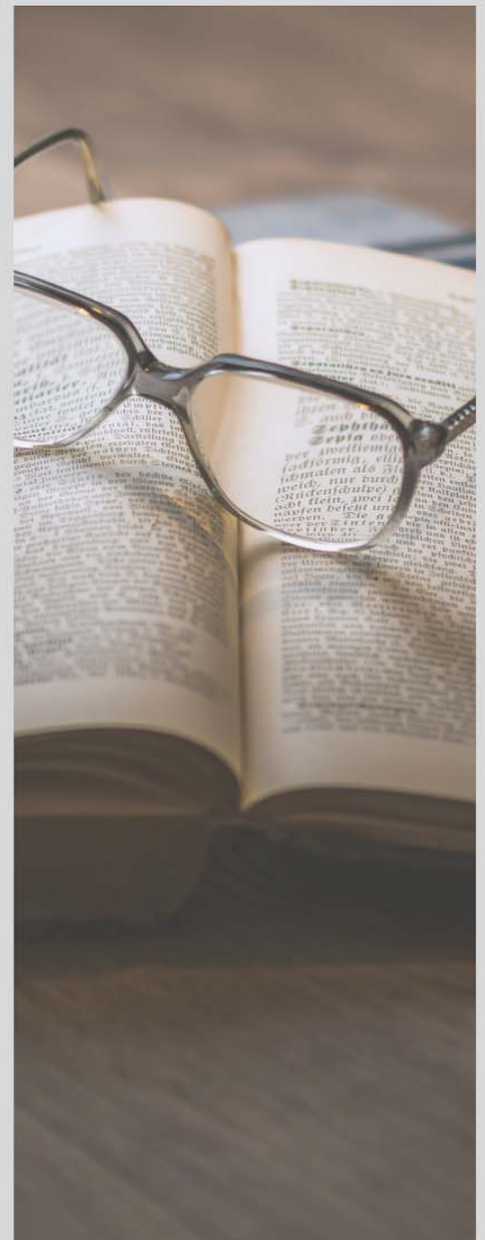


แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้มีการวิเคราะห์และทบทวนดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) นโยบายของผู้บริหารระดับสูง กระบวนการปฏิบัติงาน และการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) รวมทั้ง การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูงและนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจ ด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๔ ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร แผนงานที่ ๔.๑ การพัฒนาแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ภายในส่วนราชการ โดยมีแนวทางการดำเนินการ คือ ดำเนินการจัดการความรู้ที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้บรรลุเป้าหมาย สอดคล้องกับความต้องการหรือส่งผลประโยชน์ต่อผู้รับบริการ โดยเฉพาะสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/สมาชิกวุฒิสภา และความรู้ที่ช่วยแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานฯ ซึ่งดำเนินการอย่างเป็นระบบตามกระบวนการจัดการความรู้และมีการติดตามประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขอขอบคุณหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกท่าน มา ณ โอกาสนี้ ที่ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีและสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน อีกทั้งยังใช้ประโยชน์ในการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานเมื่อจบปีงบประมาณ ทั้งนี้ หวังว่าแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องในการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ในการสร้างและพัฒนางานความรู้ที่จำเป็นให้บุคลากรได้นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน 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. ๒๕๖๒	
๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๖
๒.๒ การวิเคราะห์ ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๗
๒.๓ การกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๒๐
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
๒.๔ การคัดเลือกองค์ความรู้ที่มาดำเนินการจัดการความรู้	๒๘
พ.ศ. ๒๕๖๒	
๒.๕ การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	๓๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
๒.๖ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	๓๘
๒.๗ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	๓๘
บทที่ ๓ แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๔๐
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
แผนงานที่ ๑ การจัดทำองค์ความรู้	๔๐
แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการจัดการความรู้	๔๓
มาสนับสนุนการจัดการความรู้	
แผนงานที่ ๓ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้	๔๔
แผนงานที่ ๔ การติดตามประเมินผลการจัดการความรู้	๔๔
บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	๔๖
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	

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 พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๔ ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรได้กำหนดแผนงาน “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 เพื่อให้บุคลากรใช้องค์ความรู้ในการแก้ไขปัญหาและ พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นเครื่องมือในการรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่อยู่ในรูปของเอกสาร (Explicit Knowledge) และความรู้ที่อยู่ในตัวบุคลากร (Tacit Knowledge) ซึ่งมาจากการประสบการณ์หรือทักษะความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล มาประมวลกลั่นกรอง จัดเก็บให้เป็นระบบระเบียบสามารถเข้าถึงได้สะดวกผ่านทางเว็บไซต์การจัดการความรู้ มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์และวิธีการปฏิบัติที่ดีระหว่างบุคลากร และนำมาใช้พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่องเป็นวัฒนธรรมการเรียนรู้อันจะนำไปสู่การการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่สำคัญต่อการกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร การรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

องค์ความรู้ ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงการสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนการเสริมสร้างบรรยากาศและการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้พัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๒.๒ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดกระจายอยู่ในรูปของเอกสารและในตัวบุคลากรให้เป็นระเบียบ
- ๑.๒.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ เครื่องมือ และวิธีการปฏิบัติในการจัดการความรู้
- ๑.๒.๔ เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมและแรงจูงใจในการจัดการความรู้ของบุคลากร
- ๑.๒.๕ เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๑.๒.๖ เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บองค์ความรู้ให้เป็นระบบระเบียบ ครอบคลุมหมวดหมู่ องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย

๑.๓ กลไกการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้มีการแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๑.๓.๑ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer: CKO)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer: CKO) เพื่อสนับสนุนและผลักดันการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ และพัฒนาให้เกิดการสร้างนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ของบุคลากร รวมทั้ง กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ให้บรรลุเป้าหมายหรือสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการจัดการความรู้หรือคณะทำงานจัดการความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

๑.๓.๒ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

- ๑) ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นประธานกรรมการ
- ๒) กรรมการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓) ฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ การนัดประชุมคณะกรรมการและทำบันทึกการประชุม ประสานงานกับผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ คณะกรรมการ และคณะทำงานจัดการความรู้ในการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้และรวบรวมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ และภารกิจอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

โดยคณะอนุกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. กำหนดองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจหลัก โดยเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระบบราชการ ๔.๐ รวมทั้งสอดคล้องต่อความต้องการและความคาดหวังของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกวุฒิสภาและประชาชน ต่อการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทั้งปัจจุบันและอนาคต (PMQA หมวด ๓)

๒. การนำองค์ความรู้ที่กำหนดตามข้อ ๑ มาจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยการให้บุคลากรสำนักที่เกี่ยวข้องดำเนินการวิเคราะห์ รวบรวม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ (PMQA หมวด ๖) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม และการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์องค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (PMQA หมวด ๒) ตลอดจนปลูกฝังวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

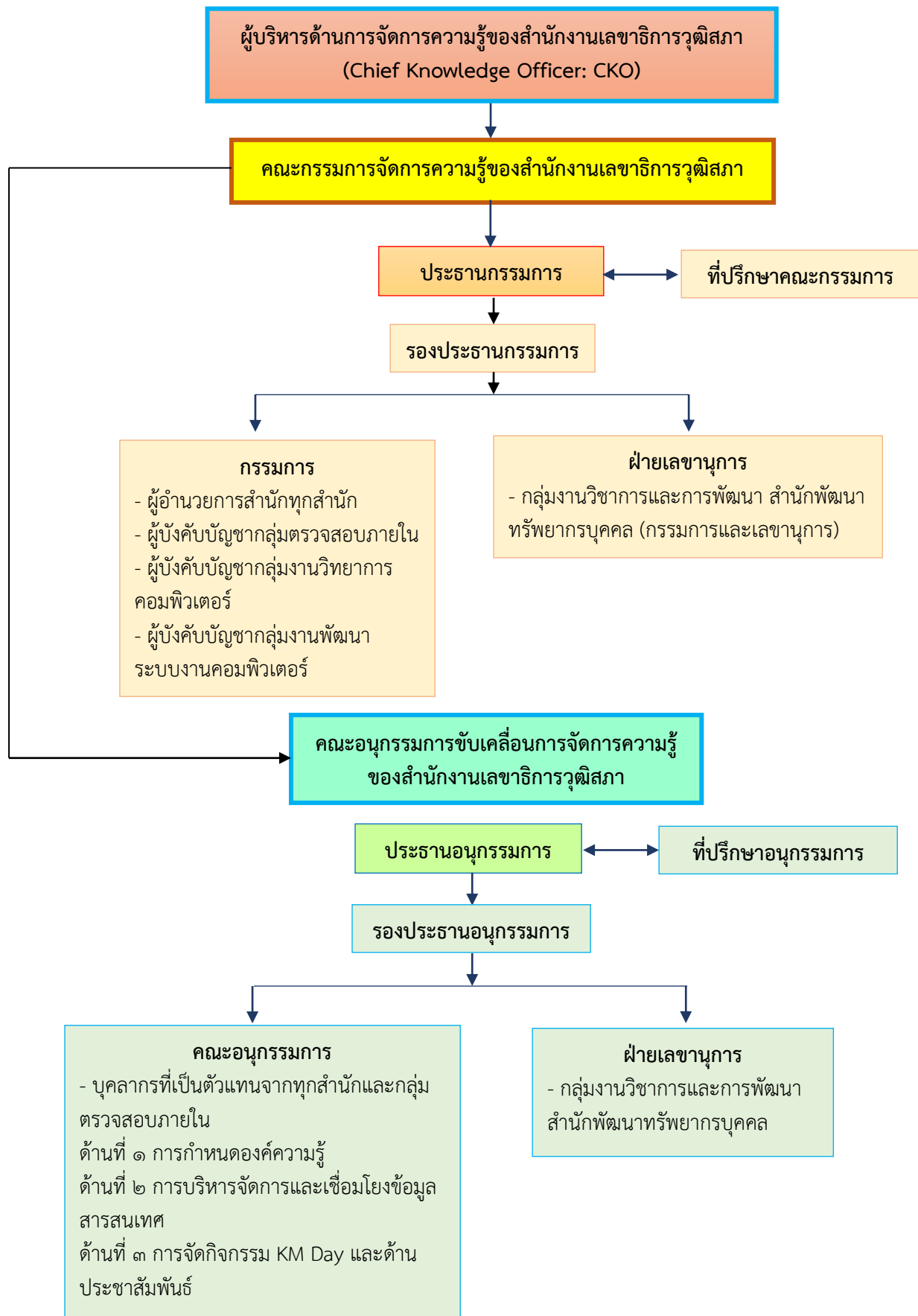
๓. มีการบริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งพัฒนาระบบฐานข้อมูลกฎหมาย เพื่อให้สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกวุฒิสภาและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลกฎหมายได้สะดวกและเข้าใจเนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมายได้ง่าย

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 - ๒๕๖๑ ปรากฏตามภาคผนวก

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๕.๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการเพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ที่ครอบคลุมต่อการกิจด้านต่างๆมากยิ่งขึ้น

๑.๕.๒ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรจากสำนักต่างๆ ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้บุคลากร

๑.๕.๓ บุคลากรรับรู้และเข้าใจการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ มากยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การให้ความร่วมมือและการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องต่อไป

๑.๕.๔ บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่ได้รวบรวมขึ้นได้สะดวก และมีช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลากหลายช่องทาง

๑.๕.๕ บุคลากรได้นำองค์ความรู้มาพัฒนาตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของสำนักงานฯ เป็นที่ยอมรับของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

๑.๖ ปัจจัยความสำเร็จ

๑.๖.๑ ผู้บริหารระดับสูง เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ ให้การสนับสนุนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งเป็นต้นแบบแห่งการเป็นผู้ริเริ่มในการแบ่งปันและเรียนรู้

๑.๖.๒ บุคลากรเห็นคุณค่าของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ว่าเป็นสิ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ โดยเริ่มจากสร้างความรู้ความเข้าใจ รับเปลี่ยนทัศนคติให้เกิดการเรียนรู้ ในการพัฒนาตนเอง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่น

๑.๖.๓ ทีมงานขับเคลื่อน คือ คณะทำงานการจัดการความรู้ ที่มาจากส่วนงานต่างๆ ของสำนักงานฯ เป็นผู้ที่มีความสำคัญในการอำนวยความสะดวกและกระตุ้นการดำเนินการจัดการความรู้ (facilitator) ที่จะทำให้คนในองค์กรสามารถนำเอาความรู้ 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. ๒๕๖๒

การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - ๒.๒ การวิเคราะห์ ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - ๒.๓ การกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๒.๔ การคัดเลือกองค์ความรู้ที่มาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๒.๕ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๒.๖ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
 - ๒.๗ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
- 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 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๓๗๑๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมี นางวัชรีย์ สีนธวานุวัฒน์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ เป็นประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๑.๒ แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer :CKO) ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๓๘๘๒/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer :CKO) ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยแต่งตั้งให้ นางวัชรีย์ สีนธวานุวัฒน์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer :CKO)

๒.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๕ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เพิ่มเติม) โดยมีนางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล เป็นประธานอนุกรรมการ (รายละเอียดคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ฯ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ฯ ตามภาคผนวก ๑)

๒.๒ การวิเคราะห์ ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้วิเคราะห์ ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ นโยบายของผู้บริหารระดับสูง กระบวนการปฏิบัติงาน และการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยมีข้อมูลที่ใช้ประกอบการทบทวนและวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็น ดังนี้

หัวข้อ	สรุปสาระสำคัญ
๒.๒.๑ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	วิสัยทัศน์ (VISION) “องค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริม สนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติ” พันธกิจ (MISSION) “ส่งเสริมและสนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย” ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issue) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ มีการบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ ๑.๑ พัฒนาระบบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๒ พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ ๑.๓ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๑.๔ พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ เป้าประสงค์ที่ ๑ มีนักกฎหมายนิติบัญญัติที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป้าประสงค์ที่ ๒ มีองค์ความรู้ในงานด้านกฎหมาย วิชาการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ กลยุทธ์ ๒.๑ พัฒนานักกฎหมายนิติบัญญัติให้มีองค์ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ

หัวข้อ	สรุปสาระสำคัญ
	๒.๒ พัฒนานักกฎหมายนิติบัญญัติให้มีความสามารถในการเปรียบเทียบกฎหมายของประเทศไทยและต่างประเทศ ๒.๓ พัฒนาบุคลากร (นิติกร/วิทยาการ) ให้มีขีดความสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบเนื้อหา และความเชื่อมโยงของกฎหมาย ๒.๔ พัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนในกระบวนการนิติบัญญัติของวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ ๒.๕ ส่งเสริมและพัฒนางานด้านกฎหมาย และวิชาการเพื่อตอบสนองการดำเนินการของสมาชิกวุฒิสภา ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย <u>เป้าประสงค์</u> สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ก้าวหน้าทันสมัย และครอบคลุมภารกิจของวุฒิสภา <u>กลยุทธ์</u> ๓.๑ พัฒนาระบบและบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ ๓.๒ บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓.๓ การพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร <u>เป้าประสงค์</u> ประชาชนและกลุ่มเป้าหมายมีการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <u>กลยุทธ์</u> ๔.๑ การบริหารจัดการข้อมูล เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๔.๒ การสร้างการรับรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติผ่านช่องทางสื่อ ๔.๓ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ <u>เป้าประสงค์</u> บุคลากรมีศักยภาพในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และสามารถตอบสนองความต้องการของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ <u>กลยุทธ์</u> ๕.๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามที่องค์กรคาดหวังอย่างเป็นระบบและหลากหลาย ๕.๒ สร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร

หัวข้อ	สรุปสาระสำคัญ
	๕.๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนคุณธรรมและความโปร่งใส ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ <u>เป้าประสงค์</u> สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการพัฒนาเครือข่ายด้านนิติบัญญัติกับหน่วยงานภายในและต่างประเทศ <u>กลยุทธ์</u> ๖.๑ พัฒนาและขยายเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ ๖.๒ พัฒนาและขยายเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ <u>ค่านิยมหลัก (Core Value)</u> ค่านิยมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะใช้คำว่า SENATE ซึ่งมีความหมายว่า วุฒิสภา มีรายละเอียดของเนื้อหาตามตัวอักษร ดังนี้ SENATE ประกอบด้วย S = Service Mind จิตบริการ E = Ethics จริยธรรม N = Nation Interest เพื่อประเทศชาติ A = Accountability สำนึกรับผิดชอบ T = Team Work ทำงานเป็นทีม E = Effectiveness ประสิทธิภาพ <u>วัฒนธรรมองค์กร</u> สามัคคีมีวินัย สุจริตโปร่งใส รอบรู้งานสภา มีจิตอาสา มุ่งงานสภาสัมฤทธิ์

หัวข้อ	สรุปสาระสำคัญ				
๒.๒.๒ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ได้กำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีการพัฒนาแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้การจัดการความรู้มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร ดังนี้ <u>ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง</u> ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ <u>กลยุทธ์</u> กลยุทธ์ที่ ๔ ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีแผนการจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน/ภารกิจ มีมาตรฐาน และสามารถดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>ผลลัพธ์</u> ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ซึ่งมีมาตรฐาน <u>แผนงาน</u> ๔.๑) การพัฒนาแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ภายในส่วนราชการ <u>ตัวชี้วัด</u> ๑) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการ ๒) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการ <u>แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</u> แผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการเพื่อส่งผลให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้ เป้าหมาย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ผลผลิต</th><th>ผลลัพธ์</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มีแผนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและมีมาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</td><td>ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ซึ่งมีมาตรฐานและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล</td></tr> </tbody> </table> ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๑ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๖๒	ผลผลิต	ผลลัพธ์	มีแผนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและมีมาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ซึ่งมีมาตรฐานและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
ผลผลิต	ผลลัพธ์				
มีแผนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและมีมาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ซึ่งมีมาตรฐานและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล				

หัวข้อ	สรุปสาระสำคัญ								
	เกณฑ์การให้คะแนน/การดำเนินการ <table border="1" data-bbox="432 237 1315 958"> <tr> <th data-bbox="432 237 624 286">ระดับคะแนน</th><th data-bbox="624 237 1315 286"></th></tr> <tr> <td data-bbox="432 286 624 748">๑</td><td data-bbox="624 286 1315 748"> - พัฒนา/ปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ โดยให้มีความสอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้ง มีกระบวนการดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ - จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการและติดตามผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ โดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ </td></tr> <tr> <td data-bbox="432 748 624 853">๓</td><td data-bbox="624 748 1315 853"> - ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ให้บรรลุเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ </td></tr> <tr> <td data-bbox="432 853 624 958">๕</td><td data-bbox="624 853 1315 958"> - รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ </td></tr> </table> ดังนั้น การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ และแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการตามแผน ติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผน เพื่อรายงานเลขาธิการวุฒิสภา และคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต่อไป	ระดับคะแนน		๑	- พัฒนา/ปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ โดยให้มีความสอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้ง มีกระบวนการดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ - จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการและติดตามผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ โดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ	๓	ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ให้บรรลุเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๕	รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับคะแนน									
๑	- พัฒนา/ปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ โดยให้มีความสอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้ง มีกระบวนการดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ - จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการและติดตามผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ โดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ								
๓	ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ให้บรรลุเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒								
๕	รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ								
๒.๒.๓ นโยบายผู้บริหาร	สรุปนโยบาย ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เนื่องในการลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑^๑ ----- ๑. เตรียมการเพื่อรองรับการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญทั้งด้านบุคลากร และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น								

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

หัวข้อ	สรุปสาระสำคัญ
	๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สามัคคี เพื่อร่วมกันพัฒนาประเทศชาติ และส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตในองค์กรอย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง ๓. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองภายใต้ระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้กับประชาชนอย่างต่อเนื่อง เสริมสร้างกลไกในการรับฟังประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของประชาชนรวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล และภารกิจต่าง ๆ ด้านนิติบัญญัติ แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง ๔. หมั่นเสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ด้วยตนเอง ให้ก้าวทันกับสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว สรุปนโยบายในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในโอกาสการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการประชุมผู้บริหาร เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑^๒ ๑. แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฉบับใหม่ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ผู้บริหารต้องมีส่วนร่วมและให้ความสำคัญ พร้อมทั้งต้องคำนึงถึงความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง พัฒนาทักษะและความรู้ ทั้งด้านวิชาการ กฎหมาย และในเรื่องของการพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้ข้าราชการทุกระดับสามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องให้เป็นบุคลากรที่ดี เก่ง มีคุณภาพ และมีความสุข ๓. ดำเนินการเสริมสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติภารกิจให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์แก่องค์กร ๔. ยกระดับการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับกระบวนการทำงานแบบบูรณาการ และการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างความเข้มแข็งและร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรอันจะส่งผลต่อภาพลักษณ์องค์กร

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

หัวข้อ	สรุปสาระสำคัญ
๒.๒.๔ ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑^๓ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลและบูรณาการการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้จัดลำดับความสำคัญในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ในประเด็นต่างๆ จากกลุ่มคะแนนน้อยที่สุด ๕ ลำดับแรกตามผลการสำรวจความคิดเห็น และจัดกลุ่มประเด็นความคิดเห็นเพิ่มเติมของสมาชิกสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ จำนวน ๗๕ คน จาก ๑๗๒ คน โดยมีประเด็นการปรับปรุงเร่งด่วน ดังนี้ ๑ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำไปสู่การเป็น Smart Parliament และ Digital Parliament ทั้งในเรื่องระบบ ฐานข้อมูล นวัตกรรม และการให้บริการในการใช้สื่อและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ในงานด้านการประชุม ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Core Organization Competency) ๒. การประชาสัมพันธ์องค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผลงานของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ จึงควรเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ใหม่ ๆ การประยุกต์ใช้ Social Media ให้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนเข้าถึงข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การรับฟังความคิดเห็น การมีส่วนร่วมระหว่างประชาชนและรัฐสภา ๓. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านนิติบัญญัติ เนื่องจาก เป็นประเด็นยุทธศาสตร์ที่สอบถามเพิ่มเติมจากปีที่ผ่านมา และมีผลการประเมินเป็นลำดับรองสุดท้ายจากประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ซึ่งเครือข่ายความร่วมมือนี้จะเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนทั้งงานด้านวิชาการ และการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ๔. งานด้านวิชาการ ทั้งในเรื่องบุคลากรที่ทำหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ การผลิตเอกสารวิชาการ ในรูปแบบบทความหรือบทวิเคราะห์ และการจัดทำฐานข้อมูลกฎหมายที่ประกอบไปด้วย ข้อมูลเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณากฎหมาย	

^๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, คณะกรรมการติดตามและประเมินผลและบูรณาการการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑, รายงานสรุปการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑, (กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๖๑)

หัวข้อ	สรุปสาระสำคัญ
	ในทุก ๆ ขั้นตอน สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานฝ่ายนิติบัญญัติด้วยกัน หรือ หน่วยงานฝ่ายบริหาร หรือ หน่วยงานฝ่ายตุลาการและการจัดสัมมนาเพื่อให้ความรู้ด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกวุฒิสภา ๕. ระบบการพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรพัฒนาบุคลากรให้มี ค่านิยมหลักและสมรรถนะหลัก (Shared Value & Competency) ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Core Organization Competency) และทิศทางองค์กรตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนด และพัฒนาบุคลากรให้เกิดความโดดเด่นในเสาด้านนิติบัญญัติ โดยผลิตบุคลากรให้เป็นนักกฎหมายและนักวิชาการนิติบัญญัติเพื่อรองรับรัฐสภาแห่งใหม่เพื่อมุ่งสู่ Smart Parliament พร้อมทั้ง มีจรรยาบรรณ ในการประกอบอาชีพ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา ทั้งนี้ คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ ได้มีข้อเสนอแนะว่าความสำคัญเร่งด่วนทั้ง ๕ ประเด็น ทุกลำดับจึงมีความสำคัญเท่าเทียมกัน ควรมีการดำเนินการไปพร้อม ๆ กันเพื่อที่จะสามารถบรรลุผลสำเร็จในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีประเด็นเพิ่มเติมที่สำคัญ คือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องก้าวสู่ความเป็น Smart Parliament มีความเทียบเท่ากับมาตรฐานสากล การให้บริการที่เน้นความเป็น Digital เพื่อให้ทันสมัย รวมทั้ง พัฒนาองค์กรให้เป็นหน่วยงานที่เน้นไปทางด้านวิชาการและการผลิตงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ในด้านนิติบัญญัติ ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องปฏิรูปองค์กรในด้านต่าง ๆ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหลักและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และก้าวไปสู่ระดับที่เทียบเคียงมาตรฐานสากลในอนาคต
๒.๒.๕ เกณฑ์การพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)^๔ ได้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินสถานะ พร้อมด้วยแนวทางและตัวอย่างการดำเนินงานที่สำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ดังนี้ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป้าหมาย : เพื่อให้ส่วนราชการมีการใช้ข้อมูลและสารสนเทศ มากำหนดตัววัดที่สามารถใช้ติดตามงานทั้งในระดับปฏิบัติการ และระดับยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพผลทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลสู่ผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอก มีการวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัด เพื่อการแก้ปัญหาและตอบสนองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา และเชิงรุก มีการใช้ความรู้และองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหา เรียนรู้และมีเหตุผลใน

^๔ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.), คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐, (กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ).

หัวข้อ	สรุปสาระสำคัญ
	เชิงจริยธรรม มีการบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ และระบบการทำงานที่ปรับเป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ มีประสิทธิภาพ และใช้งานได้ ประกอบหัวข้อการประเมิน ๔ หัวข้อ ดังนี้ ๔.๑ การใช้ข้อมูลและสารสนเทศ มากำหนดตัววัดที่สามารถใช้ติดตามงาน ทั้งในระดับปฏิบัติการ และระดับยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการสื่อสารสู่ผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอก ๔.๒ การวิเคราะห์ผลจากข้อมูล และตัววัดเพื่อการแก้ปัญหาและตอบสนอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา และเชิงรุก ***๔.๓ การจัดการความรู้ และการสร้างองค์ความรู้ของส่วนราชการ ในการแก้ปัญหา 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 และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง กับส่วนราชการอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเรียนรู้ พัฒนา และต่อยอด การพัฒนาของส่วนราชการ <u>แนวทางดำเนินการ</u> • กระบวนการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างเป็นระบบ • นำข้อมูลมาวิเคราะห์และรวบรวมไว้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์และต่อยอดการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน <u>ตัวอย่าง</u> เช่น กรมบัญชีกลางมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ การบัญชีภาครัฐ สวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ ความรับผิดชอบทางละเมิด การตรวจสอบภายใน กฎหมาย การเงินการคลัง การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง โดยจัดเก็บในรูปแบบของฐานข้อมูล เอกสาร คู่มือ แนวทางปฏิบัติ มีการจัดการและถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้กรมบัญชีกลางสามารถควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ แก่ส่วนราชการและบุคคลภายนอกได้ เป็นต้น

หัวข้อ	สรุปสาระสำคัญ
	Advance (Alignment) • มีการวิเคราะห์และเชื่อมโยงกับข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้นอกส่วนราชการเพื่อการแก้ไขปัญหา และสร้างนวัตกรรม <u>แนวทางดำเนินการ</u> • กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้เชื่อมโยงกับข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้จากภายนอกองค์การ • นำองค์ความรู้มาใช้ในการสร้างนวัตกรรม <u>ตัวอย่าง</u> มีการเชื่อมโยงข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ระหว่างกัน จนเกิดการพัฒนานวัตกรรมต่างๆ เช่น ศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ มี Application ระบบการจราจรเชื่อมโยงเส้นทางหลวงแผ่นดิน และทางหลวงชนบทตลอดจนเส้นทางลัดต่างๆ และระบบความปลอดภัยเพื่อแก้ปัญหาสังคมเมือง เป็นต้น Significance (Integration) • มีการวิเคราะห์และนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงจนเกิดเป็นกระบวนการที่เป็นเลิศ และผลลัพธ์ที่ดีสู่การบรรลุยุทธศาสตร์และการบริการประชาชนที่ดียิ่งขึ้น <u>แนวทางดำเนินการ</u> • การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) • การพัฒนาองค์ความรู้จนเกิดการสร้างมาตรฐานใหม่หรือรูปแบบการบริการที่สร้างมูลค่าเพิ่มแก่ประชาชน <u>ตัวอย่าง</u> มีการส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานมีการปรับปรุงและสร้างนวัตกรรมการทำงานจากการใช้ข้อมูล และความรู้ภายในองค์การ การสร้างเครือข่ายจนนำไปสู่กระบวนการที่เป็นเลิศ มีการสนับสนุนให้เกิด Best Practices ของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การ และสร้างมาตรฐานใหม่ในการบริการ เช่น การเลื่อนล้อต่อทะเบียนของกรมการขนส่งทางบก ที่ได้นำไปขยายผลในระดับจังหวัดต่างๆ เป็นต้น ความเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับเกณฑ์ PMQA ๔.๐ <u>หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์</u> หัวข้อ ๒.๔ การติดตามผลของการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหา และการรายงานผลอย่างมีประสิทธิภาพ - การติดตามรายงานผลการดำเนินการตามแผน และการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ และการรายงานผลสู่สาธารณะ

หัวข้อ	สรุปสาระสำคัญ
	- การคาดการณ์ของผลการดำเนินการตามแผน การแก้ปัญหา และการปรับแผนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง - การเตรียมการเชิงรุกเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นจากภายในและภายนอกและการปรับแผนที่ตอบสนองทันเวลาเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การจัดการความรู้ควรมีความเชื่อมโยงไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ การปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงแผนให้ทันต่อการแก้ไขปัญหาและความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หัวข้อ ๓.๓ การสร้างนวัตกรรมบริการ ที่สร้างความแตกต่างและตอบสนองความต้องการเฉพาะกลุ่ม และต่างความต้องการ - การบริการที่ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การสร้างนวัตกรรมบริการที่ตอบสนองความต้องการทั้งภาพรวมและเฉพาะกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การจัดการความรู้ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแก้ไขปัญหาที่นำไปสู่การปรับปรุงคุณภาพ รูปแบบการให้บริการ หรือนวัตกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ นอกจากในหัวข้อ ๔.๓ ที่กล่าวถึงการจัดการความรู้โดยตรงแล้ว การดำเนินการจัดการความรู้ควรมีความเชื่อมโยงกับหัวข้ออื่นภายในหมวด ๔ ด้วย โดยเฉพาะในหัวข้อ ๔.๒ การวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัด เพื่อการแก้ปัญหาและตอบสนองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา และเชิงรุก - ควรมีการวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัดที่รวบรวมในทุกระดับในส่วนราชการเพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหา แก้ปัญหาในกระบวนการต่างๆ ได้อย่างทันการณ์ หรือแก้ไขปัญหาในเชิงนโยบายและการประยุกต์ศาสตร์ และสามารถคาดการณ์ผลลัพธ์ตามที่วางแผนไว้ โดยนำผลการวิเคราะห์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการแก้ปัญหา ค้นหาวิธีการปฏิบัติที่ดี และปรับปรุงกระบวนการทำงาน/สร้างนวัตกรรม หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ หัวข้อ ๖.๒ การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิตกระบวนการและการบริการ - การบริหารจัดการกระบวนการอย่างเป็นระบบทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน มีการติดตาม และปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นคุณค่าแก่ประชาชน

หัวข้อ	สรุปสาระสำคัญ
	- การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงกระบวนการ - การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต และการแก้ไขปัญหาในเชิงกระบวนการระดับองค์การจนเกิดความเป็นเลิศ นำไปสู่ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์กับประชาชนและภาคธุรกิจ (Public value) ดังนั้น การจัดการความรู้ควรมีการดำเนินการที่สอดคล้องกับกระบวนการทำงานขององค์กร ซึ่งควรเป็นกระบวนการทำงานที่มีความเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อส่งมอบผลลัพธ์ที่มีคุณค่าแก่ผู้รับบริการ โดยการจัดการความรู้ควรมีการรวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่นำไปสู่การแก้ไขปัญหา ปรับปรุง และพัฒนาการกระบวนการในหมวด ๖ ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้กำหนดกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน^๕ เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์ PMQA หมวด ๖ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้ ๑. กระบวนการหลัก โดยวิเคราะห์ตามพันธกิจและอำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๓ กระบวนการ ดังนี้ • ด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา และการประชุมคณะกรรมการ • ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินการงาน ของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา (๑) กระบวนการสนับสนุนการตราพระราชบัญญัติ โดยมีกระบวนการย่อยประกอบด้วย (๑.๑) การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างกฎหมาย (สำนักกฎหมาย) (๑.๒) การจัดทำความเห็นทางกฎหมายของสำนักกรรมการ (สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓) (๑.๓) การจัดทำบทความทางวิชาการ (สำนักวิชาการ) (๑.๔) การให้บริการข้อมูลของศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมาย (สำนักกฎหมาย) (๑.๕) การสนับสนุนการกลั่นกรองกฎหมาย (สำนักการประชุม) (๒) กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุม และตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน กระบวนการย่อยประกอบด้วย (๒.๑) การพิจารณาญัตติ (สำนักการประชุม) (๒.๒) การพิจารณากระทู้ถาม (สำนักการประชุม)

^๕ คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ, “เอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒”, ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุทธานพดติ, วันอังคารที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา

หัวข้อ	สรุปสาระสำคัญ
	(๒.๓) การติดตามผลการตอบกระทู้ถาม (สำนักวิชาการ) (๒.๔) การรับเรื่องราวร้องทุกข์ (สำนักงานประสานวุฒิสภา, สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓) • ด้านสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา (๓) กระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน กระบวนการย่อยประกอบด้วย (๓.๑) การเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณะชน (สำนักประชาสัมพันธ์) (๓.๒) การผลิตเอกสารและการเผยแพร่กฎหมาย (สำนักกฎหมาย) (๓.๓) การจัดทำและเผยแพร่บันทึกการประชุมกรรมการ (๓.๔) การจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุม (สำนักรายงานการประชุมและชวเลข) (๓.๕) การเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ (สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓) (๓.๖) การให้ข้อมูลข่าวสารของราชการ (สำนักบริหารงานกลาง) ๒. กระบวนการสนับสนุน โดยการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานบรรลุภาระหน้าที่หลักหรือกระบวนการหลัก จำนวน ๔ กระบวนการ ดังนี้ • ด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล (๑) กระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระบวนการย่อยประกอบด้วย (๑.๑) การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (สำนักบริหารงานกลาง) (๑.๒) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล) • ด้านการบริหารการคลังและงบประมาณ (๒) กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ (สำนักการคลังและงบประมาณ) • ด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (๓) กระบวนการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) • ด้านนโยบายและแผน การติดตามและประเมินผล (๔) กระบวนการจัดทำแผน การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล (สำนักนโยบายและแผน) • ด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (๕) กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ (สำนักการพิมพ์)

๒.๓ การกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จากการทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังกล่าวข้างต้น นำมาสู่การกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบแนวทางการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

“ดำเนินการจัดการความรู้ที่มีความสำคัญต่อองค์กร คือความรู้ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย สอดคล้องกับความต้องการหรือส่งผลประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และความรู้ที่ช่วยแก้ปัญหาหรือดำเนินการในเรื่องที่สำคัญเร่งด่วนขององค์กร โดยมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ รวบรวม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติที่ดีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุง แก้ไขปัญหา และพัฒนาการปฏิบัติงาน รวมทั้ง มีการติดตามประเมินผล การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการจัดการความรู้ ซึ่งสนับสนุนการบรรลุยุทธศาสตร์และการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น”

แนวทางการดำเนินการ

๒.๓.๑ การวิเคราะห์องค์ความรู้สำคัญต่อองค์กร

ขั้นตอนแรกที่มีสำคัญในการดำเนินการจัดการความรู้ตามแนวทางดังกล่าว คือ การวิเคราะห์องค์ความรู้สำคัญและจำเป็นขององค์กร เพื่อนำมาสู่การกำหนดหัวข้อองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยจะต้องมีการวิเคราะห์และบ่งชี้องค์ความรู้หลักที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ และประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ สอดคล้องกับความต้องการหรือส่งผลประโยชน์ต่อผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยเฉพาะสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/สมาชิกวุฒิสภา หรือความรู้ที่ช่วยแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานฯ โดยมีกรอบการวิเคราะห์ ดังนี้

๑) องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- ควรวิเคราะห์ และคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้หลักซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การแก้ไขปัญหา การปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงานที่สำคัญ และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดสำคัญขององค์กร ได้แก่ ตัวชี้วัดประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีประเด็นการพิจารณาดังนี้

๑.๑) เป็นความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	
วิสัยทัศน์ (VISION) : “องค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริม สนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติ”	
พันธกิจ (MISSION) : “ส่งเสริมและสนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”	
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issue) : ๖ ประเด็นยุทธศาสตร์	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ	เป้าประสงค์ มีการบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ ๑.๑ พัฒนาระบบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๒ พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ ๑.๓ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๑.๔ พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ	เป้าประสงค์ที่ ๑ มีนักกฎหมายนิติบัญญัติที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป้าประสงค์ที่ ๒ มีองค์ความรู้ในงานด้านกฎหมาย วิชาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ กลยุทธ์ ๒.๑ พัฒนานักกฎหมายนิติบัญญัติให้มีองค์ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ๒.๒ พัฒนานักกฎหมายนิติบัญญัติให้มีความสามารถในการเปรียบเทียบกฎหมายของประเทศไทยและต่างประเทศ ๒.๓ พัฒนาบุคลากร (นิติกร/วิทยากร) ให้มีขีดความสามารถ ตรวจสอบความถูกต้อง ของรูปแบบเนื้อหา และความเชื่อมโยงของกฎหมาย ๒.๔ พัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนในกระบวนการนิติบัญญัติของวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ ๒.๕ ส่งเสริมและพัฒนางานด้านกฎหมาย และวิชาการเพื่อตอบสนองการดำเนินการของสมาชิกวุฒิสภา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย	เป้าประสงค์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ก้าวหน้าทันสมัย และครอบคลุมภารกิจของวุฒิสภา กลยุทธ์ ๓.๑ พัฒนาระบบและบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ ๓.๒ บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓.๓ การพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร	เป้าประสงค์ ประชาชนและกลุ่มเป้าหมายมีการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

	กลยุทธ์ ๔.๑ การบริหารจัดการข้อมูล เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๔.๒ การสร้างการรับรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผ่านช่องทางสื่อ ๔.๓ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ	เป้าประสงค์ บุคลากรมีศักยภาพในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และสามารถตอบสนองความต้องการของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ กลยุทธ์ ๕.๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามที่องค์กรคาดหวังอย่างเป็นระบบและหลากหลาย ๕.๒ สร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร ๕.๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนคุณธรรมและความโปร่งใส
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ	เป้าประสงค์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการพัฒนาเครือข่ายด้านนิติบัญญัติกับหน่วยงานภายในและต่างประเทศ กลยุทธ์ ๖.๑ พัฒนาและขยายเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ ๖.๒ พัฒนาและขยายเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

๑.๒) เป็นความรู้ที่จำเป็นในการแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงานที่สำคัญตามภารกิจของสำนักงานฯ ซึ่งปรับปรุงแล้วเห็นผลลัพธ์ได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม หรือทำให้เกิดนวัตกรรมที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควรเป็นกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ซึ่งอาจมีหลายสำนัก/กลุ่มเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดการความรู้มีการบูรณาการข้ามสายงานและเกิดผลลัพธ์ในการพัฒนากระบวนการทำงานขององค์กรมากยิ่งขึ้น

๑.๓) เป็นความรู้ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดประเด็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ (รายละเอียดตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	เจ้าภาพหลักของตัวชี้วัดฯ
มิติที่ ๑ : มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ	
ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์	
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมการดำเนินการจัดทำร่างข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา	สำนักการประชุม (ผู้รายงาน) สำนักกรรมธิการ ๑, ๒, ๓

ตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	เจ้าภาพหลัก ของตัวชี้วัดฯ
	สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกฎหมาย
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของการบูรณาการฐานข้อมูลวิชาการ และกฎหมายของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา	สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน) สำนักการประชุม สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกฎหมาย สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อมุ่งสู่ Digital Parliament ๑.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมสำหรับการ โอนย้ายระบบ สารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของรัฐสภา ๑.๓.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ของข้าราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อขับเคลื่อนไปสู่รัฐสภาดิจิทัล	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้รายงาน)
ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้าน ประชาคมอาเซียนของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๑.๔.๑ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนระบบงานและแผน บูรณาการด้าน ประชาคมอาเซียนของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๑.๔.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบ สารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๑.๔.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาคม อาเซียน ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	สำนักการต่างประเทศ (ผู้รายงาน) สำนักวิชาการ สำนักกฎหมาย สำนัก ภาษาต่างประเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างวัฒนธรรมทาง การเมืองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน)
มิติที่ ๒ : มิติด้านคุณภาพการให้บริการ	
ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การ ดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผู้รายงาน) สำนักนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน) สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนัก ประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการ ต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ สำนักกฎหมาย สำนักภาษา ต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	เจ้าภาพหลัก ของตัวชี้วัดฯ
มิติที่ ๓ : มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	
ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จในการประเมินความคุ้มค่าโครงการด้านพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มิติที่ ๔ : มิติด้านการพัฒนาองค์กร	
ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักภาษาต่างประเทศ

๒) องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สอดคล้องต่อความต้องการของผู้รับบริการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

● ควรวิเคราะห์ และคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้หลักที่เป็นการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องต่อความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งส่งผลลัพธ์หรือผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/สมาชิกวุฒิสภา

ทั้งนี้ การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นควรพิจารณาให้สอดคล้องกับผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการผู้รับบริการมากขึ้น ซึ่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลและบูรณาการการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ได้จัดลำดับความสำคัญในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และมีประเด็นการปรับปรุงเร่งด่วน ๕ ประเด็น ซึ่งทุกลำดับความสำคัญเท่าเทียมกัน ควรมีการดำเนินการไปพร้อม ๆ กันเพื่อที่จะสามารถบรรลุผลสำเร็จในภาพรวมของสำนักงานฯ ประกอบด้วย

๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. การประชาสัมพันธ์องค์กร
๓. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านนิติบัญญัติ
๔. งานด้านวิชาการ
๕. ระบบการพัฒนาบุคลากร

๓) องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินการเรื่องสำคัญเร่งด่วนหรือปัญหาสำคัญขององค์กร

● ควรวิเคราะห์ และคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้จากเรื่องที่ต้องเร่งรัดมีความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการและเตรียมความพร้อมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต หรือเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญเร่งด่วนขององค์กร ซึ่งสามารถใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการค้นหาแนวทางปฏิบัติที่ดีในการรองรับหรือเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ และการแก้ไขปัญหาได้ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ค้นหาสาเหตุของปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่างๆ รวมทั้ง การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานหรือแก้ไขปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) หรือปรับปรุงพัฒนางาน

ให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง จนเกิดการสร้างมาตรฐาน กระบวนการปฏิบัติงานใหม่ หรือนวัตกรรมที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ทั้งนี้ ควรพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/สำนักงานฯ ในปีที่ผ่านมา ประกอบการวิเคราะห์ในการคัดเลือกองค์ความรู้ เพื่อจัดทำองค์ความรู้ที่ช่วยให้เกิดการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่างๆ รวมทั้ง การนำไปสู่การแก้ไขปัญหาในเชิงนโยบายและการปรับยุทธศาสตร์ให้มีความเหมาะสมมากขึ้น

๒.๓.๒ ดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ซึ่งเป็นแนวทางการดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) โดยเน้นความสำคัญของกระบวนการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ทั้งในระดับบุคคล และองค์กร เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ และต่อยอดการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน/สำนักงานฯ ทั้งนี้ รายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ๗ ขั้นตอน ที่มีการบูรณาการร่วมกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ โดยแต่ละกระบวนการมีรายละเอียด ดังนี้

๑) กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร 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 จากภายในองค์กร และ/หรือภายนอกองค์กร โดยอาศัยเครื่องมือ/วิธีการต่างๆ ในการสร้างและแสวงหาความรู้ที่เหมาะสม เช่น การรวบรวมกฎ ระเบียบ คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน การถอดความรู้จากตัวบุคคล เช่น การประชุมระดมสมอง การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ การถอดบทเรียนหลังการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๑.๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ จากการประชุมพิจารณาร่วมกัน หรือตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้นั้น

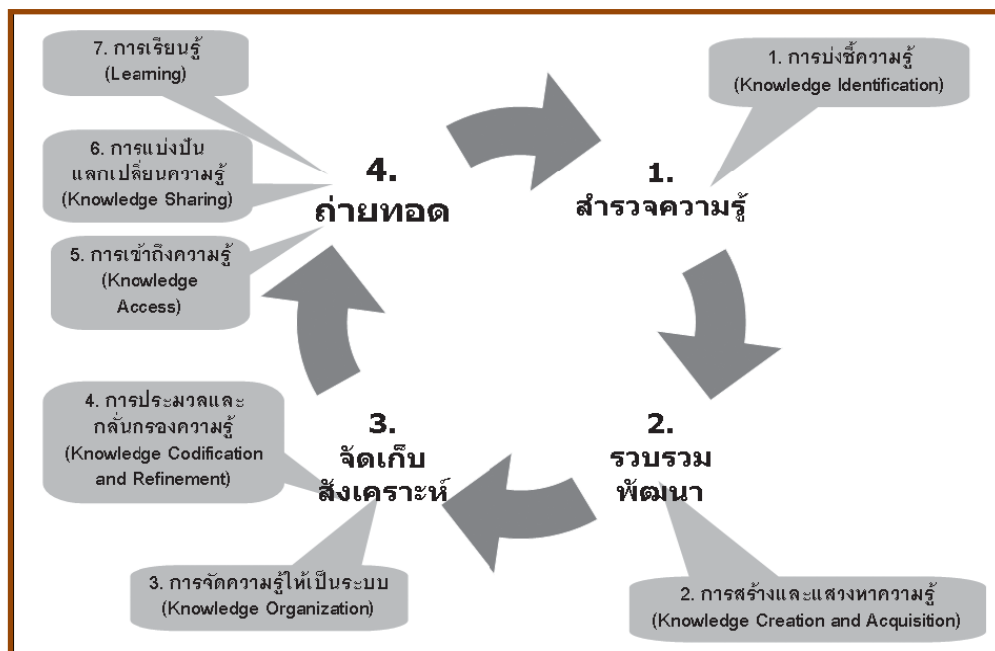
๑.๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑.๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ มีเครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ 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) จัดทำเป็นระบบที่ข้ามสายงาน ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

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



แผนภาพ : กระบวนการจัดการความรู้

๒) กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

องค์กรต้องมองภาพรวมของปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะส่งผลกระทบต่อกระบวนการ จัดการความรู้ขององค์กร 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) จะทำ

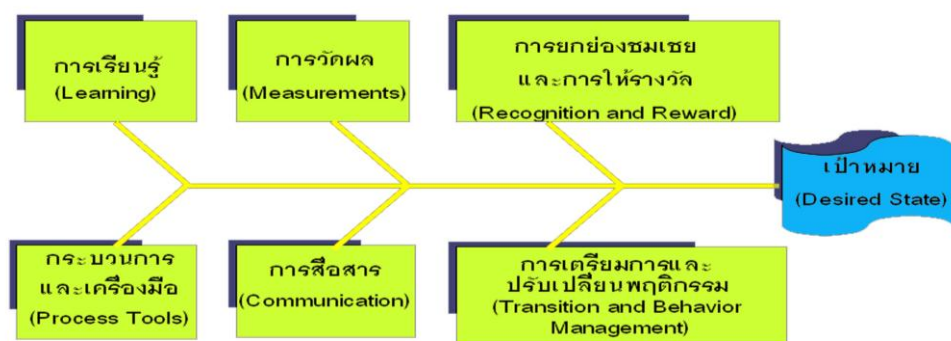
อะไรกันบ้าง และจะต้องทำอะไร ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างไร ตัวอย่างการสื่อสาร เช่น จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้และประเด็นสำคัญเรื่องการจัดการความรู้ เป็นต้น

๒.๓) กระบวนการและเครื่องมือ - เป็นการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้การ ค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและ เครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร เช่น การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บความรู้ เครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การทบทวนหลังการปฏิบัติ (After Action Reviews : AAR) แลกเปลี่ยนวิธี ปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice Exchange) มาใช้ในกระบวนการแบ่งปันความรู้ในสำนักงานฯ

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

๒.๕) การวัดผล - เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย ที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผล การวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผล ต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome) ตัวอย่างการวัดผล เช่น วัดผลสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการ จัดการความรู้ประจำปี รายกิจกรรมและภาพรวมเพื่อสรุปบทเรียนและหาแนวทางปรับปรุงพัฒนา กระบวนการ

๒.๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการกระตุ้น และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในกิจกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากร ทั้งในส่วนของคณะทำงานและผู้ปฏิบัติงาน โดยข้อควร พิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บุคลากรกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา ตัวอย่างการยกย่องชมเชยและให้รางวัล เช่น มอบรางวัลโครงการจัดการความรู้ดีเด่นของสำนักงานฯ



แผนภาพ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง



แผนภาพ กระบวนการจัดการความรู้บูรณาการกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๒.๓.๓ ติดตามประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

- ๑) การติดตามความก้าวหน้าของของการดำเนินการจัดการความรู้หัวข้อที่เลือกมาดำเนินการจัดการความรู้
- ๒) การติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ หรือการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ เช่น การพัฒนางาน การแก้ไขปัญหา การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ การสร้างนวัตกรรม การตัดสินใจ การปรับหรือวางแผนกลยุทธ์ และการคาดการณ์แนวโน้มองค์กร เป็นต้น
- ๓) การประเมินผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔ การคัดเลือกองค์ความรู้ที่มาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔.๑ การคัดเลือกและเสนอองค์ความรู้

คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการพิจารณาแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในคราวประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้แต่ละสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการปรับปรุงหรือต่อยอดจากองค์ความรู้ที่เคยดำเนินการมาแล้ว และสามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือเกิดผลลัพธ์ของการดำเนินการได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งขอให้เสนอองค์ความรู้ที่มีความสำคัญซึ่งส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการ

วุฒิสภาเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และสอดคล้องกับสถานการณ์จำเป็นหรือปัญหาสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ ได้ขอความอนุเคราะห์ให้แต่ละสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาคัดเลือกและเสนอองค์ความรู้ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑) **คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน** จำนวนอย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ เพื่อนำมาดำเนินการจัดการความรู้ โดยคัดเลือกองค์ความรู้ที่เป็น การปรับปรุงหรือต่อยอดจากองค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มฯ เคยดำเนินการมาแล้วตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๖๑ และสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าวมาใช้ประโยชน์หรือเกิดผลลัพธ์ต่อการปฏิบัติงานได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) **เสนอองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา** โดยขอให้พิจารณาเสนอองค์ความรู้ที่สำคัญต่อภารกิจหรือกระบวนการหลักของสำนักงานฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์หรือการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของสำนักงานฯ เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์จำเป็นเร่งด่วนหรือปัญหาสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำองค์ความรู้สำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกและเสนอองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้น **เห็นควรให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ภายในสำนักและกลุ่มฯ** เพื่อร่วมกันพิจารณาให้เป็นไปในภาพรวมของสำนักและกลุ่มฯ รวมทั้ง สร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้

๒.๔.๒ องค์ความรู้ที่มาดำเนินการจัดการความรู้

สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการวิเคราะห์และทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยได้ระบุเหตุผลความจำเป็น ความสอดคล้องและประโยชน์ขององค์ความรู้ และคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน รวมทั้ง เสนอองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำองค์ความรู้สำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ฯ และคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้มีการพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่มาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

หัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. องค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หัวข้อ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑. ถอดบทเรียนการปฏิบัติงาน สนับสนุนกระบวนการพิจารณา กฎหมายของสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ	การจัดทำองค์ความรู้นี้เป็นการแลกเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติที่ดี ปัญหาอุปสรรค แนวทางการ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงาน สนับสนุนกระบวนการพิจารณากฎหมายของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวเป็นการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณากฎหมาย เพื่อให้เกิดการบูรณาการในการพัฒนาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณา กฎหมาย รวมทั้ง เป็นการถอดบทเรียนการ ดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อเตรียมความพร้อม ในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสมาชิก วุฒิสภาต่อไป	การบูรณาการร่วมกันของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการพิจารณากฎหมาย
๒. “Smart Law for Senate” : สื่อความรู้ ด้านกฎหมายตามภารกิจ ของวุฒิสภา	เป็นการนำองค์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมายที่มีความสำคัญและจำเป็นในการ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา มาสังเคราะห์ให้สั้น กระชับ และสามารถทำ ความเข้าใจได้โดยง่าย แล้วนำเสนอในรูปแบบ สื่อดิจิทัลที่มีความน่าสนใจ รวมทั้งสามารถ เข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว	การบูรณาการร่วมกันของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนัก กฎหมาย, สำนักการประชุม สำนัก วิชาการ สำนักกรรมธิการ ๑ สำนักกรรมธิการ ๒ สำนักกรรมธิการ ๓ สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร สำนักการพิมพ์ และสำนัก ประชาสัมพันธ์
๓. ศัพท์และสำนวน ๔ ภาษา (ไทย อังกฤษ ฝรั่งเศส และจีน) จากรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวกับ วุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล	เป็นการจัดทำข้อมูลด้านศัพท์และสำนวน ที่เกี่ยวข้องกับวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งจะเป็น คู่มือสำหรับการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับคำศัพท์ เฉพาะด้าน และช่วยย่นระยะเวลาในการค้นหา ศัพท์และสำนวนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านคำศัพท์ ๔ ภาษาในวงงานรัฐสภา เพื่อเตรียมความพร้อม สำหรับการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้าน ต่างประเทศของวุฒิสภา	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี และกลุ่มงานภาษาจีน และภาษาอื่น สำนักภาษาต่างประเทศ

หัวข้อ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๔. การให้บริการสารสนเทศของห้องสมุดวุฒิสภา	เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการสารสนเทศ ของบุคลากรของกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ อาทิ สมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชน ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถานวิชาการ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ประวัติและความเป็นมาของสมาชิกวุฒิสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	เป็นการรวบรวมและเผยแพร่ความรู้เรื่องประวัติและความเป็นมาของสมาชิกวุฒิสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในรูปแบบของฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและศึกษาค้นคว้าของข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง

๒. องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวข้อ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑. เทคนิคการสอบทานการประเมินผล	กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าว เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ แทนแนวทางปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในเรื่องแนวทางการจัดวางและการประเมินระบบควบคุมภายใน ดังนั้น จำเป็นต้องปรับปรุงและเสริมสร้างองค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสอบทานประเมินผลระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. กระบวนการเสนอความเห็นทางกฎหมาย กรณีที่มีผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการตราร่างพระราชบัญญัติเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา	เป็นการรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเสนอความเห็นทางกฎหมาย กรณีที่มีผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการตราร่างพระราชบัญญัติ เพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนิติกร สำนักงานประธานวุฒิสภาให้สามารถนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	สำนักงานประธานวุฒิสภา

หัวข้อ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๓. กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยการใช้ “เฟซบุ๊ก” (Facebook)	เป็นการต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการมาแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองและให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ในการประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมทั้ง เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ผลงานและภารกิจของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปสู่สาธารณชนโดยผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และเพิ่มประสิทธิภาพการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้	สำนักประชาสัมพันธ์
๔. การแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	การแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นองค์ความรู้ที่สมาชิกรัฐสภาและข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ควรทราบและเป็นสิ่งสำคัญเนื่องจากการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีกฎ ระเบียบที่กำหนดไว้จึงควรให้ความรู้กับ สมาชิก วุฒิสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวยังมี บุคลากรที่ทราบไม่มากนักจึงเห็นควรมีการจัดทำ เพื่อเผยแพร่ให้กับสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่และบุคลากรของสำนักงานให้ทราบทั่วกัน	สำนักบริหารงานกลาง
๕. การติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	เป็นการจัดทำองค์ความรู้ เพื่อให้บุคลากรสำนักวิชาการ ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการติดตามกระทู้ถาม ได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ รวมทั้ง เพื่อทบทวนและจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มาตรฐานการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติของสำนักวิชาการ ให้ทันสมัยและสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นประโยชน์ในการเผยแพร่ผลการดำเนินงานในการติดตามมติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ให้ประชาชนและสาธารณชนได้รับทราบ อันจะก่อให้เกิดการประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์ในเชิงบวกต่อการทำงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติอีกทางหนึ่งด้วย	สำนักวิชาการ

หัวข้อ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๖. เทคนิคการจัดทำกระทู้ถาม	การตั้งกระทู้ถาม ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐสภา โดยเป็นการตั้งถามรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของรัฐมนตรีเพื่อให้รัฐมนตรีที่รับผิดชอบตอบ ซึ่งถือว่าเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารที่ต้องตอบข้อซักถามของสมาชิกรัฐสภาด้วยเหตุดังกล่าว การจัดทำกระทู้ที่มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ มีความชัดเจน ถูกต้องตามข้อกฎหมาย และตรงประเด็นตามความต้องการของสมาชิกผู้ตั้งกระทู้ถามจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างมาก ดังนั้น องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำกระทู้ถามจึงมีความจำเป็น ทั้งนี้ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำกระทู้ถามให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดรวมทั้งในกรณีเร่งด่วนการดำเนินการจัดทำกระทู้ถามให้กับสมาชิกผู้ตั้งกระทู้ถามจะใช้ระยะเวลาดำเนินการน้อยลง นอกจากนี้องค์ความรู้ดังกล่าวนี้อยู่ยังถือว่าเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการตั้งกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภาในชุดต่อไป	สำนักการประชุม
๗. มาตรการการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย	เป็นการดำเนินการของสำนักกำกับและตรวจสอบในเรื่อง การรักษาความลับทางราชการ เนื่องจากในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบเกี่ยวข้องกับการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการประชุมล้วนเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ องค์ความรู้ดังกล่าวสามารถทำให้การดำเนินการในเรื่อง การรักษาความลับทางราชการ มีประสิทธิภาพเนื่องจากส่งผลให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นมาตรการก่อนการประชุม มาตรการระหว่างการประชุม และมาตรการภายหลังการประชุม ทั้งนี้ การกำหนดองค์ความรู้ดังกล่าวออกมาในรูปแบบของมาตรการที่เป็นรูปธรรม ส่งผลให้สมาชิกวุฒิสภาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการฯ มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนแน่นอน รัดกุม และเป็นเอกภาพ ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้ความลับทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับของคณะกรรมการธิการสามัญรั่วไหลไปยังบุคคลภายนอกผู้ไม่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นการคุ้มครองบุคคลภายนอกที่ได้อ้างเรียนหรือให้ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ มายังคณะกรรมการธิการสามัญ มิให้ได้รับ	สำนักกำกับและตรวจสอบ

หัวข้อ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ผลกระทบทั้งทางพหุัตินัยและนิตินัยจากการกระทำดังกล่าว เนื่องจากข้อมูลที่คณะกรรมการธิการสามัญได้รับจากการกระทำดังกล่าว ล้วนเป็นข้อมูลเชิงลึก หากเกิดการรั่วไหลอาจจะกระทบต่อสถานภาพหรือสิทธิของบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	
๘. คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการ	การจัดทำคู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาระบบของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระบบราชการ ๔.๐ หรือ PMQA ๔.๐ ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ กระบวนการ การจัดการความรู้ และการสร้างองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหา เรียนรู้และมีเหตุผล ได้แก่ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวบรวมการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการ จนกระทั่งพัฒนาเป็นคู่มือให้บุคลากร สำนักกรรมการธิการ ๓ สำนัก และหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ กระบวนการการทำงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ ได้แก่ การมี work flow กระบวนการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งได้ใช้ในการปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งแล้ว ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว มีความครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ จึงได้ปรับปรุงคู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการ รวมทั้งแก้ไขเนื้อหาให้เป็นปัจจุบันและเพิ่มเติมกระบวนการงานให้มีความทันสมัย และครอบคลุมทุกกระบวนการงานเป็นระยะ ๆ ต่อไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการคู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการ รวมทั้ง อำนวยประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมของคณะกรรมการธิการ เพื่อให้การทำงานด้านเลขานุการของที่ประชุมคณะกรรมการธิการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพความเป็นมืออาชีพที่ได้รับการยอมรับจากบุคคลในวงงานรัฐสภา	สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ สำนักกรรมการธิการ ๓

หัวข้อ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๙. การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate”	เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานทั้งในส่วนของคุณวุฒิ ความรู้ ขั้นตอนในการดำเนินการ ประสพการณ์ และสภาพปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหามาแล้วนำข้อมูลและองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินการด้านกฎหมายหรือการดำเนินการที่มีความสำคัญและจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภามาสังเคราะห์ให้สั้น กระชับ และสามารถทำความเข้าใจได้โดยง่าย ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่มีความทันสมัย ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรของสำนักกฎหมายใช้เป็นฐานข้อมูลและเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สืบค้นข้อมูล และปรึกษาหารือระหว่างกัน เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับนั้นไปใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาและให้บริการสมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งบุคลากรในวงงานวุฒิสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัยต่อไป	สำนักกฎหมาย
๑๐. ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศภายใต้กรอบสมัชชารัฐสภาอาเซียน อาทิ การประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน (General Assembly) องค์ความรู้ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” จึงเป็นการต่อยอดจากองค์ความรู้ “English for receiving visiting delegations: ภาษาอังกฤษสำหรับการต้อนรับผู้มาเยือน” ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่มีความจำเป็นต่อการประชุมระหว่างประเทศ เตรียมความพร้อมให้บุคลากรสำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร	สำนักภาษาต่างประเทศ
๑๑. การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญในการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กร เนื่องจากจะต้องมีการกำหนดรายละเอียดของการดำเนินโครงการที่มีความชัดเจน เช่น ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ หัวข้อวิชา แผนการดำเนินงาน และการติดตาม	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หัวข้อ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ประเมินผล เป็นต้น ประกอบกับ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการประเมินความคุ้มค่าโครงการด้านพัฒนาบุคลากร ซึ่งได้มีการกำหนดให้การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติงบประมาณ มีการดำเนินการตามขั้นตอนและรายละเอียดการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปพิจารณาประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่าของการดำเนินโครงการได้ตามแนวทางและวิธีการที่ถูกต้อง ดังนั้น การจัดทำองค์ความรู้ดังกล่าวเป็นการทบทวนรวบรวมองค์ความรู้และแนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำรายละเอียดโครงการในแต่ละหัวข้อที่มีความชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์และแลกเปลี่ยนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายละเอียดโครงการ ได้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้ในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะนำมาสู่การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนด	
๑๒. การเตรียมความพร้อมด้านการให้บริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับสมาชิกวุฒิสภา	เป็นการรวบรวมแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการแก้ปัญหาหรือดำเนินการในเรื่องที่สำคัญเร่งด่วน ในกรณีที่มีการขอการใช้บริการในกรณีซ้ำ ๆ กรณีเดิม ๆ ที่มีขั้นตอนการดำเนินการได้ชัดเจน โดยให้บุคลากรในสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถให้บริการได้แก่ไขทันที ซึ่งข้อมูลองค์ความรู้ดังกล่าว เป็นประโยชน์ให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในการต้อนรับสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่ได้	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๓. การจัดทำรายงานการประชุม “ขวเลขดิจิทัล”	ปัจจุบันภาระหน้าที่ของเจ้าพนักงานขวเลขในการจดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมมีเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ จึงจัดทำองค์ความรู้เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำรายงานการประชุมให้มีความทันสมัย โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยพัฒนาการทำงานให้สะดวกมากยิ่งขึ้น โดยคาดหวังว่าจะช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุม	สำนักรายงานการประชุมและขวเลข
๑๔. HOW to ISO 9001 : 2015	เป็นการจัดทำคู่มือที่รวบรวมกระบวนการดำเนินงานตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างระบบมาตรฐานงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ ให้กับผู้ที่สนใจ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่คู่มือเล่มนี้จะช่วยอธิบายแนวทางการนำระบบบริหารงานคุณภาพ	สำนักการพิมพ์

หัวข้อ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ISO ๙๐๐๑ มาปรับใช้ในแต่ละสำนักเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ โดยมีวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อให้ได้รับใบรับรองงานตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑	
๑๕. planning 4.0 ...พร้อมจนทุกเรื่องแผน	เป็นการนำความรู้จากการศึกษาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจากการปฏิบัติงานมาดำเนินการสื่อสารถ่ายทอด และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรของสำนักต่าง ๆ มาใช้ในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายตามทิศทางที่กำหนด ตลอดจนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ดังมีขอบเขตการดำเนินงานต่อไปนี้ (๑) วางแผน/แนวทางดำเนินงานในการสื่อสารข้อมูลด้านนโยบายและแผน การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือสำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ (๒) ดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือสำนักต่าง ๆ ครอบคลุมทุกเรื่อง เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ กรอบตัวชี้วัด และคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นต้น (๓) สร้างการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในการให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือสำนักต่าง ๆ อนึ่ง ในการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักนโยบายและแผนดังกล่าว จะได้รวบรวมและนำองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนัก ตลอดจนในเอกสารรูปแบบต่าง ๆ หรือในตัวของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนมาดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อนำสู่การสื่อสารและพัฒนาช่องทางให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้สำหรับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนได้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป	สำนักนโยบายและแผน

๒.๕ การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกิจกรรมการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ๗ ขั้นตอน ที่มีการบูรณาการร่วมกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ โดยจะมีการระบุกิจกรรม/ขั้นตอน ตัวชี้วัด ระยะเวลาการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะเป็นกรอบแนวทางการดำเนินการของผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้ง กิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การปรับปรุงฐานข้อมูล การจัดการความรู้ และการประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ เป็นต้น ทั้งนี้ รายละเอียดแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ฯ ปรากฏตามบทที่ ๓

๒.๖ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

เป็นการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ได้แล้วเสร็จครบถ้วน ทุกกิจกรรม และเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการฯ ทั้งนี้ รายละเอียดแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ฯ ปรากฏตามบทที่ ๓

๒.๗ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

เป็นการติดตามการดำเนินงานและความก้าวหน้าในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ รวมถึงการเก็บข้อมูลหลักฐานการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนของการจัดการความรู้ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ ทั้งนี้ รายละเอียดการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ปรากฏตามบทที่ ๔

แนวทางการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. วิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็นต่อองค์กร



2. จัดการความรู้อย่างเป็นระบบ



3. ติดตามและประเมินผลการใช้ความรู้



- ติดตามการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ หรือการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้
- เช่น การพัฒนางาน การแก้ไขปัญหา การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ การสร้างนวัตกรรมกระตุ้นใจ การปรับหรือวางแผนกลยุทธ์ และการคาดการณ์แนวโน้มองค์กร เป็นต้น

คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

บทที่ ๓

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกิจกรรมตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ๗ ขั้นตอน ที่มีการบูรณาการร่วมกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ เพื่อให้มีการรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเรียนรู้แก้ไขปัญหา พัฒนาและต่อยอด ในการนำองค์ความรู้ไปใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและส่งผลประโยชน์ต่อผู้รับบริการ โดยเฉพาะสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/สมาชิกวุฒิสภา โดยแบ่งออกเป็น ๔ แผนงาน ประกอบด้วย แผนงานที่ ๑ การจัดทำองค์ความรู้ แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการจัดการความรู้ แผนงานที่ ๓ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ และแผนงานที่ ๔ การติดตามประเมินผลการจัดการความรู้ มีรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
แผนงานที่ ๑ การจัดทำองค์ความรู้					
๑.๑ การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) <u>การดำเนินการ</u>					
๑) วิเคราะห์ ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ม.ค. - มี.ค. ๖๒	๑) มีเอกสารแสดงการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน ๑ ฉบับ	- การแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนัก/กลุ่มตรวจสอบภายใน - การประชุมทบทวนและคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	- สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน - คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ	CMP ๑,๓
๒) คัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	เม.ย. ๖๒	๒) มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	- การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้	- คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ	

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) <u>การดำเนินการ</u> ๑) รวบรวมความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ๒) รวบรวมความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)	เม.ย. - มิ.ย. ๖๒	๑) มีการทบทวน รวบรวมความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง ๒) มีการการรวบรวมความรู้จากบุคคล อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เช่น หนังสือ กฎหมาย กฎ ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น - รวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานจากบุคลากรของสำนักงานฯ หรือบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs), การสัมภาษณ์ เป็นต้น	- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ - ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้	CMP ๑, ๓, ๔
๑.๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) <u>การดำเนินการ</u> - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสารที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เพื่อให้สะดวกต่อการใช้เผยแพร่ และการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ รวมทั้ง เตรียมนำเข้าระบบฐานข้อมูลของสำนักงานฯ	เม.ย. - มิ.ย. ๖๒	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น	- การจัดทำองค์ความรู้ในรูปของเอกสารที่ชัดเจน - เตรียมการจัดเก็บองค์ความรู้ในระบบฐานข้อมูล	- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้	CMP ๓
๑.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔) <u>การดำเนินการ</u> - ประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	เม.ย. - มิ.ย. ๖๒	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	- การจัดประชุมพิจารณา ร่างองค์ความรู้	- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้	CMP ๓

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๕ การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) <u>การดำเนินการ</u> - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงช่องทางเข้าถึง องค์กรความรู้	เม.ย. - มิ.ย. ๖๒	- มีช่องทางในการเข้าถึง และประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่าง น้อย ๓ ช่องทาง	- แฉ่งเวียนองค์ความรู้ ในระบบ e-office - บอร์ดเผยแพร่ความรู้ - นำความรู้เข้าสู่ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (Internet/intranet) หรือช่องทางอื่น ๆ	- บุคลากรของ สำนักงานฯ	CMP ๒, ๓
๑.๖ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) <u>การดำเนินการ</u> - จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ - การจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day)	เม.ย. - มิ.ย. ๖๒	๑) ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ๒) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชน นักปฏิบัติ อย่างน้อย ๖ ครั้ง ๓) มีการจัดกิจกรรมวันแห่งการ เรียนรู้ (KM Day) อย่างน้อย ๑ ครั้ง	- การจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การ ประชุมระดมสมอง การทบทวนหลังการ ปฏิบัติงาน (After Action Review:AAR) เป็นต้น - การจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ของบุคลากร	- ผู้รับผิดชอบองค์ ความรู้ - คณะอนุกรรมการ ขับเคลื่อนฯ - สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	CMP ๓, ๔
๑.๗ การเรียนรู้ (KMP ๗) <u>การดำเนินการ</u> - การสรุป/ถอดบทเรียนจากการจัดทำองค์ความรู้ โดยวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำองค์ ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ในการทำงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่าง ต่อเนื่อง	ส.ค. - ก.ย. ๖๒	- มีรายงานสรุปผลการจัดทำ องค์ความรู้ ๑ ฉบับ	- การจัดทำรายงานการถอดบทเรียนการ ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่รับผิดชอบ	- ผู้รับผิดชอบองค์ ความรู้	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. ๖๒	- มีการจัดกิจกรรมการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	๑) กำหนดรูปแบบกิจกรรมการเสริมสร้างความเข้มแข็งฯ ๒) จัดทำรายละเอียดกิจกรรม เพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรม ๔) ประเมินผลการจัดกิจกรรม	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	CMP ๔
๑.๙ การยกย่องชมเชย <u>การดำเนินการ</u> - การจัดกิจกรรมมอบรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ส.ค. - ก.ย. ๖๒	- มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑) ทบทวนและกำหนดเกณฑ์การตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ ๒) พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อรับรางวัลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓) จัดกิจกรรมมอบรางวัลการจัดการความรู้เพื่อยกย่องชมเชยหน่วยงานที่จัดทำองค์ความรู้ดีเด่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	- คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ - กรรมการตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ฯ - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	CMP ๖
แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการจัดการความรู้					
<u>การดำเนินการ</u> - การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ก.พ. - ก.ย. ๖๒	- ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร้อยละ ๙๐	๑) ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ฯ ให้มีความครบถ้วนครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัย และน่าสนใจ ๒) นำเข้าองค์ความรู้ ประจำปี ๒๕๖๒ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลขององค์กร และเผยแพร่ให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้งนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	- คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ	CMP ๒, ๓

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
แผนงานที่ ๓ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้					
<u>การดำเนินการ</u> - การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการความรู้ อย่างต่อเนื่อง	ก.พ. - ก.ย. ๖๒	- จำนวนช่องทางที่ใช้ในการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้ ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๑. กำหนดแนวทาง วิธีการ ช่องทางใน การประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่ ดำเนินการ และการจัดการความรู้ของ สำนักงานฯ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ผ่านช่องทางต่างๆ ๓. ติดตามและประเมินผลการ ประชาสัมพันธ์	- คณะอนุกรรมการ ขับเคลื่อนฯ	CMP ๒
แผนงานที่ ๔ การติดตามประเมินผลการจัดการความรู้					
<u>การดำเนินการ</u> ๔.๑ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการ จัดทำองค์ความรู้ ๔.๒ ประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไป ใช้ประโยชน์ ๔.๓ ประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	เม.ย. - ก.ย. ๖๒	- มีการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ฯ เสนอเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑ ฉบับ	๑) ติดตามความคืบหน้าในการจัดทำองค์ ความรู้อย่างต่อเนื่อง เป็นระยะๆ รวมถึง การเก็บข้อมูลหลักฐานการดำเนิน กิจกรรมในแต่ละขั้นตอนของการจัดการ ความรู้ ๒) ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้วิเคราะห์ ประโยชน์ขององค์ความรู้ และปัญหา อุปสรรค ๓) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวมและประมวลผลข้อมูลจากการ ติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ รวมทั้ง ความสำเร็จของการดำเนิน กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำรายงาน ผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ เสนอ	- คณะอนุกรรมการ ขับเคลื่อนฯ - ผู้รับผิดชอบองค์ ความรู้ - สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	CMP ๕

กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เครื่องมือ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ๔) เผยแพร่รายงานผลสัมฤทธิ์ให้บุคลากร ทราบ		

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. ๒๕๖๒

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ฯ เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๔.๑ วัตถุประสงค์

๔.๑.๑ เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยประเมินจากผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการฯ

๔.๑.๒ เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามแผนฯ ซึ่งจะนำไปสู่การขับเคลื่อนการดำเนินงานงานมีความก้าวหน้าจนสามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๓ เพื่อรับทราบประโยชน์หรือผลลัพธ์ที่ได้จากองค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและองค์กร

๔.๑.๔ เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของแผนปฏิบัติการ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการจัดการความรู้ หรือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ต่อไป

๔.๒ สารสำคัญในการติดตามและประเมินผล

๔.๒.๑ การติดตามความก้าวหน้าของของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๔.๒.๒. การประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ

๑) การประเมินความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๒) การติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ

๓) การประเมินผลสัมฤทธิ์โดยรวมของแผนปฏิบัติการ

๔.๓ วิธีดำเนินการ

ที่	การติดตาม/ ประเมินผล	ระยะเวลา	ผู้ให้ข้อมูล	วิธีการ
๑	ติดตามการดำเนิน กิจกรรมตามแผน ปฏิบัติการ	ทุกไตรมาส	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ - ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่กำหนด เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน - คณะทำงานจัดการความรู้ฯ ประชุมเพื่อติดตามและรายงานความก้าวหน้าของการ

ที่	การติดตาม/ ประเมินผล	ระยะเวลา	ผู้ให้ข้อมูล	วิธีการ
				ดำเนินโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน
๒	การติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์	ไตรมาส ๓ - ๔	ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้	- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ ประเมิน/ถอดบทเรียนการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ - รวบรวมและวิเคราะห์ผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้
๓	การประเมินความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ	ไตรมาส ๔	- ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม - คณะทำงานฯ	- ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการดำเนินงาน - ฝ่ายเลขานุการฯ นำข้อมูลที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบ มาวิเคราะห์และประมวลผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการฯ
๔	การประเมินผลสัมฤทธิ์โดยรวมของแผนปฏิบัติการ	ไตรมาส ๔ (ก.ย.)	- ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม - คณะทำงานฯ	- ประเมินผลเมื่อสิ้นแผน เป็นการประเมินผลแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ฯ ประจำปีแบบรวมยอดเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดการความรู้ - ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ เสนอประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบ - เผยแพร่รายงานผลสัมฤทธิ์ให้บุคลากรทราบ

๔.๔ เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้

การประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นการประเมินการดำเนินงานให้ได้ผลผลิต (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. ๒๕๖๒	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒. ร้อยละขององค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

๔.๔.๒ แนวทางการประเมินผล

๑) การประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้พิจารณาจากผลการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของ กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการฯ

สูตรการคำนวณ

$$= \frac{\text{จำนวนกิจกรรมที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาประเมิน}}$$

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

สูตรการคำนวณ

$$= \frac{\text{จำนวนองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนองค์ความรู้ทั้งหมดที่ดำเนินการ}}$$

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

- คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๓๗/๑๒/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๓๘๘๒/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer :CKO)
- คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๕ /๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เพิ่มเติม)



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๓๗๖๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๗๑๖/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง นั้น

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความเป็นเลิศ และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๔ ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการพัฒนางานองค์กรตามการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ และสามารถนำความรู้มาใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการปลูกฝังวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ และเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้กลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๗๑๖/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชุดใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. เลขาธิการวุฒิสภา | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. รองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษา
ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นางวัชรีย์ สีนธวานุวัฒน์
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ | ประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก | กรรมการ |
| ๖. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |

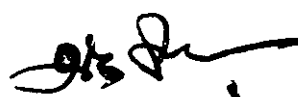
๗. ผู้บังคับบัญชา ...

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

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์และทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๒. จัดทำหรือทบทวนแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐหรือประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 ๔. กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา
 ๕. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายรัช ผาสุข)
เลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๓๙๘๒ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(Chief Knowledge Officer : CKO)

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๕๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer : CKO) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พัฒนาระบบการเรียนรู้และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๕๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐ และแต่งตั้ง **นางวัชรีย์ สินธวานุวัฒน์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer : CKO)** โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนและผลักดันการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

๒. สนับสนุนการพัฒนาให้เกิดการสร้างนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้และการให้ความสำคัญกับความรู้ของบุคลากร

๓. กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้บรรลุเป้าหมายหรือสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

๔. ให้คำปรึกษาและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การกำหนด ขอบเขตเป้าหมายของแผนงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ติดตาม ความก้าวหน้าและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

๕. รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต่อเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายันท ผาสุข)

เลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๕ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๓๗๑๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยกำหนดให้คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวน การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งมีอำนาจในการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๔.๐ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และเชื่อมโยงการดำเนินการกับหมวดที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแก้ปัญหา และพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การบริหารจัดการและแบ่งปันข้อมูลบนพื้นฐานของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้ใช้งาน จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๓ ด้าน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางวัชรวิ สีนธวานุวัฒน์ | ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ |
| ๒. นายสมใบ มูลจันทิ | ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล | ประธานอนุกรรมการ |
| ๔. นายอัมฤทธิ์ เกตุแก้ว | รองประธานอนุกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๕. นางปิยมาภรณ์ ทองปุย | รองประธานอนุกรรมการ คนที่สอง |
| ๖. นายบุญสงค์ ลาคำ | รองประธานอนุกรรมการ คนที่สาม |
| ด้านที่ ๑ การกำหนดองค์ความรู้ | |
| ๗. นายสาธิต วงศ์อนันต์นนท์ | อนุกรรมการ |
| ๘. นางสาวเกตุแก้ว ชูสังข์ | อนุกรรมการ |
| ๙. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล | อนุกรรมการ |
| ๑๐. นางฐิติรัตน์ คงสมจิตต์ | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวสุदारัตน์ ใจอุดม | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นายธัชชัย แก้ววารี | อนุกรรมการ |

๑๓. นางสาวสุมีทนา ...

๑๓. นางสาวสมัทนา คลังแสง	อนุกรรมการ
๑๔. นางสาวนาทิพย์ พุฒพิมล	อนุกรรมการ
๑๕. นายอุดร พันธุมิตร	อนุกรรมการ
๑๖. นายกิตติศักดิ์ อุไรวงศ์	อนุกรรมการ
๑๗. นายกฤษณ์ภูษิน อีสสิงห์	อนุกรรมการ
๑๘. นางสาววรรณภัสสร ไชยเทพ	อนุกรรมการ
๑๙. นางสาวกนิศ สามารถ	อนุกรรมการ
๒๐. นายปิยะชาติ ชื่นจิต	อนุกรรมการ
๒๑. นายวัชรภัทร ด้านคงรักษ์	อนุกรรมการ

ด้านที่ ๒ การบริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ

๒๒. นางสาวเทวินทร์ เกษตระกุล	อนุกรรมการ
๒๓. นายอภิวัฒน์ สุตสาว	อนุกรรมการ
๒๔. นางสาวสุภารัตน์ พงษ์เฉลียว	อนุกรรมการ
๒๕. นางสาวพนมวัน อินริย์	อนุกรรมการ
๒๖. นางสาวนันท์รัตน์ พิมเสน	อนุกรรมการ

ด้านที่ ๓ การจัดกิจกรรม KM Day และด้านประชาสัมพันธ์

๒๗. นางปฤษฎา อติแพทย์	อนุกรรมการ
๒๘. นางนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ	อนุกรรมการ
๒๙. นางสาวมาณริกา จันทาโก	อนุกรรมการ
๓๐. นางสาวอริยพร โพธิ์ใส	อนุกรรมการ
๓๑. นางสาวแสงเดือน ผ่องพุ่ม	อนุกรรมการ
๓๒. นางสาวอุษา ธารละคร	อนุกรรมการ
๓๓. นายรัฐพงษ์ ประหา	อนุกรรมการ
๓๔. นางสาวชมพูนุช ลาภเกิด	อนุกรรมการ
๓๕. นายธงไท ไชยหิรัญการ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๓๖. นางหฤทัย มิตรประถัมภ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. นายวิราชินทร์ บุญเมือง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะอนุกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. กำหนดองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อการกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระบบราชการ ๔.๐ รวมทั้งสอดคล้องต่อความต้องการและความคาดหวังของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกวุฒิสภาและประชาชน ต่อการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทั้งปัจจุบันและอนาคต (PMQA หมวด ๓)

๒. การนำองค์ความรู้ที่กำหนดตามข้อ ๑ มาจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยการให้บุคลากรสำนักที่เกี่ยวข้องดำเนินการวิเคราะห์ รวบรวม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ (PMQA หมวด ๖) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี นำไปสู่การสร้างนวัตกรรม และการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (PMQA หมวด ๒) ตลอดจนปลูกฝังวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. มีการบริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งพัฒนาระบบฐานข้อมูลกฎหมาย เพื่อให้สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกวุฒิสภาและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลกฎหมายได้สะดวกและเข้าใจเนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมายได้ง่าย

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

๕. ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางวัชรีย์ สิ้นหวานวัฒน์)

ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๑ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เพิ่มเติม)

ตามที่ได้มีคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๕/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยกำหนดให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการวิเคราะห์ รวบรวม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการบริหารจัดการ และเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งพัฒนาระบบฐานข้อมูลกฎหมาย เพื่อให้สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกวุฒิสภาและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลกฎหมายได้สะดวกและเข้าใจเนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมายได้ง่าย กำหนดแนวทาง รูปแบบ ขอบเขต จัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) รวมทั้ง ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยรายงานผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้ต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม สนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๔.๐ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และเชื่อมโยงการดำเนินการกับหมวดที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแก้ปัญหา และพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารจัดการและแบ่งปันข้อมูลบนพื้นฐานของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้านที่ ๓ การจัดกิจกรรม KM Day และด้านประชาสัมพันธ์ (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ คน คือ นายไกรฤกษ์ ส่วนภูษา อนุกรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางวัชรีย์ สินธวานุวัฒน์)

ประธานกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๒

รูปแบบการจัดทำเอกสารองค์ความรู้

และ

เกณฑ์การตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

รูปแบบการจัดทำเอกสารองค์ความรู้

การจัดทำเอกสารองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นการจัดทำความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) ที่ได้จากการดำเนินการจัดการความรู้ในการรวบรวมองค์ความรู้จากเอกสารและจากตัวบุคคลมาเรียบเรียงจัดทำเป็นเล่มเอกสารองค์ความรู้ ที่พร้อมต่อการจัดเก็บแลกเปลี่ยนความรู้ให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเอกสารองค์ความรู้ แบ่งเป็น ๓ ส่วนหลัก ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ โดยมีส่วนประกอบตามลำดับดังนี้

๑.๑ หน้าปก (ปกนอก)

๑.๒ หน้าชื่อเรื่อง (ปกใน)

๑.๓ สรุปสาระสำคัญ (บทสรุปผู้บริหาร)

- เป็นการสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ง่ายและสนใจที่จะเรียนรู้ โดยไม่ควรเขียนเกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔

๑.๔ คำนำ

๑.๕ สารบัญ

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนสำคัญที่สุด โดยมีส่วนประกอบตามลำดับดังนี้

๒.๑ บทนำ/หลักการและเหตุผล

๒.๒ รายละเอียดเนื้อหา

- เป็นการเขียนอธิบายรายละเอียดเนื้อหาขององค์ความรู้ เช่น แนวทางการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน การนำเสนอเนื้อหาโดยใช้รูปภาพ/แผนภาพ/แผนผังกระบวนการ เป็นต้น ทั้งนี้ ควรใช้ภาษาเข้าใจง่าย เรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับขั้นตอน ชัดเจน เป็นเหตุเป็นผล รวมทั้ง มีองค์ประกอบในการนำเสนอองค์ความรู้ที่น่าสนใจ เช่น ภาพประกอบ การยกตัวอย่าง ตาราง แผนผังกระบวนการ (Flow Chart) เป็นต้น

๒.๓ บทสรุป

- เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลและสาระสำคัญขององค์ความรู้เพื่อประมวลแง่มุมต่างๆ ที่น่าสนใจ แล้วนำเรียบเรียงเป็นบทสรุปขององค์ความรู้ในภาพรวม

- สรุปประโยชน์ขององค์ความรู้ หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการจัดทำองค์ความรู้ เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญ/ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากองค์ความรู้ที่จัดทำ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคคล หน่วยงาน และองค์กร

ส่วนที่ ๓ ส่วนท้าย ได้แก่ เอกสารอ้างอิง (บรรณานุกรม) ภาคผนวกต่างๆ เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมจากเนื้อเรื่อง ถ้ามีหลายเรื่องก็จัดเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ตามลำดับ เช่น รูปภาพ กิจกรรม ตารางข้อมูลแผนงานในการจัดทำองค์ความรู้ การตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อจัดทำองค์ความรู้ เป็นต้น

**เกณฑ์การตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

เกณฑ์การตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะพิจารณาจากองค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีหัวข้อในการพิจารณาให้คะแนน ๓ หัวข้อ คะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

หัวข้อในการพิจารณา	คะแนน
๑. องค์ความรู้มีความจำเป็น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและสนับสนุนภารกิจขององค์กร	๕๐
● ผลกระทบและการนำไปใช้ประโยชน์ขององค์ความรู้ต่อองค์กร (๒๐ คะแนน)	
● ความยุ่งยาก/ความซับซ้อนในการจัดทำองค์ความรู้ (๑๕ คะแนน)	
● เป็นการปรับปรุง พัฒนาต่อยอดการปฏิบัติ/กระบวนการทำงาน หรือเป็นความคิดริเริ่มใหม่/นวัตกรรมที่สนับสนุนการทำงาน (๑๕ คะแนน)	
๒. นำเสนอองค์ความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย เรียบเรียงเนื้อหาได้น่าอ่านและน่าสนใจ	๓๐
● ใช้ภาษาเข้าใจง่าย ถูกต้อง และเหมาะสมกับหัวข้อองค์ความรู้ (๑๐ คะแนน)	
● เรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับขั้นตอน ชัดเจน เป็นเหตุเป็นผล (๑๐ คะแนน)	
● มีองค์ประกอบในการนำเสนอองค์ความรู้ที่น่าสนใจ เช่น ภาพประกอบ การยกตัวอย่าง ตาราง แผนผังกระบวนการ (Flow Chart) เป็นต้น (๑๐ คะแนน)	
๓. การเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้	๒๐
● มีวิธีการ/กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ชัดเจนในการจัดทำองค์ความรู้ (๗ คะแนน)	
● มีการวิเคราะห์/ถอดบทเรียนที่แสดงถึงผลจากการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ ปัญหาอุปสรรค และการพัฒนาหรือต่อยอดองค์ความรู้ (๗ คะแนน)	
● มีการจัดเก็บ เผยแพร่และการถ่ายทอดองค์ความรู้ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้สะดวก (๖ คะแนน)	

ภาคผนวก ๓

องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑

องค์ความรู้จากการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์*
๒๕๕๙	๑. กระบวนการตราพระราชบัญญัติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	- สำนักกรรมการธิการ ๓ - สำนักการประชุม - สำนักกำกับและตรวจสอบ - สำนักกฎหมาย - สำนักวิชาการ	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงาน ที่ ๑ และ ๒
	๒. ศัพท์จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๙	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงาน ที่ 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 - บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการธิการ - บทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ - ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ศัพท์เฉพาะในวงงานสภา	- สำนักการประชุม - สำนักงานประธานวุฒิสภา - สำนักกรรมการธิการ - คณะทำงานจัดการความรู้	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑
	๒. เทคนิคการเป็นเลขานุการในที่ประชุมที่ดี - เลขานุการการประชุมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม - ขั้นตอนการประชุม - การเตรียมการประชุม : กิจกรรมของเลขานุการก่อนการประชุม - การดำเนินการประชุม : กิจกรรมของประธานเลขานุการและสมาชิกระหว่างการประชุม - การปิดประชุมและติดตามผล : กิจกรรมของเลขานุการหลังการประชุม	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงาน ที่ ๑ และ ๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์*
	๓. ความรู้เชิงปฏิบัติการในการประชุม - กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในที่ประชุม - กระบวนการขั้นตอนในการประชุมคณะกรรมการ - กระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ - คู่มือผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการตามข้อบังคับในสำนักงานกรรมการ - การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการระหว่างประเทศ - คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ (สำนักงานประธานวุฒิสภา) - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชุม คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ - การจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา - แผนผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา - การจัดทำเอกสารลับของทางราชการ	- สำนักการประชุม - สำนักกรรมธิการ - สำนักการต่างประเทศ - สำนักงานประธานวุฒิสภา - สำนักรายงานการประชุมและชวเลข - สำนักกำกับและตรวจสอบ	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑ และ ๒
	๔. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในกรณีที่มีการจัดสัมมนา - คู่มือด้านการจัดสัมมนาการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	สำนักกรรมธิการ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๑ กลยุทธ์การดำเนินงานที่ ๑
๒๕๕๑	๑. การจัดทำข้อมูลวิชาการ ๑) ด้านการตราพระราชบัญญัติ ๒) ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ๓) ด้านการตรวจสอบการใช้อำนาจอธิปไตย ๔) ด้านอื่นๆ (ด้านการแปล/ล่ามเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ)	๑) สำนักการประชุม ๒) - สำนักกรรมธิการ ๑ - สำนักกรรมธิการ ๒ - สำนักวิชาการ ๓) สำนักกำกับและตรวจสอบ ๔) สำนักภาษาต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relation Management : CRM) ๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบลูกค้าสัมพันธ์ (การบรรยาย และการศึกษาดูงาน) ๒.๒ แนวทางการปรับปรุงการให้บริการ ๑) เทคนิคการรับรอง/อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและแขกของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา	- คณะทำงานจัดการความรู้ - สำนักงานประธานวุฒิสภา	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์*
	๒) แนวทางการปรับปรุงการให้บริการของสำนักงาน กรมการ :เทคนิคการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ประสานงาน ข้อมูลด้านกรมการ	- สำนักงานกรมการ ๓	
	๓) แนวทางการปรับปรุงการให้บริการ ของสำนักงานการประชุมและชวเลข : การขอใช้บริการด้านรายงานการประชุม	- สำนักงานรายงานการประชุม และชวเลข	
	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	- สำนักงานกรมการ ๑ - สำนักงานกรมการ ๒ - สำนักงานกรมการ ๓ - สำนักงานรายงานการประชุม และชวเลข	แผนฯ ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔
	๓. การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	- สำนักงานประธานวุฒิสภา - สำนักประชาสัมพันธ์ - สำนักการประชุม - สำนักภาษาต่างประเทศ	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. กระบวนการการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๐. เทคนิคการบริหารโครงการฝึกอบรม	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๑๒. ต้นแบบขวเลขจากฟู่สั้น้อง (Shorthand Model)	สำนักรายงานการประชุม และขวเลข	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. ทำงานอย่างไรให้ถูกใจกรรมการ	สำนักกรณีการ ๑ ๒ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๓. การประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับงาน บริหารทั่วไป	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
	๔. หลักการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศ : การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ	สำนักงานต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๕. การนำมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการมาใช้ในการปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๖. รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษและตัวอย่างหนังสือภาษาอังกฤษ	สำนักภาษาต่างประเทศ	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	องค์ความรู้ในระดับบุคคล		
	๗. แนวทางการจัดทำบทความทางวิชาการด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวกับกรอบความตกลงของอาเซียน	นายปณิธีร์ ปทุมวัฒน์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงาน พัฒนากฎหมาย สำนัก กฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๘. การจำแนกผู้รักษาการตามกฎหมาย	นางสาวเพลินตา ตันรังสรรค์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
๒๕๕๘	๙. การเปรียบเทียบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ – ๒๕๕๐ เป็นรายมาตรา	พณฯ อากาศเอก สิทธิวิรัชชัย ศรีโหมนิติกรชำนาญการ กลุ่ม งานคณะกรรมการการวิสามัญ กิจการวุฒิสภา สำนัก กรรมการธิการ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	องค์ความรู้ด้านการสนับสนุนกระบวนการตราพระราชบัญญัติ		
	๑. Tip and Technique ในการจัดทำบทสรุปสำหรับสมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติ (Executive Summary) ในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	สำนักกฎหมาย	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๒. กระบวนการตราพระราชบัญญัติขึ้นคณะกรรมการธิการ	สำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ และ ๓	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๓. ประมวลแบบของกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๔. การสนับสนุนกระบวนการตราพระราชบัญญัติของสำนักวิชาการ ที่เข้าสู่การประชุมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	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	สำนักงานการประชุม	แผนฯ ฉบับที่ ๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๔. คู่มือการจัดทำรายงานการแสดงตนเพื่อลงมติของ 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 ตามข้อหารือก่อนการประชุมวุฒิสภา	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 “คັນฟ้าคว้าวาสภา”	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. คู่มือการจัดทำเอกสารทางวิชาการประกอบการพิจารณาและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการ	สำนักกรรมธิการ 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 ๔ 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	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
	๑๕. เทคนิคการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๓
	๑๖. คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว	สำนักการคลังและงบประมาณ	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๗. การประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร	สำนักประชาสัมพันธ์	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๑๘. กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ภายใต้ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015	สำนักการพิมพ์	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ หัวข้อ		
	๑๙. โครงการพัฒนาบุคลากรตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภากิจกรรมสร้างเครือข่ายจริยธรรมภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แผนฯ ฉบับที่ ๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๕
๒๕๖๑	ขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Areas) : ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ จำนวน ๙ หัวข้อ		
	องค์ความรู้ที่บูรณาการร่วมกัน		
	๑. การพัฒนาฐานข้อมูลด้านกฎหมายของอาเซียน	คณะทำงานการจัดการความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาฐานข้อมูลด้านกฎหมายของอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖
	องค์ความรู้ที่จำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน		
	๒. แนวทางการติดตามการออกกฎหมายลำดับรองเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ	สำนักกฎหมาย	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๓. ประมวลแบบของกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักการประชุม	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๔. การรวบรวมองค์ความรู้ในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (ปรับปรุงต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา)	สำนักการประชุม	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๕. เทคนิคการจัดทำและนำเสนอข้อมูลทางวิชาการในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์	สำนักวิชาการ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๖. การจัดทำความเป็นมาและประเด็นการอภิปรายการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักกรรมาธิการ ๑ ๒ และ ๓	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
	๗. คู่มือการจัดทำแนวทางการสอบถามเพื่อลงมติในการพิจารณาร่างกฎหมายในวาระที่ ๒ ชั้นพิจารณาเรียงมาตราในที่ประชุมสภา สำหรับประธานของที่ประชุม	สำนักงานประธานวุฒิสภา	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายชื่อองค์ความรู้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการ จัดทำองค์ความรู้	ความสอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์
	๘. แนวทางการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก (เฉพาะในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ฝ่าย เลขานุการของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทาง จริยธรรมของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย)	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

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. ๒๕๕๕ – 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)
วิสัยทัศน์ (Vision) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรที่มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการ สนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา	วิสัยทัศน์ (Vision) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพ ในการสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านนิติบัญญัติของชาติ	วิสัยทัศน์ (Vision) เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับ การยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภา และประชาชน
พันธกิจ (Mission) ๑) การให้บริการและสนับสนุน วุฒิสภาในด้านการประชุม วิชาการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลข่าวสาร การต่างประเทศ และ สวัสดิการ ๒) การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่และการดำเนินงานของ วุฒิสภาให้แก่สาธารณชน	พันธกิจ (Mission) ๑) ให้บริการและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์ สาธารณะของชาติ ๒) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงาน ด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน	พันธกิจ (Mission) ๑. สนับสนุนและส่งเสริมงาน ด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล ๒. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงาน ด้านนิติบัญญัติ ๓. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิก วุฒิสภาและประชาชน
กลยุทธ์การดำเนินงาน ๑. เร่งพัฒนาศักยภาพด้านเลขานุการ ในที่ประชุมวุฒิสภา และกรรมาธิการ ทั้งในเชิงคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. เสริมสร้างขีดความสามารถในการ จัดบริการสนับสนุนด้านวิชาการ และ ข้อมูลให้แก่วุฒิสภา ๓. ปรับปรุงงานด้านบริการธุรการ สำนักงานด้านการต่างประเทศและบริการ ด้านอื่นๆ สำหรับสมาชิกวุฒิสภาให้เป็นไป อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๔. พัฒนางานด้านการให้ความรู้และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของวุฒิสภา ๕. พัฒนาองค์กรและการจัดการใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ทันสมัย สามารถรองรับภารกิจของวุฒิสภาได้อย่างดี มีผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๖. เร่งนำเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	ประเด็นยุทธศาสตร์ <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนาความเป็นมืออาชีพ ด้านงานประชุม <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุน ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและ ระบบสารสนเทศ <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การให้ความรู้ การสื่อสาร การ ประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”	ประเด็นยุทธศาสตร์ <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> พัฒนาระบบข้อมูลและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจ ในวงงานนิติบัญญัติ

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

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

ภาคผนวก ๔

เครื่องมือสนับสนุนการจัดการความรู้

ภาคผนวก ๔ เครื่องมือสนับสนุนการจัดการความรู้

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

เครื่องมือ / กิจกรรม	ลักษณะกระบวนการเรียนรู้
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice)	• เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ให้เกิดการรวมกลุ่มกันศึกษา เรียนรู้ และปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้จริง • กลุ่มผู้เรียนรู้จะมีการปรึกษาหารือ วางแผนงาน และตกลงบทบาทของสมาชิกในการดำเนินงานร่วมกัน • กลุ่มผู้เรียนรู้จะมีการปรึกษาหารือ วางแผนงาน วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และประเมินผลงานความสำเร็จและความล้มเหลวร่วมกัน
การทบทวนหลังการปฏิบัติ (After action review)	• เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ผลลัพธ์ภายหลังที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว เพื่อหาข้อสรุปถึงความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และบทเรียนต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอื่นๆ ต่อไป • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากการระดมสมอง การทบทวน และวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยสรุปให้เห็นเป็นประเด็นสำคัญได้อย่างชัดเจน
การเล่าเรื่อง/บอกเล่าบทเรียน (Story telling/Lesson Learned)	• เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่อหัวข้อหรือปัญหาที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ โดยให้แต่ละคนผลัดกันเล่าเรื่องราวหรือบทเรียนที่ได้จากการศึกษาและประสบการณ์การดำเนินงาน ที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ หรือเป็นข้อพึงระวังในการดำเนินงาน
การเสวนา (Dialogue)	• เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอด หรือนำเสนอความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมสนทนา • กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการนำเสนอความคิดเห็นและมุมมองจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการนำไปปรับใช้

เครื่องมือ / กิจกรรม	ลักษณะกระบวนการเรียนรู้
การสัมมนา (Seminar)	- เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการถ่ายทอด นำเสนอความคิดเห็นและผลงานจากผู้เชี่ยวชาญ - กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการนำเสนอความคิดเห็นและมุมมองจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการนำไปปรับใช้
การประชุมระดมสมอง (Workshop / Brainstorming)	- เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์ในการปรึกษาหารือ กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา และ/หรือ ตัดสินใจดำเนินการ ผ่านประสบการณ์และมุมมองจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง - กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้ จากการหารือ แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการดำเนินงานต่อไป
เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer-assisted learning)	- เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่อง - กลุ่มผู้เรียนรู้เป็นผู้ให้คำแนะนำและถ่ายทอดวิธีการดำเนินงานที่ต่างฝ่ายต่างต้องพึ่งพาอาศัยกัน - กลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้เชิงเทคนิคการทำงานที่ผ่านประสบการณ์ในการศึกษาและปฏิบัติงานจริงร่วมกัน
การสอนงาน (Coaching)	- เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ - บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากดำเนินงานจริงตามบทบาทและหน้าที่ที่ตนเองได้รับ - บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะมีผู้ฝึกสอนเป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินงานชี้แนะการดำเนินงาน ถ่ายทอดเทคนิคหรือแม้กระทั่งสั่งการให้ดำเนินการไปในทิศทางที่ถูกต้อง
พี่เลี้ยง (Mentoring)	- เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ - บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะได้รับความรู้จากการดำเนินงานจริงตามบทบาทและหน้าที่ที่ตนเองได้รับ - บุคคลหรือกลุ่มผู้เรียนรู้จะมีบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นผู้ให้คำแนะนำ และชี้แนะแนวทาง แต่ไม่ใช่เป็นการสั่งสอน หรือควบคุมการทำงาน

อ้างอิง

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