



รายงานสรุปผลการดำเนินการ
โครงการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ในองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กิจกรรมที่ ๑ การประชุมเชิงปฏิบัติการ “ทบทวนแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานตั้งต้น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องเสวนา ชั้น ๖ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

จัดทำโดย

กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและพัฒนาบุคลากร สำนักบริหารกลาง

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒
งบประมาณ	๒
สาระสำคัญ	๒
ข้อเสนอในการสนับสนุนดำเนินการ	๑๕
รูปภาพกิจกรรม	๑๖
รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๑๘
ภาคผนวก	๑๙

สรุปผลการดำเนินการ
โครงการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ในองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กิจกรรมที่ ๑ การประชุมเชิงปฏิบัติการ “ทบทวนแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานตั้งต้น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องเสวนา ชั้น ๖ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวมความรู้ ทั้งที่เป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) มาพัฒนา ให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาตนเอง ให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างศักยภาพ และ พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งการจัดการความรู้มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากร ด้วยวิธีการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความชำนาญแล้ว องค์กรจะอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น รวมทั้งจะต้องหาเทคนิค การจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับองค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่ช่วยสนับสนุนให้การพัฒนาองค์กรโดยใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ คือ การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้ว่าจ้างมูลนิธิสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้ เพื่อสังคม เป็นที่ปรึกษาดำเนินโครงการการจัดการความรู้ในองค์กร และจากการดำเนินโครงการดังกล่าวได้มีการ กำหนดองค์ความรู้สำคัญ (Critical knowledges) ต่อการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร และหน่วยงานตั้งต้น การจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งประกอบด้วย สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน และสำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน โดยได้มีการสัมมนา เพื่อร่วมกันออกแบบเป้าหมาย และวิธีการเรียนรู้ (Learning style) พร้อมจัดทำแผนพัฒนางานของหน่วยงานตั้งต้น โดยใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงาน ของหน่วยงานตั้งต้น จึงได้จัดทำโครงการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยแบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรม ประกอบด้วย

กิจกรรมที่ ๑ การประชุมเชิงปฏิบัติการ “ทบทวนแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานตั้งต้น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

กิจกรรมที่ ๒ การประชุมเชิงปฏิบัติการ “สรุปบทเรียนการขับเคลื่อนแผนการจัดการความรู้
ของหน่วยงานตั้งต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรโดยใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือตามเป้าหมาย การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ภายใต้แผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕

๒.๒ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนางานของหน่วยงานตั้งต้น โดยใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หน่วยงานตั้งต้นมีการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนางานของหน่วยงานตั้งต้น โดยใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรของหน่วยงานตั้งต้น จำนวน ๒๓ คน

๕. งบประมาณ

- วงเงินงบประมาณจากจากรหัสกิจกรรม ๖๒M๑-๘๑๓๐๒ วงเงินจำนวน ๒๓,๓๕๐ บาท
- งบประมาณดำเนินการในกิจกรรมที่ ๑ จำนวน ๑๑,๒๗๕ บาท

๖. สารสำคัญ

๖.๑ หัวข้อบรรยาย การบรรยายแบ่งเป็น ๒ หัวข้อวิชา ดังนี้

๑) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนางานของหน่วยงานตั้งต้นโดยใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วิทยากร : นางสาววรพร นรเศรษฐวิวัฒน์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและพัฒนามูลฐาน

ระยะเวลา : ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

วิธีการ : บรรยาย

• เป็นการบรรยายเกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนางานของหน่วยงานตั้งต้น โดยใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกล่าวถึงความเป็นมา ผลการดำเนินงานในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ รวมถึงงบประมาณและการสนับสนุนที่หน่วยงานตั้งต้นต้องการ เพื่อปรับพื้นฐานและสร้างความเข้าใจร่วมกันก่อนเข้าสู่การบรรยายและแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติในหัวข้อวิชาถัดไป

๒) การบรรยายและแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “Empowerment Evaluation... ทบทวนและปรับแผนการจัดการความรู้ภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง”

วิทยากร : นางสาววรรณ เลิศวิจิตรจรัส และคณะ

มูลนิธิสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม

ระยะเวลา : ๑๐.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

วิธีการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการ

• กิจกรรมความรู้สึกระหว่างดำเนินงาน KM เพื่อสำรวจความรู้สึกในการดำเนินกิจกรรม KM ในหน่วยงานของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่วนใหญ่แสดงความรู้สึกเฉย ๆ เนื่องจาก เป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ หรือเป็นกิจกรรมที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น กิจกรรมสภากาแฟ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และช่วงเวลาที่ผ่านมายังไม่สามารถรวมกลุ่มปฏิบัติงานได้ แต่ได้มีการเตรียมความพร้อมด้านเนื้อหา/คู่มือไว้เพื่อปฏิบัติงานแล้ว โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมบางส่วนแสดงความรู้สึกดีเนื่องจากกิจกรรม KM ช่วยกระตุ้นให้เกิดการพูดคุยในเรื่องอื่น ๆ สามารถเข้าถึงมุมมองและได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยเห็นว่า เป็นจุดเริ่มต้นของการจัดทำ KM ที่ดี

● กิจกรรม KM ให้ประโยชน์อะไร

-ตัวเอง รู้จักและมีความเข้าใจเพื่อนทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีขึ้น ได้รับความรู้ในการจัดทำ KM และความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในมิติต่าง ๆ พัฒนาศักยภาพการทำงาน เกิดมุมมองใหม่ในการทำงาน จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน รวมถึงได้ทราบความเคลื่อนไหวหรือความก้าวหน้าในการทำงานของเพื่อนร่วมงาน/หน่วยงาน

-เพื่อนร่วมงาน วง AAR ทำให้เข้าใจกระบวนการทำงานของตนเองและเพื่อนช่วยให้งานพัฒนา รู้จักการสื่อสารเชิงบวกและได้พูดคุยกับเพื่อนร่วมงานมากขึ้นทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างพูดคุย ซึ่งสามารถนำความรู้มาใช้ในการสอนงาน วางแผนงาน เพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น ได้ระดมความคิดเห็นเพื่อช่วยกัน แก้ไขปัญหาการทำงานร่วมกัน อีกทั้งยังทำให้ได้รู้จักกันมากขึ้น เปิดมุมมองและเติมเต็มความรู้

-คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ /หน่วยงาน หน่วยงานมีแผนงานที่ไปในทิศทางเดียวกันมากขึ้น โดยสามารถนำสิ่งที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้มาพัฒนาการทำงานของหน่วยงานและสำนักงาน กสม. ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไม่เป็นทางการ สามารถนำสิ่งที่ได้จาก AAR มาใช้ในการจัดกิจกรรม รับฟังความคิดเห็นได้ มีข้อมูลแนวทางวิธีการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หรือใช้เป็นคู่มือศึกษาสำหรับบุคลากรต่อไป

● วิเคราะห์ปัจจัยของการขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนพัฒนางานของหน่วยงานตั้งต้น

ทักษะ	กิจกรรมที่นำไปสู่ผลลัพธ์	ปัจจัย/การสนับสนุน/ ปัญหาอุปสรรค
สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน		
๑. ทักษะการรวบรวม ตรวจสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ ตีความ ตั้งประเด็น ๒. หลักการความรู้เรื่อง สิทธิมนุษยชน ๓. การเขียนรายงานตรวจสอบ การละเมิดสิทธิมนุษยชน	● กิจกรรมสร้างพื้นที่เรียนรู้แบบไม่เป็นทางการ ● กิจกรรมการให้เวลาบุคลากรเพื่อศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning) ● กิจกรรมจัดทำคลังความรู้และระบบฐานข้อมูล	● นโยบาย -ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ยังไม่เห็นเป้าหมายร่วมกัน ● แรงจูงใจ -กิจกรรม KM ไม่ตอบสนองตัวชี้วัดรายบุคคล -ประเด็นไม่น่าสนใจ
สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน		
๑. แนวทางการทำงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน ๒. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพด้านมิติสิทธิมนุษยชน ๓. เครื่องมือใหม่ ๆ ในการส่งเสริมหรือขับเคลื่อนงานสิทธิมนุษยชน	● กิจกรรมการสื่อสารทำความเข้าใจสร้างการมีส่วนร่วม และสอดแทรกแผนปฏิบัติการ KM เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติการของสำนัก ● กิจกรรมบูรณาการโครงการ/กิจกรรมเพื่อปฏิบัติงานร่วมกัน ● กิจกรรมการรวบรวม จัดทำคลังความรู้สนับสนุนการทำงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	● นโยบาย -เป็นไปตามนโยบายของ กสม. -มีที่ปรึกษาทีมสนับสนุน ● มีองค์ความรู้และคู่มือ ● ปริมาณงานตามแผนปฏิบัติการ ● ด้านเวลา

ทักษะ	กิจกรรมที่นำไปสู่ผลลัพธ์	ปัจจัย/การสนับสนุน/ ปัญหาอุปสรรค
สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน		
๑. ความรู้เรื่องสิทธิมนุษยชน ด้านต่าง ๆ ๒. ทักษะการเฝ้าระวัง การค้นหา และการรวบรวม ข้อมูลสถานการณ์สิทธิ มนุษยชน ๓. ทักษะการนำเสนอข้อมูล สถานการณ์สิทธิมนุษยชน ให้น่าสนใจ	● กิจกรรมการสร้างพื้นที่ บรรยายภาค และ เครื่องมือการจัดการความรู้เข้าไปในการ ทำงานภายในสำนัก ● กิจกรรมสร้างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างไม่เป็นทางการในระหว่างการทำงาน ● กิจกรรมทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง	● ไม่มีการบันทึกข้อมูล ไว้เป็นหลักฐาน ● ดำเนินการไม่บ่อยครั้ง

● ทบทวนผลลัพธ์/องค์ความรู้ที่ต้องการพัฒนา

กิจกรรมที่นำไปสู่ผลลัพธ์	เป้าประสงค์/ผลลัพธ์		
สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน			
	ทักษะการรวบรวม ตรวจสอบข้อเท็จจริง	หลักการความรู้เรื่อง สิทธิมนุษยชน	การเขียนรายงาน ตรวจสอบการละเมิดฯ
● สร้างพื้นที่เรียนรู้ -จัดวงสนทนา -จัดประชุม -แลกเปลี่ยนเรียนรู้	***	**	**
● เรียนรู้ด้วยตนเอง -คำพิพากษา -แนวรายงานการตรวจสอบ การละเมิดสิทธิมนุษยชน	*	***	*
● คลังความรู้ -แนวทางกฎหมาย/อนุสัญญา ต่าง ๆ -แนวทางสิทธิมนุษยชน -ข้อเสนอ กสม.	***	***	***

กิจกรรมที่นำไปสู่ผลลัพธ์	เป้าประสงค์/ผลลัพธ์		
สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน			
	แนวทางการทำงาน สิทธิมนุษยชน	การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ที่มีคุณภาพด้านมิติ สิทธิมนุษยชน	เครื่องมือใหม่ ๆ ในการส่งเสริมขับเคลื่อน สิทธิมนุษยชน
การสื่อสารทำความเข้าใจ สร้างการมีส่วนร่วม และ สอดแทรกแผนปฏิบัติการ KM เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของ แผนปฏิบัติการของสำนัก	**	***	***
บูรณาการโครงการ/กิจกรรม เพื่อปฏิบัติงานร่วมกัน	**	***	**
คลังความรู้	***	***	**
สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน			
	ความรู้เรื่องสิทธิฯ	ทักษะการเฝ้าระวังฯ	ทักษะการนำเสนอข้อมูล
สภากาแฟ	*	*	-
AAR	-	**	-
หยิบยกประเด็นสิทธิ	**	-	-
Peer coaching หรือเพื่อนช่วย เพื่อน	**	*	-

หมายเหตุ *** มีความสำคัญ/จำเป็นมาก

** มีความสำคัญ/จำเป็นปานกลาง

* มีความสำคัญ/จำเป็นน้อย

๖.๒ แผนสนับสนุนการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของหน่วยงานตั้งต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง)

ภายหลังจากที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ร่วมกันวิเคราะห์ปัจจัยในการขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนพัฒนางานที่ผ่านมา รวมถึงทบทวนผลลัพธ์และองค์ความรู้ที่ต้องการพัฒนาของหน่วยงานตั้งต้นแล้ว จึงได้ร่วมกันกำหนดแผนสนับสนุนการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของหน่วยงานตั้งต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง) ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้แผนสนับสนุนดังกล่าวมีรายละเอียดที่ครบถ้วน สำนักบริหารกลาง จึงได้มีหนังสือ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๕๐๒ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ขอความร่วมมือให้หน่วยงานตั้งต้นพิจารณาอีกครั้ง ซึ่งต่อมาหน่วยงานตั้งต้นได้มีหนังสือแจ้งยืนยันแผนสนับสนุนฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดแผนสนับสนุนฯ ดังนี้

แผนสนับสนุนการขับเคลื่อนการจัดกรความรู้ของหน่วยงานตั้งต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง)
สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

กิจกรรม	ทักษะ/ความรู้/งานที่ต้องการพัฒนา	การสนับสนุน	ระยะเวลา (ต.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓)	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ต้องการ
กิจกรรมที่ ๑ สร้างพื้นที่เรียนรู้แบบไม่เป็นทางการโดยใช้ Morning talk หรือ สภากาแฟ ระดับสำนักฯ ๑ ครั้ง/เดือน (เวียนนประเด็นในผลลัพธ์หรือเป้าประสงค์ที่ต้องการ) เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรมีแนวทางการทำงาน สร้างช่องทางในการปรึกษาหารือ โดยผ่านกรณีศึกษา หรือบทเรียนต่างๆ ที่เกิดจากการทำงาน	๑. ทักษะการรวบรวมตรวจสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ ตีความ ตั้งประเด็น ๒. หลักการความรู้เรื่องสิทธิมนุษยชน ๓. การเขียนรายงานตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน	- งบประมาณ - มาตรการสร้างแรงจูงใจ เช่น รางวัลพิเศษจากผู้บริหาร	ต.ค. ๖๒ – ก.ย. ๖๓	มีการสร้างพื้นที่เรียนรู้แบบไม่เป็นทางการโดยกำหนดเป้าหมาย ๒ ระดับ/เดือน ๒ ระดับ ได้แก่ - ระดับกลุ่มงาน ๒ ครั้ง/เดือน - ระดับสำนัก ๑ ครั้ง/เดือน

