

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำองค์ความรู้
ตามที่แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อองค์ความรู้ : ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ : สำนักภาษาต่างประเทศ

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	- มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ดำเนินการจากแหล่งต่างๆ ๑) ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) โดยรวบรวมจากเอกสาร, คู่มือ, กฎหมาย, กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒) ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยรวบรวมความรู้และประสบการณ์จากตัวบุคคล เช่น บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน, บุคลากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญซึ่งจะเกื้อหนุนอายุราชการ, ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก และผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยอาศัยวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมความรู้ที่เหมาะสม เช่น การจัดกิจกรรมชุมชน	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ในการจัดทำองค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ดำเนินการรวบรวมความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศจากหนังสือต่างๆ เช่น “เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศสำหรับผู้บริหาร ระหว่างวันที่ ๑-๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน” “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงานและการประชุมระหว่างประเทศ ๒๕๕๙ สำนักงาน ก.พ.” และ “เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course - OCC) สถาบันการต่างประเทศ เทเวศวงศ์วิโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ” นอกจากหนังสือแล้ว คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ยังได้รวบรวมความรู้จากเว็บไซต์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น https://www.cornelsen.de/1272/P940769_Meetings.pdf และ

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
	นักปฏิบัติ (CoPs) การประชุมระดมสมอง การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ การสรุปบทเรียนหลังการปฏิบัติงาน เป็นต้น	https://www.thoughtco.com/esl-for-business-meetings-4176612 ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการใช้สำนวนและตัวอย่างประโยคที่น่าสนใจเกี่ยวกับการประชุม เป็นต้น ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) การจัดทำองค์ความรู้หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” เป็นการประมวลองค์ความรู้จากประสบการณ์ตรงของบุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศที่ได้มีโอกาสในการเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในงานประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ พร้อมกันนี้ได้หารือร่วมกับตัวแทนข้าราชการจากสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	- มีการนำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ หรือสื่อสารสนเทศอื่นๆ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเผยแพร่ และเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ และตัวอย่างบทสนทนาที่น่าสนใจ ในการนี้ ได้แบ่งหมวดหมู่โดยละเอียดเพื่อความสะดวกต่อการศึกษาและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อไป ดังนี้ - ส่วนที่ ๑ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ ▪ ประเภทและลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ ▪ เอกสารประกอบการประชุมระหว่างประเทศ ▪ บุคคล ตำแหน่ง ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ ▪ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ ▪ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญที่มักจะนำมาอภิปรายในที่ประชุมระหว่างประเทศ

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
		▪ คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน (Liaison Officer) ▪ คำศัพท์อื่นๆ สำหรับการประชุมระหว่างประเทศ - ส่วนที่ ๒ ประโยคและสำนวนที่จำเป็นในบริบทการประชุมระหว่างประเทศ ▪ ประโยคและสำนวนทั่วไป ▪ ประโยคและสำนวนในที่ประชุมระหว่างประเทศ (ช่วงเปิดประชุม ช่วงระหว่างดำเนินการประชุม และช่วงปิดประชุม) - ส่วนที่ ๓ ตัวอย่างบทสนทนาเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	- มีการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องเหมาะสม และเป็นปัจจุบันของเนื้อหาองค์ความรู้ โดยองค์ความรู้ที่จัดทำควรมีการพิจารณาจากคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนนำไปเผยแพร่	หลังจากที่ได้รวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศแล้ว คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ดำเนินการคัดเลือกและเรียบเรียงเนื้อหาให้สอดคล้องกับการใช้งานด้านการประชุมระหว่างประเทศ และรูปแบบของข้อมูลให้มีความเหมาะสมและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จากนั้นผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ตรวจสอบเนื้อหา การใช้ภาษา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์
๔. การเข้าถึงความรู้	- จัดให้มีช่องทางให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Office/ Internet/intranet), การจัดทำแผ่นพับ, จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มแจกผู้สนใจ	เพื่อให้การเข้าถึงความรู้เป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้จัดทำองค์ความรู้หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” ใน ๒ รูปแบบ กล่าวคือ ๑) รูปแบบเอกสารโดยจัดพิมพ์เป็นหนังสือ จำนวน ๕๐ เล่ม ซึ่งจะจัดเก็บไว้ที่สำนักภาษาต่างประเทศ ศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Senate Learning Center : SLC) และไว้แจกแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชุมระหว่างประเทศ

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
	และจัดบอร์ดเผยแพร่ความรู้ เป็นต้น	๒) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ Pdf และ e-Book) นอกจากนั้น ยังสามารถสืบค้นเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ปรากฏในหนังสือองค์ความรู้ดังกล่าวได้ที่หัวข้อ “คลังคำศัพท์และสำนวนน่ารู้” ทางอินเทอร์เน็ตของสำนักภาษาต่างประเทศ
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	- มีการถ่ายทอด แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนความรู้จากองค์ความรู้ที่ดำเนินการ เช่น จัดการประชุมถ่ายทอด, จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs), การเผยแพร่องค์ความรู้ในกิจกรรมวันแห่งความรู้ (KM Day) เป็นต้น	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” เมื่อวันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ๒๗๐๑ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา นำไปสู่การแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ที่บุคลากรแต่ละคนได้ประสบมา เกิดเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันและสามารถนำมาถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในโอกาสต่อไป
๖. การเรียนรู้	- การสรุป/ถอดบทเรียนจากการจัดทำองค์ความรู้ โดยวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ในการทำงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง	องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้ ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของสำนักภาษาต่างประเทศสามารถนำองค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” ไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการประชุมระหว่างประเทศต่อไป เช่น การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การรับรองและต้อนรับคณะสมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการรัฐสภาจากต่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำคำกล่าวหรือประเด็นสำหรับพูดในที่ประชุม (talking point) แก่สมาชิกวุฒิสภา ๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
		องค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” นับเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรอีกด้วย ๓) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บุคลากรของสำนักต่างๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถนำองค์ความรู้นี้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านคำศัพท์ สำนวน และประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ ตลอดจนสามารถพัฒนาทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากร ตัวอย่างงานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศหลายรายการ เช่น การประชุมสมัชชาใหญ่สหภาพลูกเสือรัฐสภาโลก การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) และการประชุมในกรอบสมัชชารัฐสภาอาเซียน (AIPA) บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องมีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมดังกล่าว ซึ่งบุคลากรฯ สามารถนำองค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” ไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมระหว่างประเทศ และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรและประเทศไทยด้วย ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
		คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีเวลาในการจัดทำองค์ความรู้ค่อนข้างจำกัดและเป็นไปอย่างเร่งรีบในการคัดเลือกคำศัพท์และสำนวนจำนวนมากจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่อยู่อย่างกระจัดกระจายเพื่อกลั่นกรองให้ได้มาซึ่งหนังสือองค์ความรู้ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ ๑) เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการประชุมระหว่างประเทศมีกระบวนการที่ค่อนข้างละเอียดและซับซ้อน จึงควรมีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมระหว่างประเทศเป็นการเพิ่มเติม เช่น การจัดอบรมให้ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับงานประชุมระหว่างประเทศจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งการศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการประชุมระหว่างประเทศ ๒) ควรจัดกิจกรรมทบทวนหลังปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงเนื้อหาองค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรที่นำองค์ความรู้ดังกล่าวไปใช้ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป