



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ENG1 Requirement Elicitation

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input: วิศวกรความรู้ แผนกำหนดการจับความรู้

Process:

1. ศึกษาเปรียบเทียบ หนังสือเวียน สถิติคดีค้างที่ผ่านมา สภาพปัญหาจากปัจจัยภายนอกและภายในที่เป็นสาเหตุให้เกิดคดีค้าง รวมทั้งการจัดทำตัวชี้วัดที่ 1.1 เรื่องการจัดการคดีค้างตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2544

2. ศึกษาเปรียบเทียบการจัดการของคดีค้างของศาลยุติธรรม, สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

3. ทำกำหนดการ นัดหมายและออกแบบบทสัมภาษณ์ผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญ

4. จัดเตรียม วาระการสัมภาษณ์ (Agenda) และวาระซ่อนเร้น (Hidden Agenda) เพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหาร (Knowledge Manager/ Knowledge Decision Maker) ถึง Critical Task ของงานจัดการคดีค้างคดีอาญา ขอบเขตของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ผู้เชี่ยวชาญคือใคร และประเภทของผู้ใช้งานระบบ (Knowledge User) ว่าเป็นใครบ้าง (ตามเอกสาร ENG1.3 Agenda & Hidden Agenda สัมภาษณ์ผู้บริหาร)

5. จัดเตรียม วาระการสัมภาษณ์ (Agenda) และวาระซ่อนเร้น (Hidden Agenda) เพื่อสัมภาษณ์จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Provider) (ตามเอกสาร ENG1.4 Agenda & Hidden Agenda สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ)

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ผู้ศึกษาได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือเวียน แผนการจัดการคดีค้างตามตัวชี้วัดของสำนักงานอัยการสูงสุดในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการคดีค้างในภาพรวม

2. กำหนดวันสัมภาษณ์ และขอนัดหมายผู้บริหารเพื่อขอกำหนดวันนัดสัมภาษณ์ผู้บริหาร

3. จัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ ปรากฏตามวาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (เอกสาร ENG1.1) วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (เอกสาร ENG1.2)

4. วันที่ 11 กรกฎาคม 2554 ได้ร่วมกับนายยุคล เหล่าพูนสุขและนายชัยวัฒน์ ดันเปล่ง สัมภาษณ์นายวิรัช จีระแพทย์ อธิบดีอัยการ สำนักงานวิชาการเพื่อกำหนดขอบเขตหัวข้อความรู้ โดยได้กำหนดปัญหาสำคัญ(Critical Task) ของการดำเนินคดีอาญา คือการจัดการคดีค้างคดีอาญา กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ คือ นายวิจิต แก่นกำจร อธิบดีอัยการภาค 1 ซึ่งถือเป็นตัวแทนของสำนักงานในส่วนต่างจังหวัด เป็นผู้ที่มีความรู้และมีความสามารถในหัวข้อที่ศึกษาโดยตรง และท่านยังได้เขียนเอกสารวิชาการเกี่ยวกับการจัดการคดีค้างอีกด้วย และยังกำหนดผู้เชี่ยวชาญอีกสองคน คือ นายสุรจิต พัฒนสาร ผู้เชี่ยวชาญจากสำนักงานพิเศษฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ และนายโชคชัย ทิฐกิจจธรรมจากสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ โดยมีการบันทึกแถบเสียงไว้เป็นหลักฐานไฟล์เสียงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

5. วันที่ 28 กรกฎาคม 2554 ได้สัมภาษณ์นายสุรจิต พัฒนสาร ผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่าย ทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ เพื่อจับความรู้จากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขปัญหาคดีค้างคดีอาญา โดยใช้หลักการ Common KADS เพื่อให้ได้องค์ความรู้สำคัญโดยมีการบันทึกแถบเสียงไว้เป็นหลักฐาน ไฟล์เสียง

6. วันที่ 29 กรกฎาคม 2554 ได้สัมภาษณ์นายวิจิต แก่นกำจร อธิบดีอัยการ ภาค 1 เพื่อจับความรู้จากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้หลักการตาม Common KADS ในหัวข้อดังกล่าวโดยมีการบันทึกแถบเสียงไว้เป็นหลักฐาน

7. วันที่ 29 กรกฎาคม 2554 ได้สัมภาษณ์นายโชคชัย ทิฐกิจจธรรมอัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ เพื่อจับความรู้ในประเด็นการตรวจสอบสำนวนคดีค้าง โดยใช้หลักการตาม Common KADS เพื่อจับหลักการสำคัญในหัวข้อดังกล่าวโดยได้บันทึกแถบเสียงไว้เป็นหลักฐาน

8. หลังจากนั้น ได้นำบทสัมภาษณ์ผู้บริหารไปทำการถอดเทป (SCRIPT บทถอดเทปการสัมภาษณ์ผู้บริหาร เอกสาร ENG1.3) และได้นำบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญไปถอดเทป (SCRIPT บทถอดเทปการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เอกสาร ENG1.4, 1.5, 1.6)

9. ทำสรุปการดำเนินการวิเคราะห์ Transcript ทำให้ได้ผลจากการวิเคราะห์ดังนี้

- ปัญหาวิกฤติ
- ขอบเขตการจัดการความรู้ ที่ตอบสนองผู้บริหาร และตอบสนองความต้องการด้านความรู้

ทำสรุปความรู้ แล้วนำไปทำแผนภาพความรู้ Knowledge Map ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน CommonKADS และเชื่อมโยงกับเอกสารความรู้ที่เกี่ยวข้อง

10. ตรวจสอบ องค์กรความรู้และความต้องการ โดยไปสอบถาม ความเข้าใจ ความถูกต้อง (Validation) ครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness กับ (นายสุรพงษ์ วัฒนพานิช) รองอธิบดีฝ่ายการ สำนักงานวิชาการ นายสุรจิต พัฒนสาร ผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่าย ทรัพย์สินทางปัญญา และการค้าระหว่างประเทศ และนายโชคชัย ทิฐุกิจจธรรมอัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ แล้ว ใช้โปรแกรม Microsoft Visio มาจัดทำเป็นแผนที่ความรู้ (Knowledge Map (เพื่อนำเข้าระบบต่อไป)

ปัญหาอุปสรรค

1. ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญไม่มีเวลาเนื่องจากมีภารกิจมาก ต้องเลื่อนนัดหลายครั้ง
 2. ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ทำให้ต้องใช้คำถามนำในการสัมภาษณ์ และใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการสัมภาษณ์ทั้งผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ
- ข้อเสนอแนะ**

ก่อนการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญจะต้องสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับวาระการสัมภาษณ์ วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการสัมภาษณ์ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญเห็นประโยชน์ และให้ความร่วมมือในการสัมภาษณ์มากขึ้น บางครั้ง อาจแจ้งคำถามล่วงหน้า เพื่อมีเวลาเตรียมเรียบเรียงคำตอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารประกอบ

วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ENG 1.1

วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ENG 1.2

บทถอดเทปการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ENG1.3

บทถอดเทปการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ENG1.4,1.5,1.6

แบบจำลองความรู้การจัดการคดีค้างคดียาเสพติด ENG1.7

สถิติคดีค้างคดียาเสพติดที่เกิดจากการสอบสวนเพิ่มเติม ENG 1.8

ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวกับสำนวนค้าง ENG 1.9

ENG 2 System Requirement Analysis (หาความต้องการของธุรกิจและผู้ใช้แต่ละประเภท
อย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) สอบถามความต้องการใช้ระบบงานจัดการคดีค้างถึง และ Business Specification User Specification โดยจัดทำแบบ Checklist ไว้ แบ่งกลุ่มที่สอบถามดังนี้
 - ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และ ผู้ปฏิบัติงาน ของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ
 - ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีทรัพย์สินทางปัญญาฯ
- 2) หลังจากจบภารกิจ ทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2554 ได้สอบถามความต้องการระบบให้ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญพนักงานอัยการที่ปฏิบัติงานด้านการดำเนินคดีอาญาเกี่ยวกับความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (การจัดการคดีค้างคดีอาญา) ตามแบบ Checklist
2. สรุปความต้องการของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และ ผู้ปฏิบัติ ที่มีความต้องการระบบอย่างไรบ้างตามแบบสอบถามที่ตอบกลับมา

ความต้องการระบบของ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และ ผู้ปฏิบัติงาน

ความต้องการ	Blogs	Expert Sysm	E-mail	Wikis	Intelligent agent	Repositories	Enterprise Search	Annoucement	Hot Issues
ผู้บริหาร (อธิบดี)		✓	✓		✓	✓	✓		
ผู้บริหาร (รอง อธิบดี)		✓	✓	✓		✓		✓	✓
ผู้เชี่ยวชาญ 1	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓
ผู้เชี่ยวชาญ 2	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
ผู้เชี่ยวชาญ 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
ผู้ปฏิบัติงาน น 1	✓	✓	✓		✓	✓	✓		
ผู้ปฏิบัติงาน น 2	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓
ผู้ปฏิบัติงาน น 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ผู้ปฏิบัติงาน น 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ผู้ปฏิบัติงาน น 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓

ปัญหาอุปสรรค

การดำเนินการสอบถามความต้องการของงานการจัดการคดีค้าง ซึ่งเป็น Critical Task ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอัยการทั้งผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และ ผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก แต่ไม่อาจสอบถามได้ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย เนื่องจากอยู่ต่างสำนักงานต่างจังหวัด ทุกคนมีภาระงานมากและยังไม่เข้าใจในระบบ KMS

ข้อเสนอแนะ

ก่อนการสอบถามความต้องการควรมีการประชุมชี้แจงให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับระบบจัดการความรู้ (KMS) เพื่อที่จะได้ความต้องการอย่างครบถ้วน และหลังจากดำเนินการใช้ระบบแล้วควรมีการประเมินการตอบสนองความต้องการของระบบ แล้วจึงนำข้อมูลมาพัฒนาระบบจัดการความรู้ (KMS) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

เอกสารประกอบ

เอกสาร ENG 2.1 แบบสรุปความต้องการระบบของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ENG 3 Software Requirement Analysis:

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) วิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG1 และ ENG2 เพื่อออกแบบระบบการจัดการความรู้ สอดคล้องตาม

ENG1 และ ENG2 เป็นไปตามมาตรฐาน Common KADS (Cop, Task, Inference, Domain Concept, Knowledge Base)

- 2) วิเคราะห์การใช้งาน Function ดังกล่าว ของ COP ที่แบ่งเป็น Cross Function หรือ Single Function
- 3) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ผู้ศึกษาทำการวิเคราะห์ความต้องการของ Software โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1, ENG 2 และการใช้องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน มาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดการใช้งาน (Function) พื้นฐานตาม Feature ของ Microsoft SharePoint ที่ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนแสดงแผนภาพความรู้ ต้องสามารถแสดงแผนภาพความรู้ในรูปแบบของ Microsoft Visio ได้

2. ส่วนที่เป็นเครื่องมือในการทำงานร่วมกัน ต้องตอบสนองความต้องการใช้งาน ในด้านธุรกิจ และด้านการใช้งานของผู้ใช้งาน

3. ส่วนที่เป็นฐานข้อมูลความรู้ ต้องตอบสนองความต้องการใช้งานในด้านธุรกิจ และด้านการใช้งานของผู้ใช้งาน

2. สรุปผลการดำเนินการตาม ENG 3 ระบบ KMS ของสำนักงานวิชาการ เป็นรูปแบบ single Function มีผู้ใช้งาน 3 ประเภท คือ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติ ซึ่งทั้งสามประเภทมีสิทธิในการใช้งาน ดังนี้

ผู้บริหาร มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ข้อมูลได้ทั้งระบบ

ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ข้อมูลในส่วนตัวตนเอง
ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น

Knowledge Engineer มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ลบ ข้อมูลได้ทั้ง
ระบบ

Knowledge Worker มีสิทธิในการจัดการ เพิ่ม และอ่านข้อมูลได้เฉพาะใน
COPs

ข้อเสนอแนะ ผู้ใช้ระบบหลายคนต้องการ SharePoint ที่มีสีส้ม เพื่อดึงดูดความสนใจ โดยเฉพาะ
บุคลากรใน Generation y มี function ที่หลากหลาย

เอกสารประกอบ

เอกสาร ENG3.1 SharePoint Based Requirement Specification

เอกสาร ENG3.2 Site Map

เอกสาร ENG3.3 การใช้สิทธิใน KMS

เอกสาร ENG3.4 การแสดง Function ต่างๆ บนระบบ KMS

ENG4 Software Design

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input: ENG1, ENG2, ENG3, ความสามารถของ MS SharePoint

Process:

- 1) ทำการศึกษา วิเคราะห์ Content Feature และ Function ต่างๆ ในระบบ Kms ที่ทางทีมงานช่วยกันสร้างขึ้น ตรวจสอบรูปแบบหน้าจอที่ สฝปรกำหนด เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ออกแบบ Work space ให้สอดคล้องกับ ENG 3

Output: Design ข้อกำหนด โครงสร้างและส่วนประกอบต่างๆของ MS SharePoint

Outcome: เวลาที่ใช้ในการออกแบบซอฟต์แวร์ ต่อเวลาตามแผน

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

นำผลการวิเคราะห์ความต้องการของ Software ENG 1 ENG2 ENG3 มาวิเคราะห์โดยใช้ software Microsoft SharePoint 2010 ว่า Feature ใด ควรจะอยู่ในตำแหน่งใดของระบบ หน้าตา ระบบเป็นแบบใด โดยได้จัดทำเป็น โครงร่าง ระบบ KMS

ปัญหาและอุปสรรค

การออกแบบหน้าจอที่ต้องยึดกับมาตรฐานที่ สฝปร. กำหนดบางครั้งมีข้อจำกัดไม่อาจตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของผู้ใช้งานได้

ข้อเสนอแนะ

ในการกำหนดมาตรฐานรูปแบบหน้าจอของ สฝปร. ควรมีขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุดด้วย

เอกสารประกอบ

-เอกสาร ENG4.1 ตัวอย่าง Template

-เอกสาร ENG4.2 ภาพหน้าจอ

-เอกสาร ENG4.3 Software Design

MAN1: Organization Alignment

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) ศึกษาวิสัยทัศน์ขององค์กรอัยการวิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดอำนาจหน้าที่หรือพันธกิจของสำนักงานวิชาการ(สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ) แล้วกำหนดวิสัยทัศน์ด้านการจัดการความรู้ของงานด้านการจัดการคดีค้างคดียาเสพติด
- 2) สร้างกรอบแนวคิดในการบริหารจัดการความรู้เพื่อกำหนดแผนกิจกรรมในการจัดการความรู้โดยเป็นแผน 3 ปี
- 3) ดำเนินกิจกรรมสาธิตประโยชน์ของแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ และระบบ KMS ที่สร้างขึ้น ให้กับ KM Team หรือผู้บริหาร หรือผู้เชี่ยวชาญ

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ศึกษาวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุดตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 4 ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2555-2558 “องค์กรอัยการเป็นสถาบันที่มีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปโดยเที่ยงธรรมและเป็นที่ยอมรับของประชาชน”
2. ศึกษาวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552-2561 “สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้”
3. ศึกษาบทบาทหน้าที่ของสำนักงานต่างๆที่มีภารกิจในการดำเนินคดีอาญา และภารกิจตรวจสอบสำนวนค้างของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ
4. จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (อธิบดีอัยการ สำนักงานวิชาการ) ผู้บริหารได้นำนโยบายเกี่ยวกับการจัดการคดีค้างพอสรุปได้ว่า การดำเนินคดีที่ล่าช้าถือเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต และการดำเนินคดีต้องกระทำอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งได้นำกรอบความคิดและนโยบายมากำหนดวิสัยทัศน์ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน ดังนี้
 “บริการความยุติธรรมโดยรวดเร็ว เป็นธรรม มีมาตรฐาน ด้วยระบบการจัดการความรู้”
5. เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวจึงกำหนดแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปีในการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน (เอกสารแผนกิจกรรม MAN 1)

6. สาขาระบบระบบ KMS แผนกิจกรรมต่อผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ

7. รายงานผลการจัดกิจกรรมในการสื่อสารและสาขาระบบและแผนกิจกรรม

(เอกสารวิเคราะห์การสาขาระบบ MAN 1.2)

ปัญหาอุปสรรค

ไม่มีโอกาสได้สื่อสารแผนกิจกรรมกับ KM Team เนื่องจากวันว่างไม่ตรงกัน บางท่านต้องไปว่าความที่ศาล แต่ได้สาขาระบบกับผู้เชี่ยวชาญและผู้บริหารระดับรองอธิบดี

ข้อเสนอแนะ

จะต้องมีการสื่อสารหรือทำความเข้าใจกับผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญให้เข้าใจระบบการจัดการความรู้ก่อน การสาขาระบบต้องมีเครื่องมืออุปกรณ์พร้อมเพื่อเพิ่มความสนใจมากขึ้น

เอกสารประกอบ

เอกสาร MAN 1.1 Organization Alignment

เอกสาร MAN 1.2 แผนกิจกรรม KM

เอกสาร MAN 1.3 ผลวิเคราะห์การสาขาระบบ และแผน MAN 1.3

MAN 2 Organization Management การบริหารองค์กร

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. วิเคราะห์ โครงสร้างปัจจุบันของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ รวมทั้งสำนักงานอื่นที่มีภารกิจในการดำเนินคดีอาญา
2. ออกแบบปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ เพื่อดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการความรู้และรองรับระบบจัดการความรู้ (KMS) เพื่อจัดการคดีค้างคดีอาญา
3. หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ โครงสร้างการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด และ โครงสร้างการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ ซึ่งมีการแต่งตั้ง KM Team อยู่แล้วเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2551-2556 และแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552-2561 (ปรากฏตามคำสั่งแต่งตั้ง KM Team เอกสาร MAN 1) ทั้งนี้ ได้มีการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่มีการแบ่งหน้าที่โดยชัดเจนตามโครงสร้างใหม่
2. ผู้ศึกษาจึงได้ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติเพิ่มเติมขึ้นมาใหม่เพื่อปรับโครงสร้างเดิมให้สามารถรองรับการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ และระบบการจัดการความรู้ (KMS) ที่สร้างขึ้นมาได้ โดยแบ่งผู้รับผิดชอบ ออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้
 1. Knowledge Manager เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ของ Cop
 2. Knowledge Engineering ทำหน้าที่ดูแลความถูกต้องและเหมาะสมของเนื้อหาต่างๆ ที่ถูกนำเข้าสู่ระบบ KMS
 3. IT Admin เป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยใน Cop
 4. Knowledge Provider/Expert ทำหน้าที่นำความรู้ต่าง ๆ มาลงบน Cop
 5. Knowledge Worker เป็นผู้เข้าอ่านความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระบบ KMS (ตามเอกสาร MAN 2.2 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้)

ปัญหาอุปสรรค โครงสร้างแบบ single function ตามที่ได้ออกแบบและนำเสนออาจจะไม่เพียงพอต่อการทำงานในอนาคต ที่อาจต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น เช่น กรมศุลกากร กรมทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งจะต้องทำงานร่วมมือกัน

ข้อเสนอแนะ โครงสร้างควรเอื้อให้กับหน่วยงานอื่นด้วย ซึ่งต่อไปในอนาคตจะต้องมีการทำงานประสานร่วมกัน

เอกสารประกอบ

- เอกสาร MAN 2.1 คำสั่งตั้ง KM Team
- เอกสาร MAN 2.2 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้
- เอกสาร MAN 2.3 การบริหารองค์กร

MAN 3 Project Management การบริหารโครงการ

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. วางแผนในการดำเนินงานตามโครงการจัดการความรู้งานด้านการจัดการคดีค้างคดียา
ปรากฏตามตารางแผนฯ ดังนี้

ตารางแผนกิจกรรมการสร้าง KMS งานด้านการจัดการคดีค้างคดียา

ระยะเวลา การดำเนินงาน	พ.ศ. 2554					หมายเหตุ
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.การสร้างระบบ KMS (Engineering) ENG 1 : การเก็บความต้องการ ENG 2 : การวิเคราะห์ความต้องการของระบบ ENG 3 : การวิเคราะห์ความต้องการของซอฟต์แวร์ ENG 4 : การออกแบบซอฟต์แวร์	→					
2.การบริหารจัดการองค์กร (Management) MAN 1 : การจัดแนวทางองค์กร MAN 2 : การบริหารองค์กร MAN 3 : การบริหารโครงการ	→					
3.ทรัพยากรและโครงสร้างพื้นฐาน (Resource & Infrastructure) RIN 1 : การบริหารทรัพยากรมนุษย์ RIN 2 : การฝึกอบรม RIN 3 : การบริหารจัดการความรู้ RIN 4 : การจัดโครงสร้างพื้นฐาน			→			

			3.ผู้ให้สัมภาษณ์ ส่วนมากไม่เข้าใจ KMS และไม่ให้ ความสำคัญของ ระบบ	
2.การบริหารจัดการ องค์กร (MAN1- MAN3)	1-31 กรกฎาคม 2554		เหมือนข้อ 1 ต้อง ใช้เวลานัดหมาย ในการสื่อสาร แผนกิจกรรม	
3.ทรัพยากรและ โครงสร้างพื้นฐาน (RIN1-RIN4)	1 มิถุนายน - 15 สิงหาคม 2554	3-15 สิงหาคม 2554		การฝึกอบรม บุคลากรด้านการ จัดการความรู้ ควรให้สถาบัน พัฒนาข้าราชการ ฯเป็น ผู้ดำเนินการ
4.การใช้ซ้ำ (REU 1 – REU3)	1 มิถุนายน - 31 สิงหาคม 2554	15-31 สิงหาคม 2554		

RIN1 Human Resource Management

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Organization Analysis -> Functions-> Jobs -> Manpower)

แผนการดำเนินงาน(Plan)

- 1) รวบรวมกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังในการพัฒนาการจัดการความรู้
- 2) ศึกษาและวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังในปัจจุบันเทียบกับความต้องการในการจัดการความรู้ให้เพียงพอ และสอดคล้องกับการพัฒนาการจัดการความรู้ขององค์กร
- 3) ทำรายงานการวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเทียบกับความต้องการในการพัฒนาการจัดการความรู้
- 4) กำหนดแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้ต่อเนื่องและประสบความสำเร็จ

Output: Competency Model (Job Description) ตำแหน่ง, จำนวนผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติที่ได้รับ
การคัดเลือก

Outcome: ร้อยละของจำนวนบุคลากรสรรหาได้ เทียบกับจำนวนที่ความต้องการ

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังของสำนักงานอัยการสูงสุด แล้วมีระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุแต่งตั้งสรรหา ข้าราชการอัยการและตุลาการ คือ พ.ร.บ.องค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.2553 , พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553 และระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยคุณสมบัติและเงื่อนไขการขอดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโส พ.ศ.2554 (ตามเอกสารRIN1.1พ.ร.บ.องค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.2553, RIN1.2 พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553, RIN1.3 ระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยคุณสมบัติและเงื่อนไขการขอดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโส พ.ศ. 2554)

2. ศึกษาและวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศให้เพียงพอต่อการพัฒนาการจัดการความรู้

ปัญหาและอุปสรรค กรอบอัตรากำลังไม่ได้กำหนดแน่นอน เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งบุคลากรโยกย้ายกันบ่อยครั้ง

ข้อเสนอแนะ

ให้ปฏิบัติงานในลักษณะทีมงานข้ามหน่วยงาน

เอกสารประกอบ

-เอกสารRIN1.1 รพ.ร.บ.องค์กรอัยการ พ.ศ. 2553

เอกสาร-RIN1.2 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553

เอกสาร-RIN1.3 ระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยคุณสมบัติและเงื่อนไขการขอดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโส พ.ศ. 2554

-เอกสารRIN1.4 กรอบอัตรากำลังของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ

เอกสารRIN1.5 โครงสร้างตำแหน่งงานและอัตรากำลังของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ

เอกสารRIN1.6 แผนอัตรากำลังบุคลากรการจัดการความรู้ 3 ปี

เอกสารRIN1.7 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้การจัดการคดีค้างคดีอาญา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

RIN2 Training

การฝึกอบรม(Duties+Tasks->Knowledge+skill+attitude-> Gap Analysis ->training needs)

แนวทาง

Input:

RIN1

แผนการดำเนินงาน(Plan)

- 1) ทำการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมของแต่ละตำแหน่งงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดการความรู้ โดยพิจารณาจากความต้องการความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การใช้ความรู้ในปัจจุบันและอนาคต
- 2) จัดทำแผนการฝึกอบรมที่เหมาะสม ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ให้สอดคล้องกับแผนกำลังคน และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

รายงานผลการดำเนินงาน(DO)

- 1.ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น
 - หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
 - โครงการเพิ่มสมรรถนะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - หลักสูตรการจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 25 ทุน
- 2.นำข้อมูลที่ได้มา มาทำการวิเคราะห์แผนการฝึกอบรม
- 3.ออกแบบแผนการฝึกอบรม และออกแบบวิธีการประเมินบุคลากร
- 4.ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

ปัญหาและอุปสรรค บุคลากร ขาดการสนใจในการฝึกอบรม และการกำหนดหลักสูตรขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่รับผิดชอบและงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด

ข้อเสนอแนะ ประชุมกำหนดหลักสูตรการจัดการความรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

เอกสารประกอบ

เอกสาร RIN 2.1 แผนการฝึกอบรมบุคลากรด้านการจัดการความรู้

RIN3 Knowledge Management

การจัดการความรู้ (Portal Software for KMS Project-> Domain Repository + Portal)

แผนการดำเนินงาน(Plan)

(1ทบทวนเอกสารเก่าที่เกิดจากการจัดการความรู้ในหัวข้อองค์ความรู้ที่เคยทำมาแล้ว

2รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในการจัดทำระบบจัดการความรู้ในหัวข้อองค์ความรู้นี้ อัปเดตเข้าระบบ KMS ที่ สฟพร 15 จัดทำขึ้นทั้ง Tasks ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1) ผู้ศึกษาพบว่าสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ ได้เก็บรวบรวมระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสำนวนค้ำ แต่ส่วนมากกระจายอยู่ในรูปแบบของหนังสือเวียน ซึ่งบางฉบับมีอายุเกิน 50 ปีแล้ว แต่ยังมีสภาพบังคับอยู่ แต่บางฉบับยกเลิกไปแล้ว อย่างไรก็ตาม ฉบับที่มีสภาพใช้บังคับอยู่ ได้เก็บรวบรวมไว้ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่ได้จากการจัดทำตัวชี้วัดที่

1.1 การจัดการคดีค้ำ เช่น แผนหรือมาตรการดำเนินการแก้ไขสำนวนค้ำ (ตามเอกสาร RIN 3.1)

2) ผู้ศึกษาได้รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในการจัดทำระบบจัดการความรู้ในหัวข้อองค์ความรู้นี้ อัปเดตเข้าระบบ KMS ที่ สฟพร.จัดทำขึ้นทั้ง 15 Tasks ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด แล้ว

ปัญหาและอุปสรรค ลักษณะเอกสารยังกระจายอยู่กับผู้ปฏิบัติงานเพียงบางคนยังไม่มีการรวบรวมเอกสารที่ใช้ร่วมกันเป็นหมวดหมู่ และเก็บไว้ในที่เดียวกัน

ข้อเสนอแนะ ควรมีการกำหนดทีมงานโดยเฉพาะ รับผิดชอบเอกสารที่ใช้ร่วมกัน มีการตรวจสอบข้อมูลก่อนและมีระบบ Backup ข้อมูลไว้หรือไม่ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย ก่อนนำไปลงระบบ

เอกสารประกอบ

เอกสาร RIN3.1 ระเบียบหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดการสำนวนคดีค้ำ

เอกสาร RIN3.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคดีค้ำตามตัวชี้วัดที่ 1.1

REU1 Asset Management

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) สํารวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบันตามสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์ความต้องการการใช้งานครุภัณฑ์ที่ระบบการจัดการความรู้ จะใช้ ต้องสอดคล้องกับ ENG2, MAN1, RIN1
- 3) รายงานการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ของปัจจุบันเปรียบเทียบกับอนาคต
- 4) เสนอแนะแนวทางในการใช้ของที่มีอยู่แล้ว ของใหม่ซื้อเพิ่ม และ งบประมาณรองรับในการบำรุงรักษา
- 5) จัดทำแผนในการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน หรือแผนบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ที่จะใช้ในการจัดการความรู้ รวมถึงงบประมาณที่เป็นไปได้และมีอยู่
- 6) ออกแบบฐานข้อมูลทะเบียนและประวัติการใช้งานบำรุงรักษาทรัพย์สิน

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

1) ผู้ศึกษาได้ทำการสำรวจข้อมูลการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดการความรู้ในปัจจุบันแล้ววิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้งานว่าสมควรเปลี่ยนใหม่หรือบำรุงรักษาต่อไป (ตามเอกสารREU 1.1การวิเคราะห์การใช้ประโยชน์อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการความรู้และแผนการซ่อมบำรุงรักษา 3 ปี)

2) ผู้ศึกษาได้ออกแบบการสำรวจข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมบัญชีครุภัณฑ์ที่ขอจัดสรรหรือทดแทนครุภัณฑ์ให้สามารถสนับสนุนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับ ENG2, MAN1, RIN1 ในอนาคต (ตามเอกสารREU 1.2 แบบสำรวจครุภัณฑ์ และบัญชีครุภัณฑ์ที่ขอจัดสรรหรือทดแทน

ปัญหาอุปสรรค

หน่วยงานไม่ได้มีการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ไว้อย่างเป็นปัจจุบัน จึงยากที่จะดำเนินการสำรวจประกอบกับระยะเวลาการดำเนินงานมีน้อยและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ต้องสำรวจมีภาระงานที่ย่งมากทำให้การไปสำรวจครุภัณฑ์มีความยากลำบากอย่างมาก

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรมีการออกแบบทะเบียนครุภัณฑ์ทุกชนิดให้อยู่ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งกำหนดบุคคลที่มีหน้าที่สำรวจและกรอกข้อมูลไว้ให้ชัดเจน

เอกสารประกอบ

เอกสาร REU1.1 เอกสารเกี่ยวกับอัตราค่าสิ่งบุคลากรและเครื่องมือคอมพิวเตอร์

เอกสาร REU1.2 แบบสำรวจครุภัณฑ์ และบัญชีครุภัณฑ์



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

REU2 Reuse Program Management

การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Normalization)

แผนการดำเนินงาน(Plan)

- 1) ตรวจสอบ Template ของระบบจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดที่สามารถนำมาใช้ได้
- 2) เลือกใช้และออกแบบเพิ่มเติม Template ตาม ENG 4 ตามมาตรฐานที่ ระบบจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดมีอยู่
- 3) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ซ้ำ และวิเคราะห์หาโอกาสในการใช้ซ้ำ

เอกสารกำกับงาน ISO12207 (QA1, ENG4, RIN3, RIN4, REU1, REU2)

Workspace Templates

Knowledge Map Templates

การใช้ Web Parts หรือ URL ที่ไปยัง Internet หรือ Intranet

การใช้ URL ที่ไป Knowledge Pack (Shared Inference ใช้ลิ้งค์ความรู้ร่วมกัน)

ฐานข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ คู่มือ ผู้เชี่ยวชาญ ฐานความรู้กลาง

- 4) จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการใช้ซ้ำให้เหมาะสมกับการใช้งานของหัวข้อความรู้

Output: Templates และเกณฑ์มาตรฐานในการลดการทำซ้ำ หรือ พยายามใช้ซ้ำ

Outcome: ร้อยละของ Workspace ที่ใช้ Template มาตรฐาน

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

- 1) ทำการศึกษารวบรวม ตัวแบบ (Templates) ต่างๆ ของ สำนักงานอัยการสูงสุด สำหรับการสร้างระบบจัดการความรู้ เพื่อนำมาปรับใช้ในการสร้างระบบ การจัดการความรู้ด้านการจัดการคดีค้าง การบูรณาการฐานข้อมูล ให้มีรูปแบบมาตรฐานใกล้เคียงกัน ดังนี้

-ต้นแบบ Cop ของเดิม (เอกสาร REU2.1)

-ต้นแบบ Task, Inference, Domain (เอกสาร REU2.2)

-ต้นแบบในส่วนกฎหมาย และระเบียบ (เอกสาร REU2.3)

-ต้นแบบในส่วนคำนิยามกฎหมาย(เอกสาร REU2.4)

-Template CoP ระบบการจัดการความรู้ ปัจจุบันที่ใช้อยู่ (เอกสาร REU2.5)

-Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) (เอกสาร REU2.6)

- 2) รวบรวมข้อมูลรายงานการสร้าง Template (เอกสาร REU2.7)

- 3) นำรายงานการสร้างENG4 (เอกสาร REU2.8) มาพิจารณาประกอบในการเลือกใช้และออกแบบ Template ในการดำเนินการได้นำ Template cop (เอกสาร REU2.5) และ Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) (เอกสาร REU2.6) มาใช้เป็นตัวแบบพร้อมได้ Template องค์กรความรู้ที่ 80 การบูรณาการฐานข้อมูล (เอกสาร REU2.9) ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารประกอบ

เอกสาร REU2.1 ตัวแบบโครงสร้าง CoP ของเดิม

เอกสาร REU2.2 ตัวแบบโครงสร้างซอฟต์แวร์ตาม CommonKADS

เอกสาร REU2.3 ฐานข้อมูล กฎหมาย และระเบียบ

เอกสาร REU2.4 ฐานคำนิยามศัพท์ กฎหมาย

เอกสาร REU2.5 ตัวแบบ CoP มาตรฐาน ของระบบจัดการความรู้ ของสำนักงานอัยการสูงสุด (ปัจจุบัน)

เอกสาร REU2.6 ตัวแบบ Knowledge Map

เอกสาร REU2.7 รายงานสร้างTemplate

REU3 Domain Engineering

ความรู้เฉพาะงาน (CommonKADS Knowledge Model)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) วิเคราะห์ผล ENG1-4 และ MAN1 เพื่อดูว่าสามารถนำไปใช้ซ้ำได้บ้าง สามารถใช้ซ้ำได้มากที่สุด
- 2) วิเคราะห์รายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ต่อได้ โดยจะต้องมีประโยชน์และลดงานในการจัดการความรู้ในเรื่องคล้ายกัน

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

- 1) ได้ทำการรวบรวมผลของการดำเนินงานใน ENG1 – 4 และ MAN1 (เอกสารและผลการดำเนินงานปรากฏอยู่ใน RIN 3)
- 2) ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินการแล้วเก็บ Domain ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ซ้ำหรือพัฒนาต่อยอดในการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้อื่น (ตามเอกสาร RIN 3.1 รายงานสรุปผลการวิเคราะห์รายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำได้)

ปัญหาอุปสรรค

การจัดเก็บเอกสารในการดำเนินงานไม่ได้มีการจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ มีการดำเนินการโดยไม่ได้คำนึงถึงการจัดเก็บเอกสาร ทำให้เอกสารกระจัดกระจายยากแก่การรวบรวมสรุปผลในภายหลัง

ข้อเสนอแนะ

ควรมีทีมงานและแผนหลักเกณฑ์ในการเก็บเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่และรวบรวมไว้ให้อยู่ในที่เดียวกันเพื่อสะดวกแก่การค้นหา และป้องกันเอกสารสูญหาย

เอกสารประกอบ

-เอกสาร REU 1 รายงานสรุปผลการวิเคราะห์รายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำได้

QA Quality Assurance

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) จัดทำรายการตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้ (เอกสาร QA.1) เกณฑ์การประเมินตนเอง (เอกสารQA.2) ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด องค์กรความรู้สำนักงานอัยการสูงสุดประกอบด้วย Engineering Group :ENG1-ENG 4 / Management Group MAN1-MAN3 /Resource &nfrastucture Group RIN1-RIN4 และReuse Group REU 1-REU 4ต้องทำความเข้าใจ Quality Guideline ทั้งหมดต้องปฏิบัติได้และเกิดประโยชน์กับองค์กรมากที่สุด
- 2) ดำเนินการตามมาตรฐาน 15 Task

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

การดำเนินการการตรวจประเมินตนเอง (Self Assessment Report) (SAR) ตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้ (เอกสาร QA.1) เกณฑ์การประเมินตนเอง (เอกสารQA.2) ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุดองค์กรความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด Cop Km K 72 งานด้านการจัดการคดีค้างคดีอาญา โดยนำเครื่องมือการบริหารคุณภาพ (Deming Cycle) (PDCA) จำนวน 5 Level ตามข้อตกลงที่ QA กำหนดไว้ โดยวัด Level 2 (Plan & DO) เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้มีวงจรการสร้าง การนำสู่การปฏิบัติ การใช้งาน และเพื่อการพัฒนา ดังต่อไปนี้ ✓

Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
Task 1	การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (Requirement Elicitation: ENG 1)			✓			L - Largely Achieved
Task 2	การวิเคราะห์ความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (System Requirement Analysis : ENG 2)			✓			L - Largely Achieved
Task 3	การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis: ENG3)			✓			L - Largely Achieved
Task 4	การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design: ENG 4)			✓			L - Largely Achieved
Task 5	การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบการจัดการความรู้ (Organizational Alignment: MAN1)			✓			L - Largely Achieved
Task 6	การบริหารองค์กร (Organization Management : MAN 2)			✓			L - Largely Achieved
Task 7	การบริหารโครงการ (Project Management: MAN 3)			✓			L - Largely Achieved
Task 8	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management: RIN1)			✓			L - Largely Achieved

Task 9	การฝึกอบรม (Training : RIN 2)			✓			L - Largely Achieved
Task 10	การจัดการความรู้ (Knowledge Management : RIN 3)			✓			L - Largely Achieved
Task 11	โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure : RIN4)			✓			L - Largely Achieved
Task 12	การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management : REU 1)			✓			L - Largely Achieved
Task 13	การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Reuse Program Management : REU2)			✓			L - Largely Achieved
Task 14	: Domain Engineering : REU 3)			✓			L - Largely Achieved

ตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการประเมิน

N - Not Achieved

หมายความว่า ไม่มีหลักฐาน หรือมีหลักฐานน้อยเกินไปที่จะ

แสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะ ที่ได้ระบุไว้ในกระบวนการ

ประเมิน

P - Partially Achieved

หมายความว่า มีหลักฐานแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่

ได้ระบุไว้แต่มีมุมมองบางประการ ที่ไม่สามารถทำนายถึง

ความสำเร็จได้ (ประสบความสำเร็จบางส่วน)

L - Largely Achieved

หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการเชิงระบบแสดงถึงความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญจากคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่ยังมีจุดอ่อนบางประการที่พบอยู่ในกระบวนการประเมิน (ประสบความสำเร็จมาก)

F - Fully Achieved

หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการที่สมบูรณ์และเป็นระบบ แสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในทุกๆ ด้าน ไม่พบว่ามีจุดอ่อนใดอย่างมีนัยสำคัญ (ประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่)

ตารางแสดงสิ่งที่ค้นพบจากการประเมิน	
รายการ	สิ่งที่ค้นพบ
ผลการดำเนินการ	เป็นไปตามข้อตกลง QA ในระดับคะแนนประเมินเท่ากับ 2
ปัญหาและอุปสรรค	ผู้บริหารที่นัดสัมภาษณ์มีภารกิจมากและนักศึกษาที่มีภารกิจอื่นที่ต้องรับผิดชอบหลายเรื่องมีผลกระทบต่อปฏิทินการดำเนินการ
ข้อเสนอในการปรับปรุง	สร้างความเข้าใจในแต่ละกระบวนการงานให้ชัดเจน และปรับปรุงกระบวนการในการถ่ายทอดและสื่อสารให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น
ความครบถ้วนของหลักฐาน	มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานละเอียดของเอกสารแต่ละประเภทให้ชัดเจนครบถ้วน

ลงชื่อ

(นางจารุณี โง้ววัฒนา)

ผู้ประเมิน

วันที่

เอกสารประกอบ

เอกสาร QA.1 มาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้

เอกสาร QA .2 เกณฑ์การประเมินตนเอง

เอกสาร QA.3คู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการคั่นคว่าอิสระวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางจรรุณี ไฉ่ววัฒนา
วัน เดือน ปีเกิด	28 กันยายน 2496
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมตอนต้นและตอนปลาย โรงเรียนศึกษานารี ระดับปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เนติบัณฑิต สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา ระดับปริญญาโท การจัดการภาครัฐและภาคเอกชนมหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ Mini MBA มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การจัดการภาครัฐและกฎหมายมหาชน สถาบันพระปกเกล้า
ประวัติการทำงาน	อัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ อัยการพิเศษฝ่ายคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่าง ประเทศ