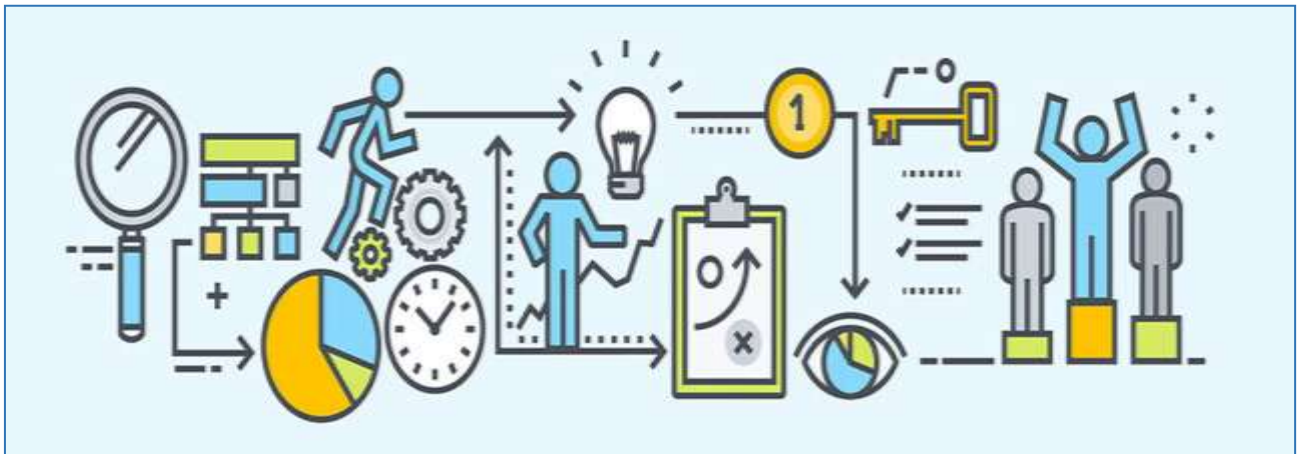




**รายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**



**คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**



รายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้เห็นชอบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งประกอบด้วย ๔ แผนงาน ได้แก่ แผนงานที่ ๑ การจัดทำองค์ความรู้ แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการจัดการความรู้ แผนงานที่ ๓ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ และแผนงานที่ ๔ การติดตามประเมินผลการจัดการความรู้ โดยมีกิจกรรมตามแผนงาน จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ กิจกรรม เพื่อให้เกิดการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ที่บูรณาการร่วมกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) และส่งเสริมให้บุคลากรมีการเรียนรู้แก้ไขปัญหา พัฒนาและต่อยอดในการนำองค์ความรู้ไปใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งผลประโยชน์ต่อผู้รับบริการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ในการนี้ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมได้มีการดำเนินแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้วครบถ้วนทุกกิจกรรม โดยได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากผู้บริหาร สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบกิจกรรม และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดของการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะปรากฏอยู่ในรายงานฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลสัมฤทธิ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ สรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๑
บทที่ ๓ สรุปผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้	๓๒
บทที่ ๔ บทสรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๔๘
ภาคผนวก	๕๒
รายงานผลการดำเนินงานการจัดทำองค์ความรู้ตามแผนปฏิบัติการ การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 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 เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่สำคัญต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร การรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

องค์ความรู้ ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงการสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนการเสริมสร้างบรรยากาศและการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้พัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของรายงานผลสัมฤทธิ์

๑.๒.๑ เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยประเมินจากผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการฯ

๑.๒.๒ เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามแผนฯ ซึ่งจะนำไปสู่การขับเคลื่อนการดำเนินงานงานมีความก้าวหน้าจนสามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ เพื่อรับทราบประโยชน์หรือผลลัพธ์ที่ได้จากองค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและองค์กร

๑.๒.๔ เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของแผนปฏิบัติการ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการจัดการความรู้ หรือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ต่อไป

๑.๓ สรุปสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

๑.๓.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๓๗๑๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมี นางวชิร สันธวานุวัฒน์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ เป็นประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๓.๑.๒ แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer :CKO) ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๓๘๘๒/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief Knowledge Officer :CKO)

ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยแต่งตั้งให้ นางวัชร สินธวานุวัฒน์ ที่ปรึกษาด้านระบบงาน
นิติบัญญัติ เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Chief
Knowledge Officer :CKO)

๑.๓.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา ตามคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๕ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓
ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภาและคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา (เพิ่มเติม) โดยมีนางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล เป็นประธานอนุกรรมการ

๑.๓.๒ การกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้วิเคราะห์ ทบทวนองค์ความรู้
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการความรู้
ของสำนักงานฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีข้อมูลที่ใช้ประกอบการทบทวนและวิเคราะห์องค์
ความรู้ที่จำเป็น ดังนี้

- ๑) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- ๒) ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.
๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) นโยบายผู้บริหาร
- ๔) ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ๕) เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA 4.0)

จากการทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ในคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน
๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบแนวทางการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

“ดำเนินการจัดการความรู้ที่มีความสำคัญต่อองค์กร คือความรู้ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจ
และยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย สอดคล้องกับความต้องการหรือส่งผลประโยชน์ต่อ
ผู้รับบริการ และความรู้ที่ช่วยแก้ปัญหาหรือดำเนินการในเรื่องที่สำคัญเร่งด่วนขององค์กร โดยมีการ
จัดการความรู้อย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ รวบรวม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติที่ดีเพื่อ
นำไปใช้ในการปรับปรุง แก้ไขปัญหา และพัฒนาการปฏิบัติงาน รวมทั้ง มีการติดตามประเมินผลการนำ
องค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการจัดการความรู้ซึ่งสนับสนุนการบรรลุยุทธศาสตร์
และการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น” และกำหนดแนวทางดำเนินการดังนี้

แนวทางการดำเนินการ

๑.๓.๒.๑ การวิเคราะห์องค์ความรู้สำคัญต่อองค์กร

ต้องมีการวิเคราะห์และบ่งชี้องค์ความรู้หลักที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่
การบรรลุวิสัยทัศน์ และประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ สอดคล้องกับความต้องการหรือส่งผล
ประโยชน์ต่อผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยเฉพาะสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/สมาชิก

วุฒิสภา หรือความรู้ที่ช่วยแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานฯ โดยมีกรอบการวิเคราะห์ เพื่อนำมาสู่ การกำหนดหัวข้อองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

๑) องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา โดยวิเคราะห์และคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้หลักซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การแก้ไขปัญหา การปรับปรุงหรือ พัฒนาระบบการทำงานที่สำคัญ และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดสำคัญขององค์กร ได้แก่ ตัวชี้วัดประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และตัวชี้วัดตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการฯ

๒) องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สอดคล้องต่อความต้องการของ ผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยวิเคราะห์ และคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้หลักที่เป็นการ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องต่อความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งส่งผลพลัหรือ ผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/สมาชิกวุฒิสภา และควร สอดคล้องกับผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำกระบวนการจัดการ ความรู้มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการผู้รับบริการมากขึ้น ซึ่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลและบูรณาการการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตาม แผนยุทธศาสตร์ฯ ได้จัดลำดับความสำคัญในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และมีประเด็นการปรับปรุง เร่งด่วน ๕ ประเด็น ซึ่งทุกลำดับความสำคัญเท่าเทียมกัน ควรมีการดำเนินการไปพร้อม ๆ กันเพื่อที่จะ สามารถบรรลุผลสำเร็จในภาพรวมของสำนักงานฯ ประกอบด้วย ๑) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร ๒) การประชาสัมพันธ์องค์กร ๓) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อสนับสนุนการ ดำเนินการด้านนิติบัญญัติ ๔) งานด้านวิชาการ ๕) ระบบการพัฒนาบุคลากร

๓) องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินการเรื่องสำคัญเร่งด่วนหรือปัญหาสำคัญ ขององค์กร โดยวิเคราะห์ และคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้จากเรื่องที่องค์กรมีความจำเป็นเร่งด่วน ในการดำเนินการและเตรียมความพร้อมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต หรือเรื่องที่เป็น ปัญหาสำคัญเร่งด่วนขององค์กร ซึ่งสามารถใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการค้นหาแนวทางปฏิบัติที่ดี ในการรองรับหรือเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ และการแก้ไขปัญหาได้ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ค้นหา สาเหตุของปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่างๆ รวมทั้ง การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการ ดำเนินงานหรือแก้ไขปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) หรือปรับปรุงพัฒนางาน ให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง จนเกิดการสร้างมาตรฐาน กระบวนการปฏิบัติงานใหม่ หรือนวัตกรรม ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๓.๒.๒ ดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Chang Management Process) ซึ่งเป็นแนวทางการดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ (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 ดังนี้

๑) กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ได้แก่ ๑.๑) การบ่งชี้ความรู้ ๑.๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ ๑.๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ๑.๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ๑.๕) การเข้าถึงความรู้ ๑.๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ ๑.๗) การเรียนรู้

๒) กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้ ๒.๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ๒.๒) การสื่อสาร ๒.๓) กระบวนการและเครื่องมือ ๒.๔) การฝึกอบรมและการเรียนรู้ ๒.๕) การวัดผล ๒.๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล

๑.๓.๓ การคัดเลือกองค์ความรู้ที่มำดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓.๓.๑ 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 รวมทั้งขอให้เสนอองค์ความรู้ที่มีความสำคัญซึ่งส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และสอดคล้องกับสถานการณ์จำเป็นหรือปัญหาสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ ได้ขอความอนุเคราะห์ให้แต่ละสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาคัดเลือกและเสนอองค์ความรู้ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑) เสนอองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยขอให้พิจารณาเสนอองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการกิจหรือกระบวนการหลักของสำนักงานฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์หรือการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของสำนักงานฯ เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์จำเป็นเร่งด่วนหรือปัญหาสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำองค์ความรู้สำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

๒) คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวนอย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ เพื่อนำมาดำเนินการจัดการความรู้ โดยคัดเลือกองค์ความรู้ที่เป็นการปรับปรุงหรือต่อยอดจากองค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มฯ เคยดำเนินการมาแล้วตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๖๑ และสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าวมาใช้ประโยชน์หรือเกิดผลลัพธ์ต่อการปฏิบัติงานได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกและเสนอองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้น เห็นควรให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ภายในสำนัก

และกลุ่มฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาให้เป็นไปในภาพรวมของสำนักและกลุ่มฯ รวมทั้ง สร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้

๑.๓.๓.๒ องค์ความรู้ที่มาดำเนินการจัดการความรู้

สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการวิเคราะห์และทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการจัดการความรู้ที่คณะกรรมการฯ กำหนด โดยได้ระบุเหตุผลความจำเป็น ความสอดคล้องและประโยชน์ขององค์ความรู้ และคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน รวมทั้ง เสนอองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำองค์ความรู้สำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น ๑๙ องค์ความรู้ ดังนี้

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ
๑. องค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
๑. ถอดบทเรียนการปฏิบัติงานสนับสนุนกระบวนการพิจารณากฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ โดยบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณากฎหมาย
๒. ศัพท์และสำนวน ๔ ภาษา (ไทย อังกฤษ ฝรั่งเศส และจีน) จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล	สำนักภาษาต่างประเทศ
๓. การให้บริการสารสนเทศของห้องสมุดวุฒิสภา	กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถานวิชาการ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. ประวัติและความเป็นมาของสมาชิกวุฒิสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง
๒. องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน	
๑. เทคนิคการสอบทานการประเมินผล	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. กระบวนการเสนอความเห็นทางกฎหมาย กรณีที่มีผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการตราร่างพระราชบัญญัติเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา	สำนักงานประธานวุฒิสภา
๓. กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยการใช้ “เฟซบุ๊ก” (Facebook)	สำนักประชาสัมพันธ์
๔. การแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สำนักบริหารงานกลาง
๕. การติดตามผลการดำเนินการ ตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	สำนักวิชาการ
๖. เทคนิคการจัดทำกระทู้ถาม	สำนักการประชุม
๗. มาตรการการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย	สำนักกำกับและตรวจสอบ

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ
๘. คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษา ของคณะกรรมการธิการ	สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓
๙. การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate”	สำนักกฎหมาย
๑๐. ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ	สำนักภาษาต่างประเทศ
๑๑. การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๒. การเตรียมความพร้อมด้านการให้บริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับ สมาชิกวุฒิสภา	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร
๑๓. การจัดทำรายงานการประชุม “ชวเลขดิจิทัล”	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
๑๔. HOW to ISO 9001 : 2015	สำนักการพิมพ์
๑๕. planning 4.0 ...พร้อมจูนทุกเรื่องแผน	สำนักนโยบายและแผน

๑.๓.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และท่วงศ์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ดังกล่าวข้างต้น มาจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเลขาธิการวุฒิสภาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฯ แล้ว เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ ประกอบด้วย ๓ แผนงาน ดังนี้

แผนงานที่ ๑ การจัดทำองค์ความรู้

- เป็นการจัดทำองค์ความรู้ที่กำหนดตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ๗ ขั้นตอน ที่มีการบูรณาการร่วมกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ๖ องค์ประกอบ โดยจะมีการระบุกิจกรรม/ขั้นตอน ตัวชี้วัด ระยะเวลาการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะเป็นกรอบแนวทางการดำเนินการของผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้

แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการจัดการความรู้

- เป็นการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ฯ ให้มีความครบถ้วน ครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัย และน่าสนใจ รวมทั้ง นำเข้าองค์ความรู้ ประจำปี ๒๕๖๒ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลขององค์กร และเผยแพร่ให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้ง นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

แผนงานที่ ๔ การติดตามประเมินผลการจัดการความรู้

- เป็นการติดตามความคืบหน้าในการจัดทำองค์ความรู้ การวิเคราะห์ประโยชน์ขององค์ความรู้ และปัญหาอุปสรรค เพื่อรวบรวมและประมวลผลความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้

แผนงานที่ ๓ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้

- เป็นการกำหนดแนวทาง วิธีการ ช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการ และการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ รวมทั้ง ดำเนินการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ

๑.๓.๕ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

เป็นการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ได้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการฯ

๑.๓.๖ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

เป็นการติดตามการดำเนินงานและความก้าวหน้าในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างต่อเนื่อง ได้แก่

๑) การติดตามความก้าวหน้าของของการดำเนินการจัดการความรู้หัวข้อที่เลือกมาดำเนินการจัดการความรู้

๒) การติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์หรือการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ เช่น การพัฒนางาน การแก้ไขปัญหา การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ การสร้างนวัตกรรม การตัดสินใจ การปรับหรือวางแผนกลยุทธ์ และการคาดการณ์แนวโน้มองค์กร เป็นต้น

๓) การประเมินผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยได้มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้

การประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นการประเมินการดำเนินกิจกรรมให้ได้ผลผลิต (outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ คือ องค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้สามารถนำไปใช้ประโยชน์จริง ดังนั้น การประเมินผลสัมฤทธิ์ประกอบด้วย ตัวชี้วัดในการประเมินผล ๒ ตัวชี้วัด คือ การประเมินความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ และประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน และแนวทางการประเมินผล ดังนี้

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

๒) แนวทางการประเมินผล

๑) การประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้พิจารณาจากผลการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของ กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการฯ

สูตรการคำนวณ

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

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

สูตรการคำนวณ

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

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 ๒

สรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 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	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ ๑ การจัดทำองค์ความรู้			
๑.๑ การบ่งชี้ความรู้ (KMP ๑) <u>การดำเนินการ</u> ๑) วิเคราะห์ ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒) คัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑) มีเอกสารแสดงการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน ๑ ฉบับ ๒) มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ๑. คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการวิเคราะห์ ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยในคราวประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแนวทางการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ดำเนินการจัดการความรู้ที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้บรรลุเป้าหมาย สอดคล้องกับความต้องการหรือส่งผลประโยชน์ต่อผู้รับบริการ โดยเฉพาะสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/สมาชิก	- คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ - คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ - สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		วุฒิสภา และความรู้ที่ช่วยแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานฯ ซึ่งดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ รวบรวม และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติที่ดี เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุง แก้ไขปัญหา และพัฒนาการปฏิบัติงาน รวมทั้ง มีการติดตาม ประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ๒. คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ในคราวประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ ที่ประชุม มีมติเห็นชอบให้แต่ละสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในคัดเลือก องค์ความรู้ที่จะนำมาดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการปรับปรุงหรือต่อยอดจากองค์ความรู้ที่เคยดำเนินการ มาแล้ว และสามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือเกิดผลลัพธ์ของการ ดำเนินการได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้ง ขอให้เสนอองค์ ความรู้ที่มีความสำคัญซึ่งส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และสอดคล้องกับ สถานการณ์จำเป็นหรือปัญหาสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานฯ เพื่อเป็น ข้อมูลในการจัดทำองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๓. ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ ได้มีหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้แต่ละสำนักและกลุ่มฯ ในพิจารณา คัดเลือกและเสนอองค์ความรู้ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้	

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๑) คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวนอย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ เพื่อนำมาดำเนินการจัดการความรู้ โดยคัดเลือกองค์ความรู้ที่เป็นการปรับปรุงหรือต่อยอดจากองค์ความรู้ที่สำนักและกลุ่มฯ เคยดำเนินการมาแล้ว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๖๑ และสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าวมาใช้ประโยชน์หรือเกิดผลลัพธ์ต่อการปฏิบัติงานได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒) เสนอองค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยขอให้พิจารณาเสนอองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการกิจหรือกระบวนการหลักของสำนักงานฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์หรือการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของสำนักงานฯ เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์จำเป็นเร่งด่วนหรือปัญหาสำคัญเร่งด่วนของสำนักงานฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำองค์ความรู้สำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป ๓) เห็นควรให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ภายในสำนักและกลุ่มฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาให้เป็นไปในภาพรวมของสำนักและกลุ่มฯ รวมทั้งสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้ ๔. สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ กำหนด ๕. คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ และคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้พิจารณาหัวข้อองค์ความรู้ ที่สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน	

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		เสนอองค์ความรู้ โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันอังคารที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบหัวข้อองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น ๑๙ องค์ความรู้ ประกอบด้วย องค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน รวมทั้ง ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ แผนงาน ประกอบด้วย แผนงานที่ ๑ การจัดทำองค์ความรู้ แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการจัดการความรู้ แผนงานที่ ๓ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ และแผนงานที่ ๔ การติดตามประเมินผลการจัดการความรู้ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) การกำกับติดตามความก้าวหน้า และการประเมินผลการดำเนินงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการจัดการความรู้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้ หัวข้อองค์ความรู้ของสำนักงานฯ มีดังนี้ <u>๑. องค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u> ๑. ถอดบทเรียนการปฏิบัติงานสนับสนุนกระบวนการพิจารณากฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ โดยบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณากฎหมาย	

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๒. ศัพท์และสำนวน ๔ ภาษา (ไทย อังกฤษ ฝรั่งเศส และจีน) จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวกับวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล ผู้รับผิดชอบ : สำนักภาษาต่างประเทศ ๓. การให้บริการสารสนเทศของห้องสมุดวุฒิสภา ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔. ประวัติและความเป็นมาของสมาชิกรัฐสภาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานกลาง ๒. <u>องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักและกลุ่ม</u> <u>ตรวจสอบภายใน</u> ๕. เทคนิคการสอบทานการประเมินผล ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มตรวจสอบภายใน ๖. กระบวนการเสนอความเห็นทางกฎหมาย กรณีที่มีผู้เสนอ ความเห็นเกี่ยวกับการตราร่างพระราชบัญญัติเพื่อประกอบการ พิจารณาของประธานวุฒิสภา ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานประธานวุฒิสภา ๗. กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยการใช้ “เฟซบุ๊ก” (Facebook) ผู้รับผิดชอบ : สำนักประชาสัมพันธ์ ๘. การแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานกลาง	

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๙. การติดตามผลการดำเนินการ ตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผู้รับผิดชอบ : สำนักวิชาการ ๑๐. เทคนิคการจัดทำกระทู้ถาม ผู้รับผิดชอบ : สำนักการประชุม ๑๑. มาตรการการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุม คณะกรรมาธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ผู้รับผิดชอบ : สำนักกำกับและตรวจสอบ ๑๒. คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมาธิการ ผู้รับผิดชอบ : สำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักกรรมาธิการ ๒ และสำนักกรรมาธิการ ๓ ๑๓. การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” ผู้รับผิดชอบ : สำนักกฎหมาย ๑๔. ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ ผู้รับผิดชอบ : สำนักภาษาต่างประเทศ ๑๕. การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ผู้รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๑๖. การเตรียมความพร้อมด้านการให้บริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับสมาชิกวุฒิสภา ผู้รับผิดชอบ : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑๗. การจัดทำรายงานการประชุม “ชวเลขดิจิทัล” ผู้รับผิดชอบ : สำนักรายงานการประชุมและชวเลข ๑๘. HOW to ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ผู้รับผิดชอบ : สำนักการพิมพ์ ๑๙. planning ๔.๐ ...พร้อมจนทุกเรื่องแผน ผู้รับผิดชอบ : สำนักนโยบายและแผน ๖. ประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเลขาธิการวุฒิสภาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฯ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ ๗. ได้มีการแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ และบุคลากรรับทราบ พร้อมทั้งได้นำลงในเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระบบอินทราเน็ตของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (KMP ๒) <u>การดำเนินการ</u> ๑) รวบรวมความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ๒) รวบรวมความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)	๑) มีการทบทวน รวบรวมความรู้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง ๒) มีการการรวบรวมความรู้จากบุคคล อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ได้มีการแสวงหา/แลกเปลี่ยนความรู้เพื่อจัดทำองค์ความรู้ ดังนี้ ๑) ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) โดยรวบรวมจากเอกสาร, คู่มือ, กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อองค์ความรู้ที่ดำเนินการ ทั้งแหล่งข้อมูลภายใน และการเชื่อมโยงข้อมูลองค์ความรู้จากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เช่น เว็บไซต์กฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ประกาศราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น ๒) ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยรวบรวมความรู้และประสบการณ์จากตัวบุคคล ได้แก่ การรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของผู้ปฏิบัติงาน ความรู้จากผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยอาศัยวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมความรู้ที่เหมาะสม เช่น การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) การประชุมระดมสมอง, การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ, การสรุปบทเรียนหลังการปฏิบัติงาน เป็นต้น	- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้
๑.๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (KMP ๓) <u>การดำเนินการ</u> - นำความรู้ที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสารที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เพื่อให้สะดวกต่อการใช้เผยแพร่ และการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ รวมทั้ง เตรียมนำเข้าระบบฐานข้อมูลของสำนักงานฯ	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น	☒ เป็นไปตามเป้าหมาย - ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ได้มีการนำความรู้ที่รวบรวมได้มาเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสารองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) พร้อมต่อการจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลและเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ โดยมีรูปแบบการจัดทำเอกสารองค์ความรู้ที่คณะกรรมการฯ กำหนด	- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (KMP ๔) <u>การดำเนินการ</u> - ประมวลกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ตรวจสอบเนื้อหาและรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	☒ เป็นไปตามเป้าหมาย - ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ได้มีการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องเหมาะสม และเป็นปัจจุบันของเนื้อหาองค์ความรู้ โดยการพิจารณาจากคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนนำไปเผยแพร่	- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้
๑.๕ การเข้าถึงความรู้ (KMP ๕) <u>การดำเนินการ</u> - จัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงช่องทางเข้าถึงองค์ความรู้	- มีช่องทางในการเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	☒ เป็นไปตามเป้าหมาย - ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ได้มีการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก ๑) การจัดทำองค์ความรู้เป็นรูปเล่มเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ๒) การเผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓) การเผยแพร่องค์ความรู้ทาง Application Line ๔) การเผยแพร่องค์ความรู้ทางระบบอินทราเน็ตของสำนัก/กลุ่ม ๕) การจัดทำ QR Code และเผยแพร่ให้บุคลากรสามารถดาวน์โหลดเอกสารองค์ความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็วมากขึ้น ๖) การเผยแพร่องค์ความรู้ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ ๗) การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) เมื่อพฤหัสบดีที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒	- บุคลากรของสำนักงานฯ

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๖ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (KMP ๖) การดำเนินการ - จัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ - การจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day)	๑) ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ๒) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชน นักปฏิบัติ อย่างน้อย ๖ ครั้ง ๓) มีการจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) อย่างน้อย ๑ ครั้ง	☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ๑. ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ได้มีการถ่ายทอด แบ่งปัน และ แลกเปลี่ยนความรู้จากองค์ความรู้ที่ดำเนินการ เช่น การจัดกิจกรรม ชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) หรือการประชุม เพื่อถ่ายทอด แลกเปลี่ยน ความรู้ ประสบการณ์ การแก้ไขปัญหา และแนวทางการปฏิบัติที่ดี ภายในสำนัก เป็นต้น ซึ่งนำไปสู่การรวบรวมองค์ความรู้เพื่อจัดทำ องค์ความรู้ที่รับผิดชอบ และการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ได้ ดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ในการทำงาน ๒. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชน นักปฏิบัติ จำนวน ๑๑ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ สำนักกฎหมาย เรื่อง “แนวทางการประสานงานด้าน คดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด” เมื่อวันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และบุคลากร ของสำนักกฎหมาย จำนวน ๓๒ คน ครั้งที่ ๒ สำนักบริหารงานกลาง เรื่อง “การแต่งกายประดับเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ ในวันพระราชพิธีและรัฐพิธี” เมื่อวันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม หมายเลข ๒๓๐๓ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และ วิทยากร จำนวน ๖๘ คน	- ผู้รับผิดชอบองค์ ความรู้ - คณะอนุกรรมการ ขับเคลื่อนฯ - สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ครั้งที่ ๓ สำนักกฎหมาย เรื่อง “แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด” เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน บุคลากรของสำนักกฎหมาย และบุคลากรของสำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๕๑ คน ครั้งที่ ๔ สำนักกำกับและตรวจสอบ เรื่อง “มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย” เมื่อวันพุธที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๔๕ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากรสำนักกำกับและตรวจสอบ จำนวน ๓๓ คน ครั้งที่ ๕ สำนักวิชาการ เรื่อง “การให้บริการสารสนเทศห้องสมุดวุฒิสภา” เมื่อวันอังคารที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากรสำนักวิชาการและสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๔๐ คน ครั้งที่ ๖ สำนักประชาสัมพันธ์ เรื่อง “ถ่ายทอดสดผ่าน Facebook Live อย่างไรให้โดนใจ” เมื่อวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๔๐๖ ชั้น ๒๔ อาคารสุขประพฤติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ และผู้สังเกตการณ์ จำนวน ๔๐ คน	

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ครั้งที่ ๗ สำนักกฎหมาย เรื่อง “หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา ตามบทเฉพาะกาล” เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากร สำนักกฎหมาย จำนวน ๔๙ คน ครั้งที่ ๘ สำนักภาษาต่างประเทศ เรื่อง “ภาษาอังกฤษสำหรับการ ประชุมระหว่างประเทศ” เมื่อวันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๑ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากร สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑๒ คน บุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศ และสำนักการต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๔ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๖ คน ครั้งที่ ๙ สำนักการพิมพ์ เรื่อง “HOW to ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕” เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๑ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากรสำนักการพิมพ์ จำนวน ๒๐ คน ครั้งที่ ๑๐ องค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา เรื่อง “เทคนิคการทำหน้าที่เลขานุการในการพิจารณา ร่างกฎหมาย” เมื่อวันศุกร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุ ขประพฤติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ผู้บริหาร บุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖๔ คน	

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ครั้งที่ ๑๑ องค์ความรู้ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง “เทคนิคการทำหน้าที่เลขานุการในการพิจารณาร่างกฎหมาย” (ครั้งที่ ๒) เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๔๐๖ ชั้น ๒๔ อาคารสุขประพฤติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ผู้บริหาร บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่จำนวน ๖๕ คน ๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ กิจกรรมการมอบโล่รางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ และกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา ณ ศูนย์การเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น ๒๖ อาคารสุขประพฤติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
๑.๗ การเรียนรู้ (KMP ๗) <u>การดำเนินการ</u> - การสรุป/ถอดบทเรียนจากการจัดทำองค์ความรู้ โดยวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ในการทำงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง	- มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้ ๑ ฉบับ	☒ เป็นไปตามเป้าหมาย - ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ได้มีการสรุป/ถอดบทเรียนจากการจัดทำองค์ความรู้ โดยวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ในการทำงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการวิเคราะห์ดังกล่าวเป็นการประเมินถึงผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้ ซึ่งมุ่งเน้นให้องค์ความรู้ที่กำหนดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๘ การฝึกอบรมและการเรียนรู้ การดำเนินการ - การจัดกิจกรรมการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้ (KM Team)	- มีการจัดกิจกรรมการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	☒ เป็นไปตามเป้าหมาย - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ขององค์กร กิจกรรม การศึกษาดูงานเพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้ (KM Team) เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ กรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร และการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อสรุปสิ่งที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน และข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรค จากการศึกษาดูงาน ณ กรมปศุสัตว์ ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๓ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑.๙ การยกย่องชมเชย การดำเนินการ - การจัดกิจกรรมมอบรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	- มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ๑. ทบทวนและกำหนดเกณฑ์การตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้มีการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย ๑) องค์ความรู้มีความจำเป็น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และสนับสนุนภารกิจขององค์กร (๕๐ คะแนน) • ผลกระทบและการนำไปใช้ประโยชน์ขององค์ความรู้ต่อองค์กร (๒๐ คะแนน) • ความยุ่งยาก/ความซับซ้อนในการจัดทำองค์ความรู้ (๑๕ คะแนน) • เป็นการปรับปรุง พัฒนาต่อยอดการปฏิบัติ/กระบวนการทำงาน หรือเป็นความคิดริเริ่มใหม่/นวัตกรรมที่สนับสนุนการทำงาน (๑๕ คะแนน)	- คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ - กรรมการตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ฯ - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๒) นำเสนอองค์ความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย เรียบเรียงเนื้อหาได้น่าอ่านและน่าสนใจ (๓๐ คะแนน) • ใช้ภาษาเข้าใจง่าย ถูกต้อง และเหมาะสมกับหัวข้อองค์ความรู้ (๑๐ คะแนน) • เรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับขั้นตอน ชัดเจน เป็นเหตุเป็นผล (๑๐ คะแนน) • มีองค์ประกอบในการนำเสนอองค์ความรู้ให้น่าสนใจ เช่น ภาพประกอบ การยกตัวอย่าง ตาราง แผนผังกระบวนการ (Flow Chart) เป็นต้น (๑๐ คะแนน) ๓) การเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ (๒๐ คะแนน) • มีวิธีการ/กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ชัดเจนในการจัดทำองค์ความรู้ (๗ คะแนน) • มีการวิเคราะห์/ถอดบทเรียนที่แสดงถึงผลจากการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ปัญหาอุปสรรค และการพัฒนาหรือต่อยอดองค์ความรู้ (๗ คะแนน) • มีการจัดเก็บ เผยแพร่และการถ่ายทอดองค์ความรู้ อย่างเป็นระบบเพื่อให้บุคลากร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้สะดวก (๖ คะแนน) ๒. พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อรับรางวัลฯ คณะกรรมการตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่ รองเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒ คน ประกอบด้วย นายสุรรัตน์ หวังต่อลาภ และ ร.ต.อ.หญิงวิริยญา ประสพสุข และผู้อำนวยการสำนักจำนวน ๔ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ	

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ ได้พิจารณา รายละเอียดองค์ความรู้ที่สำนักผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำและ ส่งเข้ารับการตัดสินรางวัล จำนวนทั้งสิ้น ๑๘ องค์ความรู้ โดยได้ให้ คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินรางวัลการจัดการความรู้ฯ โดยมีผล การตัดสินรางวัล ดังนี้ ๑. รางวัลชนะเลิศ จำนวน ๑ รางวัล ได้แก่ หัวข้อองค์ความรู้ : การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยน เรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาใน รูปแบบ “Smart Law for Senate” จัดทำโดย: สำนักกฎหมาย ๒. รางวัลรองชนะเลิศ อันดับที่ ๑ จำนวน ๑ รางวัล ได้แก่ หัวข้อองค์ความรู้ : ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ จัดทำโดย: สำนักภาษาต่างประเทศ ๓. รางวัลรองชนะเลิศ อันดับที่ ๒ จำนวน ๑ รางวัล ได้แก่ หัวข้อองค์ความรู้ : คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของ คณะกรรมการ จัดทำโดย: สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนัก กรรมการ ๓ ๔. รางวัลชมเชย จำนวน ๑ รางวัล ได้แก่ หัวข้อ: ศัพท์และสำนวน ๔ ภาษา (ไทย อังกฤษ ฝรั่งเศส และจีน) จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ในส่วน ที่เกี่ยวกับวุฒิสภามอบเฉพาะกาล จัดทำโดย: สำนักภาษาต่างประเทศ	

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๓. จัดกิจกรรมมอบรางวัลการจัดการความรู้เพื่อยกย่องชมเชย จัดกิจกรรมมอบรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ ซึ่งสำนักที่ได้รับ รางวัลฯ ดังกล่าวข้างต้น จะได้รับมอบโล่ประกาศเกียรติคุณจาก ประธานวุฒิสภา เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ในการดำเนินการจัดการความรู้ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ รวมทั้ง เป็นแบบอย่างที่ดีในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา ณ ศูนย์การเรียนรู้ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น ๒๖ อาคารสุขประพฤติ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๔. การมอบเกียรติบัตรให้แก่ผู้ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ - มีการมอบเกียรติบัตร ให้แก่ ผู้ที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ และผู้จัด ประเด็น องค์ความรู้ถอดบทเรียนการปฏิบัติงานสนับสนุน กระบวนการพิจารณากฎหมายของสภา ในหัวข้อ “เทคนิคการทำ หน้าที่เลขานุการในการพิจารณาร่างกฎหมาย” ซึ่งเป็นองค์ความรู้ ที่มีความสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นการบูรณา การร่วมกันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณา กฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย สร้างแรงจูงใจในการ แลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติที่ดีและเสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ของ สำนักงานฯ โดยได้มีการมอบเกียรติบัตรจากเลขาธิการวุฒิสภา	

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ในกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) เมื่อพฤหัสบดีที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา ณ ศูนย์การเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น ๒๖ อาคารสุขประพฤติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการจัดการความรู้			
<u>การดำเนินการ</u> - การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร้อยละ ๙๐	☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ๑. รวบรวมข้อมูลของการจัดการความรู้สำหรับนำเข้าเว็บไซต์ ๒. กำหนดรายละเอียดของข้อมูล ที่สำหรับจัดสร้างเมนูในเว็บไซต์ ๓. วิเคราะห์และออกแบบเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีความครบถ้วน ครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัย และน่าสนใจ ๔. พัฒนาเว็บไซต์ให้สามารถเข้าถึงได้ทุกอุปกรณ์ในการเข้าถึง https://www.senate.go.th/view/49/KM/TH-TH  การจัดการความรู้	- คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๕. นำเข้าข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ นำเข้าเอกสารองค์ความรู้ของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลขององค์กร และเผยแพร่ให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้งนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดรูปแบบการเผยแพร่ในเว็บไซต์เป็น การจัดทำชั้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-BookShelf) เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดเล่มเอกสารองค์ความรู้ได้สะดวก และทำให้การนำเสนอองค์ความรู้เป็นที่น่าสนใจแก่บุคลากรและผู้สนใจมากยิ่งขึ้น 	

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ ๓ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้			
การดำเนินการ - การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการความรู้ อย่างต่อเนื่อง	- จำนวนช่องทางที่ใช้ในการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ ความรู้ในการปฏิบัติงาน อย่าง น้อย ๓ ช่องทาง	☒ เป็นไปตามเป้าหมาย มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการจัดการความรู้โดย ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. เว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. ไลน์แอด (Line@) “Secretariat - Senate” ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ทุกวันพฤหัสบดีและ วันศุกร์ โดยเริ่มดำเนินการในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒ ๓. การถ่ายทอดสด Facebook Live บนแอปพลิเคชัน facebook ชื่อ “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาองค์กรแห่งความสุข” สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ทุกวันศุกร์ เวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา โดยเริ่ม ดำเนินการในวันศุกร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ โดยเป็นการให้สำนัก/ กลุ่มที่จัดทำองค์ความรู้ ได้นำองค์ความรู้ที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา มาถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนให้แก่บุคลากรของสำนักงานฯ ซึ่งได้มี การดำเนินการไปแล้วทั้งสิ้น ๑๗ ครั้ง ๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM day) เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ศูนย์การเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา บริเวณห้องสมุด ชั้น ๒๖ อาคารสุขประพฤติ โดยมีกิจกรรม การมอบเกียรติบัตรสำหรับผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ และผู้จัดประเด็น การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑๙ คน การถ่ายทอดองค์ความรู้ “จากรุ่น สู่รุ่น” โดยผู้บริหารของ สำนักงานฯ ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่ นางสาวสุภาภรณ์จิตต์ ไตรเทพพิสัย รองเลขาธิการวุฒิสภา และนางวัชรีย์ สินธวานุวัฒน์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ	- คณะอนุกรรมการ ขับเคลื่อนฯ

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		และการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ของสำนักที่ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจน กิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากรในการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ	
แผนงานที่ ๔ การติดตามประเมินผลการจัดการความรู้			
<u>การดำเนินการ</u> ๔.๑ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ ๔.๒ ประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ ๔.๓ ประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	- มีการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ฯ เสนอเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑ ฉบับ	☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ๑. ติดตามความคืบหน้าในการจัดทำองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง เป็นระยะๆ รวมถึงการเก็บข้อมูลหลักฐานการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนของการจัดการความรู้ ๒. ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้วิเคราะห์ประโยชน์ขององค์ความรู้ และปัญหาอุปสรรค ๓. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวมและประมวลผลข้อมูลจากการติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ รวมทั้ง ความสำเร็จของการดำเนิน กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ เสนอประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๔. เผยแพร่รายงานผลสัมฤทธิ์ให้บุคลากรทราบ	- คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ - ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บทที่ ๓
สรุปผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้

การประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นการประเมินการดำเนินกิจกรรมให้ได้ผลผลิต (outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ คือ องค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้สามารถนำไปใช้ประโยชน์จริง ดังนั้น การประเมินผลสัมฤทธิ์ประกอบด้วย ตัวชี้วัดในการประเมินผล ๒ ตัวชี้วัด คือ ๑) การประเมินความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ และ ๒) การประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยพิจารณาจากผลการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของ กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการฯ

สูตรการคำนวณ

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

ผลการประเมิน

จากผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้นำเสนอในบทที่ ๒ สรุปการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ดังนี้

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลการบรรลุเป้าหมาย
แผนงานที่ ๑ การจัดทำองค์ความรู้			
๑. การบ่งชี้ความรู้	๑) มีเอกสารแสดงการคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน ๑ ฉบับ ๒) มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบองค์ความรู้	- สำนักและกลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการวิเคราะห์และคัดเลือกองค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ ตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ และ	บรรลุเป้าหมาย

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลการบรรลุเป้าหมาย
	ที่นำมาดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	คณะอนุกรรมการฯ กำหนด - คณะกรรมการฯ และ คณะอนุกรรมการฯ คัดเลือก องค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการ จัดการความรู้ จำนวน ๑๙ องค์ความรู้ และจัดทำ แผนปฏิบัติการการจัดการ ความรู้ ซึ่งเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการฯ แล้ว	
๒. การสร้างและแสวงหา ความรู้	๑) มีการทบทวน รวบรวมความรู้ จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์ ความรู้ อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง ๒) มีการรวบรวมความรู้ จากบุคคล อย่างน้อย จำนวน ๑ ครั้ง	- ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ ความรู้ทุกหัวข้อ ได้มีการ รวบรวมความรู้ที่อยู่ในรูป เอกสาร (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - ความสำเร็จในการบรรลุ เป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	บรรลุ เป้าหมาย
๓. การจัดการความรู้ให้ เป็นระบบ	- มีเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ ที่ได้จากการสร้างและแสวงหา ความรู้ อย่างน้อย ๑ ฉบับ/ชิ้น	- ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ ความรู้ทุกหัวข้อ ได้มีการ จัดทำองค์ความรู้ในรูปของ เอกสารที่ชัดเจน เพื่อ เตรียมการจัดเก็บองค์ความรู้ ในระบบฐานข้อมูล - ความสำเร็จในการบรรลุ เป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	บรรลุ เป้าหมาย
๔. การประมวลและ กลั่นกรองความรู้	- มีการตรวจสอบ กลั่นกรอง ความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	- ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ ความรู้ทุกหัวข้อ ได้มีการ ตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ และเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นได้พิจารณา เห็นชอบก่อนเผยแพร่	บรรลุ เป้าหมาย
๕. การเข้าถึงความรู้	- มีช่องทางในการเข้าถึง และประชาสัมพันธ์ความรู้ อย่าง น้อย ๓ ช่องทาง	- ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ ความรู้ทุกหัวข้อ ได้มีช่องทาง ในการเข้าถึงและประชาสัมพันธ์	บรรลุ เป้าหมาย

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลการบรรลุเป้าหมาย
		สัมพันธความรู้ ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง	
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	๑) ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ๒) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ อย่างน้อย ๖ ครั้ง ๓) มีการจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) อย่างน้อย ๑ ครั้ง	- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ ทุกหัวข้อ มีกิจกรรมในการแลกเปลี่ยนความรู้ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เช่น การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ การประชุมระดมสมอง เป็นต้น - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ จำนวน ๑๑ ครั้ง - มีการจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒	บรรลุเป้าหมาย
๗. การเรียนรู้	- มีรายงานสรุปผลการจัดทำองค์ความรู้ ๑ ฉบับ	- ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ ทุกหัวข้อมีการวิเคราะห์ ประเมินของการจัดทำองค์ความรู้และรายงานการถอดบทเรียนการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่รับผิดชอบ	บรรลุเป้าหมาย
๘. การฝึกอบรมและการเรียนรู้	- มีการจัดกิจกรรมการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้ จำนวน ๑ ครั้ง	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดกิจกรรม การศึกษาดูงาน เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงานจัดการความรู้ (KM Team) เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ กรมปศุสัตว์ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๓ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ	บรรลุเป้าหมาย
๙. การยกย่องชมเชย	- มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย อย่างน้อย ๑ ครั้ง	- มีการจัดกิจกรรมการยกย่องและชมเชย จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่ กิจกรรมการมอบรางวัล	บรรลุเป้าหมาย

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลการบรรลุเป้าหมาย
		การจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกิจกรรมการมอบเกียรติบัตรให้แก่ผู้ถ่ายทอดและจัดประเด็นองค์ความรู้ที่จำเป็นของสำนักงานฯ ในวันแห่งการเรียนรู้ (KM Day) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒	
แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการจัดการความรู้			
๑๐. การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร้อยละ ๙๐	- มีการพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็วขึ้น และมีการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ที่ดำเนินการในปี ๒๕๖๒ ได้สำเร็จ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	บรรลุเป้าหมาย
แผนงานที่ ๓ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้			
๑๑. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง	- จำนวนช่องทางที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	- คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ ได้มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการจัดการความรู้โดยผ่านช่องทางดังนี้ ๑. เว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ๒. ไลน์แอด (Line@) “Secretariat - Senate” ๓. การถ่ายทอดสด Facebook Live บน แอปพลิเคชัน facebook ๔. การจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ (KM day) - ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ทุกหัวข้อ มีช่องทางที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้ ไม่น้อยกว่า ๓	บรรลุเป้าหมาย

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลการบรรลุเป้าหมาย
		ช่องทาง เช่น การจัดทำ รูปเล่มเอกสารเพื่อเผยแพร่, ช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ช่องทาง Application Line, ช่องทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น	
แผนงานที่ ๔ การติดตามประเมินผลการจัดการความรู้			
๑๒. การติดตาม ประเมินผลการจัดการ ความรู้	- มีการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ฯ เสนอเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑ ฉบับ	- มีการติดตามความก้าวหน้า ในการดำเนินการจัดทำองค์ ความรู้ โดยคณะอนุกรรมการ ขับเคลื่อนฯ - มีการประเมินผลการนำองค์ ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ ประโยชน์ โดยการรายงาน ถอดบทเรียนของผู้รับผิดชอบ การจัดทำองค์ความรู้ - มีการจัดทำรายงาน ผลสัมฤทธิ์ฯ โดยประเมิน ผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการฯ และการ นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	บรรลุ เป้าหมาย

จากตารางสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ฯ มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัด จำนวน ๑๒ กิจกรรม ดังนั้น มีผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดเฉลี่ยในภาพรวม

แทนค่าสูตร

$$= \frac{๑๒ \times ๑๐๐}{๑๒} = \text{ร้อยละ } ๑๐๐$$

สรุปได้ว่า ผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ มีค่าคะแนนอยู่ในระดับที่ ๕

๒. ร้อยละขององค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

สูตรการคำนวณ

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

ผลการประเมิน

ผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้ได้มีการวิเคราะห์และถอดบทเรียนจากการดำเนินการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นกระบวนการเรียนรู้จากการทำองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้วิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ในการทำงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีประเด็นในการถอดบทเรียน ดังนี้

- ประโยชน์ต้องงานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง
- ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- การยกตัวอย่าง งานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น)
- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้
- ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

โดยองค์ความรู้ของสำนักงานฯ ที่จัดทำทั้ง ๑๙ องค์ความรู้ สามารถวิเคราะห์ผลนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างครบถ้วนและชัดเจน ดังนั้น ร้อยละขององค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ มีค่าคะแนนอยู่ในระดับที่ ๕

ทั้งนี้ ตัวอย่างการวิเคราะห์และถอดบทเรียนประโยชน์ที่ได้รับจากการทำองค์ความรู้ ขององค์ความรู้ที่ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ในการดำเนินการจัดการความรู้ มีดังนี้

หัวข้อองค์ความรู้	การถอดบทเรียนประโยชน์จากการจัดทำองค์ความรู้
๑. การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” จัดทำโดยสำนักกฎหมาย	๑. ประโยชน์ต้องงานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม และสำนักที่เกี่ยวข้อง ๑.๑ ก่อนที่จะมีการจัดทำความรู้ครั้งนี้ เมื่อมีการส่งหมายศาลมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคลากรของสำนักกฎหมายและสำนักบริหารงานกลางที่เกี่ยวข้องจะมีความสับสนและมีข้อจำกัดเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานที่จะต้องดำเนินการอย่างไร แต่เมื่อได้มีการจัดทำความรู้แล้ว บุคลากรของสำนักกฎหมายและบุคลากรของสำนักบริหารงานกลางที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับประเภทของหมายศาล และแนวทางในการปฏิบัติ

หัวข้อองค์ความรู้	การถอดบทเรียนประโยชน์จากการจัดทำองค์ความรู้
	เมื่อสำนักงานได้รับหมายศาล โดยถอดบทเรียนจากกรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงในกรณีต่าง ๆ แล้วนำมาวิเคราะห์กำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน จึงทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เรียนรู้อย่างชัดเจนและสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่กรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาลได้อย่างถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๑.๒ ก่อนที่จะมีการจัดทำความรู้ครั้งนี้ บุคลากรของสำนักกฎหมายมีข้อจำกัดด้านความรู้เกี่ยวกับการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด เพราะแม้ว่าบุคลากรส่วนใหญ่จะเป็นนิติกร แต่งานในด้านดังกล่าวมิได้มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องเรียนรู้จากการทำงานและประสบการณ์จริงเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ที่ผ่านมามีองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวจำกัดอยู่กับเฉพาะนิติกรของสำนักกฎหมายที่เคยทำงานคดีจำนวนเพียงไม่กี่คน ซึ่งเมื่อได้มีการจัดทำความรู้ในเรื่องนี้ เพื่อให้มีการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่ประสบการณ์ด้วยวิธีการศึกษาและถอดบทเรียนจากคดีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงแล้ว ทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายทั้งหมดได้มีความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางการไต่สวนมูลฟ้อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ รวมทั้งขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด ก่อให้เกิดประโยชน์ทำให้นิติกรและบุคลากรของสำนักกฎหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุดในทางปฏิบัติและมีความพร้อมที่จะรับมือมอบหมายงานและเรียนรู้งานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ๑.๓ สำหรับองค์ความรู้เรื่องการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุดก็เช่นเดียวกัน ก่อนจัดทำองค์ความรู้ครั้งนี้ บุคลากรของสำนักกฎหมายส่วนใหญ่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับองค์ความรู้ดังกล่าว ประกอบกับองค์ความรู้เรื่องนี้จำกัดอยู่กับเฉพาะนิติกรของสำนักกฎหมายที่เคยทำงานคดีจำนวนเพียงไม่กี่คน ซึ่งเมื่อได้มีการจัดทำความรู้ในเรื่องนี้ เพื่อให้มีการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่ประสบการณ์ด้วยวิธีการศึกษาและถอดบทเรียนจากคดีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงแล้ว ทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายทั้งหมดได้มีความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการ หลักเกณฑ์การบังคับคดีแพ่งของพนักงานอัยการ และเอกสารที่ต้องเตรียมก่อนส่งสำนวนบังคับคดีให้แก่สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด รวมทั้งขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด ก่อให้เกิดประโยชน์ทำให้นิติกรและบุคลากรของสำนักกฎหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุดและการบังคับคดีในทางปฏิบัติ และมีความพร้อมที่จะรับมือมอบหมายงานและเรียนรู้งานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

หัวข้อองค์ความรู้	การถอดบทเรียนประโยชน์จากการจัดทำองค์ความรู้
	๑.๔ บุคลากรของสำนักกฎหมายได้ทบทวนความรู้เกี่ยวกับที่มา หน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ รวมทั้งได้มีการแสดงความคิดเห็นและถอดบทเรียนจากประวัติศาสตร์การเมืองที่เคยเกิดขึ้น รวมทั้งมีข้อสังเกตเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยในเรื่องต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของสำนักกฎหมายในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ๑.๕ สำนักกฎหมายได้ทราบถึงสภาพปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่ควรปฏิบัติเมื่อประสบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทั้ง ๔ เรื่องดังกล่าว รวมทั้งแนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภา เพราะในการจัดทำความรู้ทั้ง ๔ เรื่องดังกล่าวนั้น นอกจากจะเป็นการจัดทำความรู้ทางวิชาการแล้ว สำนักกฎหมายยังมีการถอดบทเรียนจากกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้ทราบถึงข้อดี ข้อสังเกต สภาพปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ แล้วนำมาวิเคราะห์จนกระทั่งได้ข้อเสนอแนะในการป้องกันและแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างสำนักกฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนในทางปฏิบัติ ๑.๖ สำนักกฎหมายได้มีการรวบรวมความรู้ที่ได้จากการจัดทำความรู้ในครั้งนี้ทั้งหมดอย่างเป็นระบบและจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในระบบอินทราเน็ต (Intranet) และระบบ Line Application โดยบุคลากรของสำนักกฎหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลดังกล่าวเพื่อใช้ในการศึกษา แลกเปลี่ยน เรียนรู้ และปรึกษาหารือกับเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับองค์ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลที่ต้องใช้ในการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจทั้ง ๔ เรื่องดังกล่าวของวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และบุคลากรในวงงานวุฒิสภา รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ต่อไปในอนาคตได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็วทุกเวลา และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒. ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒.๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และบุคลากรในวงงานวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวของสำนักงานมากขึ้น ๒.๒ กล่าวเฉพาะงานด้านแนวทางปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล และการประสานงานด้านคดีอาญาและคดีแพ่งกับ

หัวข้อองค์ความรู้	การถอดบทเรียนประโยชน์จากการจัดทำองค์ความรู้
	สำนักงานอัยการสูงสุดรวมทั้งการบังคับคดี เมื่อบุคลากรของสำนักงานกฎหมายได้มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวจากการจัดทำความรู้ครั้งนี้เพิ่มมากขึ้น จากเดิมที่จำกัดอยู่กับเฉพาะบุคลากรจำนวนเพียงไม่กี่คน ย่อมส่งผลทำให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความพร้อมเกี่ยวกับการประสานงานด้านคดีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและการประสานงานคดีของสมาชิกวุฒิสภา กรรมการ และบุคลากรในวงงานวุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญและอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานกฎหมายโดยตรง ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งย่อมส่งผลทำให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความพร้อมในการดำเนินงานดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นด้วย ๒.๓ สำนักงานกฎหมายได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ และนำมาพัฒนาการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาในนามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เช่น การเตรียมความพร้อมเพื่อให้บริการ ณ ศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมาย และการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เป็นต้น ๓. ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การจัดทำองค์ความรู้เรื่องนี้เป็นนวัตกรรมใหม่ที่ทำให้บุคลากรสำนักงานกฎหมายมีข้อมูลและองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา โดยสามารถเข้าถึงองค์ความรู้และแหล่งข้อมูล รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือปรึกษาหารือระหว่างกันได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วทุกเวลา ซึ่งย่อมส่งผลโดยตรงทำให้บุคลากรของสำนักงานกฎหมายสามารถปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ ทั้ง ๔ เรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการทางวิชาการด้านกฎหมาย เช่น การให้บริการ ณ ศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมายและหน่วยประสานงานวุฒิสภา รวมทั้งสามารถให้บริการประสานงานด้านการรับหมายศาลรวมถึงการประสานงานคดีอาญาและคดีแพ่งให้กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ ตลอดจนบุคลากรในวงงานวุฒิสภา ซึ่งเป็นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีความทันสมัย และตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ๔. ตัวอย่างงานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) ๔.๑ จากการจัดการความรู้และจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่

หัวข้อองค์ความรู้	การถอดบทเรียนประโยชน์จากการจัดทำองค์ความรู้
	๑ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ บุคลากรของสำนักกฎหมายและบุคลากรของสำนักบริหารงานกลางในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับหมายศาล สามารถนำความรู้ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนไปใช้ปฏิบัติในการรับหมายศาลที่จะมีขึ้นต่อไปได้อย่างถูกต้อง ๔.๒ จากการจัดการความรู้และจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ดังกล่าว รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย ทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายที่ปัจจุบันกำลังปฏิบัติหน้าที่ด้านการประสานงานคดีแพ่งและการบังคับคดีต่าง ๆ สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากกรณีศึกษาไปใช้ปฏิบัติในคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนในปัจจุบันได้ทันที เช่น วิธีปฏิบัติในการสืบทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เป็นต้น ๔.๓ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มอบนโยบายเกี่ยวกับการทำงานด้านคดีอาญาและคดีแพ่ง สรุปว่า ต่อไปจะมอบหมายให้บุคลากรของสำนักกฎหมายทำงานด้านคดีในลักษณะการทำงานเป็นทีม (Team) โดยมีผู้รับผิดชอบหลักที่มีประสบการณ์เพื่อให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับงานด้านดังกล่าวให้กับบุคลากรของสำนักกฎหมายได้เรียนรู้งานและมีความพร้อมในการทำงานเรื่องดังกล่าวได้อย่างทั่วถึงต่อไป ๔.๔ จากการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มีคำสั่งสำนักกฎหมายที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาปรับปรุงรูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา ซึ่งปัจจุบันได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาเสร็จแล้ว โดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย รองเลขาธิการวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และได้มีการจัดทำเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรของสำนักกฎหมายที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาให้มีมาตรฐานทางวิชาการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการต่อไปแล้ว

หัวข้อองค์ความรู้	การถอดบทเรียนประโยชน์จากการจัดทำองค์ความรู้
	๕. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือ ข้อเสนอแนะอื่นๆ ๕.๑ ในส่วนของสำนักกฎหมายนั้น จากการที่ได้ดำเนินการจัดทำความรู้เกี่ยวกับการประสานงานด้านคดีอาญาและคดีแพ่งในครั้งนี้แล้ว จึงมีข้อเสนอแนะในการต่อยอดการจัดทำความรู้ของสำนักกฎหมายในคดีประเภทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและวงงานวุฒิสภาให้ครบถ้วนต่อไป ได้แก่ การดำเนินคดีปกครองและคดีต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๕.๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอาจดำเนินการจัดทำองค์ความรู้และฐานข้อมูลดิจิทัลด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของวุฒิสภาให้มีความครอบคลุมภารกิจที่มีความสำคัญและจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา ทั้งนี้ เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภา และบุคลากรในวงงานวุฒิสภาสามารถเข้าถึงข้อมูลและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็วทุกเวลา อันจะทำให้มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามภารกิจของวุฒิสภา และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา รวมทั้งสมาชิกวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นต่อไป
๒. ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ จัดทำโดย สำนักภาษาต่างประเทศ	๑. ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของสำนักภาษาต่างประเทศสามารถนำองค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” ไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการประชุมระหว่างประเทศต่อไป เช่น การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การรับรองและต้อนรับคณะสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการรัฐสภาจากต่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำคำกล่าวหรือประเด็นสำหรับพูดในที่ประชุม (talking point) แก่สมาชิกวุฒิสภา ๒. ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา องค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” นับเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรอีกด้วย ๓. ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บุคลากรของสำนักต่างๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถนำองค์ความรู้นี้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านคำศัพท์ สำนวน และประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ ตลอดจนสามารถพัฒนาทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากร

หัวข้อองค์ความรู้	การถอดบทเรียนประโยชน์จากการจัดทำองค์ความรู้
	๔. ตัวอย่างงานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศหลายรายการ เช่น การประชุมสมัชชาใหญ่สหภาพลูกเสือรัฐสภาโลก การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) และการประชุมในกรอบสมัชชารัฐสภาอาเซียน (AIPA) บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องมีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมดังกล่าว ซึ่งบุคลากรฯ สามารถนำองค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” ไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมระหว่างประเทศ และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรและประเทศไทยด้วย ๕. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีเวลาในการจัดทำองค์ความรู้ค่อนข้างจำกัดและเป็นไปอย่างเร่งรีบในการคัดเลือกคำศัพท์และสำนวนจำนวนมากจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่อยู่อย่างกระจัดกระจายเพื่อกลั่นกรองให้ได้มาซึ่งหนังสือองค์ความรู้ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๖. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ ๖.๑) เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการประชุมระหว่างประเทศมีกระบวนการ ที่ค่อนข้างละเอียดและซับซ้อน จึงควรมีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมระหว่างประเทศเป็นการเพิ่มเติม เช่น การจัดอบรมให้ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับงานประชุมระหว่างประเทศจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งการศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านการประชุมระหว่างประเทศ ๖.๒) ควรจัดกิจกรรมทบทวนหลังปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงเนื้อหาองค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรที่นำองค์ความรู้ดังกล่าวไปใช้ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

หัวข้อองค์ความรู้	การถอดบทเรียนประโยชน์จากการจัดทำองค์ความรู้
๓. คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการจัดทำโดย สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ สำนักกรรมการธิการ ๓	๑. ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติหน้าที่สำนักกรรมการธิการ ๓ สำนัก ในการสนับสนุนงานด้านธุรการและวิชาการ การกำหนดให้มีคู่มือดังกล่าวเป็นการกำหนดแนวทางในการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาให้เป็นรูปแบบเดียวกันมีมาตรฐานเดียวกัน และมีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา ๒. ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระหว่างปี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ คือ “องค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริมสนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติ” และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ รวมถึงเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐระบบราชการ ๔.๐ หรือ PMQA 4.0 ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการองค์ความรู้ กระบวนการ การจัดการความรู้ และการสร้างองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ไขปัญหาเรียนรู้และมีเหตุผล ๓. ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้การจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ และมีมาตรฐานเดียวกับรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการต่างประเทศ อันเป็นการยกระดับรายงานการพิจารณาศึกษาให้มีความน่าเชื่อถือ ผู้ใช้บริการสามารถนำข้อมูลไปใช้อ้างอิง ต่อยอดเพื่อให้เกิดประโยชน์ได้ ๔. ยกตัวอย่าง งานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) ในปัจจุบันยังไม่มี การแต่งตั้งคณะกรรมการธิการของวุฒิสภา จึงยังไม่มี การนำคู่มือฯ ฉบับปรับปรุงไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ทั้งนี้ การจัดทำองค์ความรู้ดังกล่าวเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ และมีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการธิการของวุฒิสภา จะทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการจัดทำรายงานได้ทันทีและเป็นในแนวทางเดียวกัน ๕. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ “ความต่อเนื่อง” เป็นสิ่งสำคัญในการจัดการความรู้ เพื่อนำไปสู่วัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ ด้วยภารกิจของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ทำให้มีเวลาในการดำเนินการจัดการความรู้ ดังนั้น หากจะให้ประสบความสำเร็จมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรจะต้องทุ่มเททั้งร่างกายและแรงใจ

หัวข้อองค์ความรู้	การถอดบทเรียนประโยชน์จากการจัดทำองค์ความรู้
	๖. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือ ข้อเสนอแนะอื่นๆ ควรมีการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติระหว่างสำนักที่มีหน้าที่การปฏิบัติงานที่ใกล้เคียงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน รวมทั้งเป็นการเปิดมุมมองใหม่ ๆ
๔. ศัพท์และสำนวน ๔ ภาษา (ไทย อังกฤษ ฝรั่งเศส และจีน) จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง วุฒิสภตามบทเฉพาะกาล จัดทำโดย สำนักภาษาต่างประเทศ	๑. ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง เกิดรายการคำศัพท์ใหม่ในหมวดเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภาและวุฒิสภตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ในภาคภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และจีน ซึ่งบุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศสามารถใช้เป็นเครื่องมือสำหรับงานด้านการแปลหรือการล่าม ช่วยลดข้อผิดพลาดในการเลือกใช้คำหรือสำนวนในตัวบทเฉพาะ ลดระยะเวลาในการสร้างสรรค์งาน ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ แต่ใช้ระยะเวลาที่ลดลง ๒. ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การจัดทำองค์ความรู้ชุดนี้มุ่งหวังให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่สนใจ สามารถเพิ่มพูนความรู้ในการใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาต่างประเทศ ในตัวบทเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานนิติบัญญัติ องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นเป็นฐานความรู้ภาษาต่างประเทศ ช่วยให้ผู้ใช้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับวุฒิสภาและวงงานรัฐสภาซึ่งปรากฏอยู่ในรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรได้ ๓. ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การรวบรวมศัพท์และสำนวนวุฒิสภามตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เอื้อให้เกิดการแลกเปลี่ยน/การแบ่งปันองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการปฏิบัติงาน ทั้งยังเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนภาษาต่างประเทศในบริบทเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาให้แก่บุคลากร องค์ความรู้คำศัพท์และสำนวนภาษาต่างประเทศชุดนี้จะเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกันในองค์กร ๔. ตัวอย่างงานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) ใช้เป็นเครื่องมือในการแปล การล่ามตามภารกิจของสำนักภาษาต่างประเทศ หรือการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กร ฯลฯ ในบริบทของวุฒิสภาและวงงานรัฐสภาโดยสำนักต่าง ๆ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานนำความรู้ไปใช้ได้ทันที ไม่สิ้นเปลืองเวลาสืบค้น

หัวข้อองค์ความรู้	การถอดบทเรียนประโยชน์จากการจัดทำองค์ความรู้
	๕. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดกรอบเวลาสำหรับจัดทำองค์ความรู้ “ศัพท์และสำนวนวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐” ไว้ คือช่วงเดือนเมษายน – กลางเดือนกรกฎาคม แต่กำหนดเวลาดังกล่าวต้องล่าช้าไป (ต้นฉบับองค์ความรู้ฯ เสร็จสมบูรณ์ พร้อมขอความอนุเคราะห์สำนักการพิมพ์จัดพิมพ์ในรูปเล่มขนาดเอ ๕ เมื่อวันที่พุธที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒) เนื่องจากการตรวจทานคำศัพท์และสำนวนทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ และตรวจทานหลายรอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดหรือเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด รวมถึงนักวิเทศสัมพันธ์ผู้รับผิดชอบแต่ละภาษามีปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบมากน้อย/เร่งด่วนต่างกัน ไม่สามารถตรวจทานแก้ไของค์ความรู้ให้สำเร็จพร้อมกันได้ ต้องรอให้ตรวจทานครบทุกภาษา จึงสามารถนำไฟล์ทั้งหมดรวมเป็นรูปเล่มขนาดเอ ๕ ๖. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือ ข้อเสนอแนะอื่นๆ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หวังว่าการคัดเลือกคำศัพท์และสำนวนการรวบรวม และการจัดทำเป็นรายการคำศัพท์เฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานนิติบัญญัติจำนวนรวม ๓๓๑ คำ จะเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับองค์กรเพื่อเป็นฐานความรู้รายการคำศัพท์เกี่ยวกับงานรัฐสภาและวุฒิสภาชุดปัจจุบัน การมีความรู้ด้านคำศัพท์ภาษาต่างประเทศเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการสื่อสาร โดยเฉพาะในยุคโลกไร้พรมแดนที่องค์กรนิติบัญญัติต้องมีปฏิสัมพันธ์กับต่างประเทศมากขึ้น ดังนั้น ควรส่งเสริมให้เกิดการเผยแพร่ การแลกเปลี่ยน การแบ่งปันความรู้ คลังคำศัพท์ภาษาต่างประเทศในองค์กรอย่างต่อเนื่อง จนนำไปสู่การประยุกต์ใช้ และเป็นองค์ความรู้ที่พร้อมพัฒนาต่อไป

สรุปผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน	
	ร้อยละ	ค่าคะแนน
๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	๕
๒. ร้อยละขององค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	๑๐๐	๕
ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้	๑๐๐	๕

จากตารางข้างต้น ผลการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด มีค่าคะแนนเฉลี่ยคิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในระดับที่ ๕ ดังนั้น สรุปได้ว่า ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในค่าคะแนนระดับที่ ๕

บทที่ ๔

บทสรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

บทสรุป

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีกิจกรรมตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ที่มีการบูรณาการร่วมกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เพื่อให้มีการรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเรียนรู้แก้ไขปัญหาและพัฒนาและต่อยอด ในการนำองค์ความรู้ไปใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและส่งผลประโยชน์ต่อผู้รับบริการ โดยเฉพาะสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/สมาชิกวุฒิสภา โดยแบ่งออกเป็น ๔ แผนงาน ประกอบด้วย แผนงานที่ ๑ การจัดทำองค์ความรู้ แผนงานที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการจัดการความรู้ แผนงานที่ ๓ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ และแผนงานที่ ๔ การติดตามประเมินผลการจัดการความรู้ โดยมีกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๒ กิจกรรม ทั้งนี้ ในการดำเนินการตามแผนให้เป็นไปตามเป้าหมาย ได้มีการกำหนดให้หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกันขับเคลื่อน โดยการดำเนินโครงการและกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งการสนับสนุนดำเนินงานผ่านกลไกของคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมาจากผู้บริหาร และตัวแทนจากสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง ทั้งอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ โดยมีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ฯ การประสานงาน ปรีกษาร่วมกับผู้รับผิดชอบการจัดทำองค์ความรู้และกิจกรรมอื่น ๆ ตามแผนปฏิบัติการฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามแผนฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นการประเมินผลจาก ๒ ตัวชี้วัด คือ ๑) การประเมินความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ และ ๒) การประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่ามีผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และองค์ความรู้ที่ดำเนินการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐ ดังนั้น ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในค่าคะแนนระดับที่ ๕ การดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ทำให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์สรุปได้ดังนี้

ผลผลิต

๑. มีองค์ความรู้ซึ่งเป็นเอกสารที่ชัดเจนและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการได้ จำนวน ๑๙ องค์ความรู้

๒. มีการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย รวมทั้ง การปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บและนำเสนอข้อมูลองค์ความรู้ในเว็บไซต์

โดยการจัดทำชั้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-BookShelf) เพื่อให้สามารถเข้าถึงง่ายต่อการค้นหา และนำเอกสารองค์ความรู้ไปใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๓. มีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ การกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ หัวข้อ เทคนิคการทำหน้าที่เลขานุการในการพิจารณาร่างกฎหมาย ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เป็นการบูรณาการร่วมกันของสำนักและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ได้มีผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเข้าร่วมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน และเป็นผลดีทำให้บุคลากรเห็นความสำคัญและแรงจูงใจในการเรียนรู้ตลอดจน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม เพื่อเป็นการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. มีการมอบรางวัลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้แก่สำนักที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการจัดทำองค์ความรู้ และการมอบเกียรติบัตรให้ผู้ที่ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ รวมถึง ผู้จัดประเด็นการเรียนรู้ ของกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ หัวข้อ เทคนิคการทำหน้าที่เลขานุการในการพิจารณา ร่างกฎหมาย เพื่อเป็นประกาศเกียรติคุณ ยกย่องชมเชย และเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการจัดการความรู้

๕. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง อาทิ การเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทาง Application Line การจัดทำ QR Code เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่ดำเนินการได้สะดวกรวดเร็ว ตลอดจน ได้มีการนำสื่อ social Media มาใช้ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้ให้สามารถเข้าถึงและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรได้มากขึ้น ได้แก่ การถ่ายทอดสด Facebook Live บนแอปพลิเคชัน facebook ชื่อ “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาองค์กรแห่งความสุข”

ผลลัพธ์

๑. ทำให้เกิดการสร้างและแสวงหาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมกระบวนการด้านนิติบัญญัติและกระบวนการงานสนับสนุน และสอดคล้องสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ครบถ้วนทุกประเด็นยุทธศาสตร์

๒. องค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ โดยได้มีการติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ ซึ่งผู้รับผิดชอบในการจัดทำองค์ความรู้ ได้มีการถอดบทเรียนจากการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ต่อไปตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม และสำนักที่เกี่ยวข้อง ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓. สนับสนุนความสำเร็จของการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญมีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๔ ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร แผนงาน ๔.๑ การพัฒนาแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ภายในส่วนราชการ ตัวชี้วัด ๑) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการ และ ๒) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการ ทั้งนี้ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ทำให้บรรลุเป้าหมายผลผลิตและผลลัพธ์ตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ฯ ดังกล่าว โดยมีระดับคะแนน อยู่ในระดับที่ ๕

๔. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้หรือแนวทางการปฏิบัติที่ดี ที่ได้รับจากกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งเอกสารองค์ความรู้ มาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหา การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. ความรู้ของสำนักงานฯ และบุคลากรมีการจัดระบบและสั่งสมไว้พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์ และสามารถเข้าถึงความรู้และฐานข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว ตรงความต้องการใช้งาน จากการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. เป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จากการดำเนินการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ทั้งการเรียนรู้ตามภารกิจหลักของสำนักงานฯ ที่มีการบูรณาการร่วมกันของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในกระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการตามภารกิจของสำนักและกลุ่มตรวจสอบภายใน รวมทั้ง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อโซเชียลมีเดียมาช่วยส่งเสริมการสื่อสารประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้เข้าถึงบุคลากรมากขึ้น ตลอดจนการยกย่องชมเชย เพื่อสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจให้แก่สำนักและบุคลากรที่ดำเนินการจัดการความรู้

ปัญหาและอุปสรรค

๑. องค์ความรู้ที่ดำเนินการยังไม่ครอบคลุมถึงองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นต่อภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปัจจุบัน โดยเฉพาะการสนับสนุนการปฏิบัติงานของวุฒิสภาตามหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ซึ่งมีสาระสำคัญบางประการที่เปลี่ยนแปลงไปจากรัฐธรรมนูญฉบับที่ผ่านมา และมีผลกระทบต่อภารกิจของสำนักงานฯ อาทิ การดำเนินการตามมาตรา ๗๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย รวมทั้ง หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาในวาระเริ่มแรกตามบทเฉพาะกาล ซึ่งเพิ่มหน้าที่และอำนาจโดยเฉพาะในการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ นอกจากนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดวิสัยทัศน์ คือ เป็นองค์กรหลักด้านนิติบัญญัติของประเทศที่มีสมรรถนะสูง ในการสนับสนุนการกิจวุฒิสภา เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งมีทิศทางและนโยบายที่เปลี่ยนแปลงและปรับปรุงไปจากแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๒. บุคลากรบางส่วนยังมีทัศนคติต่อการจัดการความรู้ว่าเป็นภาระที่เพิ่มขึ้นจากภาระงานประจำ ทำให้ขาดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยอาจมีเฉพาะคณะทำงานหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำองค์ความรู้บางส่วนที่มาแลกเปลี่ยนความรู้ ทำให้การสกัดองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Explicit Knowledge) ยังไม่ครอบคลุมความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ยังไม่ครอบคลุมบุคลากรส่วนใหญ่ขององค์กรได้

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ของหน่วยงานที่รับผิดชอบมีจำกัด ดังนั้น การจัดทำเนื้อหาขององค์ความรู้ อาจยังไม่สามารถรวบรวมประสบการณ์จากการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน รวมทั้ง มีผลกระทบต่อติดตามประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

๔. องค์ความรู้ในบางเรื่องเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในอนาคต ดังนั้น องค์ความรู้ อาจยังไม่ถูกนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น จึงต้องมีการติดตามประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการทบทวนและวิเคราะห์แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้สอดคล้องกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของวุฒิสภาตามหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และสนับสนุนวิสัยทัศน์ และการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ รวมทั้ง ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. ควรพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการตามตัวชี้วัดวัดที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปีที่ผ่านมา ประกอบการวิเคราะห์ในการ คัดเลือกองค์ความรู้ เพื่อจัดทำองค์ความรู้ที่ช่วยให้เกิดการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่างๆ รวมทั้ง การนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์สำนักงานฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. ควรสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และเชื่อมโยงข้อมูล สารสนเทศและองค์ความรู้จากภายนอก เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหา และสร้างนวัตกรรม รวมทั้ง การส่งเสริมให้มีการนำข้อมูลและองค์ความรู้ไปใช้ ในการแก้ไขปัญหา การปรับปรุงการปฏิบัติงาน จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ซึ่งการ ดำเนินการดังกล่าวสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ในระดับ Advance และระดับ Significant

๔. ควรมีการจัดการความรู้ที่เป็นการบูรณาการร่วมกันของกระบวนการทำงานหรือภารกิจที่มีความ เกี่ยวข้องกัน อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะงานที่สนับสนุนความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เป็นเชิงปฏิบัติร่วมกัน และสามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้มีความครอบคลุม รอบด้าน สามารถสร้างคุณค่าในกระบวนการทำงานทั้งระบบ อันจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน มากยิ่งขึ้น

๕. เนื่องจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบทสถานการณ์และสภา แวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่ตลอดเวลา ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ดังนั้น องค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการ ไปแล้วจะต้องมีการรวบรวม ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้องค์ ความรู้สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

๖. ควรนำเอกสารองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการจัดทำแล้ว ไปใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้หรือ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น ใช้ในการเรียนรู้ด้วยตนเองข้าราชการใหม่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน/หมุนเวียนงานที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เป็นต้น เพื่อให้ บุคลากรสามารถเรียนรู้วิธีหรือเทคนิคการปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ภาคผนวก

รายงานผลการดำเนินงานการจัดทำองค์ความรู้
ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

รายงานผลการดำเนินงานการจัดทำองค์ความรู้
ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อองค์ความรู้ : การพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate”

ผู้รับผิดชอบ : สำนักกฎหมาย

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	สำนักกฎหมายได้สร้างและแสวงหาความรู้ จำนวน ๔ องค์ความรู้ โดยรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อจัดทำองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักกฎหมายโดยตรง จำนวน ๔ เรื่อง ดังนี้ ๑.๑ องค์ความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ๑.๒ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด ๑.๓ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด ๑.๔ องค์ความรู้ เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล ๑. ความรู้ชัดแจ้งที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) สำนักกฎหมายได้ศึกษาค้นคว้าความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี วิทยานิพนธ์ เอกสารวิชาการ เอกสารผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถสรุปองค์ความรู้ที่ใช้ในการจัดการความรู้ได้ ดังนี้ ๑.๑ องค์ความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ที่ใช้ในการจัดการความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ได้แก่ ประเพณีหมายศาลในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีประเภทอื่น ๑.๒ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ที่ใช้ในการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด ได้แก่ แนวคิดเกี่ยวกับการไต่สวนมูลฟ้อง และหลักเกณฑ์และขั้นตอนการแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ ๑.๓ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ที่ใช้ในการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด ได้แก่ แนวทางการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการ หลักเกณฑ์การบังคับคดีแพ่งของพนักงานอัยการ และเอกสารที่ต้องเตรียมก่อนส่งสำนวนบังคับคดีให้แก่สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๑.๔ องค์ความรู้ เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ที่ใช้ในการจัดการความรู้ เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล ได้แก่ ๑.๔.๑ ที่มาของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลมาตรา ๒๖๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๑.๔.๒ หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลมาตรา ๒๗๐ มาตรา ๒๗๑ มาตรา ๒๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ยังมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานสรุปผลการเรียนรู้ ที่ได้นำเสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. ความรู้ฝังลึกที่ได้จากประสบการณ์ในบุคคล (Tacit Knowledge) สำนักกฎหมายได้รวบรวมความรู้และประสบการณ์จากบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทั้ง ๔ เรื่องโดยตรง ด้วยวิธีการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เพื่อให้มีการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูล ความรู้ และขั้นตอนในการดำเนินการ รวมทั้งมีการวิเคราะห์และถอดบทเรียนจากประสบการณ์ สภาพปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปัญหามาขององค์ความรู้ในแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๒.๑ องค์ความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล สำนักกฎหมายได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เรื่องนี้ขึ้น จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ โดยมีวิทยากรหลักของสำนักกฎหมาย คือ นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานกฎหมาย ๑ เป็นผู้นำการอภิปราย และได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายทุกตำแหน่งงาน กับเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ได้พบกับพนักงานเดินหมายของศาลเป็นลำดับแรก และสามารถสรุปความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ที่ใช้ในการจัดการความรู้เรื่องนี้ได้ตามหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ ๑) การดำเนินการกรณีมีพนักงานเดินหมายนำหมายศาลมาส่งที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือปิดหมาย ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒) การดำเนินการกรณีศาลส่งหมายทางไปรษณีย์ตอบรับ

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน						
	๓) การดำเนินการกรณีสมาชิกวุฒิสภาผู้ถูกฟ้องถือหมายศาลมาด้วยตนเอง ๔) การถอดบทเรียนจากประสบการณ์รับหมายศาลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสภาพปัญหาหรืออุปสรรคในอดีต แล้วนำมาประยุกต์เป็นแนวทางและข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินการด้านการรับหมายศาลในอนาคต ทั้งนี้ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ ที่ได้นำเสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒.๒ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักกฎหมายได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เรื่องนี้ขึ้น จำนวน ๑ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ โดยมีวิทยากรหลักของสำนักกฎหมาย คือ นางสาวนภพร ชวรนคร นิติกรเชี่ยวชาญ กลุ่มงานกฎหมาย ๒ เป็นผู้นำการอภิปราย และได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็นร่วมกันระหว่างบุคลากรของสำนักกฎหมาย ซึ่งสามารถสรุปความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ที่ใช้ในการจัดการความรู้เรื่องนี้ได้ตามหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ ๑) การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย แนวคิดและทฤษฎีเพื่อประกอบการจัดทำความเห็นทางกฎหมายและการจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง และบันทึกพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการรายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้นำส่งและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ๒) การประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนในชั้นเตรียมคดีเพื่อให้รายละเอียดข้อมูลแห่งคดี ๓) การประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนในชั้นการพิจารณาพิพากษาของศาลจนถึงที่สุด ๔) การถอดบทเรียนจากประสบการณ์ด้านการประสานงานคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุดในคดีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง และสภาพปัญหาหรืออุปสรรคในอดีต แล้วนำมาประยุกต์เป็นแนวทางและข้อเสนอแนะในการพิจารณางานในด้านนี้ที่จะต้องดำเนินการต่อไปในอนาคต ทั้งนี้ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ ที่ได้นำเสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒.๓ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักกฎหมายได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เรื่องนี้ขึ้น จำนวน ๑ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ โดยมีวิทยากรหลักของสำนักกฎหมาย คือ <table border="0"> <tr> <td>๑) นางสาวศิวณัฐภรณ์ นันทะมา</td><td>นิติกรปฏิบัติการ</td></tr> <tr> <td>๒) นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ</td><td>นิติกรชำนาญการพิเศษ</td></tr> <tr> <td>๓) นางสาวศศิพรรณ พวงพันธ์</td><td>นิติกรชำนาญการพิเศษ</td></tr> </table>	๑) นางสาวศิวณัฐภรณ์ นันทะมา	นิติกรปฏิบัติการ	๒) นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	๓) นางสาวศศิพรรณ พวงพันธ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ
๑) นางสาวศิวณัฐภรณ์ นันทะมา	นิติกรปฏิบัติการ						
๒) นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ	นิติกรชำนาญการพิเศษ						
๓) นางสาวศศิพรรณ พวงพันธ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ						

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๔) นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๕) นางสาวศิริพร แซ่ลี้ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน (ตำแหน่งปัจจุบันคือเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) เป็นผู้นำการอภิปราย และได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็นร่วมกันระหว่างบุคลากรของสำนักกฎหมาย ซึ่งสามารถสรุปความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ที่ใช้ในการจัดการความรู้เรื่องนี้ได้ตามหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ ๑) การจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย แนวคิดและทฤษฎีเพื่อประกอบการจัดทำความเห็นทางกฎหมายและการจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง และบันทึกพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการรายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งใช้นำส่งและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ๒) การจัดทำบัญชีรับหมายเพื่อติดตามและตรวจสอบสถานะการรับหมายศาล ๓) การประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนในชั้นเตรียมคดีเพื่อให้รายละเอียดข้อมูลแห่งคดี ๔) การประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนในชั้นการพิจารณาพิพากษาของศาลจนคดีถึงที่สุด ๕) การสืบทรัพย์และบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล ๖) การถอดบทเรียนจากประสบการณ์ด้านการประสานงานคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุดในคดีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง และสภาพปัญหาหรืออุปสรรคในอดีต แล้วนำมาประยุกต์เป็นแนวทางและข้อเสนอแนะในการพัฒนางานในด้านนี้ที่จะต้องดำเนินการต่อไปในอนาคต ทั้งนี้ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ ที่ได้นำเสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒.๔ องค์ความรู้ เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล สำนักกฎหมายได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เรื่องนี้ขึ้น จำนวน ๑ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ โดยมีวิทยากรหลักของสำนักกฎหมาย คือ นายอภิวัฒน์ สุตสา นิตกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย เป็นผู้นำการอภิปราย และได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็นร่วมกันระหว่างบุคลากรของสำนักกฎหมาย ทั้งนี้ สามารถสรุปความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ที่ใช้ในการจัดการความรู้เรื่องนี้ได้ตามหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ ๑) ที่มา องค์ประกอบ และอายุของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล ๒) หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ดังนี้ ๒.๑) การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ รวมทั้งการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ (มาตรา ๒๗๐) ๒.๒) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ (มาตรา ๒๗๐) ๒.๓) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภาหรือสภาผู้แทนราษฎรยับยั้งไว้ตามมาตรา ๑๓๗ (๒) หรือ (๓) (มาตรา ๒๗๑) ๒.๔) การพิจารณาให้ความเห็นชอบบุคคลที่สมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรี (มาตรา ๒๗๒)

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๓) การถอดบทเรียนจากประสบการณ์และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในอดีต แล้วนำมาประยุกต์เป็นแนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พร้อมทั้งข้อสังเกตเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาดังกล่าว ทั้งนี้ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ ที่ได้นำเสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	สำนักกฎหมายได้จัดการความรู้ให้เป็นระบบโดยนำความรู้ที่รวบรวมได้ทั้งในส่วนของความรู้ชัดแจ้งที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกที่ได้จากประสบการณ์ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ประกอบด้วยความรู้ ที่ได้จากการถ่ายทอด แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรสำนักกฎหมายและบุคลากรสำนักบริหารงานกลางที่เกี่ยวข้องกับการรับหมายศาล ในกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) และในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย ดังที่จะได้กล่าวต่อไป มาเรียบเรียงเป็นรายงานสรุปผลการเรียนรู้ตามแนวทางการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานฯ อย่างเป็นระบบ ใช้ภาษาเข้าใจง่าย ถูกต้อง และเหมาะสมกับองค์ความรู้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน พร้อมทั้งมีภาพประกอบ การยกตัวอย่าง และแผนผังกระบวนการ (Flow Chart) ที่น่าสนใจ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย ๑.๑ สรุปสาระสำคัญ ๑.๒ คำนำ ๒. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย ๒.๑ บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ๑) ความเป็นมาและความสำคัญของการพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” ๒) วัตถุประสงค์ของการพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” ๓) วิธีการในการพัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภาในรูปแบบ “Smart Law for Senate” ๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๒.๒ บทที่ ๒ สรุปองค์ความรู้ ประกอบด้วย ๑) องค์ความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ประกอบด้วย ๑.๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหมายศาล ๑.๒) แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ๑.๓) แผนผังแสดงแนวทางการปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ๑.๔) สภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๒) องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด ประกอบด้วย ๒.๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการคดีอาญาของพนักงานอัยการ ๒.๒) แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด ๒.๓) แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด ๒.๔) สภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๓) องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด ประกอบด้วย ๓.๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ต่างคดีแพ่งของพนักงานอัยการ ๓.๒) แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด ๓.๓) แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีแพ่ง กับสำนักงานอัยการสูงสุด ๓.๔) สภาพปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๔) องค์ความรู้ เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภตามบทเฉพาะกาล ประกอบด้วย ๔.๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภตามบทเฉพาะกาล ๔.๒) แผนผังแสดงที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภตามบทเฉพาะกาล ๔.๓) แนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายเพื่อสนับสนุนหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๔.๔) ข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒.๓ บทที่ ๓ ผลการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “Smart Law for Senate” ของสำนักกฎหมาย ๑) การจัดทำฐานข้อมูล “Smart Law for Senate” ในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมาย ๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “Smart Law for Senate” ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย ๒.๔ บทที่ ๔ บทสรุป ๑) การวิเคราะห์และสาระสำคัญขององค์ความรู้ ๒) สรุปประโยชน์และผลลัพธ์ขององค์ความรู้ ๓. ส่วนอ้างอิง ๓.๑ บรรณานุกรม ๓.๒ ภาคผนวก ประกอบด้วย ๑) ภาคผนวก ก สำเนาคำสั่ง หนังสือนัดประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม และบันทึกการประชุมของคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๒) ภาคผนวก ข สำเนาเอกสารการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของสำนักกฎหมาย ๓) ภาคผนวก ค ประมวลภาพการจัดการความรู้ของสำนักกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔) ภาคผนวก ง ตัวอย่างหมายศาล ๕) ภาคผนวก จ สำเนานบันทึกข้อความการพิจารณาให้ความเห็นขอรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทั้งนี้ ยังมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ ที่ได้นำเสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	สำนักกฎหมายได้ดำเนินการประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้ก่อนที่จะเผยแพร่ โดยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักกฎหมายได้ดำเนินการประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ครั้งนี้ ทั้งในส่วนที่ได้จากความรู้ชัดแจ้งที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกที่ได้จากประสบการณ์ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) รวมทั้งที่ได้จากการแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรสำนักกฎหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) และการสนทนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมายแล้ว มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ นำไปรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบและเป็นรูปเล่มในเอกสารรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ ดังกล่าวในหัวข้อที่ ๒ จากนั้นได้นำเสนอต่อหัวหน้าคณะทำงาน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย และรองเลขาธิการวุฒิสภาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง เหมาะสมและเป็นปัจจุบันของเนื้อหาในขั้นตอนสุดท้ายเพื่อความละเอียดรอบคอบก่อนดำเนินการขอความอนุเคราะห์สำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้และจัดเก็บเป็นองค์ความรู้อย่างเป็นระบบต่อไป ทั้งนี้ ยังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑
๔. การเข้าถึงความรู้	สำนักกฎหมายได้ดำเนินการจัดทำช่องทางให้บุคลากรของสำนักกฎหมาย ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจได้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว รวมจำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๑. เผยแพร่ในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมาย ๒. เผยแพร่ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย ๓. จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มรายงานดังกล่าวในหัวข้อที่ ๒ และ ๓ เพื่อเผยแพร่และแจกให้กับผู้ที่สนใจ ทั้งนี้ ยังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ และเอกสารรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ ที่ได้นำเสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	สำนักกฎหมายได้ดำเนินการถ่ายทอด แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้จากการจัดการองค์ความรู้ระหว่างบุคลากรของสำนักกฎหมายและผู้แทนบุคลากรของสำนักบริหารงานกลางที่เกี่ยวข้องกับการรับหมายศาล ดังนี้ ๑. การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้ ๑.๑ ครั้งที่ ๑ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด และเรื่อง แนวปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ในวันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๘ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๑.๒ ครั้งที่ ๒ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด และเรื่อง แนวปฏิบัติการณีสำนักรงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล ในวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ ๑.๓ ครั้งที่ ๓ องค์ความรู้ เรื่อง ที่มา หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาล ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๖ ชั้น ๒๓ อาคารสุขประพฤติ ๒. การจัดทำฐานข้อมูล “Smart Law for Senate” ในระบบอินทราเน็ต (Intranet) เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ ๓. การเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางโน้ต (Note) ในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมายเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ และถ่ายทอด แบ่งปัน รวมทั้งแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานสรุปผลการเรียนรู้ฯ ที่ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒
๖. การเรียนรู้	องค์ความรู้ที่สำนักกฎหมายจัดทำขึ้นในครั้งนี้ทั้ง ๔ องค์ความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้ ๑. ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม และสำนักที่เกี่ยวข้อง ๑.๑ ก่อนที่จะมีการจัดทำความรู้ครั้งนี้ เมื่อมีการส่งหมายศาลมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคลากรของสำนักกฎหมายและสำนักบริหารงานกลางที่เกี่ยวข้องจะมีความสับสนและมีข้อจำกัดเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร แต่เมื่อได้มีการจัดทำความรู้แล้ว บุคลากรของสำนักกฎหมายและบุคลากรของสำนักบริหารงานกลางที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับประเภทของหมายศาล และแนวทางในการปฏิบัติเมื่อสำนักงานได้รับหมายศาล โดยถอดบทเรียนจากกรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงในกรณีต่าง ๆ แล้วนำมาวิเคราะห์กำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน จึงทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เรียนรู้อย่างชัดเจนและสามารถนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่กรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาลได้อย่างถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๑.๒ ก่อนที่จะมีการจัดทำความรู้ครั้งนี้ บุคลากรของสำนักกฎหมายมีข้อจำกัดด้านความรู้เกี่ยวกับการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด เพราะแม้ว่าบุคลากรส่วนใหญ่จะเป็นนิติกร แต่งงานในด้านดังกล่าวมิได้มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องเรียนรู้จากการทำงานและประสบการณ์จริงเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ที่ผ่านมามีองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวจำกัดอยู่กับเฉพาะนิติกรของสำนักกฎหมายที่เคยทำงานคดีจำนวนเพียงไม่กี่คน ซึ่งเมื่อได้มีการจัดทำความรู้ในเรื่องนี้ เพื่อให้มีการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่มิประสบการณด้วยวิธีการศึกษาและถอดบทเรียนจากคดีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงแล้ว ทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายทั้งหมดได้มีความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการได้ส่วนมูลฟ้อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการแก้ต่างคดีอาญาของพนักงานอัยการ รวมทั้งขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุด ก่อให้เกิดประโยชน์ทำให้นิติกรและบุคลากรของสำนักกฎหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประสานงานด้านคดีอาญากับสำนักงานอัยการสูงสุดในทางปฏิบัติและมีความพร้อมที่จะรับมอบหมายงานและเรียนรู้งานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ๑.๓ สำหรับองค์ความรู้เรื่องการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุดก็เช่นเดียวกัน ก่อนจัดทำองค์ความรู้ครั้งนี้ บุคลากรของสำนักกฎหมายส่วนใหญ่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับองค์ความรู้ดังกล่าว ประกอบกับองค์ความรู้เรื่องนี้

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	จำกัดอยู่กับเฉพาะนิติกรของสำนักกฎหมายที่เคยทำงานคดีจำนวนเพียงไม่กี่คน ซึ่งเมื่อได้มีการจัดทำความรู้ในเรื่องนี้เพื่อให้มีการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์ด้วยวิธีการศึกษาและถอดบทเรียนจากคดีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงแล้ว ทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายทั้งหมดได้มีความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการ หลักเกณฑ์การบังคับคดีแพ่งของพนักงานอัยการ และเอกสารที่ต้องเตรียมก่อนส่งสำนวนบังคับคดีให้แก่สำนักงานการบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด รวมทั้งขั้นตอนและวิธีการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด ก่อให้เกิดประโยชน์ทำให้นิติกรและบุคลากรของสำนักกฎหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประสานงานด้านคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุด และการบังคับคดีในทางปฏิบัติ และมีความพร้อมที่จะรับมอบหมายงานและเรียนรู้งานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ๑.๔ บุคลากรของสำนักกฎหมายได้ทบทวนความรู้เกี่ยวกับที่มา หน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ รวมทั้งได้มีการแสดงความคิดเห็นและถอดบทเรียนจากประวัติศาสตร์การเมืองที่เคยเกิดขึ้น รวมทั้งมีข้อสังเกตเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติหลักและบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยในเรื่องต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของสำนักกฎหมายในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ๑.๕ สำนักกฎหมายได้ทราบถึงสภาพปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่ควรปฏิบัติเมื่อประสบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทั้ง ๔ เรื่องดังกล่าว รวมทั้งแนวทางการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภา เพราะในการจัดทำความรู้ทั้ง ๔ เรื่องดังกล่าว นั้น นอกจากจะเป็นการจัดทำความรู้ทางวิชาการแล้ว สำนักกฎหมายยังมีการถอดบทเรียนจากกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้ทราบถึงข้อดี ข้อสังเกต สภาพปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ แล้วนำมาวิเคราะห์จนกระทั่งได้ข้อเสนอแนะในการป้องกันและแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างสำนักกฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนในทางปฏิบัติ ๑.๖ สำนักกฎหมายได้มีการรวบรวมความรู้ที่ได้จากการจัดทำความรู้ในครั้งนี้ทั้งหมดอย่างเป็นระบบและจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในระบบอินทราเน็ต (Intranet) และระบบ Line Application โดยบุคลากรของสำนักกฎหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลดังกล่าวเพื่อใช้ในการศึกษา แลกเปลี่ยน เรียนรู้ และปรึกษาหารือกับเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับองค์ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลที่ต้องใช้ในการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจทั้ง ๔ เรื่องดังกล่าวของวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และบุคลากรในวงงานวุฒิสภา รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ต่อไปในอนาคตได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็วทุกเวลา และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒.๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีฐานข้อมูลและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และบุคลากรในวงงานวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวของสำนักงานมากขึ้น ๒.๒ กล่าวเฉพาะงานด้านแนวทางปฏิบัติกรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับหมายศาล และการประสานงานด้านคดีอาญาและคดีแพ่งกับสำนักงานอัยการสูงสุดรวมทั้งการบังคับคดี เมื่อบุคลากรของสำนักกฎหมายได้มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวจากการจัดทำความรู้ครั้งนี้เพิ่มมากขึ้นจากเดิมที่จำกัดอยู่กับเฉพาะบุคลากรจำนวนเพียงไม่กี่คน ย่อมส่งผลทำให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความพร้อมเกี่ยวกับการประสานงานด้านคดีของสำนักงาน

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	เลขาธิการวุฒิสภาและการประสานงานคดีของสมาชิกวุฒิสภา กรรมการ และบุคลากรในวงงานวุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญและอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกฎหมายโดยตรงได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งย่อมส่งผลทำให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความพร้อมในการดำเนินงานดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นด้วย ๒.๓ สำนักกฎหมายได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ และนำมาพัฒนาการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาในนามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เช่น การเตรียมความพร้อมเพื่อให้บริการ ณ ศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมาย และการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เป็นต้น ๓) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การจัดทำองค์ความรู้เรื่องนี้เป็นนวัตกรรมใหม่ที่ทำให้บุคลากรสำนักกฎหมายมีข้อมูลและองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา โดยสามารถเข้าถึงองค์ความรู้และแหล่งข้อมูล รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือปรึกษาหารือระหว่างกันได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วทุกเวลา ซึ่งย่อมส่งผลโดยตรงทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายสามารถปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ ทั้ง ๔ เรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำและให้บริการทางวิชาการด้านกฎหมาย เช่น การให้บริการ ณ ศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมายและหน่วยประสานงานวุฒิสภา รวมทั้งสามารถให้บริการประสานงานด้านการรับหมายศาลรวมถึงการประสานงานคดีอาญาและคดีแพ่งให้กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ ตลอดจนบุคลากรในวงงานวุฒิสภา ซึ่งเป็นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีความทันสมัย และตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ๒. ตัวอย่าง งานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) ๒.๑ จากการจัดการความรู้และจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่พุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ บุคลากรของสำนักกฎหมายและบุคลากรของสำนักบริหารงานกลางในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับหมายศาล สามารถนำความรู้ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนไปใช้ปฏิบัติในการรับหมายศาลที่มีขึ้นต่อไปได้อย่างถูกต้อง ๒.๒ จากการจัดการความรู้และจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ดังกล่าว รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในระบบ Line Application ของสำนักกฎหมาย ทำให้บุคลากรของสำนักกฎหมายที่ปัจจุบันกำลังปฏิบัติหน้าที่ด้านการประสานงานคดีแพ่งและการบังคับคดีต่าง ๆ สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากกรณีศึกษาไปใช้ปฏิบัติในคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนในปัจจุบันได้ทันที เช่น วิธีปฏิบัติในการสืบทรัพย์ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น ๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มอบนโยบายเกี่ยวกับการทำงานด้านคดีอาญาและคดีแพ่ง สรุปว่า ต่อไปจะมอบหมายให้บุคลากรของสำนักกฎหมายทำงานด้านคดีในลักษณะการทำงานเป็นทีม (Team) โดยมีผู้รับผิดชอบหลักที่มีประสบการณ์เพื่อให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับงานด้านดังกล่าวให้กับบุคลากรของสำนักกฎหมายได้เรียนรู้งานและมีความพร้อมในการทำงานเรื่องดังกล่าวได้อย่างทั่วถึงต่อไป

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๒.๔ จากการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มีคำสั่งสำนักกฎหมายที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่อการพิจารณาของวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาปรับปรุงรูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่อการพิจารณาของวุฒิสภา ซึ่งปัจจุบันได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่อการพิจารณาของวุฒิสภาเสร็จแล้ว โดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย รองเลขาธิการวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และได้มีการจัดทำเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรของสำนักกฎหมายที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่อการพิจารณาของวุฒิสภาให้มีมาตรฐานทางวิชาการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยังพอใจของผู้รับบริการต่อไปแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓ ๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ - ไม่มี ๔. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ ๔.๑ ในส่วนของสำนักกฎหมายนั้น จากการที่ได้ดำเนินการจัดทำความรู้เกี่ยวกับการประสานงานด้านคดีอาญาและคดีแพ่งในครั้งนี้แล้ว จึงมีข้อเสนอแนะในการต่อยอดการจัดทำความรู้ของสำนักกฎหมายในคดีประเภทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและวงงานวุฒิสภาให้ครบถ้วนต่อไป ได้แก่ การดำเนินคดีปกครองและคดีต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๔.๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอาจดำเนินการจัดทำองค์ความรู้และฐานข้อมูลดิจิทัลด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของวุฒิสภาให้มีความครอบคลุมภารกิจที่มีความสำคัญและจำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา ทั้งนี้ เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภา และบุคลากรในวงงานวุฒิสภาสามารถเข้าถึงข้อมูลและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็วทุกเวลา อันจะทำให้มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามภารกิจของวุฒิสภา และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวุฒิสภา รวมทั้งสมาชิกวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นต่อไป

ชื่อองค์ความรู้ : คู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการ

ผู้รับผิดชอบ : สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) การศึกษาเอกสาร รายงานวิชาการ คู่มือรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการปี ๒๕๕๙ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ประสบการณ์ในการนำคู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ ฉบับปี ๒๕๕๙ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสอบถามความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้ปฏิบัติงาน
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	คณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ ได้ทบทวนคู่มือฯ เพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับภารกิจตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๒ และเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐระบบราชการ ๔.๐ หรือ PMQA ๔.๐ ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการองค์ความรู้ กระบวนการ การจัดการความรู้และการสร้างองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ไขปัญหา เรียนรู้และมีเหตุผล
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	คณะทำงานได้ดำเนินการทบทวนปรับปรุงคู่มือฉบับปี ๒๕๕๙ โดยการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) จำนวน ๑ ครั้ง และรวบรวมปรับปรุงจัดทำร่างคู่มือ เสร็จแล้วจึงได้จัดสัมมนาระดมความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยรองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการทั้ง ๓ สำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ๓ สำนัก และบุคลากรสำนักกรรมการธิการ ๓ สำนัก
๔. การเข้าถึงความรู้	การเผยแพร่คู่มือผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๑) แอปพลิเคชันไลน์ (Line) สำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ๒) Intranet ๓) e-office
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของแต่ละสำนักกรรมการธิการ และมีการสื่อสารของคณะทำงาน KM แต่ละสำนักอย่างไม่เป็นทางการอย่างสม่ำเสมอ
๖. การเรียนรู้	๑. องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติหน้าที่สำนักกรรมการธิการ ๓ สำนัก ในการสนับสนุนงานด้านธุรการและวิชาการ การกำหนดให้มีคู่มือดังกล่าวเป็นการกำหนดแนวทางในการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาให้เป็นรูปแบบเดียวกันมีมาตรฐานเดียวกันและมีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระหว่างปี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ คือ “องค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริม สนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติ” และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นเลิศ ด้านกฎหมายและวิชาการ รวมถึงเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐระบบราชการ ๔.๐ หรือ PMQA ๔.๐ ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการองค์ความรู้ กระบวนการ การจัดการความรู้ และการสร้างองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ไขปัญหา เรียนรู้และมีเหตุผล ๓) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้การจัดทำรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการธิการเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ และมีมาตรฐานเดียวกับรายงานการพิจารณาการศึกษาของคณะกรรมการธิการต่างประเทศ อันเป็นการยกระดับรายงานการพิจารณาการศึกษาให้มีความน่าเชื่อถือ ผู้ใช้บริการสามารถนำข้อมูลไปใช้อ้างอิงต่อยอดเพื่อให้เกิดประโยชน์ได้ ๒. ตัวอย่าง งานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) ในปัจจุบันยังไม่มี การแต่งตั้งคณะกรรมการธิการของวุฒิสภา จึงยังไม่มี การนำคู่มือฯฉบับปรับปรุงไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ “ความต่อเนื่อง” เป็นสิ่งสำคัญในการจัดการความรู้ เพื่อนำไปสู่วัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ ด้วยภารกิจของสำนักกรรมการธิการ ๑ สำนักกรรมการธิการ ๒ และสำนักกรรมการธิการ ๓ ทำให้มีเวลาในการดำเนินการจัดการความรู้ ดังนั้น หากจะให้ประสบความสำเร็จมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรจะต้องทุ่มเททั้งร่างกายและแรงใจ ๔. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ ควรมีการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติระหว่างสำนักที่มีหน้าที่การปฏิบัติงานที่ใกล้เคียงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน รวมทั้งเป็นการเปิดมุมมองใหม่ ๆ

ชื่อองค์ความรู้ : เทคนิคการจัดทำกระทู้ถาม

ผู้รับผิดชอบ : สำนักการประชุม

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) - รัฐธรรมนูญ - ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา - ระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี - การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ - คำแถลงนโยบายของรัฐบาลฯ ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - รวบรวมความรู้และประสบการณ์โดยตรงของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกระทู้ถาม - รวบรวมความรู้และประสบการณ์รายบุคคลของนิติกรกลุ่มงานกระทู้ถาม จำนวน ๔ คน - จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) การประชุมระดมสมองในสายวิชาการ กลุ่มงานกระทู้ถาม ในวันอังคารที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	- รวบรวมความรู้ ประสบการณ์ และเทคนิคการจัดทำกระทู้ถามเฉพาะตนของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกระทู้ถามและนิติกรผู้ร่างกระทู้ถาม โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนที่ถูกต้อง ทั้งนี้ ให้สะดวกต่อการศึกษาทำความเข้าใจในเทคนิคการร่างกระทู้ถามดังกล่าว
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกระทู้ถามตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของกระบวนการ และเทคนิคในการจัดทำกระทู้ถามให้ถูกต้องตามกรอบของรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา - นิติกรกลุ่มงานกระทู้ถามร่วมตรวจสอบความถูกต้องของเทคนิคเฉพาะตน เพื่อสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้เทคนิคการจัดทำกระทู้ถาม
๔. การเข้าถึงความรู้	กรณอาธิบายวิธีการในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการ - เผยแพร่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์(เฟสบุค)ของสำนักการประชุม - เผยแพร่ใน intranet สำนักการประชุม - จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มแจกผู้สนใจ
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	กรณอาธิบายวิธีการในการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ องค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการ เช่น การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) (ระบุวัน เวลา สถานที่) หรือกิจกรรมอื่นๆ เป็นต้น - จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) การประชุมระดมสมองกลุ่มงานกระทู้ถาม ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒ - จัดส่งไฟล์ pdf เผยแพร่ในกลุ่ม line สำนักการประชุม

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	- เผยแพร่องค์ความรู้ในกิจกรรมวันแห่งความรู้ (KM Day) โดยจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มแจกผู้ที่สนใจ
๖. การเรียนรู้	๑. องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง - พัฒนาและต่อยอดองค์ความรู้ของแต่ละบุคคลของนิสิตผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำกระทู้ถาม - กลุ่มงานกระทู้ถามจะมีแนวทางเดียวกันในการจัดทำกระทู้ถามอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - นำองค์ความรู้ “เทคนิคการจัดทำกระทู้ถาม” มาเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดทำกระทู้ถาม ๓) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สร้างความพึงพอใจและความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย ถึงมาตรฐานในการจัดทำกระทู้ถาม ๒. ตัวอย่าง งานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) - มีการนำองค์ความรู้ “เทคนิคการจัดทำกระทู้ถาม” มาใช้เป็นแนวทางหลักในการร่างกระทู้ถาม ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา อาทิ ๑. กระทู้ถาม เรื่อง ปัญหาเด็กหรือวัยรุ่นนักรถยนต์/รถจักรยานยนต์โดยไม่มีใบขับขี่และขับด้วยความประมาท นายวัลลภ ตังคณานุก์ เป็นผู้ตั้งกระทู้ถาม ถามรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ๒. กระทู้ถาม เรื่อง นโยบายการแก้ปัญหาภัยแล้งซ้ำซากอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ นายชลิต แก้วจันดา เป็นผู้ตั้งกระทู้ถาม ถามรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ - ๔. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ - ควรนำองค์ความรู้ “เทคนิคการจัดทำกระทู้ถาม” ไปถ่ายทอดเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการใหม่ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐสภา

ข้อองค์ความรู้ : องค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรม
ของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบ : สำนักกำกับและตรวจสอบ

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	กรณาอธิบายความรู้ชัดแจ้งที่ใช้ และวิธีการในรวบรวมความรู้จากตัวบุคคล ๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในรูปแบบที่เป็นเอกสาร หรือ วิชาการ อยู่ในตำรา การจัดการจะเน้นการเข้าถึงแหล่งความรู้ ตรวจสอบและตีความได้ เมื่อนำไปใช้จะเกิดความรู้ใหม่ เพื่อให้ผู้อื่นใช้อ้างอิงต่อไป เช่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมลับของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายของสำนักกำกับและตรวจสอบ ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เป็นความรู้แฝงอยู่ในตัวคน เป็นประสบการณ์ที่สั่งสมมายาวนาน เป็นภูมิปัญญา การจัดการความรู้ โดยจะเน้นที่การจัดเวทีเพื่อให้มีการแบ่งปันความรู้ที่มีอยู่ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน อันนำไปสู่ความรู้ใหม่ที่จะนำไปใช้งานต่อไป โดยสำนักกำกับและตรวจสอบได้มีการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) เพื่อเสวนากันถึงประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการฯ ในการประชุมลับ ตลอดจนกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในสำนักกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับมาตรการในการรักษาความลับในการประชุมลับ
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	ดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) สำนักกำกับและตรวจสอบ เรื่อง “มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย”
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	มีการตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดทำเป็นองค์ความรู้จากคณะทำงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ สำนักกำกับและตรวจสอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔. การเข้าถึงความรู้	เผยแพร่องค์ความรู้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของสำนักกำกับและตรวจสอบ และให้คำปรึกษาและข้อมูลกับบุคลากรที่สนใจ ได้แก่ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักการประชุม
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติภายในสำนักกำกับและตรวจสอบ (CoPs) โดยผู้บังคับบัญชากลุ่มงานหรือบุคลากรที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายของแต่ละกลุ่มงานเป็นผู้บรรยายเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้เชิงวิชาการเกี่ยวกับมาตรการในการรักษาความลับในการประชุมลับของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย และเสวนากันถึงประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการฯ ในการประชุมลับ ตลอดจนกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	ระหว่างบุคลากรในสำนักกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับมาตรการในการรักษาความลับในการประชุมลับ รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ของสำนักกำกับและตรวจสอบในกิจกรรมวันแห่งความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (KM Day)
๖. การเรียนรู้	๑. องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐานกลางในการประชุมลับของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของสำนักกำกับและตรวจสอบ ๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์ความรู้ของสำนักกำกับและตรวจสอบที่สามารถสนับสนุนความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ ๑.๒ (การบูรณาการจัดทำฐานข้อมูลวิชาการและกฎหมายของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นองค์ความรู้ที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้แก่ผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับมีให้รู้ไหลในการประชุมคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นประโยชน์ต่อบุคคลดังกล่าวในฐานะผู้มีส่วนได้เสีย ๒. ตัวอย่าง งานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) โครงการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) สำนักกำกับและตรวจสอบ เรื่อง “มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย” โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมดังกล่าวเพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีได้กำหนดไว้รายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ ขั้นตอน และมาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับมิให้รั่วไหล ในการจัดทำองค์ความรู้จึงต้องศึกษากฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับใช้ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ อย่างไรก็ตาม ระเบียบฯ ดังกล่าว ใช้บังคับกับฝ่ายบริหารเท่านั้น มิได้นำมาใช้บังคับกับฝ่ายนิติบัญญัติด้วย ในการจัดทำองค์ความรู้จึงมีการนำเอาหลักการบางส่วนของระเบียบฯ ดังกล่าวมาปรับใช้เท่านั้น โดยไม่สามารถนำหลักการดังกล่าวมาปรับใช้โดยตรงในลักษณะเป็นกฎหมายกลาง เช่นเดียวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้ ๔. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือวุฒิสภา ควรมีแนวทางปฏิบัติหรือระเบียบ กฎหมายที่กำหนดรายละเอียดขั้นตอน และกระบวนการประชุมลับให้ชัดเจนขึ้น ตลอดจนมาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการมาธิการ มิให้รั่วไหลที่เป็นมาตรการเดียวกันของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ชื่อองค์ความรู้ : กระบวนการเสนอความเห็นทางกฎหมาย กรณีที่มีผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการตราร่างพระราชบัญญัติเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา

ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานประธานวุฒิสภา

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา - ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร - บันทึกเสนอความเห็นของนิติกร สำนักงานประธานวุฒิสภา ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - นิติกรผู้รับผิดชอบในการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นของสำนักงานประธานวุฒิสภา ได้แก่ กลุ่มงานประธานวุฒิสภา กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล และกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	เอกสารองค์ความรู้ ประกอบด้วย - เอกสารจัดทำเป็นรูปเล่ม - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปไฟล์ PDF
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธานวุฒิสภา ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนโยบายและข้อมูล ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ พร้อมด้วยนิติกร วิทยากร ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๓ คน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. การเข้าถึงความรู้	วิธีการในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ - อินทราเน็ตของสำนักงานประธานวุฒิสภา - ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Library) - ฐานข้อมูลในเว็บไซต์ KM ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	สำนักงานประธานวุฒิสภา ได้จัดให้มีการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานประธานวุฒิสภา จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๖. การเรียนรู้	๑. องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง - สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา ๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะหน่วยธุรการของวุฒิสภา ๓) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประธานวุฒิสภา - สมาชิกวุฒิสภา - ประชาชน ๒. ตัวอย่าง งานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรมเป็นต้น) - ร่างพระราชบัญญัติการตอบโต้การทุ่มตลาดและการอุดหนุนซึ่งสินค้าจากต่างประเทศ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. - ร่างพระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ - ไม่มี ๔. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ - ไม่มี

ชื่อองค์ความรู้ : “การติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ”

ผู้รับผิดชอบ : สำนักวิชาการ

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) - ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) โดยสามารถค้นคว้าและรวบรวมจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ซึ่งเผยแพร่ในอินเทอร์เน็ตของสำนักวิชาการ ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยรวบรวมจากบุคลากรของสำนักวิชาการ โดยเฉพาะบุคลากรของกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา ที่มีความรู้และมีเกี่ยวข้องในกระบวนการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	- สำนักวิชาการ ได้จัดทำ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ”
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	- สำนักวิชาการมีการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้ององค์ความรู้อยู่เสมอ เนื่องจากสำนักวิชาการมีภารกิจหลักที่จะต้องติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ตามกรอบหน้าที่และอำนาจ
๔. การเข้าถึงความรู้	- องค์ความรู้ เรื่อง “การติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ” และคู่มือ เรื่อง “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ” ได้มีการเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางอินเทอร์เน็ตของสำนักวิชาการ รวมถึงมีการแจ้งเวียนให้กับข้าราชการในสำนักวิชาการการได้ทราบโดยทั่วกันผ่านระบบ e-office
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	- การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้องค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการ สำนักวิชาการ ใช้วิธีการประชุมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และการถ่ายทอดองค์ความรู้แบบตัวต่อตัว ระหว่างการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา ซึ่งรับผิดชอบภารกิจดังกล่าว
๖. การเรียนรู้	๑. องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง ๑.๑) สำนักวิชาการมีคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ๑.๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานงานเลขาธิการวุฒิสภา มีเครื่องมือ และบุคลากรที่สามารถตอบสนองภารกิจของสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ปัจจุบัน คือ สมาชิกวุฒิสภา ในด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินอย่างมีประสิทธิภาพ ๓) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการของสำนักวิชาการ คือ สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ในปัจจุบัน คือ สมาชิกวุฒิสภา มีเครื่องมือหรือมาตรการที่สำคัญในการควบคุมตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีบทบาทที่ทำให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีต้องมาตอบข้อซักถามหรือชี้แจงเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองของรัฐบาล อีกทั้งเป็นการสะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ของการบริหารกิจการบ้านเมืองในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะนั้น ๆ ซึ่งในบางกรณีเมื่อรัฐมนตรีได้มาตอบกระทู้ถามหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในที่ประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ก็ได้รับเอาข้อสังเกตข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาที่สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติผู้ตั้งกระทู้ถามได้เสนอไว้ นำกลับไปประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป อันเป็นการสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๒. ตัวอย่าง งานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) องค์ความรู้ “การติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสมานิติบัญญัติแห่งชาติ” สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานตามภารกิจของกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา สำนักวิชาการ คือ การปฏิบัติงานติดตามการตอบกระทู้ถามของสมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ ไม่มี เนื่องจากเป็นองค์ความรู้ที่สำนักวิชาการต้องใช้ในการปฏิบัติงานจริงและเป็นงานตามภารกิจประจำของกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา ๔. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ ควรที่จะองค์ความรู้ “การติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสมานิติบัญญัติแห่งชาติ” มาปรับใช้กับสมาชิกวุฒิสภา เนื่องจากกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานไม่มีข้อแตกต่าง

ชื่อองค์ความรู้ : “การให้บริการสารสนเทศของห้องสมุดชุมชน”

ผู้รับผิดชอบ : สำนักวิชาการ

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) - ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ค้นคว้าและรวบรวมจากเอกสารแนะนำแหล่งสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา เอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารประกอบการบรรยายให้กับผู้ปฏิบัติงานของสมาชิกสภา ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยรวบรวมจากบุคลากรของสำนักวิชาการ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโดยจัดกิจกรรม การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	- สำนักวิชาการ ได้แก้ไขปรับปรุง “เอกสารแนะนำแหล่งสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา”
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	- สำนักวิชาการมีการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้ององค์ความรู้อยู่เสมอ เนื่องจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงและเคลื่อนไหวตลอดเวลา
๔. การเข้าถึงความรู้	- องค์ความรู้ เรื่อง “การให้บริการสารสนเทศของห้องสมุดชุมชน” และ “เอกสารแนะนำแหล่งสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา” มีการปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย และกำหนดเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางอินทราเน็ตของสำนักวิชาการ รวมถึงมีการแจ้งเวียนให้กับข้าราชการในสำนักวิชาการการได้ทราบโดยทั่วกันผ่านระบบ e-office
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	- มีการดำเนินการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ องค์ความรู้ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) โดยบุคลากรของสำนักวิชาการ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยจัด เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการให้บริการสารสนเทศ การค้นคว้าข้อมูลสารสนเทศตามที่มีผู้ขอใช้บริการ และการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่คาดว่าจะมีการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
๖. การเรียนรู้	๑. องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง ๑.๑) สำนักวิชาการและสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานให้บริการสารสนเทศ ๑.๒) ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศได้มากขึ้น ๑.๓) สำนักวิชาการ กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ มีเอกสารคู่มือที่เป็นคัมภีร์เพื่อใช้ในการแนะนำแหล่งสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารคู่มือที่เป็นคัมภีร์เพื่อใช้ในการแนะนำแหล่งสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา ที่บุคลากรของทั้งสำนักงานสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลเพื่อให้คำแนะนำแก่สมาชิกวุฒิสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา ๓) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการของสำนักวิชาการ คือ สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภามีเอกสารคู่มือที่เป็นคัมภีร์เพื่อค้นหา แหล่งสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา ๒. งานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้ จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/ วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) องค์ความรู้ “การให้บริการสารสนเทศของห้องสมุดวุฒิสภา” สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานตามภารกิจของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทุกคนได้ ทำให้ทราบว่าค้นหาข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการได้จากแหล่งใด ๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ ไม่มี เนื่องจากเป็นองค์ความรู้ที่สำนักวิชาการได้รวบรวมเพื่อใช้เป็นเครื่องมือ หรือคัมภีร์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถาน บุคลากรสำนักวิชาการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๔. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ - เพิ่มช่องทางในการสื่อสารและเผยแพร่ เอกสารที่เกิดจากองค์ความรู้นี้ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ทราบให้แพร่หลายมากยิ่งขึ้น

ชื่อองค์ความรู้ : ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ : สำนักภาษาต่างประเทศ

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ในการจัดทำองค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ดำเนินการรวบรวมความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศจากหนังสือต่างๆ เช่น “เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศสำหรับผู้บริหาร ระหว่างวันที่ ๑-๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน” “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงานและการประชุมระหว่างประเทศ ๒๕๕๙ สำนักงาน ก.พ.” และ “เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course - OCC) สถาบันการต่างประเทศ เทเวศวงศ์วิโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ” นอกจากหนังสือแล้ว คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ยังได้รวบรวมความรู้จากเว็บไซต์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น https://www.cornelsen.de/๑๒๗๒/P๙๔๐๗๖๙_Meetings.pdf และ https://www.thoughtco.com/esl-for-business-meetings-๔๑๗๖๖๑๒ ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการใช้สำนวนและตัวอย่างประโยคที่น่าสนใจเกี่ยวกับการประชุม เป็นต้น ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) การจัดทำองค์ความรู้หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” เป็นการประมวลองค์ความรู้จากประสบการณ์ตรงของบุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศที่ได้มีโอกาสในการเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในงานประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ พร้อมกันนี้ได้หารือร่วมกับตัวแทนข้าราชการจากสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ และตัวอย่างบทสนทนาที่น่าสนใจ ในการนี้ ได้แบ่งหมวดหมู่โดยละเอียด เพื่อความสะดวกต่อการศึกษาและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อไป ดังนี้ - ส่วนที่ ๑ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ ▪ ประเภทและลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ ▪ เอกสารประกอบการประชุมระหว่างประเทศ ▪ บุคคล ตำแหน่ง ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ ▪ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ ▪ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญที่มักจะนำมาอภิปรายในที่ประชุมระหว่างประเทศ ▪ คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน (Liaison Officer)

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	▪ คำศัพท์อื่นๆ สำหรับการประชุมระหว่างประเทศ - ส่วนที่ ๒ ประโยคและสำนวนที่จำเป็นในบริบทการประชุมระหว่างประเทศ ▪ ประโยคและสำนวนทั่วไป ▪ ประโยคและสำนวนในที่ประชุมระหว่างประเทศ (ช่วงเปิดประชุม ช่วงระหว่างดำเนินการประชุม และช่วงปิดประชุม) - ส่วนที่ ๓ ตัวอย่างบทสนทนาเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	หลังจากที่ได้รับรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศแล้ว คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ดำเนินการคัดเลือกและเรียบเรียงเนื้อหาให้สอดคล้องกับการใช้งานด้านการประชุมระหว่างประเทศ และรูปแบบของข้อมูลให้มีความเหมาะสมและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จากนั้นผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ตรวจสอบเนื้อหา การใช้ภาษา และรายละเอียดขององค์ความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์
๔. การเข้าถึงความรู้	เพื่อให้การเข้าถึงความรู้เป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้จัดทำองค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” ใน ๒ รูปแบบ กล่าวคือ ๑) รูปแบบเอกสารโดยจัดพิมพ์เป็นหนังสือ จำนวน ๕๐ เล่ม ซึ่งจะจัดเก็บไว้ที่สำนักภาษาต่างประเทศ ศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Senate Learning Center : SLC) และไว้แจกแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชุมระหว่างประเทศ ๒) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ Pdf และ e-Book) นอกจากนั้น ยังสามารถสืบค้นเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่ปรากฏในหนังสือองค์ความรู้ดังกล่าวได้ที่ หัวข้อ “คลังคำศัพท์และสำนวนน่ารู้” ทางอินทราเน็ตของสำนักภาษาต่างประเทศ
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” เมื่อวันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ๒๗๐๑ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา นำไปสู่การแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ที่บุคลากรแต่ละคนได้ประสบมา เกิดเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันและสามารถนำมาถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในโอกาสต่อไป
๖. การเรียนรู้	องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้ ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของสำนักภาษาต่างประเทศสามารถนำองค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” ไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการประชุมระหว่างประเทศต่อไป เช่น การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การรับรองและต้อนรับคณะสมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการรัฐสภาจากต่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำคำกล่าวหรือประเด็นสำหรับพูดในที่ประชุม (talking point) แก่สมาชิกวุฒิสภา ๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา องค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” นับเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรอีกด้วย

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๓) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บุคลากรของสำนักต่างๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถนำองค์ความรู้นี้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านคำศัพท์ สำนวน และประโยคภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศ ตลอดจนสามารถพัฒนาทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากร ตัวอย่างงานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศหลายรายการ เช่น การประชุมสมัชชาใหญ่สหภาพลูกเสือรัฐสภาโลก การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) และการประชุมในกรอบสมัชชารัฐสภาอาเซียน (AIPA) บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องมีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมดังกล่าว ซึ่งบุคลากรฯ สามารถนำองค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” ไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมระหว่างประเทศ และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรและประเทศไทยด้วย ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีเวลาในการจัดทำองค์ความรู้ค่อนข้างจำกัดและเป็นไปอย่างเร่งรีบในการคัดเลือกคำศัพท์และสำนวนจำนวนมากจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่อยู่อย่างกระจัดกระจายเพื่อกลั่นกรองให้ได้มาซึ่งหนังสือองค์ความรู้ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ ๑) เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการประชุมระหว่างประเทศมีกระบวนการที่ค่อนข้างละเอียดและซับซ้อน จึงควรมีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมระหว่างประเทศเป็นการเพิ่มเติม เช่น การจัดอบรมให้ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับงานประชุมระหว่างประเทศจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งการศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการประชุมระหว่างประเทศ ๒) ควรจัดกิจกรรมทบทวนหลังปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงเนื้อหาองค์ความรู้ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ” ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรที่นำองค์ความรู้ดังกล่าวไปใช้ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ชื่อองค์ความรู้ : ศัพท์และสำนวนวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ : สำนักภาษาต่างประเทศ

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	องค์ความรู้ “ศัพท์และสำนวนวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐” รวบรวมศัพท์และสำนวนที่ปรากฏในหนังสือ “วุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย” ซึ่งสำนักภาษาต่างประเทศได้จัดทำขึ้นภายใต้โครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น หนังสือ “วุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย” จึงเป็นฐานสำคัญขององค์ความรู้ชุดนี้ วิธีการรวบรวมองค์ความรู้จึงสัมพันธ์กับวิธีการจัดทำหนังสือด้วย ๑) ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) องค์ความรู้นี้เป็นการต่อยอดจากการจัดทำหนังสือ “วุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย” ซึ่งเป็นหนังสือภาคภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส จีน และไทย ต้นฉบับภาษาไทยอ้างอิงตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และสำนักกฎหมายให้ความอนุเคราะห์ตรวจทานแก้ไขต้นฉบับให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ ในการแปลเป็นภาษาต่างประเทศ ผู้แปลสืบค้นข้อมูลคำศัพท์จากพจนานุกรมภาษาต่างประเทศ และเอกสารข้อมูลที่ปรากฏในหน้าเว็บไซต์ของสถาบันนิติบัญญัติหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องของประเทศที่ใช้ภาษานั้น ๆ เป็นภาษาหลักในการสื่อสาร เพื่อเลือกคำในภาษาปลายทางที่สามารถรักษาความหมายของภาษาต้นฉบับไว้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ๒) ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) องค์ความรู้นี้เกิดจากการรวบรวมคำศัพท์และสำนวนที่ได้จากประสบการณ์ การแปลตัวบทเฉพาะจากหนังสือ “วุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย” ซึ่งผู้แปลได้รับประโยชน์จากการเรียนรู้โดยการลงมือปฏิบัติ การศึกษาหาความรู้ผ่านการสืบค้นข้อมูล รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้ตรวจทานภาษาต่างประเทศซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและอาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	เพื่อให้การจัดทำองค์ความรู้เป็นระบบ มีการกำหนดแนวทางไว้ ดังนี้ ๑) การวางแผนการดำเนินงาน - กำหนดคณะผู้ปฏิบัติงาน คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดตั้งคณะผู้จัดทำองค์ความรู้เรื่อง “ศัพท์และสำนวนวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐” ซึ่งประกอบด้วยผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบุคลากรในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ และเจ้าพนักงานธุรการซึ่งช่วยสนับสนุนในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับองค์ความรู้ - กำหนดคุณลักษณะ โดยกำหนดจำนวนคำในรายการคำศัพท์เบื้องต้นไว้ประมาณ ๓๐๐ คำ คัดเลือกทั้งคำศัพท์และสำนวนที่น่าสนใจจากหนังสือ “วุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย” แยกแต่ละภาษาโดยใช้ภาษาไทยเป็นหลัก คือ ศัพท์และสำนวนภาษาไทย – อังกฤษ ไทย – ฝรั่งเศส และไทย – จีน

	• <u>กำหนดระยะเวลาในการจัดทำ</u> ขั้นตอนตั้งแต่การคัดเลือกคำศัพท์และสำนวนภาษาไทยจนถึงการจัดพิมพ์เป็นหนังสือรูปเล่มขนาดเอ ๕ มีระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ เดือนครึ่ง (ตั้งแต่เดือนเมษายน – กลางเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒) ๒) การคัดเลือกและจัดทำรายการคำศัพท์ • <u>กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกคำศัพท์</u> คณะผู้จัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “ศัพท์และสำนวนวุฒิสภามอบเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐” คัดกรองคำศัพท์และสำนวนภาษาไทยที่ใช้ในวงงานนิติบัญญัติจากหนังสือ “วุฒิสภามอบเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย” โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังต่อไปนี้ - คัดเลือกคำศัพท์และสำนวนจากทุกหัวข้อที่ปรากฏในหนังสือ “วุฒิสภามอบเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย” - คัดเลือกคำศัพท์และสำนวนที่ใช้จริง หรือพบบ่อยในเอกสารหรือหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการในวงงานรัฐสภา หรือเป็นคำที่ควรรู้ เช่น “เป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ” / “ชื่อยกเว้นการบังคับใช้บทบัญญัติ” / “พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา” / “สมาชิกวุฒิสภาโดยตำแหน่ง” / “โดยอนุโลม” / “กรณีอื่นตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ” - คัดเลือกในระดับคำ วลี และประโยค เช่น “คณะกรรมการสรรหาสมาชิกวุฒิสภา” / “เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ” / “วุฒิสภาเห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้ว” • <u>การจัดทำรายการคำศัพท์</u> เมื่อคณะผู้จัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “ศัพท์และสำนวนวุฒิสภามอบเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐” คัดเลือกคำศัพท์และสำนวนในภาคภาษาไทยที่ครอบคลุมทุกหัวข้อและน่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรเสร็จแล้ว จึงจัดข้อมูลลงในรูปแบบตารางด้วยโปรแกรม Microsoft Word จากนั้น ผู้รับผิดชอบของแต่ละภาษา (นักวิเทศสัมพันธ์) คัดคำศัพท์และสำนวนในภาคภาษาต่างประเทศที่มีความหมายเดียวกับคำศัพท์และสำนวนในต้นฉบับภาษาไทย พร้อมบันทึกคำลงในตารางและตรวจทานความถูกต้อง เจ้าพนักงานธุรการจัดเรียงคำศัพท์และสำนวนตามลำดับพยัญชนะภาษาไทย แล้วจึงคัดลอกข้อมูลตารางคำศัพท์และสำนวนของแต่ละภาษาที่จัดทำใน Microsoft Word และวาง (Copy and Paste) ลงตารางในโปรแกรม Microsoft Publisher เพื่อให้ทุกภาษาเป็นรูปแบบเดียวกัน ทั้งนี้ โปรแกรม Microsoft Publisher มีลักษณะเด่นในการสร้างสิ่งสิ่งพิมพ์ได้หลากหลายรูปแบบ การใช้งานไม่ยุ่งยากซับซ้อน และสามารถออกแบบงานกราฟิกที่มีคุณภาพดี
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ดำเนินการ โดย - คณะผู้จัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “ศัพท์และสำนวนวุฒิสภามอบเฉพาะกาล ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐” - นักวิเทศสัมพันธ์ผู้รับผิดชอบของแต่ละภาษา - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานด้านภาษาต่างประเทศ - ผู้อำนวยการสำนัก - คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑) คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดตั้งคณะผู้จัดทำองค์ความรู้เรื่อง “ศัพท์และสำนวนวุฒิสภามอบเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐” เพื่อทำหน้าที่คัดเลือกคำศัพท์และสำนวนภาษาไทยจากหนังสือ “วุฒิสภามอบเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย”

	๒) นักวิเทศสัมพันธ์ผู้รับผิดชอบของแต่ละภาษาคัดเลือกศัพท์และสำนวนภาษา ต่างประเทศให้ถูกต้อง มีความหมายตรงตามต้นฉบับภาษาไทย และเป็นผู้รับผิดชอบในการอ่านทวนงาน เมื่อมีการแก้ไขตัวบททุกครั้ง ๓) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานของแต่ละภาษาเป็นผู้ตรวจสอบและแก้ไขโดยพิจารณา (๑) ความถูกต้องของคำศัพท์และสำนวน ตรวจสอบความหมายระหว่างภาษาต้นฉบับและภาษาปลายทาง (๒) การสะกดคำทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (๓) การใส่เครื่องหมายต่าง ๆ เช่น Comma (,) Full Stop (.) (๔) การใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นประโยค และ (๕) การออกแบบงานในภาพรวม จากนั้น จึงเสนอรูปเล่มองค์ความรู้ให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา ทั้งนี้ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รับทราบผลการดำเนินงานของคณะผู้จัดทำองค์ความรู้เรื่อง “ศัพท์และสำนวนวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐”
๔. การเข้าถึงความรู้	เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดแนวทางการเผยแพร่ความรู้ไว้ ๒ แนวทาง คือ ๑) การจัดพิมพ์เป็นหนังสือขนาดเอ ๕ จำนวน ๓๐ เล่ม ซึ่งผู้สนใจสามารถขอข้อมูลได้ที่สำนักภาษาต่างประเทศ ชั้น ๑๔ ๒) การเผยแพร่องค์ความรู้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการความรู้ให้ดียิ่งขึ้น โดยแสดงในรูปแบบไฟล์ PDF และ e-Book ผ่านอินทราเน็ตของสำนักภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดข้อมูลไฟล์ PDF ลงอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ได้ (คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่) และสามารถค้นหาคำที่ต้องการ โดยระบุคำสำคัญ (Keyword) ลงในช่องค้นหาของไฟล์ PDF
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต้องการรวบรวม สร้าง จัดเก็บศัพท์และสำนวนในวงงานนิติบัญญัติเป็นภาษาต่างประเทศที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ จึงได้จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดเพื่อเป็นฐานความรู้ (Knowledge Bases) สำหรับถ่ายทอด/แบ่งปันให้กับบุคลากรในองค์กร ซึ่งเอื้อต่อการพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ลดระยะเวลาการทำงาน รวมถึงทำให้องค์กรมีความรู้ที่พร้อมใช้งานได้ทันที
๖. การเรียนรู้	องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้ ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม เกิดรายการคำศัพท์ใหม่ในหมวดเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาและวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ในภาคภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และจีน ซึ่งบุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศสามารถใช้เป็นเครื่องมือสำหรับงานด้านการแปลหรือการล่าม ช่วยลดข้อผิดพลาดในการเลือกใช้คำหรือสำนวนในตัวบทเฉพาะ ลดระยะเวลาในการสร้างสรรค์งาน ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ แต่ใช้ระยะเวลาที่ลดลง ๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การจัดทำองค์ความรู้ชุดนี้มุ่งหวังให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่สนใจ สามารถเพิ่มพูนความรู้ในการใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาต่างประเทศในตัวบทเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับวงงานนิติบัญญัติ องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นเป็นฐานความรู้ภาษา ต่างประเทศ ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความรู้ความ

	เข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับวุฒิสภาและวงงานรัฐสภาซึ่งปรากฏอยู่ในรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรได้ ๓) ประโยชน์ต่อสำนักที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การรวบรวมศัพท์และสำนวนวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เอื้อให้เกิดการแลกเปลี่ยน/การแบ่งปันองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการปฏิบัติงาน ทั้งยังเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนภาษาต่างประเทศในบริบทเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาให้แก่บุคลากร องค์ความรู้คำศัพท์และสำนวนภาษาต่างประเทศชุดนี้จะเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกันในองค์กร ตัวอย่างงานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) ใช้เป็นเครื่องมือในการแปล การล่ามตามภารกิจของสำนักภาษาต่างประเทศ หรือการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กร ฯลฯ ในบริบทของวุฒิสภาและวงงานรัฐสภาโดยสำนักต่าง ๆ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานนำความรู้ไปใช้ได้ทันที ไม่สิ้นเปลืองเวลาสืบค้น ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดกรอบเวลาสำหรับจัดทำองค์ความรู้ “ศัพท์และสำนวนวุฒิสภาตามบทเฉพาะกาลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐” ไว้คือช่วงเดือนเมษายน – กลางเดือนกรกฎาคม แต่กำหนดเวลาดังกล่าวต้องล่าช้าไป (ต้นฉบับองค์ความรู้ฯ เสร็จสมบูรณ์ พร้อมขอความอนุเคราะห์สำนักการพิมพ์จัดพิมพ์ในรูปแบบเล่มขนาดเอ ๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒) เนื่องจากการตรวจทานคำศัพท์และสำนวนทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ และตรวจทานหลายรอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดหรือเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด รวมถึงนักวิเทศสัมพันธ์ผู้รับผิดชอบแต่ละภาษามีปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบมากน้อย/เร่งด่วนต่างกัน ไม่สามารถตรวจทานแก้ไของค์ความรู้ให้สำเร็จพร้อมกันได้ ต้องรอให้ตรวจทานครบทุกภาษา จึงสามารถนำไฟล์ทั้งหมดรวมเป็นรูปเล่มขนาดเอ ๕ ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หวังว่าการคัดเลือกคำศัพท์และสำนวน การรวบรวม และการจัดทำเป็นรายการคำศัพท์เฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวงงานนิติบัญญัติจำนวนรวม ๓๓๑ คำ จะเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับองค์กร เพื่อเป็นฐานความรู้รายการคำศัพท์เกี่ยวกับวงงานรัฐสภาและวุฒิสภาชุดปัจจุบัน การมีความรู้ด้านคำศัพท์ภาษาต่างประเทศเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการสื่อสาร โดยเฉพาะในยุคโลกไร้พรมแดนที่องค์กรนิติบัญญัติต้องมีปฏิสัมพันธ์กับต่างประเทศมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ควรส่งเสริมให้เกิดการเผยแพร่ การแลกเปลี่ยน การแบ่งปันความรู้คลังคำศัพท์ภาษาต่างประเทศในองค์กรอย่างต่อเนื่อง จนนำไปสู่การประยุกต์ใช้ และเป็นองค์ความรู้ที่พร้อมพัฒนาต่อไป
--	---

ข้อองค์ความรู้ : กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยการใช้เฟซบุ๊ก (Facebook) : เทคนิคการจัดทำสื่ออินโฟกราฟิกด้วยโปรแกรม Piktochart และเทคนิคการถ่ายภาพด้วยแอปพลิเคชัน KineMaster

ผู้รับผิดชอบ : สำนักประชาสัมพันธ์

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) รวบรวม/ศึกษาจากเอกสารเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ ดังนี้ - เอกสารประกอบโครงการฝึกอบรม โดย นายสรารุณ ทองศรีคำ วิทยากรจากสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ หัวข้อ ๑) การจัดทำสื่อ Infographics เพื่อการประชาสัมพันธ์ในสื่อสังคมออนไลน์ ๒) คู่มือการตัดต่อวิดีโอทางมือถือด้วย KineMaster - คู่มือการจัดทำองค์ความรู้ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เรื่อง “กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยการใช้เฟซบุ๊ก (Facebook)” สำนักประชาสัมพันธ์ - คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑ - แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) - คู่มือการเขียนบทความด้วย Infographics ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม - อื่น ๆ เช่น สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - จากการแลกเปลี่ยนความรู้จากผู้ปฏิบัติงานจริงในฐานะแอดมินเฟซบุ๊ก (Facebook) “วุฒิสภา-สภานิติบัญญัติแห่งชาติ” จำนวน ๕ คน ของกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์ อาทิ การปฏิบัติงานบนสื่อสังคมออนไลน์ประเภทเฟซบุ๊ก (Facebook) ขั้นตอนการจัดทำสื่อ Infographics และการตัดต่อคลิปวิดีโอด้วยแอปพลิเคชัน KineMaster บนโทรศัพท์มือถือ และการนำชิ้นงานเผยแพร่สู่สื่อสังคมออนไลน์ ทั้งภาพ ข้อความ และสื่อผสมประเภทอื่น ๆ การวิเคราะห์ข้อมูล วิธีการเพิ่มยอดสมาชิกเพจ/ผู้ติดตาม รวมถึงปัญหา อุปสรรค และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เป็นต้น - จากการประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสอนงาน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ฯ ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงาน และบุคลากรภายในสำนักประชาสัมพันธ์

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	- การจัดโครงการพัฒนาการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ขององค์กร กิจกรรมที่ ๒ การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ) หัวข้อ “ถ่ายทอดสดผ่าน Facebook Live อย่างไรให้โดนใจ” จัดขึ้นเมื่อวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๔๐๖ ชั้น ๒๔ อาคารสุขประพฤติ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภายในสำนักประชาสัมพันธ์ รวมจำนวน ๔๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายทอดสด Facebook Live รูปแบบรายการ การจัดรายการ ฯลฯ ๒) ร่วมแลกเปลี่ยน ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์การทำงาน ตลอดจนรับทราบปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะร่วมกันของบุคลากรภายในสำนักประชาสัมพันธ์
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	รวบรวมความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริง/จากการจัดโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสื่อสังคมออนไลน์ และสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม มาเผยแพร่ในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ ดังนี้ - ปี ๒๕๕๙ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ Click NLA - ปี ๒๕๖๐ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเฟซบุ๊ก (Facebook) “สถานิติบัญญัติแห่งชาติ” - ปี ๒๕๖๑ ความรู้เกี่ยวกับการถ่ายทอดสดผ่านเฟซบุ๊ก (Facebook) - ปี ๒๕๖๒ ความรู้เกี่ยวกับการตัดต่อวิดีโอทางมือถือด้วยแอปพลิเคชัน KineMaster เพื่อเผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	๑) มีการจัดทำเนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน สืบค้นข้อมูลเนื้อหาใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าสนใจ สรุปประเด็นใจความสำคัญจากเอกสารการบรรยายของวิทยากร ตรวจสอบ กลั่นกรองความรู้ถูกต้อง เหมาะสม จากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มงานและสำนักประชาสัมพันธ์ ๒) นำส่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก และที่ปรึกษาฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากมีการแก้ไขหรือมีข้อเสนอแนะ ดำเนินการปรับแก้ไขทันที ๓) ทำการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของสำนักงาน โดยเฉพาะติดตามองค์ความรู้ได้บนหน้าเพจของสำนักประชาสัมพันธ์ ได้แก่ intranet.senate.go.th/view/๙/หน้าแรกสำนักประชาสัมพันธ์/TH-TH
๔. การเข้าถึงความรู้	สำนักประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางการสื่อสาร ดังนี้ ๑) แอปพลิเคชัน Line ชื่อ “สำนักประชาสัมพันธ์” เพื่อให้สมาชิกของสำนักประชาสัมพันธ์ได้รับทราบ และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๒) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Office) ของสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถดาวน์โหลดและนำไปประยุกต์ใช้ได้กับงานที่เกี่ยวข้อง ๓) ผ่านหน้าเว็บเพจของสำนักประชาสัมพันธ์ ที่ สามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดข้อมูลองค์ความรู้ดังกล่าวได้ที่ intranet.senate.go.th/view/๙/หน้าแรกสำนักประชาสัมพันธ์/TH-TH

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ โดยการจัดโครงการพัฒนาการจัดการความรู้และระบบการเรียนรู้ขององค์กร กิจกรรมที่ ๒ การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ) หัวข้อ “ถ่ายทอดสดผ่าน Facebook Live อย่างไรให้โดนใจ” จัดขึ้นเมื่อวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๔๐๖ ชั้น ๒๔ อาคารสุขประพฤติ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภายในสำนักประชาสัมพันธ์ รวมจำนวน ๔๐ คน รูปแบบโครงการ : เป็นการร่วมแลกเปลี่ยน ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์การทำงาน แบบพี่สอนน้อง เปิดโอกาสให้ถาม-ตอบ ตลอดจนรับทราบปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะร่วมกันของบุคลากรภายในสำนักประชาสัมพันธ์
๖. การเรียนรู้	๑. องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่มงาน เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ใหม่ ๆ ให้กับแอดมินผู้รับผิดชอบเฟซบุ๊ก (Facebook) “วุฒิสภา-สภานิติบัญญัติแห่งชาติ” บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสื่อสังคมออนไลน์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในสำนักประชาสัมพันธ์ รวมถึงผู้ที่สนใจทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารบนสื่อสังคมออนไลน์ด้วยการใช้เฟซบุ๊ก (Facebook) เพจ “วุฒิสภา-สภานิติบัญญัติแห่งชาติ” และประสานการทำงานร่วมกับสื่อเดิมที่องค์กรมีอยู่ เพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนทั่วไปได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจ ผลงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓) ประโยชน์ต่อสำนักที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถนำองค์ความรู้นี้ไปปรับประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานให้เหมาะสม รวมถึงนำปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ไปเทียบเคียงกับการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของตนได้ ๒. ตัวอย่าง งานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) สำนักประชาสัมพันธ์ ได้นำองค์ความรู้ด้านกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยการใช้เฟซบุ๊ก (Facebook) มาใช้กับการปฏิบัติงานจริงบนหน้าเพจเฟซบุ๊ก “วุฒิสภา-สภานิติบัญญัติแห่งชาติ” มากกว่า ๙๐% เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจ ผลงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภา ให้เป็นที่ประจักษ์แก่สาธารณชนทั่วไป ได้แก่ ๑) การสร้างการประชาสัมพันธ์บนเฟซบุ๊ก (Facebook) ๒) การจัดการประชาสัมพันธ์บนเฟซบุ๊ก (Facebook) ๓) การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรให้เป็นที่รู้จักด้วยการใช้เฟซบุ๊ก (Facebook) ๔) การเข้าถึงผู้ใช้เฟซบุ๊ก (Facebook) หรือกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ใกล้เคียง และ ๕) การเพิ่มจำนวนผู้เข้าชมเฟซบุ๊ก (Facebook)

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	จนปัจจุบันทำให้มียอดตัวเลขสมาชิกเพจเพิ่มขึ้นเป็นอย่างมาก จากเดิมที่มีจำนวน ๖๖,๐๐๘ ราย (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑) มาเป็นจำนวน ๑๕๒,๑๐๐ ราย ในปัจจุบัน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๒) (อ้างอิงถึงข้อมูลเชิงลึกเพจบุ๊กเพจ “วุฒิสภา-สภานิติบัญญัติแห่งชาติ”) ๓. องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถสนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่เกี่ยวข้อง องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้น สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร และตัวชี้วัดของสำนักงานฯ ใน การสนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ร้อยละของการรับรู้ภาพลักษณ์ของประชาชนต่อ การดำเนินงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ๔. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ ๑) ผู้บริหาร ข้าราชการ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตของงานด้านประชาสัมพันธ์ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ “สื่อสังคมออนไลน์” ที่มีองค์ความรู้อยู่อีกมาก จึงทำให้ไม่สามารถดึงเอาศักยภาพทางด้านนี้เข้ามาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของตนได้อย่างเต็มที่ หรือมีข้อจำกัด แต่ไม่รู้จะนำสื่อเหล่านั้นมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของตนเองอย่างไร ๒) การปฏิบัติงานด้านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยการใช้เฟซบุ๊ก (Facebook) เป็นเพียงการปฏิบัติงานเพียงกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเท่านั้น ดังนั้น องค์ความรู้ที่ได้รับอาจเป็นเพียงองค์ความรู้ด้านเดียวที่เกิดจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง ยังมีเทคนิค วิธี หรือกลยุทธ์อื่น ๆ อีกหลายด้านที่ต้องศึกษาหาความรู้ให้ครอบคลุมต่อไป ๕. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ ๑) จัดฝึกอบรมเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้าน “สื่อสังคมออนไลน์” ๒) หมั่นตรวจเช็คอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์แบบสมาร์ทโฟน (โทรศัพท์มือถือ) เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์พกพาต่าง ๆ รวมถึงระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้มีความพร้อมอยู่เสมอ ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารขององค์กรที่ต้องการนำเสนอหรือเผยแพร่ไปสู่สาธารณชนด้วยความละเอียด รอบคอบ และเป็นจริง ๔) หากพบข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานส่วนใด หรือพบเรื่องที่เห็นว่าอาจเกิดผลกระทบด้านลบต่อองค์กร ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและเร่งแก้ไขโดยทันที ๕) ทำการวิเคราะห์ สรุป และประเมินผลองค์ความรู้ที่ได้รับ พร้อมทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ ๖) แต่ละสำนักควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้สื่อสังคมออนไลน์ระหว่างกัน

ชื่อองค์ความรู้ : การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรจากคู่มือ หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ • คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒ ตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จในการประเมินความคุ้มค่าโครงการด้านพัฒนาบุคลากร • คู่มือการประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่าของโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ โดยสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี • คู่มือการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจภาครัฐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓) โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ • แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) • ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) • แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ จากหนังสือหรือบทความทางวิชาการ เช่น เทคนิคการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม, คัมภีร์การบริหารโครงการ จากมหาวิทยาลัยฮาวาร์ด, การบริหารโครงการ:แนวคิดและแนวทางในการสร้างความสำเร็จ และการวิเคราะห์โครงการและแนวทางในการบริหาร และการจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ เป็นต้น ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) <u>การรวบรวมความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จากนักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u> - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา ได้มีการทำกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อพูดคุยหารือ เกี่ยวกับรูปแบบการจัดทำรายละเอียดโครงการของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และประเด็นที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในการเขียนโครงการฝึกอบรมฯ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	ดำเนินการรวบรวมเนื้อหาที่ได้จากการแสวงหาความรู้ ทั้งความรู้จากเอกสารที่ชัดเจนและความรู้จากตัวบุคคล แล้วนำมาประมวลเรียบเรียง “จัดทำเป็นเอกสารองค์ความรู้ หัวข้อ การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร” โดยมีรูปแบบเนื้อหาที่แสดงแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการ

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	เขียนโครงการ รวมทั้ง รูปแบบการเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ เอกสารองค์ความรู้ดังกล่าว ได้มีการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเอกสารซึ่งเป็นการจัดองค์ความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ในรูปของเอกสาร ที่พร้อมต่อการจัดเก็บในรูปแบบของเอกสาร Hardcopy และการจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะของไฟล์ (PDF) เพื่อจัดเก็บลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้ง่ายและรวดเร็ว
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องเหมาะสม การใช้ภาษา และความเป็นปัจจุบันของเนื้อหาองค์ความรู้ และเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามลำดับชั้น เพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนจัดทำเป็นรูปเล่มองค์ความรู้และเผยแพร่องค์ความรู้
๔. การเข้าถึงความรู้	จัดให้มีช่องทางให้ผู้มีความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก ดังนี้ ● จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเอกสาร ● การเผยแพร่องค์ความรู้ในระบบ Intranet ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ● การเผยแพร่องค์ความรู้ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ● การเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทาง Application Line
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	● จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice) ของนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม เพื่อรวบรวมความรู้ และประสบการณ์ของนักทรัพยากรบุคคลที่ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการอย่างต่อเนื่อง และสกัดเป็นรูปแบบการจัดทำรายละเอียดโครงการฯ ให้มีความสอดคล้องกับข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องระบุในโครงการให้มีความชัดเจน เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย เป็นต้น ● การถ่ายทอดสื่อสารองค์ความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ให้นักทรัพยากรบุคคล ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำรายละเอียดโครงการที่ชัดเจน เป็นระบบ นำไปสู่การปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อนโครงการ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า
๖. การเรียนรู้	๑. องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง ● ทำให้เกิดการทบทวนการกำหนดรายละเอียดโครงการพัฒนาบุคลากรให้มีความชัดเจน เป็นเหตุเป็นผล และสามารถวัดความสำเร็จของโครงการได้ ● ทำให้มีการกำหนดรูปแบบของการเขียนโครงการฯ ที่สอดคล้องกับรูปแบบการเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ รวมทั้งแบบฟอร์มแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในการรายงานในอนาคต

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	● ทำให้มีแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต ผลลัพธ์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดความสำเร็จหรือความคุ้มค่าของโครงการฯ ๓ มิติ คือ มิติประสิทธิภาพ มิติประสิทธิผล และมิติผลกระทบ ได้อย่างเหมาะสมและวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ในรายละเอียดของโครงการที่ชัดเจน ● เป็นคู่มือหรือแนวทางให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในการกำหนดรายละเอียดโครงการ เพื่อให้มีการดำเนินการจัดฝึกอบรม ที่เป็นระบบ สอดคล้องกับแผนงาน ตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมทั้ง การติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ ● เป็นแนวทางในการจัดทำรายละเอียดโครงการด้านการฝึกอบรมและพัฒนาที่สำคัญอื่น ๆ มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ ● เป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถของนักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการจัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาบุคลากร การกำหนดตัวชี้วัดโครงการ และการประเมินผลโครงการ ตลอดจนเสริมสร้างทัศนคติในการพัฒนาบุคลากรโดยยึดถือประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและประโยชน์ต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น ๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรมีการจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบโดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน เป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ สามารถติดตามและวัดผลสำเร็จได้ ซึ่งเป็นผลทำให้โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ มีแผนงานในการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ เมื่อโครงการสิ้นสุดลงทำให้ได้ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ต่อกลุ่มเป้าหมายหรือความต้องการขององค์การ นำมาซึ่งผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และความคุ้มค่าของงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ ๓) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้รับบริการของโครงการฝึกอบรมและพัฒนา คือ บุคลากรกลุ่มเป้าหมายของโครงการฯ ได้รับประโยชน์จากการเข้ารับการฝึกอบรม ตรงกับความจำเป็นและสามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการจัดทำโครงการได้มีการวิเคราะห์ถึงประเด็นต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้ง การจัดโครงการอย่างเป็นระบบทำให้ลดความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่จะเป็นปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ๒. ตัวอย่าง งานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) - นำไปใช้ในการจัดทำรายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ - เป็นการดำเนินการทบทวนและกำหนดรูปแบบการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา เฉพาะของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล แต่ยังขาดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากสำนักอื่นๆ ที่มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เพื่อการกำหนดรูปแบบร่วมกัน และการสื่อสารทำความเข้าใจในการเขียนโครงการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันต่อไป

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๔. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ - ควรมีการขยายผลองค์ความรู้การจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ไปสู่การเป็นรูปแบบกลางให้แก่สำนักที่จะมีการจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา ได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการบริหารจัดการโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในการดำเนินการที่ตรงกันทั้งผู้ที่กำหนดโครงการ ผู้ดำเนินการจัดโครงการ (สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล) และโครงการที่กำหนดขึ้นมีความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดต่อไป

ชื่อองค์ความรู้ : ประวัติและความเป็นมาของสมาชิกวุฒิสภา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานกลาง

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	สำนักบริหารงานกลางได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักบริหารงานกลาง จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร (Explicit Knowledge) องค์ความรู้ เรื่อง ประวัติและความเป็นมาของสมาชิกวุฒิสภา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจัดทำเป็นฐานข้อมูล ในระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศสมาชิกวุฒิสภา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดย ได้รวบรวมข้อมูลจากเอกสารรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตั้งแต่ฉบับแรก จนถึงปัจจุบัน และเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกวุฒิสภาที่ได้รับการแต่งตั้งและเลือกตั้ง นับตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ จนถึงปัจจุบัน จำนวน ๒๒ ชุด ที่จัดเก็บในรูปแบบของเอกสาร แฟ้มประวัติซึ่งเดิมไม่มีการจัดเก็บในรูปแบบของฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้การค้นหาข้อมูลเป็นไปได้ยากต้องใช้เวลานาน โดยมีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบกระดาษและไฟล์ word และ excel ซึ่งสำนักบริหารงานกลางเป็นผู้ออกแบบและเขียนโปรแกรม ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ข้อมูลประวัติและที่มาของสมาชิกวุฒิสภา ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๗๕ – ๒๕๖๒ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บนเว็บไซต์ของสำนักบริหารงานกลางและอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก และเป็นองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเริ่มใช้งานตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๗ – ปัจจุบัน
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	ระบบฐานข้อมูลประวัติและที่มาของสมาชิกวุฒิสภา ตั้งแต่ ๒๔๗๕ – ปัจจุบัน มีรายละเอียด ดังนี้ ๑) ระบบสามารถบันทึก/แก้ไข ข้อมูลประวัติ และที่มาของสภาแต่ละชุด ซึ่งประกอบด้วย รัฐธรรมนูญ รูปแบบของรัฐสภา ชื่อชุดสมาชิก วิธีการได้มา เหตุแห่งการสิ้นสุด จำนวนสมาชิกในแต่ละชุด วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด ๒) ระบบสามารถบันทึก/แก้ไข ข้อมูลรายชื่อสมาชิกวุฒิสภา แต่ละชุด วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการดำรงตำแหน่งรายบุคคล ได้ ๓) ระบบบันทึก/แก้ไข ข้อมูลรายชื่อประธาน รองประธาน แต่ละชุด และวาระการดำรงตำแหน่ง ๔) ระบบสามารถออกรายงานข้อมูลประวัติและที่มาของสมาชิกวุฒิสภา ดังนี้ - รายงานชุดสมาชิก ที่มาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแต่ละฉบับ จำนวนสมาชิก วาระการดำรงตำแหน่ง เหตุแห่งการสิ้นสุด - รายงานรายละเอียดสมาชิกแต่ละชุด ประกอบด้วย รายชื่อ วันเริ่มต้นและสิ้นสุด เหตุแห่งการสิ้นสุดในการดำรงตำแหน่งรายบุคคล - รายงานรายนามประธาน รองประธานแต่ละชุด วาระการดำรงตำแหน่ง

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๓. การประมวลและการ กลั่นกรองความรู้	คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และ ทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักบริหารงานกลาง จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการ รุฒิสภา และได้ตรวจสอบ โดยกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบจัดเก็บประวัติ สมาชิกวุฒิสภา และได้เสนอหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้จัดทำหนังสือดังกล่าว
๔. การเข้าถึงความรู้	มีการเผยแพร่ฐานข้อมูลและสารสนเทศสมาชิกวุฒิสภา ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บนเว็บไซต์ของสำนักบริหารงานกลาง และอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ผู้ใช้สามารถใช้งานผ่าน ระบบเครือข่ายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Intranet) ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ที่ http://๑๗๒.๑๖.๐.๒๑/senator/
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้	มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลประวัติและความเป็นมาของสมาชิกวุฒิสภา ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. การเรียนรู้	๑. องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/ กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง ใช้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลประวัติและที่มาของสมาชิกแต่ละชุดตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแต่ละฉบับ และเผยแพร่เป็นองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ระบบข้อมูลอดีตสมาชิกวุฒิสภา นำมาใช้ประโยชน์ในการบันทึกข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งของสมาชิกวุฒิสภา ตั้งแต่ ปี ๒๕๓๕ ในส่วนที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารับผิดชอบ และให้บริการสมาชิกและหน่วยงานภาครัฐอื่นที่ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ ข้อมูลความเป็นสมาชิกวุฒิสภา เช่น ข้อมูลเพื่อประกอบการคำนวณสิทธิประโยชน์ของสมาชิกกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นอดีตสมาชิกวุฒิสภา - ประวัติและที่มาของสมาชิกวุฒิสภาแต่ละชุด ให้เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและให้บริการข้อมูลทางประวัติศาสตร์ และเป็นข้อมูลองค์ความรู้แก่บุคลากร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการเผยแพร่ฐานข้อมูลและสารสนเทศสมาชิกวุฒิสภา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในเว็บไซต์ของสำนักบริหารงานกลาง และ อินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ และให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกวุฒิสภา และประชาชน

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๒. ตัวอย่าง งานตามภารกิจ / โครงการ/ กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา เพื่อใช้ประโยชน์ในการขอรับเงินจากกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกวุฒิสภา และตรวจสอบการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งจะมีหน่วยงานราชการภายนอกมาขอตรวจสอบข้อมูล เช่น สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดย กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติสำนักบริหารงานกลาง เป็นผู้ตรวจสอบ ๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ - เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมากต้องมีการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่ตลอด ๔. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ - ควรมีการปรับปรุง ตรวจสอบ ฐานข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ และศึกษาข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ชื่อองค์ความรู้ : การแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานกลาง

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	สำนักบริหารงานกลางได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักบริหารงานกลาง จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร (Explicit Knowledge) ได้มีการรวบรวมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย ข้อมูลจากหนังสือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย การแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และหนังสือข้อพึงปฏิบัติตนในการเข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาทของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ห้องประชุม ๒๗๐๓ ชั้น ๒๗ ได้มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้ เรื่อง “การแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในวันพระราชพิธีและรัฐพิธี” โดยเป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในโอกาสต่างๆ ตามหมายกำหนดการและกำหนดนัดหมายของทางราชการ รวมถึงประเด็นเกี่ยวกับการแต่งเครื่องแบบหรือการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่น่าสนใจเพื่อประโยชน์แก่ข้าราชการและในฐานะที่เราต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของวุฒิสภา ซึ่งจะต้องดูแลการแต่งกายให้กับสมาชิกวุฒิสภาในพิธีต่างๆ ด้วย เพื่อให้การแต่งกายถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด โดยได้เชิญนายภูมินทร ปลั่งสมบัติ ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และคณะ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ และเป็นเจ้าของระเบียบเกี่ยวกับการแต่งกาย มาให้ความรู้และมีตัวอย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมสาธิตการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	จัดทำเป็นหนังสือการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในวันพระราชพิธีและรัฐพิธี และเมื่อมีการแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้ปรับปรุงหนังสือ “การแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในวันพระราชพิธี และรัฐพิธี” ให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวและได้มีการเผยแพร่ให้แก่สมาชิกวุฒิสภาในวันที่มีรายงานตัว และเมื่อมีการปรับปรุงได้เผยแพร่ให้สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ บุคคลในวงงานรัฐสภา และผู้ที่สนใจ โดยเนื้อหาประกอบด้วย - ความหมายของพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี - การแต่งกายเครื่องแบบปกติขาว (บุรุษ/สตรี) - การแต่งกายเครื่องแบบปกติขาวประดับเหรียญ - การแต่งกายเครื่องแบบเต็มยศและเครื่องแบบครึ่งยศ

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	- การแต่งกายเต็มยศและเครื่องยศของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย - การแต่งกายเต็มยศและเครื่องยศของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย - การแต่งกายสำหรับบุคคลซึ่งไม่มีกฎหมายหรือข้อบังคับของทางราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบ - เครื่องหมายดุมเสื้อและเครื่องหมายแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหมายกำหนดการหรือกำหนดนัดหมายของทางราชการ - ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการแต่งกายที่มักพบเห็นอยู่เสมอ
๓. การประมวลและการกลั่นกรองความรู้	คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และ ทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักบริหารงานกลาง จัดทำ และเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา และได้ตรวจสอบ โดยกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เสนอหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้จัดทำหนังสือดังกล่าว
๔. การเข้าถึงความรู้	มีการเผยแพร่หนังสือการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในวันพระราชพิธีและรัฐพิธี ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ในวันมรณายงานตัวต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และได้เผยแพร่ให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทาง ระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office และแอปพลิเคชันไลน์ กลุ่มของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ห้องประชุม ๒๗๐๓ ชั้น ๒๗ ได้มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้ เรื่อง “การแต่งกายประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในวันพระราชพิธีและรัฐพิธี” โดยเป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในโอกาสต่าง ๆ ตามหมายกำหนดการและกำหนดนัดหมายของทางราชการ รวมถึงประเด็นเกี่ยวกับการแต่งเครื่องแบบหรือการแต่งกายประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่น่าสนใจเพื่อประโยชน์แก่ข้าราชการและในฐานะที่เราต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของวุฒิสภา ซึ่งจะต้อง ดูแลการแต่งกายให้กับสมาชิกวุฒิสภาในพิธีต่างๆ ด้วย เพื่อให้การแต่งกายถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด โดยได้เชิญนายภูมิ นทร ปลั่งสมบัติ ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และคณะ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ และเป็นเจ้าของระเบียบเกี่ยวกับการแต่งกาย มาให้ความรู้และมีตัวอย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมสาธิตการแต่งกาย ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๖. การเรียนรู้	๑. องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/ กลุ่ม สำนักที่เกี่ยวข้อง - กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลางซึ่งมีหน้าที่ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ บุคคลในวงงานรัฐสภา รวมถึงมีหน้าที่ในการให้ความรู้เกี่ยวกับการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ - กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและพิธีการ สำนักประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานราชพิธี พิธี ต่างๆตามหมายกำหนดการเพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่งกายได้ถูกต้อง และสามารถแนะนำการแต่งกายให้สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่เข้าร่วมพิธีต่างๆ ให้แต่งกายได้ถูกต้อง เหมาะสม - กลุ่มงานประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สำนักงานประธานวุฒิสภา เพื่อดูแลการแต่งกายให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคู่สมรส ในการร่วมงานพระราชพิธี ตามหมายกำหนดการ ๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ มีคู่มือในการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะต้องมีการเข้าร่วมพระราชพิธี และพิธีต่างๆ บ่อยครั้ง ดังนั้นจึงต้องมีการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สมาชิกวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งสมาชิกต้องร่วมงานพระราชพิธี งานพิธีต่างๆตามหมายกำหนดการเพื่อให้มีความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบ เช่นการแต่งกายในวันรัฐพิธี การแต่งกายงานสโมสรสันนิบาต การเข้าเฝ้าฯ - คู่สมรสสมาชิกวุฒิสภา สามารถแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ถูกต้องในการร่วมงานที่ได้รับเชิญพร้อมสมาชิกวุฒิสภา เช่นงานสโมสรสันนิบาต - บุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อให้ทราบถึงการแต่งกายของบุคคลซึ่งไม่มีระเบียบกำหนดเรื่องการแต่งกายไว้ สามารถแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ถูกต้อง ๒. ตัวอย่าง งานตามภารกิจ / โครงการ/ กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น ใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ให้กับสมาชิกวุฒิสภาในการมารายงานตัวกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาทราบเรื่องการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในวันรัฐพิธี งานสโมสรสันนิบาต และการเข้าเฝ้าทูลละอองธุรีพระบาทในงานราชพิธี ต่างๆ ตามหมายกำหนด ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการในการดูแลการแต่งกายของตนเอง

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ - เนื่องจากการแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแต่งกายระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย ทำให้ต้องมีการจัดทำองค์ความรู้เพิ่มเติมเพื่อให้ถูกต้อง - องค์ความรู้เรื่องการแต่งกายระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นองค์ความรู้ที่ต้องถ่ายทอดจากเอกสาร ระเบียบและการฝึกปฏิบัติจากตัวบุคคล ซึ่งต้องอาศัยความรอบรู้เนื่องจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหลายตระกูล และมีการประดับที่แตกต่างกันออกไป ทำให้ต้องอาศัยความรอบรู้และประสบการณ์ ซึ่งบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีความรู้เรื่องการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีไม่มากนัก จึงต้องมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากร ๔. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ - ควรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องการแต่งกายระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้บุคลากรรุ่นใหม่ทราบเพื่อให้มีการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง เหมาะสมและสวยงาม - ควรมีการให้ความรู้เรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเก็บรักษา การคืน ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพิ่มเติมด้วย

ชื่อองค์ความรู้ : HOW TO ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕

ผู้รับผิดชอบ : สำนักการพิมพ์

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การสร้างและแสวงหาความรู้	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge) สำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ ของสำนักการพิมพ์ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา ค้นคว้า ดำเนินการรวบรวม และนำข้อมูลต่าง ๆ มาเรียบเรียงและจัดทำขึ้นเป็นคู่มือ ๒. ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) สำนักการพิมพ์เห็นว่า องค์ความรู้ เรื่อง HOW TO ISO ถือเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างมาตรฐานให้กับสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา สำนักการพิมพ์ จึงได้มีการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) HOW TO ISO ขึ้น จากบุคลากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการจัดทำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการศึกษาข้อมูลจากเอกสาร และการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ซึ่งเป็นความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล นำข้อมูลทั้ง ๒ ส่วนมารวบรวม และสรุปเพื่อจัดทำเป็น คู่มือ HOW TO ISO โดยให้คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักการพิมพ์พิจารณาเห็นชอบ และดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้บุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในช่องทางต่าง ๆ ๑. ระบบ e-office ๒. จัดพิมพ์รูปเล่ม จำนวน ๖ เล่ม ๓. ระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักการพิมพ์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้อย่างเป็นระบบ
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักการพิมพ์ เพื่อตรวจสอบและศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งได้จัดให้มีการประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ ครั้ง มีการจัดทำบันทึกการประชุม เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในสำนักการพิมพ์ได้ติดตามผลการดำเนินงานและแสดงความคิดเห็นเมื่อคณะทำงานฯ ดำเนินการจัดทำคู่มือ HOW TO ISO แล้วเสร็จ จึงเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำไปเผยแพร่ในระบบอินเทอร์เน็ตและผลิตรูปเล่มเพื่อเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๔. การเข้าถึงความรู้	สำนักการพิมพ์ได้นำข้อมูล คู่มือ HOW TO ISO เผยแพร่ช่องทางต่าง ๆ คือ ๑. ระบบ e-office ของสำนักงาน ๒. ระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักการพิมพ์ ๓. จัดพิมพ์รูปเล่ม จำนวน ๖ เล่ม เพื่อให้ผู้ใช้ความรู้และผู้สนใจเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย และสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	สำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมจัดการความรู้ชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ของสำนักการพิมพ์ คู่มือ HOW TO ISO เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๑ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ และได้มีการถาม-ตอบในข้อสงสัย เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ (Tacit Knowledge) เกี่ยวกับการการสร้างระบบบริหารงานคุณภาพ
๖. การเรียนรู้	๑. องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร ๑) ประโยชน์ต่องานตามภารกิจของสำนัก/กลุ่ม องค์ความรู้ที่จัดทำจะช่วยให้สำนักการพิมพ์สอดคล้องกับมาตรฐานสากล สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กร ๒) ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีมาตรฐาน สามารถวัดคุณภาพของงานได้ เพราะการจัดทำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO เป็นการประกันคุณภาพ ซึ่งเป็นระบบที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการต่าง ๆ ได้รับการควบคุมและสามารถตรวจสอบได้ ๓) ประโยชน์ต่อสำนักที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักการพิมพ์มีหน้าที่ให้บริการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้กับผู้ขอใช้บริการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยนำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ มาใช้ควบคุมในการปฏิบัติงาน ซึ่งสำนักการพิมพ์ได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยจะทำให้ผู้ขอใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับความรู้และข้อมูล แนวทางการปฏิบัติงานหรือแนวทางในการขอใช้บริการของสำนักการพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และได้รับสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพยิ่งขึ้น ๒. ตัวอย่าง งานตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (เช่น เกิดการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีปฏิบัติ และเกิดนวัตกรรม เป็นต้น) สำนักการพิมพ์มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในจัดทำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO จำนวน ๑ คน ซึ่งสำนักการพิมพ์ได้พิจารณาเห็นว่า ควรจะมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บุคลากรตำแหน่งอื่น ๆ ภายในสำนักการพิมพ์ โดยมอบหมายหน้าที่ให้วิทยากรกลุ่มงานบรรณาธิการรับผิดชอบ ในจัดทำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ซึ่งสามารถนำความรู้จากองค์ความรู้มาใช้ ก่อให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ๓. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ ๑. บุคลากรของสำนักการพิมพ์ยังไม่ทราบรายละเอียดในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อขอการรับรองมาตรฐาน ISO ทุกคน ๒. ไม่มีการจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ องค์ความรู้ยังคงฝังอยู่ในตัวคน (Explicit Knowledge)

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
	๔. ข้อเสนอแนะในการต่อยอดหรือขยายผลองค์ความรู้ หรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ ควรมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) โดยอาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว ทีมข้ามสายงาน