤกษ์ ต่วนภูษา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔	กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน	ด้านประสานงานวิชาการ
๑๐	นายสุกรี สุหลง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน	ด้านจัดทำระบบ
๑๑	นายพิชชา พุ่มชูศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓	กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน	ด้านจัดทำระบบ
๑๒	นางสาวสุพัตรา เกตุทิม	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๕	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
๑๓	นางสาวน้ำเพชร ศรีวิจิตรโชค	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๕	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะทำงาน	ด้านการดำเนินงานและกิจกรรม
๑๔	นางหฤทัย มิตรประถัมภ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน	ด้านประสานงานทั่วไป
๑๕	นางอัญธิกา ทองประสม	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ผู้ประสานองค์ความรู้ที่ ๑	
๑๖	นางวรวิมล รัตนมาลี	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี	ผู้ประสานองค์ความรู้ที่ ๑	
๑๗	นายสราวุธ สุธราพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	กลุ่มงานญัตติ	ผู้ประสานองค์ความรู้ที่ ๒	
๑๘	นางภาณุมาศ วราหะไพฑูรย์	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	ผู้ประสานองค์ความรู้ที่ ๒	
๑๙	นางสาวพิชญา บุญนาม	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ	ผู้ประสานองค์ความรู้ที่ ๓	
๒๐	นายธวัช ตุ่นคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี 5	กลุ่มงานงบประมาณ	ผู้ประสานองค์ความรู้ที่ ๔	

แนวทางการระบุกิจกรรมด้านการจัดการความรู้

1 สำนัก .....

ผู้ประสาน KM: ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....

2 มีความประสงค์ในการเป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. 2553

☐ ประสงค์

☐ ไม่ประสงค์

3 องค์ความรู้ที่ต้องการจัดทำ / ร่วมจัดทำ ..... (กรุณาระบุชื่อองค์ความรู้)

4 กิจกรรมในการจัดกิจกรรมเพื่อสกัด สร้าง และแสวงหาความรู้ ..... (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 กิจกรรม)

ข้อมูลประกอบเพื่อพิจารณาเลือกกิจกรรมการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)
๒ การสร้าง-แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acq
๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)
๔ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (K Codification &
๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)
๖ การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing
๗ การเรียนรู้ (Learning)

ตัวอย่างกิจกรรมเพื่อสร้าง-แสวงหาความรู้

- Best practice inventory (การจัดเก็บความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในรูปเอกสาร)
- A4 Story telling (การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการเขียนลงกระดาษ A๔)
- Clip Story telling (การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยการบอกเล่าผ่าน VDO Camera)
- Web Directory (การจัดหมวดหมู่องค์ความรู้เพื่อให้สามารถค้นหาได้โดยง่าย)
- Yellow pages (สมุดหน้าเหลือง)
- Knowledge base (ฐานความรู้)
- Communities of practice (ชุมชนนักปฏิบัติ)
- Knowledge forum (เวทีสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้)
- Knowledge corner (มุมความรู้)
- Leaflet (เอกสารเผยแพร่)
- PR Board (บอร์ดประชาสัมพันธ์)
- AAR: After Action Review (การถอดบทเรียน)
- Web Board (การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นผ่านกระดานข่าว)