กิจกรรม	ทักษะ/ความรู้/งานที่ต้องการพัฒนา	การสนับสนุน	ระยะเวลา (ต.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓)	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ต้องการ
กิจกรรมที่ ๒ การให้เวลาบุคลากรเพื่อศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเอง		มีการทำข้อตกลงร่วมกัน และเห็นชอบโดยผู้บริหาร	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	บุคลากรมีการใช้เวลาในการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยเฉลี่ยคนละ ๒-๓ ชั่วโมง/เดือน ครั้งละ ๑-๒ ชั่วโมง โดยมีรูปแบบในการศึกษา ได้แก่ การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ห้องสมุดของสำนักงาน กสม. เว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต และการสอบถามพูดคุย
กิจกรรมที่ ๓ จัดทำคลังความรู้และระบบฐานข้อมูล โดย - รวบรวมแนวคำพิพากษาคำวินิจฉัย งานวิจัย ถอดบทเรียน - จัดทำระบบฐานข้อมูลให้ง่ายต่อการใช้งาน	เช่นเดียวกับกิจกรรมที่ ๑	- งบประมาณ - มาตรการสร้างแรงจูงใจ เช่น รางวัลพิเศษจากผู้บริหาร โดยใช้วิธีจับสลากในวันประชุม สดส. - มีนโยบายให้กำหนดเป็นตัวชี้วัด (KPI) การพัฒนา รายบุคคลของสำนัก	ม.ค. – ก.ย. ๖๓	มีการจัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน และจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลกลาง

กิจกรรม	ทักษะ/ความรู้/งานที่ต้องการพัฒนา	การสนับสนุน	ระยะเวลา (ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓)	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ต้องการ
กิจกรรมที่ ๕ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดย - ระบบพี่เลี้ยงเพื่อการสอนงาน (Coach) - จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/การแลกเปลี่ยนภายในสำนักงาน - การศึกษาต่าง ๆ	เช่นเดียวกับกิจกรรมที่ ๑	งบประมาณ	ม.ค. - ก.ย. ๖๓	- บุคลากรภายในสำนักงานได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพ - มีการถ่ายทอดความรู้และสอนงานให้แก่บุคลากรใหม่
กิจกรรมที่ ๕ รวบรวม สังเคราะห์ความรู้พัฒนาเป็นคู่มือปฏิบัติงาน โดยใช้ KM เพื่อให้ผู้มีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น - สร้างพื้นที่เรียนรู้ - พัฒนา Morning talk (เวที) - บรรจุกิจกรรมลงในแผน OD (มีแผน/กิจกรรมอยู่แล้ว) * นักวิชาการ/วิทยากร ตามเนื้อหาและออกแบบกระบวนการที่น่าสนใจ	หลักการสิทธิมนุษยชนในเรื่องพื้นฐานสิทธิเสรีภาพ, ความเสมอภาค และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์	- นโยบาย - แรงจูงใจ - เห็นคุณค่าร่วม (ผู้กำหนดนโยบาย, ผู้ปฏิบัติ)	ก.ค. - ก.ย. ๖๓	- คลังความรู้ (out put) - ยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน : การตรวจสอบการเขียนรายงาน (out come)

แผนสนับสนุนการขับเคลื่อนการจัดความรู้ของหน่วยงานตั้งแต่ต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง)
สำนักส่งเสริมการศรพสิทธิมนุษยชน

กิจกรรม	ทักษะ/ความรู้/งานที่ต้องการพัฒนา	การสนับสนุน	ระยะเวลา (ต.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓)	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ต้องการ
กิจกรรมที่ ๑ การสื่อสารทำความเข้าใจ สร้างการมีส่วนร่วม และสอดแทรกแผนปฏิบัติการ KM เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติการของสำนัก โดยเสนอเป็นวาระในการประชุมของสำนักส่งเสริมการศรพสิทธิมนุษยชน แบ่งการประชุมเป็น ๓ ครั้ง ได้แก่ ๑. ประชุมครั้งที่ ๑ - ชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำการจัดความรู้ (KM) ๒. ประชุมครั้งที่ ๒ - มีการประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ซึ่งบูรณาการการจัดทำ KM ร่วมกัน ระดมความเห็น และจัดทำแนวทางเพื่อทบทวนองค์ความรู้ เครื่องมือ เครือข่าย และระบบการทำงานร่วมกัน	๑. แนวทางการทำงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชนของสำนักงาน ส่งเสริมการศรพสิทธิมนุษยชน ๒. การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพด้านสิทธิมนุษยชน ๓. เครื่องมือใหม่ ๆ ในการส่งเสริมหรือขับเคลื่อนงานสิทธิมนุษยชน	งบประมาณ	ต.ค. ๖๒ – ธ.ค. ๖๒	เกิดการรับรู้กระบวนการ KM

กิจกรรม	ทักษะ/ความรู้/งานที่ต้องการพัฒนา	การสนับสนุน	ระยะเวลา (ต.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓)	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ต้องการ
๓. ประชุมครั้งที่ ๓ -จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรมย่อยของสำนัก (เป็นโครงการความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ) ที่มีเป้าหมาย และแผนการจัดความรู้ โดยตั้งผลลัพธ์ที่ต้องการถึงเก็บรวบรวมชุดความรู้ในการทำงานและพัฒนาทักษะการทำงานของเจ้าหน้าที่สำนัก				จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ โดยบูรณาการเพื่อปฏิบัติงานร่วมกัน ดังนี้ ๑. แนวทางในการจัดทำองค์ความรู้และเครื่องมือ ส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน ๒. แนวทางในการสร้างวิทยากรเพื่อส่งเสริมสิทธิมนุษยชนของสำนักงาน กส.ม.
กิจกรรมที่ ๒ บุคลากรโครงการ/กิจกรรม เพื่อปฏิบัติงานร่วมกัน ได้แก่ ๑ จัดทำโครงการหลักสูตรสิทธิมนุษยชนศึกษา ระดับอุดมศึกษา ๒.จัดทำคู่มือวิทยากรกระบวนการสิทธิมนุษยชน ๓. จัดทำสื่อออนไลน์ด้านสิทธิมนุษยชน	เครื่องมือใหม่ ๆ ในการส่งเสริม หรือขับเคลื่อนงานสิทธิมนุษยชน	งบประมาณ	ม.ค. - มี.ค. ๖๓	๑. มีการบูรณาการร่วมกัน ระหว่างกลุ่มงานเพื่อจัดทำเครื่องมือในการส่งเสริมหรือขับเคลื่อนงานสิทธิมนุษยชน ๒. มีการระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมกันดำเนินงาน
กิจกรรมที่ ๓ การรวบรวม จัดทำคลังความรู้สู่สนับสนุน การทำงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชนของสำนักส่งเสริม การเคารพสิทธิมนุษยชน เช่น วิชาการสื่อสาร/ ประชาสัมพันธ์งานสิทธิมนุษยชน, เครื่องมือและการจัดการกระบวนการส่งเสริมงานสิทธิมนุษยชน, เทคนิคการทำงาน เครือข่าย สิทธิมนุษยชน เป็นต้น	เช่นเดียวกับกิจกรรมที่ ๑	-การจัดตั้งคณะทำงาน เพื่อร่วมกันดำเนินงาน -การเพิ่มเป็นตัวชีวิตรายบุคคล -การจัดทำเป็นโครงการ	มี.ค. - ก.ย. ๖๓	๑. เกิดการรับรู้กระบวนการ KM แนวทาง การจัดทำคู่มือ วิทยากรกระบวนการ HR ๒.แนวทางการจัดทำคู่มือ วิทยากรกระบวนการ HR

กิจกรรม	ทักษะ/ความรู้/งานที่ต้องการพัฒนา	การสนับสนุน	ระยะเวลา (ต.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓)	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ต้องการ
กิจกรรมที่ ๓.๑ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์งานสิทธิมนุษยชน	การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพด้านมิติสิทธิมนุษยชน	ที่ปรึกษาด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่ บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และออกแบบ	ก.ค. ๖๓ ยกร่าง ส.ค. ๖๓ ดำเนินงานตามแผนงาน ก.ย. ๖๓ ร่างชุดความรู้	๑. นำองค์ความรู้มาถ่ายทอดให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ๒. ร่างชุดความรู้สิทธิพื้นฐานแบบเข้าใจง่าย
กิจกรรมที่ ๔ ยกย่องวิทยากรกระบวนการ HRs	เช่นเดียวกับกิจกรรมที่ ๑	ที่ปรึกษาในการออกแบบคู่มือ	ก.ค. ๖๓ ยกร่าง ส.ค. ๖๓ ดำเนินงานตามแผนงาน ก.ย. ๖๓ ร่างคู่มือ	๑. เกิดการรับรู้กระบวนการ KM แนวทางการจัดทำคู่มือวิทยากรกระบวนการ HR ๒. ร่างคู่มือวิทยากรกระบวนการ HRs
กิจกรรมที่ ๕ ร่างหลักสูตรออนไลน์ HRs	เช่นเดียวกับกิจกรรมที่ ๑	ที่ปรึกษาในการออกแบบหลักสูตร HRs ออนไลน์ ฝ่ายเทคนิค IT	ก.ค. ๖๓ ยกร่าง ส.ค. ๖๓ ดำเนินงานตามแผนงาน ก.ย. ๖๓ ร่างหลักสูตร	๑. เกิดการรับรู้กระบวนการ KM แนวทางการจัดทำคู่มือวิทยากรกระบวนการ HR ๒. ร่างหลักสูตรออนไลน์ HRs

แผนสนับสนุนการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของหน่วยงานตั้งต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง)
สำนักเลขาธิการวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

กิจกรรม	ทักษะ/ความรู้/งานที่ต้องการพัฒนา	การสนับสนุน	ระยะเวลา (ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓)	ผลดำเนินงาน/ผลลัพธ์ที่ ต้องการ
กิจกรรมที่ ๑ การสร้างพื้นที่บรรยากาศ และเครื่องมือการจัดการความรู้เข้าไปในการทำงานภายในสำนัก ๑. สภาภาพ	ทักษะการสื่อสารระดม การค้นหา และการรวบรวมข้อมูล สถานการณ์สิทธิมนุษยชน	ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่	ต.ค. ๖๒ – ก.ย. ๖๓	๑. กิจกรรมพูดคุยในช่วงเช้าก่อนเข้าทำงาน และช่วงพักกลางวันในประเด็นที่เป็นกระแส หรือเป็นข่าวสำคัญในช่วงนั้นๆ เช่น สถานการณ์ฝุ่น PM ๒.๕ สถานการณ์การชุมนุม การเกิดโรคระบาด เหตุการณ์กราดยิงในจังหวัดนครราชสีมา เป็นต้น (ต.ค. - ธ.ค. ๖๒) ๒. รู้ประเด็นสิทธิที่เกี่ยวข้อง ๓. รู้แหล่งข้อมูลในการค้นหาเพิ่มเติม ๔. Self-Reflection หมายเหตุ ข้อ ๒-๔ (ก.ค.-ก.ย. ๖๓)

กิจกรรม	ทักษะ/ความรู้/งานที่ต้องการพัฒนา	การสนับสนุน	ระยะเวลา (ต.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓)	ผลดำเนินงาน/ผลลัพธ์ที่ ต้องการ
๒. การทำ Before Action Review (BAR) และ After Action Review (AAR) ในการจัดทำร่างรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน รอบ ๘ เดือน		- ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ - วิทยากร KM (เพิ่มเติม ความรู้ด้าน KM)	ต.ค. ๖๒ – ก.ย.๖๓	๑. มีการจัดประชุมและจัดทำตารางการแบ่งงาน รวมถึงชักชวนความเข้าใจ ก่อนการจัดกิจกรรมการรับฟังความเห็นทั้งสองครั้ง (ครั้งที่ ๑ ภาคประชาชนสังคม และครั้งที่ ๒ ภาครัฐ) ๒. มีการจัดกิจกรรม AAR การจัดสัมมนารับฟังความคิดเห็นและข้อมูลสถานการณ์สิทธิมนุษยชน เพื่อประกอบ การพิจารณาจัดทำรายงาน การประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนของประเทศไทย ปี ๒๕๖๒ หมายเหตุ ข้อ ๑-๒ (ต.ค.-ธ.ค.๖๒) ๓. รู้ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขพัฒนา ๔. บันทึก AAR หมายเหตุ ข้อ ๓-๔ (ต.ค.-ธ.ค.๖๒)

กิจกรรม	ทักษะ/ความรู้/งานที่ต้องการพัฒนา	การสนับสนุน	ระยะเวลา (ต.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓)	ผลดำเนินงาน/ผลลัพธ์ที่ต้องการ
<u>กิจกรรมที่ ๒</u> สร้างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างไม่เป็นทางการในระหว่างการประชุมปฏิบัติงาน ๑. หยิบยกประเด็นสิทธิมนุษยชนรอบตัวมาพูดคุยแลกเปลี่ยน ๒. การทำ Peer coaching หรือเพื่อนช่วยเพื่อน/ผู้ช่วยน้อง โดยการใช้ช่ การเขียนรายงานและการวิเคราะห์ประเด็นสิทธิมนุษยชนให้เพื่อนหรือน้องเจ้าหน้าที่	เช่นเดียวกับกิจกรรมที่ ๑	งบประมาณ	ม.ค. – มี.ค. ๖๓	- รู้ประเด็นสิทธิที่เกี่ยวข้อง - รู้แหล่งข้อมูลในการค้นหาเพิ่มเติม - เจ้าหน้าที่รายใหม่ได้รับคำแนะนำและมีที่ปรึกษาในเรื่องการเขียนรายงานและการวิเคราะห์ประเด็นสิทธิมนุษยชน
<u>กิจกรรมที่ ๓</u> ทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสำนัก เห็นประโยชน์จากการทำ KM ที่ผ่านมา ๑. สภากาแฟ	เช่นเดียวกับกิจกรรมที่ ๑	ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่	ก.ค. - ก.ย. ๖๓	- รู้ประเด็นสิทธิที่เกี่ยวข้อง - รู้แหล่งข้อมูลในการค้นหาเพิ่มเติม - Self-Reflection
๒. AAR	เช่นเดียวกับกิจกรรมที่ ๑	- ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ - วิทยากร KM (เพิ่มเติมความรู้ด้าน KM)	ก.ค. - ก.ย. ๖๓	- รู้ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขพัฒนา - บันทึก AAR

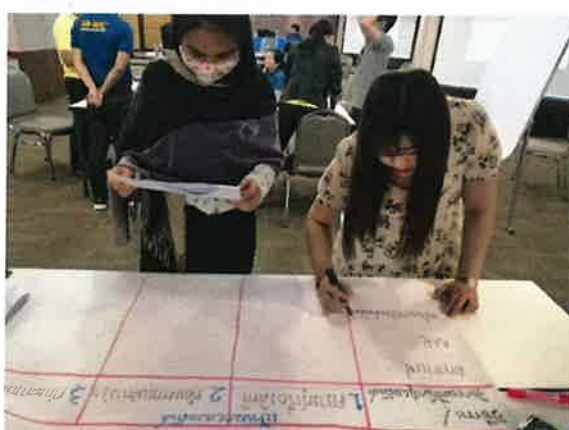
๗. ข้อเสนอในการสนับสนุนดำเนินการ

จากข้อมูลการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานตั้งต้นตามข้อ ๖.๒ ดังกล่าว สามารถสรุปการขอรับการสนับสนุนในการดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรของหน่วยงานตั้งต้นได้ทั้งสิ้น ๔ ประเด็น ดังนี้

ประเด็น	ข้อเสนอ/คำชี้แจง
๑. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	โครงการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ระบุกิจกรรม เป้าหมาย และงบประมาณไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประกอบกับปัจจุบัน (สิงหาคม ๒๕๖๓) ใกล้สิ้นปีงบประมาณ แล้ว หากสำนักงาน กสม. จะเสนอขอความเห็นชอบ กสม. เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพิ่มเติม การดำเนินกิจกรรมอาจไม่ทันภายในช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณที่เหลืออยู่ ดังนั้น จึงเห็นควรดำเนินการสำรวจความต้องการและจำเป็นในการใช้งบประมาณ ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร เพื่อรวบรวมและเสนอของบประมาณในปีงบประมาณถัดๆ ไป
๒. การสร้างมาตรการแรงจูงใจ เช่น รางวัลพิเศษ จากผู้บริหาร การกำหนดนโยบายเป็นตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล การกำหนดนโยบายแต่งตั้งคณะทำงาน การจัดการความรู้ในระดับสำนัก การบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติการ เป็นต้น	การสร้างมาตรการแรงจูงใจผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ในองค์กร ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้ดุลยพินิจในการพิจารณากำหนดมาตรการต่างๆ ได้ โดยสำนักบริหารกลางจะจัดทำหนังสือแจ้งแนวทางเกี่ยวกับมาตรการส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กร ให้สำนัก/หน่วยทราบ เพื่อเป็นการกระตุ้นและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในสังกัด
๓. การเสริมสร้างให้เล็งเห็นถึงคุณค่าและความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กรร่วมกันระหว่างผู้บริหารในฐานะผู้กำหนดนโยบายกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และความร่วมมือกันของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	สำนักงาน กสม. ควรกำหนดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจ และสร้างพื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อาจดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงานตั้งต้น (ไม่ใช้งบประมาณ) และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อาจพิจารณาบรรจุโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “เพิ่มศักยภาพทีมการจัดการความรู้ (KM team) ของหน่วยงานตั้งต้น” ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. การขอรับการสนับสนุนที่ปรึกษาและวิทยากร - ที่ปรึกษาด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ /เจ้าหน้าที่ บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และออกแบบ - ที่ปรึกษาด้านการออกแบบคู่มือ/ ที่ปรึกษาในการออกแบบหลักสูตร HRs ออนไลน์ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค IT - วิทยากรด้านการจัดการความรู้	สำนักงาน กสม. สามารถดำเนินการสนับสนุนที่ปรึกษาและวิทยากรได้ โดยสำนัก/หน่วยที่มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนอาจดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้าน หรือขอรับคำปรึกษา/แนะนำจากผู้ชำนาญการประจำ กสม. หรือดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. รูปภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 “ทบทวนแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานตั้งต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”
 วันพฤหัสบดีที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓
 ณ ห้องเสวนา ชั้น ๖ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



ภาพกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 “ทบทวนแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานตั้งต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”
 วันพฤหัสบดีที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓
 ณ ห้องเสวนา ชั้น ๖ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



บันทึกแห่งรัก ๗๗

กิจกรรม	ทีม/คน/งานที่รับผิดชอบ	สถานที่/สถานที่จัดงาน	Time/เวลา (สัปดาห์ที่ ๖)	จุดประสงค์/เป้าหมาย
สวดมนต์	ทีมที่ ๑	วัดบวรนิเวศราชวรวิหาร	ก.ค. ๖๓	- ฝึกสมาธิให้มั่นคง - ฝึกการฟังอย่างตั้งใจ - Self Reflection
AAR	ทีมที่ ๒	วัดบวรนิเวศราชวรวิหาร	ก.ค. ๖๓	- ฝึกพูด/อภิปราย - ฝึกการฟังอย่างตั้งใจ - บันทึก AAR

ทบทวน แผนปฏิบัติการ/องค์ความรู้ที่ดำเนินการ

กิจกรรม/แผน	ทีม/คน/งานที่รับผิดชอบ	Timeline	ผลลัพธ์
กิจกรรมที่ ๑	ทีมที่ ๑	ก.ค. ๖๓	ผลการดำเนินงาน
กิจกรรมที่ ๒	ทีมที่ ๒	ก.ค. ๖๓	ผลการดำเนินงาน
กิจกรรมที่ ๓	ทีมที่ ๓	ก.ค. ๖๓	ผลการดำเนินงาน
กิจกรรมที่ ๔	ทีมที่ ๔	ก.ค. ๖๓	ผลการดำเนินงาน
กิจกรรมที่ ๕	ทีมที่ ๕	ก.ค. ๖๓	ผลการดำเนินงาน

ผลลัพธ์/องค์ความรู้ที่ดำเนินการ

วิธีการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	1. การเรียนรู้ร่วมกัน	2. การเรียนรู้ร่วมกัน	3. การเรียนรู้ร่วมกัน
สวดมนต์	•	•	•
AAR	•	•	•
บันทึกแห่งรัก	•	•	•
Peer coaching	•	•	•



๘. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย บุคลากรของหน่วยงานตั้งต้นการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งประกอบด้วย สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมจำนวน ๒๓ คน ดังนี้

สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๑. นายกฤษฎา งามสินจำรัส ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน ๓
๒. นางสาวกิตพร บุญอ่ำ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการพิเศษ
๓. นายภพธรรม สุนันธรรม นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ
๔. นางสาวชิตชนก การินไชย นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ
๕. นางสาวปรวรรณ วงษ์รวยดี นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ
๖. นางสาวมาศวดี บุระพะพิมพ์ นักจัดการงานทั่วไป

สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

๗. นายนรอรจน์ สุนทรพุกก์ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
๘. นายอภิสิทธิ์ พันธวิไล นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ
๙. นายฐิติวัฒน์ สายวร นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ
๑๐. นางสาวปณสนันท์ อินคง นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ
๑๑. นายวรพล ครุฑเนตร นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ
๑๒. นางสาววสี ภูเต็มเกียรติ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวนิภาวรรณ แก้วแสนทิพย์ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ
๑๔. นางสาววรรณณีนี นวลศิลป์ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ

สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

๑๕. นางสาวชุลีพร เดชขำ ผู้อำนวยการสำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
๑๖. นางสาวรัชฌาณาลี ดอนสนธิ์ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ
๑๗. นางสาวจุฑาภา อ่ำไพรัตน์ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ
๑๘. นางสาวชนากานต์ วรสิงห์ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ

สำนักบริหารกลาง

๑๙. นางสาววรพร นรเศรษฐวิวัฒน์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและพัฒนาบุคลากร
๒๐. นายครรชิต เพิ่มลาภ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๑. นางสาวณัฐิธิ คงนุรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๒. นางสาวฐิติมา คงรุ่งเรือง นักจัดการงานทั่วไป
๒๓. นายธีรณัย แนนอุดร นักจัดการงานทั่วไป

ภาคผนวก
(เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ)

แผนสนับสนุนการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของหน่วยงานตั้งแต่ต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักคู่มือรองสิทธิมนุษยชน

ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้วางผังสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม เป็นที่ปรึกษาโครงการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งผลการศึกษาวิจัยกำหนดให้สำนักคู่มือรองสิทธิมนุษยชน สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน และสำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน เป็นหน่วยงานต้นต้นในการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยที่ปรึกษาโครงการและหน่วยงานต้นต้นได้ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานต้นต้นโดยใช้การจัดการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น

ผลการดำเนินการ

องค์ความรู้สำคัญที่ต้องการพัฒนา :

๑. ทักษะการรวบรวมตรวจสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ ตีความ ตั้งประเด็น
๒. หลักการความรู้เรื่องสิทธิมนุษยชน
๓. การเขียนรายงานตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

ที่ปรึกษา/ผู้อุปถัมภ์การจัดการความรู้ (การจัดการความรู้ sponsor) :

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นายบุญเกิด สมนึก | เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| ๒. นายอภัยรัฐ เอ่งฉ้วน | รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| ๓. นางพิมพ์ชนก ลิขิตชัย | ผู้อำนวยการสำนักคู่มือรองสิทธิมนุษยชน |

ผู้จัดการจัดการความรู้ (การจัดการความรู้ Manager) :

นางสาววันรุ่ง แสนแก้ว ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน ๕

แผนปฏิบัติการ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)	ผลการดำเนินงาน			ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	งบประมาณและ การสนับสนุน ที่ต้องการ
	ดำเนินงาน ตามแผน	มีการ ปรับแผน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน			
ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๒						
กิจกรรมที่ ๑ สร้างพื้นที่เรียนรู้แบบไม่เป็นทางการ โดยใช้ Morning talk หรือ สภาקה ระดับผู้นำฯ ๑ ครั้ง/เดือน (เรียนรู้ประเด็นในผลลัพธ์หรือเป้าประสงค์ที่ต้องการ) เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บุคลากรมีแนวทางการทำงาน สร้างช่องทางในการปรึกษาหารือ โดยผ่านกรณีศึกษาหรือบทเรียนต่าง ๆ ที่เกิดจากการทำงาน	✓		มิติที่ประชุมสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบให้พื้นที่เรียนรู้แบบไม่เป็นทางการ แบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ๑. ระดับกลุ่มงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน ๒. ระดับสำนัก ๑ ครั้ง/เดือน ผลการดำเนินงาน ในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓ ๑. ระดับกลุ่มงาน - กตล. ๑ จำนวน ๑ ครั้ง โดยมี กตล.๕ เข้าร่วมด้วย - กตล. ๒ จำนวน ๒ ครั้ง - กตล. ๓ จำนวน ๓ ครั้ง - กตล. ๔ จำนวน ๓ ครั้ง - กตล. ๕ จำนวน ๓ ครั้ง - กตล. ๖ จำนวน ๒ ครั้ง - กตล. ๗ จำนวน ๒ ครั้ง - ฝ่ายช่วยฯ จำนวน ๓ ครั้ง ๒. ระดับสำนัก (ยังไม่มีผลการดำเนินการ)	๑. มีการจัดงาน เวลาไม่ตรงกัน ๒. มีความยากในการกำหนดประเด็นสำหรับสร้างพื้นที่เรียนรู้ เนื่องจากบุคลากรภายในกลุ่มงานประสบปัญหาและมีวิธีการแก้ไขเหมือนกันอยู่แล้ว ๓. ไม่สามารถจัดพื้นที่เรียนรู้ระดับสำนักได้ เนื่องจากเดิมมีแผนการจะจัดในคราวเดียวกันกับการประชุม แต่ยู่กับการประชุมเพื่อพัฒนาองค์กรของสำนักในช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ แต่ช่วยขอจำกัดด้านงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน กสม. จึงเลื่อนการประชุมออกไป	ควรมีแรงจูงใจกระตุ้นให้มีการจัดพื้นที่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ	- งบประมาณ - มาตรการสร้างแรงจูงใจ เช่น รางวัลพิเศษจากผู้บริหาร

แผนปฏิบัติการ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)	ผลการดำเนินงาน			ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	งบประมาณและการสนับสนุนที่ต้องการ
	ดำเนินงานตามแผน	มีการปรับแผน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน			
กิจกรรมที่ ๒ การให้เวลาบุคลากรเพื่อศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเอง	✓		บุคลากรมีการใช้เวลาในการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยเฉลี่ยคนละ ๒-๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ และ ๑-๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ในการศึกษา ได้แก่ การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ห้องสมุดของสำนักงาน กสท. เว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต และการการสอบถามพูดคุย	๑. ทรัพยากรในห้องสมุดมีค่อนข้างจำกัด ๒. ห้องสมุดมีเสียงดัง รบกวน ๓. ความไม่เสถียรของระบบเทคโนโลยี	๑-ไม่ม-	มีการทำข้อตกลงร่วมกันและเห็นชอบโดยผู้บริหาร
มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๓						
กิจกรรมที่ ๓ จัดทำคลังความรู้และระบบฐานข้อมูล โดย - รวบรวมแนวคำพิพากษาคำวินิจฉัย งานวิจัย ถอดบทเรียน - จัดทำระบบฐานข้อมูลให้เข้าถึงง่ายต่อการใช้งาน	✓		มีการจัดเก็บข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน โดยยังไม่ได้จัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลกลาง เช่น ๑. กตล. ๑ รวบรวมคำพิพากษาศาลสิทธิมนุษยชนยุโรป แนวคำพิพากษาเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างรับเหมาค่าแรง และรายงานการศึกษาเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิแรงงานในระบบจ้างเหมาค่าแรง ๒. กตล. ๔ รวบรวมรายงานเกี่ยวกับสิทธิชุมชนข้ามพรมแดน กฎหมายที่เกี่ยวข้องและจัดทำแฟ้มข้อมูล ๓. กตล. ๕ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนัก	ยังขาดการหารือ ประสานความร่วมมือระหว่าง กลุ่มงานในการวางแผน และดำเนินงานในระบบ	ควรพัฒนาความร่วมมือของแต่ละกลุ่มงาน จัดระบบให้เก็คลังความรู้และระบบฐานข้อมูลกลางเพื่อให้บริการได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน	- งบประมาณ - มาตรการสร้างแรงจูงใจ เช่น รางวัลพิเศษจากผู้บริหาร โดยใช้วิธีจับสลากในวันประชุม สดส. - มีนโยบายให้กำหนดเป็นตัวชี้วัด (KPI) การพัฒนาสายบุคคลของสำนัก

แผนปฏิบัติการ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)	ผลการดำเนินงาน			ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	งบประมาณและ การสนับสนุน ที่ต้องการ
	ดำเนินงาน ตามแผน	มีการ ปรับแผน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน			
กิจกรรมที่ ๔ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดย -ระบบพี่เลี้ยงเพื่อการสอนงาน (Coach) -จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/การแลกเปลี่ยนภายในสำนักงาน - การศึกษาดูงานต่าง ๆ	✓		ปกป้องสิทธิมนุษยชน ปัญหา ผลกระทบมาตรการ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหากลุ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔ กตล.๗ จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของบุคลากรในกลุ่มงาน และข้อมูลทางาย กระชับ สำหรับใช้เผยแพร่แก่บุคลากรภายนอก ๕. ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีการพัฒนารูปแบบและระบบการจัดเก็บสถิติคำร้องให้สอดคล้องกับระบบงาน ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรภายในสำนักงานเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา กับหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพ ๒. มีการถ่ายทอดความรู้และสอนงานให้แก่บุคลากรใหม่ ๓. กตล. ๗ บุคลากรมีการใช้วิธีการจับคู่เพื่อช่วยเหลือการทำงานซึ่งกันและกัน	ไม่มี-	ไม่มี-	งบประมาณ

งบประมาณ			อยู่ระหว่างดำเนินการ		ผลงาน			ประเภทและ แหล่งทุน	ประเภทและ แหล่งทุน	งบประมาณ (๒๕๖๓ - ๒๕๖๔)	งบประมาณ (๒๕๖๕ - ๒๕๖๖)
					งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ				
งบประมาณ			อยู่ระหว่างดำเนินการ								
งบประมาณ											

แผนสนับสนุนการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของหน่วยงานตั้งต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้วางสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม เป็นที่ปรึกษาโครงการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งผลการศึกษาวិจัยกำหนดให้สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน และสำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน เป็นหน่วยงานต้นต้นการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยที่ปรึกษาโครงการและหน่วยงานต้นได้ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานตั้งต้นโดยใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น

ผลการดำเนินการ

องค์ความรู้สำคัญที่ต้องการพัฒนา

๑. แนวทางการทำงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชนของสำนักงานส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
๒. การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพด้านสิทธิมนุษยชน
๓. เครื่องมือใหม่ๆ ในการส่งเสริมหรือขับเคลื่อนงานสิทธิมนุษยชน

ที่ปรึกษา/ผู้อุปถัมภ์จัดการความรู้ (การจัดการความรู้ sponsor) :

นางสาวอรรฉรา ฉายากุล รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผู้จัดการจัดการความรู้ (การจัดการความรู้ Manager) :

นายณรรจน์ สุนทรพุก ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

แผนปฏิบัติการ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)	ผลการดำเนินงาน			ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	งบประมาณและ การสนับสนุน ที่ต้องการ
	ดำเนินงาน ตามแผน	มีการ ปรับแผน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน			
๓. ประชุมครั้งที่ ๓ - จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ/กิจกรรมย่อยของสำนัก (เป็นโครงการความร่วมมือของ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ) ที่มีเป้าหมาย และแผนการจัดการความรู้ โดยตั้ง ผลลัพธ์ที่การมีคลังเก็บรวบรวมชุด ความรู้ในการทำงานและพัฒนาทักษะ การทำงานของเจ้าหน้าที่สำนัก	✓		จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการโดย บูรณาการเพื่อปฏิบัติงานร่วมกัน ดังนี้ ๑. แนวทางในการจัดทำองค์ความรู้ และเครื่องมือเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติ ตามหลักสิทธิมนุษยชน ๒. แนวทางในการสร้างวิทยากรเพื่อ ส่งเสริมสิทธิมนุษยชนของสำนักงาน กสม.	สำนักฯ ได้รับความกิจ สนับสนุนโครงการเร่งด่วน ของ กสม. ทำให้ไม่มีความ ในการระดมความเห็น หรือทำงานด้าน KM เท่าที่ควร	ควรกำหนด เป็นโครงการใน แผนปฏิบัติการ พื้นฐานของสำนัก ทั้งในระยะต้น ระยะกลาง และ ระยะยาวอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้ ทุกกลุ่มงาน สามารถ ดำเนินการได้ และมีตัวชี้วัดใน การดำเนินงาน	
มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๓						
<u>กิจกรรมที่ ๒</u> การดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรม ย่อย ในการจัดการความรู้เพื่อ พัฒนางาน ที่ได้กำหนดไว้ในช่วง ๓ เดือนแรก เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่ เป็นรูปธรรม	✓		เปลี่ยนแผนปฏิบัติการในโครงการ โดยบูรณาการเพื่อปฏิบัติงานร่วมกัน ดังนี้ ๑ จัดทำโครงการหลักสูตริสิทธิ มนุษยชนศึกษาระดับอุดมศึกษา ๒.จัดทำคู่มือวิทยากรกระบวนการ สิทธิมนุษยชน	สำนักฯ ได้รับความกิจ สนับสนุนโครงการเร่งด่วน ของ กสม. ทำให้ไม่มีความ ในการระดมความเห็น หรือทำงานด้าน KM เท่าที่ควร	ตั้งผลผลิตและ ผลลัพธ์ให้ สอดคล้องกับ นโยบายและ ทิศทางความ เป็นไปได้ในการ ดำเนินงาน	งบประมาณ

