



**ภาคผนวก**

**ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

## ENG1 Requirement Elicitation

### แผนการดำเนินงาน (Plan)

**Input:** วิศวกรรมความรู้ และ Km Team ของสำนักงานคดีปกครอง แผนการจัดเก็บความต้องการงบประมาณ

#### Process

1. ศึกษาหัวข้อความรู้เกี่ยวกับคำสั่งทางปกครอง
2. เข้าพบผู้บริหารสำนักงานคดีปกครองเพื่อกำหนดขอบเขต (Scoping) กรอบความต้องการความรู้ เพื่อกำหนดฐานความรู้ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ เอกสารความรู้ และระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในงาน
3. ติดต่อพูดคุยกับผู้เชี่ยวชาญ หรือพนักงานอัยการและนิติกรที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์จริงในด้านการดำเนินคดีเกี่ยวกับคำสั่งทางปกครองหรือติดต่อ Km Team ของสำนักงานคดีปกครอง เพื่อศึกษาหาหรือแนวทางเบื้องต้นและทำความเข้าใจในเกี่ยวกับแผนการจัดเก็บความต้องการในหัวข้อความรู้คำสั่งทางปกครอง และนำไปออกแบบ วาระการประชุม กำหนดขอบเขตการจับความรู้
4. ออกแบบวาระการสัมภาษณ์และกำหนดการการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ
5. จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญโดยตั้งวาระ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ ตามมาตรฐาน Common KADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) เพื่อจับหลักการสำคัญได้แก่วิธีการคิดและปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์
6. ตรวจสอบความครบถ้วน โดย นำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบถาม ความเข้าใจความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน กับผู้เชี่ยวชาญ
7. นำ Transcript มาสร้าง Knowledge Map ตามมาตรฐาน Common KADS
8. หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ  
**รายงานผลการดำเนินการ(DO)**  
ผู้ศึกษาได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ของสำนักงานคดีปกครองในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีคำสั่งทางปกครองและได้เข้าพบผู้เชี่ยวชาญเพื่อติดต่อพูดคุยเกี่ยวกับการจับความรู้พร้อมกับได้ติดต่อเลขานุการของผู้บริหารเพื่อขอกำหนดวันนัดสัมภาษณ์ผู้บริหาร  
เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2554 ได้จัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (เอกสาร ENG1.1) วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (เอกสาร ENG1.2)  
เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2554 ได้สัมภาษณ์ท่านมนัส สุขสวัสดิ์ ผู้ตรวจการอัยการ รักษาการอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครองเพื่อกำหนดขอบเขตหัวข้อความรู้ โดยได้กำหนดภารกิจสำคัญ

(Critical Task) คือการทำคำให้การคดีคำสั่งทางปกครอง กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ คือ พนักงานอัยการ ที่ทำงานด้านคดีปกครองมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีและมีความสนใจด้านวิชาการ (ท่านวุฒิกกร อินทวงศ์ อัยการผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 2) โดยมีกรบันทึกแถบเสียงไว้เป็นหลักฐานไฟล์เสียงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (เอกสาร ENG1.3)

เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ได้สัมภาษณ์ท่านวุฒิกกร อินทวงศ์ ผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 2 เพื่อจับความรู้จากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ โดยตั้งวาระวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ตามมาตรฐาน Common KADS เพื่อจับหลักการสำคัญในการกิจการ คำให้การคดีคำสั่งทางปกครอง โดยมีกรบันทึกแถบเสียงไว้เป็นหลักฐาน (ไฟล์เสียงสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ) (เอกสาร ENG1.4)

เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ ได้นำบทสัมภาษณ์ผู้บริหารไปทำการถอดเทป (SCRIPT บทถอดเทปการสัมภาษณ์ผู้บริหาร) (เอกสาร ENG1.5) และได้นำบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญไปถอดเทป (SCRIPT บทถอดเทปการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ) (เอกสาร ENG1.6)

เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ ได้นำบทถอดเทปการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ไปทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็นบทวิเคราะห์ (บทวิเคราะห์ Transcript สัมภาษณ์ผู้บริหาร) (เอกสาร ENG1.7) และได้นำบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญไปทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ตามมาตรฐาน Common KADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) และจัดทำเป็นบทวิเคราะห์ (บทวิเคราะห์ Transcript สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ) (เอกสาร ENG1.8) แล้วนำบทวิเคราะห์มาสร้างแบบจำลองความรู้การทำคำให้การคดีคำสั่งทางปกครอง ตามมาตรฐาน Common KADS (แบบจำลองความรู้การดำเนินคดีคำสั่งทางปกครอง) (เอกสาร ENG1.9) แล้วได้นำแบบจำลองความรู้ไปสอบทานกับผู้เชี่ยวชาญ(ไฟล์เสียงการสอบทานผู้เชี่ยวชาญ)(เอกสาร ENG1.10) แล้วนำไปถอดเทป(บทถอดเทปการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ) (เอกสาร ENG1.11) จากนั้นได้นำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำเป็น KNOWLEDGE BASEVISIO

### ปัญหาอุปสรรค

ผู้บริหารไม่มีเวลาเนื่องจากมีภารกิจมาก

ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ทำให้การสัมภาษณ์ในครั้งแรกไม่ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ทำให้ต้องมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมในบางประเด็น

### ข้อเสนอแนะ

ก่อนการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญจะต้องสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับวาระการสัมภาษณ์ วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการสัมภาษณ์เพื่อให้ผู้บริหาร

และผู้เชี่ยวชาญให้ความร่วมมือ การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญหากผู้สัมภาษณ์มีองค์ความรู้นั้นอยู่บ้าง หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องนั้น ควรทำร่าง K-MAP ไว้เพื่อประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้การ สัมภาษณ์อยู่ในกรอบที่กำหนดหรือจะให้ผู้เชี่ยวชาญเพิ่มเติมในประเด็นอื่น ๆ นอกเหนือจากร่าง K-MAP ก็ได้ และต้องอธิบายให้ผู้เชี่ยวชาญเข้าใจว่าเป็นการสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ไม่ใช้การบรรยาย ความรู้ มิฉะนั้น จะไม่ได้ความรู้ที่ต้องการจริง ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาในการวิเคราะห์ข้อมูลว่าความรู้ ส่วนไหนเป็น INPUT ส่วนไหน เป็น PROCESS ส่วนไหน เป็น OUTPUT

#### เอกสารประกอบ

ENG 1.2 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

ENG 1.3 ไฟล์เสียงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ENG 1.4 ไฟล์เสียงการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

ENG1.5 บทถอดเทปการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ENG1.6 บทถอดเทปการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

ENG1.7 บทวิเคราะห์การสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ENG1.8 บทวิเคราะห์การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

ENG1.9 แบบจำลองความรู้การดำเนินคดีคำสั่งทางปกครอง

ENG1.10 ไฟล์เสียงการสอบทานผู้เชี่ยวชาญ

ENG1.11 บทถอดเทปการสอบทานผู้เชี่ยวชาญ

**ENG 2 System Requirement Analysis** (หาความต้องการของธุรกิจและผู้ใช้แต่ละประเภท อย่างไร)

#### แผนการดำเนินงาน (Plan)

**Input: Knowledge, ENG 1**

#### Process

1. สอบถามพนักงานอัยการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีคำสั่งทางปกครองถึงความ ต้องการของระบบงาน
2. กำหนดระบบการจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้นโดยยึดประเภทผู้ใช้งานหลัก
3. หลังจากจบภารกิจ ทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

### รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2554 ผู้ศึกษาได้แจกแบบสอบถามความต้องการระบบให้ผู้บริหาร พนักงานอัยการและนิติกรที่ปฏิบัติงานด้านคดีปกครองในงานสัมมนาเรื่อง "มาตรการบังคับทางปกครอง" ที่โรงแรม ทีเค ถนนแจ้งวัฒนะ ได้รับการตอบกลับจำนวน 42 ชุด แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ความต้องการระบบ (แบบสอบถาม ENG2.1)

#### วิเคราะห์ความต้องการระบบความต้องการของผู้ใช้งานระบบ (ENG 2.2)

ผู้ใช้	จำนวน	ความต้องการระบบ
ผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดีและอัยการพิเศษ)	14	1. KMS จะต้องมีการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำพิพากษาและคำสั่งของศาลปกครอง 2. KMS จะต้องมี Case Study (ตัวอย่างคดี)
พนักงานอัยการผู้ปฏิบัติงานด้านคดีปกครอง	25	3.KMS จะต้องมี Knowledge Map (ขั้นตอนการดำเนินคดีในรูปแบบผัง)
นิติกร	10	4. KMS จะต้องมีส่วนการมอบหมายงาน 5. KMS จะต้องมีส่วนประเด็นเร่งด่วน 6. KMS จะต้องมีกระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่อง 7. KMS จะต้องมีการเชื่อมโยงไปยังสารสนเทศต่างๆ ได้ 8. KMS จะต้องมีระบบเก็บรายชื่อและสถานที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ 9. KMS จะต้องมีประกาศข้อความต่าง ๆ ของสำนักงาน 10. KMS จะต้องมีปฏิทินกิจกรรม ของสำนักงาน 11. KMS จะต้องมีประเด็นปัญหาเร่งด่วน 12. KMS จะต้องมี Blog (ที่แสดงความเห็น) 13. KMS จะต้องมี Wiki (สารานุกรมกฎหมายปกครอง) 14. KMS จะต้องมี Search (ระบบสืบค้น)

การดำเนินการสอบถามความต้องการของระบบงานของสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และไม่มีปัญหาอุปสรรคแต่อย่างใด โดยมีข้อเสนอแนะว่าหลังจากมีการใช้งานระบบการจัดการความรู้ที่สร้างขึ้นนี้แล้ว ควรมีการทบทวนสอบถามความ

ต้องการของผู้ใช้งานแต่ละประเภทอีกครั้งหนึ่ง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดการความรู้ให้เหมาะสมและดีขึ้นกว่าเดิม

### ปัญหาอุปสรรค

ผู้ตอบแบบสอบถามไม่เข้าใจระบบการจัดการความรู้ รูปร่างหน้าตาเป็นอย่างไร

### ข้อเสนอแนะ

จะต้องมีคำชี้แจงในแบบสอบถามให้ชัดเจนว่าวัตถุประสงค์ของการสอบถามและการนำแบบสอบถามไปใช้ประโยชน์อย่างไร แบบสอบถามควรเป็นคำถามปลายปิด หากเป็นคำถามปลายเปิดจะไม่ได้คำตอบตามที่เรต้องการ

### เอกสารประกอบ

ENG 2.1 แบบสอบถามความต้องการระบบ

ENG 2.2 วิเคราะห์ความต้องการระบบ

### ENG3 Software Requirement Analysis

#### แผนการดำเนินงาน (Plan)

**Input:** ENG1 & ENG2, มาตรฐานIEEE830

#### Process:

1. วิเคราะห์การใช้งานเพื่อนำมาออกแบบระบบการจัดการความรู้
2. ออกแบบระบบให้สอดคล้องกับ ENG1 และ ENG2
3. หลังจากจบภารกิจ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

#### รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาได้ทำการวิเคราะห์ความต้องการของ Software โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 และ ENG2 มาวิเคราะห์ ประกอบ เอกสาร SharePoint Based User Requirement Specification (เอกสาร ENG3.1) ในแผนในคู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการค้นคว้าอิสระ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553 ได้จัดทำ Software Requirement Analysis (เอกสาร ENG3.2) และ SITE MAP (เอกสาร ENG3.3) เพื่อดำเนินการใน Task อื่นๆ ต่อไป

สรุปผลการดำเนินการตาม ENG3 ระบบ KMS ของสำนักงานคดีปกครอง เป็นรูปแบบ single Function มีผู้ใช้งาน 3 ประเภท คือ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติ ซึ่งทั้งสามประเภทมีสิทธิในการใช้งานโดยหลัก คือ อ่าน และเขียน ข้อมูล มี Function การใช้งาน เช่น การรวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ Case Study (ตัวอย่างคดี) Knowledge Map (ขั้นตอนการดำเนินคดีในรูปแบบผัง) โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ งานวิกฤติ คือ การทำคำให้การ Inference ที่สำคัญ เช่น

**INPUT :** ระยะเวลาทำคำให้การ ฐานะตัวความ การรวบรวมพยานหลักฐาน ความครบถ้วนของพยานหลักฐาน

**PROCESS :** การตรวจสอบวัตถุประสงค้ของคำฟ้อง การตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ลักษณะคำให้การ

**OUTPUT :** ยื่นคำให้การ ยื่นคำร้องขอให้ศาลชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

Knowledge Base ที่สำคัญ เช่น กฎหมายต่างๆ ที่อ้างอิง คำพิพากษาและคำสั่งศาลปกครองสูงสุด การดำเนินการสำเร็จตามแผน

### ปัญหาอุปสรรค

ผู้ศึกษาไม่มีความรู้ความเข้าใจด้าน Software เนื่องจากไม่ได้เรียนจบมาทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้เกิดปัญหาในการวิเคราะห์ข้อมูล

### ข้อเสนอแนะ

ก่อนดำเนินการกิจกรรมนี้ผู้ศึกษาจะต้องทำความเข้าใจระบบ Software ให้เข้าใจ โดยเฉพาะ Software SharePoint หากไม่เข้าใจระบบ จะทำให้ผู้ศึกษาไม่สามารถวิเคราะห์ความต้องการระบบได้ แม้จะมีข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ก็ตาม ดังนั้น อาจารย์ผู้สอนจะต้องเน้นเรื่องการให้ความรู้เรื่อง Software SharePoint

### เอกสารประกอบ

ENG 3. Software Based Requirement Specification

ENG 3.2 Software Requirement Analysis

ENG 3.3 Site Map



## ENG 4 Software Design

### แผนการดำเนินงาน (Plan)

**Input:** ENG1, ENG2, ENG3, ความสามารถของ MS SharePoint

#### Process:

1. ทำการศึกษา วิเคราะห์ Content, Feature และ Function ต่างๆ ในระบบ Kms ที่ทางทีมงาน และอาจารย์ช่วยกันสร้างขึ้น ตรวจสอบรูปแบบที่ สฟปร. กำหนด และต้องสอดคล้องกับ REU2
2. นำ Template ที่สร้างจาก REU2 มาใช้ พร้อมจัดทำรายงานว่ามีการนำมาใช้ในส่วนใด (ต้องไม่สร้างความสับสนให้ผู้ใช้)
3. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีที่ร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

### รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาได้ดำเนินการ นำผลการวิเคราะห์ความต้องการของ Software (เอกสารใน ENG3) โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 ENG2 และ ENG 3 มาวิเคราะห์โดยใช้ software Microsoft SharePoint 2010 ว่า Feature ใด ควรจะอยู่ในตำแหน่งใดของระบบ หน้าตาระบบเป็นแบบใด โดยได้จัดทำเป็น โครงร่าง ระบบ KMS พร้อมได้นำ Template ระบบ KMS ของสำนักงานอัยการสูงสุด มาใช้ (template cop (เอกสาร ENG4.1) และ template visio (เอกสาร ENG4.2)

มีผลการดำเนินการ\_ หลังได้จากได้รูปแบบหน้าตาระบบโดยนำ Template ของระบบที่มีอยู่มาใช้แล้ว ตามรายงานการสร้างENG4 (เอกสาร ENG4.3) แล้ว ได้มีการจัดทำ รูปแบบหน้าตา Function การใช้งานทั้งหมด คู่มือการใช้งานระบบ KMS (เอกสาร ENG4.4)

### ปัญหาและอุปสรรค

ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาตามแผนที่วางไว้ เนื่องจากภารกิจงานที่มีมาก และจะต้องเร่งทำตัวเล่ม IS ประกอบกับการเข้าไปทำในระบบ อินเทอร์เน็ตที่ทำงานช้า และ Feature บางตัวยังไม่อาจเปิดใช้งาน เช่น Blog ,Wiki ,Calendar

### ข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินโครงการในอนาคตในโครงการใหม่จะต้องวางแผนในเรื่องกรอบ ระยะเวลา สำหรับENG4 ให้เหมาะสมกว่านี้และควรตรวจสอบความเร็วในการใช้งานอินเทอร์เน็ต ก่อนวางแผนด้วยว่า สามารถทำงานในระบบได้ดี เหมาะสมหรือไม่

### เอกสารประกอบ

- ENG4.1 CoP Template
- ENG4.2 Visio Template
- ENG4.3 รายงานการสร้าง KMS
- ENG4.4 คู่มือการใช้งานระบบ KMS

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## MAN1: Organization Alignment

### แผนการดำเนินงาน (Plan)

**Input:** องค์กรที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้เรื่องคำสั่งทางปกครองได้แก่ สำนักงานคดีปกครอง

### Process

1. จัดประชุมร่วมกับ KM Team ของสำนักงานคดีปกครองทำการวิเคราะห์ (SWOT) เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้
2. จัดประชุมหรือออกหนังสือเวียนให้ทุกหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกคนรับทราบเข้าใจ และรู้บทบาทตนเอง เพื่อมีส่วนร่วม ทั้งระดับ ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และชั้นต้น และผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
3. จัดทำแผนกิจกรรมในการสร้างความเข้าใจกับ KM Team
4. หลังจากจบภารกิจ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

### รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ศึกษาวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุดตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 4 ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2551-2554 “สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นสถาบันมาตรฐานระดับสากลในการอำนวยความยุติธรรม การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนและสิทธิเสรีภาพของประชาชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมในสังคม”
2. ศึกษาวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุดตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 4 ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2555-2558 “องค์กรอัยการเป็นสถาบันที่มีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปโดยเที่ยงธรรมและเป็นที่ยอมรับของประชาชน”
3. ศึกษาวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2561-2565. อัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้(Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้”
4. ศึกษาบทบาทหน้าที่ของสำนักงานคดีปกครอง

อำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครองเป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ 2553.ศ.มาตรา (4),(3)14และและ (5) (2 ฉบับที่)กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุดพ 2549.ศ. ได้จัดตั้งสำนักงานคดีปกครองขึ้น มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. รับผิดชอบการดำเนินคดีที่พึงปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองกลาง

2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ท่านมนัส สุขสวัสดิ์ รักษาการอธิบดีอัยการ สำนักงาน ) ผู้บริหารได้ให้นโยบายเกี่ยวกับวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานคดีใน (คดีปกครองอนาคต ดังนี้

**“สำนักงานคดีปกครองจะเป็นแหล่งความรู้ด้านกฎหมายปกครองทุกประเภทและมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการดำเนินคดีปกครอง”**

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวจึงต้องมีแผนและกิจกรรมในการสื่อสารสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานให้ตรงกัน ดังนี้

5. จัดทำแผนดำเนินงานและกิจกรรม (เอกสารแผนกิจกรรม MAN 1.1)

6. สาธิตระบบระบบ KMS แผนกิจกรรม (ไฟล์เสียงการสาธิตระบบ MAN 1.2 SCRIPT การสาธิตระบบ MAN 1.3)

7. รายงานผลการจัดกิจกรรมในการสื่อสารและสาธิตระบบ (เอกสารวิเคราะห์การสาธิตระบบ MAN 1.4)

#### **ปัญหาอุปสรรค**

KM Team ไม่มีวันว่างจึงไม่ได้ร่วมประชุมกับ KM Team แต่ได้ศึกษาข้อมูลกับผู้เชี่ยวชาญแทนและได้สาธิตระบบกับผู้เชี่ยวชาญ

#### **ข้อเสนอแนะ**

จะต้องมีการสื่อสารหรือทำความเข้าใจกับผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญให้เข้าใจระบบการจัดการความรู้ก่อน มีการสาธิตระบบ

#### **เอกสารประกอบ**

MAN 1.1 แผนกิจกรรม

MAN 1.2 ไฟล์เสียงการสาธิตระบบ

MAN 1.3 SCRIPT การสาธิตระบบ

MAN 1.4 เอกสารวิเคราะห์การสาธิตระบบ

## MAN2 Organization Management

### แผนการดำเนินงาน (Plan)

**Input:** ข้อมูลสำนักงานคหบดีปกครอง โครงสร้างและภาระหน้าที่ของสำนักงานคหบดีปกครอง (กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ สำนักงานอัยการสูงสุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549 และคำสั่งแต่งตั้ง KM Team ของสำนักงานคหบดีปกครอง

### Process

1. วิเคราะห์ โครงสร้างปัจจุบันของสำนักงานคหบดีปกครอง
2. ออกแบบปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานคหบดีปกครองด้านการจัดการความรู้ เพื่อรองรับระบบจัดการความรู้ (KMS) ตามวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ และพันธกิจต่างๆ ในการแก้ปัญหาและพัฒนา ด้าน คน กระบวนการ และเทคโนโลยี
3. กำหนดบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ระหว่าง KM, KE, Experts, Users ตามโครงสร้างใหม่ในการจัดการความรู้ โดยทำบันทึกเสนออธิบดีอัยการสำนักงานคหบดีปกครองเพื่อลงนามในคำสั่ง
4. หลังจากจบภารกิจ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

### รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาได้ทำการวิเคราะห์โครงสร้างเดิม ของสำนักงานคหบดีปกครอง โดยสำนักงานคหบดีปกครองได้มีคำสั่งแต่งตั้ง KM Team มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถนะบุคคลและจัดการบริหารการจัดการความรู้ในสำนักงานคหบดีปกครอง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
  2. ดำเนินการสร้างและรวบรวม แพลตฟอร์ม องค์ความรู้ของสำนักงานตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมาย
  3. จัดทำรายงานในความรับผิดชอบและระบบการประเมินผลการจัดการความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เสนอคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้
  4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามหัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้มอบหมาย
- ตามโครงสร้างเดิมเป็นการแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ KM Team ตามแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2551 - 2556 และแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552 - 2561

เมื่อพิจารณาอำนาจหน้าที่ของ KM Team จะเห็นว่าไม่มีการแบ่งหน้าที่ที่ชัดเจนเพื่อรองรับระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานคหบดีปกครอง เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานคหบดีปกครองดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน จึงจำเป็นต้องปรับโครงสร้างเดิม โดยมีคำสั่งแต่งตั้ง

คณะทำงานบริหารระบบการจัดการความรู้สำนักงานคดีปกครองขึ้น โดยให้มีการมอบหมายหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

เพื่อให้สอดคล้องกับ แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ ตาม MAN1 Organization Aligment ดังนั้นโครงสร้างใหม่ ควรประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้ (ร่างคำสั่งมอบหมายงาน)

1. อธิบดีหรือรองอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง ทำหน้าที่ KM (Knowledge Manager)
2. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 1 – 6 ทำหน้าที่ Project Manager
3. พนักงานอัยการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 1 – 6 ที่ได้รับมอบหมายฝ่ายละ 1 คน ทำหน้าที่ KE (Knowledge Engineering)
4. พนักงานอัยการที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการดำเนินคดีปกครอง ตามมติที่ประชุม KM Team ของสำนักงานคดีปกครอง ทำหน้าที่ Expert
5. เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามมติที่ประชุม KM Team ของสำนักงานคดีปกครอง
6. ผู้ใช้ (User) ข้าราชการฝ่ายอัยการสำนักงานคดีปกครองทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข้อเสนอแนะโครงสร้างที่รองรับระบบการจัดการความรู้ระยะยาว

1. การมอบหมายงานระดับ KM (Knowledge Manager), Project Manager ควรมอบหมายโดยการระบุตำแหน่งเพราะผู้บริหารมีการโยกย้ายตำแหน่งบ่อย
2. การมอบหมายพนักงานอัยการทำหน้าที่ Expert จะต้องผ่านความเห็นของที่ประชุม KM Team
3. พนักงานอัยการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ KE (Knowledge Engineering) จะต้องมีการอบรมอย่างสม่ำเสมอ
4. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศนอกจากจะใช้เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแล้วควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคดีปกครองให้มีความรู้ในการบริหารจัดการด้านข้อมูลได้
5. ผู้บริหารต้องมอบนโยบายให้บุคลากรภายในสำนักงานคดีปกครองเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้

เอกสารประกอบ

MAN2.1 ร่างคำสั่งมอบหมายงาน






MAN 3 Project Management

### แผนการดำเนินงาน Plan

**Input:** คณะทำงานโครงการ (Project Team หรือ KM Team ของสำนักงานคณบดีปกครอง เป้าหมาย การบรรลุยุทธศาสตร์ด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานคณบดีปกครอง

### Process

แผนในการจัดการโครงการเป็นไปตาม Gantt Chart ดังต่อไปนี้

ระยะเวลา การดำเนินงาน	พ.ศ.2554			
	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.ศึกษาและเก็บความต้องการระบบ KMS (ENG1 Requirement Elicitation),วิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (ENG 2 System Requirement Analysis),วิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (ENG 3 Software Requirement Analysis),ออกแบบซอฟต์แวร์ (ENG 4 Software Design)				
2.การสื่อสารในองค์กร(MAN 1 Organization Alignment),การจัดการองค์กร(MAN 2 Organization Management),การจัดการโครงการ(MAN 3 Project Management)				
3.การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (RIN 1 Human Resource Management),การฝึกอบรม(RIN 2 Training),การจัดการความรู้ (RIN 3 Knowledge Management),โครงสร้างพื้นฐาน (RIN 4 Infrastructure)				
4.การจัดการทรัพย์สิน(REU 1 Asset Management), การใช้ซ้ำโปรแกรมต่าง ๆ (REU 2 Reuse Program Management),ความรู้อุบัติการณ์ (REU 3 Domain Engineering)				
5.นำเสนอผลงานการค้นคว้าอิสระ				

### รายงานผลการดำเนินงาน DO

ในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ ทั้ง 15 กิจกรรม ใช้เวลาทั้งสิ้น 2 เดือน จากเวลาตามแผน 4 เดือน ซึ่งเร็วกว่ากำหนด 2 เดือน โดยมีรายละเอียด ระยะเวลา ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1. ศึกษาและเก็บความต้องการของ KMS (ENG1)	1-30 มิ.ย. 54	1 มิ.ย.ถึง 30 มิ.ย. 54	ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญยังไม่เข้าใจระบบการจัดการความรู้	ก่อนสัมภาษณ์จะต้องอธิบายรายละเอียดให้ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญเข้าใจเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน
2.วิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (ENG2)	1-30 มิ.ย.54	15มิ.ย. 54	ผู้ตอบแบบสอบถามยังไม่เข้าใจระบบการสร้างระบบการจัดการความรู้	ต้องอธิบายแบบสอบถามและวัตถุประสงค์ของการสอบถามให้ชัดเจน
3.วิเคราะห์ความต้องการด้าน software (ENG3)	1-30 มิ.ย. 54	20 มิ.ย. 54	-	-
4.ออกแบบระบบ (ENG4)	21 มิ.ย.- 30 มิ.ย. 54	30 มิ.ย. 54	-	-
5.วิเคราะห์และจัดทำแผนการสื่อสารการนำ KMS เข้าใช้งาน (MAN1)	1 มิ.ย.- 30 ก.ค. 54	20 มิ.ย. 54	ข้อมูลในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ไม่เพียงพอขาดการมีส่วนร่วมของบุคลากรใน Cop	ควรศึกษาข้อมูลในด้านแผนยุทธศาสตร์และยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดมาประกอบในการจัดทำแผน และควรศึกษากิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานอื่น
6.การจัดการด้านองค์กร (MAN2)	1 มิ.ย.- 30 ก.ค. 54	30 มิ.ย. 54	-	ต้องผ่านความเห็นชอบของผู้บริหาร



กิจกรรม	ระยะเวลาตาม แผน	ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
8.การบริหารทรัพยากร มนุษย์ (RIN1)	1 มิ.ย.- 15 ก.ค. 54	30 มิ.ย. 54	ขาดประสบการณ์ในการ วางแผนอัตรากำลัง	ต้องสำรวจข้อมูล อัตรากำลัง ปริมาณงานการ จัดการความรู้ใน ปัจจุบัน และอนาคต
9.การฝึกอบรม (RIN2)	1 มิ.ย.- 15 ก.ค. 54	30 มิ.ย. 54	ขาดข้อมูลประกอบในการ กำหนดหลักสูตร	ต้องสอดคล้อง กับแผน ยุทธศาสตร์ สำนักงานอัยการ สูงสุด และต้อง ศึกษาและสืบค้น ข้อมูลการสร้าง หลักสูตร ฝึกอบรมที่ เหมาะสมกับการ จัดการความรู้มา ประกอบจัดทำ แผน
10.การจัดการความรู้ (RIN3)	1 มิ.ย.- 15 ก.ค. 54	24 มิ.ย. 54	-	-
11.การจัดการด้าน โครงสร้างพื้นฐาน (RIN4)	1 มิ.ย.- 15 ก.ค. 54	25 ก.ค. 54	หน่วยงานไม่ได้จัดทำข้อมูล โครงสร้างพื้นฐาน โดยเฉพาะข้อมูลด้าน ซอฟต์แวร์	ต้องแจ้งให้ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเก็บ ข้อมูลไว้ล่วงหน้า
12.การจัดการด้าน ทรัพย์สิน (REU1)	1 มิ.ย.-30 ส.ค. 54	26 ก.ค.54	หน่วยงานบางหน่วยงาน ไม่ได้ทำทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ ทำให้เสียเวลาทำการสำรวจ ใหม่	ต้องแจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ไว้ ล่วงหน้า
13.การนำทรัพยากร โปรแกรมมาใช้ซ้ำ (REU2)	1 มิ.ย.-30 ส.ค. 54	28 ก.ค.54		
14.การจัดการความรู้ เฉพาะงาน (REU3)	1 มิ.ย.-30 ส.ค. 54	30 ก.ค.54	-	-
15. การนำเสนอผลการ ค้นคว้าอิสระ	1 ส.ค. -15 ก.ย. 54	4 ก.ย.54	-	-

## REU1 Asset Management

### แผนการดำเนินงาน (Plan)

**Input:** RIN 4

### Process

1. สํารวจข้อมูลการใช้งานครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบัน(สำรวจทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ของแต่ละสำนักงานคหิปกครอง)
2. จัดทำรายงานการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ของปัจจุบันเปรียบเทียบกับอนาคต
3. จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางในการใช้ของที่มีอยู่แล้ว ของใหม่ซื้อเพิ่ม
4. จัดทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน) เฉพาะที่จะใช้ในการจัดการความรู้ (Computer)

### รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ได้ทำการรสำรวจข้อมูลอัตราค่าจ้าง สำนักงานคหิปกครอง(เอกสารREU1.1) และ ได้ทำการสำรวจข้อมูลการใช้งานครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดการความรู้ในปัจจุบัน (เอกสาร REU1.2)
2. ได้รวบรวมข้อมูลเครื่องสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบการจัดการความรู้ทั้งหมดแล้วทำการวิเคราะห์ พร้อมแผนการจัดการอุปกรณ์ การสำรวจครุภัณฑ์
3. ได้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการทรัพย์สิน โดยได้ทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบการใช้ประโยชน์ โดยการใช้งานในอนาคตจะมีการใช้งานในระบบ KMS ซึ่งจะมีรูปแบบการใช้งานที่เพิ่มขึ้นมากกว่าการใช้งานเพียงแต่การพิมพ์ข้อมูล มีข้อเสนอแนะการใช้งานเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีอยู่ซึ่งมีเพียงพอที่จะต้องเปลี่ยน (คอมพิวเตอร์) ที่ล่าสมัย ในบางส่วนจำนวนน้อย และการจัดซื้อของใหม่ ในส่วนเครื่อง (Server) มีแผนในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ในอัตราค่าบริการรวมค่าอะไหล่เป็นรายปี (เอกสารREU1.3)

### ปัญหาอุปสรรค

หน่วยงานไม่ได้รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ไว้

### ข้อเสนอแนะ

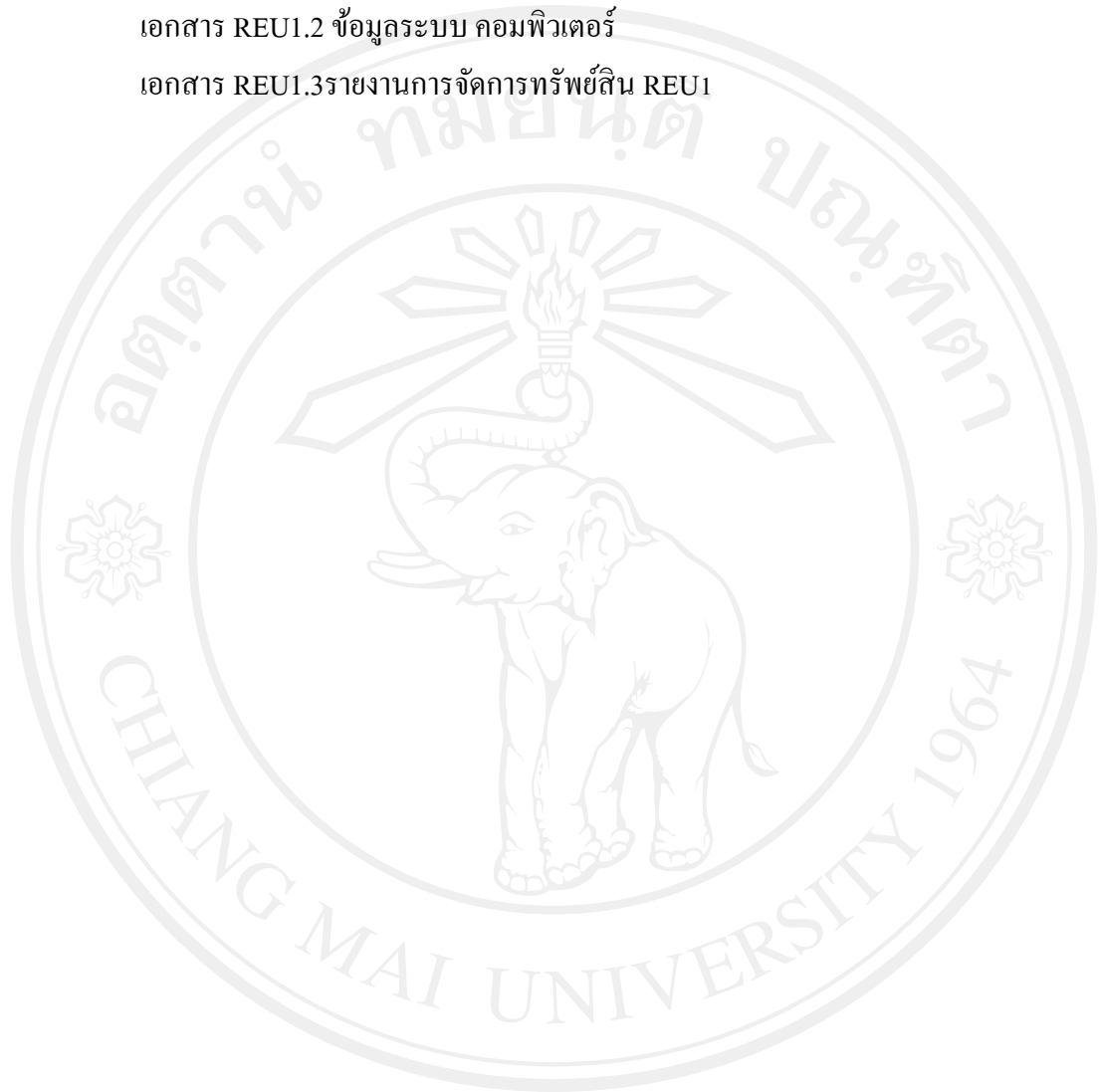
ขอความร่วมมือให้หน่วยงานรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ไว้ล่วงหน้า  
การดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

**เอกสารประกอบ**

เอกสาร REU1.1 เอกสารเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างบุคลากร

เอกสาร REU1.2 ข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์

เอกสาร REU1.3 รายงานการจัดการทรัพย์สิน REU1



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

## REU2 Software Design

### แผนการดำเนินงาน (Plan)

**Input:** ENG 4

### Process

1. ตรวจสอบสำรวจ Template ของ อส. ที่สามารถนำมาใช้ได้จากระบบ KMS ที่มีอยู่ใน KMS บน MS SharePoint 2007 และ 2010 และคล้ายคลึงกับมาตรฐานของ อส. ต้องมีการทำรายงานการเลือกใช้ และออกแบบ Template เพิ่มเติม ต้องมี Template ของ COP, task, inference, domain, knowledge base ในระบบ KMS

2. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม(กรณีที่ร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

### รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ทำการศึกษารวบรวม ตัวแบบ (Templates) ต่างๆ ของ สำนักงานอัยการสูงสุด สำหรับการสร้างระบบจัดการความรู้ เพื่อนำมาปรับใช้ในการสร้างระบบ การจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ 49 การดำเนินคดีคำสั่งทางปกครอง ให้มีรูปแบบมาตรฐานใกล้เคียงกัน ดังนี้

๑. ต้นแบบ Cop ของเดิม (เอกสาร REU2.1)

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

๓. ต้นแบบในส่วนกฎหมาย และระเบียบ (เอกสาร REU2.3)

๔. ต้นแบบในส่วนคำนิยามกฎหมาย (เอกสาร REU2.4)

๕. Template cop ระบบการจัดการความรู้ ปัจจุบันที่ใช้อยู่ (เอกสาร REU2.5)

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

การดำเนินการ ผู้ศึกษาได้นำ Template cop (เอกสาร REU2.5) และ Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) (เอกสาร REU2.6) มาใช้เป็นตัวแบบ ในส่วนการสร้าง cop การดำเนินคดีปกครอง มี Function การใช้งาน เช่น การรวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ Case Study (ตัวอย่างคดี) Knowledge Map (ขั้นตอนการดำเนินคดีในรูปแบบผัง) โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ คำสั่งทางคดีปกครอง งานวิกฤติ คือ การทำคำให้การ Inference ที่สำคัญ เช่น ระยะเวลาทำคำให้การ, ฐานะของตัวความ Domain ที่สำคัญ เช่น หน่วยงานทางปกครอง ,การ

ร่างคำให้การ Knowledge Base ที่สำคัญ เช่น กฎหมายต่างๆ ที่อ้างอิง คำพิพากษาและคำสั่งศาล  
ปกครองสูงสุด และได้จัดทำรายงานการใช้ Template (เอกสาร REU2.7)

### ปัญหาอุปสรรค

ผู้ศึกษาไม่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการเลือกใช้ Template

### ข้อเสนอแนะ

ก่อนดำเนินการกิจกรรมนี้ควรศึกษาหัวข้อองค์ความรู้อื่นๆ โดยเฉพาะองค์ความรู้ที่  
ใกล้เคียงกันเพื่อนำ Template มาปรับใช้

### เอกสารประกอบ

REU2.1 ตัวแบบโครงสร้าง CoP ของเดิม

REU2.2 ตัวแบบโครงสร้างซอฟต์แวร์ตาม CommonKADS

REU2.3 ฐานข้อมูล กฎหมาย และระเบียบ

REU2.4 ฐานคำนิยามศัพท์ กฎหมาย

REU2.5 ตัวแบบ CoP มาตรฐาน ของระบบจัดการความรู้ ของสำนักงานอัยการสูงสุด

REU2.6 ตัวแบบ สัญญลักษณ์ CommonKADS

REU2.7 รายงานการใช้ Template

## REU3 Domain Engineering

### แผนการดำเนินงาน (Plan)

**Input:** ENG 1

### Process

1. วิเคราะห์ผล ENG 1-4 และMAN 1 เพื่อดูว่าสามารถนำไปใช้ซ้ำได้บ้าง
2. จัดทำรายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

### รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ได้ทำการรวบรวมข้อมูล และทำการวิเคราะห์ข้อมูล ใน ENG1 ENG2 ENG3 ENG4 และ MAN1 ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้ เช่น ระบบการจัดการความรู้ในคดีคำสั่งทางปกครอง (เอกสาร REU3.1)

2. ได้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเก็บ Domain ที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้ คือ ENG1 หลักเกณฑ์ทางกฎหมาย ที่นำไปใช้ได้ คือ ONTOLOGY ที่สำคัญที่ได้มาจากกระบวนการในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ คือ หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ความหมายตาม พรบ.องค์กรอัยการฯ) ซึ่งสามารถนำไปใช้กับการรับดำเนินคดีของพนักงานอัยการได้ทุกประเภทคดี DOMAIN ที่สำคัญ จะเป็นกระบวนการในการแจ้งฐานะคดี ได้มาจากกระบวนการในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นหลักการที่สามารถนำไปใช้กับคดีทุกประเภท

ENG2 -

ENG3 -

ENG4 โดยส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องกระบวนการในการสร้าง KMS จะเน้นในส่วน

ENGINEER

MAN1 -

กระบวนการ Engineer ที่สำคัญ ที่สามารถนำไปใช้ในการสร้างความรู้ใหม่ได้ เช่น ในคดีการแก้ต่างคดีปกครอง ได้แก่

### ENG1

1. วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (เอกสาร REU3.2) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้บริหารในโครงการอื่น
2. วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (เอกสาร REU3.3) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในโครงการอื่น
3. แบบสอบถามความต้องการใช้งาน (เอกสาร REU3.4) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบสอบถามความต้องการในการใช้งานระบบ KMS ในโครงการอื่น

4. รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ (เอกสาร REU3.5) ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างหรือแนวทางในการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน

### ENG3

1. เอกสาร SharePoint Based User Requirement Specification (เอกสาร REU3.6) ซึ่งเป็นเอกสารที่ระบุ Feature และ Function การใช้งานของ SharePoint 2010 ซึ่งทำให้การออกแบบไม่ต้องศึกษาในหลักการคอมพิวเตอร์มาก

2. รายงานวิเคราะห์ความต้องการ software (เอกสาร REU3.7) ใช้เป็นตัวอย่างหรือแนวทางในการวิเคราะห์ ความต้องการใช้งานปรับเข้ากับ Software

### ENG4

1. รายงานการสร้างและออกแบบหน้าตาของระบบ (เอกสาร REU3.8) เอกสารชิ้นนี้สามารถใช้เป็นต้นแบบในการนำความต้องการการใช้งานที่แปลงเป็น Function ของ Software ด้มาทำการวิเคราะห์ประกอบ Template ที่มีอยู่ว่า Feature และ Function การใช้งานใดควรจะอยู่ในตำแหน่งการใช้งานที่ใด

### MAN1

1. รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ MAN 1 (เอกสาร REU3.9) ใช้เป็นตัวอย่างในการนำเสนอแผนกิจกรรม KM เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

2. ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์ระบบKM (เอกสาร REU3.10) ใช้เป็นตัวอย่างในการร่างเอกสารประชาสัมพันธ์ ระบบ KMS

### ปัญหาอุปสรรค -

### เอกสารประกอบ

REU3.1 รายงานวิเคราะห์ REU3.1

REU3.2 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

REU3.3 วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

REU3.4 แบบสอบถามความต้องการใช้งาน

REU3.5 รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ

REU3.6 SharePoint Based User Requirement Specification

REU3.7 รายงานวิเคราะห์ความต้องการsoftware

REU3.8 รายงานการสร้างและออกแบบหน้าตาของระบบ

REU3.9 รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ MAN 1

REU3.10 ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์ระบบKM

## RIN1 Human Resource Management

### แผนการดำเนินงาน (Plan)

**Input:** MAN 2, ENG 2

### Process

1. ศึกษาอัตรากำลังของสำนักงานคหิปกครอง
2. จัดทำแผนกำลังคน 5 ปีเพื่อรองรับการจัดการความรู้
3. จัดทำรายงานการวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเทียบกับความต้องการ

### รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังของสำนักงานคหิปกครอง (เอกสารRIN1.1)
2. ได้ศึกษาเกี่ยวกับกรอบอัตรานุคลากรของสำนักงานคหิปกครอง (เอกสารRIN1.2)
3. ได้นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาทำการศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรใน KM TEAM โดยเปรียบเทียบกับ โครงสร้าง KM TEAM ใหม่ (เอกสารRIN1.3) แล้วได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์อัตรากำลัง (เอกสารRIN1.4) สรุปผลการดำเนินการตาม RIN1 โดย อัตรากำลัง KM TEAM โครงสร้างใหม่ ทั้งหมดประมาณ ๒๕ ตำแหน่ง ๑. Knowledge Manager จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒. Project Manager จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓. ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๔ – ๕ ตำแหน่ง ต่อคณะ รวม ๓ คณะไม่เกิน ๑๕ ตำแหน่ง ๔. Knowledge Engineer จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๕. KMS Support จำนวน ๒ – ๓ ตำแหน่ง มีการวิเคราะห์อัตรากำลัง และแผนอัตรากำลังบุคลากร ไว้ในรายงานวิเคราะห์ RIN1อัตรากำลังผลการดำเนินการ ได้ตามแผนที่วางไว้

### ปัญหาอุปสรรค

ไม่มีฐานข้อมูลเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญ

### ข้อเสนอแนะ

แผนพัฒนาบุคลากรต้องสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานอัยการสูงสุด

### เอกสารประกอบ

- RIN1.1 กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับอัตรากำลัง
- RIN1.2 อัตรานุคลากรของสำนักงานคหิปกครอง
- RIN1.3 โครงสร้าง KM TEAM ใหม่
- RIN1.4 รายงานวิเคราะห์RIN1อัตรากำลัง



## REU2 Software Design

### แผนการดำเนินงาน (Plan)

**Input:** ENG 4

### Process

1. ตรวจสอบสำรวจ Template ของ อส. ที่สามารถนำมาใช้ได้จากระบบ KMS ที่มีอยู่ใน KMS บน MS SharePoint 2007 และ 2010 และคล้ายคลึงกับมาตรฐานของ อส. ต้องมีการทำรายงานการเลือกใช้และออกแบบ Template เพิ่มเติม ต้องมี Template ของ COP, task, inference, domain, knowledge base ในระบบ KMS

2. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม(กรณีที่มีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

### รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ทำการศึกษารวบรวม ตัวแบบ (Templates) ต่างๆ ของ สำนักงานอัยการสูงสุด สำหรับการสร้างระบบจัดการความรู้ เพื่อนำมาปรับใช้ในการสร้างระบบ การจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ 49 การดำเนินคดีคำสั่งทางปกครอง ให้มีรูปแบบมาตรฐานใกล้เคียงกัน ดังนี้

1. ต้นแบบ Cop ของเดิม (เอกสาร REU2.1)
2. ต้นแบบ Task, Inference, Domain (เอกสาร REU2.2)
3. ต้นแบบในส่วนกฎหมาย และระเบียบ (เอกสาร REU2.3)
4. ต้นแบบในส่วนคำนิยามกฎหมาย (เอกสาร REU2.4)
5. Template cop ระบบการจัดการความรู้ ปัจจุบันที่ใช้อยู่ (เอกสาร REU2.5)
6. Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) (เอกสาร REU2.6)

การดำเนินการ ผู้ศึกษาได้นำ Template cop (เอกสาร REU2.5) และ Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) (เอกสาร REU2.6) มาใช้เป็นตัวแบบ ในส่วนการสร้าง cop การดำเนินคดีปกครอง มี Function การใช้งาน เช่น การรวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ Case Study (ตัวอย่างคดี) Knowledge Map (ขั้นตอนการดำเนินคดีในรูปแบบผัง) โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ คำสั่งทางคดีปกครอง งานวิกฤติ คือ การทำคำให้การ Inference ที่สำคัญ เช่น ระยะเวลาทำคำให้การ, ฐานะของตัวความ Domain ที่สำคัญ เช่น หน่วยงานทางปกครอง ,การ

ร่างคำให้การ Knowledge Base ที่สำคัญ เช่น กฎหมายต่างๆ ที่อ้างอิง คำพิพากษาและคำสั่งศาล  
ปกครองสูงสุด และได้จัดทำรายงานการใช้ Template (เอกสาร REU2.7)

### ปัญหาอุปสรรค

ผู้ศึกษาไม่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการเลือกใช้ Template

### ข้อเสนอแนะ

ก่อนดำเนินการกิจกรรมนี้ควรศึกษาหัวข้อองค์ความรู้อื่นๆ โดยเฉพาะองค์ความรู้ที่  
ใกล้เคียงกันเพื่อนำ Template มาปรับใช้

### เอกสารประกอบ

REU2.1 ตัวแบบโครงสร้าง CoP ของเดิม

REU2.2 ตัวแบบโครงสร้างซอฟต์แวร์ตาม CommonKADS

REU2.3 ฐานข้อมูล กฎหมาย และระเบียบ

REU2.4 ฐานคำนิยามศัพท์ กฎหมาย

REU2.5 ตัวแบบ CoP มาตรฐาน ของระบบจัดการความรู้ ของสำนักงานอัยการสูงสุด

REU2.6 ตัวแบบ สัญลักษณ์ CommonKADS

REU2.7 รายงานการใช้ Template

## REU3 Domain Engineering

### แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input : ENG 1

### Process

1. วิเคราะห์ผล ENG 1-4 และ MAN 1 เพื่อดูว่าสามารถนำไปใช้ซ้ำได้บ้าง
2. จัดทำรายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

### รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ได้ทำการรวบรวมข้อมูล และทำการวิเคราะห์ข้อมูล ใน ENG1 ENG2 ENG3 ENG4 และ MAN1 ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้ เช่น ระบบการจัดการความรู้ในคดีคำสั่งทางปกครอง (เอกสาร REU3.1)

2. ได้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเก็บ Domain ที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้ คือ ENG1 หลักเกณฑ์ทางกฎหมาย ที่นำไปใช้ได้ คือ ONTOLOGY ที่สำคัญที่ได้มาจากกระบวนการในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ คือ หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ความหมายตาม พรบ.องค์กรอัยการฯ) ซึ่งสามารถนำไปใช้กับการรับดำเนินคดีของพนักงานอัยการ ได้ทุกประเภทคดี DOMAIN ที่สำคัญ จะเป็นกระบวนการในการแจ้งฐานะคดี ได้มาจากกระบวนการในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นหลักการที่สามารถนำไปใช้กับคดีทุกประเภท

ENG2 -

ENG3 -

ENG4 โดยส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องกระบวนการในการสร้าง KMS จะเน้นในส่วน

ENGINEER-

MAN1 -

กระบวนการ Engineer ที่สำคัญ ที่สามารถนำไปใช้ในการสร้างความรู้ใหม่ได้ เช่น ในคดีการแก้ต่างคดีปกครอง ได้แก่

**ENG1**

1. วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (เอกสาร REU3.2) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้บริหารในโครงการอื่น
  2. วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (เอกสาร REU3.3) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในโครงการอื่น
  3. แบบสอบถามความต้องการใช้งาน (เอกสาร REU3.4) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบสอบถามความต้องการในการใช้งานระบบ KMS ในโครงการอื่น
2. รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ (เอกสาร REU3.5) ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างหรือแนวทางในการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน

**ENG3**

1. เอกสาร SharePoint Based User Requirement Specification (เอกสาร REU3.6) ซึ่งเป็นเอกสารที่ระบุ Feature และ Function การใช้งานของ SharePoint 2010 ซึ่งทำให้การออกแบบไม่ต้อศึกษาในหลักการคอมพิวเตอร์มาก
2. รายงานวิเคราะห์ความต้องการsoftware (เอกสาร REU3.7) ใช้เป็นตัวอย่างหรือแนวทางในการวิเคราะห์ ความต้องการใช้งานปรับเข้ากับ Software

**ENG4**

1. รายงานการสร้างและออกแบบหน้าตาของระบบ (เอกสาร REU3.8) เอกสารชิ้นนี้สามารถใช้เป็นต้นแบบในการนำความต้องการการใช้งานที่แปลงเป็น Function ของ Software แล้วมาทำการวิเคราะห์ประกอบ Template ที่มีอยู่ว่า Feature และ Function การใช้งานใดควรจะอยู่ในตำแหน่งการใช้งานที่ได้

**MAN1**

1. รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ MAN 1 (เอกสาร REU3.9) ใช้เป็นตัวอย่างในการนำเสนอแผนกิจกรรม KM เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์
2. ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์ระบบKM (เอกสาร REU3.10) ใช้เป็นตัวอย่างในการร่างเอกสารประชาสัมพันธ์ ระบบ KMS

ปัญหาอุปสรรค -

**เอกสารประกอบ**

- REU3.1 รายงานวิเคราะห์ REU3.1
- REU3.2 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร
- REU3.3 วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ
- REU3.4 แบบสอบถามความต้องการใช้งาน
- REU3.5 รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ
- REU3.6 SharePoint Based User Requirement Specification
- REU3.7 รายงานวิเคราะห์ความต้องการsoftware
- REU3.8 รายงานการสร้างและออกแบบหน้าตาของระบบ
- REU3.9 รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ MAN 1
- REU3.10 ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์ระบบKM

## RIN1 Human Resource Management

### แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input : MAN 2,ENG 2

### Process

1. ศึกษาอัตรากำลังของสำนักงานคหิปกครอง
2. จัดทำแผนกำลังคน 5 ปีเพื่อรองรับการจัดการความรู้
3. จัดทำรายงานการวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเทียบกับความต้องการ

### รายงานผลการดำเนินการ (DO)

1. ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังของสำนักงานคหิปกครอง (เอกสารRIN1.1)
2. ได้ศึกษาเกี่ยวกับกรอบอัตรานบุคลากรของสำนักงานคหิปกครอง (เอกสารRIN1.2)
3. ได้นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาทำการศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรใน KM TEAM โดยเปรียบเทียบกับ โครงสร้าง KM TEAM ใหม่ (เอกสารRIN1.3) แล้วได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์อัตรากำลัง (เอกสารRIN1.4) สรุปผลการดำเนินการตาม RIN1 โดยอัตรากำลัง KM TEAM โครงสร้างใหม่ ทั้งหมดประมาณ ๒๕ ตำแหน่ง ๑. Knowledge Manager จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒. Project Manager จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓. ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๔ – ๕ ตำแหน่ง ต่อคณะ รวม ๓ คณะไม่เกิน ๑๕ ตำแหน่ง ๔. Knowledge Engineer จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๕. KMS Support จำนวน ๒ – ๓ ตำแหน่ง มีการวิเคราะห์อัตรากำลัง และแผนอัตรากำลังบุคลากร ไว้ในรายงานวิเคราะห์ RIN1 อัตรากำลังผลการดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้

### ปัญหาอุปสรรค

ไม่มีฐานข้อมูลเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญ

### ข้อเสนอแนะ

แผนพัฒนาบุคลากรต้องสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานอัยการสูงสุด

### เอกสารประกอบ

- RIN1.1 กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับอัตรากำลัง
- RIN1.2 อัตรานบุคลากรของสำนักงานคหิปกครอง
- RIN1.3 โครงสร้าง KM TEAM ใหม่
- RIN1.4 รายงานวิเคราะห์RIN1อัตรากำลัง

**RIN2 Human Resource Development****แผนการดำเนินงาน (Plan)****Input:** MAN 2, ENG 2**Process**

1. ทำการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติ
2. สืบค้นหลักสูตรการฝึกอบรม (Domain Knowledge, Technology Knowledge, Management Knowledge, Collaboration)
3. จัดทำแผนการฝึกอบรม KM ของสำนักงานคดีปกครองในปีงบประมาณถัดไป

**รายงานผลการดำเนินงาน (DO)**

1. ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์ความรู้ ทักษะของบุคลากรสำนักงานคดีปกครอง (เอกสาร RIN2.1)
2. สืบค้นหลักสูตรการฝึกอบรม (Domain Knowledge, Technology Knowledge, Management Knowledge, Collaboration) (เอกสาร RIN2.2)
3. ได้จัดทำแผนการฝึกอบรม KM ของสำนักงานคดีปกครองในปีงบประมาณถัดไป (เอกสาร RIN2.3)

**ปัญหาอุปสรรค -****เอกสารประกอบ**

- RIN2.1 บทวิเคราะห์ความรู้ ทักษะของบุคลากรสำนักงานคดีปกครอง
- RIN2.2 หลักสูตรการฝึกอบรม เอกสาร
- RIN2.3 แผนการฝึกอบรม KM ของสำนักงานคดีปกครอง เอกสาร

### RIN3 Knowledge Management

#### แผนการดำเนินงาน (Plan)

**Input :** ข้อมูลเอกสาร แหล่งข้อมูล และบุคลากรใน โครงสร้าง ผู้ออกแบบและติดตั้งระบบการจัดการความรู้สำนักงานคณบดีปกครอง

#### Process

1. ทบทวนเอกสารเก่าของ KM Team ที่มีอยู่แล้ว
2. สฟंबरจะเป็นผู้จัดทำระบบจัดการความรู้เพื่อใช้ใน โครงการ.
3. จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการออกแบบติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้คำสั่งทางปกครองตามลีนซ์ความรู้ TaskTaxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3

#### รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ได้ทำการรวบรวม เอกสารเก่าที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการความรู้ (เอกสาร RIN3.1)
2. ได้จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการออกแบบติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้คำสั่งทางปกครองตามลีนซ์ความรู้ Task Taxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3 (เอกสาร RIN3.1)

#### เอกสารประกอบ

RIN3.1 เอกสารเดิมของระบบ KMS เอกสาร

RIN3.2 เอกสารที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมดเอกสาร



## RIN4 Infrastructure

### แผนการดำเนินงาน (Plan)

**Input:** ENG3

**Process:**

1. ทำการขอข้อมูล ในการได้มา ติดตั้ง และบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินโครงการ จัดการความรู้ เกี่ยวกับ Hardware , Software และระบบ Network จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานกิจการทั่วไป สำนักงานคณบดีปกครอง) เพื่อนำมาวิเคราะห์ในการสร้างและใช้งานระบบ Kms ว่าจะต้องมี Hardware, Software และระบบ Network อะไรบ้าง ที่มีอยู่แล้วใช้ได้หรือไม่ และต้องมีอะไรเพิ่มถึงจะเหมาะสมกับระบบ Kms โดยต้องสอดคล้องกับ ENG2 และต้องมีการสำรวจความต้องการและใช้งานจริงกับผู้ใช้ประกอบด้วย

2. จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ในการจัดหาอุปกรณ์ Hardware , Software และระบบ Network เพื่อใช้กับ KMS เพียงพอหรือไม่ ต้องมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่รองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ รวมทั้งต้องมีแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์เพิ่มเติม เช่น

2.1 ของใดมีอยู่แล้ว มีอายุการใช้งานกี่ปี และมีจำนวนเท่าใด

2.2 ของใดต้องหาเพิ่ม จะหาเพิ่มด้วยวิธีใดบ้าง เช่น เช่า เช่าซื้อ ซื้อ ฯลฯ ราคาเท่าใด

3. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุมกรณีที่ทำร่วมกับ) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หาก (ผู้อื่นไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

### รายงานผลการดำเนินการ(DO)

เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2554 ได้ทำการรวบรวมจัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับอัตราค่าสิ่งบุคลากร (เอกสาร RIN4.1) และข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์ (เอกสาร RIN4.2)

เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2554 ได้รวบรวมข้อมูลเครื่องสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมด ทำการวิเคราะห์ พร้อมแผนการจัดการอุปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว มีการวิเคราะห์โครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่เดิม ซึ่งสามารถนำมาใช้ในระบบ KMS ได้ โดยใช้เป็นเครื่องที่ใช้บริหาร แผนการจัดซื้อในส่วนเครื่องที่ให้บริการ (Server) ตามรายงานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผนตามรายงานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน (เอกสาร RIN4.3)

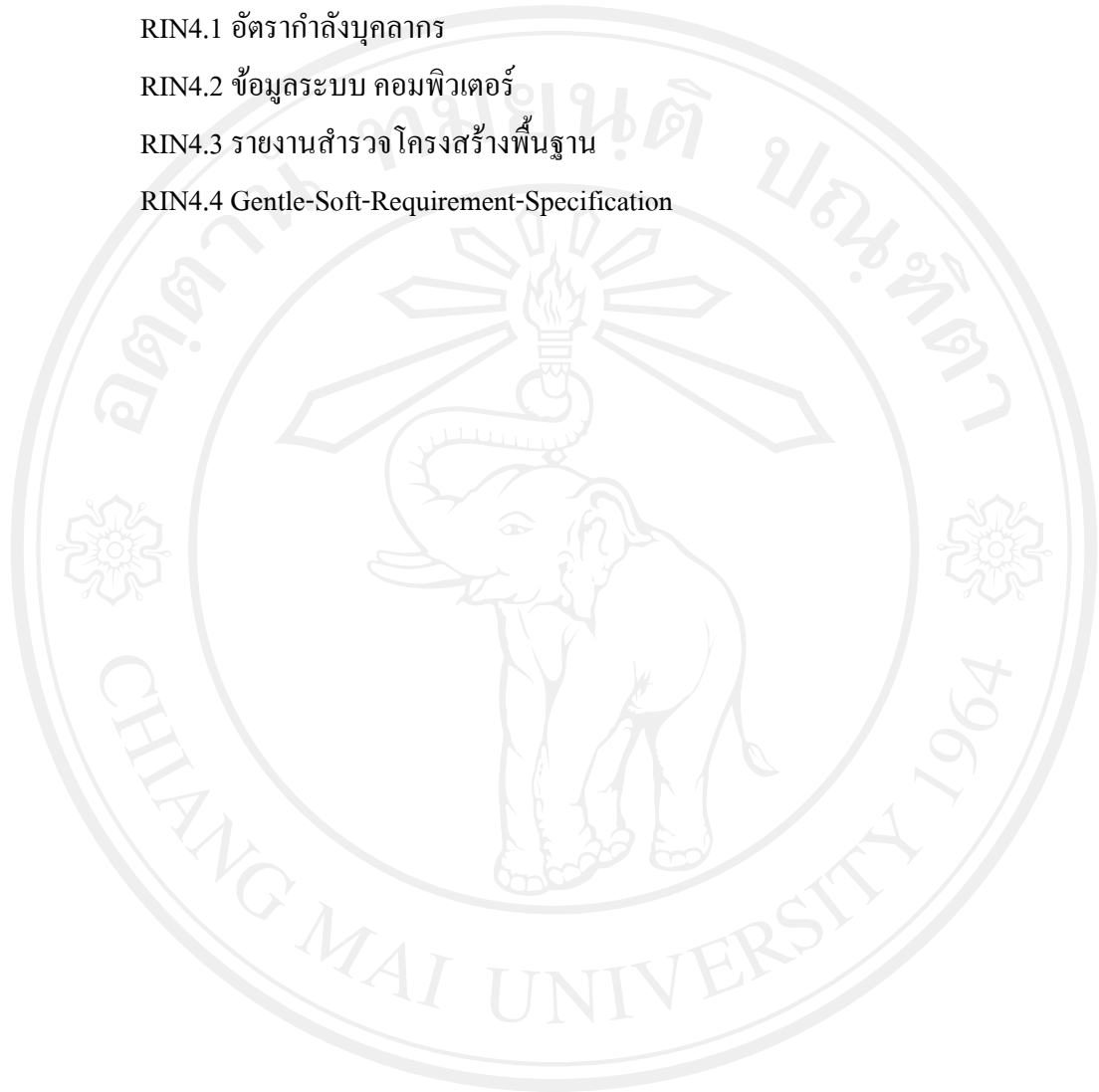
### เอกสารประกอบ

RIN4.1 อัตรากำลังบุคลากร

RIN4.2 ข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์

RIN4.3 รายงานสำรวจ โครงสร้างพื้นฐาน

RIN4.4 Gentle-Soft-Requirement-Specification



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## QA Quality Assurance

### แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. ทำความเข้าใจ Quality Guideline ทั้งหมด
2. ตรวจสอบประเมินตนเอง (Self Assessment Report)
3. เขียนรายงานสรุปโครงการทั้ง 15 Task

### รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ได้ทำความเข้าใจ Quality Guideline ทั้งหมด
2. การดำเนินการตรวจสอบประเมินตนเอง (Self Assessment Report) (SAR) ตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้ เกณฑ์การประเมินตนเอง ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด Cop Km K 49 งานคดีคำสั่งทางปกครอง โดยนำเครื่องมือการบริหารคุณภาพ (Deming Cycle) (PDCA) จำนวน 5 Level ตามข้อตกลงที่ QA กำหนดไว้ โดยวัด Level 2 (Plan & DO) เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้มีวงจรสร้าง 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: MAN3)			✓			L - Largely Achieved

Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
Task 8	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : RIN1)			✓			L - Largely Achieved
Task 9	การฝึกอบรม (Training : RIN 2)			✓			L - Largely Achieved
Task 10	การจัดการความรู้ (Knowledge Management:RIN3)			✓			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 หรือมีหลักฐานน้อยเกินไปที่จะแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะ ที่ได้ระบุไว้ในกระบวนการประเมิน

P - Partially Achieved      หมายความว่า      มีหลักฐานแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่มีมุมมองบางประการที่ไม่สามารถทำนายถึงความสำเร็จได้ (ประสบความสำเร็จบางส่วน)

L - Largely Achieved      หมายความว่า      มีหลักฐานของกระบวนการเชิงระบบแสดงถึงความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญจาก คุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่ยังมีจุดอ่อนบางประการที่พบอยู่ในกระบวนการประเมิน (ประสบความสำเร็จมาก)

F - Fully Achieved      หมายความว่า      มีหลักฐานของกระบวนการที่สมบูรณ์และเป็นระบบ แสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในทุก ๆ ด้าน ไม่พบว่ามีจุดอ่อนใดอย่างมีนัยสำคัญ (ประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่)

ตารางแสดงสิ่งที่ค้นพบจากการประเมิน	
รายการ	สิ่งที่ค้นพบ
ผลการดำเนินการ	เป็นไปตามข้อตกลง QA ในระดับคะแนนประเมินเท่ากับ 2
ปัญหาและอุปสรรค	ผู้บริหารที่นัดสัมภาษณ์มีภารกิจมาก ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญยังไม่เข้าใจระบบการจัดการความรู้และผู้ศึกษามีภารกิจอื่นที่ต้องรับผิดชอบหลายเรื่อง มีผลกระทบต่อปฏิทินการดำเนินการ
ข้อเสนอในการปรับปรุง	สร้าง แม่แบบ ที่เป็นแนวทาง หลักการ และตัวอย่างที่ดี เพื่อเป็นแหล่งศึกษา สร้างความเข้าใจในกระบวนการให้ชัดเจน และปรับปรุงกระบวนการในการถ่ายทอดและสื่อสารให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น
ความครบถ้วนของหลักฐาน	มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจน เอกสาร ละเอียดครบถ้วน

ลงชื่อ เรือโท สายันต์ สุใจพิช

ผู้ประเมิน

วันที่ 22 กันยายน 2554

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright© by Chiang Mai University  
 All rights reserved

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	เรือโท สายันต์ สุโขพิช
วัน เดือน ปีเกิด	30 มกราคม 2508
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาปริญญาสาทรณสุขศาสตรบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปีการศึกษา 2534 สำเร็จการศึกษาปริญญานิติศาสตรบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2538 สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตไทย จากสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา สมัยที่ 50 สำเร็จการศึกษาปริญญานิติศาสตรมหาบัณฑิต (สาขากฎหมาย มหาชน) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา 2547
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2553-ปัจจุบัน	อัยการจังหวัด ประจำสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงาน อัยการพิเศษฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
พ.ศ. 2549-2552	อัยการประจำกรม สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 2 สำนักงานคดีปกครอง
พ.ศ. 2545-2548	อัยการประจำกรม สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา กรุงเทพใต้ 2 สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้
พ.ศ. 2543-2544	อัยการจังหวัดผู้ช่วย สำนักงานอัยการจังหวัดอำนาจเจริญ
พ.ศ. 2540-2542	นายทหารพระธรรมนูญ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ กองทัพเรือ