



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved



ภาคผนวก ก

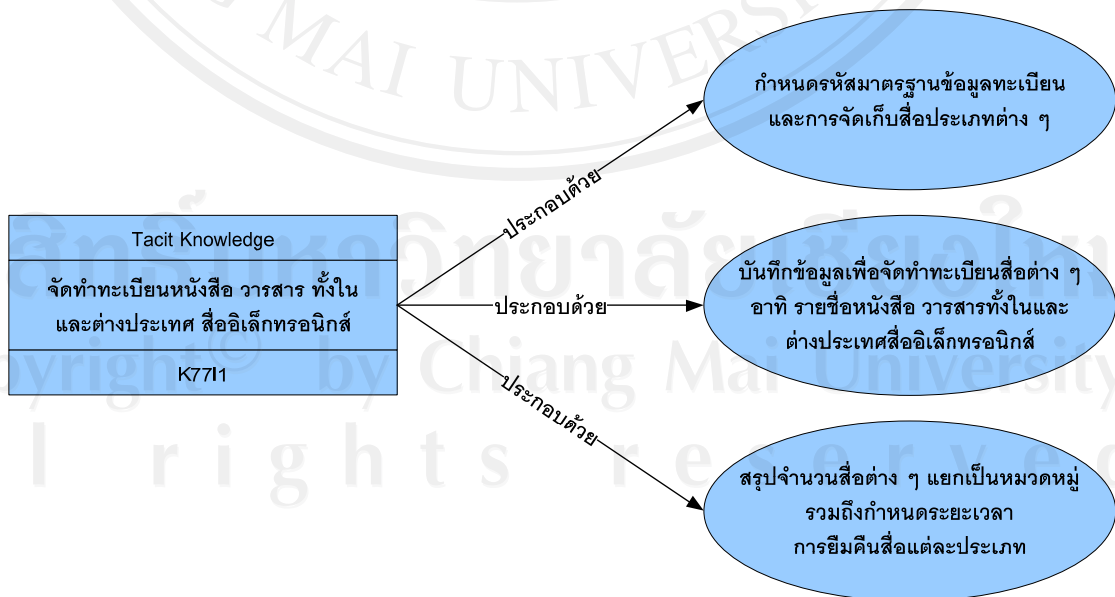
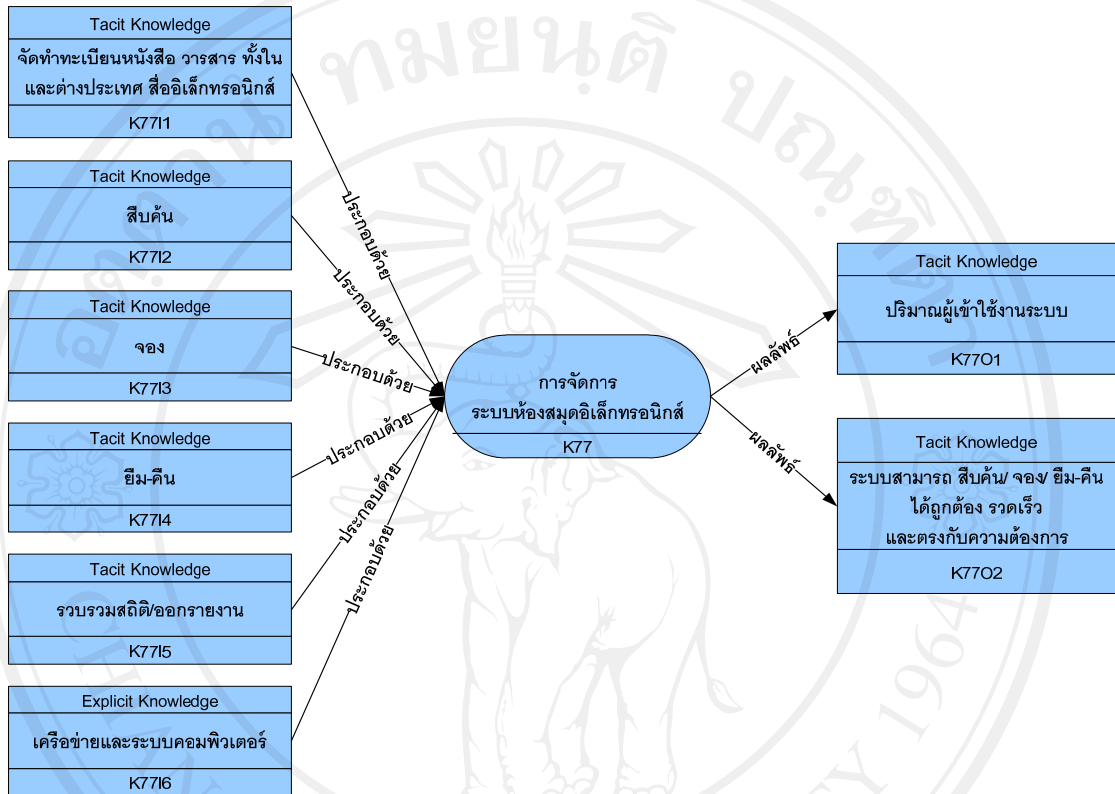
แผนภาพความรู้การจัดการระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

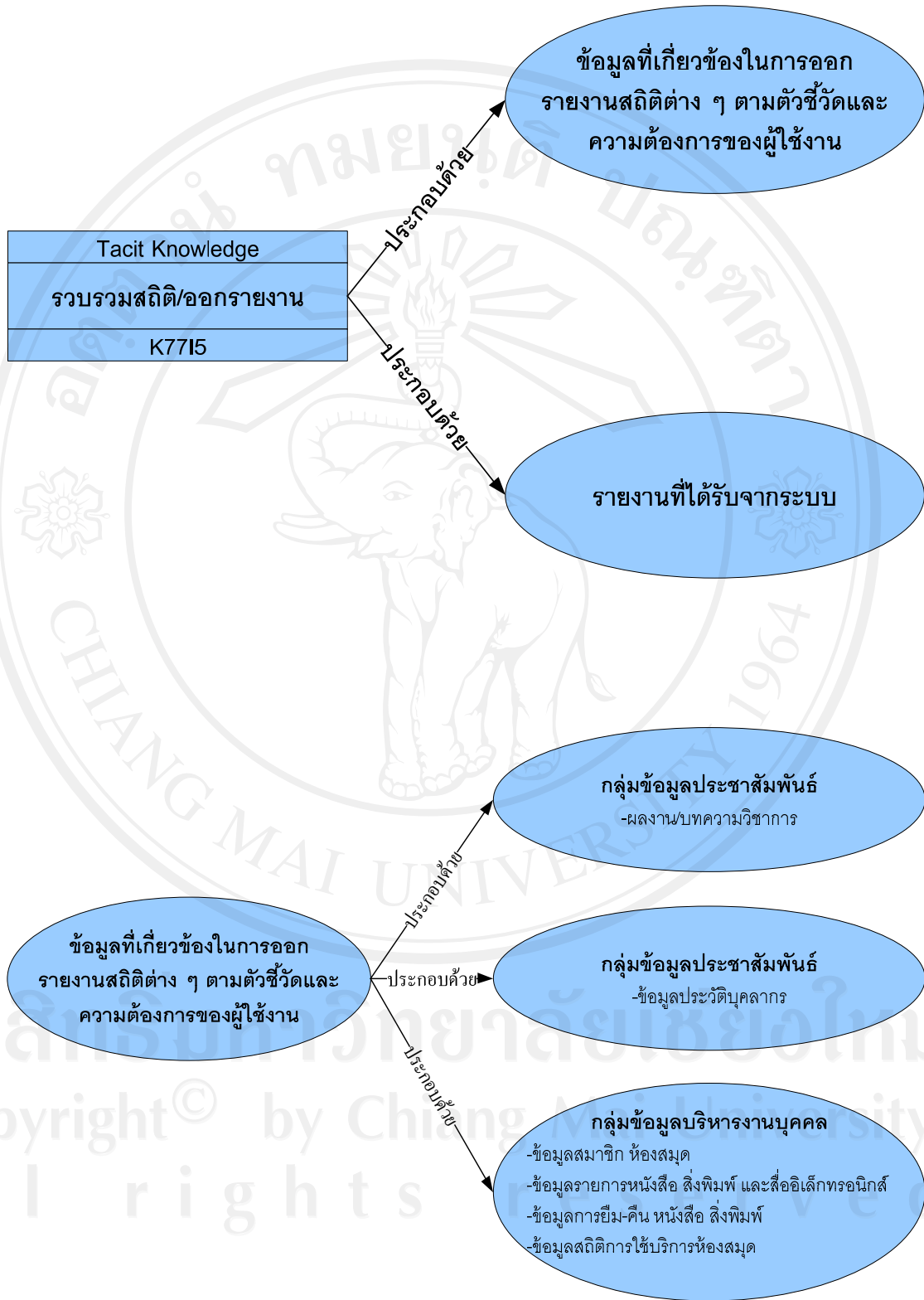
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

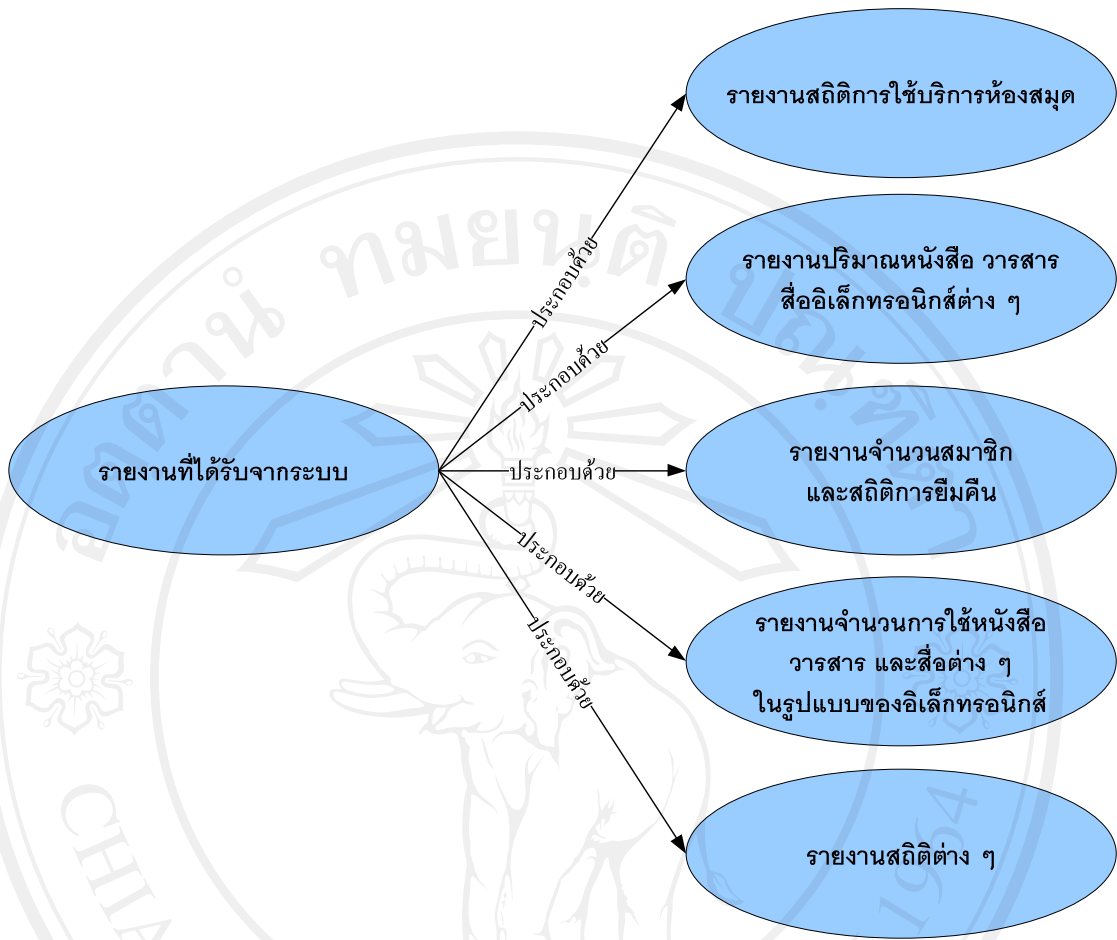
Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

แผนภาพความรู้การจัดการระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์









ภาคผนวก ข
รายละเอียดการดำเนินงาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

รายละเอียดการดำเนินงาน

ENG1 การสำรวจความต้องการ (Requirement Elicitation)

การสำรวจความต้องการ (CommonKADS: Scoping, Knowledge Capture, Case Study and Validation Meetings)

Input

- 1) วิศวกรความรู้ (Knowledge Engineer) และ Km Team สำนักงานอัยการสูงสุด
- 2) แผนการเก็บความต้องการ
- 3) งบประมาณ

แผนการดำเนินงาน(Plan)

- 1) ทำความเข้าใจเบื้องต้นในหัวข้อความรู้
- 2) ทำกำหนดการและออกแบบบทสัมภาษณ์ผู้บริหาร
- 3) สอบถามปัญหา และจัดเก็บความต้องการจากผู้บริหาร เพื่อกำหนดขอบเขต และกำหนดผู้เชี่ยวชาญตามบทสัมภาษณ์
- 4) กำหนดงานวิกฤติ และงานประกอบต่างๆ ของฐานความรู้ รวบรวมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงสร้างเบื้องต้น Ontology หรือ Domain Concept กำหนดหาผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง หัวข้อความรู้ กำหนดการการสัมภาษณ์ การจับความรู้ กรณีศึกษา
- 5) ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทราบสถานการณ์การทำงานในหัวข้อความรู้ นั้น ทำกำหนดการสัมภาษณ์ และออกแบบบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ
- 6) จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญโดยตั้งวาระวิเคราะห์ และตั้งเคราะห์ความรู้ ตามมาตรฐาน CommonKADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology)
- 7) บันทึกการสัมภาษณ์โดยอัดเทปและบันทึกในเอกสารบทสัมภาษณ์ที่เตรียม
- 8) ถอดเทปและนำไปตรวจสอบความครบถ้วน โดย นำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบถามความเข้าใจความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน กับผู้เชี่ยวชาญ
- 9) จัดทำสรุปปัญหา และความต้องการจากแบบสอบถามและจากการสัมภาษณ์
- 10) ศึกษาและทำความเข้าใจในสิ่งที่ปัญหา เพื่อวางแผนหาวิธีการแก้ไขปัญหา
- 11) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการ

Output

บทวิเคราะห์ Transcript , CommonKADS Model ,Knowledge Map

Outcome

เวลาที่ใช้ในการจับความรู้จริงต่อเวลาที่วางแผน (Time Boxing)

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

- 1) วางแผนสัมภาษณ์ผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อองค์ความรู้ เพื่อทราบ
 - ปัญหาวิกฤตที่สมควรแก้ไข (ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์)
 - ขอบเขตในการจัดการความรู้เรื่องห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์วิทยบริการและบทบาทของผู้บริหารในการจัดการความรู้
- 2) กำหนดผู้เชี่ยวชาญและกลุ่มผู้ใช้งาน (USER)
- 3) เตรียมคำถาม ทำวาระ และกำหนดการสัมภาษณ์
- 4) สัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ
 - ผู้บริหาร
 - วันที่ 30/6/2554 สัมภาษณ์ นายมนัส สุขสวัสดิ์ (ผู้ตรวจราชการอัยการ) เพื่อสอบถามความต้องการทางด้านเทคโนโลยีเพื่อจะได้ศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
 - ผู้เชี่ยวชาญ
 - วันที่ 15/7/2554 สัมภาษณ์ รศ.ดร.นิพนธ์ เจริญกิจการ (คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี) สอบถามความรู้ที่สำคัญในห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ศึกษา รวบรวมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Ontology และ Knowledge Base
- 6) ทำสรุปการดำเนินการวิเคราะห์ Transcript ทำให้ได้ผลจากการวิเคราะห์ดังนี้
 - ปัญหาวิกฤต
 - ขอบเขตการจัดการความรู้ ที่ตอบสนองผู้บริหาร และตอบสนองความต้องการด้านความรู้

ทำสรุปความรู้ แล้วนำไปทำแผนภาพความรู้ Knowledge Map ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน

CommonKADS และเชื่อมโยงกับเอกสารความรู้ที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- สรุปความรู้ด้านห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- วาระการสัมมนา
- แผนภาพความรู้ Knowledge Map

ENG2 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบ (System Requirement Analysis)

การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (IEEE830: Business Specification, User Specification)

Input

- 1) วิศวกรความรู้ (Knowledge Engineer) และ Km Team สำนักงานอัยการสูงสุด
- 2) ENG1

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) สอบถามความต้องการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับหัวข้อความรู้และความต้องการ ในอนาคตเมื่อมีระบบการจัดการความรู้เข้ามา มีการสัมมนาและได้รับการยอมรับจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานนั้น โดยตรง (Knowledge Decision Maker)
- 2) จัดทำรายงานการสัมมนาและมติข้อสรุป และผลวิเคราะห์
- 3) วิเคราะห์ ข้อมูลจาก ENG1 เพื่อเสนอข้อกำหนดความต้องการขององค์กร (Business Specification) ในการได้รับประโยชน์จากระบบจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้น
- 4) วิเคราะห์ CoP เพื่อแบ่งประเภทผู้ใช้งาน เพื่อเสนอข้อกำหนดผู้ใช้งาน (User Specification) ผู้ตัดสินใจ (ผู้บริหารระดับต่างๆ) ผู้เชี่ยวชาญประเภทต่างๆ (Knowledge Provider) ผู้ใช้งานระบบ (KM Team และผู้ปฏิบัติ) วิศวกรความรู้ (ผู้ดูแลระบบ KMS)
- 5) กำหนดคุณสมบัติของระบบจัดการความรู้ที่ต้องการ และออกแบบข้อกำหนดการใช้งาน ระบบจัดการความรู้ของผู้ใช้งานแต่ละประเภท แยกแยะการใช้งานของผู้ใช้ร่วมไปถึงให้ สอดคล้องกับบทบาทหน่วยงาน สอดคล้องกับตัวสาระความรู้ที่ได้จาก ENG 1 โดยยึด ประเภทผู้ใช้งานให้สอดคล้องกับผู้บริหาร (Knowledge Decision Maker) ผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Provider) และผู้ปฏิบัติ (Knowledge User)
- 6) จัดทำสรุปความต้องการของระบบงาน

- 7) นัดประชุมเพื่อทบทวน(Validating Meeting) กับ Km Team และผู้เชี่ยวชาญ ในผลสรุปความต้องการว่าความต้องการของระบบงานที่สรุปนั้น สามารถทำให้เป้าหมายที่ตั้งไว้ตามบรรลุได้จริงเพียงใด

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

- 1) สอบถามความต้องการจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และความต้องการในอนาคตเมื่อมีระบบการจัดการความรู้เข้ามา มีการสัมภาษณ์และได้รับการยอมรับจากผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ(Knowledge Decision Maker)
- 2) วิเคราะห์ CoP เพื่อแบ่งขอบเขตและประเภทผู้ใช้งาน เพื่อเสนอข้อกำหนดผู้ใช้งาน (User Specification) ผู้ตัดสินใจ (ผู้บริหารระดับต่างๆ) ผู้เชี่ยวชาญประเภทต่างๆ (Knowledge Provider) ผู้ใช้งานระบบ (KM Team และผู้ปฏิบัติ) วิศวกรความรู้ (ผู้ดูแลระบบ KMS)
- 3) จัดทำข้อกำหนด/คุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ และข้อกำหนดการใช้ระบบการจัดการความรู้ของผู้ใช้งานแต่ละประเภท
- 4) วิเคราะห์ความต้องการของระบบจัดการความรู้ของผู้ใช้งานในการใช้งานระบบ(User specification)

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

ข้อกำหนดความต้องการของผู้ใช้ด้านเทคโนโลยีและความสามารถของระบบจัดการความรู้

User specification

ENG3 การวิเคราะห์ความต้องการของซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis):

การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (IEEE830: System Specification, Requirement Specification)

Input

ENG1 & ENG2

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) วิเคราะห์ ข้อมูลจาก ENG1 และ ENG2 เพื่อเสนอ ข้อกำหนดความต้องการของระบบงาน