KM Area		K: Knowledge	2549	ผู้รับผิดชอบ 7 องค์ความรู้	2550	ผู้รับผิดชอบ 1 องค์ความรู้	2551	ผู้รับผิดชอบ 2 องค์ความรู้ 9 สำนักเจ้าภาพหลัก	2552	ผู้รับผิดชอบ 3 องค์ความรู้ 9 สำนักเจ้าภาพหลัก	2553	ผู้รับผิดชอบ 4 องค์ความรู้ 6 สำนักเจ้าภาพหลัก	หมายเหตุ
KM Area 1	ด้านงานประชุมฯ	1.1 กฎหมาย รัฐธรรมนูญ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา	ยังไม่มี KM Area เพื่อกำหนดองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภา และคณะกรรมการ KM จัดทำในภาพรวม	คำสั่งที่รู้สภา / การจัดทำต้นฉบับและสำเนา / กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง / งานการบริหารงานทั่วไป / การจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการประชุมสภา / การจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา / กระบวนการตราพระราชบัญญัติซึ่งต้องเสนอร่างพระราชบัญญัติต่อสภาผู้แทนราษฎร							
		1.2 ความรู้ทางกฎหมาย เทคนิคและกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและการอนุมัติพระราชกำหนด											
		1.3 ความรู้ด้านการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม			✕	คณะกรรมการ KM (ภาพรวม)							
		1.3.1 การสนับสนุนที่ประชุมวุฒิสภาในการออกเสียงลงคะแนนลับ							✕	ส.การประชุม			
		1.4 การเสริมสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้านกรรมาธิการ)							✕	ส.กรรมาธิการ 1			
									✕	ส.กรรมาธิการ 2			
									✕	ส.กรรมาธิการ 3			
		1.5 กระบวนการเลือกหรือการให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของกฎหมาย											
KM Area 2	ด้านวิชาการฯ	2.1 ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในสำนักงานฯ											
		2.2 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลวิชาการ					✕						ส.กำกับและตรวจสอบ / 51
		2.2.1 ด้านการตราพระราชบัญญัติ					✕	ส.การประชุม					
		2.2.2 ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน					✕	ส.กรรมาธิการ 1					
							✕	ส.กรรมาธิการ 2					
							✕	ส.วิชาการ					
		2.2.3 ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ					✕	ส.กำกับและตรวจสอบ					
		2.2.4 ด้านการต่างประเทศ					✕	ส.ภาษาต่างประเทศ					
		2.3 การคิดวิเคราะห์/การคิดเชิงระบบ											
		2.4 การจัดการความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้											
		2.5 องค์ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา กฎหมาย กฎ ระเบียบ											ส.กฎหมาย / 51
		และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา (53) (จากเดิมการแลกเปลี่ยนความรู้ผ่าน Web Board (51))											ส.กฎหมาย / 53
KM Area 3	ด้านระบบการปฏิบัติงานฯ	3.1 การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่											ส.การพิมพ์ / 51
		3.1.1 PMQA											ส.การพิมพ์ / 53
		3.1.2 RBM											
		3.2 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล											
		3.3 การวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์											
		3.4 ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและการสนับสนุนการทำงานของสมาชิกวุฒิสภา											
		3.4.1 การให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา							✕	ส.งานประธานวุฒิสภา			ส.งานประธานวุฒิสภา / 52
		3.6 การให้บริการของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข							✕	ส.รายงานการประชุมและชวเลข			ส.ชวเลขฯ / 52
		3.7 แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ									✕	ส.บริหารงานกลาง	ส.บริหารงานกลาง / 53
		3.8 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา									✕	ส.การคลังและงบประมาณ	ส.การคลังและงบประมาณ / 53
KM Area 4	ด้านประชาสัมพันธ์ฯ	4.1 ความรู้และเทคนิคด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์											
		4.2 การสร้างภาพลักษณ์							✕	ส.ประชาสัมพันธ์			
		4.3 การจัดทำระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM- Customers Relation Management)					✕	ส.งานประธานวุฒิสภา					
							✕	ส.กรรมาธิการ 3					
							✕	ส.รายงานการประชุมและชวเลข					
		4.4 ประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม											
		4.5 รอบรู้เรื่องต่างประเทศ (51) - - การสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างประเทศ (52)							✕	ส.การต่างประเทศ			ส.การต่างประเทศ / 51
		4.6 การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ									✕	ส.ภาษาต่างประเทศ	ส.ภาษาต่างประเทศ / 53
		4.6.1 การประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ									✕	ส.การต่างประเทศ	
KM Area 5	ด้านการพัฒนาส่งเสริมฯ	5.1 การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development)											
		5.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล											
		5.3 การจัดการความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้											
		5.3.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์											ส.บริหารงานกลาง / 51
		5.3.2 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา											ส.การคลังและงบประมาณ / 51
		5.3.3 การติดตามสถานการณ์ต่างประเทศ "คุยข่าวรอบโลก"							✕	ส.ภาษาต่างประเทศ			ส.ภาษาต่างประเทศ / 52
		5.4 การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ									✕	ส.การประชุม	
											✕	ส.กฎหมาย	

ตารางสรุปองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
จำแนกตามปีที่จัดทำองค์ความรู้