แผนปฏิบัติการ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)	ผลการดำเนินงาน			ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	งบประมาณและ การสนับสนุน ที่ต้องการ
	ดำเนินงาน ตามแผน	มีการ ปรับแผน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน			
			๓. จัดทำสื่อออนไลน์ด้านสิทธิ มนุษยชน		รวมถึงอำนาจ หน้าที่และ สถานการณ์ของ งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ตัดสินใจ พิจารณาให้ ดำเนินการได้	
เมษายน – กันยายน ๒๕๖๓						
กิจกรรมที่ ๓ การรวบรวม จัดทำคลัง ความรู้สนับสนุนการทำงานส่งเสริม สิทธิมนุษยชนของสำนักส่งเสริมการ เคารพสิทธิมนุษยชน เช่น วิธีการ สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์งานสิทธิ มนุษยชน, เครื่องมือและการจัด กระบวนการส่งเสริมงานสิทธิมนุษยชน , เทคนิคการทำงานเครือข่ายสิทธิ มนุษยชน เป็นต้น			อยู่ระหว่างดำเนินการ			

แผนสนับสนุนการขับเคลื่อนการจัดความรู้ของหน่วยงานตั้งต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักส่งเสริมและประสานสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้วางสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม เป็นที่ปรึกษาโครงการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งผลการศึกษาวិจัยกำหนดให้สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน และสำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน เป็นหน่วยงานต้นต้นการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยที่ปรึกษาโครงการและหน่วยงานต้นได้ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนางานของหน่วยงานตั้งต้นโดยใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น

ผลการดำเนินการ

องค์ความรู้สำคัญที่ต้องการพัฒนา :

๑. ความรู้เรื่องสิทธิมนุษยชนด้านต่าง ๆ สนธิสัญญาด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นภาคี กฎหมาย การตีความประเด็นสิทธิมนุษยชนด้านต่าง ๆ เช่น สิทธิชุมชน สิทธิในการพัฒนา สิทธิเด็ก สิทธิสตรี สิทธิของบุคคลหลากหลายทางเพศ เป็นต้น จากข่าวสารข้อมูล ทักษะการเขียนวิเคราะห์และการเรียบเรียงรายงาน
 ๒. ทักษะการเฝ้าระวัง การค้นหา และการรวบรวมข้อมูลสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
 ๓. ทักษะการนำเสนอข้อมูลสถานการณ์สิทธิมนุษยชนให้น่าสนใจ เช่น คลิป อินโฟกราฟฟิก การ์ตูน
- ที่ปรึกษา/ผู้อุปถัมภ์การจัดการความรู้ (การจัดการความรู้ sponsor) : นางहरषा नुग्रदन ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ผู้จัดการจัดการความรู้ (การจัดการความรู้ Manager) : นางสาวสุลัพร เดชขำ ผู้อำนวยการสำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

แผนปฏิบัติการ (ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓)	ผลการดำเนินงาน			ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	งบประมาณและ การสนับสนุน ที่ต้องการ
	ดำเนินงาน ตามแผน	มีการ ปรับแผน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน			
ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒						
กิจกรรมที่ ๑ การสร้างพื้นที่ บรรยากาศ และเครื่องมือการจัดการ ความรู้เข้าไปในการทำงานภายใน สำนัก	✓		มีกิจกรรมพูดคุยในช่วงเช้าก่อน เข้าทำงาน และช่วงพักกลางวัน เป็นประจำและเป็นกระแส หรือเป็นข่าว สำคัญในช่วงนั้นๆ เช่น สถานการณ์ฝุ่น PM ๒.๕ สถานการณ์การประชุม การเกิดโรคระบาด เหตุการณ์การตย ในจังหวัดนครราชสีมา เป็นต้น	เนื่องจากเป็นการ พูดคุยในลักษณะที่ไม่ เป็นทางการ จึงยังไม่ ครอบคลุมสมาชิก ทุกคนในสำนัก และยัง ไม่มีการบันทึกผลการ พูดคุยที่เป็นลายลักษณ์ อักษร	๑. ควรจัดทำบันทึก ผลการพูดคุยที่เป็น ลายลักษณ์อักษร ๒. อาจจัดทำตาราง กำหนดหัวข้อ และ ช่วงเวลาในการ พูดคุยแจ้งล่วงหน้า	งบประมาณ
๑. สภากาแฟ	✓					
๒. การทำ Before Action Review (BAR) และ After Action Review (AAR) ในการจัดทำรายงานผลการ ประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน รอบ ๘ เดือน	✓		๑. มีการจัดประชุมและจัดทำตาราง การ แบ่งงาน รวมถึงซักซ้อมความ เข้าใจก่อนการจัดกิจกรรมการรับฟัง ความเห็นทั้งสองครั้ง (ครั้งที่ ๑ ภาค ประชาสังคม และครั้งที่ ๒ ภาครัฐ)	-ไม่มี-	-ไม่มี-	

แผนปฏิบัติการ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)	ผลการดำเนินงาน			ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	งบประมาณและ การสนับสนุน ที่ต้องการ
	ดำเนินงาน ตามแผน	มีการ ปรับแผน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน			
			๒. มีการจัดกิจกรรม AAR การจัดสัมมนาปรับปรุงความคิดเห็นและข้อมูลสถานการณ์สิทธิมนุษยชน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำรายงานการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนของประเทศไทย ปี ๒๕๖๒			
มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๓						
กิจกรรมที่ ๒ สร้างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างไม่เป็นทางการ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ๑. หยิบยกประเด็นสิทธิมนุษยชนรอบตัวมาพูดคุยแลกเปลี่ยน	✓		มีการหยิบยกประเด็นสิทธิมนุษยชนรอบตัวพูดคุยกันในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น ลิขสิทธิ์/รูปแบบการแสดงเสรีภาพที่พบจากการลงพื้นที่ในกิจกรรมการชุมนุมต่างๆ	ส่วนใหญ่มีลักษณะการพูดคุยเป็นกลุ่มย่อยๆ ส่งผลให้การเชื่อมโยงเหตุการณ์/สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเข้ากับประเด็นสิทธิมนุษยชน		งบประมาณ

แผนปฏิบัติการ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)	ผลการดำเนินงาน			ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	งบประมาณและ การสนับสนุน ที่ต้องการ
	ดำเนินงาน ตามแผน	มีการ ปรับแผน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน			
๒. การทำ Peer coaching หรือเพื่อน ช่วยเพื่อน/ พี่ช่วยน้อง โดยการโค้ช การเขียนรายงานและการวิเคราะห์ ประเด็นสิทธิมนุษยชนให้เพื่อนหรือน้อง เจ้าหน้าที่	✓		มีการทำ Peer coaching หรือเพื่อน ช่วยเพื่อน/ พี่ช่วยน้อง ในการจัดทำร่าง รายงานผลการประเมินสถานการณ์ สิทธิมนุษยชนของประเทศไทย ปี ๒๕๖๒ เช่น ในส่วนของข้าราชการใหม่ ๒ ราย มีการโค้ชการเขียนรายงานและ การวิเคราะห์ประเด็นสิทธิมนุษยชน จาก ผอ.กลุ่มงาน ผอ.สำนักและที่ ปรึกษาสำนักงาน กสม.	-ไม่มี- เป็นต้น	-ไม่มี-	
เมษายน – กันยายน ๒๕๖๓						
กิจกรรมที่ ๓ ทำกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ในสำนัก เห็นประโยชน์จากการทำ KM ที่ผ่านมา			อยู่ระหว่างดำเนินการ			- งบประมาณ - วิทยากรภายใน หรือภายนอก