- 2) วิเคราะห์ ความต้องการด้านโปรแกรมให้สอดคล้องกับ ENG 1,2 ที่ต้องมีเพื่อให้เป้าหมายของสำนักงานและภารกิจหลักบรรลุผล
- 3) วิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ต่างๆ ได้แก่ Hardware, Software, Network และ CoP/Workspace ต่างๆ ที่จำเป็นในระบบจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้น
- 4) วิเคราะห์ความต้องการในการใช้งานระบบจัดการความรู้ในแต่ละ CoP ย่อย
- 5) วิเคราะห์ระดับผู้ใช้งาน การเข้าถึงระบบงาน กำหนดคสิทธิของผู้ใช้แต่ละประเภทอย่างเหมาะสมใน KMS
- 6) ออกแบบระบบให้เป็นตามมาตรฐาน CommonKADS) CoP, Task, Inference, Domain Concept, Knowledge Base)
- 7) ปรับปรุงความต้องการของระบบงาน

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ทำการวิเคราะห์ความต้องการของ Software โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 และ ENG2 มาวิเคราะห์ ประกอบ เอกสาร SharePoint Based User Requirement Specification (เอกสาร ENG3.1) ในแผนในคู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการค้นคว้าอิสระ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ภาคการศึกษาที่2ปีการศึกษา2553 ได้จัดทำSoftware Requirement Analysis(เอกสาร ENG3.2) และ SITE MAP (เอกสาร ENG3.3) เพื่อดำเนินการในTask อื่นๆ ต่อไป ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ มีผู้ใช้งาน 3 ประเภท คือ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติ ซึ่งทั้งสามประเภทมีสิทธิในการใช้งานโดยหลัก คือ อ่าน และเขียน ข้อมูล มี Function การใช้งาน เช่น แผนภาพความรู้ (ขั้นตอนการบูรณาการและสร้างความมั่นคงข้อมูลและในรูปแบบแผนผัง) การรวบรวมเอกสารต่างๆ กระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่อง เก็บรายชื่อและที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ ประกาศข้อความ มีปฏิทินกิจกรรม ประเด็นปัญหาเร่งด่วน ระบบสืบค้น เป็นต้น (เอกสาร ENG3.4)

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- เอกสาร ENG3.1SharePoint Based Requirement Specification
- เอกสาร ENG3.2 Software Requirement Analysis

- เอกสาร ENG3.3 Site Map
เอกสาร ENG3.4 function

ENG4 การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design)

การออกแบบซอฟต์แวร์ (IEEE830: Functional Specification, Design Specification)

Input

ENG1, ENG2, ENG3, REU 2

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) ติดต่อขอรูปแบบที่บริหารจัดการความรู้ กำหนด (.สฝปร) ไว้
- 2) กำหนดองค์ประกอบต่างๆ ใน MS SharePoint เช่น CoP, Task, Inference, Domain และ Knowledge Base
- 3) ออกแบบโครงสร้าง (Program Structure หรือ Architecture) CoP, Task, Inference, Domain และ Knowledge Base และออกแบบรูปสัญลักษณ์มาตรฐานของส่วนประกอบต่างๆ ได้แก่ Site, Workspace หรือ List ต่างๆ ให้มีการเข้าถึงหน้าจอที่จะใช้งาน ได้สะดวก และสอดคล้องกับ REU 2 (การนำ Template ที่สร้างจาก REU 2 มาใช้) โดยทั้งหมดออกแบบให้เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนดโดยบริหารจัดการความรู้ (.สฝปร)

Output

Design ข้อกำหนดโครงสร้างและส่วนประกอบต่างๆ ของ MS SharePoint

Outcome

เวลาที่ใช้ในการออกแบบซอฟต์แวร์ต่อเวลาตามแผน

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ได้นำผลการวิเคราะห์ความต้องการของ Software (เอกสารใน ENG3) โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 ENG2 และ ENG 3 มาวิเคราะห์โดยใช้ Software Microsoft SharePoint 2010 ว่า Feature ใดควรจะอยู่ในตำแหน่งใดของระบบ หน้าตาระบบเป็นแบบใด (ENG4.5 SharePoint Based Design Specification) โดยได้จัดทำเป็น โครงร่างระบบ KMS พร้อมได้นำ Template ระบบ KMS ของสำนักงานอัยการสูงสุดมาใช้ (template cop (เอกสาร ENG4.1) และ template Visio (เอกสาร ENG4.2)) ผลการดำเนินการหลังได้จากได้รูปแบบหน้าตาระบบโดยนำ Template ของระบบที่มีอยู่มาใช้ตาม

รายงานการสร้าง ENG4 (เอกสาร ENG4.3) แล้ว ได้มีการจัดทำรูปแบบหน้าตา Function การใช้งานทั้งหมด คู่มือการใช้งานระบบ KMS (เอกสาร ENG4.4)

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

ประกอบเอกสารปร (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- เอกสาร ENG4.1 CoP Template
- เอกสาร ENG4.2 Visio Template
- เอกสาร ENG4.3 รายงานการสร้าง KMS
- เอกสาร ENG4.4 คู่มือการใช้งานระบบ KMS
- เอกสาร ENG4.5 SharePoint Based Design Specification

MAN1 Organizational Alignment: การสื่อสารในองค์กร

(Strategic Planning, Roll-out-> KM Vision + People/Process/Technology Missions)

Input

องค์กรที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้และกลยุทธ์องค์กร

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของสำนักงานอัยการสูงสุด
- 2) วิเคราะห์ กลยุทธ์ขององค์กรที่เกี่ยวข้อง พัฒนาเป็น กลยุทธ์การจัดการความรู้
- 3) วิเคราะห์ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน และวิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับหน่วยงาน
- 4) พัฒนาการจัดการความรู้เป็นด้านต่างๆ ได้แก่ การแก้ปัญหาหรือพัฒนา คน กระบวนการและเทคโนโลยี
- 5) วางแผนกิจกรรมในการสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือวิสัยทัศน์ในการจัดการความรู้
- 6) การเวียนให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบเข้าใจและรู้บทบาทตนเอง เพื่อมีส่วนร่วม
- 7) ทำรายงานผลการจัดกิจกรรมสาธิตประโยชน์ รวมทั้งเก็บข้อเสนอแนะ

Output

วิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ และ พันธกิจในการจัดการความรู้

Outcome

ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

- 1) ศึกษาโครงสร้างองค์กร ภารกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุด ของศูนย์วิทยบริการของการจัดการความรู้
- 2) ศึกษาระบบ KMS ว่าส่งเสริม สนับสนุน ภารกิจงาน และวิสัยทัศน์อย่างไร
- 3) ออกแบบกิจกรรม 3 ปี เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมองค์กรด้านการจัดการความรู้
 - ออกแบบกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้บริหารขององค์กร
 - ออกแบบกิจกรรมทำความเข้าใจกับคนในองค์กร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
 - ออกแบบกิจกรรมในการปรับเปลี่ยนองค์กรด้านการจัดการความรู้ให้เหมาะสมกับลักษณะและวัฒนธรรมองค์กร
 - ออกแบบกิจกรรมสร้างแรงจูงใจ

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- เอกสาร รายงานแผนกิจกรรม MAN1 3 ปี
- เอกสาร ตัวอย่างแนวทางการประชาสัมพันธ์ระบบ

MAN2 Organization Management: การจัดการองค์กร

(Work Breakdown Structure -> Organization Structure+Jobs (CoP= KE, Experts, Users))

Input

KM Mission, ข้อมูลหน่วยงาน, โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) วิเคราะห์โครงสร้างปัจจุบันของหน่วยงาน

- 2) ระบุปัญหาของโครงสร้างที่ได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบการนำระบบการจัดการความรู้ มาผสานกับขั้นตอนงานประจำ เพื่อใช้ปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานที่มีอยู่ เพื่อรองรับ ระบบจัดการความรู้ตามวิสัยทัศน์การจัดการความรู้และพันธกิจต่างๆ ในการแก้ปัญหาและพัฒนา ด้าน คน กระบวนการ และเทคโนโลยี
- 3) ทำร่างการกำหนดบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในโครงสร้าง ใหม่ในการจัดการความรู้ นำไปสู่ความเปลี่ยนแปลงระบบงานเดิมสู่ระบบงานใหม่ รวมทั้ง มีการกำหนดผู้รับผิดชอบระบบการจัดการความรู้ในระยะยาว
- 4) จัดทำรายงานการปรับปรุงโครงสร้างและนำเสนอแผนผังโครงสร้างและหน้าที่ที่รองรับ การจัดการความรู้

Output

โครงสร้างใหม่ที่สนับสนุนการจัดการความรู้

Outcome

ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

- 1) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 2) ศึกษาโครงสร้างและภาระหน้าที่ปัจจุบันของศูนย์วิทยบริการ (เอกสาร MAN2.1)
- 3) ศึกษาโครงสร้างศูนย์วิทยบริการเพื่อรองรับการมีระบบจัดการความรู้ (เอกสาร MAN2.2)

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- เอกสาร MAN2.1 โครงสร้างและภาระหน้าที่ปัจจุบัน ของศูนย์วิทยบริการ
- เอกสาร MAN2.2 โครงสร้างศูนย์วิทยบริการเพื่อรองรับการมีระบบจัดการความรู้

MAN3 Project Management: การจัดการโครงการ

Input

เป้าหมายของการจัดการความรู้ของสำนักงานตามแนวทางระบบงานใหม่ที่ปรับปรุงขึ้นและการบรรลุยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) วางแผนกิจกรรมที่ต้องใช้ในโครงการ โดยมีการประเมินทรัพยากร เวลา คน อุปกรณ์ สถานที่ งบประมาณ เพื่อบรรลุเป้าหมาย ในกิจกรรมดังนี้
 - ตรวจสอบความรู้
 - กรอบแนวคิดทางธุรกิจ
 - จับ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้
 - สร้างระบบ IT-Based KMS
 - นำ KMS เข้าใช้งาน โดยสร้างกิจกรรมเพื่อเปลี่ยนแปลง
 - ประเมินผล
 - อื่นๆ
- 2) ทำ Gantt Chart ตามแผนที่วางไว้
- 3) จัดทำโครงการ
- 4) ทำ Gantt Chart รายงานการใช้เวลา และทรัพยากรที่ใช้จริง
- 5) เปรียบเทียบใช้เวลาและทรัพยากรที่ใช้จริงกับแผนที่วางไว้
- 6) วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด รวมทั้งข้อเสนอแนะที่ได้จากการทำโครงการจริง

Output

ข้อเสนอแผนงาน โครงการจัดการความรู้

Outcome

ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาแผน

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

กิจกรรม	มิถุนายน 2554	กรกฎาคม 2554	สิงหาคม 2554	กันยายน 2554
1.ตรวจสอบ และรวบรวม องค์ความรู้	[Progress bar]			
2.วิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ ความรู้		[Progress bar]		
3.ออกแบบและ สร้างระบบ		[Progress bar]		
4.นำข้อมูลลง ระบบ			[Progress bar]	
5.ตรวจสอบ และทดสอบ			[Progress bar]	

หมายเหตุ ช่วงเวลาในส่วนเดือน อาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังตามความเหมาะสม แต่กรอบการทำงานจะต้องอยู่ในกรอบของแต่ละเดือน เช่น การวิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้ จะต้องอยู่ในช่วงกลางเดือนแรกไปจนถึงสิ้นเดือนที่สองของโครงการหรือการนำข้อมูลลงระบบจะต้องอยู่ในช่วงกลางเดือนที่สามหรือเดือนสุดท้ายเป็นต้นไปจนจบโครงการ

ผลการดำเนินการ ได้จัดทำแผนการสร้างระบบลง GANTTCHART และขั้นตอนการทำงาน พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่าย คู่มือการใช้งานระบบ ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการตามแผนเรียบร้อยแล้ว

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- Grantt Chart หัวข้อความรู้ที่ 77 ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

RIN1 Human Resource Management

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

แนวทาง

Input

MAN2 โครงสร้างใหม่สนับสนุนระบบจัดการความรู้, ENG2 ผู้ใช้งานระบบ

แผนการดำเนินงาน (Plan)

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

Output

Competency Model (Job Description) ตำแหน่ง, จำนวนผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติที่ได้รับการคัดเลือก

Outcome

ร้อยละของจำนวนบุคลากรสรรหาได้ เทียบกับจำนวนที่ความต้องการ

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในปัจจุบันเทียบกับความต้องการในการจัดการความรู้ให้เพียงพอและสอดคล้องกับการพัฒนาการจัดการความรู้ขององค์กร (เอกสารRIN1.1)
- 2) ทำรายงานการวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเทียบกับความต้องการ (เอกสารRIN1.2)

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- เอกสารRIN1.1 กรอบอัตรากำลังของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เอกสารRIN1.2 โครงสร้างตำแหน่งงานและอัตรากำลังของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เสนอ

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 และผู้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์การใช้ความรู้ในปัจจุบันและอนาคต
- 2) จัดทำแผนการฝึกอบรมที่เหมาะสม ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ให้สอดคล้องกับแผนกำลังคน และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

Output

ความต้องการในการฝึกอบรม แผนการฝึกอบรม บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมสามารถใช้งานระบบจัดการความรู้ได้ ตาม ENG2

Outcome

ร้อยละของจำนวนบุคลากร ได้รับการฝึกอบรมเทียบกับจำนวนที่ควร ได้รับการฝึกอบรมทั้งหมด

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

- 1) ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น
 - หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
 - โครงการเพิ่มสมรรถนะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุด กับ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - หลักสูตรประกาศนียบัตรการจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 2) นำข้อมูลที่ได้มา มาทำการวิเคราะห์แผนการฝึกอบรม
- 3) ออกแบบแผนการฝึกอบรม และออกแบบวิธีการประเมินบุคลากร

4) ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- ผลการประเมินบุคลากรด้านการจัดการความรู้

RIN3 Knowledge Management

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

แนวทาง

Input

ข้อมูลเอกสาร(Repository) แหล่งข้อมูล (Portal)และบุคลากรใน โครงการผู้ออกแบบและติดตั้งระบบ จัดการความรู้ หัวข้อที่กำหนด

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) จัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเอกสารเดิม ตรวจสอบในระบบ KMS และแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้ที่กำหนด ตามลิ้นชักความรู้ TaskTaxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3 โดยทำการแยกประเภทเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ว่าเป็นเอกสารประเภทใด ทั้งนี้ เพื่อที่ผู้ที่เข้ามาทำ KM ต่อในภายหลัง จะได้ใช้เป็นแนวทางหรือข้อมูลในการทำงานได้ และจะต้องมีการกำหนดรูปแบบ และประเภทของเอกสารที่จะจัดเก็บ จัดทำระบบ MySite และนำข้อมูลทั้งหมดเก็บลง MySite ใน Microsoft SharePoint และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD หรือ DVD เพื่อเป็นข้อมูล BackUp ไว้ อีกชั้นหนึ่ง
- 2) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น) ตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากเพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

Output

ระบบจัดการความรู้ของโครงการความรู้ที่กำหนด

Outcome

ร้อยละของจำนวนบุคลากร ที่อยู่ใน KMS คณะทำงานโครงการ เทียบกับคณะทำงานที่ได้รับ การแต่งตั้งทั้งหมด

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

- 1) ออกแบบมาตรฐาน การจัดทำเอกสาร 15 Task ของการทำระบบการจัดการความรู้ โดย วิเคราะห์ให้สามารถเก็บองค์ความรู้ให้เข้าถึงง่าย และตามบัญชีองค์ความรู้ที่มีการจัดทำแล้ว เพื่อที่จะได้เป็นมาตรฐานเดียวกับองค์ความรู้อื่นๆ
- 2) ทบทวนเอกสารเก่าที่เกิดจากการจัดการความรู้ที่เคยทำมาแล้วที่มีข้อมูลและความรู้ที่ เกี่ยวข้องในหัวข้อที่ 75 งานห้องสมุดและวิทยบริการ ความรู้เกี่ยวข้องในส่วนของห้องสมุด และหัวข้อที่ 79 งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายการสื่อสารซึ่งมีความรู้ที่ เกี่ยวข้องในส่วนของเทคโนโลยีการเชื่อมต่อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น
 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ซึ่งจะ นำเนื้อหาเฉพาะในส่วนการเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการ สืบสวนหาผู้ที่กระทำความผิดและเนื้อหาในส่วนของความผิดเกี่ยวกับข้อมูล
 - พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งจะนำเนื้อหา เฉพาะในส่วนของธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูล
- 3) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในการจัดทำระบบการจัดการความรู้ ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้วอัปโหลด เข้าระบบ KMS ใน ส่วนที่ผู้กำหนดมาตรฐานได้จัดเตรียมไว้
- 4) ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานในระบบ KMS ของโครงการ โดยจะดำเนินการตรวจ ความถูกต้องครบถ้วนและตรงตามมาตรฐานที่กำหนดใน Quality Guideline แล้วทำ รายงานผลการตรวจสอบ

ปัญหาและอุปสรรค การรวบรวมเอกสารในระบบKMS ยังไม่มีการกำหนดที่ชัดเจน ทำให้มี ความซับซ้อนในตำแหน่งที่จะใช้เอกสารร่วมกัน

ข้อเสนอแนะ ควรมีการกำหนดที่ใช้เอกสารร่วมกันในระบบให้ชัดเจน และควรตรวจสอบระบบก่อนลงมือทำด้วยว่า มีระบบ Backup ข้อมูลไว้หรือไม่ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- เอกสาร RIN3.1

RIN4 Infrastructure

โครงสร้างพื้นฐาน (Cost Benefit Analysis -> Cost of Infrastructure, Cost of Development, Ease of Development, Interface Capabilities, Control and Security, Scalability)

แนวทาง

Input

ENG2

แผนการดำเนินงาน(Plan)

- 1) สํารวจอุปกรณ์ปัจจุบันที่มีอยู่ตามสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) สํารวจเทคโนโลยีที่สามารถรองรับการจัดการความรู้
- 3) สํารวจความต้องการด้านอุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐานกับการใช้งานจริง
- 4) วิเคราะห์ความต้องการด้านอุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐานว่าเพียงพอต่อการจัดการความรู้หรือไม่ (ให้สอดคล้องกับ ENG 2)
- 5) วิเคราะห์อุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐาน ความคุ้มค่าคุ้มทุน (Cost Benefit Analysis) และหาข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ที่สามารถรองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ทั้งหมด โดยทำแผนในการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพียงพอในการนำระบบจัดการความรู้ไปใช้งาน
- 6) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น) ตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากเพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

Output

แผนการจัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐาน

Outcome

ร้อยละของงบประมาณ โครงสร้างพื้นฐานที่ใช้จริง เทียบกับแผน

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

- 1) การรวบรวมจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างบุคลากร ข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์ (เอกสาร RIN4.1)
- 2) รวบรวมข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมด
- 3) วิเคราะห์โครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่เดิม ซึ่งสามารถนำมาใช้ในระบบ KMS ได้ (เอกสาร RIN4.2)
- 4) การออกแบบระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์สนับสนุนการทำงาน(เอกสาร RIN4.3)

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- เอกสาร RIN4.1 ข้อมูลอัตราค่าจ้างบุคลากร ข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์
- เอกสาร RIN4.2 ข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่เดิม
- เอกสาร RIN4.3 ข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์สนับสนุนการทำงาน

REU1 Asset Management

การจัดการทรัพย์สิน (Balance Service Performance <> Economic Performance, Registration, Classification, Life, Risk Management -> invest, outsource, lease, rent, maintain, keep, upgrade, replace, dispose)

แนวทาง

Input

ENG2, MAN1, RIN1

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) สํารวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบันตามสำนักงานที่เกี่ยวข้อง

- 2) วิเคราะห์ความต้องการการใช้งานครุภัณฑ์ที่ระบบการจัดการความรู้ จะใช้ต้องสอดคล้องกับ ENG2, MAN1, RIN1
- 3) รายงานการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ของปัจจุบันเปรียบเทียบกับอนาคต
- 4) เสนอแนะแนวทางในการใช้ของที่มีอยู่แล้ว ของใหม่ซื้อเพิ่ม และมีงบประมาณรองรับในการบำรุงรักษา
- 5) จัดทำแผนในการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สินหรือแผนการบำรุงรักษา (เฉพาะ Computer ที่จะใช้ในการจัดการความรู้) งบประมาณที่จะเป็นไปได้ ทั้งอยู่ในงบประมาณที่เหมาะสม มีเหตุผล และต่ำที่สุดที่เป็นไปได้
- 6) ออกแบบฐานข้อมูลทะเบียนและประวัติการใช้งานบำรุงรักษาทรัพย์สิน

Output

แผนการซื้อทดแทนเมื่อหมดอายุ (Spending Plan) และมาตรฐานและฐานข้อมูลในการจัดการทรัพย์สิน สนับสนุนการจัดการความรู้ในหัวข้อที่กำหนด

Outcome

ร้อยละของมูลค่าทรัพย์สินที่ได้ลงทะเบียน เทียบกับมูลค่าทรัพย์สินทั้งหมดที่ใช้ในการจัดการความรู้ในหัวข้อที่กำหนด

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

- 1) ทำการรวบรวมจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับอัตราค่าสิ่งบุคลากร (เอกสาร REU1.1)
- 2) รวบรวมข้อมูลคอมพิวเตอร์ (เอกสาร REU1.2)
- 3) รวบรวมข้อมูลเครื่องสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมด
- 4) การวิเคราะห์พร้อมแผนการจัดการอุปกรณ์ การสำรวจครุภัณฑ์
- 5) ได้ทำการรวบรวมจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับอัตราค่าสิ่งบุคลากรและข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ได้รวบรวมข้อมูลเครื่องสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบ

ลำดับ	ชนิดของอุปกรณ์	จำนวน	อายุใช้งาน	ลักษณะการใช้งานกับ KMS	ผู้ใช้งาน

- 6) ทำบัญชี อุปกรณ์ ที่ต้องขอจัดสรรหรือทดแทน ในส่วนที่สามารถนำมาใช้หรือเกี่ยวข้องกับระบบการจัดการความรู้ เพื่อใช้ในจัดทำค่าของงบประมาณ

ลำดับ	ชนิดของอุปกรณ์	จำนวน	การใช้งานกับ KMS	ปีงบประมาณ			
				2555	2556	2557	2558

ผลการดำเนินการ ได้ตามแผนที่วางไว้ ได้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตาม REU1 ตามรายงานการจัดการทรัพย์สิน ซึ่งมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบการใช้ประโยชน์ โดยการใช้งานในอนาคตจะมีการใช้งานในระบบ KMS ซึ่งจะมีรูปแบบการใช้งานที่เพิ่มขึ้นมากกว่าการใช้งานเพียงแค่การพิมพ์ข้อมูล มีข้อเสนอแนะการใช้งานเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีอยู่ซึ่งมีเพียงพอที่จะต้องเปลี่ยน (คอมพิวเตอร์) ที่ล่าสมัย ในบางส่วนจำนวนน้อย และการจัดซื้อของใหม่ในส่วนเครื่อง (Server) มีแผนในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในอัตราค่าบริการรวมค่าอะไหล่เป็นรายปี ตามรายงานการจัดการทรัพย์สิน REU1 (เอกสาร REU1.3) ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- เอกสาร REU1.1 เอกสารเกี่ยวกับอัตรากำลังบุคลากร
- เอกสาร REU1.2 ข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์

REU2 Reuse Program Management

การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Normalization)

แนวทาง

Input

ENG4

แผนการดำเนินงาน(Plan)

- 1) ตรวจสอบ Template ของระบบจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดที่สามารถนำมาใช้ได้
- 2) เลือกใช้และออกแบบเพิ่มเติม Template ตาม ENG 4 ตามมาตรฐานที่ระบบจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดมีอยู่
- 3) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ซ้ำและวิเคราะห์หาโอกาสในการใช้ซ้ำ
 - เอกสารกำกับงาน ISO12207 (QA1, ENG4, RIN3, RIN4, REU1, REU2)
 - Workspace Templates
 - Knowledge Map Templates
 - การใช้ Web Parts หรือ URL ซ้ำไปยัง Internet หรือ Intranet
 - การใช้ URL ซ้ำไป Knowledge Pack (Shared Inference ใช้ลิ้งค์ความรู้ร่วมกัน)
 - ฐานข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ คู่มือ ผู้เชี่ยวชาญ ฐานความรู้กลาง
- 4) จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการใช้ซ้ำให้เหมาะสมกับการใช้งานของหัวข้อความรู้

Output

Templates และเกณฑ์มาตรฐานในการลดการทำซ้ำหรือพยายามใช้ซ้ำ

Outcome

ร้อยละของ Workspace ที่ใช้ Template มาตรฐาน

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

- 1) ทำการศึกษารวบรวมตัวแบบ (Templates) ต่างๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุด สำหรับการสร้างระบบจัดการความรู้ เพื่อนำมาปรับใช้ในการสร้างระบบการจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ 80 ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ 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) นำรายงานการสร้าง ENG4 (เอกสาร REU2.8)มาพิจารณาประกอบในการเลือกใช้และออกแบบ Template ในการดำเนินการได้นำ Template cop (เอกสาร REU2.5) และ Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) (เอกสาร REU2.6) มาใช้เป็นตัวแบบ พร้อมได้ Template องค์กรความรู้ที่ 80 ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร REU2.9)ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- 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 สัญญาลักษณะ CommonKADS
- เอกสาร REU2.7 รายงานสร้าง Template
- เอกสาร REU2.8 รายงานการสร้าง ENG4
- เอกสาร REU2.9 Template องค์กรความรู้ที่ 77

REU3 Domain Engineering

ความรู้เฉพาะงาน (CommonKADS Knowledge Model)

แนวทาง

Input

ENG1-4 และ MAN1

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) วิเคราะห์ผล ENG1-4 และ MAN1 เพื่อดูว่าสามารถนำอะไรไปใช้ซ้ำได้บ้าง สามารถใช้ซ้ำได้มากที่สุด
- 2) วิเคราะห์หารายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ต่อได้ โดยจะต้องมีประโยชน์และลดงานในการจัดการความรู้ในเรื่องคล้ายกัน

Output

CommonKADS Knowledge Models

Outcome

ร้อยละภารกิจที่ถูกจับความรู้เทียบกับภารกิจทั้งหมดภายในหัวข้อความรู้

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

การรวบรวมข้อมูลและทำการวิเคราะห์ข้อมูล ใน ENG1 ENG2 ENG3 ENG4 และ MAN1 ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้ เช่น ระบบที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ผลการดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ รายละเอียด ตามรายงานวิเคราะห์ REU3 (เอกสาร REU3.1)

ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเก็บ Domain ที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้คือ ENG1 ที่นำไปใช้ได้ คือ Knowledge Base ความรู้อื่นที่ได้มาจากกระบวนการในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งสามารถนำไปใช้กับความรู้เทคโนโลยีด้านอื่นๆ และมาตรฐานที่ใช้ในการทำระบบจัดการความรู้ 15 tasks สามารถนำไปใช้ซ้ำได้ดังนี้

ENG1

- วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร(เอกสาร REU3.2) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้บริหารในโครงการอื่น

- วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (เอกสาร REU3.3) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในโครงการอื่น
- แนวคำถามผู้บริหาร (เอกสาร REU3.4) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวคำถามในการสัมภาษณ์ผู้บริหารในโครงการอื่น
- แนวคำถามผู้เชี่ยวชาญ (เอกสาร REU3.5) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวคำถามในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในโครงการอื่น

ENG2

- แบบสอบถามความต้องการใช้งาน (เอกสาร REU3.6) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบสอบถามความต้องการในการใช้งานระบบ KMS ในโครงการอื่น
- รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ (เอกสาร REU3.7) ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างหรือแนวทางในการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน

ENG3

- เอกสารSharePoint Based User Requirement Specification (เอกสาร REU3.8) ซึ่งเป็นเอกสารที่ระบุ Feature และ Function การใช้งานของ SharePoint 2010 ซึ่งทำให้การออกแบบไม่ต้องศึกษาในหลักการคอมพิวเตอร์มาก
- รายงานวิเคราะห์ความต้องการsoftware (เอกสาร REU3.9) ใช้เป็นตัวอย่างหรือแนวทางในการวิเคราะห์ ความต้องการใช้งานปรับเข้ากับ Software

ENG4

- รายงานการสร้างและออกแบบหน้าตาของระบบ (เอกสาร REU3.10) เอกสารชิ้นนี้สามารถใช้เป็นต้นแบบในการนำความต้องการการใช้งานที่แปลงเป็น Function ของ Software แล้ว มาทำการวิเคราะห์ประกอบ Template ที่มีอยู่ว่า Feature และ Function การใช้งานใดควรจะอยู่ในตำแหน่งการใช้งานที่ใด

MAN1

- วาระการสัมภาษณ์ทดสอบระบบ (เอกสาร REU3.11) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อทดสอบระบบ KMS ในโครงการอื่น
- รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ MAN 1 (เอกสาร REU3.12) ใช้เป็นตัวอย่างในการนำเสนอแผนกิจกรรม KM เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์ระบบKM (เอกสาร REU3.13) ใช้เป็นตัวอย่างในการร่างเอกสารประชาสัมพันธ์ ระบบ KMS

ปัญหาและอุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- เอกสาร REU3.1 รายงานวิเคราะห์ REU3.1
- เอกสาร REU3.2 วาระการสัมมนาผู้บริหาร
- เอกสาร REU3.3 วาระการสัมมนาผู้เชี่ยวชาญ
- เอกสาร REU3.4 แนวคำถามผู้บริหาร
- เอกสาร REU3.5 แนวคำถามผู้เชี่ยวชาญ
- เอกสาร REU3.6 แบบสอบถามความต้องการใช้งาน
- เอกสาร REU3.7 รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ
- เอกสาร REU3.8 SharePoint Based User Requirement Specification
- เอกสาร REU3.9 รายงานวิเคราะห์ความต้องการsoftware
- เอกสาร REU3.10 รายงานการสร้างและออกแบบหน้าตาของระบบ
- เอกสาร REU3.11 วาระการสัมมนาทดสอบระบบ
- เอกสาร REU3.12 รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ MAN 1
- เอกสาร REU3.13 ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์ระบบKM

QA Quality Assurance

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) จัดทำรายการตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้ (เอกสาร QA.1) เสนอการประเมินตนเอง (เอกสารQA.2) ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุดประกอบด้วย Engineering Group :ENG1-ENG 4 / Management Group MAN1-MAN3 /Resource &Infrastructure Group RIN1-RIN4 และReuse Group REU 1-REU 4 ต้องทำความเข้าใจ 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 สำนักงานอัยการสูงสุดองค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด Cop Km K 48 งานคดีปกครอง โดยนำเครื่องมือการบริหารคุณภาพ (Deming Cycle) (PDCA) จำนวน 5 Level ตามข้อ ตกลงที่ QA กำหนดไว้ โดยวัด Level 2 (Plan & DO) เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้มีวงจรการสร้งการนำสู่การปฏิบัติ การใช้งาน และเพื่อการพัฒนา ดังต่อไปนี้ ✓

Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
Task 1	การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (Requirement Elicitation: ENG1)			✓			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	การบริหาร โครงการ (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	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
Task 12	การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management : REU 1)			✓			L - Largely Achieved
Task 13	การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Reuse Program Management : REU2)			✓			L - Largely Achieved
Task 14	Domain Engineering : REU3			✓			L - Largely Achieved

ตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการประเมิน

- N - Not Achieved หมายความว่า ไม่มีหลักฐานหรือมีหลักฐานน้อยเกินไปที่จะแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ในกระบวนการประเมิน
- P - Partially Achieved หมายความว่า มีหลักฐานแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่มีมุมมองบางประการที่ไม่สามารถทำนายถึงความสำเร็จได้ (ประสบความสำเร็จบางส่วน)
- L - Largely Achieved หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการเชิงระบบแสดงถึงความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญจากคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่ยังมีจุดอ่อนบางประการที่พบอยู่ในกระบวนการประเมิน (ประสบความสำเร็จมาก)
- F - Fully Achieved หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการที่สมบูรณ์และเป็นระบบแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในทุกๆ ด้าน ไม่พบว่ามีจุดอ่อนใดอย่างมีนัยสำคัญ (ประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่)

ตารางแสดงสิ่งที่ค้นพบจากการประเมิน

รายการ	สิ่งที่ค้นพบ
ผลการดำเนินการ	เป็นไปตามข้อตกลง QA ในระดับคะแนนประเมินเท่ากับ 2
ปัญหาและอุปสรรค	ผู้บริหารที่นัดสัมภาษณ์มีภารกิจมากและนักศึกษาที่มีภารกิจอื่นที่ต้องรับผิดชอบหลายเรื่องมีผลกระทบต่อปฏิทินการดำเนินการ
ข้อเสนอในการปรับปรุง	สร้างแม่แบบที่เป็นแนวทางหลักการและตัวอย่างที่ดี เพื่อเป็นแหล่งศึกษา สร้างความเข้าใจในกระบวนการงานให้ชัดเจน และปรับปรุงกระบวนการในการถ่ายทอดและสื่อสารให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น
ความครบถ้วนของหลักฐาน	มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจนเอกสารละเอียดครบถ้วน

ลงชื่อ

(นายกรม ศรีบาล)

ผู้ประเมิน

วันที่

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- เอกสาร QA.1 มาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้
- เอกสาร QA .2 เกณฑ์การประเมินตนเอง
- เอกสาร QA.3คู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการค้นคว้าอิสระวิทยาลัย
ศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายกรม ศรีบาล
วัน เดือน ปีเกิด	17 ตุลาคม 2502
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) วิทยาลัยครูสุรินทร์จังหวัดสุรินทร์ นิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เนติบัณฑิตไทย (น.บ.ท.) สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา ประกาศนียบัตรวิชาว่าความ สภานายความ
ประวัติการทำงาน	1. หัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไป สำนักงานอัยการจังหวัดอำนาจเจริญ 2. นิติกร 6 สำนักงานอัยการจังหวัดนครราชสีมา 3. หัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไป 7 สำนักงานอัยการจังหวัดนครราชสีมา 4. ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการทั่วไปภาค 3 สำนักงานอัยการภาค 3 5. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด