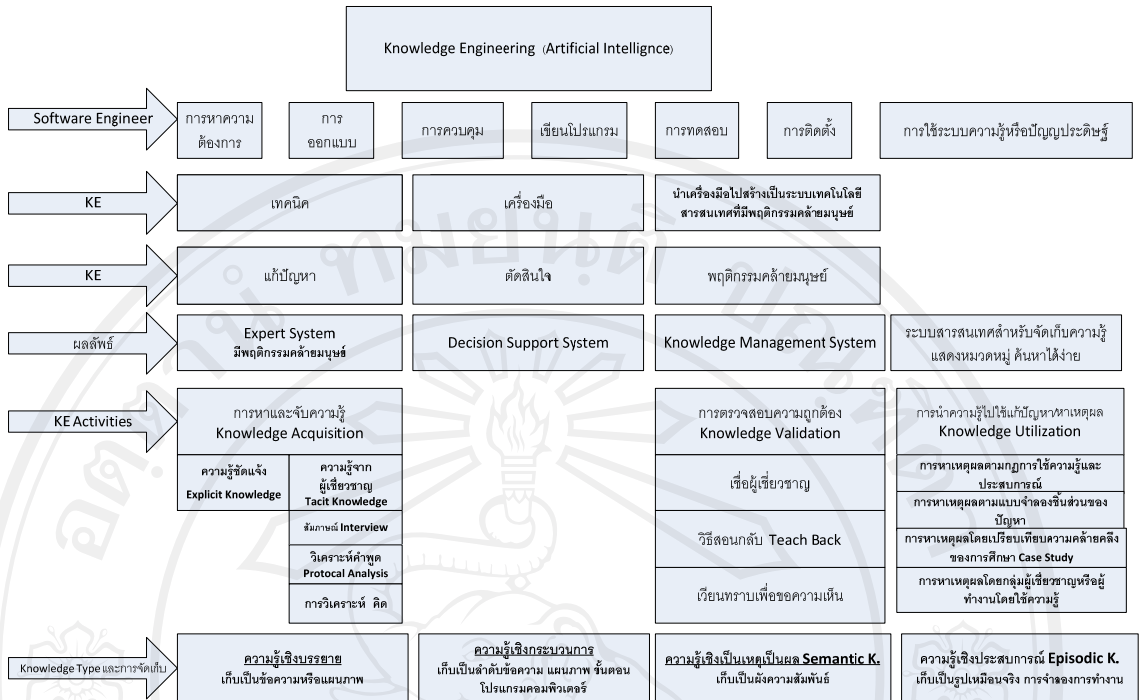


บทที่ 4

ผลการศึกษาและสรุปสาระสำคัญของข้อมูล

4.1 นำเรื่อง

ผลการศึกษาค้นคว้าในการจัดทำระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานแผนงานฝึกอบรมตามมาตรฐาน ISO12207 ทำให้ได้ระบบ KMS สำหรับเป็นเครื่องมือช่วยให้ Knowledge Worker ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และช่วยให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจได้ รวมทั้งออกแบบกิจกรรมการสื่อสารความเข้าใจเพื่อให้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการทำงาน รวมทั้งได้ข้อสังเกตการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ KMS ต่อไปเพื่อให้ได้ระบบ KMS ที่ถูกต้องตามมาตรฐานสากล ผู้วิจัยได้ศึกษาและยึดกรอบแนวทางในการดำเนินการตามวิธีการวิศวกรรมความรู้ (Knowledge Engineer) ประโยชน์ของระบบนี้คือข้อมูลของระบบจะถูกเก็บในลักษณะที่เป็นฐานข้อมูลขององค์กร เพื่อให้พนักงานไปสืบหาคำตอบคำปรึกษาได้ทุกเวลา ระบบช่วยเพิ่มความสามารถให้กับฐานความรู้ขององค์กรด้วยการเสนอวิธีแก้ปัญหาสำหรับงานเฉพาะด้าน ระบบถูกนำมาช่วยทำงานในส่วนที่เป็นงานประจำของมนุษย์ ระบบช่วยสร้างกลไกที่ไม่นำความรู้สึกของมนุษย์ เช่น ความลำเอียง, ความเบื่อหน่าย, ความกังวล มาเป็นองค์ประกอบในการตัดสินใจ



รูปที่ 4.1 ขั้นตอนวิธีการวิศวกรรมความรู้

4.1.1 รายงานการสร้าง KMS

วิธีการวิศวกรรมความรู้เพื่อให้ได้ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) และระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการความรู้ ได้ดำเนิน กระบวนการทางระบบ (Engineering Group) ดังนี้

4.1.2 การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (Requirement Elicitation: ENG1)

1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของงานแผนงานฝึกอบรม

การศึกษาขอบเขตความรู้และข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงานแผนงานฝึกอบรมเป็นองค์ความรู้ที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว(Knowledge Audit) เป็นองค์ความรู้ลำดับที่ 67 โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ การบริหารหน่วยงาน ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปัญหาในการทำงาน วิธีการแก้ปัญหา สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายแผนงานฝึกอบรม มีงานตามอำนาจหน้าที่ จัดทำแผนทั้งปวงที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล งานจัดทำ

แผนพัฒนาหลักสูตร งานกำหนดหลักสูตรและจัดทำหลักสูตร งานจัดทำเอกสารทางวิชาการ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน่วยงานร่วมปฏิบัติงานในการพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการอีก 3 หน่วยงาน คือสำนักฝึกอบรม มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินงานพัฒนาบุคคล งานจัดการฝึกอบรมและการประชุม และงานพัฒนาเทคโนโลยีการพัฒนาบุคคล รับผิดชอบงานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานเลขานุการนักบริหาร งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุและยานพาหนะของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายประเมินผลการฝึกอบรม มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบงานข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล ของสำนักงานอัยการสูงสุดงานเสนอความเห็นเพื่อส่งข้าราชการหรือลูกจ้าง ของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือรับบุคคลเข้ามาในสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล และงานประเมินผลโครงการและประเมินผลการพัฒนาบุคคล ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้ มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบงานบริหารจัดการความรู้ สร้าง รวบรวม เผยแพร่และจัดเก็บองค์ความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แสดงดังรูปที่ 1.1

เมื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายแผนงานฝึกอบรมแล้วจึงดำเนินการจับความรู้โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งเป็นวิธีการจับความรู้ที่ง่ายที่สุดสัมภาษณ์ผู้บริหารและสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญตามขั้นตอนดังนี้

2) ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ

ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้บริหารสามารถแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน

(1) การออกแบบวาระการสัมภาษณ์

ศึกษาทำความเข้าใจในหัวข้อความรู้ งานแผนงานฝึกอบรม จากเอกสารกฎหมาย ระเบียบการ ปฏิบัติงานการสังเกตการณ์ทำงานของผู้เชี่ยวชาญ

1.1 จัดทำแผนการจับความรู้และสอบถามความต้องการใช้งานระบบ

1.2 จัดเตรียมวาระการสัมภาษณ์

1.3 นัดหมายและทำการสัมภาษณ์

(2) การสัมภาษณ์ผู้บริหารตามวาระการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ผู้บริหารของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ ได้ทำการสัมภาษณ์ร้อยตำรวจตรีพงษ์นิวัฒน์ ยุทธภัณฑ์บริหาร อธิบดีอัยการเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2554 ผู้บริหารประกอบด้วย อธิบดีอัยการฝ่ายพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ อัยการพิเศษฝ่ายแผนงานฝึกอบรม อัยการพิเศษฝ่ายประเมินผลการฝึกอบรม ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม

(3) การเรียบเรียงบทสัมภาษณ์ผู้บริหาร

จากบทสัมภาษณ์ผู้บริหารสามารถเรียบเรียงใจความสำคัญได้ดังนี้

การกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารกำหนดชื่อนายประสาน หัตถกรรม และนายสัมพันธ์ สารธนะ ประเภทผู้ใช้งาน ผู้บริหารเห็นว่าควรแบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็นสามประเภท ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และ ผู้ใช้งานทั่วไป

ปัญหาสำคัญหรือปัญหาวิกฤติ ผู้บริหารเห็นว่างานแผนงานฝึกอบรมเป็นงานวิกฤติ

ความรู้ที่ต้องใช้ในการทำงาน ผู้บริหารเห็นว่าควรสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญเช่นกัน

นโยบายหรือวิสัยทัศน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ ผู้บริหารเห็นว่า ต้องเป็นคนดีและคนเก่ง ส่วนวิสัยทัศน์การจัดการความรู้เกี่ยวกับหัวข้อความรู้ ขอให้สอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายแผนงานฝึกอบรมดังนั้นความรู้หรือทักษะในการทำงานจึงเกิดจากการทำงาน เรียนรู้งานขณะทำงาน เกิดประสบการณ์เกิดเป็นความรู้เฉพาะตัว ผู้เชี่ยวชาญในงานด้านนี้เท่านั้น (มิได้หมายถึงผู้เชี่ยวชาญที่เป็นตำแหน่งพนักงานอัยการ) จึงสามารถระบุถึง แนวคิด

หลักการที่สำคัญที่ใช้ในการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน ปัญหาในการทำงาน วิธีการแก้ปัญหา รวมทั้งกรณีตัวอย่างที่ได้ทำมาก่อนและประสพผลดี สามารถนำมาเป็นตัวอย่างในการทำงานได้

(4) การวิเคราะห์ห้บทสัมภาษณ์

ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ

ขอบเขตความรู้	ระบบการจัดการความรู้งานแผนงานฝึกอบรม
การกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ	นายประสาน หัตถกรรม นายสัมพันธ์ สารชนะ
ผู้ใช้งาน	ผู้บริหาร อัยการผู้เชี่ยวชาญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ปัญหาวิกฤติ	งานแผนงานฝึกอบรม
ประเภทผู้ใช้งาน	Knowledge Decision Maker Knowledge Provider Knowledge user
ความรู้ที่ต้องใช้ในการทำงาน	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การออกแบบ หลักสูตร
วิสัยทัศน์สถาบันพัฒนาข้าราชการ ฝ่ายอัยการ	พัฒนาข้าราชการให้เป็นคนเก่งและคนดี

3) ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายแผนงานฝึกอบรม

ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญสามารถแบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอน ได้ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

การออกแบบวาระการสัมภาษณ์ (Knowledge Capture Agenda)
การประชุมสัมมนาจับความรู้ (Knowledge Capture Meeting)
การเรียบเรียงบทสัมภาษณ์ (Transcript)
การจำลองแบบความรู้ (Modeling Common KADS)
การสอบทานความถูกต้อง (Validation)
การนำเข้ระบบ KKS

(1) การออกแบบวาระการสัมภาษณ์

1.1 ศึกษาทำความเข้าใจในหัวข้อความรู้ งานแผนงานฝึกอบรม จากเอกสาร
กฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติงานการสังเกตการณ์ทำงานของผู้เชี่ยวชาญ

1.2 จัดทำแผนการจับความรู้และสอบถามความต้องการใช้งานระบบ

1.3 จัดเตรียมวาระการสัมภาษณ์

1.4 นัดหมายและทำการสัมภาษณ์

(2) การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญตามวาระการสัมภาษณ์

เพื่อให้กำหนด Critical Task (งานที่สำคัญ/ที่เป็นปัญหาต่อผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน) ใน
งานแผนงานฝึกอบรมข้าราชการฝ่ายอัยการ อธิบายหลักการ ความรู้ที่สำคัญ อธิบายกรณีศึกษา ระบุ
เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง (Document Information) เพื่อจัดทำ Knowledge Base

(3) การเรียบเรียงบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

เมื่อได้ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญแล้ว ต้องนำบทสัมภาษณ์มาเรียงเรียงและวิเคราะห์บทสัมภาษณ์

(4) การวิเคราะห์บทสัมภาษณ์

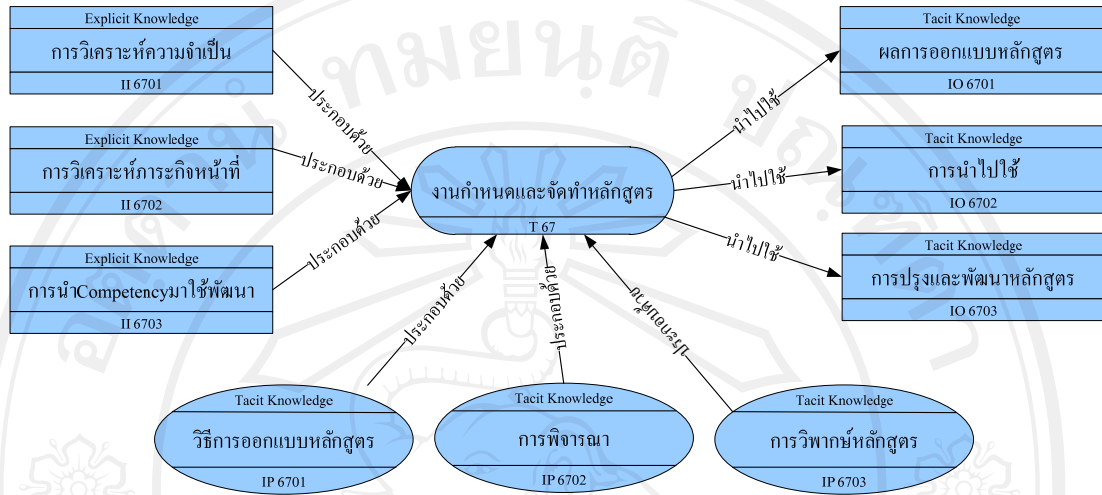
จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญสามารถนำมาวิเคราะห์ได้ผลลัพธ์ดังนี้

ตารางที่ 4.3 การสังเคราะห์ความรู้งานกำหนดและจัดทำหลักสูตร

การสังเคราะห์ความรู้งานกำหนดและจัดทำหลักสูตร ตามวิธี Common KADS		
	Task Knowledge การกำหนดและจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	
Input Inference	Process Inference	Output Inference
การวิเคราะห์ความจำเป็น	การออกแบบหลักสูตร	ผลการออกแบบหลักสูตร
การวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่	การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	การนำไปใช้
การนำCompetency มาใช้	การตรวจสอบและวิพากษ์	การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
Domain Knowledge	Domain Knowledge	Domain Knowledge
การวิเคราะห์องค์กร	กลุ่มเป้าหมาย	หลักสูตรหลักฝึกอบรมอัยการ
การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	หลักสูตรเสริมสร้างจิตสมรรถนะ
การวิเคราะห์นโยบาย	วิธีการ	
	หัวข้อวิชา-วิทยากร	
	การประเมินผลหลักสูตร	

(5) แบบจำลองความรู้ (Knowledge Model)

แบบจำลองความรู้ (Knowledge Model) การกำหนดและจัดทำหลักสูตรสามารถแสดงได้ดังรูป



รูปที่ 4.2 แบบจำลองความรู้

(6) การสอบทานความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูล

นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์สอบทานกับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของผู้สัมภาษณ์ว่าถูกต้องตรงกับความรู้และประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญหรือไม่

4.1.3 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบ (System Requirement Analysis : ENG2)

การวิเคราะห์ความต้องการของระบบเพื่อต้องการระบบการจัดการความรู้ ในแง่มุมมองของประโยชน์ที่จะได้รับ (Business Specification) และความต้องการของผู้ใช้งานระบบ (User Specification) ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ได้แก่ ข้อมูลจาก ENG 1 และจากการสอบถามความต้องการของผู้ใช้งานโดยใช้แบบสอบถาม ปรากฏว่าผู้ใช้งานต้องการระบบ KMS ในเรื่องดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.4 ความต้องการระบบของผู้ใช้แต่ละประเภท

ผู้ใช้	จำนวน	ความต้องการระบบ
ผู้บริหาร(อธิบดี.รองอธิบดี และอัยการพิเศษ)	3	1.ระบบ KMS จะต้องมีการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ที่ใช้ในการงานกำหนดและจัดทำหลักสูตร
ข้าราชการฝ่ายอัยการ ผู้ปฏิบัติงาน	7	2.ระบบ KMS จะต้องมี Case Study (ตัวอย่างหลักสูตร) 3.ระบบ KMS จะต้องมี Knowledge Map (รูปแผนภาพความรู้)
นักทรัพยากรบุคคล	4	4.ระบบ KMS จะต้องมีส่วนการมอบหมายงาน 5.ระบบ KMS จะต้องมีส่วนประเด็นเร่งด่วน 6.ระบบ KMS จะต้องมีกระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่อง 7.ระบบ KMS จะต้องมีการเชื่อมโยงไปยังสารสนเทศต่าง ๆ ได้ 8.ระบบ KMS จะต้องมีระบบเก็บรายชื่อและสถานที่ติดต่อ ผู้เชี่ยวชาญ 9.ระบบ KMS จะต้องมีประกาศข้อความต่าง ๆ ของสำนักงาน 10. ระบบ KMS จะต้องมีปฏิทินกิจกรรม ของสำนักงาน 11.ระบบ KMS จะต้องมีประเด็นปัญหาเร่งด่วน 12.ระบบ KMS จะต้องมี Blog (ที่แสดงความเห็น) 13.ระบบ KMS จะต้องมี Wiki (สารานุกรมพัฒนาทรัพยากร มนุษย์) 14.ระบบ KMS จะต้องมี Search (ระบบสืบค้น)

เมื่อได้ความต้องการของระบบแล้วจึงได้กำหนดคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ ระบบ KMS โดยผู้บริหารสามารถเข้าใช้งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เพื่อกำหนดแนวนโยบายในการกำหนดและจัดทำหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรการฝึกอบรมมีมาตรฐาน การแก้ปัญหาในการทำงาน ระบบจะมีผู้เชี่ยวชาญคอยสนับสนุนการตอบคำถามของผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงาน หากมี ปัญหา ซึ่งนอกจากจะใช้ระบบ KMS แล้ว ยังสามารถติดต่อทางโทรศัพท์ได้อีกช่องทางหนึ่ง ระบบ KMS ได้จำลองความรู้ประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญให้เห็น ได้ชัดจาก Knowledge Map ทำให้ผู้ที่แม้ จะไม่มีความรู้และประสบการณ์สามารถเข้าใจวิธีการออกแบบหลักสูตร ได้

ข้อกำหนดการใช้งานระบบของผู้ใช้แต่ละประเภท

ตารางที่ 4.5 ข้อกำหนดการใช้งานระบบการของผู้ใช้งานแต่ละประเภท

ผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดี และอัยการพิเศษฝ่าย)	ใช้ในการกำหนดนโยบายในการฝึกอบรม การตัดสินใจในการบริหารงานแผนงานฝึกอบรม
ผู้เชี่ยวชาญ	ใช้ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน
ผู้ใช้งานทั่วไป	ใช้ในการสนับสนุนข้อมูลในการออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม

4.1.4 วิเคราะห์ความต้องการของซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis: ENG 3)

1. ความต้องการซอฟต์แวร์ของระบบ

การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์เพื่อต้องการซอฟต์แวร์ (Software) ของระบบ เช่น Function) ต่าง ๆ ในระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ข้อมูลจาก ENG 1 และ ENG 2 การกำหนด Function พื้นฐานของระบบจัดการความรู้ จากความต้องการของผู้ใช้งานทั้ง 14 รายการ (ENG 2) ดังกล่าว ปรากฏว่าความต้องการในการใช้งาน นั้น ๆ ต้องใช้ Software Feature และ Function ประเภท Software ของ

Microsoft ที่ชื่อว่า SharePoint 2010 เป็นหลัก โดยจะนำ Feature และ Function ของ SharePoint 2010 มาใช้ตามความต้องการ

ตารางที่ 4.6 ความต้องการซอฟต์แวร์ของระบบ

ระบบ	SharePoint 2010/Software Feature
ระบบ KMS มีการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ	Document Management System
ระบบ KMS มี Case Study (ตัวอย่างหลักสูตร)	Document Management System
ระบบ KMS มี Knowledge Map (แผนภาพความรู้)	Document Management System, Microsoft Visio, Link
ระบบ KMS มีส่วนการมอบหมายงาน	Task Assignment
ระบบ KMS มีส่วนประเด็นเร่งด่วน	Issue
ระบบ KMS มีกระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่อง	Forum Discussion
ระบบ KMS จะต้องมีการเชื่อมโยงไปยังสารสนเทศต่าง ๆ	Link
ระบบ KMS มีระบบเก็บรายชื่อและที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ (ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ)	Contact
ระบบ KMS จะต้องมีประกาศข้อความต่าง ๆ ของสำนักงาน	Announcement
ระบบ KMS มีปฏิทินกิจกรรมของสำนักงาน	Calendar
ระบบ KMS มีประเด็นปัญหาเร่งด่วน, ลำดับเรื่องความเป็นมา	Hot Issue , Forum Discussion
ระบบ KMS มี Blog (ที่แสดงความเห็น)	Blog
ระบบ KMS มี Wiki (สารานุกรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)	Wiki
ระบบ KMS มีระบบสืบค้น	Search

2. การกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละประเภท

การกำหนดโครงสร้างของ Cop ในระบบ เนื่องจากงานแผนงานฝึกอบรมในงานวิกฤตการณ์ กำหนดและจัดทำหลักสูตรจะทำงานให้สำเร็จได้ในสำนักงานเดียว ดังนั้น รูปแบบของ Cop จึงเป็นแบบ Single Function และมีข้อกำหนดสิทธิของผู้ใช้งาน ดังนี้

ตารางที่ 4.7 การกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละประเภท

ประเภทผู้ใช้งาน	สิทธิผู้ใช้งาน
ผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดี และอัยการพิเศษฝ่าย)	Read ,Write
ผู้เชี่ยวชาญ	Read ,Write
ผู้ใช้งานทั่วไป	Read ,Write
Knowledge Manager	Read, Write
Project Manager	Read, Write
Knowledge Engineer	Read ,Write, Delete, Edit
KMS Support	Read, Write

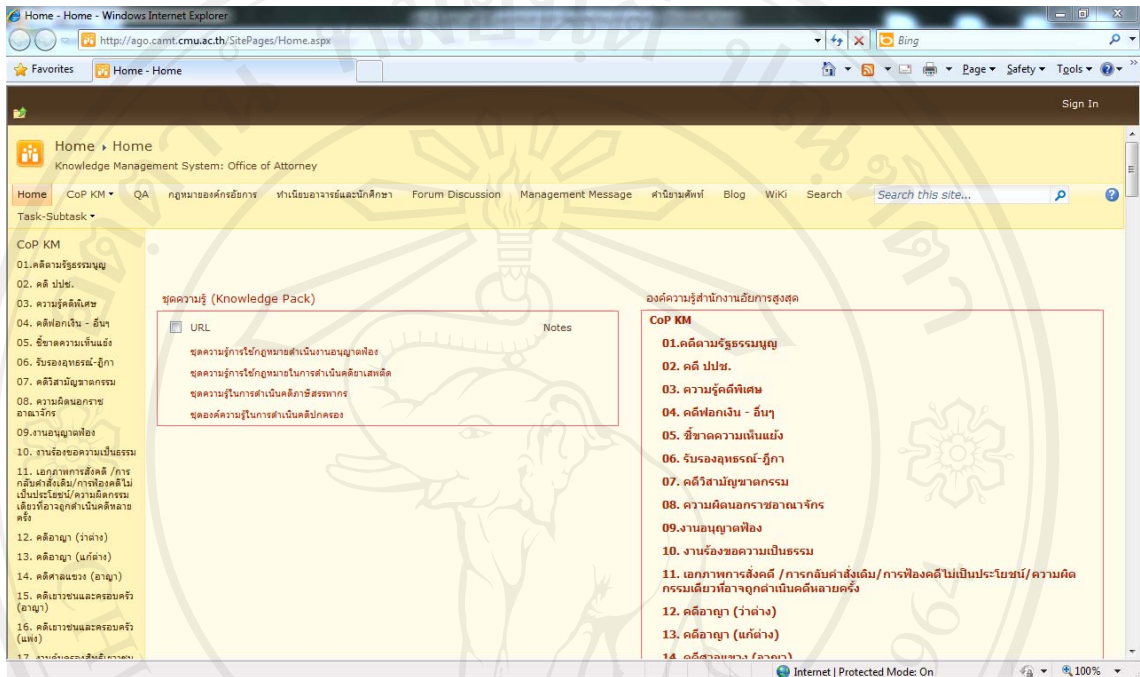
4.1.5 การออกแบบซอฟต์แวร์ (ENG 4: Software Design)

การออกแบบซอฟต์แวร์เป็นการออกแบบลักษณะของซอฟต์แวร์ซึ่งจะนำไปใช้ได้จริงและสามารถตรวจสอบความถูกต้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน

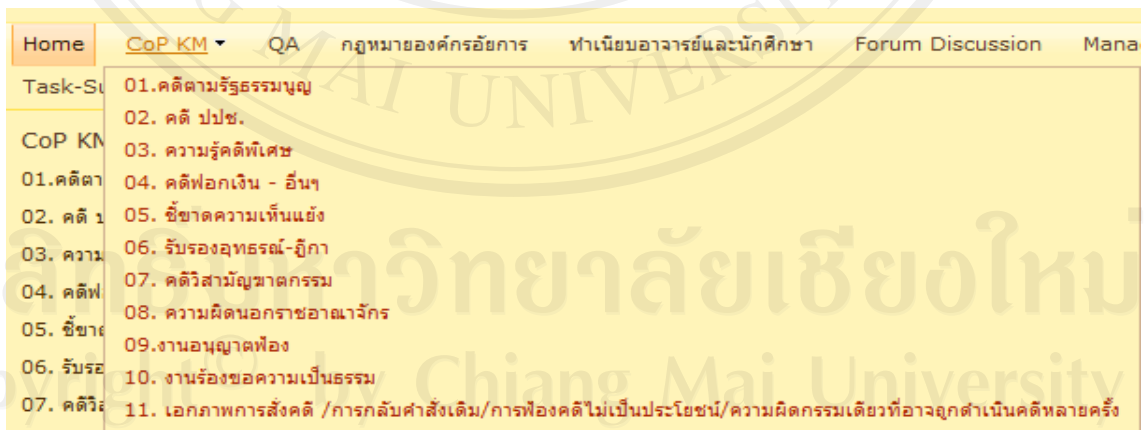
ผลการออกแบบ Software (Software Design)

ได้นำระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานแผนงานฝึกอบรม KMS-HRD ให้ผู้ใช้งาน ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญได้ทดลองใช้งานเพื่อทดสอบระบบว่าสามารถใช้งานได้จริงหรือไม่ ระบบสามารถตอบสนองความต้องการการใช้งานตามที่จัดเก็บความต้องการและวิเคราะห์ความต้องการหรือไม่ มีข้อที่ต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ สาธิตการใช้งานดังนี้

1. ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบการจัดการความรู้ได้ผ่านโปรแกรม Internet Browser ทั่วไป โดยพิมพ์ URL ของระบบ <http://ago.camt.cmu.ac.th/SitePages/Home.aspx> ลงไปในช่อง address bar ซึ่งจะปรากฏหน้าจอหลักของระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด



2. ที่บริเวณเมนูหลักด้านบนซ้าย เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ลิงค์ CoP KM ดังรูป



3. จะปรากฏหัวข้อความรู้ (CoP KM) ขึ้นมาบริเวณเมนูด้านซ้าย ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกหัวข้อความรู้ที่ต้องการ

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a list of categories (CoP KM) from 01 to 16. The main content area displays a list of issues with columns for Issue ID, Title, Assigned To, and Issue Status.

CoP KM

01. คติตามรัฐธรรมนูญ
02. คติ ปปช.
03. ความรู้คดีพิเศษ
04. คติฟ้องเงิน - อื่นๆ
05. ชีพชาดความเห็นแย้ง
06. รับรองอุทธรณ์-ฎีกา
07. คติวิสามัญवादกรรม
08. ความคิดนอกกรอบ อาณาจักร
09. งานอนุญาตฟ้อง
10. งานร้องขอความเป็นธรรม
11. เอกภาพการสั่งคดี / การกลับคำสั่งเดิม/ การฟ้องคดีไม่เป็นประโยชน์/ ความผิดกรรมเดียวที่อาจถูกดำเนินคดีหลายครั้ง
12. คติอาญา (ว่าต่าง)
13. คติอาญา (แก้ต่าง)
14. คติศาลแขวง (อาญา)
15. คติเยาวชนและครอบครัว (อาญา)
16. คติเยาวชนและครอบครัว (แพ่ง)

ประเด็นเร่งด่วน (Hot Issues)

Issue ID	Title	Assigned To	Issue Status
1	การควบคุมการส่งยาเสพติด หรือ Control Delivery	CAMT\kiat	Active
2	นิติกรคดีปกครอง กับคำขอแทน	CAMT\cherdsak	Active
3	สอบวิชาสัมมนา 3	CAMT\annop	Active
4	สอบวิชา 701, 703, 711 รุ่นที่ 2	CAMT\krisada	Active
5	การสัมภาษณ์ผู้บริหาร ทวีขอ IS		Active
6	ประชุม KM Team เพื่อเก็บข้อมูล IS		Active

4. เมื่อผู้ใช้เลือกหัวข้อความรู้ที่ต้องการ จะปรากฏหน้าหลักของหัวข้อความรู้นั้นๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกเข้าสู่หัวข้อความรู้ย่อยๆ ได้ จากลิสรายการหัวข้อความรู้ทางด้านซ้ายมือ

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu. The menu item "ภารกิจงานกำหนดและจัดทำหลักสูตร" is highlighted with a red circle, and a dropdown menu is visible below it.

Site Actions ▾ **Browse** Page Publish

67. งานแผนงานฝึกอบรม ▶ Home
IS_WS_Template

67. งานแผนงานฝึกอบรม งานแผนงานฝึกอบรม **ภารกิจงานกำหนดและจัดทำหลักสูตร** ▾

- การวิเคราะห์ความจำเป็น
- การวิเคราะห์ภาระกิจหน้าที่
- การนำ Competency มาใช้พัฒนา
- วิธีการออกแบบหลักสูตร
- การพิจารณา
- การวิพากษ์หลักสูตร
- ผลการออกแบบหลักสูตร
- การนำไปใช้
- การปรุงและพัฒนามาหลักสูตร

CommonKADS-Task-Subtask

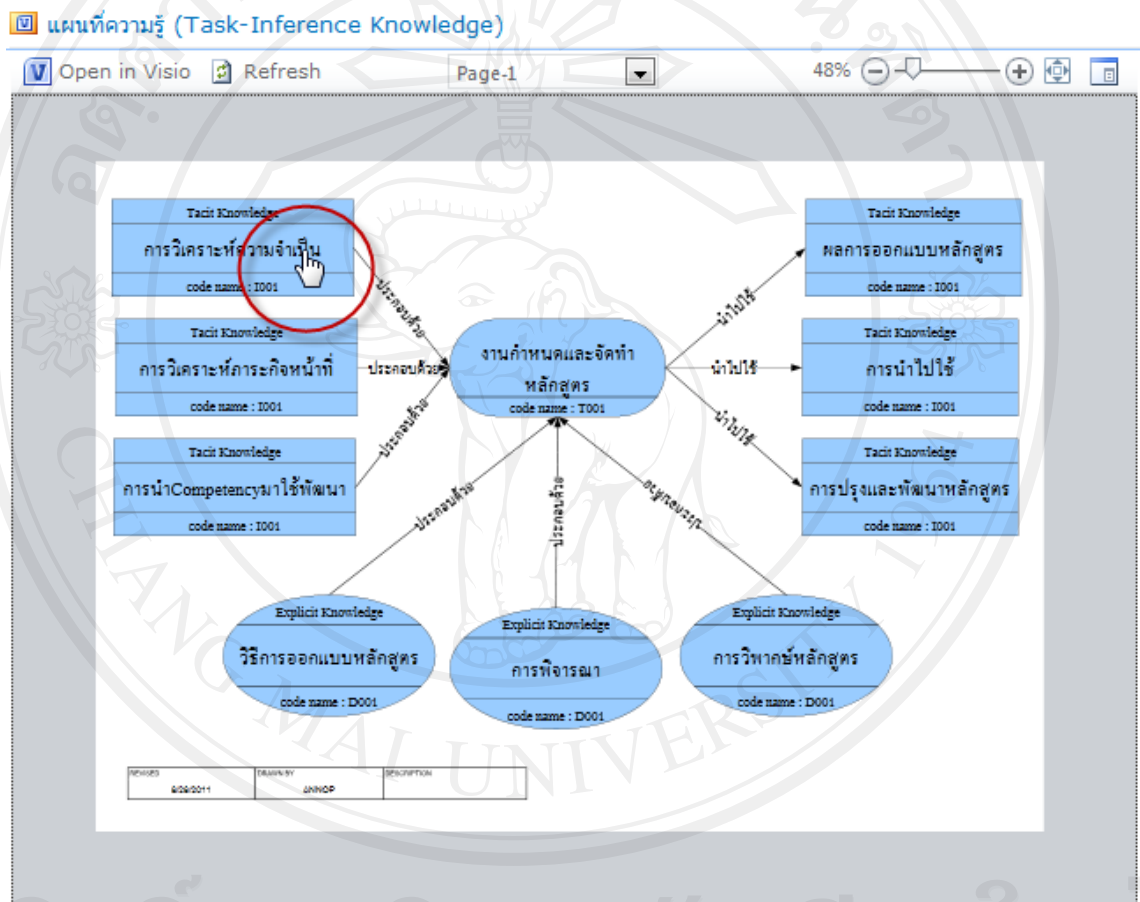
Visio Web
Open in V

ge-1

IS- งานแผนงานฝึกอบรม

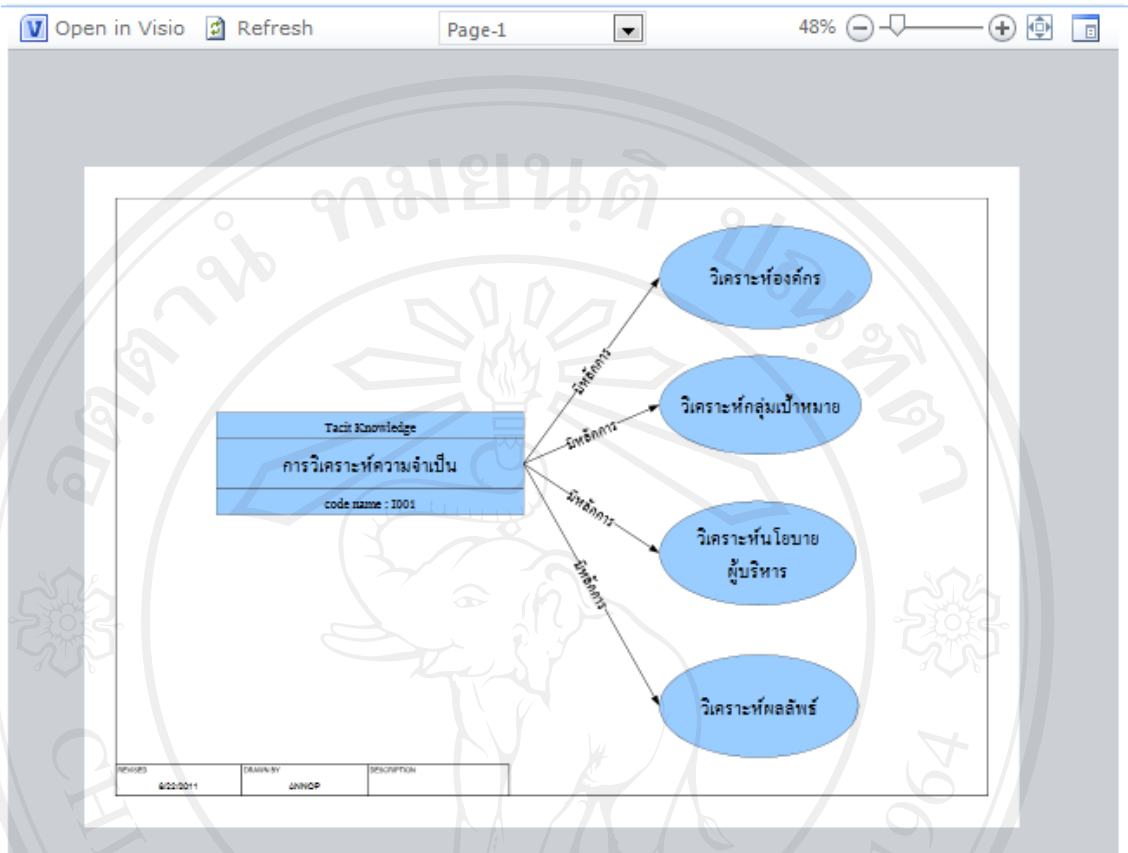
5. Knowledge Map จะปรากฏขึ้นที่ช่อง Visio Web Access

6. ผู้ใช้สามารถเลือกหัวข้อความรู้จากภาพ ที่ปรากฏอยู่บน Knowledge Map ซึ่งจะลิงค์ไปยังหน้าที่แสดงหลักการสำคัญของความรู้นั้น



จะปรากฏข้อมูลความรู้ที่ผู้ใช้เลือก

แผนที่ความรู้ (Inference-Domain Knowledge)



7. นอกจากการเลือกข้อความรู้ที่ปรากฏเป็นภาพแล้ว ระบบยังได้แสดงความรู้ที่เป็น explicit ที่แสดงว่าเป็นเอกสารวิชาการ

เอกสารวิชาการ (Document Management System)

Type	Name	Modified	Modified By
Folder	IS Proposal	7/11/2011 6:03 PM	CAMT\annop
Folder	Knowledge Map	8/14/2011 6:41 PM	CAMT\nongnapat
Folder	Knowledge Pack	8/13/2011 1:38 PM	CAMT\nongnapat
Folder	Literature, Critical Review	7/11/2011 6:03 PM	CAMT\annop
Folder	Presentation conceptual framework	7/11/2011 6:03 PM	CAMT\annop
Folder	Working Thesis	7/11/2011 6:03 PM	CAMT\annop
Folder	อื่นๆ	7/11/2011 6:03 PM	CAMT\annop

ลิขสิทธิ์ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

8. การมอบหมายงาน

การมอบหมายงาน (Task Assignments)

<input type="checkbox"/>	Type	Title	Assigned To	Status	Priority	Due Date	% Complete	Predecessors
<input type="checkbox"/>	ประชุม กพอ.	ประชุม กพอ. <small>NEW</small>	urawan	Not Started	(2) Normal			

9. ประเด็นเร่งด่วน

ประเด็นเร่งด่วน (Hot Issues)

<input type="checkbox"/>	Issue ID	Title	Assigned To	Issue Status	Priority	Due Date
<input type="checkbox"/>	1	ประชุม กพอ. ครั้งที่ 4/2554	urawan	Active	(1) High	8/15/2011 12:00 AM

10. ลำดับเรื่องความเป็นมา

ลำดับเรื่องความเป็นมา (Forum Discussion)

<input type="checkbox"/>	Subject	Created By	Replies	Last Updated
<input type="checkbox"/>	การทดลองใช้ระบบ KMS-HRD <small>NEW</small>	CAMT\Nongnapat	0	8/28/2011 11:47 AM

ผลการทดลองใช้งานระบบ ผู้ใช้งานทั้งสามประเภทมีความสนใจที่จะได้ใช้งานระบบเพื่อทำงานนอกแบบหลักสูตรและมีข้อเสนอแนะให้จัดทำระบบเพื่อให้สามารถใช้ในการทำงานให้ครบทุกภารกิจของงานแผนงานฝึกรอบรม

4.1.6 รายงานการออกแบบ กระบวนการสื่อสารทิศทางนโยบายการจัดการความรู้ในหน่วยงาน**(Organizational Alignment: MAN1)**

ผลของการศึกษาเพื่อจัดเก็บความต้องการใช้ระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานแผนงานฝึกรอบรมพบปัญหาวิกฤติและแนวทางการแก้ปัญหาแล้วว่าสามารถแก้ปัญหาได้ จึงนำระบบการจัดการความรู้ที่ออกแบบ ทำการวิเคราะห์หาความต้องการระบบการจัดการความรู้ ในแง่มุมมองของประโยชน์ที่จะได้รับ (Business Specification) และความต้องการของผู้ใช้งานในการใช้งานระบบ (User Specification) ผู้ใช้งานระบบแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ Knowledge Decision Maker, การสนับสนุนผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Provider) และแหล่งเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติ (Knowledge User) เมื่อระบบการจัดการความรู้สามารถใช้งานได้ในระดับหนึ่งแล้วและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้

งานในระบบเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ลดเวลา ลดขั้นตอนและลดความผิดพลาด จึงได้
เสนอกิจกรรมในการสื่อสารให้คนในหน่วยงานเพื่อให้มีความเข้าใจและมีส่วนร่วมถึงความสามารถ
ของระบบ และเป็นการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ

กิจกรรม MANI ตามกระบวนการ Organization Life Cycle Process ดำเนินการดังนี้

(1) กำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของหน่วยงาน (งานแผนงานฝึกอบรม) โดยทบทวน
วิสัยทัศน์สำนักงานอัยการสูงสุด วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด นโยบาย
สำนักงานอัยการสูงสุดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร อำนาจหน้าที่ สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่าย
อัยการ

วิสัยทัศน์ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2551-2555

สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นสถาบันมาตรฐานระดับสากลในการอำนวยความสะดวก การรักษา
ผลประโยชน์ของรัฐการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนและสิทธิเสรีภาพของประชาชน เพื่อสร้างความเป็น
ธรรมในสังคม

นโยบายสำนักงานอัยการสูงสุดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

พัฒนาศักยภาพการทำงานของพนักงานอัยการสู่ระดับสากลและสร้างคลังสมองให้เกิดการพัฒนา

เฉพาะด้าน ทั้งนี้โดยพัฒนาการทำงานของข้าราชการตุลาการและบุคลากรอื่นของสำนักงานอัยการ
สูงสุดควบคู่ไปด้วยกันพร้อมทั้งจัดหาทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติราชการในทุกระดับชั้น

อำนาจหน้าที่ สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ เป็นส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2546 มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาข้าราชการ ฝ่ายอัยการและลูกจ้างของสำนักงานอัยการสูงสุด รวมทั้งฝึกอบรมความรู้ทางกฎหมายแก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรมและประชาชนทั่วไปและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด

“สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้”

วิสัยทัศน์สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ

“พัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการให้เป็นคนดีและเก่งด้วยการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ”

เมื่อได้ทบทวนวิสัยทัศน์ครอบคลุมแล้วได้หารือกับผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญแล้ว มีความเห็นสอดคล้องไปในทางเดียวกันในการกำหนดวิสัยทัศน์ การจัดการความรู้ (Knowledge Management Vision) ของงานแผนงานฝึกอบรมดังนี้

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้งานแผนงานฝึกอบรม

“ใฝ่รู้ เชี่ยวชาญ พัฒนาบุคลากรอย่างมืออาชีพ”

(2) กำหนดกิจกรรม KM เพื่อให้ KMS เป็นเครื่องมือในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายแผนงานฝึกอบรมควรถูกกำหนดเป้าประสงค์ดังนี้

1. สร้างระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) ในงานแผนงานฝึกอบรม โดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย
2. สร้างวัฒนธรรมในการเรียนรู้ฝึกฝน ผ่านกระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบที่สร้างขึ้น
3. สร้างชุมชนนักปฏิบัติให้เกิดขึ้นในงานแผนงานฝึกอบรม
4. สร้างระบบการเรียนรู้การทำงานผ่านระบบการจัดการความรู้
5. กระตุ้นให้มีการสร้างองค์ความรู้และจัดเก็บองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง
6. ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้สามารถเป็นเครื่องมือของการทำงานได้ตลอดเวลา
7. ยอมรับการเปลี่ยนแปลง (Change Management) และพร้อมที่จะทำงานด้วยวิธีการใหม่ เลิกยึดติดกับงานประจำ (Ice Breaking)

วิธีการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าวผู้เขียนจึงเสนอกิจกรรมเพื่อให้การจัดการความรู้งานแผนงานฝึกอบรมสามารถบรรลุเป้าประสงค์ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงวิธีคิด วิธีการทำงานไม่อาจสำเร็จได้ภายในเวลาอันรวดเร็วได้ ผู้เขียนจึงเสนอกิจกรรม/โครงการ ระหว่างปี พ.ศ. 2555-2557 โดยการพิจารณาทฤษฎีการสร้างความรู้ (Knowledge Creating) เป็นทฤษฎีการจัดการความรู้ที่เน้นการสร้างนวัตกรรม ซึ่งเหมาะสมกับการนำมาปรับใช้กับงานการกำหนดและจัดทำหลักสูตรที่ต้องเน้นการสร้างนวัตกรรมเช่นกัน ความรู้ในการออกแบบหลักสูตรจะต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นวงรอบตลอดเวลา โดยเริ่มจากการยกระดับความรู้ในบุคคล (Tacit Knowledge) ไปสู่กลุ่มคน โดยกระบวนการสังคม (Socialization) ผ่านกระบวนการรวบรวมความรู้ (Combination) แล้วทำการเปลี่ยนความรู้ในบุคคลให้เป็นความรู้ชัดแจ้ง เรียกว่ากระบวนการอธิบายความรู้ (Externalization) แล้วนำความรู้ชัดแจ้งไปปฏิบัติงานจริง (Internalization) จากทฤษฎีดังกล่าว

นำมาปรับใช้ในงานกำหนดและจัดทำหลักสูตรรวมทั้งภารกิจงานแผนงานฝึกอบรมที่สามารถปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานในภาพรวมได้โดยผ่านกระบวนการสื่อสารความเข้าใจและผ่านกิจกรรมที่จะสามารถผลักดันให้การจัดการความรู้ในงานแผนงานฝึกอบรมบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของการพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการ 5 ขั้นตอนในการในการสร้างความรู้

1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้มีประสบการณ์ ผู้เชี่ยวชาญ (Sharing Tacit Knowledge) โดยกระบวนการสร้างสังคม (Socialization) จัดมุม KM สร้างกิจกรรมในการเรียนรู้ร่วมกันซ้ำๆจนสามารถรวบรวมประสบการณ์ได้เพียงพอ
2. การสร้างหลักการในการจัดการความรู้ (Creating Concepts) สร้างหลักการที่เหมาะสมกับภารกิจ เช่นการออกแบบหลักสูตรที่มีหลักการใหม่ เช่นหลักสูตรอัยการสากล หลักสูตรการจัดการความรู้สำหรับพนักงานอัยการ
3. การทดลองนำหลักการที่สร้างขึ้นใหม่ไปทดลองใช้งาน (Justifying Concepts) การนำไปทดลองใช้แก้ปัญหาจะทำให้เกิดการซึมซับความรู้ใหม่ ด้วยประสบการณ์จริง
4. การนำหลักการที่สร้างใหม่ไปทดลองแล้วได้ผลดีไปสร้างเป็นต้นแบบ (Building an Archetype) สำหรับการทำงานต่อไป
5. การแลกเปลี่ยนความรู้ข้ามระหว่างชั้นผู้บังคับบัญชา (Cross Leveling Knowledge) เพื่อให้เกิดนวัตกรรมระดับองค์กร นำความรู้และประสบการณ์จากหลายหน่วยงานหรือกลุ่มงานมาแลกเปลี่ยนเพื่อสนับสนุนนวัตกรรมใหม่ที่สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรดังแสดงในรูปที่ 2.2

ตารางที่ 4.8 แผนกิจกรรมการสร้างความรู้เพื่อความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้

ปีที่ 1 พ.ศ.2555 (กิจกรรมที่ 1-8)	
กิจกรรมที่ 1	
กิจกรรม	ประชุมชี้แจงและสาธิตKMS
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ทราบว่ามีระบบKMS และประโยชน์ของระบบ
วิธีการ	บรรยายและสาธิตระบบ
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากร งานแผนงานฝึกอบรมและ KM Team
กิจกรรมที่ 2	
กิจกรรม	การเสนอโครงการ “การจัดการความรู้งานแผนงานฝึกอบรม”
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ระบบ KMS มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
วิธีการ	ประชุมเพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่และผู้รับผิดชอบ
กลุ่มเป้าหมาย	KM Team
กิจกรรมที่ 3	
กิจกรรม	ฝึกอบรมการใช้ระบบรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ใช้งานทุกประเภทมีความสามารถใช้ระบบKMS
วิธีการ	จัด workshop เชิญวิทยากรให้ความรู้
กลุ่มเป้าหมาย	ผู้บริหาร, KM Team, K. Engineer
กิจกรรมที่ 4	
กิจกรรม	ประเมินผลการใช้ระบบ
วัตถุประสงค์	เพื่อประเมินผลการใช้ระบบ ข้อดี ข้อปรับปรุง
วิธีการ	จัดทำแบบประเมิน
กลุ่มเป้าหมาย	KM Team, K. Engineer
กิจกรรมที่ 5	
กิจกรรม	เปิดมุมมอง KM วันตามที่กำหนด ทุกสัปดาห์ (sharing Tacit) โดยสร้างสังคม (socialization)
วัตถุประสงค์	เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์การทำงาน
วิธีการ	5.1กำหนดสถานที่ มุม KM 5.2กำหนดแบบฟอร์มการบันทึกประเด็นการเรียนรู้วิธีการแก้ปัญหา 5.3นำไปลงระบบในช่องที่กำหนด
กลุ่มเป้าหมาย	KM Team

ตารางที่ 4.8 (ต่อเนื่อง) แผนกิจกรรมการสร้างความรู้เพื่อความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้

กิจกรรมที่ 6	
กิจกรรม	ประชุมสัมมนาทบทวนบันทึกความรู้ที่ได้จากการประชุม KM (Creating concepts)
วัตถุประสงค์	เพื่อทบทวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Socialization) จากกิจกรรมที่ผ่านมาทบทวนเพื่อความถูกต้องเห็นชอบร่วมกันสร้างเป็นความรู้ที่ชัดเจนให้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือแผนภาพ
วิธีการ	6.1 นำบันทึกการและเปลี่ยนเรียนรู้มาทบทวน 6.2 วิเคราะห์ให้เป็นองค์ความรู้ที่มีนัยสำคัญ 6.3 บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นแผนภาพ 6.4 นำเข้าระบบ KMS
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากร งานแผนงานฝึกอบรมและ KM Team
กิจกรรมที่ 7	
กิจกรรม	ประชุมสัมมนาการจัดการความรู้เพื่อสอบทาน(validating) กับผู้เชี่ยวชาญ (Justifying concepts)
วัตถุประสงค์	เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมในข้อที่ว่ามีองค์ความรู้จำนวนเท่าไร องค์ความรู้ที่ใดที่สำคัญและจำเป็นต่อการทำงาน นำมาจัดทำเป็น model เพื่อให้สามารถนำไป combination กับความรู้อื่นๆ ให้เป็นความรู้ใหม่ที่เกิดจากประสบการณ์ที่เกี่ยวกับความรู้นั้นและทำการฝึกฝนซึมซับความรู้(Internalization)เป็นความรู้ของตนเองและวนกลับไปสู่กระบวนการสังคมนในการสร้างความรู้ใหม่ในรอบต่อไปเรื่อยๆไม่รู้จบ
วิธีการ	จัดประชุม KM Team
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากร งานแผนงานฝึกอบรมและ KM Team
กิจกรรมที่ 8	
กิจกรรม	สัมมนาการจัดการความรู้งานแผนงานฝึกอบรม
วัตถุประสงค์	8.1 เพื่อทบทวนกิจกรรมการจัดการความรู้ปีก่อน 8.2 กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ในปี 2556
วิธีการ	จัดประชุมสัมมนาโดยเชิญ CKO เข้าร่วมสัมมนา
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากร งานแผนงานฝึกอบรมและ KM Team

ตารางที่ 4.8 (ต่อเนื่อง) แผนกิจกรรมการสร้างความรู้เพื่อความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้

ปีที่ 2 พ.ศ.2556 (กิจกรรมที่ 9-14)	
กิจกรรมที่ 9	
กิจกรรม	เสวนา KM สพอ. (Cross-Leveling Knowledge)
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรสพอ. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการฝึกอบรมถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญ และผู้มาใหม่รวมทั้งผู้บริหาร (Socialization)
วิธีการ	ผู้บริหาร สพอ. มีคำสั่งกิจกรรมเสวนา KM สพอ. เพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่ใช้ในงานแผนงานฝึกอบรมและกระบวนการพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรม และผู้บริหารต้องเป็นประธานในการเสวนา
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากร สพอ. ทั้งหมด
กิจกรรมที่ 10	
กิจกรรม	เสวนา KM งานแผนงานฝึกอบรมจากหลักสูตรทั้งหมดที่ถูกนำไปใช้ในปี 2555
วัตถุประสงค์	เพื่อให้กลุ่มงานแผนงานฝึกอบรมทบทวนหลักสูตรที่ถูกนำไปใช้ในปี 2555
วิธีการ	จัดเสวนา งานแผนงานฝึกอบรม ตั้งคณะทำงานประเมินผลหลักสูตร ตั้งคณะทำงานปรับปรุงหลักสูตรให้พร้อมนำไปใช้งาน
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรงานแผนงานฝึกอบรม
กิจกรรมที่ 11	
กิจกรรม	เสนอหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้วต่อผู้บริหารตามสายงาน
วัตถุประสงค์	เพื่อให้หลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงจาก KM Team ได้รับความเห็นชอบ
วิธีการ	เสนอผลการประเมินและปรับปรุงหลักสูตรต่อผู้บริหาร
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรงานแผนงานฝึกอบรม
กิจกรรมที่ 12	
กิจกรรม	นำหลักสูตรที่ผู้บริหารเห็นชอบเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการตามระเบียบ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้วมีความถูกต้อง (Validating) จากคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิของสำนักงานอัยการสูงสุด
วิธีการ	เสนอผลการปรับปรุงหลักสูตรให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรงานแผนงานฝึกอบรม

ตารางที่ 4.8 (ต่อเนื่อง) แผนกิจกรรมการสร้างความรู้เพื่อความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้

กิจกรรมที่ 13	
กิจกรรม	การนำหลักสูตรที่ได้ปรับปรุงไปใช้ในโครงการฝึกอบรม
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ KM Team นำหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาไปใช้
วิธีการ	ขออนุมัติให้หลักสูตรที่ได้ปรับปรุงไปใช้ในโครงการฝึกอบรม
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรงานแผนงานฝึกอบรม
กิจกรรมที่ 14	
กิจกรรม	นำ KM Team ศึกษาดูงาน Best Practice ด้านการจัดการความรู้
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ KM Team มีมุมมองที่กว้างขึ้นเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมของตน
วิธีการ	จัดโครงการเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรงานแผนงานฝึกอบรมและบุคลากร สพอ.
ปีที่ 3 ปีพ.ศ.2557	
กิจกรรมที่ 15	
กิจกรรม	ทบทวนกิจกรรมในปี 2555-2556
วัตถุประสงค์	เพื่อให้กิจกรรมการจัดการความรู้สามารถปฏิบัติได้ตามสภาพแวดล้อมที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง
วิธีการ	จัดประชุม KM Team งานแผนงานฝึกอบรมเสนอแผนกิจกรรมที่ควรปรับปรุง
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรงานแผนงานฝึกอบรม

4.1.7 สิ่งที่พบเห็นจากการสังเกตการทำงานโดยทั่วไปและวัฒนธรรมในการทำงาน (Initial Finding)

การสังเกตการทำงานในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายแผนงานฝึกอบรมพบว่าผู้บริหารระดับอัยการพิเศษฝ่าย (Executive Director) มี Knowledge Worker ประกอบด้วย อัยการผู้เชี่ยวชาญ 4 คน อัยการอาวุโส 3 คน นักทรัพยากรบุคคล 2 คน ลักษณะการทำงาน มีการพูดคุยในเรื่องงานกัน แลกเปลี่ยน วิธีการทำงาน ระหว่างผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์

และผู้ไม่มีประสบการณ์ที่ขาดความรู้และทักษะในด้านการออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม ห้องทำงานเป็นห้องขนาดใหญ่มีแยกเป็นห้องย่อยๆ ส่วนใหญ่ทั้งในห้องโถงมีลักษณะเหมือน KM

Corner มีกาแฟดื่มประกอบการพูดคุย มี white board และมี Flip Chart ไว้สำหรับการระดมความคิด (Brainstorming) มีการเขียนแผนงาน/โครงการประจำปี ไว้บน white board ประกอบการพูดคุย มีเครื่องคอมพิวเตอร์และ WIFI สำหรับการสืบค้นข้อมูล สิ่งที่เกิดขึ้นได้คือวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นแบบเอื้อเฟื้อและพึ่งพากัน มีการเคารพนับถือผู้อาวุโส แม้ว่าจะมีความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน ก็เป็นเรื่องความคิดเห็นที่แตกต่าง การพูดคุยมีลักษณะเป็นการเล่าเรื่อง (story telling หรือ after action review) แต่ไม่มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ไม่มีการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานให้มีการศึกษาในภายหลัง

การค้นหากฎหมาย ระเบียบ คู่มือ เอกสารวิชาการ คู่มือปฏิบัติงาน ไม่มีสารบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับการค้น โดยสะดวก เอกสารดังกล่าวจะอยู่ในแฟ้มเก็บไว้ในตู้เหล็ก หากต้องการทราบว่าสิ่งที่ต้องการอยู่แฟ้มใดตู้ใด ต้องถามจากผู้ที่ใช้นั้น หรือเลือกดูไปเรื่อยๆจนกว่าจะพบเอกสารที่ต้องการ

4.2 ผลการวิเคราะห์และประเมินค่าของข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

ผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูลจะพิจารณาจากการสาธิตระบบการจัดการความรู้ (KMS) และการเสนอแผนกิจกรรมกับ KM Team หรือผู้เชี่ยวชาญ

4.2.1 การสาธิตระบบการจัดการความรู้ (KMS)

1. อธิบายขั้นตอนการสร้าง KMS

การสาธิตระบบการจัดการความรู้ (KMS) วัตถุประสงค์เพื่อทดสอบระบบว่าออกแบบเหมาะสมหรือไม่ ใช้งานได้จริงหรือไม่ และควรปรับปรุงเพิ่มเติมอะไร มีขั้นตอนการสาธิต ดังนี้

1.1 วิธีการสร้างระบบการจัดการความรู้ (KMS) เพื่อพัฒนางานแผนงานฝึกอบรมได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามกระบวนการมาตรฐาน ISO 12207/15504 จากนั้นจึงทำการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล โดยวิธีการวิศวกรรมความรู้ Common KADS (Knowledge Analysis and Data Structuring)

1.2 การศึกษาและเก็บความต้องการระบบ KMS (ENG1: Requirement Elicitation)

(1) การสัมภาษณ์ผู้บริหารของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการเพื่อต้องการได้ขอบเขตของความรู้ เพื่อกำหนดฐานความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ กำหนดภารกิจสำคัญ (Critical Task) และต้องการให้ผู้บริหารมอบนโยบายการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายการจัดการความรู้ของงานแผนงานฝึกอบรม

(2) การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อต้องการได้ข้อมูลจากประสบการณ์ แนวคิด หลักการที่สำคัญ และเทคนิคในการวางแผนการฝึกอบรม รวมทั้ง แบบอย่าง (Case Study) ที่สำคัญ

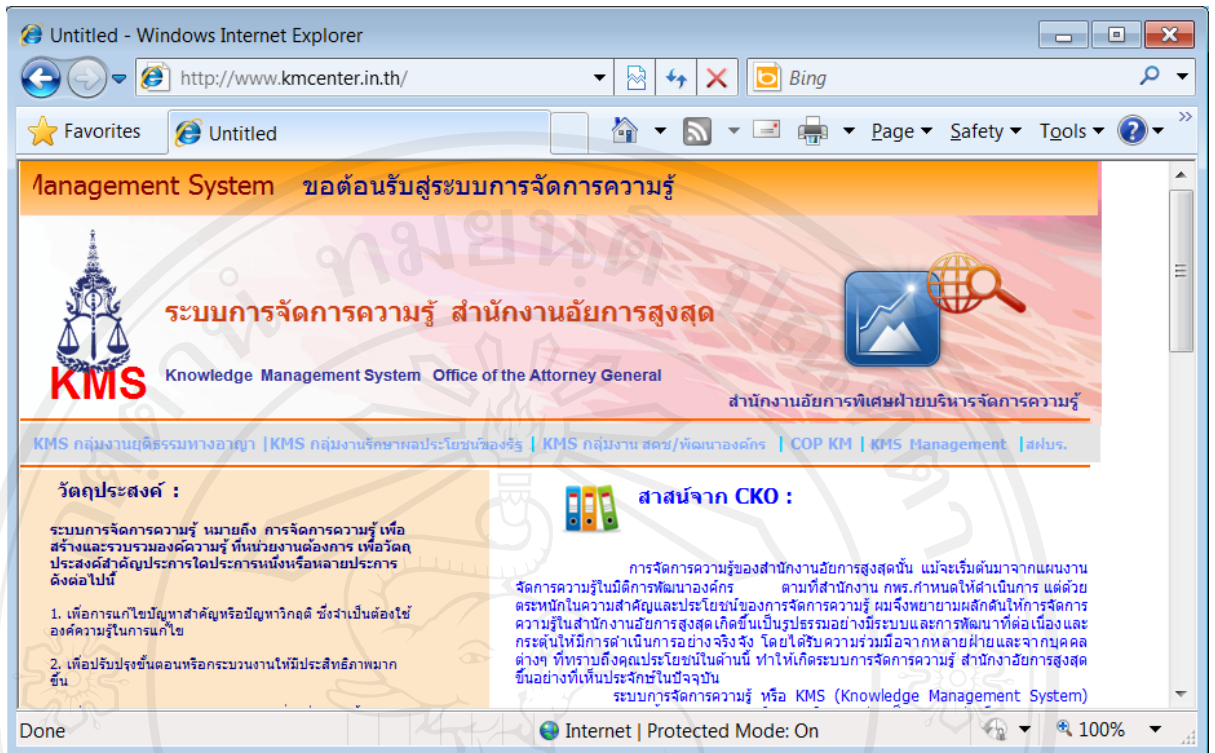
1.3 วิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (ENG 2: System Requirement Analysis) การรวบรวมข้อมูล ใช้วิธีการสัมภาษณ์และใช้แบบสอบถามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาความต้องการ เพื่อที่จะเปลี่ยนความต้องการของผู้ใช้งานให้เป็นความต้องการทางด้านเทคนิคของระบบ

1.4 วิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (ENG 3: Software Requirement Analysis) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จาก ENG1 และ ENG 2 มาวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงความต้องการของส่วนประกอบต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบ

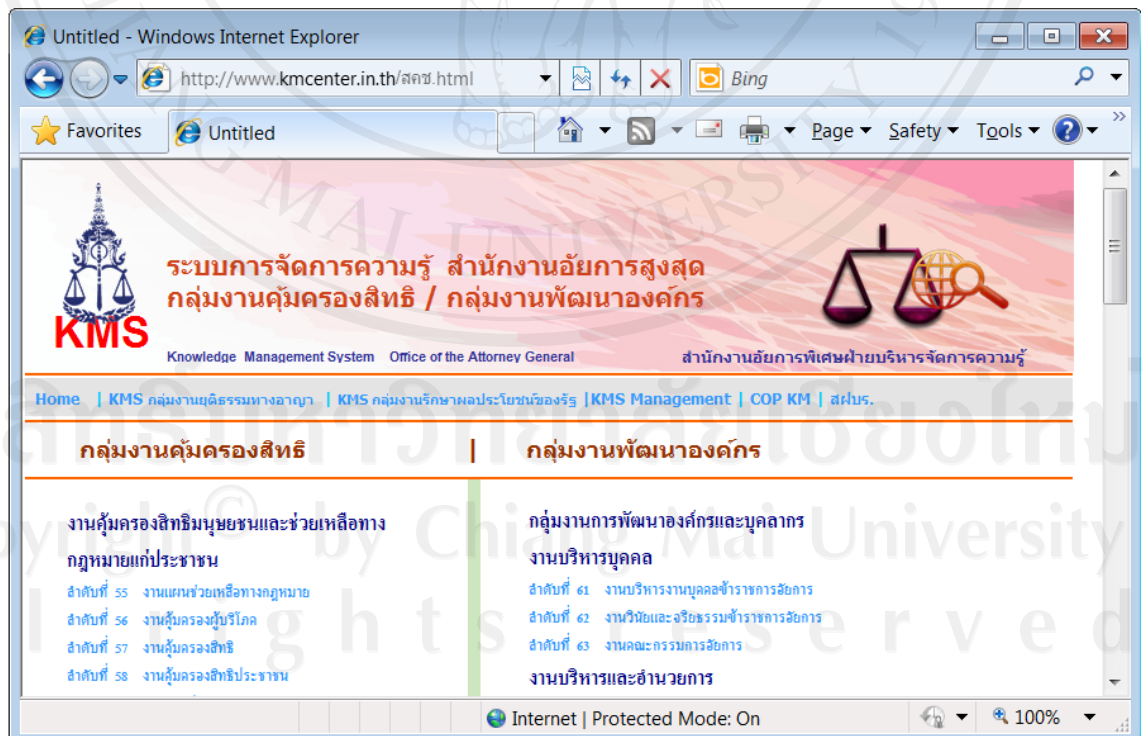
1.5 การออกแบบซอฟต์แวร์ (ENG 4: Software Design) เป็นการออกแบบลักษณะของซอฟต์แวร์ซึ่งจะนำไปใช้ได้จริงและสามารถตรวจสอบความถูกต้องกับความต้องการ

2. วิธีการใช้งานระบบ

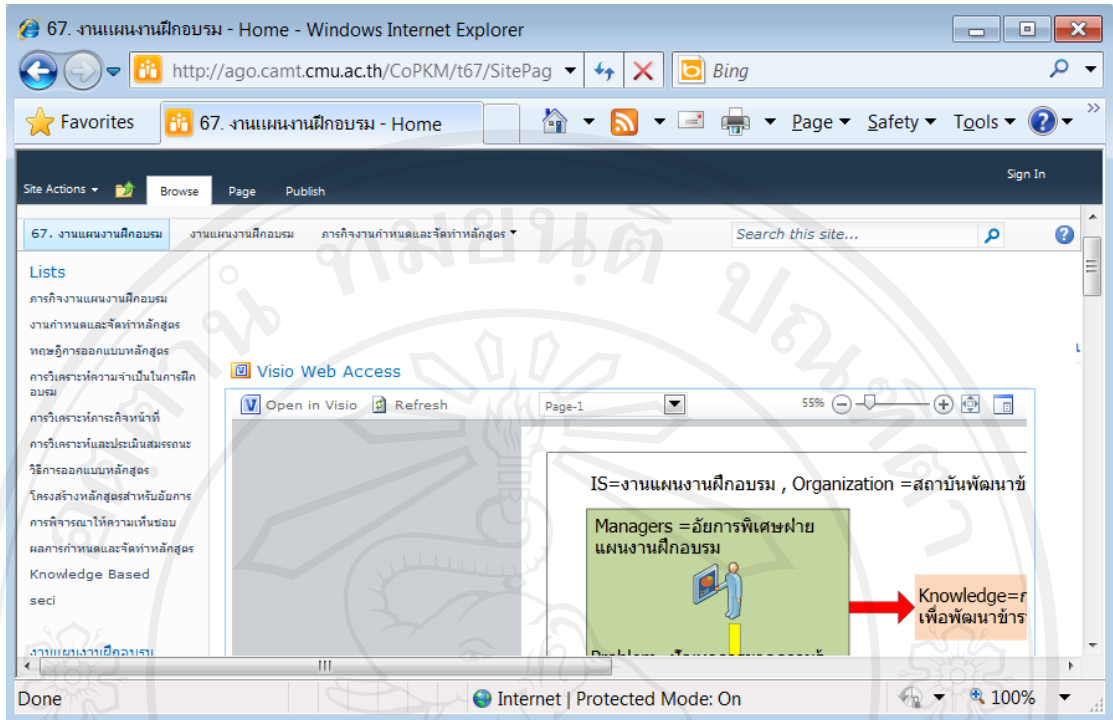
ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าใช้งานผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต(Internet) ที่ URL (Universal Resource Location) www.kmcenter.in.th จะปรากฏหน้าจอแรก (homepage) ดังรูปที่ 4.3



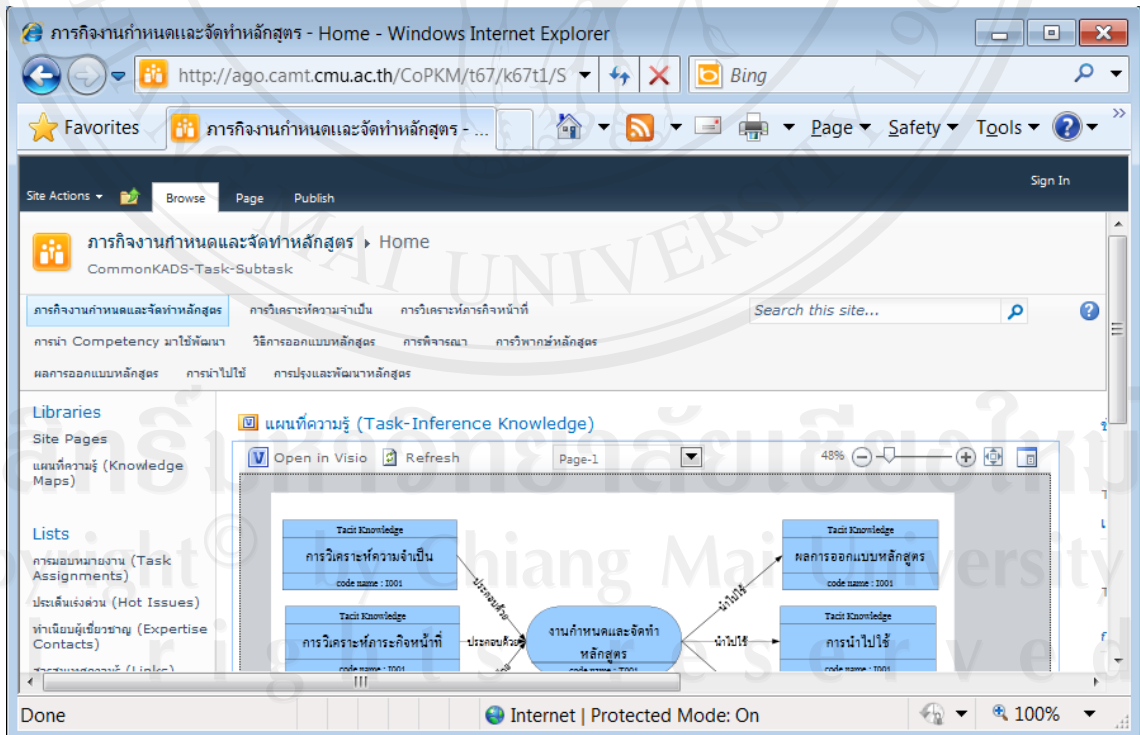
รูปที่ 4.3 หน้าจอระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด



รูปที่ 4.4 หน้าจอระบบการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด กลุ่มงานพัฒนาองค์กร



รูปที่ 4.5 หน้าจอระบบการจัดการความรู้ งานแผนงานฝึกอบรม



รูปที่ 4.6 หน้าจอแสดงภารกิจกำหนดและการจัดทำหลักสูตร

ระบบประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ความรู้ที่อยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) หรือความรู้ที่อยู่ในตัวผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติงานจริงหน้างานเกิดจากประสบการณ์เฉพาะตัว ความรู้ประเภทนี้จะจัดเก็บไว้ในลักษณะ knowledge Map โดยสร้างแบบจำลองความรู้ (knowledge Model) ประกอบด้วยแบบจำลองความรู้ภารกิจ (Task Knowledge) คือ ความรู้ในวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์ย่อย (Goal and Sub Goal) ในการบรรลุภารกิจ ซึ่งในหัวข้อความรู้นี้ได้แก่นงานแผนงานฝึกอบรม แบบจำลองความรู้วิธีคิด (Inference Knowledge) คือความรู้ในขั้นตอนการคิดหาเหตุผล (Reasoning) รู้ในเหตุ รู้ในผล ให้บรรลุวัตถุประสงค์ย่อย เช่น ความต้องการต่าง ๆ ผลลัพธ์ต่าง ๆ วิธีแก้ปัญหาและประเด็นอื่น ๆ แบบจำลองความรู้หลักการเฉพาะปัญหา (Domain Knowledge) คือความรู้ในสิ่งที่ต้องคิดหรือกระบวนการตั้งหลักการ (Conceptualization) เฉพาะเรื่อง ในการแก้ปัญหา หรือตัดสินใจเพื่อให้บรรลุการคิด Ontology คือ คำเรียก อภิธานศัพท์ (Vocabulary) หรือนิยาม หลักการพื้นฐานในการแก้ปัญหา (The Specification of Conceptualization) เป็นส่วนหนึ่งของ Domain Knowledge

2.2 ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) หรือความรู้ที่อยู่ในเอกสารหรือแผนภาพต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานแก้ปัญหาหรือตัดสินใจ มีการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คู่มือการทำงาน

2.3 โครงสร้าง Cop ประกอบด้วย การมอบหมายงาน (Task Assignment) ประเด็นเร่งด่วน (Hot Issue) ปฏิทินกิจกรรม (Calendar) ข้อเสนอแนะ (Suggestion) ลำดับเรื่องความเป็นมา (Forum Discussion) กระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่อง (Discussion Board) ประกาศข้อความต่าง ๆ ของสำนักงาน (Announcement) ที่แสดงความเห็น (Blog) ตัวอย่างคดี (Case Study) ขั้นตอนการออกแบบหลักสูตร ในรูปแผนผัง Knowledge Map เชื่อมโยงไปยังสารสนเทศต่าง ๆ ได้ (Link) ระบบเก็บรายชื่อและสถานที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ (Expertise Contacts) สารานุกรมการพัฒนาบุคลากร (Wiki) และระบบสืบค้น (Search)

2.4 ลักษณะการใช้งานที่เป็นประโยชน์ต่าง ๆ (Use-Case) ได้แก่ การรายงาน หรือเสนอแนะ ผู้บริหาร ผู้บริหารใช้งานในส่วนของการมอบหมายงาน (Task Assignment) ประเด็นเร่งด่วน (Issue) ปฏิทินกิจกรรม (Calendar) กระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่อง (Discussion Board)

ประกาศข้อความต่าง ๆ ของสำนักงาน (Announcement) การใช้งานระบบสนับสนุนการทำงานหรือ
แก้ปัญหา ผู้ใช้งานสามารถใช้งานในส่วนของ ชุดความรู้ กฎหมาย ระเบียบ คำพิพากษา คำสั่งของ
ศาลปกครอง และคำวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

การใช้งานระบบในการสนับสนุนการเรียนรู้งานหรือสอนงาน กรณีผู้บริหาร หรือ
ผู้ปฏิบัติงาน ย้ายเข้ามาใหม่สามารถใช้ระบบ ประสิทธิภาพในการทำงาน วิธีคิดของผู้เชี่ยวชาญใน
การออกแบบหลักสูตร ซึ่งความรู้ประเภทนี้จะจัดเก็บไว้ในลักษณะ Knowledge Map

4.2.2 การเสนอแผนกิจกรรม

การเสนอแผนกิจกรรม เป็นการทำความเข้าใจกับคนในองค์กรเกี่ยวกับระบบ KMS เพื่อให้
บุคลากรในงานแผนงานฝึกอบรมมีความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการจัดการความรู้
ซึ่งจะต้องมีการกำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้งานแผนงานฝึกอบรม โดยข้อมูลในการกำหนด
วิสัยทัศน์การจัดการความรู้งานแผนงานฝึกอบรมได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร จากนั้นจึงได้มีการ
ออกแบบกิจกรรมการจัดการความรู้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ โดยกิจกรรมได้กำหนดไว้ 3 ปี ดังแสดง
ไว้ในตารางที่ 4.8

4.2.3 สรุปผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล

1) การออกแบบระบบ KMS

จากการนำระบบ KMS ไปสาธิตกับผู้เชี่ยวชาญแล้ว นำผลการสาธิตระบบมาวิเคราะห์และประเมินค่า
ข้อมูล ปรากฏตามตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9 สรุปผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูลการออกแบบระบบ

ความเหมาะสม	ระบบ KMS มีการออกแบบเหมาะสมในการใช้งาน การใช้งานค่อนข้างง่ายสำหรับผู้ที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยี ส่วนผู้ใช้งานที่ไม่มีหรือมีความรู้ด้านเทคโนโลยีน้อย ถือว่ายังมีความยุ่งยากในการใช้งานเนื่องจากมีหลายขั้นตอนในการเข้าถึงข้อมูล
การใช้งาน	การใช้งานสามารถใช้งานได้จริงและในระยะยาวน่าจะนำไปใช้ในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้ เนื่องจากระบบมีฐานข้อมูลทั้งส่วนที่เป็น Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge เพียงพอในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น มีฐานข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ความรู้เสริม
สิ่งที่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม	<p>ควรปรับปรุงระบบ KMS ให้เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างกลุ่มภารกิจการพัฒนาบุคลากร และให้มีช่องทางแจ้งข่าวสารทุกเรื่องเพื่อผู้ใช้งานจะได้เห็นประโยชน์ของระบบ</p> <p>ควรมีช่องทางสำหรับเก็บสถิติผู้ใช้งาน และมีส่วนการให้คะแนนความพึงพอใจระบบ เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดในการมีส่วนร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้</p> <p>รูปแบบมีความเหมาะสมแต่ควรปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น</p>
อื่น ๆ	ควรมีระบบจูงใจให้หันมาสนใจการใช้งานระบบ เช่น มีรางวัลสำหรับผู้ใช้งาน และสำนักงานอัยการสูงสุดจะต้องสนับสนุนเทคโนโลยีให้เพียงพอเพื่อรองรับระบบ หากระบบดีแต่ไม่มีเทคโนโลยีรองรับถือว่าไม่เกิดประโยชน์

2) แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี

จากการนำกิจกรรมการจัดการความรู้ดังตารางที่ 4.8 ไปเสนอกับผู้เชี่ยวชาญ แล้วนำความคิดเห็นมาวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล ปรากฏตามตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 สรุปผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูลแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี

ความเหมาะสม	แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในงานแผนงานฝึกอบรม
สามารถดำเนินการได้จริง	สามารถดำเนินการได้จริงเนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ไม่ต้องใช้งบประมาณและเป็นกิจกรรมที่สำนักงานได้ทำอยู่แล้ว
ความเป็นไปได้ในการบรรลุวัตถุประสงค์	มีความเป็นไปได้ในการบรรลุวัตถุประสงค์
ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ	<p>กิจกรรมที่ 1 ปีที่ 1 กิจกรรมนิเทศการใช้งานระบบการจัดการความรู้ (KMS) เห็นว่ามีความสำคัญจึงควรมีการเน้นกิจกรรมที่ 1 หากไม่สามารถทำให้ผู้ใช้งานเข้าใจการใช้งานระบบได้ หรือไม่สามารทำให้ผู้ใช้งานเห็นประโยชน์ของระบบได้ กิจกรรมอื่น ๆ ก็ไม่สามารถทำได้</p> <p>วัฒนธรรมองค์กรอัยการที่ไม่ค่อยยอมรับการเปลี่ยนแปลง บุคลากรยึดติดกับงานที่ทำอยู่ประจำ(Defensive Routine) มีความเชื่อมั่นใจตัวเองสูงไม่ค่อยยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ดังนั้นจะต้องจะต้องสื่อสารทำความเข้าใจ (Alignment) กับบุคลากรให้เห็นถึงประโยชน์ของระบบการจัดการความรู้</p>

4.2.4 สิ่งที่ค้นพบและน่าสนใจจากการสาธิตระบบ

จากผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูลพบว่าระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานแผนงานฝึกอบรมและนำทฤษฎีการจัดการความรู้ ทฤษฎีการสร้างความรู้ (Knowledge Creating) มาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาโดยระบบการจัดการความรู้ (KMS) ที่สร้างขึ้นจะก่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรม สามารถช่วยแก้ปัญหาการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายแผนงานฝึกอบรมในปัญหาการขาดผู้เชี่ยวชาญและการขาดระบบสารสนเทศ ข้อมูลที่ความรู้ จำเป็นเพื่อสนับสนุนการทำงานได้ตามสมมุติฐานดังกล่าวข้างต้น

4.2.5 การศึกษาและพัฒนาต่อ

ภารกิจงานแผนงานฝึกอบรมจำเป็นจะต้องมีความรู้ในเรื่องการวางแผนการฝึกอบรม การวางแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ที่มีความสำคัญสำหรับการพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ ดังนั้นการศึกษาเพื่อจัดทำระบบการจัดการความรู้เพื่อใช้ในการทำงานของงานผลงานฝึกอบรมให้ครบถ้วนทุกกระบวนการงานจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรต่อไป และปัญหาของการทำงานที่ขาดความรู้และทักษะในงานก็จะได้รับการแก้ปัญหาได้เป็นการพัฒนานักพัฒนาเพื่อให้งานสามารถทำงานอย่างมืออาชีพได้

กรณีศึกษา (Case Study) โครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานยุติธรรมระดับสูง” รุ่นที่ 6

หลักการและเหตุผล

ในการที่จะผลักดันให้องค์กรเข้าสู่มาตรฐานสากล และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาผู้บริหารของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ เพราะผู้บริหารจะเป็นกลไกอันสำคัญที่จะผลักดันให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

ดังนั้น การฝึกอบรม ผู้บริหารของอัยการสูงสุด จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญอันหนึ่งที่จะผลักดันให้ผู้บริหารเกิดวิสัยทัศน์และเป็นผู้บริหารที่มีทั้งความรู้ ทั้งในด้านวิชาการ มีภาวะผู้นำตลอดจนใช้ทักษะในด้านการบริหารอย่างมืออาชีพ ตลอดจนเป็นผู้บริหารที่เปี่ยมล้นด้วยคุณธรรม จริยธรรม พร้อมยอมรับต่อความเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายนอกที่กระทบต่อองค์กรผู้บริหาร นอกจากนี้จะเข้าใจถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับองค์กรของตนเอง แล้วจึงต้องมีความรอบรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน และจะต้องสร้างความสัมพันธ์และเชื่อมความสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคคลเหล่านั้น อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

โครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานยุติธรรมระดับสูง” รุ่นที่ 6 จะเป็นการศึกษาอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมของข้าราชการอัยการระดับ 6 ตำแหน่งรองอธิบดี

อัยการ เพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งอธิบดีอัยการ อันถือเป็นนักบริหารงานยุติธรรมระดับสูงของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ได้รับการพัฒนาในมิติต่าง ๆ สร้างกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ ทราบแนวทางในการบริหารงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน รวมทั้งเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ ก้าวล้ำคิดสนใจ และบริหารงานภายใต้กรอบของกฎหมาย และเป็นผู้บริหารงานมืออาชีพ เป็นผู้ที่สามารถสร้างและเชื่อมความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อนำพองค์กรอัยการสู่มาตรฐานสากลต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้เป็นผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีสมรรถนะ และขีดความสามารถในการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
2. ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ค่านิยมและวัฒนธรรมในการทำงานให้ทันสมัยสู่มาตรฐานสากล
3. เป็นผู้นำที่มีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ อุทิศตนในองค์กร และเป็นตัวอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบต่อสังคม ทำงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
4. เป็นผู้ทำที่สามารถสร้างและทำการเปลี่ยนแปลง ผลักดัน ยุทธศาสตร์ต่าง ๆ จนบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร
5. เพื่อแลกเปลี่ยนและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทั้งต่อบุคลากรในองค์กร และองค์กรอื่น ๆ

วิธีดำเนินการ

1. การบรรยาย/อภิปราย โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งภาครัฐและเอกชน มาบรรยายหรืออภิปราย ตามขอบเขต เนื้อหา หัวข้อวิชา ตามที่กำหนดในหลักสูตร

2. การบรรยายพิเศษ โดยเชิญวิทยากรระดับสูง ที่ประสบความสำเร็จทั้งในภาครัฐ และเอกชน มาบรรยายพิเศษเกี่ยวกับประสบการณ์ ในการทำงาน เทคนิคการบริหาร

3. การศึกษาดูงานในต่างจังหวัด

4. การศึกษาดูงานในต่างประเทศ

5. การจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล โดยผู้เข้ารับการศึกษาอบรมต้องจัดทำ เอกสารวิชาการ โดยหัวข้อที่ผู้เข้าฝึกอบรมนำเสนอต้องเกี่ยวข้องกับภารกิจของ สำนักงานอัยการสูงสุดใน 4 ด้าน คือ ภารกิจ ด้านอำนวยความยุติธรรม การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ การคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือแก่ประชาชนตามกฎหมาย และการพิจารณาองค์การและบุคลากร และคณะกรรมการจัดทำเอกสารวิชาการ อนุมัติ

สำหรับผู้เข้าศึกษาอบรมซึ่งมาจากหน่วยงานอื่นและบุคลากรจากรัฐวิสาหกิจและ เอกชนนั้น ในการจัดทำเอกสารวิชาการ สามารถที่จะเลือกหัวข้อในการทำเอกสาร วิชาการตามที่เห็นสมควร รวมทั้งรูปแบบในการจัดทำสามารถดำเนินการได้ตาม ความเหมาะสม

การปรับใช้กับการคิดแบบ Common KADS

ตารางที่ 4.11 การปรับใช้กับการคิดแบบ Common KADS

Task	การกำหนดหลักสูตรระดับผู้บริหารงานยุติธรรม
Input Inference	การวิเคราะห์ความจำเป็น
Input Inference	การวิเคราะห์ภาระหน้าที่
Input Inference	การนำ Competency มาใช้ในการกำหนดหลักสูตร
Process Inference	การออกแบบหลักสูตร
Process Inference	การพิจารณาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร
Output Inference	การนำหลักสูตรไปใช้ในการฝึกอบรม
Output Inference	การประเมินผลหลักสูตร

Domain การพัฒนาอัยการระดับบริหาร

ตารางที่ 4.12 Domain การพัฒนาอัยการระดับบริหาร

Input Inference	Domain
การวิเคราะห์ความจำเป็น	มีการเลื่อนชั้นหรือตำแหน่ง
การวิเคราะห์ภาระกิจหน้าที่	อำนาจหน้าที่เปลี่ยนเป็นผู้บริหารระดับสูง
การนำ Competency มาใช้	เลือกสมรรถนะผู้บริหารในการพัฒนา
การออกแบบหลักสูตร	กำหนดรูปแบบวิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้บริหาร
การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบหรือไม่
การนำหลักสูตรไปใช้ในการฝึกอบรม	เพื่อนำไปบรรจุในโครงการฝึกอบรมตามแผน
การประเมินผลหลักสูตร	บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์