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		KM Area	สำนักเจ้าภาพหลักในการจัดทำ
2549 - - 7K			
K1	คำศัพท์รัฐสภา		คณะกรรมการ KM
K2	การจัดทำต้นทุนผลผลิต		
K3	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
K4	วงจรการบริหารงานพัสดุ		
K5	การจัดทำเจตนารมณ์ของกฎหมาย		
K6	การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
K7	กระบวนการตราพระราชบัญญัติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ		
2550 - - 1K			
K1	ความรู้ด้านการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม	KM Area 1	คณะกรรมการ KM
2551 - - 2K			
K1	**ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลวิชาการ**	KM Area 2	
	- ด้านการตราพระราชบัญญัติ		- สำนักการประชุม
	- ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน		- สำนักกรรมาธิการ 1
			- สำนักกรรมาธิการ 2
			- สำนักวิชาการ
	- ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ		- สำนักกำกับและตรวจสอบ
	- ด้านการต่างประเทศ		- สำนักภาษาต่างประเทศ
K2	การจัดทำระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customers Relation Management)	KM Area 4	- สำนักงานประธานวุฒิสภา
			- สำนักกรรมาธิการ 3
			- สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
			2 องค์ความรู้ 9 สำนักเจ้าภาพหลัก
2552 - - 3K			
K1	การสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างประเทศ	KM Area 4	- สำนักการต่างประเทศ
K2	การเสริมสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	KM Area 1	- สำนักกรรมาธิการ 1
	(ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้านกรรมาธิการ)		- สำนักกรรมาธิการ 2
			- สำนักกรรมาธิการ 3
K3	***การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงาน***		
	- การให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา	KM Area 3	- สำนักงานประธานวุฒิสภา
	- การสร้างภาพลักษณ์	KM Area 4	- สำนักประชาสัมพันธ์
	- การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม	KM Area 1	- สำนักการประชุม
	(การสนับสนุนที่ประชุมวุฒิสภาในการออกเสียงลงคะแนนลับ)		
	- การติดตามสถานการณ์ต่างประเทศ "คุยข่าวรอบโลก"	KM Area 5	- สำนักภาษาต่างประเทศ
	- การให้บริการของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข	KM Area 3	- สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
			3 องค์ความรู้ 9 สำนักเจ้าภาพหลัก
2553 - - 4K			
K1	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม	KM Area 4	- สำนักภาษาต่างประเทศ
	การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ		- สำนักการต่างประเทศ
K2	การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	KM Area 5	- สำนักการประชุม
			- สำนักกฎหมาย
K3	แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ	KM Area 3	- สำนักบริหารงานกลาง
K4	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา	KM Area 3	- สำนักการคลังและงบประมาณ
			4 องค์ความรู้ 6 สำนักเจ้าภาพหลัก

ตารางสรุปองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจำแนกตามเจ้าภาพหลักที่จัดทำองค์ความรู้

จำแนกตามเจ้าภาพหลักที่จัดทำองค์ความรู้

	สำนักเจ้าภาพหลักในการจัดทำ	2549	2550	2551	2552	2553	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา			KM Area	หมายเหตุ
1	สำนักงานประธานวุฒิสภา			✖	✖		2551	-	การจัดทำระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customers Relation Management)	KM Area 4	
							2552	-	***การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงาน:*** การให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา	KM Area 3	
2	สำนักประชาสัมพันธ์				✖		2552	-	***การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงาน:*** การสร้างภาพลักษณ์	KM Area 4	
3	สำนักบริหารงานกลาง					✖	2553	-	แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ	KM Area 3	
4	สำนักการคลังและงบประมาณ					✖	2553	-	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนา	KM Area 3	
5	สำนักการต่างประเทศ				✖	✖	2552	-	การสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างประเทศ	KM Area 4	
							2553	-	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ	KM Area 4	
6	สำนักวิชาการ			✖			2551	-	***การจัดทำข้อมูลวิชาการ:*** ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน	KM Area 2	
7	สำนักการประชุม			✖	✖	✖	2551	-	***การจัดทำข้อมูลวิชาการ:*** ด้านการตราพระราชบัญญัติ	KM Area 2	
							2552	-	***การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงาน:*** การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม (การสนับสนุนที่ประชุมวุฒิสภาในการออกเสียงลงคะแนนลับ)	KM Area 1	
							2553	-	การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	KM Area 5	
8	สำนักกำกับและตรวจสอบ			✖			2551	-	***การจัดทำข้อมูลวิชาการ:*** ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ	KM Area 2	
9	สำนักกรรมาธิการ 1			✖	✖		2551	-	***การจัดทำข้อมูลวิชาการ:*** ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน	KM Area 2	
							2552	-	การเสริมสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	KM Area 1	
									(ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้านกรรมาธิการ)		
10	สำนักกรรมาธิการ 2			✖	✖		2551	-	***การจัดทำข้อมูลวิชาการ:*** ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน	KM Area 2	
							2552	-	การเสริมสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	KM Area 1	
									(ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้านกรรมาธิการ)		
11	สำนักกฎหมาย					✖	2553	-	การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	KM Area 5	
12	สำนักภาษาต่างประเทศ			✖	✖		2551	-	***การจัดทำข้อมูลวิชาการ***: ด้านการต่างประเทศ	KM Area 2	
							2552	-	***การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงาน:*** การติดตามสถานการณ์ต่างประเทศ "คุยข่าวรอบโลก"	KM Area 5	
							2553	-	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ	KM Area 4	
13	**สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล**										***ฝ่ายเลขานุการคกก.KM***
14	**สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**										***ฝ่ายเลขานุการคกก.KM***
15	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข			✖	✖		2551	-	การจัดทำระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customers Relation Management)	KM Area 4	
							2552	-	***การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงาน:*** การให้บริการของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข	KM Area 3	
16	**สำนักการพิมพ์**										
17	สำนักกรรมาธิการ 3			✖	✖		2551	-	การจัดทำระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customers Relation Management)	KM Area 4	
							2552	-	การเสริมสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	KM Area 1	
									(ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้านกรรมาธิการ)		
18	**สำนักนโยบายและแผน**										
19	**กลุ่มงานตรวจสอบภายใน**										

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

BUT

is what you SHARE