

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



REFORM LANGUAGE INNOVATION



คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิเคราะห์และทบทวนการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ นโยบายของผู้บริหารระดับสูง กระบวนการปฏิบัติงาน และการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) รวมทั้ง การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูงและนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๔ ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร แผนงานที่ ๔.๑ การพัฒนาแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ภายในส่วนราชการ โดยมีแนวทางการดำเนินการ คือ ดำเนินการจัดการความรู้ที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้บรรลุเป้าหมาย สอดคล้องกับความต้องการหรือส่งผลประโยชน์ต่อผู้รับบริการ โดยเฉพาะสมาชิกสมาชิกวุฒิสภา และความรู้ที่ช่วยแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานฯ ซึ่งดำเนินการอย่างเป็นระบบตามกระบวนการจัดการความรู้ และมีการติดตามประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดองค์ความรู้สำคัญสำหรับพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ออกเป็น ๓ ประเด็น คือ (๑) การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศของวุฒิสภา ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗๐ (๒) การพัฒนาและยกระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของข้าราชการ และ (๓) การสร้างนวัตกรรม เพื่อเป็นองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการพัฒนาและยกระดับศักยภาพของบุคลากรในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยมีคำขวัญหรือสโลแกนสั้น ๆ คือ “KM ๔.๐ : DIGITAL SENATE REFORM.. LANGUAGE.. INNOVATION” ทั้งนี้ การจัดทำองค์ความรู้สำคัญดังกล่าวนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบผ่านกระบวนการจัดการความรู้ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน อีกทั้งยังใช้ประโยชน์ในการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานเมื่อจบปีงบประมาณ ทั้งนี้ หวังว่าแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องในการนำไปสู่การปฏิบัติ ในการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นให้บุคลากรได้นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ขององค์กร อันเป็นการสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กลไกการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๒
๔. การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ผ่านมา	๕
๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๕
๖. ปัจจัยความสำเร็จ	๕
บทที่ ๒ แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๖
๒.๒ การศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๗
๒.๓ การกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๓๐
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
๒.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓๔
๒.๕ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	๓๔
๒.๖ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	๓๔
บทที่ ๓ แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ	๓๕
วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
แผนงานที่ ๑ การจัดทำองค์ความรู้และนวัตกรรม	๓๕
แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการจัดการความรู้	๔๓
มาสนับสนุนการจัดการความรู้	
แผนงานที่ ๓ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้	๔๓
แผนงานที่ ๔ การติดตามประเมินผลการจัดการความรู้	๔๔
บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	๔๗
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
ภาคผนวก	๕๐

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ได้กำหนดไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน” นอกจากนี้ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๔ ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร ได้กำหนดแผนงาน “การพัฒนาแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ภายในส่วนราชการ” โดยให้มีแผนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและมีมาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ซึ่งมีมาตรฐานและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งนี้ เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award. : PMQA) ตามคู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ยังกำหนดให้ส่วนราชการมีการใช้ความรู้และองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหา เรียนรู้และมีเหตุผล โดยการรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเรียนรู้ พัฒนา และต่อยอด รวมทั้ง มีการวิเคราะห์เชื่อมโยงกับข้อมูลและองค์ความรู้จากภายนอกเพื่อแก้ปัญหาและสร้างนวัตกรรม ตลอดจนนำองค์ความรู้ไปใช้ปรับปรุงจนเกิดกระบวนการที่เป็นเลิศบรรลุยุทธศาสตร์และการสร้างมูลค่าเพิ่มสู่ประชาชน

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงสนับสนุนให้บุคลากรมีการเรียนรู้องค์ความรู้ที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานและสนับสนุนยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรใช้องค์ความรู้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนากิจการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นเครื่องมือในการรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่อยู่ในรูปของเอกสาร (Explicit Knowledge) และความรู้ที่อยู่ในตัวบุคลากร (Tacit Knowledge) ซึ่งมาจากประสบการณ์หรือทักษะความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล มาประมวลกลั่นกรอง จัดเก็บให้เป็นระบบระเบียบสามารถเข้าถึงได้สะดวกผ่านทางเว็บไซต์การจัดการความรู้ มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์และวิธีการปฏิบัติที่ดีระหว่างบุคลากร และนำมาใช้พัฒนากิจการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่องเป็นวัฒนธรรมการเรียนรู้อันจะนำไปสู่การการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ห้องค์ความรู้ที่สำคัญต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร การรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

องค์ความรู้ ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงการ
สร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจน
การเสริมสร้างบรรยากาศและการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ เกิดการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้พัฒนาการ
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒.๒ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดกระจายอยู่ในรูปของเอกสาร
และในตัวบุคลากรให้เป็นระเบียบ

๑.๒.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ เครื่องมือ และวิธีการปฏิบัติ
ในการจัดการความรู้

๑.๒.๔ เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมและแรงจูงใจในการจัดการความรู้ของบุคลากร

๑.๒.๕ เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๒.๖ เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บองค์ความรู้ให้เป็นระบบระเบียบ ครอบคลุมหมวดหมู่
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย

๑.๓ กลไกการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้มีการแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการ
จัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการ
ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๑.๓.๑ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer: CKO)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer: CKO) เพื่อสนับสนุนและผลักดันการจัดการ
ความรู้ของสำนักงานฯ และพัฒนาให้เกิดการสร้างนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยน
ความรู้ของบุคลากร รวมทั้ง กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้บรรลุ
เป้าหมายหรือสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการ
จัดการความรู้หรือคณะทำงานจัดการความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

๑.๓.๒ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

๑) ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นประธานกรรมการ

๒) กรรมการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน

๓) ฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนัก

พัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวิชาการและการ
พัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำหรือทบทวนแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการรับทราบ การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย รวมทั้ง กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามแผนจัดการความรู้ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ของสำนักงาน การนัดประชุมคณะกรรมการและทำบันทึกการประชุม ประสานงานกับผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ คณะกรรมการ และคณะทำงานจัดการความรู้ในการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้และรวบรวมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ และภารกิจอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้เป็นระบบ มีความต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายในการจัดการความรู้และภารกิจของสำนักงานฯ โดยคณะกรรมการฯ ประกอบด้วยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการจัดการความรู้ เป็นประธานกรรมการ บุคลากรที่เป็นตัวแทนจากทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นคณะอนุกรรมการ โดยมีกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นฝ่ายเลขานุการฯ

โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. กำหนดองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ การแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการในเรื่องสำคัญเร่งด่วนขององค์กร รวมทั้งสอดคล้องต่อความต้องการและความคาดหวังของสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนต่อการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทั้งปัจจุบันและอนาคต

๒. การนำองค์ความรู้ที่กำหนดตามข้อ ๑ มาจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) โดยการดำเนินการวิเคราะห์ รวบรวม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี นำไปสู่การสร้างนวัตกรรม และการพัฒนาองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ตลอดจนปลูกฝังวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

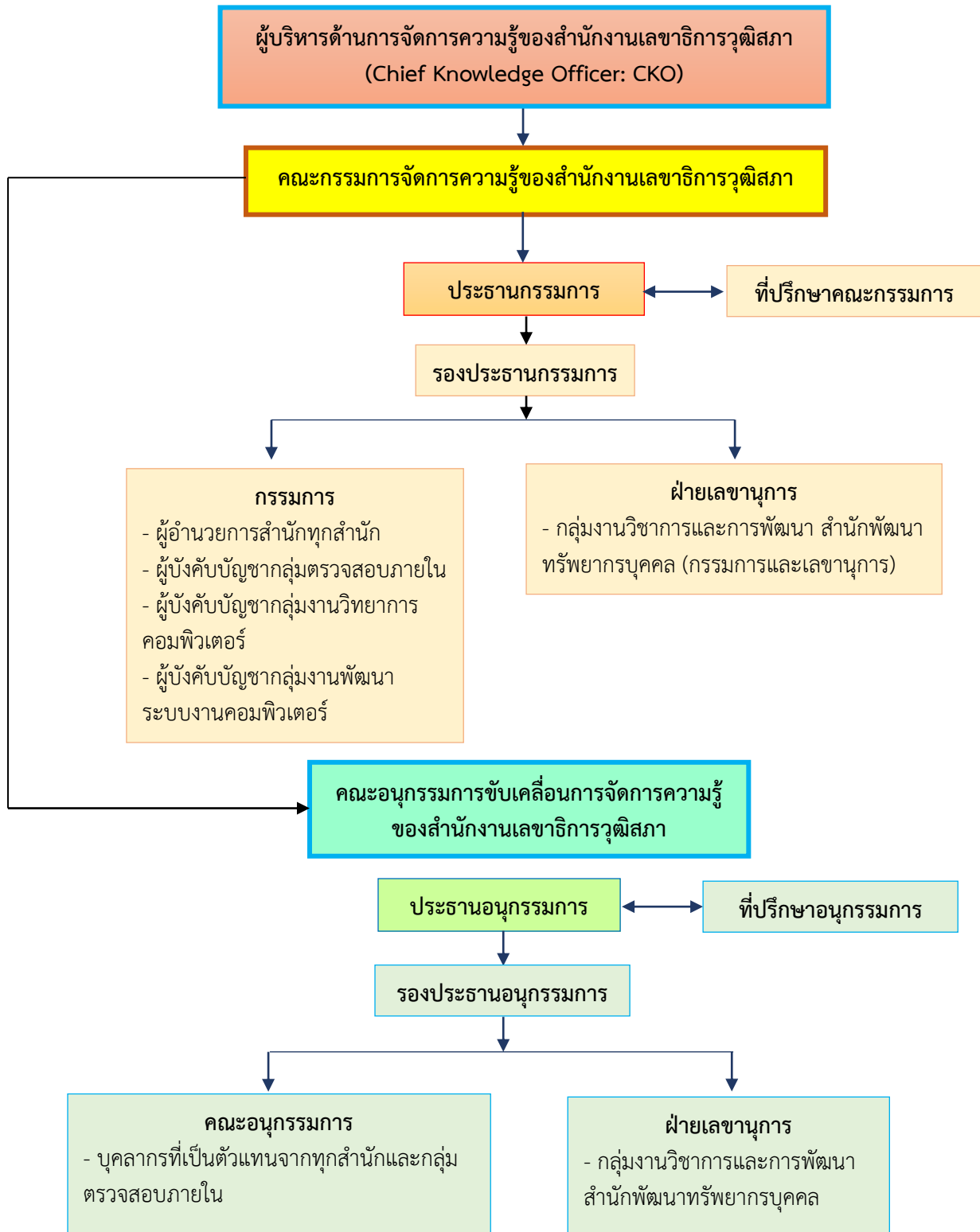
๓. มีการบริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดแนวทาง รูปแบบ ขอบเขต จัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) และประสานงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามอบหมาย

โครงสร้างกลไกขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



๑.๔ การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ผ่านมา

สำนักงานฯ ได้ดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่อยู่ในรูปของเอกสาร (Explicit Knowledge) และความรู้ที่อยู่ในตัวบุคลากร (Tacit Knowledge) ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึง และนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ โดยมีการรวบรวมและเผยแพร่ ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยรายชื่อขององค์ความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๖๒ ปรากฏตามภาคผนวก

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๕.๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการเพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ที่ครอบคลุมต่อภารกิจด้านต่างๆมากยิ่งขึ้น

๑.๕.๒ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรจากสำนักต่างๆ ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้บุคลากร

๑.๕.๓ บุคลากรรับรู้และเข้าใจการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ มากยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การให้ความร่วมมือและการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องต่อไป

๑.๕.๔ บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่ได้รวบรวมขึ้นได้สะดวก และมีช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลากหลายช่องทาง

๑.๕.๕ บุคลากรได้นำองค์ความรู้มาพัฒนาตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงานฯ เป็นที่ยอมรับของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

๑.๖ ปัจจัยความสำเร็จ

๑.๖.๑ ผู้บริหารระดับสูง เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ ให้การสนับสนุนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งเป็นต้นแบบแห่งการเป็นผู้ริเริ่มในการแบ่งปันและเรียนรู้

๑.๖.๒ บุคลากรเห็นคุณค่าของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ว่าเป็นสิ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ โดยเริ่มจากสร้างความรู้ความเข้าใจ รับผิดชอบต่อทัศนคติให้เกิดการเรียนรู้ ในการพัฒนาตนเอง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่น

๑.๖.๓ ทีมงานขับเคลื่อน คือ คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ ที่มาจากส่วนงานต่างๆ เป็นผู้ที่มีความสำคัญในการอำนวยความสะดวกและกระตุ้นการดำเนินการจัดการความรู้ (facilitator) ที่จะทำให้อคนในองค์กรสามารถนำเอาความรู้ ประสบการณ์มาแบ่งปัน ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๑.๖.๔ เป้าหมายการจัดการความรู้ จะต้องมุ่งเน้นการเสริมสร้างองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ โดยอาศัยองค์ความรู้ที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อเป็นแรงขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือยุทธศาสตร์ขององค์กรได้

๑.๖.๕ ระบบเทคโนโลยี ต้องทำให้คนเข้าถึงความรู้ได้ง่าย สะดวก มีการจัดเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ

๑.๖.๖ การสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกคน ทุกระดับสามารถติดตามข้อมูลข่าวสาร การดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖.๗ มีการยกย่องชมเชยและให้รางวัล เพื่อสร้างแรงจูงใจและเป็นขวัญกำลังใจ ในดำเนินการจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน

บทที่ ๒
แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - ๒.๒ การศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓ การกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 - ๒.๔ องค์กรความรู้ที่มาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 - ๒.๕ การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 - ๒.๖ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
 - ๒.๗ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
- โดยรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer :CKO) ซึ่งเป็นผู้บริหารของสำนักงานฯ และดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักเป็นกรรมการ รวมทั้ง คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนบุคลากรจากทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญและมุ่งมั่นในการพัฒนาการจัดการความรู้ของผู้บริหารระดับสูง และมีการทำงานเชื่อมโยงกันในระดับสำนักงานฯ เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ เป็นระบบ มีความต่อเนื่องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ดังนี้

๒.๑.๑ แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer :CKO) ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๒๐๖๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer :CKO) ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยแต่งตั้งให้ แต่งตั้ง นายคณวัฒน์ วงศ์แก้ว ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer : CKO)

๒.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๒๐๖๓/๒๕๖๒ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมี นายคณวัฒน์ วงศ์แก้ว ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ เป็นประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๒ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้ง ได้มีคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เพิ่มเติม) เพื่อให้มีบุคลากรของทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นอนุกรรมการ โดยมีนายอภิชาติ อ่อนสร้อย เป็นประธานอนุกรรมการ (รายละเอียดคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ฯ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ฯ ตามภาคผนวก ๑)

๒.๒ การศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวน ข้อมูลสำคัญเพื่อประกอบการกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องและสนับสนุนแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นโยบายของผู้บริหารระดับสูง กระบวนการปฏิบัติงาน และการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ดังนี้

๒.๒.๑ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

วิสัยทัศน์ (VISION)

เป็นองค์กรหลักด้านนิติบัญญัติของประเทศที่มีสมรรถนะสูง ในการสนับสนุนภารกิจวุฒิสภา เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม

พันธกิจ (MISSION)

๑. สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านนิติบัญญัติ
๒. สนับสนุนภารกิจด้านการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ
๓. ยกระดับการพัฒนางานด้านกฎหมายและงานด้านวิชาการของวุฒิสภา
๔. บริหารจัดการให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล และทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๕. พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

วัฒนธรรมองค์กร / ค่านิยมหลัก

สามัคคีมีวินัย สุจริตโปร่งใส รอบรู้งานสภา มีจิตอาสา มุ่งงานสภาสัมฤทธิ์

แผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๑ ยกระดับการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ

เป้าหมายที่ ๑ : สนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายที่ ๒ : พัฒนางานด้านกฎหมายและด้านวิชาการ รวมทั้งข้อมูลการวิจัยที่ตอบสนองต่อความต้องการของวุฒิสภา

แนวทางการพัฒนา

๑.๑ ยกกระตือรือร้นพัฒนางานด้านกฎหมาย งานด้านวิชาการ และข้อมูลการวิจัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ พัฒนาเครือข่าย และความร่วมมือของภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานวุฒิสภา

แผนปฏิบัติการราชการเรื่องที่ ๒ พัฒนางานด้านการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

เป้าหมายที่ ๑ : สนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของวุฒิสภาอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนา

- พัฒนากลไกการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของวุฒิสภาในการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

แผนปฏิบัติการราชการเรื่องที่ ๓ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการเชิงรุก และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

เป้าหมายที่ ๑ : เพื่อให้มีนโยบายและระบบหรือกลไกในการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

เป้าหมายที่ ๒ : เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกประเภทให้มีความรู้ ความสามารถสูง มีทักษะการคิดวิเคราะห์ และสามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

แนวทางการพัฒนา

๓.๑ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กร ทั้งในปัจจุบันและอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถสูง มีทักษะการคิดวิเคราะห์ และสามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๓.๓ สร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรทั้งสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๓.๔ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม เพื่อให้เอื้อต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

แผนปฏิบัติการราชการเรื่องที่ ๔ พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

เป้าหมายที่ ๑ : เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

เป้าหมายที่ ๒ : เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีการเชื่อมโยงและบูรณาการ เพื่อสามารถสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายที่ ๓ : เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล รองรับการให้บริการได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

เป้าหมายที่ ๔ : เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและเสริมสร้างศักยภาพของสมาชิกวุฒิสภาและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการคิดวิเคราะห์ ปรับใช้เทคโนโลยีใหม่ได้ตลอดเวลา

แนวทางการพัฒนา

๔.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

๔.๒ ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

๔.๓ พัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล โดยมีการบูรณาการ การเปิดกว้างและเชื่อมโยงกันเพื่อมุ่งสู่การเป็น Digital Senate

๔.๔ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปตามมาตรฐานสากล

๔.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สมาชิกวุฒิสภา และบุคลากร มีความรู้ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ระบบ Digital อย่างมีประสิทธิภาพ มีการคิดวิเคราะห์ ปรับใช้เทคโนโลยีใหม่ได้ตลอดเวลา

แผนปฏิบัติการราชการเรื่องที่ ๕ พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

เป้าหมายที่ ๑ : ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ และการรับรู้ที่ดีในทางการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

เป้าหมายที่ ๒ : ประชาชนและภาคประชาสังคมมีส่วนร่วมทางการเมืองตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

แนวทางการพัฒนา

๕.๑ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมอย่างถูกต้องต่อการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและวัฒนธรรมทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตย

๕.๒ จัดทำสื่อเกี่ยวกับการให้ความรู้ทางด้านการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อเผยแพร่ให้แก่ประชาชนผ่านหน่วยงานและช่องทางต่าง ๆ

๕.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในทางการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และวัฒนธรรมทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตยของวุฒิสภา

กรอบการวิเคราะห์ข้อมูล

แผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ดังกล่าว เป็นกรอบการวิเคราะห์องค์ความรู้สำคัญและจำเป็นขององค์กร เพื่อนำมาสู่การกำหนดขอบเขตองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีการวิเคราะห์และบ่งชี้องค์ความรู้ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ แผนปฏิบัติการ และแนวทางการพัฒนา รวมทั้งการแก้ไขปัญหา การปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงานที่สำคัญตามแผนปฏิบัติการ ตลอดจนสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดสำคัญขององค์กร เช่น ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้น

๒.๒.๒. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ได้กำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีการพัฒนาแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้การจัดการความรู้มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญมีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๔ ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีแผนการจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน/ภารกิจ มีมาตรฐาน และสามารถดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ซึ่งมีมาตรฐาน

แผนงาน

๔.๑) การพัฒนาแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ภายในส่วนราชการ

ตัวชี้วัด

- ๑) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการ
- ๒) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ

ส่วนราชการ

แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการเพื่อส่งผลให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

เป้าหมาย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

ผลผลิต	ผลลัพธ์
มีแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและมีมาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ซึ่งมีมาตรฐานและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๒ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๖๓

เกณฑ์การให้คะแนน/การดำเนินการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนา/ปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ โดยให้มีความสอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้ง มีกระบวนการดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการและติดตามผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ โดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
๓	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ให้บรรลุเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๕	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ และแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการตามแผน ติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะ อย่างต่อเนื่อง และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผน เพื่อรายงานเลขาธิการวุฒิสภา และคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต่อไป

๒.๒.๓. นโยบายผู้บริหารระดับสูง

นโยบายของประธานวุฒิสภา (ศาสตราจารย์พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย) ในพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒^๑

ศาสตราจารย์พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย ประธานวุฒิสภา ได้มอบแนวทางการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. ขอให้เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับภารกิจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ในการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านนิติบัญญัติ และภารกิจด้านการติดตามเสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งด้านบุคลากร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

^๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, สำนักนโยบายและแผน, คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓, (กรุงเทพฯ : สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๖๒), ๑

๒. ขอให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สามัคคี เพื่อร่วมกันพัฒนาประเทศและส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตในองค์กรอย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง

๓. ขอให้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องต่อการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมกลไกการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างทั่วถึง

๔. ขอให้พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและการเป็นประเทศไทย ๔.๐ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

นโยบายของรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง (พลเอก สิงห์ศึก สิงห์ไพร) ในโอกาสการลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒^๒

พลเอก สิงห์ศึก สิงห์ไพร รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง ได้มอบวิสัยทัศน์ และนโยบายในการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ในโอกาสการลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

วิสัยทัศน์ : VISION

ปฏิบัติหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บนพื้นฐานความเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ภายใต้ความร่วมมือของทุกฝ่ายอย่างเป็นหนึ่งเดียว และให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมของประเทศชาติ และความผาสุกของประชาชน

นโยบาย : POLICY

นโยบายการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยหลัก ๓ ประการ คือ

๑. ควรเรียนรู้และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด, มีวินัย ในตัวเอง, มีอุดมการณ์ต่อการทำงานและยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม

๒. นำนโยบายหรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการของผู้นำองค์กรสู่การปฏิบัติตามให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์

๓. ทำงานเป็นทีม อย่างมืออาชีพ มีการสื่อสารที่ดี มีระบบทำงานที่ทันสมัยโดยต้องแสวงหา และพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นโยบายของรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง (นายศุภชัย สมเจริญ) ในพิธีลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒^๓

นายศุภชัย สมเจริญ รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง ได้มอบแนวทางการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในทุกระดับให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถทั้งในงานด้านนิติบัญญัติ ซึ่งเป็นหน้าที่หลักของวุฒิสภา

^๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, สำนักนโยบายและแผน, คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓, (กรุงเทพฯ : สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๖๒), ๒

^๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, สำนักนโยบายและแผน, คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓, (กรุงเทพฯ : สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๖๒), ๓

และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่และอำนาจ เพื่อนำมาพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน เน้นให้บุคลากรทำงานเชิงรุก

๒. พัฒนางานด้านกฎหมาย งานด้านวิชาการ งานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ ด้านการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูป ประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งด้านอื่น ๆ โดยการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาช่วยในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต วางตนเป็นกลาง และมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติราชการให้บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

๔. บูรณาการการทำงาน และประสานความร่วมมือกับเครือข่ายต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานของวุฒิสภาให้บรรลุเป้าหมาย

นโยบายผู้บริหารระดับสูงดังกล่าวข้างต้น เป็นกรอบในการกำหนดของเขตองค์ความรู้สำคัญที่จะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเฉพาะการเสริมสร้างองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานรองรับภารกิจของวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ในการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านนิติบัญญัติ และภารกิจด้านการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

๒.๑.๔ ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒^๔

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลและบูรณาการการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบกับรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจฯ โดยสรุปรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ สรุปผลการสอบถามความคิดเห็นของสมาชิกวุฒิสภาเกี่ยวกับการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ความพึงพอใจ)

มีการจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นสมาชิกวุฒิสภาเกี่ยวกับการให้บริการในภาพรวมของสำนักงาน ซึ่งการสำรวจครั้งนี้มีกลุ่มเป้าหมายหลัก คือ สมาชิกวุฒิสภาที่เคยดำรงตำแหน่งสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ จำนวน ๘๗ คน และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน ๔๓ ฉบับ คิดเป็น ร้อยละ ๔๙.๔๒ และจากการสำรวจปรากฏผลสรุปได้ ดังนี้

๑) กลุ่มคะแนนที่มีค่าคะแนนมากที่สุดและน้อยที่สุด ๕ ลำดับแรก

กลุ่มที่มีค่าคะแนนมากที่สุด 5 ลำดับ			กลุ่มที่มีค่าคะแนนน้อยที่สุด 5 ลำดับ		
ลำดับที่ 1	การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Service) Notebook Mobile Application	4.60 92.00%	ลำดับที่ 1	IT Innovation and Social Network -- Click SENATE	3.90 78.00%

^๔ เอกสารประกอบการประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒, เรื่องเสนอเพื่อทราบ วาระที่ ๔.๑๑ เรื่อง รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒, หน้า ๑-๗

ลำดับ ที่ 2	การมีจิตบริการ	4.59 91.80%	ลำดับ ที่ 2	IT Innovation and Social Network - Facebook Thai Senate	3.91 78.20%
ลำดับ ที่ 3	การให้บริการข้อมูลด้านนิติ บัญญัติ - ข้อมูลการประชุม สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	4.56 91.20%	ลำดับ ที่ 3	การให้บริการด้านวิชาการ - การค้นหาข้อมูลวิจัย เกี่ยวกับร่างกฎหมาย	3.94 78.80%
ลำดับ ที่ 4	การให้บริการด้านกฎหมาย - คำแปรญัติติ	4.50 90.00%	ลำดับ ที่ 4	การรักษาความลับในการ ประชุม	3.95 79.00%
ลำดับ ที่ 5	IT Innovation and Social Network - Line Application	4.46 89.20%	ลำดับ ที่ 5	การเผยแพร่ผลงานและ ภารกิจของวุฒิสภาผ่านสื่อ สิ่งพิมพ์	4.00 80.00%

๒) ประเด็นความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีสมาชิกวุฒิสภาแสดงความ
คิดเห็น จำนวน ๒๒ คน จาก ๔๓ คน คิดเป็น ร้อยละ ๕๑.๑๖ โดยเรียงลำดับตามประเด็นความไม่พึงพอใจจากที่ไม่
พึงพอใจมากที่สุด (ค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุด) ไปหาไม่พึงพอใจน้อยที่สุด (ค่าคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด) ดังนี้

1	1.80	ด้านประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เช่น Line / FB / website / ClickSenate (9 คน)
2	2.41	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนา Mobile Application เพื่อใช้ประโยชน์ในงานด้านนิติบัญญัติ (9 คน)
3	2.48	ด้านเครือข่ายและความร่วมมือกับองค์กร การใช้ประโยชน์จากเครือข่าย (6 คน)
4	3.15	ด้านกฎหมายและวิชาการ ฐานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ (10 คน)
5	3.75	ด้านการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร การสนับสนุนข้อมูลเชิงวิเคราะห์

๓) ประเด็นคำถามเกี่ยวกับความเห็นเพิ่มเติมของสมาชิกวุฒิสภา โดยมีสมาชิกวุฒิสภา แสดงความ
คิดเห็น จำนวน ๑๔ คน จาก ๔๓ คน คิดเป็น ร้อยละ ๓๕.๕๖ มีทั้งคำชมเชยและความคิดเห็นเกี่ยวกับการ
ปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ โดยมีความถี่ในการแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ในส่วนที่
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **ต้องปรับปรุงเร่งด่วน** จำนวน ๗ ประเด็น เรียงตามลำดับความถี่ ดังนี้

ลำดับ	ประเด็นที่ต้องปรับปรุงเร่งด่วน	ความถี่	ร้อยละ
1	การบริหารจัดการองค์กร	12	38.70
2	การประชาสัมพันธ์เชิงรุก	7	22.58
3	ข้อมูลด้านกฎหมายเชิงวิเคราะห์	3	9.68
4	การรักษาความลับในการประชุม	3	9.68
5	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3	9.68
6	เครือข่าย Internet Wi-Fi	2	6.45
7	การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น	1	3.23
	รวม	31 ประเด็น	ร้อยละ 100

๔) คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ ได้จัดลำดับความสำคัญในการปรับปรุงในประเด็นต่าง ๆ
ด้วย ๓ องค์ประกอบ คือ กลุ่มคะแนนน้อยที่สุด ๕ ลำดับแรกตามผลการสำรวจความพึงพอใจ กลุ่ม
คะแนนมากที่สุด ๒ ลำดับแรกตามผลการสำรวจความไม่พึงพอใจ และประเด็นการปรับปรุงเร่งด่วนตาม
ความคิดเห็นเพิ่มเติมของสมาชิกวุฒิสภา ดังนี้

ลำดับที่ ๑ การประชาสัมพันธ์องค์กร ควรมุ่งเน้นไปในส่วนของการประชาสัมพันธ์ผลงานของสมาชิกวุฒิสภาผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ใหม่ ๆ และการประยุกต์ใช้ Social Media ให้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนเข้าถึงข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การรับฟังความคิดเห็น การมีส่วนร่วมระหว่างประชาชนและรัฐสภา

ลำดับที่ ๒ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็นการรองรับโลกยุคดิจิทัลและระบบราชการ ๔.๐ ควรมีการพัฒนาเรื่องระบบเทคโนโลยี ฐานข้อมูลที่สนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ การพัฒนานวัตกรรมด้วยการใช้ AI ในการสนับสนุนข้อมูลสำคัญเพื่อใช้ประโยชน์ในภารกิจด้านนิติบัญญัติ รวมถึง การให้บริการในการใช้สื่อและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (IT Service) แก่สมาชิกวุฒิสภาในยุคร่วมสมัย

ลำดับที่ ๓ งานด้านวิชาการ เป็นส่วนสำคัญทั้งภารกิจด้านนิติบัญญัติ (การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน) และภารกิจติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ (ตามมาตรา ๒๗๐) ที่เป็นภารกิจใหม่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งสำนักงานควรพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการ ทั้งในเรื่องบุคลากรที่ทำหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ การผลิตเอกสารวิชาการในรูปแบบบทความหรือบทวิเคราะห์ และการจัดทำฐานข้อมูลกฎหมายที่ประกอบไปด้วยข้อมูลเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณากฎหมายในทุก ๆ ขั้นตอน สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการปฏิบัติงาน รวมทั้งนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับองค์กรให้เหมาะสมและก้าวทันยุค ๔.๐

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการสอบถามความคาดหวังของสมาชิกวุฒิสภาเกี่ยวกับการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สรุปลำดับความต้องการหรือความคาดหวังของสมาชิกวุฒิสภาซึ่งเป็นผู้รับบริการใหม่ในภาพรวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๖๔ คน จาก ๒๕๐ คน คิดเป็น ร้อยละ ๖๕.๖๐ เพื่อนำไปออกแบบหรือพัฒนาผลผลิตและการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสรุปลำดับความต้องการหรือความคาดหวังในภาพรวมมากที่สุด ๖ ลำดับแรก จำนวน ๗ ประเด็น ที่มีความเห็นเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

- ๑) การประสานงานกับหน่วยงานราชการในภารกิจด้านนิติบัญญัติของวุฒิสภาและภารกิจการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ
- ๒) ความพร้อมของระบบฐานข้อมูลที่บูรณาการและเชื่อมโยงกับหน่วยงานราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านนิติบัญญัติของวุฒิสภาและภารกิจการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ
- ๓) การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในภารกิจด้านนิติบัญญัติของวุฒิสภาและภารกิจการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ
- ๔) การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จครบวงจรเน้นผู้รับบริการเป็นหลัก (One Stop Service)
- ๕) จิตบริการและการประสานงานต่างๆ
- ๖) การสนับสนุนข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการพิจารณากฎหมาย
- ๗) การให้บริการสมาชิกวุฒิสภาด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

จากการประมวลผลสำรวจทั้งหมด คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ มีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการฯ อย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญและดำเนินการปรับปรุงตามที่คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ ปี ๒๕๖๒ ได้มีข้อเสนอแนะ และควรมีมาตรการในการดำเนินการตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน ทั้ง ๓ ประเด็นดังกล่าว

๒. ระบบการวัดและประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในระยะถัดไปควรปรับเปลี่ยนให้มีความทันสมัย และลดการใช้กระดาษ โดยการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยผ่าน Mobile Application ซึ่งจะเป็นการรองรับกับโลกยุค ๔.๐ ที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลกับระบบการปฏิบัติงานและการให้บริการต่าง ๆ และควรปรับปรุงกฎระเบียบที่จะช่วยสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมขององค์กร ทั้งนวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation) เชิงกระบวนการ (Process Innovation) และเชิงบริการ (Service Innovation)

๓. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรมีกลไก / ระบบ / แนวทางดำเนินการเพื่อรองรับกับความคาดหวังของสมาชิกวุฒิสภาในการกิจด้านนิติบัญญัติ และภารกิจติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศอย่างน้อย ๓ ประเด็นหลัก ได้แก่ (๑) การประสานงานกับหน่วยงานราชการ (๒) การเตรียมความพร้อมของระบบฐานข้อมูลที่บูรณาการและเชื่อมโยงกับหน่วยงานราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจรวมไปถึง (๓) การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการกิจดังกล่าว ทั้งด้านบุคลากร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดังนั้น ควรวิเคราะห์ และคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่เป็นการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องต่อความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งส่งผลลัพธ์หรือผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะสมาชิกวุฒิสภา เพื่อนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการผู้รับบริการมากขึ้น

๒.๑.๕ เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการองค์กรอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ เพื่อสมัครขอรับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณาจากผลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (หมวด ๑ - ๖) และการนำเสนอตัวชี้วัด และผลการดำเนินการของตัวชี้วัดหมวด ๗ (ผลลัพธ์การดำเนินการ) ใน ๖ มิติ

การจัดการความรู้เป็นประเด็นหนึ่งในการดำเนินการตามเกณฑ์ดังกล่าว ในหมวด ๔ การวัดการวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ โดยมีแนวทางการดำเนินการตามคู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)^๕ ดังนี้

^๕ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.), คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐, (กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ).

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

เป้าหมาย : เพื่อให้ส่วนราชการมีการใช้ข้อมูลและสารสนเทศ มากำหนดตัววัดที่สามารถใช้ติดตามงานทั้งในระดับปฏิบัติการ และระดับยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลสู่ผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอก มีการวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัดเพื่อการแก้ปัญหาและตอบสนองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันทเวลา และเชิงรุก มีการใช้ความรู้และองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหา เรียนรู้และมีเหตุผลในเชิงจริยธรรม มีการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ และระบบการทำงานที่ปรับเป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ มีประสิทธิภาพ และใช้งานได้ ประกอบหัวข้อการประเมิน ๔ หัวข้อ ดังนี้

๔.๑ การใช้ข้อมูลและสารสนเทศ มากำหนดตัววัดที่สามารถใช้ติดตามงานทั้งในระดับปฏิบัติการ และระดับยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการสื่อสารสู่ผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอก

๔.๒ การวิเคราะห์ผลจากข้อมูล และตัววัดเพื่อการแก้ปัญหาและตอบสนองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันทเวลา และเชิงรุก

๔.๓ การจัดการความรู้ และการสร้างองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหา เรียนรู้และมีเหตุผล

๔.๔ การบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ และระบบการทำงานที่ปรับเป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ มีประสิทธิภาพ และใช้งานได้

หัวข้อที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดการความรู้ คือ หัวข้อ ๔.๓ มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๓ การจัดการความรู้ และการสร้างองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหาเรียนรู้และมีเหตุผล โดยมีระดับของการดำเนินการ ๓ ระดับ แนวทางดำเนินการ และตัวอย่าง ดังนี้

Basic (A&D)

- กระบวนการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเรียนรู้ พัฒนา และต่อยอดการพัฒนาของส่วนราชการ

แนวทางดำเนินการ

• กระบวนการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างเป็นระบบ

• นำข้อมูลมาวิเคราะห์และรวบรวมไว้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์และต่อยอดการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

ตัวอย่าง

เช่น กรมบัญชีกลางมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ การบัญชีภาครัฐ สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ความรับผิดชอบทางละเมิด การตรวจสอบภายใน กฎหมายการเงินการคลัง การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง โดยจัดเก็บในรูปแบบของฐานข้อมูล เอกสาร คู่มือ แนวทางปฏิบัติมีการจัดการและถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้กรมบัญชีกลางสามารถควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุดและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ แก่ส่วนราชการและบุคคลภายนอกได้ เป็นต้น

Advance (Alignment)

• มีการวิเคราะห์และเชื่อมโยงกับข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้นอกส่วนราชการเพื่อการแก้ไขปัญหา และสร้างนวัตกรรม

แนวทางดำเนินการ

- กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้เชื่อมโยงกับข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้จากภายนอกองค์กร
- นำองค์ความรู้มาใช้ในการสร้างนวัตกรรม

ตัวอย่าง

มีการเชื่อมโยงข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ระหว่างกันจนเกิดการพัฒนานวัตกรรมต่างๆ เช่น ศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ มี Application ระบบการจราจรเชื่อมโยงเส้นทางหลวงแผ่นดิน และทางหลวงชนบทตลอดจนเส้นทางลัดต่างๆ และระบบความปลอดภัย เพื่อแก้ปัญหาสังคมเมือง เป็นต้น

Significance (Integration)

• มีการวิเคราะห์และนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงจนเกิดเป็นกระบวนการที่เป็นเลิศ และผลลัพธ์ที่ดีสู่การบรรลุยุทธศาสตร์และการบริการประชาชนที่ดียิ่งขึ้น

แนวทางดำเนินการ

- การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)
- การพัฒนาองค์ความรู้จนเกิดการสร้างมาตรฐานใหม่หรือรูปแบบการบริการที่สร้างมูลค่าเพิ่มแก่ประชาชน

ตัวอย่าง

มีการส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานมีการปรับปรุงและสร้างนวัตกรรมการทำงานจากการใช้ข้อมูล และความรู้ภายในองค์กร การสร้างเครือข่ายจนนำไปสู่กระบวนการที่เป็นเลิศ มีการสนับสนุนให้เกิด Best Practices ของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร และสร้างมาตรฐานใหม่ในการบริการ เช่น การเลื่อนล้อต่อทะเบียนของกรมการขนส่งทางบก ที่ได้นำไปขยายผลในระดับจังหวัดต่างๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 ส่วนราชการจะต้องอธิบายการดำเนินงานในประเด็นสำคัญต่าง ๆ ในแต่ละหมวด ที่แสดงถึงการเป็นระบบราชการ 4.0 โดยอธิบายเฉพาะสาระสำคัญ และตัวอย่างการดำเนินงาน ที่ชัดเจน เชื่อมโยงไปสู่ผลลัพธ์ทั้งที่เป็น Early Results และผลลัพธ์ที่สำคัญในหมวด 7 ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเอกสารที่ผู้ตรวจประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร. ใช้ในการพิจารณาตรวจสอบสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 โดยหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หัวข้อ ๔.๓ การจัดการความรู้ และใช้องค์ความรู้เพื่อเรียนรู้ พัฒนา แก้ปัญหา และสร้างนวัตกรรม มีประเด็นที่จะต้องอธิบายการดำเนินงานตามข้อคำถาม ดังนี้

๔.๓.๑ หน่วยงานมีการถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ โดยวิธี.....

๔.๓.๒ หน่วยงานมีการเชื่อมโยงองค์ความรู้กับองค์กรภายนอก เช่น.....เพื่อนำไปใช้สร้าง/พัฒนานวัตกรรม/แก้ปัญหา คือ.....

๔.๓.๓ หน่วยงานมีกระบวนการจัดการความรู้ (รวบรวม วิเคราะห์) คือ.....

๔.๓.๔ หน่วยงานมีการนำองค์ความรู้ ด้าน.....ไปใช้ในการปรับปรุงการทำงาน/แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)/มาตรฐานใหม่ คือ.....

๒. แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้นำการดำเนินการให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสมาชิกวุฒิสภาในประเด็นการพัฒนากลไกการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของวุฒิสภาในการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ มากำหนดเป็นกระบวนการหลักในการดำเนินการตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้คณะอนุกรรมการหมวด ๑ - ๖ มุ่งเน้นการดำเนินการให้สอดคล้องกับกระบวนการดังกล่าว

๓. ความเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับเกณฑ์ PMQA ๔.๐

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หัวข้อ ๒.๔ การติดตามผลของการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหา และการรายงานผลอย่างมีประสิทธิภาพ

- การติดตามรายงานผลการดำเนินการตามแผน และการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ และการรายงานผลสู่สาธารณะ

- การคาดการณ์ของผลการดำเนินการตามแผน การแก้ไขปัญหา และการปรับแผนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

- การเตรียมการเชิงรุกเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นจากภายในและภายนอกและการปรับแผนที่ตอบสนองทันเวลาเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การจัดการความรู้ควรมีความเชื่อมโยงไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ การปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงแผนให้ทันต่อการแก้ไขปัญหาและความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หัวข้อ ๓.๓ การสร้างนวัตกรรมบริการ ที่สร้างความแตกต่างและตอบสนองความต้องการเฉพาะกลุ่ม และต่างความต้องการ

- การบริการที่ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- การสร้างนวัตกรรมบริการที่ตอบสนองความต้องการ ทั้งภาพรวมและเฉพาะกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การจัดการความรู้ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแก้ไขปัญหาที่นำไปสู่การปรับปรุงคุณภาพ รูปแบบการให้บริการ หรือนวัตกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

นอกจากในหัวข้อ ๔.๓ ที่กล่าวถึงการจัดการความรู้โดยตรงแล้ว การดำเนินการจัดการความรู้ควรมีความเชื่อมโยงกับหัวข้ออื่นภายในหมวด ๔ ด้วยโดยเฉพาะในหัวข้อ ๔.๒ การวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัด เพื่อการแก้ไขปัญหาและตอบสนองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา และเชิงรุก

- ควรมีการวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัดที่รวบรวมในทุกระดับในส่วนราชการเพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหา แก้ปัญหาในกระบวนการต่างๆ ได้อย่างทันการณ์ หรือแก้ไขปัญหาในเชิงนโยบายและ

การปรับยุทธศาสตร์ และสามารถคาดการณ์ผลลัพธ์ตามที่วางแผนไว้ โดยนำผลการวิเคราะห์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการแก้ปัญหา ค้นหาวิธีการปฏิบัติที่ดี และปรับปรุงกระบวนการทำงาน/สร้างนวัตกรรม

หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

หัวข้อ ๖.๒ การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิตกระบวนการและบริการ

- การบริหารจัดการกระบวนการอย่างเป็นระบบทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน มีการติดตาม และปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิผล โดยมุ่งเน้นคุณค่าแก่ประชาชน
- การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงกระบวนการ
- การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต และการแก้ไขปัญหาในเชิงกระบวนการระดับ

องค์การจนเกิดความเป็นเลิศ นำไปสู่ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์กับประชาชนและภาคธุรกิจ (Public value)

ดังนั้น การจัดการความรู้ควรมีการดำเนินการที่สอดคล้องกับกระบวนการทำงานขององค์กร ซึ่งควรเป็นกระบวนการทำงานที่มีความเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อส่งมอบผลลัพธ์ที่มีคุณค่าแก่ผู้รับบริการ โดยการจัดการความรู้ควรมีการรวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่นำไปสู่การแก้ไขปัญหา ปรับปรุง และพัฒนาการกระบวนการในหมวด ๖

ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ได้มีมติทบทวนกระบวนการหลักและสนับสนุนให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีความเชื่อมโยงกันตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการให้สอดคล้องกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญ ดังนี้

กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย

- (๑) การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างกฎหมาย
- (๒) การจัดทำความเห็นทางกฎหมายเพื่อสนับสนุนการพิจารณาร่างกฎหมาย
- (๓) การจัดทำบทความทางวิชาการ
- (๔) การให้บริการข้อมูลของศูนย์ฯ บริการข้อมูลด้านกฎหมาย
- (๕) การสนับสนุนการพิจารณากลั่นกรองกฎหมาย
- (๖) การจัดทำและเผยแพร่บันทึกการประชุมกรรมาธิการ
- (๗) การจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมสภา

๒. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

- (๑) การพิจารณาญัตติ
- (๒) การพิจารณากระทู้ถาม
- (๓) การติดตามผลการตอบกระทู้ถาม
- (๔) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๕) การจัดทำและเผยแพร่บันทึกการประชุมกรรมาธิการ
- (๖) การจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมสภา

๓. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือ

กฎหมาย

๔. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา

กระบวนการสนับสนุน

๑. กระบวนการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน

๒. การเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการธิการ

๓. การบริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๑) การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

(๒) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕. กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ

๖. กระบวนการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล

๘. กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ

๙. กระบวนการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑๐. กระบวนการเกี่ยวกับการต่างประเทศ

๑๑. กระบวนการเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ

ทั้งนี้ ในส่วนของการสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และการบริการ ที่ประชุมมีมติให้สำนักผู้รับผิดชอบกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ตรวจสอบข้อมูลการ ดำเนินการ โดยทบทวนปัญหาอุปสรรค และตัวชี้วัดของกระบวนการในรอบปีที่ผ่านมาของกระบวนการ หลักและกระบวนการสนับสนุน ปรับปรุงกระบวนการโดยการลดระยะ เวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ทบทวนการพัฒนาวัตกรรมการนำดิจิทัลเข้ามาใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการ ให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนตรวจสอบผลงานนวัตกรรมที่โดดเด่นที่นำมาใช้ในกระบวนการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน หรือส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี)

๒.๑.๕ กระบวนการจัดการความรู้

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ได้นำเสนอแนวทางการ ดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ๗ ขั้นตอน ที่มีการบูรณาการร่วมกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการใช้ในการจัดการความรู้ ตั้งแต่ในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้เป็นไป ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ตั้งแต่เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน เกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ และพ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้ง เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ ในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจ ถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑.๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้ความรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

๑.๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการรวบรวม/สกัดความรู้ ทั้งความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) จากเอกสาร หรือ ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในตัวบุคคล จากภายใน องค์กร และ/หรือภายนอกองค์กร โดยอาศัยเครื่องมือ/วิธีการต่างๆ ในการสร้างและแสวงหาความรู้ที่เหมาะสม เช่น การรวบรวมกฎ ระเบียบ คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน การถอดความรู้จากตัวบุคคล เช่นการ ประชุมระดมสมอง การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ การถอดบทเรียนหลังการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อม สำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๑.๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ จากการประชุมพิจารณาร่วมกัน หรือตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญในองค์กรความรู้

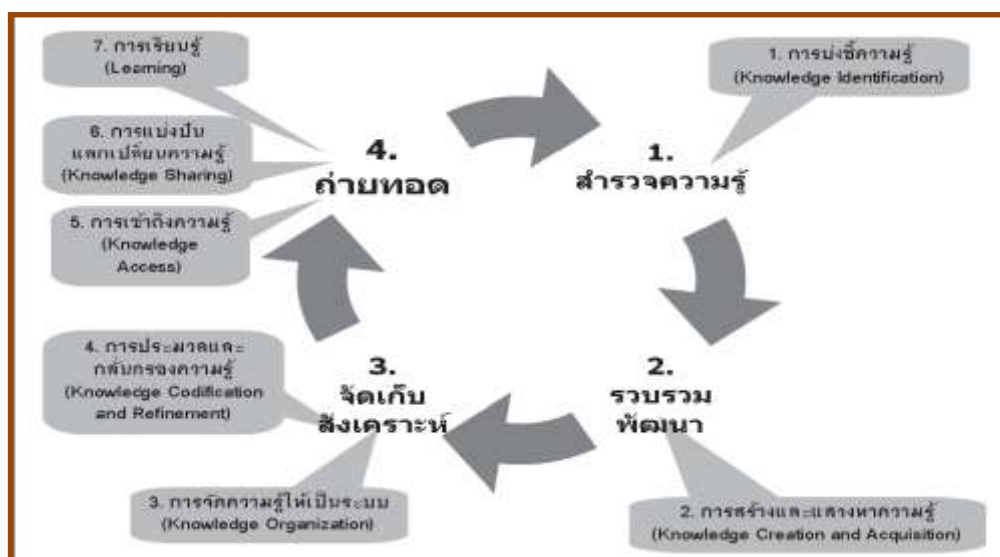
๑.๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑.๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ มีเครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้น มา เพื่อนำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

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

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

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เป็นการนำความรู้ที่ได้จาก การแลกเปลี่ยนไปใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหา ปรับปรุงหรือพัฒนางานเพื่อให้ดีขึ้นกว่าเดิม เมื่อปฏิบัติตามแล้วมีปัญหาดังไร มีจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ผู้ปฏิบัติก็แจ้งข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เพื่อให้หน่วยงานนำไปพิจารณาปรับปรุงงาน เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และ หมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง



แผนภาพ : กระบวนการจัดการความรู้

๒) กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

องค์กรต้องมองภาพรวมของปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการความรู้ขององค์กร โดยการนำกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) มาเชื่อมโยง เพื่อจะผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่จะทำให้กระบวนการจัดการความรู้มีชีวิตหมุนต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง และทำให้การจัดการความรู้ขององค์กรมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดขึ้นจริง โดยกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง สามารถดำเนินการควบคู่ไปพร้อมกับ KM Process ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ซึ่ง Change Management Process ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เป็นการเตรียมพื้นฐานของหน่วยงานให้เหมาะกับการจัดการความรู้ เช่น การสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการจัดการความรู้ การแต่งตั้งคณะทำงานครอบคลุมบุคลากรด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน ทีม/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และแนวทางการติดตามประเมินผลของกิจกรรมต่างๆ

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

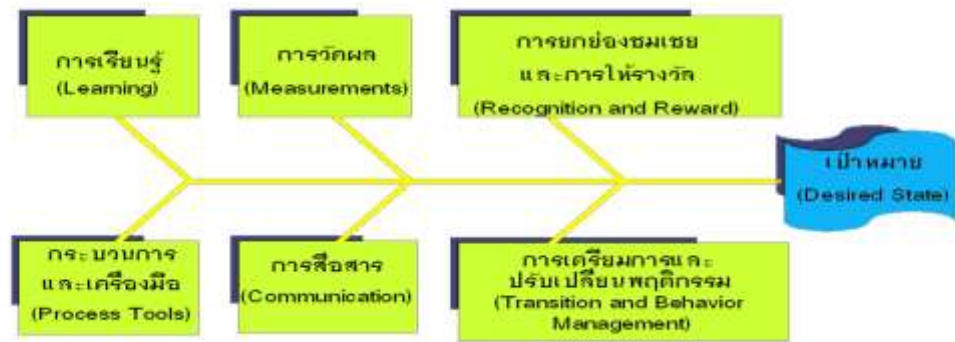
๒.๓) กระบวนการและเครื่องมือ - เป็นการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร เช่น การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บความรู้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

๒.๔) การฝึกอบรมและการเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการประเมินผลและปรับปรุง เช่น จัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะการถ่ายทอดความรู้ การเป็นวิทยากรในกระบวนการจัดการความรู้ ให้แก่คณะทำงานการจัดการความรู้, จัดไปดงานองค์กรที่ประสบความสำเร็จในด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

๒.๕) การวัดผล - เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome) ตัวอย่างการวัดผล เช่น วัดผลสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี รายกิจกรรมและภาพรวมเพื่อสรุปบทเรียนและหาแนวทางปรับปรุงพัฒนากระบวนการ

๒.๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการกระตุ้น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากร ทั้งในส่วนของคณะทำงานและผู้ปฏิบัติงาน โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บุคลากรกับระบบที่มีอยู่

ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา ตัวอย่างการยกย่องชมเชยและให้รางวัล เช่น มอบรางวัลโครงการจัดการความรู้ดีเด่นของสำนักงานฯ



แผนภาพ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง



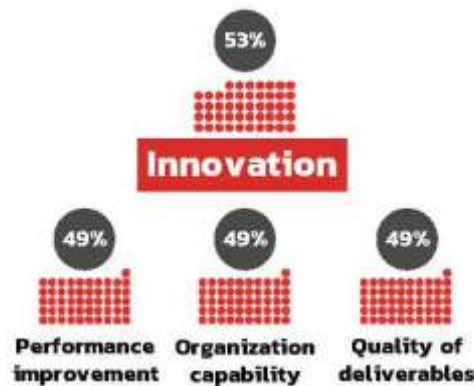
แผนภาพ กระบวนการจัดการความรู้บูรณาการกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. ดังกล่าวข้างต้น มาใช้ในการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ที่สำนักงานได้เริ่มมีการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยเน้นความสำคัญของกระบวนการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ทั้งในระดับบุคคล และองค์กร เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ และต่อยอดการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน/สำนักงาน ซึ่งการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ครรนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการสร้างนวัตกรรมของสำนักงาน เพื่อเป็นการต่อยอดและใช้องค์ความรู้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๑.๖ การจัดการความรู้และการสร้างนวัตกรรม

กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหนึ่งทำให้เกิดการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ความรู้ของคนในองค์กร หรือความรู้จากภายนอก รวมทั้งเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมกันคิดแก้ปัญหา ปรับปรุงการทำงาน ในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน กระบวนการจัดการความรู้ยังเป็นการนำเอา บทเรียน ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง ทดลองผิด ทดลองถูก ทั้งหมดที่ผ่านมาทำการวิเคราะห์ บูรณาการความรู้เดิมที่มีและความรู้จากภายนอก มาสรุปผลในการสร้างสิ่งใหม่/วิธีการใหม่ที่จะทำให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดีขึ้น เพื่อนำมาสู่การสร้างนวัตกรรม

ทริส คอร์ปอเรชั่น (TRIS) และสถาบันที่ปรึกษาด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (IKI-SEA) ได้ร่วมมือกันจัดทำโครงการสำรวจข้อมูลสถานการณ์จัดการความรู้ขององค์กรไทย โดยมีกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น ๑๖๐ องค์กร โดยผลจากการวิจัยพบว่า ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม และเป็นเป้าหมายความหวังขององค์กรที่ดำเนินการจัดการความรู้ นั้น องค์กรกลุ่มตัวอย่างมากกว่าครึ่งให้ความสำคัญกับ “นวัตกรรม” ที่มีคุณค่าต่อการเติบโตขององค์กร แสดงถึงการเชื่อมโยงที่องค์กรส่วนใหญ่ยอมรับระหว่าง KM กับ Innovation^๖



๒.๑.๖.๑ ความหมายของนวัตกรรม^๗

นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ และสังคม (นิยามของ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ) โดยผ่านการทดลองหรือได้รับการพัฒนามาเป็นขั้น ๆ แล้ว โดยเริ่มมาตั้งแต่การคิดค้น (Invention) พัฒนาการ (Development) ซึ่งอาจจะเป็นไปในรูปของโครงการทดลองปฏิบัติก่อน (Pilot Project) แล้วจึงนำไปปฏิบัติจริง ซึ่งมีความแตกต่างไปจากการปฏิบัติเดิมที่เคยปฏิบัติมา นวัตกรรมจึงเป็นแนวความคิดการปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อนหรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วยประหยัดเวลาและทรัพยากรได้อีกด้วย

^๖ TRIS Academy, รายงานสถานะการจัดการความรู้ขององค์กรไทย (Current status of organizational KM capability in Thailand): Executive report, (กรุงเทพฯ: บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด, ๒๕๖๒), ๓๓.

^๗ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, กรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓, (กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๖๓), ๑๗๐.

นวัตกรรมภาครัฐ หมายถึง งานของภาครัฐที่เกิดขึ้นใหม่จากการใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนา ที่สร้างขึ้นเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและสร้างคุณค่า (Public Value) หรือประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นนโยบายใหม่ บริการใหม่ กระบวนการใหม่ หรือผลิตภัณฑ์ใหม่ นวัตกรรมจำแนกเป็น

๑) นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation) เป็นการคิดริเริ่มนโยบาย กฎหมายและกฎใหม่ ๆ ให้ทันสมัย เหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งให้มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของประเทศ

๒) นวัตกรรมบริการ (Service Innovation) เป็นนวัตกรรมที่นำมาใช้พัฒนาและสร้างคุณค่าในงานบริการภาครัฐ การปรับปรุงบริการหรือสร้างบริการใหม่ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน เช่น หน่วยบริการเคลื่อนที่ การจดทะเบียนนิติบุคคลออนไลน์ เป็นต้น

๓) นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร (Administrative or Organizational Innovation) เป็นการสร้างหรือปรับปรุง กระบวนการใหม่ (New Process) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของภาครัฐ หรือกระบวนการจัดโครงสร้างหน่วยงานรูปแบบใหม่ หรือการวางระบบใหม่ซึ่งส่งผลต่อการปรับโครงสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

ทั้งนี้ กรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการมีนวัตกรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน และเงื่อนไขการดำเนินการ ซึ่งเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนานวัตกรรม ดังนี้^๔

เกณฑ์การให้คะแนน

- ระดับคะแนนที่ ๑ มีการจัดทำข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย ชื่อนวัตกรรม หลักการ เหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ ผลผลิต ผลลัพธ์ที่คาดหวัง และประโยชน์ที่จะได้รับ ทั้งนี้ ในการจัดทำข้อเสนอนวัตกรรมให้นำเสนอในรูปแบบของ Infographic ข้อเสนอการพัฒนาและนวัตกรรม ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ระดับคะแนนที่ ๓ มีการนำข้อเสนอนวัตกรรมที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วไปปฏิบัติและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามข้อเสนอที่กำหนด
- ระดับคะแนนที่ ๕
 - นวัตกรรมที่ผลิตขึ้น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติเพื่อใช้งานได้จริง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงหลักฐานการดำเนินการ และมีข้อมูลอ้างอิงชัดเจน
 - นวัตกรรมที่ผลิตขึ้นเพื่อนำไปใช้ ต้องสามารถแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับอย่างชัดเจน โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงการยกระดับคุณภาพของการดำเนินงานที่แตกต่างไปจากกระบวนการ/วิธีการเดิม ได้อย่างชัดเจน

^๔ เฟิงอ้วง, ๑๗๑

เงื่อนไข

๑. ข้อเสนอแนะนวัตกรรม

๑.๑ ข้อเสนอต้องมีลักษณะเป็นนวัตกรรม โดยนวัตกรรมที่นำเสนอต้องเป็นแนวคิด วิธีการ และรูปแบบใหม่ๆ ในการจัดองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนา ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๒ ต้องเป็นเรื่องที่หน่วยงานยังไม่เคยเสนอขอรับการประเมินมาก่อน หรือถ้าเป็นเรื่องเดิม ต้องมีลักษณะที่มีผลการดำเนินงานที่แตกต่างไปจากเดิม อย่างเห็นผลชัดเจน

๑.๓ ต้องเป็นนวัตกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จได้ในรอบการประเมินนั้น

๒. วิธีการประเมินคุณภาพตามข้อเสนอแนะนวัตกรรม แบ่งเป็น

๒.๑ พิจารณาจากความครบถ้วนของเนื้อหาข้อเสนอแนะนวัตกรรม ตามระดับคะแนน ๑

๒.๒ การดำเนินงานได้แล้วเสร็จตามข้อเสนอที่กำหนด ตามระดับคะแนน ๓

๒.๓ คุณภาพของนวัตกรรม ตามระดับคะแนนที่ ๕ โดยพิจารณาจากนวัตกรรมที่ได้พัฒนาขึ้น ได้แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างสิ่งที่เป็นประเด็นปัญหา และความต้องการที่จะปรับปรุง เพื่อแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และแสดงให้เห็นความแตกต่าง จากกิจกรรม/งานปกติอย่างชัดเจน มีผลลัพธ์ที่แสดงถึงประโยชน์ได้อย่างชัดเจน มีหลักฐานการ ดำเนินการจริง และมีข้อมูลอ้างอิงที่ชัดเจน

โดยอาจจัดทำแบบ Checklist เพื่อประกอบการตรวจสอบคุณภาพของนวัตกรรมด้วยก็ได้ เช่น

- มิติคุณภาพ/ประสิทธิภาพ ประเมินจากความคล่องตัว ความรวดเร็ว การปรับเปลี่ยน รูปแบบการบริการ

- มิติการให้บริการ/การดำเนินงาน ประเมินจากความสะดวกในการเข้าถึงบริการ การลด ขั้นตอนการดำเนินงาน ฯลฯ

- มิติความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓. วิธีการประเมิน

ให้ใช้เป็นแนวทางการตรวจนวัตกรรม ซึ่งอาจมีการแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบข้อเสนอแนะนวัตกรรมเป็นการเฉพาะ

๒.๑.๖.๒ กระบวนการจัดการนวัตกรรม^๔

นักวิชาการได้มีการแบ่งขั้นตอนกระบวนการจัดการนวัตกรรมที่แตกต่างกันหลายแนวคิด อย่างไรก็ตาม กระบวนการจัดการนวัตกรรมที่แตกต่างกันนั้น สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ช่วง คือ

(๑) ช่วงเตรียมการ (Preparation)

(๒) ช่วงดำเนินการ (Operation/R&D Management)

(๓) ช่วงการนำไปสู่การใช้งานจริง (Market Entry)

^๔ สมชาย นำประเสริฐชัย, การจัดการความรู้, (กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น, ๒๕๕๘), ๑๑๒-๑๑๔.

ช่วงที่ ๑ ช่วงเตรียมการ (Preparation) เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มดำเนินการในการสร้างนวัตกรรม ในช่วงนี้มีกระบวนการหลัก ประกอบด้วย ๓ กระบวนการคือ

๑. การสร้างความคิด (Idea Generation) เป็นกระบวนการในการสร้างความคิดในการสร้างสรรค์นวัตกรรมและกำหนดเป้าหมายของแต่ละความคิด

๒. การออกแบบวิจัยเพื่อดำเนินการ (Research Design) เป็นการออกแบบกระบวนการวิจัยอย่างคร่าว ๆ ว่าต้องมีการดำเนินการอย่างไรบ้าง ใช้ความรู้ด้านใดบ้างในการเปลี่ยนจากความคิดในการสร้างนวัตกรรมให้สามารถเป็นจริงได้

๓. การประเมินความเป็นไปได้และเลือกความคิดที่เหมาะสม (Evaluation Selection) เป็นกระบวนการในการประเมินและเลือกความคิดในการดำเนินการ เนื่องจากทรัพยากรขององค์กรมีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้นจึงไม่สามารถดำเนินการในทุกความคิด สำหรับการสร้างสรรค์นวัตกรรมจำเป็นต้องมีการประเมินความเหมาะสมของแต่ละแนวความคิดทั้งในประเด็นของความเป็นไปได้ ความเหมาะสมในเชิงเศรษฐศาสตร์ ความเกี่ยวข้องกับธุรกิจหลัก และความสามารถในการแข่งขันขององค์กร

ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการช่วงนี้คือ ความคิดสำหรับสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เหมาะสม แนวทาง และแผนการในการดำเนินการสร้างสรรค์นวัตกรรมอย่างคร่าว ๆ ที่ประกอบด้วยองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ผลการประเมินความเหมาะสม ระยะเวลา และงบประมาณสำหรับดำเนินการ

ช่วงที่ ๒ ช่วงดำเนินการ (Operation/R&D Management) เป็นช่วงของการดำเนินการโดยใช้วิธีที่แตกต่างกันในการสร้างนวัตกรรม โดยแบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการคือ

๑. การวิจัยและพัฒนา (R&D Process) ในกระบวนการนี้องค์กรสามารถดำเนินการเองหรือจัดจ้างหน่วยงานภายนอกพัฒนาได้ ขึ้นอยู่กับองค์กรเน้นการวิจัยและพัฒนาภายในองค์กร (In-house R&D) หรือนำผลการวิจัยจากภายนอกมาใช้ประโยชน์ (Acquiring from Outsides) นอกจากนี้กระบวนการวิจัยและพัฒนายังสามารถดำเนินการวิจัยและพัฒนาพร้อมกับเครือข่ายพันธมิตร (Strategic Integrated Network)

ในกระบวนการนี้อาจมีการบูรณาการผลการวิจัยและความรู้จากทีมวิจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาออกมาเป็นต้นแบบ (Prototype) สำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาไปเป็นผลิตภัณฑ์หรือบริการจริง

๒. การทดสอบและการประเมินภาพรวม (Overall Evaluation) เป็นการประเมินผลของต้นแบบที่ได้รับการวิจัยและพัฒนาในภาพรวม เป็นการทดสอบประสิทธิภาพของต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype Testing) หรือตรวจสอบความเหมาะสมของกระบวนการที่พัฒนาขึ้น

ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการช่วงนี้คือ ต้นแบบผลิตภัณฑ์และผลการทดสอบ ซึ่งอาจเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ของการจัดการวิจัยและพัฒนา (R&D Management)

ช่วงที่ ๓ ช่วงการนำไปสู่การใช้งานจริง (Market Entry) เป็นขั้นตอนที่สร้างความแตกต่างระหว่างการจัดการกระบวนการนวัตกรรมกับการจัดการกระบวนการวิจัยและพัฒนา ช่วงนี้ประกอบด้วย ๒ กระบวนการหลักคือ

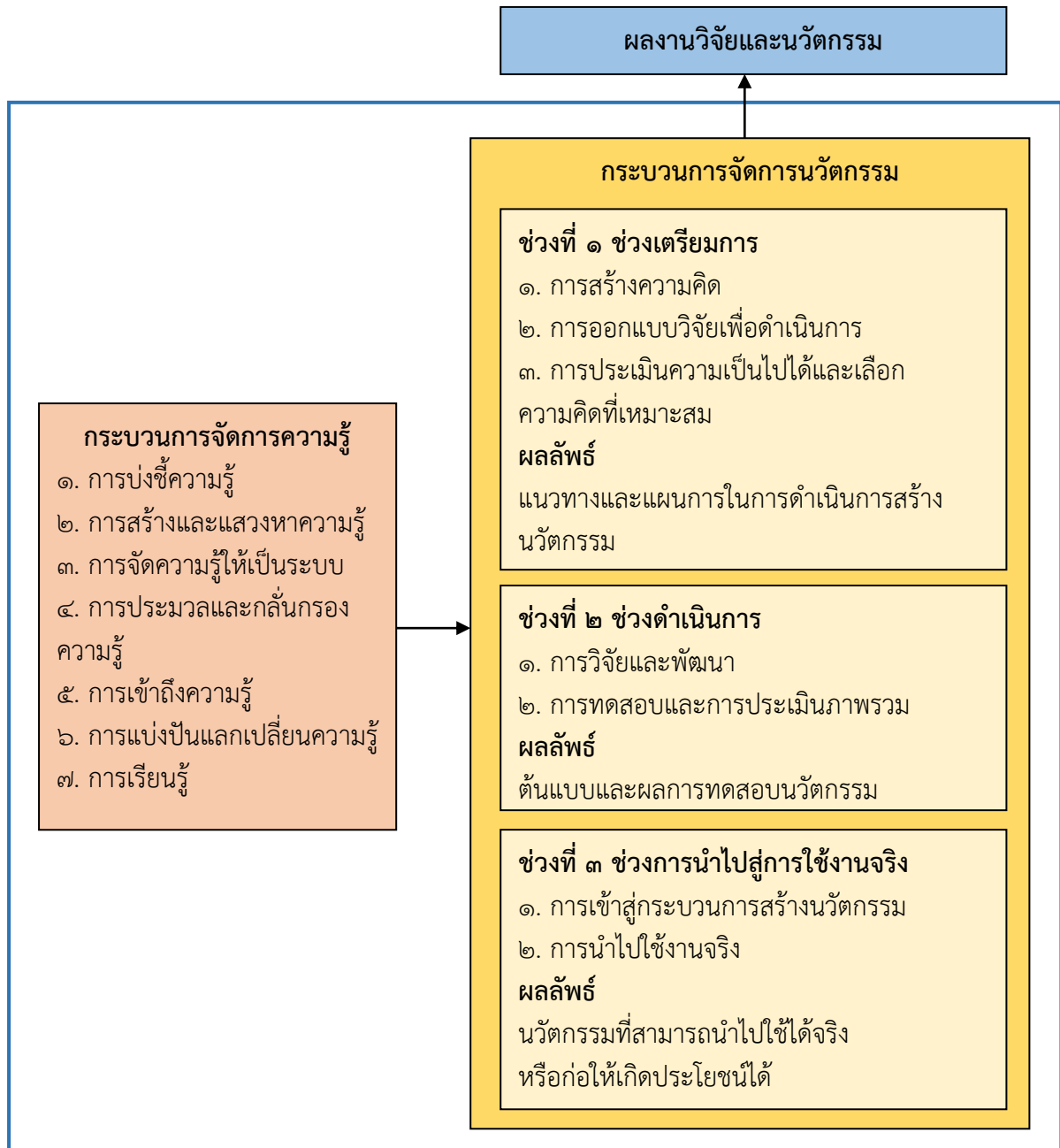
๑. การเข้าสู่กระบวนการผลิต (Production Process) เป็นกระบวนการในการปรับเปลี่ยนต้นแบบผลิตภัณฑ์ให้กลายเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีความเหมาะสมแก่การใช้งานจริง เช่น ปรับเปลี่ยนชิ้นส่วนอุปกรณ์ให้มีขนาดเล็กกลง ใช้พลังงานลดลง และออกแบบผลิตภัณฑ์ให้มีความสวยงาม เป็นต้น

๒. การนำออกสู่ตลาด (Market Entry) เป็นกระบวนการทางการตลาด การประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการจัดจำหน่ายหรือการให้บริการ เพื่อให้ผลิตภัณฑ์ได้รับการยอมรับ สามารถใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้

ผลลัพธ์ในช่วงนี้คือ ผลผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือบริการที่สามารถนำไปใช้ได้จริง หรือก่อให้เกิดประโยชน์เชิงพาณิชย์ได้ ตลอดจนการยอมรับของตลาดที่สะท้อนถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของนวัตกรรมนั้น ๆ

๒.๑.๖.๓ การจัดการความรู้และนวัตกรรม^{๑๐}

ความรู้เป็นจุดเริ่มต้นของนวัตกรรม เป็นสิ่งที่กระตุ้นในการขับเคลื่อนนวัตกรรม กระบวนการจัดการความรู้ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของการจัดการนวัตกรรม นอกจากนี้ยังพบว่า กระบวนการจัดการความรู้ที่แฝงอยู่ในกระบวนการจัดการนวัตกรรมทุกกระบวนการ โดยกระบวนการจัดการความรู้แต่ละกระบวนการนั้นมีระดับความสำคัญต่อกระบวนการจัดการนวัตกรรมที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับความสอดคล้องของกระบวนการจัดการความรู้กับกิจกรรมและเป้าหมายของกระบวนการจัดการนวัตกรรม



ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการความรู้กับกระบวนการจัดการนวัตกรรมและนวัตกรรม
ที่มา : ปรับจาก สมชาย นำประเสริฐชัย (๒๕๕๘)

^{๑๐} เพ็งอ้าง, ๑๑๔-๑๑๖

๒.๓ การกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อน คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าวข้างต้น นำมาสู่การกำหนดแนว การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยได้มีการ พิจารณาดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ ได้พิจารณาแนวทางการ จัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดกรอบ แนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓ ประเด็นหลัก คือ

๑. กำหนดองค์ความรู้ที่สำคัญ

- ความรู้จำเป็นต่อการสนับสนุนแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕
- ความรู้จำเป็นต่อการดำเนินการในเรื่องสำคัญเร่งด่วน หรือปัญหาสำคัญของสำนักงาน
- ความรู้ที่จำเป็นต่อการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อสร้างความพึงพอใจ

๒. สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้

- ทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้ และใช้การ จัดการความรู้ในการปรับปรุงพัฒนาการทำงาน
- ประชาสัมพันธ์การดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง
- ให้มีการจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day)
- ให้มีการจัดกิจกรรมยกย่องชมเชย เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการดำเนินการ จัดการความรู้

๓. จัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๖๓ โดยจัดการความรู้ตามกระบวนการ จัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

- ควรบูรณาการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลักหรือกระบวนการ สนับสนุนที่นำมาจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบ

๒. คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในคราวประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๑ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ ได้พิจารณากรอบแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่คณะกรรมการ จัดการความรู้กำหนด และได้กำหนดองค์ความรู้ที่สำคัญของสำนักงานซึ่งจะนำมาดำเนินการจัดการ ความรู้ในปี ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. การสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาในการติดตาม เสนอแนะและเร่งรัดการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

๒. การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. การสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้

ทั้งนี้ ในส่วนการประชาสัมพันธ์การดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องจะมีการกำหนดทีมงานย่อยของคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๒๗๐๓ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ ได้พิจารณาแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งตามที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

๑. การกำหนดความรู้สำคัญ โดยมีหลักในการพิจารณาคัดเลือกความรู้สำคัญเพื่อนำมาดำเนินการจัดการความรู้ คือ ๑) ความรู้จำเป็นต่อการสนับสนุนแผนปฏิบัติการฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ๒) ความรู้จำเป็นต่อการดำเนินการในเรื่องสำคัญเร่งด่วนหรือปัญหาสำคัญ และ ๓) ความรู้ที่จำเป็นต่อการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๒. สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ โดยให้ทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้และใช้การจัดการความรู้ในการปรับปรุงพัฒนาการทำงาน และมีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง ให้มีการยกย่องชมเชยเพื่อสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการดำเนินการจัดการความรู้

๓. การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง มีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ซึ่งมุ่งเน้นให้มีการรวบรวมความรู้ภายใน/ภายนอก แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และใช้องค์ความรู้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาให้เกิดนวัตกรรม และการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) รวมทั้ง มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้สนับสนุนการจัดการความรู้ และติดตามการนำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์หรือนำไปสู่การปฏิบัติจริง

ประกอบกับ การพิจารณาการกำหนดองค์ความรู้ที่สำคัญของสำนักงาน ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ โดยที่ประชุมได้พิจารณากำหนดแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวข้างต้นให้เป็นรูปธรรม โดยมีมติ ดังนี้

๑. กำหนดองค์ความรู้สำคัญที่นำมาจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาในการติดตาม เสนอแนะและเร่งรัดการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

ผู้รับผิดชอบ : สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ สำนักกรรมการ ๓ และสำนักนโยบายและแผน

๒) การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้รับผิดชอบ : สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักการต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓) การสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้

ผู้รับผิดชอบ : ทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน

โดยนวัตกรรมมีความหมายและประเภทของนวัตกรรม ซึ่งหน่วยงานจะใช้พิจารณาในการกำหนดเรื่องหรือหัวข้อและดำเนินการสร้างนวัตกรรม ตามกรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการมีนวัตกรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ทั้งนี้ การจัดทำองค์ความรู้จะมีขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ โดยมีรายละเอียดตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ จะนำแนวทางการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว เสนอเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๒. ประชาสัมพันธ์การดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑) จัดทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำในปีที่ผ่านมา หรือความรู้อื่นๆ ที่เห็นว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร จำนวน ๑ เรื่อง เพื่อเผยแพร่ให้แก่บุคลากรของสำนักงานฯ รับทราบ โดยจะมีการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เฟซบุ๊ก (Facebook) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และไลน์แอด (Line@) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นต้น หมุนเวียนต่อเนื่องไปในแต่ละเดือน

ผู้รับผิดชอบ : ทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒) จัดทำเป็นคลิปวิดีโอเพื่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ของสำนักงาน เช่น คลิปวิดีโอการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกี่ยวกับการจัดการความรู้หรือความรู้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เฟซบุ๊ก (Facebook) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และไลน์แอด (Line@) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบ : คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ขอความร่วมมือให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งประสานงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานกับคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ ให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าหมาย

๔. ให้มีตัวแทนบุคลากรของทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ให้สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในที่ยังไม่มีบุคลากรเข้าร่วมในคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พิจารณาส่งรายชื่อบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมเป็นอนุกรรมการ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นกลไกในการขับเคลื่อนแนวทางการจัดการความรู้ที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์

ทั้งนี้ แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สรุปรุได้ตามแผนภาพ ดังนี้

แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1 วิเคราะห์ความรู้สำคัญขององค์กร



2 จัดการความรู้อย่างเป็นระบบ



3 ติดตามและประเมินผลการใช้ความรู้



คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นำไปสู่การปฏิบัติโดยจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีกิจกรรมการดำเนินงานตามกระบวนการการจัดการความรู้ (KM Process) ๗ ขั้นตอน ที่มีการบูรณาการร่วมกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ โดยจะมีการระบุกิจกรรม/ขั้นตอน ตัวชี้วัด ระยะเวลาการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะเป็นกรอบแนวทางการดำเนินการของผู้รับผิดชอบ การจัดทำองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ และการสร้างนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้ง กิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การปรับปรุงฐานข้อมูลการจัดการความรู้ และการประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ เป็นต้น ทั้งนี้ รายละเอียดแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ฯ ปรากฏตามบทที่ ๓

๒.๕ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

เป็นการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ได้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ฯ

๒.๖ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

เป็นการติดตามการดำเนินงานและความก้าวหน้าในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ รวมถึงการเก็บข้อมูลหลักฐานการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนของการจัดการความรู้ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ ทั้งนี้ รายละเอียดการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ปรากฏตามบทที่ ๔

บทที่ ๓

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดองค์ความรู้สำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. การสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาในการติดตาม เสนอแนะและเร่งรัดการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

ผู้รับผิดชอบ : สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ สำนักกรรมการ ๓ และสำนักนโยบายและแผน

๒. การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้รับผิดชอบ : สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักการต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. การสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้

ผู้รับผิดชอบ : ทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน

โดยการจัดการความรู้ในเรื่องดังกล่าวข้างต้นเป็นการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีกิจกรรมตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ๗ ขั้นตอน ที่มีการบูรณาการร่วมกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ เพื่อให้มีการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ และนำองค์ความรู้ไปใช้อย่างเป็นระบบ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แก้ไขปัญหา พัฒนา และสร้างนวัตกรรม นำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและส่งผลประโยชน์ต่อผู้รับบริการโดยเฉพาะสมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนการเสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยแบ่งออกเป็น ๔ แผนงาน ประกอบด้วย แผนงานที่ ๑ การจัดทำองค์ความรู้และนวัตกรรม แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการจัดการความรู้ แผนงานที่ ๓ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ และแผนงานที่ ๔ การติดตามประเมินผลการจัดการความรู้ มีรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
แผนงานที่ ๑ การจัดทำองค์ความรู้และนวัตกรรม					
<p>๑.๑ การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) การดำเนินการ กำหนดเป้าหมายขององค์ความรู้และนวัตกรรม</p> <p>๑. กำหนดเป้าหมายขององค์ความรู้ การสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาในการติดตามเสนอแนะและเร่งรัดการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ</p> <p>๒. กำหนดเป้าหมายขององค์ความรู้ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๓. กำหนดหัวข้อและแนวทางจัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน</p>	<p>ม.ค. - ก.พ. ๖๓</p>	<p>- มีเอกสารหรือรายงานการกำหนดเป้าหมาย/ขอบเขตและแนวทางดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>- มีเอกสาร/รายงานการกำหนดหัวข้อนวัตกรรมและแนวทางดำเนินการ จำนวน ๑ ฉบับ</p>	<p>- ประชุมระดมความคิดเห็นของผู้รับผิดชอบองค์ความรู้เพื่อกำหนดเป้าหมาย ของเขตและแนวทางการจัดทำองค์ความรู้ ที่สอดคล้องกับภารกิจ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน สถานการณ์ปัจจุบันและความต้องการของผู้ใช้องค์ความรู้</p> <p>๑. ศึกษา ทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประเด็นปัญหาอุปสรรค ความรู้ที่จำเป็นต่อการสร้างนวัตกรรม การพัฒนาต่อยอด</p>	<p>- สำนักกรรมการ ๑ ๒ ๓ และ สำนักนโยบาย และแผน</p> <p>- สำนักภาษา ต่างประเทศ สำนักการ ต่างประเทศ และ สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>- ทุกสำนักและ กลุ่มตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>CMP ๑,๓</p>

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>องค์ความรู้ แนวทางการปฏิบัติที่ผ่านมา และความต้องการของผู้รับบริการ เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดหัวข้อนวัตกรรมและแนวทางการจัดทำนวัตกรรม ซึ่งควรมีสาระสำคัญประกอบด้วย หลักการและเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ ประสงค์ วิธีดำเนินการ ระยะเวลา ดำเนินการ ผลผลิต ผลลัพธ์ที่คาดหวัง และประโยชน์ที่จะได้รับ</p> <p>๒. ประชุมระดมความคิดเห็นของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือการประสานงานร่วมกับสำนักอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานเพื่อกำหนดหัวข้อนวัตกรรม และแนวทางการจัดทำนวัตกรรมของสำนัก/กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือการจัดทำนวัตกรรมที่บูรณาการร่วมกันหลายสำนัก ที่สอดคล้องกับภารกิจ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานและความต้องการของผู้ใช้นวัตกรรม</p>		

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>หมายเหตุ</p> <p>- สำนักกรรมการ ๑ สำนัก กรรมการ ๒ สำนักกรรมการ ๓ สำนักนโยบายและแผน สำนัก ภาษาต่างประเทศ สำนักการต่าง ประเทศ และสำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล ซึ่งรับผิดชอบการจัดทำองค์ ความรู้การสนับสนุนภารกิจของ วุฒิสภาในการติดตามฯ และองค์ ความรู้การพัฒนาทักษะภาษา อังกฤษฯ สามารถพิจารณาเสนอ หัวข้อการจัดทำนวัตกรรมเพิ่มเติมได้</p>		
<p>๑.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) <u>การดำเนินการ</u> ๑) รวบรวมความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge)</p>	<p>ก.พ. - มี.ค. ๖๓</p>	<p>๑) มีการทบทวน รวบรวม ความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับองค์ความรู้/นวัตกรรม อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง</p>	<p>- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จาก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/ นวัตกรรม หรือเชื่อมโยงความรู้จาก หน่วยงานภายนอก เช่น หนังสือ กฎหมาย กฎ ระเบียบ คู่มือการ ปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานที่ ผ่านมา เป็นต้น</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบ องค์ความรู้/ นวัตกรรม</p>	<p>CMP ๑, ๓, ๔</p>

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒) รวบรวมความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)		๒) มีการรวบรวมความรู้จากบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/นวัตกรรม อย่างน้อยจำนวน ๑ ครั้ง	- รวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานจากบุคลากรของสำนักงาน ความรู้จากผู้รับบริการ หรือบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้/นวัตกรรม ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) และการสัมภาษณ์ เป็นต้น	- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้/นวัตกรรม	
๑.๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) <u>การดำเนินการ</u> ๑) การจัดทำองค์ความรู้ - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสารที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เพื่อให้สะดวกต่อการใช้ เผยแพร่ และการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ รวมทั้ง เตรียมนำเข้าระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน ๒) การจัดทำนวัตกรรม - กำหนดรายละเอียดหรือรูปแบบของนวัตกรรม	เม.ย. - มิ.ย. ๖๓	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ ที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น - มีเอกสารรายงานรายละเอียดของนวัตกรรมที่ดำเนินการ ๑ ฉบับ	- การจัดทำองค์ความรู้ในรูปแบบของเอกสารที่ชัดเจน และเตรียมการจัดเก็บองค์ความรู้ในระบบฐานข้อมูล - การรวบรวม ประมวล และสังเคราะห์องค์ความรู้ เพื่อกำหนดรายละเอียด/รูปแบบของนวัตกรรม	- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ - ผู้รับผิดชอบนวัตกรรม	CMP ๓

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔)</p> <p><u>การดำเนินการ</u></p> <p>- ประมวลกลั่นกรองความรู้และประเมินความเป็นไปได้ในการจัดทำนวัตกรรม โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้และนวัตกรรมตรวจสอบเนื้อหา รายละเอียดขององค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และนำไปสู่การปฏิบัติได้</p>	<p>เม.ย. - มิ.ย. ๖๓</p>	<p>- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ หรือนวัตกรรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง</p>	<p>- การประชุมพิจารณา ร่างองค์ความรู้/แนวทางการดำเนินการนวัตกรรม เพื่อประเมินความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ปฏิบัติจริง</p> <p>- การพิจารณาของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้/นวัตกรรม</p>	<p>CMP ๓</p>
<p>๑.๕ การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕)</p> <p><u>การดำเนินการ</u></p> <p>- จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้และนวัตกรรม เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงองค์ความรู้ และการดำเนินการตามนวัตกรรมที่กำหนด เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>เม.ย. - มิ.ย. ๖๓</p>	<p>- มีช่องทางในการเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ความรู้/นวัตกรรมอย่างน้อย ๓ ช่องทาง</p>	<p>- แจ้งเวียนในระบบ e-office</p> <p>- บอร์ดเผยแพร่ความรู้</p> <p>- นำเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet/intranet)</p> <p>- เผยแพร่ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) หรือช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้/นวัตกรรม</p>	<p>CMP ๒, ๓</p>
<p>๑.๖ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖)</p> <p><u>การดำเนินการ</u></p> <p>๑) จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้</p>	<p>เม.ย. - ก.ค. ๖๓</p>	<p>๑) ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้/นวัตกรรม มีการแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง</p>	<p>- การจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้/นวัตกรรมที่ดำเนินการ เช่น</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้/นวัตกรรม</p>	<p>CMP ๓, ๔</p>

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒) การจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day)	ก.ค. - ก.ย. ๖๓	๒) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ อย่างน้อย ๖ ครั้ง - มีการจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) อย่างน้อย ๑ ครั้ง	กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การประชุมระดมสมอง การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review:AAR) เป็นต้น - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่วมกับผู้รับผิดชอบองค์ความรู้/นวัตกรรม ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ - การจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	- คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล - คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน	
๑.๗ การเรียนรู้ (KMP ๗) <u>การดำเนินการ</u> - การสรุป/ถอดบทเรียนจากการจัดทำองค์ความรู้และการจัดทำนวัตกรรม โดยวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำองค์ความรู้ การนำความรู้ และและนวัตกรรมไปใช้ในการทำงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง	ก.ค. - ก.ย. ๖๓	- มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้/นวัตกรรม ๑ ฉบับ	- การติดตามและประเมินผลผลการนำองค์ความรู้และนวัตกรรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน - การจัดทำรายงานการถอดบทเรียนการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้/นวัตกรรม ที่รับผิดชอบ	- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้/นวัตกรรม	CMP ๑ , ๒, ๔

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๘ การฝึกอบรมและการเรียนรู้ <u>การดำเนินการ</u> - การจัดกิจกรรมการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้ (KM Team)	เม.ย. - มิ.ย. ๖๓	- มีการจัดกิจกรรมการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	๑) กำหนดรูปแบบกิจกรรมการเสริมสร้างความเข้มแข็งฯ ๒) จัดทำรายละเอียดกิจกรรมเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรม ๔) ประเมินผลการจัดกิจกรรม	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	CMP ๔
๑.๙ การยกย่องชมเชย <u>การดำเนินการ</u> - การจัดกิจกรรมมอบรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ส.ค. - ก.ย. ๖๓	- มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑) ทบทวนและกำหนดเกณฑ์การตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ ๒) พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อรับรางวัลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓) จัดกิจกรรมมอบรางวัลการจัดการความรู้เพื่อยกย่องชมเชยหน่วยงานที่จัดทำองค์ความรู้ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	- คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน - กรรมการตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ฯ - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	CMP ๖

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการจัดการความรู้					
<u>การดำเนินการ</u> - การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ก.พ. - ก.ย. ๖๓	- ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร้อยละ ๙๐	๑) สํารวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการใช้งานเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒) ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ให้มีความครบถ้วนครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัย และน่าสนใจ ๓) นำเข้าองค์ความรู้/นวัตกรรมประจำปี ๒๕๖๓ และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลหรือคลังความรู้ขององค์กร และเผยแพร่ให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้ง นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ๔) ประเมินผลการเข้าใช้งานเว็บไซต์การจัดการความรู้ของบุคลากร	- คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน	CMP ๒, ๓
แผนงานที่ ๓ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้					
<u>การดำเนินการ</u> ๑) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง	ก.พ. - ก.ย. ๖๓	- จำนวนช่องทางที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๑. กำหนดแนวทาง วิธีการ ช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับองค์ความรู้/นวัตกรรมที่ดำเนินการ และการจัดการความรู้ของสำนักงาน	- คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน	CMP ๒

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒) การเผยแพร่ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน		<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนช่องทางที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ ช่องทาง - จำนวนความรู้จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการเผยแพร่ให้แก่บุคลากรผ่านช่องทางต่าง ๆ จำนวน ๑๙ เรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้/นวัตกรรมผ่านช่องทางต่างๆ ๓. ติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ - จัดทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำในปีที่ผ่านมา หรือความรู้อื่นๆ ที่เห็นว่ามีควมจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร จำนวน ๑ เรื่อง เพื่อเผยแพร่ให้แก่บุคลากรของสำนักงานรับทราบ โดยจะมีการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เฟซบุ๊ก (Facebook) และไลน์แอด (Line@) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นต้น หมุนเวียนต่อเนื่องไปในแต่ละเดือน 	- ทุกสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน	
แผนงานที่ ๔ การติดตามประเมินผลการจัดการความรู้					
การดำเนินการ ๔.๑ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้/นวัตกรรม	พ.ย. - ก.ย. ๖๓	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ฯ เสนอเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑ ฉบับ 	๑) ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ นวัตกรรม และกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ดำเนินการเก็บข้อมูลหลักฐานการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ - คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน 	CMP ๕

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔.๒ ประเมินผลการนำองค์ความรู้/นวัตกรรมที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์</p>	<p>ก.ค.- ก.ย. ๖๓</p>		<p>ในแต่ละขั้นตอน ปัญหาอุปสรรค เพื่อรายงานความคืบหน้าการ ดำเนินการ รายไตรมาส ๒) คณะกรรมการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อน คณะกรรมการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อติดตามความคืบหน้า ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำองค์ ความรู้และนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะๆ</p> <p>- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้/นวัตกรรม วิเคราะห์ประโยชน์ขององค์ความรู้/ นวัตกรรม และปัญหาอุปสรรค</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบ องค์ความรู้/ นวัตกรรม</p>	
<p>๔.๓ ประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>ก.ย. ๖๓</p>		<p>- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ รวบรวมและประมวลผลข้อมูลจาก การติดตามและประเมินผลการนำ องค์ความรู้/นวัตกรรมที่ดำเนินการ ไปใช้ประโยชน์ รวมทั้ง ความสำเร็จ ของการดำเนิน กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำรายงาน</p>	<p>- สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p>	

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ เสนอ ประธานคณะกรรมการจัดการ ความรู้ฯ และเลขานุการวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบ - เผยแพร่รายงานผลสัมฤทธิ์ ให้บุคลากรทราบ		

หมายเหตุ : KMP หมายถึง กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

CMP หมายถึง กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ประกอบด้วย CMP ๑ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
CMP ๒ การสื่อสาร / CMP ๓ กระบวนการและเครื่องมือ / CMP ๔ การฝึกอบรมและการเรียนรู้ / CMP ๕ การวัดผล / CMP ๖ การยกย่องชมเชยและให้รางวัล

บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ฯ เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๔.๑ วัตถุประสงค์

๔.๑.๑ เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยประเมินจากผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการฯ

๔.๑.๒ เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามแผนฯ ซึ่งจะนำไปสู่การขับเคลื่อนการดำเนินงานงานมีความก้าวหน้าจนสามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๓ เพื่อรับทราบประโยชน์หรือผลลัพธ์ที่ได้จากองค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและองค์กร

๔.๑.๔ เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของแผนปฏิบัติการ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการจัดการความรู้ หรือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ต่อไป

๔.๒ สารสำคัญในการติดตามและประเมินผล

๔.๒.๑ การติดตามความก้าวหน้าของของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๔.๒.๒. การประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ

๑) การประเมินความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๒) การติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้/นวัตกรรมที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ

๓) การประเมินผลสัมฤทธิ์โดยรวมของแผนปฏิบัติการ

๔.๓ วิธีดำเนินการ

ที่	การติดตาม/ ประเมินผล	ระยะเวลา	ผู้ให้ข้อมูล	วิธีการ
๑	ติดตามการดำเนิน กิจกรรมตามแผน ปฏิบัติการ	ทุกไตรมาส	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none">ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการ ความรู้ฯ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตาม แบบที่กำหนด เพื่อติดตามความก้าวหน้าการ ดำเนินงานคณะทำงานจัดการความรู้ และ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน ประชุมเพื่อ

ที่	การติดตาม/ ประเมินผล	ระยะเวลา	ผู้ให้ข้อมูล	วิธีการ
				ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน
๒	การติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์	ไตรมาส ๓ - ๔	ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้/นวัตกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ ประเมิน/ถอดบทเรียนการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ รวบรวมและวิเคราะห์ผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้
๓	การประเมินความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ	ไตรมาส ๔	<ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม คณะทำงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการดำเนินงาน ฝ่ายเลขานุการฯ นำข้อมูลที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบ มาวิเคราะห์และประมวลผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการฯ
๔	การประเมินผลสัมฤทธิ์โดยรวมของแผนปฏิบัติการ	ไตรมาส ๔ (ก.ย.)	<ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม คณะทำงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินผลเมื่อสิ้นแผน เป็นการประเมินผลแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ฯ ประจำปีแบบรวมยอดเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดการความรู้ ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ฯ เสนอประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบ เผยแพร่รายงานผลสัมฤทธิ์ให้บุคลากรทราบ

๔.๔ เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้

การประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นการประเมินการดำเนินงานกิจกรรมให้ได้ผลผลิต (outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ คือ องค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้สามารถนำไปใช้ประโยชน์จริง ดังนั้น การประเมินผลสัมฤทธิ์ประกอบด้วย ตัวชี้วัดในการประเมินผล ๒ ตัวชี้วัด คือ การประเมินความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ และประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์

๔.๔.๑ เกณฑ์การให้คะแนน

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน				
	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒. ร้อยละขององค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

๔.๔.๒ แนวทางการประเมินผล

๑) การประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้พิจารณาจากผลการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของ กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการฯ

สูตรการคำนวณ

$$= \frac{\text{จำนวนกิจกรรมที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาประเมิน}}$$

๒) การติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปใช้ประโยชน์ ดำเนินการโดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ ประเมิน/ถอดบทเรียนการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้องสามารถแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าองค์ความรู้ที่ดำเนินการสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง

สูตรการคำนวณ

$$= \frac{\text{จำนวนองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้} \times 100}{\text{จำนวนองค์ความรู้ทั้งหมดที่ดำเนินการ}}$$

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

- คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๒๐๖๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer :CKO)
- คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๒๐๖๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม)



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ ๒๐๒๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(Chief Knowledge Officer : CKO)

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๓๘๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer : CKO) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พัฒนาระบบการเรียนรู้และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงขอแต่งตั้ง นายคณวัฒน์ วงศ์แก้ว ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer : CKO) โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนและผลักดันการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

๒. สนับสนุนการพัฒนาให้เกิดการสร้างนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้และการให้ความสำคัญกับความรู้ของบุคลากร

๓. กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้บรรลุเป้าหมายหรือสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

๔. ให้คำปรึกษาและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การกำหนดขอบเขตเป้าหมายของแผนงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ติดตามความก้าวหน้าและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

๕. รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต่อเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายรัช ภาสุข)
เลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๒๐๖๓ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๓๗๑๒/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง นั้น

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๓ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการเชิงรุก และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูงและนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๔ ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร แผนงานที่ ๔.๑ การพัฒนาแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ภายในส่วนราชการ รวมทั้งการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) ดังนั้น เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ และสามารถนำความรู้มาใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการปลูกฝังวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ และเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้กลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. เลขาธิการวุฒิสภา | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวนภาพรณี ใจสัจจะ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| รองเลขาธิการวุฒิสภา | |
| ๓. นายคณวัฒน์ วงศ์แก้ว | ประธานกรรมการ |
| ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ | |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก | กรรมการ |
| ๖. ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |

๗. ผู้บังคับบัญชา ...

- | | |
|--|----------------------------|
| ๗. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| ๘. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| ๙. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นายธงไท ไชยหิรัญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางหฤทัย มิตรประถัมภ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์และทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. จัดทำหรือทบทวนแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับพันธกิจ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐหรือประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง

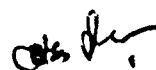
๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา

๕. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายনীต ผาสุข)
เลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๒ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๒๐๖๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยกำหนดให้คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวน การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งมีอำนาจในการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ และการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) โดยดำเนินการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแก้ปัญหา และพัฒนาองค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารจัดการและแบ่งปันข้อมูลบนพื้นฐานของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่สอดรับ กับความต้องการของผู้ใช้งาน จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายคณวัฒน์ วงศ์แก้ว | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นายสมไบ มุลจันที | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นายต้นพงศ์ ตั้งเต็มทอง | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. นายอภิชาติ อ่อนสร้อย | ประธานอนุกรรมการ |
| ๕. นายบุญสงค์ ทองอินทร์ | รองประธานอนุกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๖. นางสาวศิริพร ภิญโญสิริธร | รองประธานอนุกรรมการ คนที่สอง |
| ๗. นางอัญธิกา รุ่งเรือง | อนุกรรมการ |
| ๘. นางปฤษณา อติแพทย์ | อนุกรรมการ |
| ๙. นางปิยมาภรณ์ ทองปุย | อนุกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวสุดารัตน์ ใจอุดม | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวมาณริกา จันทาโก | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นายกิตติศักดิ์ อุไรวงศ์ | อนุกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวสุดารัตน์ พงษ์เฉลียว | อนุกรรมการ |

๑๔. นางสาวอมรรัตน์ ...

๑๔. นางสาวอมรรัตน์ อินนุมาตร	อนุกรรมการ
๑๕. นางสาวชมพูนุช ลาภเกิด	อนุกรรมการ
๑๖. นายอวิรุทธิ์ สุนพราย	อนุกรรมการ
๑๗. นายธงไท ไชยหิรัญการ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางหฤทัย มิตรประถัมภ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายรัฐพงษ์ ประหา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะอนุกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. กำหนดองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ การแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการในเรื่องสำคัญเร่งด่วนขององค์กร รวมทั้งสอดคล้องต่อความต้องการและความคาดหวังของสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนต่อการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทั้งปัจจุบันและอนาคต

๒. การนำองค์ความรู้ที่กำหนดตามข้อ ๑ มาจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) โดยการดำเนินการวิเคราะห์ รวบรวม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี นำไปสู่การสร้างนวัตกรรมและการพัฒนาองค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ตลอดจนปลูกฝังวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. มีการบริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ

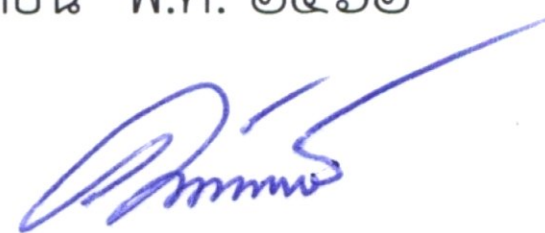
๔. กำหนดแนวทาง รูปแบบ ขอบเขต จัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) และประสานงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายคณวัฒน์ วงศ์แก้ว)

ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม)

ตามที่ได้มีคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนด
องค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการวิเคราะห์ รวบรวม
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการบริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้ง พัฒนาระบบฐานข้อมูล
กฎหมาย เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและประชาชนสามารถเข้าถึง
ข้อมูลได้สะดวกรวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดแนวทาง รูปแบบ ขอบเขต จัดกิจกรรม
วันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) รวมทั้ง ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์
โดยรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ฯ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขับเคลื่อน
การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม) ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นายรพีพงศ์ ภูษฎาภิรมย์ | อนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล | อนุกรรมการ |
| ๓. นางธีรวรรณ นราพงศ์ | อนุกรรมการ |
| ๔. นางสาวน้ำทิพย์ พุฒพิมล | อนุกรรมการ |
| ๕. นายคณฉัตร สุวิวัส | อนุกรรมการ |
| ๖. นางนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ | อนุกรรมการ |
| ๗. นางสาวทัศนวรรณ พัฒน์คุ้ม | อนุกรรมการ |
| ๘. นายยุทธนากรณ์ ผมหอม | อนุกรรมการ |
| ๙. นางสาววรรณภัสสร ไชยเทพ | อนุกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวกนิศ สามารถ | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นายสิริชัย เจริญศิลาวาทย | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นายวิราชินทร์ บุญเมือง | อนุกรรมการ |

๑๓. นายปิยะ ...

๑๓. นายปิยะ เสาวรัฐ

อนุกรรมการ

๑๔. นางสาวอุษา ฤาษคร

อนุกรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายคณวัฒน์ วงศ์แก้ว)

ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๒

องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๖๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์*
๒๕๔๙	๑. กระบวนการตราพระราชบัญญัติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	- สำนักกรรมการ ๓ - สำนักการประชุม - สำนักกำกับและตรวจสอบ - สำนักกฎหมาย - สำนักวิชาการ	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑ และ ๒
	๒. ศัพท์จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๔๙	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑ และ ๒
	๓. การจัดทำเจตนารมณ์ของกฎหมาย		
	๔. การจัดทำต้นทุนผลผลิต	สำนักการคลัง และงบประมาณ	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๕
	๕. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	๖. วงจรการบริหารงานพัสดุ		
	๗. การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
๒๕๕๐	๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม - บทบาทอำนาจหน้าที่ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ - บทบาทอำนาจหน้าที่ของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา - บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ บทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ - ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ศัพท์เฉพาะในวงงานสภา	- สำนักการประชุม - สำนักงานประธานวุฒิสภา - สำนักกรรมการ - คณะทำงานจัดการความรู้	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑
	๒. เทคนิคการเป็นเลขานุการในที่ประชุมที่ดี - เลขานุการการประชุมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม - ขั้นตอนการประชุม - การเตรียมการประชุม : กิจกรรมของเลขานุการก่อนการประชุม - การดำเนินการประชุม : กิจกรรมของประธานเลขานุการและสมาชิกระหว่างการประชุม - การปิดประชุมและติดตามผล : กิจกรรมของเลขานุการหลังการประชุม	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑ และ ๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์*
	<p>๓. ความรู้เชิงปฏิบัติการในการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในที่ประชุม - กระบวนการขั้นตอนในการประชุมคณะกรรมการ - กระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ - คู่มือผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการตามข้อบังคับในสำนักงานกรรมการ - การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการรัฐสภาระหว่างประเทศ - คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ (สำนักงานประธาณวุฒิสภา) - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชุม คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ - การจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา - แผนผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา - การจัดทำเอกสารลับของทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานการประชุม - สำนักงานกรรมการ - สำนักงานต่างประเทศ - สำนักงานประธานวุฒิสภา - สำนักรายงานการประชุมและชวเลข - สำนักกำกับและตรวจสอบ 	<p>แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงาน ที่ ๑ และ ๒</p>
	<p>๔. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในกรณีที่มีการจัดสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือด้านการจัดสัมมนาการเดินทางไปราชการภายในประเทศ 	<p>สำนักงานกรรมการ ๓</p>	<p>แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑</p>
<p>๒๕๕๑</p>	<p>๑. การจัดทำข้อมูลวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ด้านการตราพระราชบัญญัติ ๒) ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ๓) ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจอธิรัฐ ๔) ด้านอื่นๆ (ด้านการแปล/ล่ามเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ) 	<ol style="list-style-type: none"> ๑) สำนักงานการประชุม ๒) - สำนักงานกรรมการ ๑ - สำนักงานกรรมการ ๒ - สำนักวิชาการ ๓) สำนักกำกับและตรวจสอบ ๔) สำนักภาษาต่างประเทศ 	<p>แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๒</p>
	<p>๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relation Management : CRM)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ (การบรรยาย และการศึกษาดูงาน) ๒.๒ แนวทางการปรับปรุงการให้บริการ <ol style="list-style-type: none"> ๑) เทคนิคการรับรอง/อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและแขกของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดการความรู้ - สำนักงานประธานวุฒิสภา 	<p>แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔</p>

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์*
	<p>๒) แนวทางการปรับปรุงการให้บริการของสำนัก กรรมการธิการ :เทคนิคการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ประสานงาน ข้อมูลด้านกรรมการธิการ</p> <p>๓) แนวทางการปรับปรุงการให้บริการ ของสำนักกรรมการประชุมและชวเลข : การขอใช้บริการด้านรายงานการประชุม</p>	<p>- สำนักกรรมการธิการ ๓</p> <p>- สำนักรายงานการประชุม และชวเลข</p>	
	๓. องค์ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สำนักบริหารงานกลาง	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๕
	๔. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักการคลังและงบประมาณ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๕
๒๕๕๒	๑. การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการต่างประเทศ	สำนักการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๒. การเสริมสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	<p>- สำนักกรรมการธิการ ๑</p> <p>- สำนักกรรมการธิการ ๒</p> <p>- สำนักกรรมการธิการ ๓</p> <p>- สำนักรายงานการประชุม และชวเลข</p>	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔
	๓. การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	<p>- สำนักงานประธานวุฒิสภา</p> <p>- สำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>- สำนักการประชุม</p> <p>- สำนักภาษาต่างประเทศ</p>	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
๒๕๕๓	๑. การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วม การศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุม ณ ต่างประเทศ	สำนักภาษาต่างประเทศ และสำนักการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๒. การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	สำนักการประชุม และสำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๕
	๓. แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ	สำนักบริหารงานกลาง	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายในการเดินทาง ไปราชการและการฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	สำนักการคลังและงบประมาณ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
๒๕๕๔	๑. การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมายกรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหาหรือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานประธานวุฒิสภา	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๒. การดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง/ตรวจลงตราให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักงานการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔
	๓. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๕
๒๕๕๕	๑. TRICK ประชุมกรรมการ	สำนักกรรมการ ๑ ๒ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
	๒. เทคนิคการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาทางด้านวิชาการในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ	สำนักกฎหมาย และสำนักวิชาการ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๓. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักนโยบาย และแผน	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๔. หลักและข้อควรคำนึงสำหรับการปฏิบัติงานในที่ประชุมวุฒิสภา	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๕. คู่มือการรับรองแขกต่างประเทศในการเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา กรณีการรับรองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจีน	สำนักการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๖. การสนับสนุนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี ค.ศ. ๒๐๑๕	สำนักภาษาต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๗. ฐานข้อมูลระบบคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร	สำนักการคลังและงบประมาณ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๘. กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๙. กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๐. เทคนิคการบริหารโครงการฝึกอบรม	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๑๒. ต้นแบบชวเลขจากฟู่สั้น้อง (Shorthand Model)	สำนักรายงานการประชุม และชวเลข	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๓. การจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานคุณภาพ	สำนักการพิมพ์	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
๒๕๕๖	๑. ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๒. การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่วุฒิสภา ได้แก่กระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๓. เทคนิคการบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาให้มี ประสิทธิภาพโดยใช้มาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านการ ประชุม	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
	๔. การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐภายใต้อำนาจหน้าที่ ของสำนักกำกับและตรวจสอบตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐	สำนักกำกับและตรวจสอบ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๕. ภาษาอังกฤษเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	สำนักภาษาต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๖. มารยาททางการทูต: มารยาทบนโต๊ะอาหาร มารยาท ในการแต่งกายในโอกาสต่างๆ	สำนักการต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
	๗. TRICK การเดินทางศึกษาดูงานกรณีการ	สำนักกรณีการ ๑ ๒ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๓
	๘. แผนสัญจร (Plan on Tour)	สำนักนโยบาย และแผน	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๙. การจัดทำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามระบบการ บริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008	สำนักการพิมพ์	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๐. การยกย่องคำกล่าว และร่างปาฐกถา ในโอกาสต่างๆ	สำนักงานประธานวุฒิสภา	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๑. งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ ง่ายอย่างที่คิด	คณะทำงานจัดการความรู้	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๒๕๕๗	องค์ความรู้ในระดับองค์กร		
	๑. องค์ความรู้ในเชิงเปรียบเทียบบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ของประเทศสมาชิกอาเซียนรวม ๑๐ ประเทศ (Comparison of the Constitutions of the ASEAN Member States)	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๒. ทำงานอย่างไรให้ถูกใจกรณีการ	สำนักกรณีการ ๑ ๒ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๓. การประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับงาน บริหารทั่วไป	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
	๔. หลักการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศ : การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ	สำนักงานต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๕. การนำมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการมาใช้ในการปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๖. รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษและตัวอย่าง หนังสือภาษาอังกฤษ	สำนักภาษาต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	องค์ความรู้ในระดับบุคคล		
	๗. แนวทางการจัดทำบทความทางวิชาการด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวกับกรอบความตกลงของอาเซียน	นายปณิธิร์ ปทุมวัฒน์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงาน พัฒนากฎหมาย สำนัก กฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๘. การจำแนกผู้รักษาการตามกฎหมาย	นางสาวเพลินตา ต้นรังสรรค์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๙. การเปรียบเทียบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๕๐ เป็นรายมาตรา	พินิจอากาศเอก สิทธิวิรัชชัย ศรีไหมนิติกรชำนาญการ กลุ่ม งานคณะกรรมการวิสามัญ กิจการวุฒิสภา สำนัก กรรมการธิการ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑	
๒๕๕๘	องค์ความรู้ด้านการสนับสนุนกระบวนการตราพระราชบัญญัติ		
	๑. Tip and Technique ในการจัดทำทสรุปรูปสำหรับสมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ (Executive Summary) ในเอกสาร ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๒. กระบวนการตราพระราชบัญญัติขึ้นคณะกรรมการธิการ	สำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ และ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๓. ประมวลแบบของกฎหมายที่ผ่านการพิจารณา เห็นชอบของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๔. การสนับสนุนกระบวนการตราพระราชบัญญัติของ สำนักวิชาการ ที่เข้าสู่การประชุมของสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ	สำนักวิชาการ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	องค์ความรู้ด้านการเตรียมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน		
	๕. องค์ความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูลกฎหมายในกลุ่มอาเซียน ในเว็บไซต์ www.asean-law.senate.go.th	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๒

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

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

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
	๑๕. เทคนิคการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๖. คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ชั่วคราว	สำนักการคลังและงบประมาณ	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๗. การประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อการประชาสัมพันธ์ องค์กร	สำนักประชาสัมพันธ์	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๘. กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ภายใต้ระบบบริหารงาน คุณภาพ ISO 9001 : 2015	สำนักการพิมพ์	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ หัวข้อ		
	๑๙. โครงการพัฒนาบุคลากรตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภากิจกรรมสร้างเครือข่ายจริยธรรมภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๕
๒๕๖๑	ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ จำนวน ๙ หัวข้อ		
	องค์ความรู้ที่บูรณาการร่วมกัน		
	๑. การพัฒนาฐานข้อมูลด้านกฎหมาย ของอาเซียน	คณะทำงานการจัดการความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาฐานข้อมูล ด้านกฎหมายของอาเซียนของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖
	องค์ความรู้ที่จำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน		
	๒. แนวทางการติดตามการออกกฎหมายลำดับรอง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	สำนักกฎหมาย	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๓. ประมวลแบบของกฎหมายที่ผ่านการพิจารณา เห็นชอบของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักการประชุม	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๔. การรวบรวมองค์ความรู้ในที่ประชุมสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ (ปรับปรุงต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา)	สำนักการประชุม	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๕. เทคนิคการจัดทำและนำเสนอข้อมูลทางวิชาการใน รูปแบบอินโฟกราฟิกส์	สำนักวิชาการ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๖. การจัดทำความเป็นมาและประเด็นการอภิปรายการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการของสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักกรรมาธิการ ๑ ๒ และ ๓	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๗. คู่มือการจัดทำแนวทางการสอบถาม เพื่อลงมติในการพิจารณาร่างกฎหมายในวาระที่ ๒ ชั้น พิจารณาเรียงมาตราในที่ประชุมสภา สำหรับประธาน ของที่ประชุม	สำนักงานประธานวุฒิสภา	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
	๘. แนวทางการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก (เฉพาะในส่วนของกรปฏิบัติหน้าที่ฝ่าย เลขานุการของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทาง จริยธรรมของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย)	สำนักกำกับ และตรวจสอบ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๙. แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดและจัดทำรายงาน การประชุมลับ กรณีการจัดและจัดทำรายงานการประชุม ลับของสภานิติบัญญัติแห่งชาติและรายงานการประชุม ลับของคณะกรรมการ	สำนักรายงานการประชุม และชวเลข	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านการต่างประเทศ จำนวน ๑ หัวข้อ			
	๑๐. English for receiving visiting delegations: ภาษาอังกฤษสำหรับการต้อนรับผู้มาเยือน	สำนักภาษาต่างประเทศ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖
ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านการบริหารจัดการองค์กร จำนวน ๗ หัวข้อ			
องค์ความรู้ที่เป็นการบูรณาการร่วมกัน			
	๑๑. ข้อควรรู้ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของ ข้าราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- สำนักบริหารงานกลาง - สำนักการคลัง และงบประมาณ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕
องค์ความรู้ที่จำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน			
	๑๒. การสื่อสารด้านนโยบายและแผน	สำนักนโยบายและแผน	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๓. แนวทางการประเมินความคุ้มค่าด้านการพัฒนา บุคลากร	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕
	๑๔. กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ด้วยการใช้ “เฟซบุ๊ก” (Facebook)	สำนักประชาสัมพันธ์	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔
	๑๕. การสร้างชุมชนทรัพยากรความรู้ เรื่อง การประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	สำนักการพิมพ์	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๖. การตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๗. แนวทางการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓
ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ หัวข้อ			
	๑๘. Strong → Stronger → Strongest : พันธสัญญา พัฒนาองค์กรใสสะอาด	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
๒๕๖๒	๑. องค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		แผนฯ ฉบับที่ ๔
	๑. ถอดบทเรียนการปฏิบัติงานสนับสนุนกระบวนการพิจารณากฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน โดยบูรณาการร่วมกันของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการพิจารณา กฎหมาย	ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๒. ศัพท์และสำนวน ๔ ภาษา (ไทย อังกฤษ ฝรั่งเศส และ จีน) จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวกับวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล	สำนักภาษาต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๕
	๓. การให้บริการสารสนเทศของห้องสมุดวุฒิสภา	กลุ่มงานห้องสมุดและ พิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ และสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๔. ประวัติและความเป็นมาของสมาชิกวุฒิสภา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๔
	๒. องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน		
	๕. เทคนิคการสอบทานการประเมินผล	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๖. กระบวนการเสนอความเห็นทางกฎหมาย กรณีที่มี ผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการตราร่างพระราชบัญญัติ เพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา	สำนักงานประธานวุฒิสภา	ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๗. กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ด้วยการใช้ “เฟซบุ๊ก” (Facebook)	สำนักประชาสัมพันธ์	ยุทธศาสตร์ที่ ๔
	๘. การแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สำนักบริหารงานกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๙. การติดตามผลการดำเนินการ ตามการตอบกระทู้ ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักวิชาการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๑๐. เทคนิคการจัดทำกระทู้ถาม	สำนักการประชุม	ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๑๑. มาตรการการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการ ประชุมคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบประวัติความประพฤติ และพฤติกรรม ทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรง ตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย	สำนักกำกับและตรวจสอบ	ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๑๒. คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษา ของคณะกรรมการ	สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๑๓. การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยน เรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของ วุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate”	สำนักกฎหมาย	ยุทธศาสตร์ที่ ๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
	๑๔. ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ	สำนักภาษาต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๖
	๑๕. การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากร	สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล	ยุทธศาสตร์ที่ ๕
	๑๖. การเตรียมความพร้อมด้านการให้บริการด้าน เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับสมาชิกวุฒิสภา	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๗. การจัดทำรายงานการประชุม “ขวเลขดิจิทัล”	สำนักรายงานการประชุม และขวเลข	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๘. HOW to ISO 9001 : 2015	สำนักการพิมพ์	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๙. planning 4.0 ...พร้อมจูนทุกเรื่องแผน	สำนักนโยบายและแผน	ยุทธศาสตร์ที่ ๑

หมายเหตุ : องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๖๑ มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ๔ ฉบับ ดังนี้

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

แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๕๑)	แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๕)	แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)
<p>วิสัยทัศน์ (Vision)</p> <p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรที่มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา</p>	<p>วิสัยทัศน์ (Vision)</p> <p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านนิติบัญญัติของชาติ</p>	<p>วิสัยทัศน์ (Vision)</p> <p>เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภา และประชาชน</p>
<p>พันธกิจ (Mission)</p> <p>๑) การให้บริการและสนับสนุน วุฒิสภาในด้านการประชุม วิชาการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลข่าวสาร การต่างประเทศ และ สวัสดิการ</p> <p>๒) การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่และการดำเนินงานของ วุฒิสภาให้แก่สาธารณชน</p>	<p>พันธกิจ (Mission)</p> <p>๑) ให้บริการและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์ สาธารณะของชาติ</p> <p>๒) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงาน ด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน</p>	<p>พันธกิจ (Mission)</p> <p>๑. สนับสนุนและส่งเสริมงาน ด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงาน ด้านนิติบัญญัติ</p> <p>๓. พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิก วุฒิสภาและประชาชน</p>
<p>กลยุทธ์การดำเนินงาน</p> <p>๑. เร่งพัฒนาศักยภาพด้านเลขานุการ ในที่ประชุมวุฒิสภา และกรรมาธิการ ทั้งในเชิงคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการ พัฒนาศักยภาพบุคคล</p> <p>๒. เสริมสร้างขีดความสามารถในการ จัดบริการสนับสนุนด้านวิชาการ และ ข้อมูลให้แก่วุฒิสภา</p> <p>๓. ปรับปรุงงานด้านบริการธุรการ สำนักงานด้านการต่างประเทศและบริการ ด้านอื่นๆ สำหรับสมาชิกวุฒิสภาให้เป็นไป อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. พัฒนางานด้านการให้ความรู้และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของวุฒิสภา</p> <p>๕. พัฒนาองค์กรและการจัดการใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ทันสมัย สามารถรองรับภารกิจของวุฒิสภาได้อย่างดี มีผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. เร่งนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารมาประยุกต์ใช้ในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนาความเป็นมืออาชีพ ด้านงานประชุม</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุน ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและ ระบบสารสนเทศ</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การให้ความรู้ การสื่อสาร การ ประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> พัฒนาระบบข้อมูลและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> พัฒนาศักยภาพเพื่อสนับสนุนภารกิจ ในวงงานนิติบัญญัติ</p>

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

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

ภาคผนวก ๓

เครื่องมือสนับสนุนการจัดการความรู้

เครื่องมือสนับสนุนการจัดการความรู้

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

เครื่องมือ / กิจกรรม	ลักษณะกระบวนการเรียนรู้
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ให้เกิดการรวมกลุ่มกันศึกษา เรียนรู้ และปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้จริง • กลุ่มผู้เรียนรู้จะมีการปรึกษาหารือ วางแผนงาน และตกลงบทบาทของสมาชิกในการดำเนินงานร่วมกัน • กลุ่มผู้เรียนรู้จะมีการปรึกษาหารือ วางแผนงาน วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และประเมินผลงานความสำเร็จและความล้มเหลวร่วมกัน
การทบทวนหลังการปฏิบัติ (After action review)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ผลลัพธ์ภายหลังจากที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว เพื่อหาข้อสรุปถึงความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และบทเรียนต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอื่นๆ ต่อไป • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากการระดมสมอง การทบทวน และวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยสรุปให้เห็นเป็นประเด็นสำคัญได้อย่างชัดเจน
การเล่าเรื่อง/บอกเล่าบทเรียน (Story telling/Lesson Learned)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่อหัวข้อหรือปัญหาที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ โดยให้แต่ละคนผลัดกันเล่าเรื่องราวหรือบทเรียนที่ได้จากการศึกษาและประสบการณ์การดำเนินงาน ที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ หรือเป็นข้อพึงระวังในการดำเนินงาน
การเสวนา (Dialogue)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอด หรือนำเสนอความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมสนทนา • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการนำเสนอความคิดเห็นและมุมมองจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการนำไปปรับใช้

เครื่องมือ / กิจกรรม	ลักษณะกระบวนการเรียนรู้
การสัมมนา (Seminar)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอด นำเสนอความคิดเห็นและผลงานจากผู้เชี่ยวชาญ • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการนำเสนอความคิดเห็นและมุมมองจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปปรับใช้
การประชุมระดมสมอง (Workshop / Brainstorming)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการปรึกษาหารือ กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา และ/หรือ ตัดสินใจดำเนินการ ผ่านประสบการณ์และมุมมองจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการหารือ แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการดำเนินงานต่อไป
เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer-assisted learning)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่อง • กลุ่มผู้เรียนรู้เป็นผู้ให้คำแนะนำและถ่ายทอดวิธีการดำเนินงานที่ต่างฝ่ายต่างต้องพึ่งพาอาศัยกัน • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้เชิงเทคนิคการทำงานที่ผ่านประสบการณ์ในการศึกษาและปฏิบัติงานจริงร่วมกัน
การสอนงาน (Coaching)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ • บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากดำเนินงานจริงตามบทบาทและหน้าที่ที่ตนเองได้รับ • บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะมีผู้ฝึกสอนเป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินงานชี้แนะการดำเนินงาน ถ่ายทอดเทคนิคหรือแม้กระทั่งสั่งการให้ดำเนินการไปในทิศทางที่ถูกต้อง
พี่เลี้ยง (Mentoring)	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ • บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากการดำเนินงานจริงตามบทบาทและหน้าที่ที่ตนเองได้รับ • บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะมีบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นผู้ให้คำแนะนำ และชี้แนะแนวทาง แต่มิใช่เป็นการสั่งสอน หรือควบคุมการทำงาน

อ้างอิง

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