

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาปัญหาและความต้องการด้านการจัดการความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการฝ่ายอัยการ ณ ศูนย์วิทยบริการ อาคารรัชดา สำนักงานอัยการสูงสุดเท่านั้น เนื่องจากศูนย์วิทยบริการต้องรับผิดชอบห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 57 แห่ง และยังคงรับผิดชอบงานพิพิธภัณฑ์และงานจดหมายเหตุ สำนักงานอัยการสูงสุด ดังนั้นจะทำการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการใช้ E-Library ระเบียบการใช้ห้องสมุด แผนยุทธศาสตร์ คำสั่ง ข้อกำหนด และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการ ในการดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบ และคู่มือที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2554-2558
- 2) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2554-2558
- 3) คู่มือการใช้ E-Library
- 4) แหล่งเรียนรู้ตลอดชีพทางกฎหมาย (Life-Long Legal Learning Centre) ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ สำนักงานอัยการสูงสุด
- 5) โครงการพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ของสำนักงานอัยการสูงสุด
- 6) ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2546

วิธีการศึกษาวิจัยการจัดการความรู้ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอัยการสูงสุดแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาหาข้อมูลพื้นฐานและขั้นตอนการทำงานของโครงการ
2. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้พัฒนาระบบจัดการองค์ความรู้
3. ดำเนินการตามระบบคุณภาพ 15 กิจกรรม เป็นไปตามมาตรฐานดังนี้

- 3.1 การสำรวจความต้องการ (Requirement Elicitation)
- 3.2 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบ (System Requirement Analysis)
- 3.3 การวิเคราะห์ความต้องการของซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis)
- 3.4 การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design)
- 3.5 การจัดองค์กร (Organizational Alignment)
- 3.6 การจัดการองค์กร (Organization Management)
- 3.7 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management)
- 3.8 การฝึกอบรม (Training)
- 3.9 การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
- 3.10 โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure)
- 3.11 การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management)
- 3.12 การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Reuse Program Management)
- 3.13 ความรู้เฉพาะงาน (Domain Engineering)
- 3.14 การบริหารโครงการ (Project Management)
- 3.15 การประกันคุณภาพ (Quality Assurance)

ศึกษาหาข้อมูลพื้นฐานและขั้นตอนการทำงานของโครงการ

ศึกษาหาข้อมูลพื้นฐานและขั้นตอนการทำงานของโครงการเริ่มจากศึกษาข้อมูลที่ได้จากเอกสารของห้องสมุด สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อหาความต้องการผู้จัดทำและวิเคราะห์วิธีการทำองค์ความรู้ที่เหมาะสมต่อโครงการ

- 1) ศึกษาเอกสาร
- 2) ศึกษาความต้องการผู้ใช้โดยขั้นตอนนี้จะเริ่มจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโครงการเกี่ยวกับ

วัตถุประสงค์ของการทำองค์ความรู้โดยตั้งคำถามหลักๆ ดังนี้

- 1) ระบบองค์ความรู้นี้นำไปใช้กับใคร
- 2) วัตถุประสงค์ของการทำระบบองค์ความรู้
- 3) ผู้เชี่ยวชาญที่สามารถให้ข้อมูลความรู้ได้

ศึกษาความต้องการของผู้ใช้โดยขั้นตอนนี้สามารถทำได้โดยการประชุมและทำการสัมภาษณ์ความต้องการของผู้ใช้โดยตรง ซึ่งวิธีนี้จะใช้สำหรับผู้ใช้ที่มีความรู้เกี่ยวกับระบบที่จะทำ

การพัฒนาหรือระบบงานที่กำลังจะพัฒนาจึงสามารถให้ความต้องการได้แต่ถ้าหากระบวนการที่พัฒนาเป็นระบบใหม่ต่อพนักงานในองค์กร หากพนักงานในองค์กรไม่สามารถเสนอความต้องการได้เราสามารถใช่วิธีการสาธิตระบบตัวอย่าง (Demo) จากนั้นถามความต้องการของผู้ใช้โดยเปรียบเทียบกับระบบที่สาธิตให้ดูนั้น

ศึกษาเครื่องมือที่ใช้พัฒนาระบบจัดการองค์ความรู้

- 1) ศึกษาซอฟต์แวร์เกี่ยวกับการจัดการความรู้
- 2) นำ BSC มาใช้ในการบริหารจัดการองค์ความรู้โดยการวางแผนการบริหารตามมุมมองทั้ง 4 ด้านตามที่ Balanced Scorecard ได้กำหนดไว้ ดังนี้
 - มุมมองด้านลูกค้า
 - มุมมองกระบวนการภายใน
 - มุมมองการพัฒนาการเรียนรู้
 - มุมมองด้านการเงิน

การดำเนินการตามระบบคุณภาพ

ดำเนินการวิจัยตามมาตรฐาน ISO 12207 และ ISO 15504 โดยคัดเลือกขั้นตอนที่สำคัญตามมาตรฐาน ISO 12207 และดำเนินการตามแนวทาง Deming's Cycle คือ PDCA เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ISO 15504 และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจประเมินแต่ละ Task ที่ได้มีการตกลงกันไว้ ดังนี้

1) ENG1 Requirement Elicitation:

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

Process:

- (1) ศึกษาและทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบห้องสมุดทั่วไปและระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ทำกำหนดการและออกแบบบทสัมภาษณ์ผู้บริหาร
- (3) สอบถามปัญหาและจัดเก็บความต้องการจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานตามแบบสอบถามและบทสัมภาษณ์

- (4) กำหนดงานวิกฤติและงานประกอบต่างๆ ของฐานความรู้ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงสร้างเบื้องต้น Ontology หรือ Domain Concept กำหนดหาผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้ กำหนดการการสัมภาษณ์ การจับความรู้ กรณีศึกษา
- (5) ติดต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อทราบสถานการณ์การทำงานในหัวข้อความรู้นั้น ทำกำหนดการสัมภาษณ์และออกแบบบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ
- (6) จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญโดยตั้งวาระวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ตามมาตรฐาน CommonKADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology)
- (7) บันทึกการสัมภาษณ์โดยอัดเทปและบันทึกในเอกสารบทสัมภาษณ์ที่เตรียม
- (8) ถอดเทปและนำไปตรวจสอบความครบถ้วน โดยนำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบทานความเข้าใจความถูกต้องสมบูรณ์และครบถ้วนกับผู้เชี่ยวชาญ
- (9) จัดทำสรุปปัญหาและความต้องการจากแบบสอบถามและจากการสัมภาษณ์
- (10) ศึกษาและทำความเข้าใจในสิ่งที่ปัญหาเพื่อวางแผนหาวิธีการแก้ไขปัญหา
- (11) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการ

Output:

- (1) บทวิเคราะห์ Transcript (อาทิผลจากการถอดเทป)
- (2) CommonKADS Model
- (3) ผลสรุปความต้องการจากกระบวนการจัดเก็บตามแผน

2) ENG2 System Requirement Analysis:

การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (IEEE830: Business Specification, User Specification)

Process:

- (1) สอบถามความต้องการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับหัวข้อความรู้และความต้องการในอนาคตเมื่อมีระบบการจัดการความรู้เข้ามา มีการสัมภาษณ์และได้รับการยอมรับจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานนั้น โดยตรง (Knowledge Decision Maker)
- (2) จัดทำรายงานการสัมภาษณ์และมติข้อสรุปและผลวิเคราะห์
- (3) วิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG1 เพื่อเสนอข้อกำหนดความต้องการขององค์กร (Business Specification) ในการได้รับประโยชน์จากระบบจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้น
- (4) วิเคราะห์ CoP เพื่อแบ่งประเภทผู้ใช้งานเพื่อเสนอข้อกำหนดผู้ใช้งาน (User Specification) ผู้ตัดสินใจ (ผู้บริหารระดับต่างๆ) ผู้เชี่ยวชาญประเภทต่างๆ

(Knowledge Provider) ผู้ใช้งานระบบ (KM Team และผู้ปฏิบัติ) วิศวกรความรู้ (ผู้ดูแลระบบ KMS)

- (5) กำหนดคุณสมบัติของระบบจัดการความรู้ที่ต้องการและออกแบบข้อกำหนดการใช้งานระบบจัดการความรู้ของผู้ใช้งานแต่ละประเภท รวมไปถึงการแยกแยะการใช้งานของผู้ใช้แต่ละประเภทให้สอดคล้องกับบทบาทความรับผิดชอบของหน่วยงานและสอดคล้องกับตัวสาระความรู้ที่ได้จาก ENG 1 โดยยึดประเภทผู้ใช้งานให้สอดคล้องกับผู้บริหาร (Knowledge Decision Maker) ผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Provider) และผู้ปฏิบัติ (Knowledge User)
- (6) จัดทำสรุปความต้องการของระบบงาน
- (7) นัดประชุมเพื่อทบทวน(Validating Meeting) กับ Km Team และผู้เชี่ยวชาญในผลสรุปความต้องการว่าความต้องการของระบบงานที่สรุปนั้นสามารถทำให้เป้าหมายที่ตั้งไว้ตาม บรรลุได้จริงเพียงใด
- (8) ปรับปรุงสรุปความต้องการของระบบงาน นำเสนอผู้บริหารเห็นชอบ

Output:

- (1) สรุปความต้องการจากระบบงาน (Business Specification)
- (2) สรุปความต้องการของกลุ่มผู้ใช้งานต่อระบบงาน (User Specification)

3) ENG3 Software Requirement Analysis:

การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (IEEE830: System Specification, Requirement Specification)

Process:

- (1) วิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG1 และ ENG2 เพื่อเสนอข้อกำหนดความต้องการของระบบงาน
- (2) วิเคราะห์ความต้องการด้านโปรแกรมให้สอดคล้องกับ ENG 1, ENG 2 ที่ต้องมีเพื่อให้เป้าหมายของสำนักงานและภารกิจหลัก บรรลุผล
- (3) วิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ต่างๆ ได้แก่ Hardware, Software, Network และ CoP/Workspace ต่างๆ ที่จำเป็นในระบบจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้น
- (4) วิเคราะห์ ความต้องการในการใช้งานระบบจัดการความรู้ในแต่ละ CoP ย่อย
- (5) วิเคราะห์ระดับผู้ใช้งาน การเข้าถึงระบบงาน กำหนดสิทธิของผู้ใช้แต่ละประเภทอย่างเหมาะสมใน KMS

- (6) ออกแบบระบบให้เป็นตามมาตรฐาน CommonKADS) CoP, Task, Inference, Domain Concept, Knowledge Base)
- (7) ปรับปรุงความต้องการของระบบงาน

Output:

- (1) รายการความต้องการของผู้ใช้ประเภทต่างๆ ใน CoP

4) ENG4 Software Design:

การออกแบบซอฟต์แวร์ (IEEE830: Functional Specification, Design Specification)

Process:

- (1) ติดต่อขอรูปแบบที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้กำหนดไว้
- (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 และออกแบบรูปลักษณะมาตรฐานของส่วนประกอบต่างๆ ได้แก่ Site, Workspace หรือ List ต่างๆ ให้มีการเข้าถึงหน้าจอที่จะใช้งานได้สะดวกและสอดคล้องกับ REU 2 (การนำ Template ที่สร้างจาก REU 2มาใช้) โดยทั้งหมดออกแบบให้เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนดโดยสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้

Output:

- (1) Design ข้อกำหนดโครงสร้างและส่วนประกอบต่างๆ ของ MS SharePoint

5) MAN1 Organizational Alignment:

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

Process:

- (1) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด
- (2) วิเคราะห์กลยุทธ์ขององค์กรที่เกี่ยวข้อง พัฒนาเป็นกลยุทธ์การจัดการความรู้
- (3) วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน และวิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับหน่วยงาน
- (4) พัฒนาการจัดการความรู้เป็นด้านต่างๆ ได้แก่ การแก้ปัญหาหรือพัฒนาคน กระบวนการ และเทคโนโลยี

- (5) วางแผนกิจกรรมในการสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือวิสัยทัศน์ในการจัดการความรู้
- (6) การเขียนให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเข้าใจและรู้บทบาทตนเอง
- (7) ทำรายงานแสดงผลการจัดกิจกรรมสาธิตประโยชน์รวมทั้งเก็บข้อเสนอแนะ

Output:

- (1) วิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้และพันธกิจในการจัดการความรู้

6) MAN2 Organization Management:

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

Process:

- (1) วิเคราะห์โครงสร้างปัจจุบันของหน่วยงาน
- (2) ระบุปัญหาของโครงสร้างที่ได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบการนำระบบการจัดการความรู้มาผสานกับขั้นตอนงานประจำเพื่อใช้ปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานที่มีอยู่เพื่อรองรับระบบจัดการความรู้ตามวิสัยทัศน์การจัดการความรู้และพันธกิจต่างๆ ในการแก้ปัญหาและพัฒนาด้านคน กระบวนการ และเทคโนโลยี
- (3) ทำร่างการกำหนดบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในโครงสร้างใหม่ในการจัดการความรู้นำไปสู่ความเปลี่ยนแปลงระบบงานเดิมสู่ระบบงานใหม่ รวมทั้งมีการกำหนดผู้รับผิดชอบระบบการจัดการความรู้ในระยะยาว
- (4) จัดทำรายงานการปรับปรุงโครงสร้างและนำเสนอแผนผังโครงสร้างและหน้าที่ที่รองรับการจัดการความรู้

Output:

- (1) โครงสร้างใหม่ที่สนับสนุนการจัดการความรู้

7) MAN3 Project Management:

การจัดการโครงการ (Time schedule, Resources (Depletion/Non-Depletion=Resource Calendar, Cashflow + Gantt Chart-> Action Plan) กิจกรรมทั่วไป ประกอบไปด้วย (1) ตรวจสอบความรู้ (2) กรอบแนวคิดทางธุรกิจ (3) จับวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้ (4) สร้างระบบ IT (5) นำ KMS เข้าใช้งานสร้างกิจกรรม (6) ประเมินผล

Process:

- (1) วางแผนกิจกรรมที่ต้องใช้ในโครงการ โดยมีการประเมินทรัพยากร เวลา คน อุปกรณ์ สถานที่ งบประมาณ เพื่อบรรลุเป้าหมายในกิจกรรม ดังนี้
 - 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) วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดรวมทั้งข้อเสนอแนะที่ได้จากการทำโครงการจริง
- (7) วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จและโอกาสของโครงการ

Output:

- (1) ข้อเสนอแผนงานโครงการจัดการความรู้

8) RIN1 Human Resource Management:

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

Manpower)

Process:

- (1) รวบรวมกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังในการพัฒนาการจัดการความรู้
- (2) ศึกษาและวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังในปัจจุบันเทียบกับความต้องการในการจัดการความรู้ให้เพียงพอและสอดคล้องกับการพัฒนาการจัดการความรู้ขององค์กร
- (3) ทำรายงานการวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเทียบกับความต้องการ
- (4) กำหนดแผนอัตรากำลัง 5 ปี เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้ต่อเนื่องและประสบความสำเร็จ

Output:

- (1) Competency Model (Job Description) ตำแหน่ง จำนวนผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติที่ได้รับการคัดเลือก

9) RIN2 Training:

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

Process:

- (1) ทำการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมของแต่ละตำแหน่งงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับระบบจัดการความรู้ โดยพิจารณาจากความต้องการความรู้ ทักษะ และทัศนคติของ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การใช้ความรู้ใน ปัจจุบันและอนาคต
- (2) จัดทำแผนการฝึกอบรมที่เหมาะสมในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติให้ สอดคล้องกับแผนกำลังคนและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของ หน่วยงาน

Output:

- (1) ความต้องการในการฝึกอบรม แผนการฝึกอบรม บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมสามารถ ใช้งานระบบจัดการความรู้ได้ตาม ENG2

10) RIN3 Knowledge Management:

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

Process:

- (1) จัดเก็บเอกสารและแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้ให้ครบถ้วน ตามลิ้นชักความรู้ TaskTaxonomy: ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3 ลงในระบบจัดการความรู้ที่ สฟพร. จัดทำขึ้น

Output:

- (1) ระบบจัดการความรู้ของโครงการความรู้ที่กำหนด

11) RIN4 Infrastructure:

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

Process:

- (1) สํารวจอุปกรณ์ปัจจุบันที่มีอยู่ตามสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) สํารวจเทคโนโลยีที่สามารถรองรับการจัดการความรู้
- (3) สํารวจความต้องการด้านอุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐานกับการใช้งานจริง
- (4) วิเคราะห์ความต้องการด้านอุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐานว่าเพียงพอต่อการจัดการความรู้หรือไม่ (ให้สอดคล้องกับENG 2)
- (5) วิเคราะห์อุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐาน ความคุ้มค่าคุ้มทุน (Cost Benefit Analysis) และหาข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่สามารถรองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ทั้งหมด โดยทำแผนในการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพียงพอในการนำระบบจัดการความรู้ไปใช้งาน

Output:

- (1) แผนการจัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐาน

12) REU1 Asset Management:

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

Process:

- (1) สํารวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบันตามสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) วิเคราะห์ความต้องการการใช้งานครุภัณฑ์ที่ระบบการจัดการความรู้จะใช้ต้องสอดคล้องกับ ENG2, MAN1, RIN1
- (3) รายงานการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ของปัจจุบันเปรียบเทียบกับอนาคต
- (4) เสนอแนะแนวทางในการใช้ของที่มีอยู่แล้ว ซื้อเพิ่มของใหม่ และมีงบประมาณรองรับในการบำรุงรักษา
- (5) จัดทำแผนในการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สินหรือแผนการบำรุงรักษา (เฉพาะ Computer ที่จะใช้ในการจัดการความรู้) งบประมาณที่เป็นไปได้ทั้งอยู่ในงบประมาณที่เหมาะสมมีเหตุผลและต่ำที่สุดที่เป็นไปได้

(6) ออกแบบฐานข้อมูลทะเบียนและประวัติการใช้งานบำรุงรักษาทรัพย์สิน

Output:

(1) แผนการซื้อทดแทนเมื่อหมดอายุ (Spending Plan) และมาตรฐานและฐานข้อมูลในการจัดการทรัพย์สินสนับสนุนการจัดการความรู้ในหัวข้อที่กำหนด

13) REU2 Reuse Program Management:

การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Normalization)

Process:

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

Output:

(1) Templates และเกณฑ์มาตรฐานในการลดการทำซ้ำหรือพยายามใช้ซ้ำ

14) REU3 Domain Engineering:

ความรู้เฉพาะงาน (CommonKADS Knowledge Model)

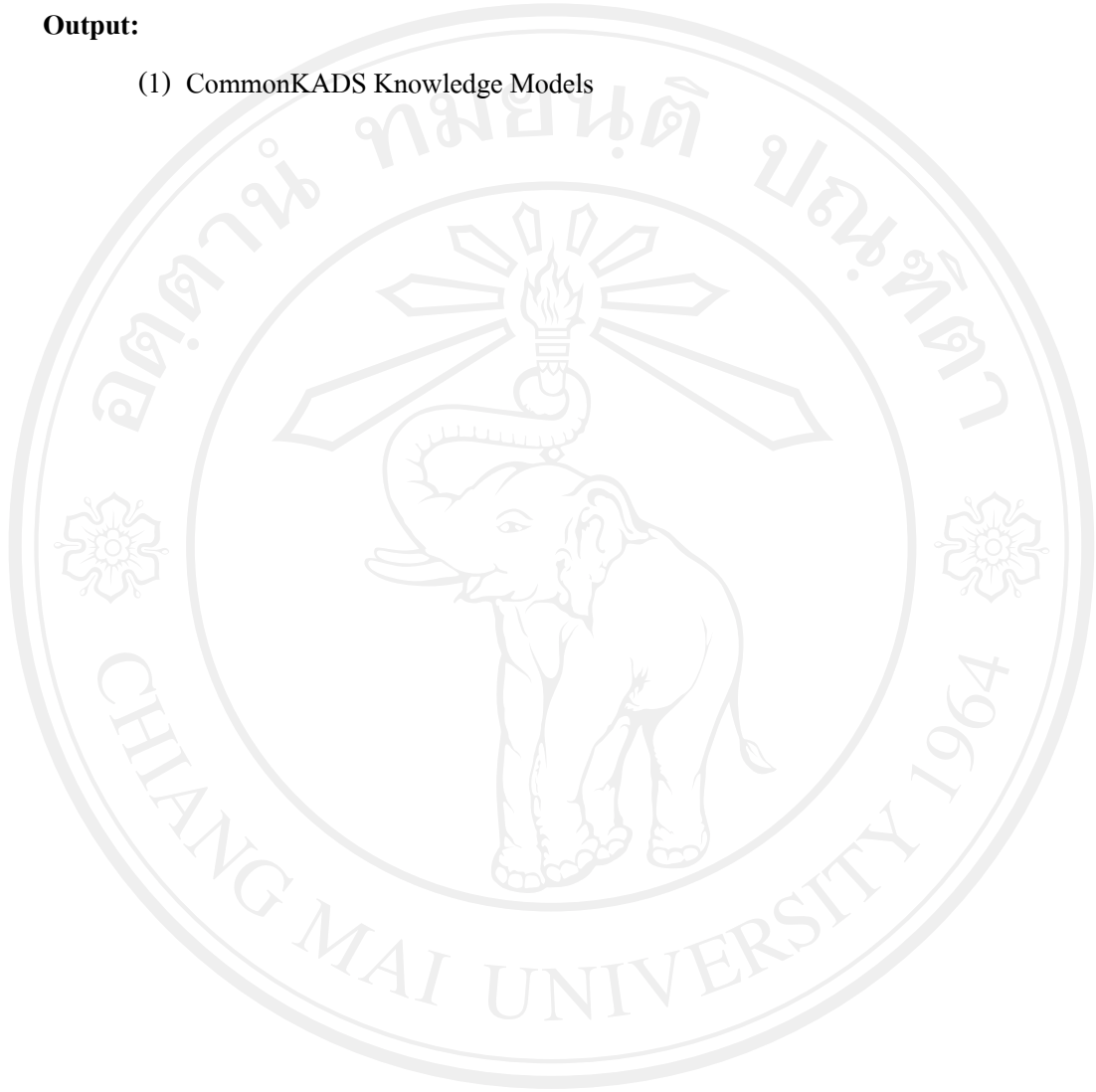
Process:

(1) วิเคราะห์ผล ENG1-4 และ MAN1 เพื่อดูว่าสามารถนำอะไรไปใช้ซ้ำได้บ้างสามารถใช้ซ้ำได้มากที่สุด

- (2) วิเคราะห์รายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ต่อได้ โดยจะต้องมีประโยชน์และลดงานในการจัดการความรู้ในเรื่องคล้ายกัน

Output:

- (1) CommonKADS Knowledge Models



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved