

บทที่ 4

ผลการศึกษาและสรุปสาระสำคัญของข้อมูล

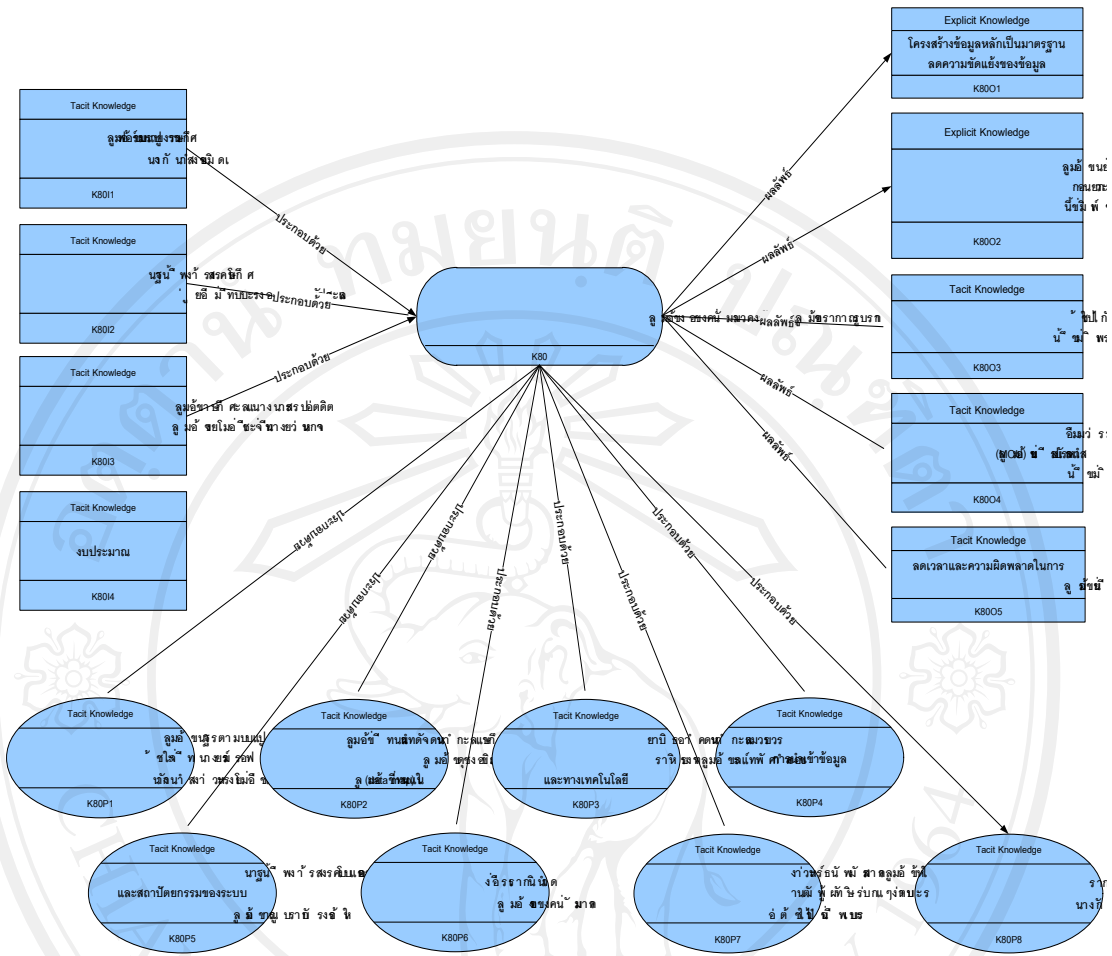
4.1 นำเรื่อง

1) รายงานการสร้างระบบการจัดการความรู้ KMS ทำอย่างไร

การสร้างระบบการจัดการความรู้ KMS ได้จากการดำเนินการตาม ENG 1- ENG 4 คือ

1.1) Requirement Elicitation: ENG 1

การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาความต้องการของระบบการจัดการความรู้ทำให้ได้ บทสัมภาษณ์ (Transcrip) เพื่อนำมาวิเคราะห์ งานวิกฤติ แล้วนำมาสร้าง Knowledge Map การบูรณาการข้อมูล ดังรูป 4.1



รูปที่ 4.1 Knowledge Mapการบูรณาการข้อมูล

คำสำคัญ (Ontology)

-การบูรณาการข้อมูล หมายถึง การทำให้ข้อมูลที่จัดเก็บในหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กัน
 เกี่ยวข้องกัน มาผสมผสานเข้าด้วยกัน เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
 ราชการศาลยุติธรรมและการพิจารณาพิพากษาคดี ประกอบการดำเนินการ และสนับสนุน
 การบริหารจัดการในภาพรวม

Knowledge Base

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ซึ่งกล่าวถึงการ
 เก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการสืบสวนหาผู้ที่กระทำความผิด
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

- พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
 ภาครัฐ พ.ศ. 2549

1.2) System Requirement Analysis : ENG 2 การวิเคราะห์ความต้องการระบบการ จัดการความรู้

ทำให้ได้ข้อกำหนด/คุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ และข้อกำหนดการใช้ระบบการ
 จัดการความรู้ของผู้ใช้งานแต่ละประเภท

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานอัยการสูงสุด มีหน้าที่ มีผู้อำนวยการ
 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้บังคับบัญชา (Manager)

หน่วยงานที่จะต้องใช้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ประเภทและขอบเขตของผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน KMS

- (1) ผู้บริหาร
- (2) เชี่ยวชาญ
- (3) ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้ปฏิบัติ)

การกำหนดความต้องการของผู้ใช้ด้านเทคโนโลยีและความสามารถของระบบจัดการความรู้

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงความต้องการของผู้ใช้ด้านเทคโนโลยีและความสามารถของระบบจัดการความรู้

Functional Specification (FS) : SharePoint Based Functional Specification		
FS-1 Administrative Functions	FS-1.1 Manage User: Knowledge workers and CoPs Implementation	<ul style="list-style-type: none"> ● Members role for knowledge managers, knowledge workers and experts ● Content Manager role for knowledge engineers ● Visitors role for knowledge users ● Owners (KMS Admin) role to manage Site & Workspace, User and Security ● Approver role to knowledge approver, news approver ● Designer role to KMS web designer
	FS-1.2 Manage Site & Workspace: Security Implementation	<ul style="list-style-type: none"> ● CoP Based Security: One knowledge worker can be member of many CoPs
FS-2 Community Functions	FS-2.1 Topics of CoP	
	FS-2.2 Site & Workspace	FS-2.2.1 Home FS-2.2.2 Each CoP

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงความต้องการของผู้ใช้ด้านเทคโนโลยีและความสามารถของระบบจัดการความรู้
(ต่อ)

(Functional Specification (FS) : SharePoint Based Functional Specification)		
	FS-2.3 List of Knowledge Based	<p>FS-2.3.1: Document Library Feature for knowledge map by using Visio web drawing</p> <p>FS-2.3.2: Document Library Feature for document management system</p> <p>FS-2.3.3: General Discussion Feature for forum discussion system</p> <p>FS-2.3.4: Contacts Feature for capability management system</p> <p>FS-2.3.5: Document Library Feature for lesson learned knowledge, Best Practice</p> <p>FS-2.3.6: Link Feature for portal links</p> <p>FS-2.3.7: Custom List Feature for ontology (คำนิยามศัพท์)</p>
	FS-2.4 List of Decision Support Collaboration	<p>FS-2.4.1: Visio web access Feature for Knowledge Map by using Visio</p> <p>FS-2.4.2: Tasks Feature for manager to conduct CoP</p> <p>FS-2.4.3: Issues tracking Feature for manager to create Problem Issues or create Chaos</p>

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงความต้องการของผู้ใช้ด้านเทคโนโลยีและความสามารถของระบบจัดการความรู้
(ต่อ)

(Functional Specification (FS) : SharePoint Based Functional Specification		
		FS-2.4.4: General Discussion for decision support system (Bi-direction)
	FS-2.5 List of Communication within a CoP	<p>FS-2.5.1: Calendar Feature for meeting, training, seminar, ceremony, appointment</p> <p>FS-2.5.2: Announcement or Organization Announcement Feature (such as Scholarship, Application, Appointment) for AGO which is related to the CoP</p> <p>FS-2.5.3: Survey Feature for knowledge worker questionnaire</p> <p>FS-2.5.4: General Discussion Feature for forum discussion system</p> <p>FS-2.5.5: Content Editor Feature for Messages from Management</p> <p>FS-2.5.6: Blog Feature for AGO news</p> <p>FS-2.5.7: Enterprise wiki Feature for AGO wiki</p>
FS-3 Knowledge Worker Public Service Functions	FS-3.1 Public MySite Feature	<p>FS-3.1.1 : User Profile for knowledge workers</p> <p>FS-3.1.2 : Overview</p>

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงความต้องการของผู้ใช้ด้านเทคโนโลยีและความสามารถของระบบจัดการความรู้
(ต่อ)

(Functional Specification (FS) : SharePoint Based Functional Specification)		
		FS-3.1.3 : Organization FS-3.1.4 : Content FS-3.1.5 : Tags and Notes FS-3.1.6 : Colleagues FS-3.1.7 : Memberships
FS-4 Knowledge Worker Private Desktop Functions	FS-4.1 Private MySite Feature	FS-4.1.1: My Colleagues FS-4.1.2 : My Interests FS-4.1.3 : Newsfeed Settings
FS-5 Search Functions	FS-5.1 Search CoPs, Task, Inference, Knowledge Base by Name or Code	Microsoft Office SharePoint Search in CoP, All CoPs, Task, Inference and Knowledge Base by Name or Code
	FS-5.2 Advanced Search by Combination Keywords	Microsoft Office SharePoint Advanced Search Feature <ul style="list-style-type: none"> ● Search by Result Type ● Search by Site ● Search by Author ● Search by Modified Date

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงความต้องการของผู้ใช้ด้านเทคโนโลยีและความสามารถของระบบจัดการความรู้
(ต่อ)

(Functional Specification (FS) : SharePoint Based Functional Specification		
	FS-5.3 Meta Data Search (WebDAV)	Web Distributed Authoring and Versioning allows user to transparently publish and manage resources on the World Wide Web.
	FS-5.4 Content Search for Microsoft Products	For other formats, needed other license filter program.
	FS-5.5 External Content Search	SharePoint can be configured for External Content Search.

(1) โครงสร้างและบุคลากรของระบบ KMS

Knowledge Manager ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Project Manager ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานฐานข้อมูลและกลุ่มงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(2) ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) ได้แก่ ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี และมีความรู้ทางการกำหนดมาตรฐานข้อมูลและการเชื่อมโยงข้อมูล

(3) Knowledge Engineer ได้แก่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีเป็นผู้แต่งตั้ง

(4) KMS Support ได้แก่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีเป็นผู้แต่งตั้ง

ในการใช้งานนั้น บุคลากรของระบบ KMS ยังมีฐานะเป็นเป็นผู้ใช้งานระบบอีกด้วยการใช้งานมีสองรูปแบบ คือ

(1) ใช้งานในฐานะผู้ใช้งาน (ตามที่แบ่งเป็น 3 ประเภทข้างต้น) ซึ่งการใช้งานโดยทั่วไป จะเป็นการ อ่าน (Read) และเขียน (Write) ข้อมูล

(2) ผู้ใช้งานระดับผู้บริหารจัดการระบบ KMS สามารถใช้งาน อ่าน (Read) เขียน (Write) และเพิ่มเติมในส่วนของการลบ (Delete) และแก้ไข (Edit) ข้อมูล

การวิเคราะห์ความต้องการของระบบจัดการความรู้ของผู้ใช้งานในการใช้งานระบบ (User Specification)

จากการศึกษา สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานอัยการสูงสุดทั้งส่วนกลาง ผู้ศึกษาได้ดำเนินการวิเคราะห์วิเคราะห์ความต้องการด้านข้อมูล โดยอ้างอิงฟังก์ชันการใช้งานจากตารางที่ 4.1 สามารถสรุปเป็นตารางความสัมพันธ์ของข้อมูลการทำงานของระบบและประเภทผู้ใช้งานต่าง ๆ ดังแสดงในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ตารางแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลการทำงานของระบบและประเภทผู้ใช้งาน

ต่าง ๆ

Functions	FS-1	FS-2	FS-3	FS-4	FS-5
บุคลากร KMS					
Knowledge Manager		✓			✓
Project Manager		✓			✓
Expert		✓			✓
Knowledge Engineer	✓	✓	✓	✓	✓
KMS Support	✓	✓	✓	✓	✓

✓ หมายถึง มีความสัมพันธ์ มีความเกี่ยวข้อง

1.3) Software Requirement Analysis: ENG3 การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์

(1) ระบบ KMS ควรต้องมีการรวบรวมความรู้ต่าง ๆ เป็นขั้นตอนชัดเจน เช่น เป็นระบบสามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว Support Knowledge Base (Repository and Portals = Explicit Knowledge Sharing)

- a. โดยในการจัดทำ จะแบ่งออกเป็น กฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติ
- b. คู่มือ
- c. ความรู้สนับสนุน

(2) ระบบ KMS จะต้องมี Knowledge Map (ขั้นตอนการการบูรณาการข้อมูล) เพื่อใช้ในการสื่อสารและเข้าใจได้ง่ายตามมาตรฐานของ Common KADS

(3) ระบบ KMS จะต้องมีกระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่องและการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ

- a. โดยในการจัดทำจะมีการให้ผู้ที่มิมีปัญหาในการทำงานตั้งกระทู้ถาม และผู้เชี่ยวชาญของระบบจะเป็นผู้ตอบ

- (4) ระบบ KMS จะต้องมีการเชื่อมโยงไปยังสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) ระบบ KMS จะต้องมีระบบเก็บรายชื่อและที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ
- (6) ระบบ KMS จะต้องมีประกาศข้อความต่าง ๆ ของสำนักงาน
- (7) ระบบ KMS จะต้องมีปฏิทินกิจกรรมของสำนักงาน เช่น มีนัดประชุมกันวันไหน
- (8) ระบบ KMS จะต้องมีประเด็นปัญหาเร่งด่วน ที่เห็นชัดเจน
- (9) Support Knowledge Workers Communication within their CoP เช่น ประกาศข้อความ มีปฏิทินกิจกรรม มีส่วนที่แสดงประเด็นปัญหาเร่งด่วน
- (10) ระบบ KMS จะต้องมี Blog (ที่แสดงความเห็น) Knowledge Workers' Brain Storming (Tacit Knowledge Sharing) Activities
- (11) ระบบ KMS จะต้องมี Wiki

โดยในการจัดทำจะเป็นการนำคำสำคัญ Ontology ของการบูรณาการข้อมูล และทางด้านเทคโนโลยีที่จำเป็น คำศัพท์เฉพาะ เป็นต้น

- (12) ระบบ KMS จะต้องมี Search (ระบบสืบค้น)

โดยในการจัดทำระบบ KMS จะต้องมีระบบการค้นหาข้อมูลที่สืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และสามารถค้นหาข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ

- i. Search CoPs, Task, Inference, Knowledge Base by Name and Code
- ii. Advanced Search by Combination Keywords
- iii. Meta Data Search (WebDAV)
- iv. Content Search for MS Products (for other formats needed license filter programs)

v. External Content Search

(13)ระบบ KMS สามารถสนับสนุนกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Support Community of Practice)

(14)ระบบ KMS สามารถสนับสนุนบทบาทและความรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ (Support Roles and Responsibilities)

1.4) Software Design: ENG 4 การออกแบบซอฟต์แวร์

ทำให้ได้ Site ของระบบการจัดการความรู้ ตามรูปแบบมาตรฐานที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้(สฝปร.)

ตารางการออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้

ตารางที่ 4.3 ตารางการออกแบบ โปรแกรมระบบจัดการความรู้

Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification		
DS-1 External	DS-1.1 Site Level 0: Organization Level [AGO]	<ul style="list-style-type: none"> ● DS-1.1.1 Top Menu Frame: Home ● DS-1.1.2 Left Menu Frame: Site and Sub-Site ● DS-1.1.3 Middle Left/Right Zone: Communication for all CoPs
	DS-1.2 Site Level 1: CoP Level	<ul style="list-style-type: none"> ● DS-1.2.1 Top Menu Frame: Organization Sub Site ● DS-1.2.2 Left Menu Frame: List of Feature and Function ● DS-1.2.3 Middle Left Zone: Communication within a CoP and Common CoP Knowledge Base ● DS-1.2.4 Middle Right Zone: Communication within a CoP and Common CoP Knowledge Base
	DS-1.3 Site Level 2: Task/Subtask Level	<ul style="list-style-type: none"> ● DS-1.3.1 Top Menu Frame: Decision Support Sub Site ● DS-1.3.2 Left Menu Frame: Taxonomy ● DS-1.3.3 Middle Left Zone: Decision Support Collaboration within a CoP

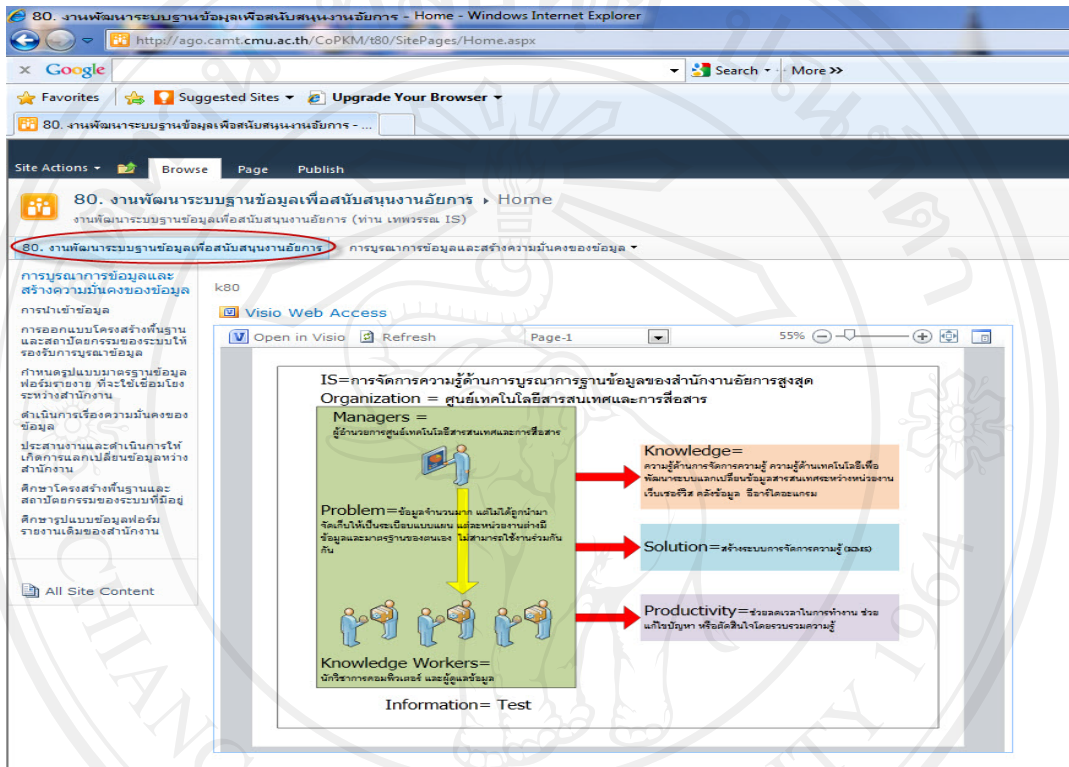
ตารางที่ 4.3 ตารางการออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)

Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification		
		<ul style="list-style-type: none"> ● DS-1.3.4 Middle Right Zone: Common CoP Knowledge Base
	DS-1.4 Site Level 3: Inference Level	<ul style="list-style-type: none"> ● DS-1.4.1 Top Menu Frame: Decision Support Subsite ● DS-1.4.2 Left Menu Frame: Taxonomy ● DS-1.4.3 Middle Left Zone: Decision Support Collaboration within a CoP ● DS-1.4.4 Middle Right Zone: Common CoP Knowledge Base
	DS-1.5 Site Level 4: Domain Level	<ul style="list-style-type: none"> ● DS-1.5.1 Top Menu Frame: Decision Support Sub Site ● DS-1.5.2 Left Menu Frame: Taxonomy ● DS-1.5.3 Middle Left Zone: Decision Support Collaboration within a CoP ● DS-1.5.4 Middle Right Zone: Common CoP Knowledge Base
DS-2 Internal	DS-2.1 KADS:	CommonKADS
	DS-2.2 Graphic Notation:	CommonKADS
	DS-2.3 Language Notation:	Conceptual Modeling Language
	DS-2.4 KADS System Specification:	<ul style="list-style-type: none"> ● Task Level: this level describes [sub-objective/methods] sets used for the solution of problems, in other words objectives to be achieved and the method of achieving them. The dynamics of

ตารางที่ 4.3 ตารางการออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)		
Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification		
		<ul style="list-style-type: none"> ● processing problems is thus expressed. ● Inference Level: this level describes the expert's reasoning methods during the problem solution process and particularly elementary transformations made on knowledge describe in the domain level. ● Domain Level: this level describes all knowledge related to the application domain studied, and used by the expert in the solution of problems.
	DS-2.5 Knowledge Management System	<ul style="list-style-type: none"> ● DS-2.5.1 Organization Level [Site Level 0] ● DS-2.5.2 CoP Level [Site Level 1] ● DS-2.5.3 Task/Subtask Level [Site Level 2] ● DS-2.5.4 Inference Level [Site Level 3] ● DS-2.5.5 Domain Level [Site Level 4]

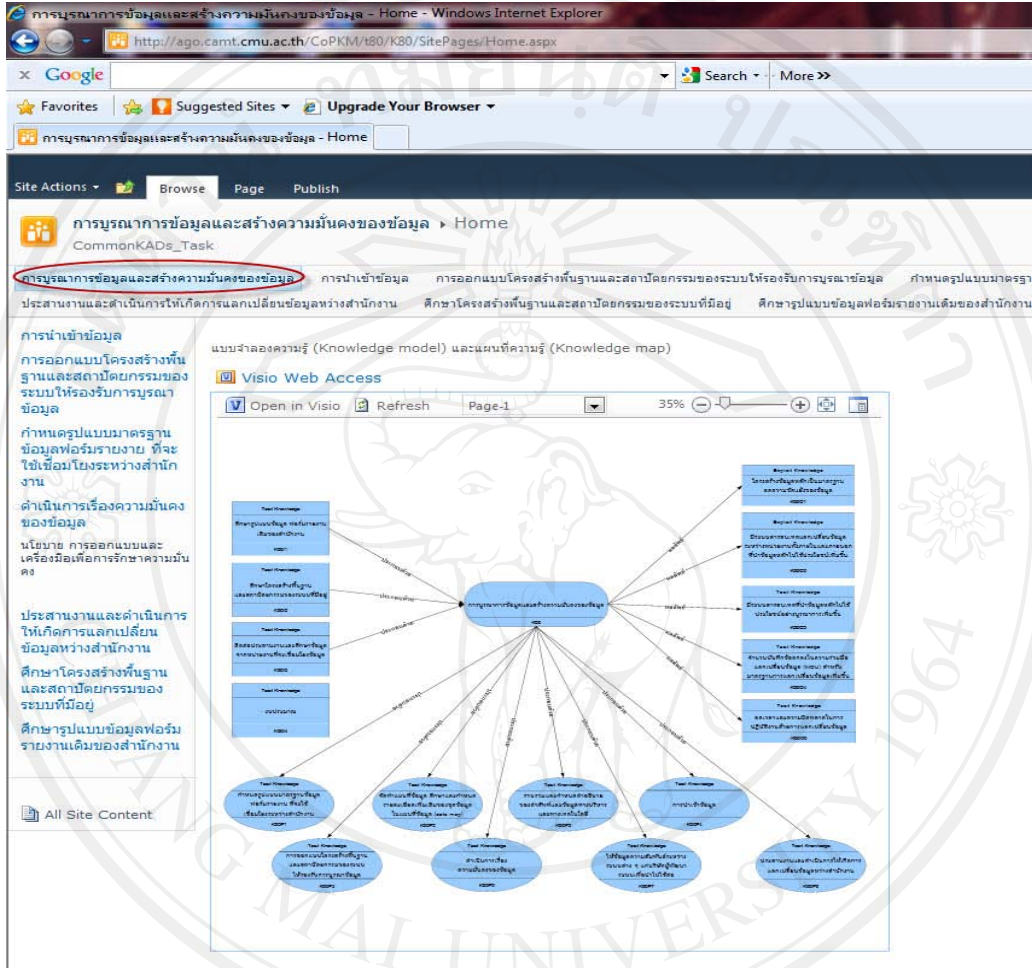
การใช้งานระบบการจัดการความรู้ (KMS) การบูรณาการฐานข้อมูล ของสำนักงานอัยการสูงสุด

- (1) เข้าระบบได้ที่ <http://ago.camt.cmu.ac.th/CoPKM/t80/SitePages/Home.aspx> (หัวข้อความรู้ที่ 80) จะปรากฏดังรูปที่ 4.2



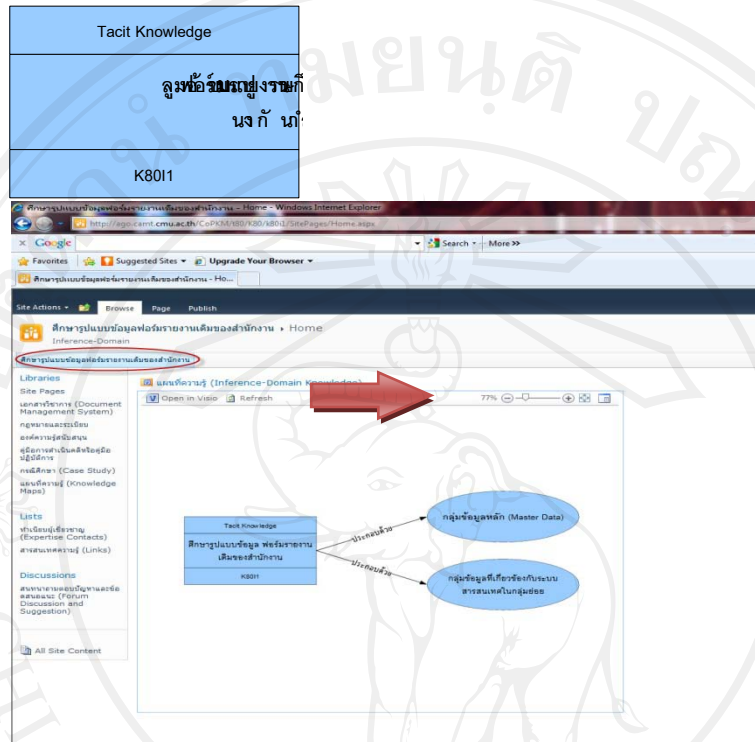
รูปที่ 4.2 การใช้งานระบบการจัดการความรู้การบูรณาการฐานข้อมูล

(2) คลิกที่การบูรณาการข้อมูลและสร้างความมั่นคงของข้อมูลจะพบแผนภาพความรู้การบูรณาการฐานข้อมูลระบบบริบท(Context) แสดงดังรูปที่ 4.3



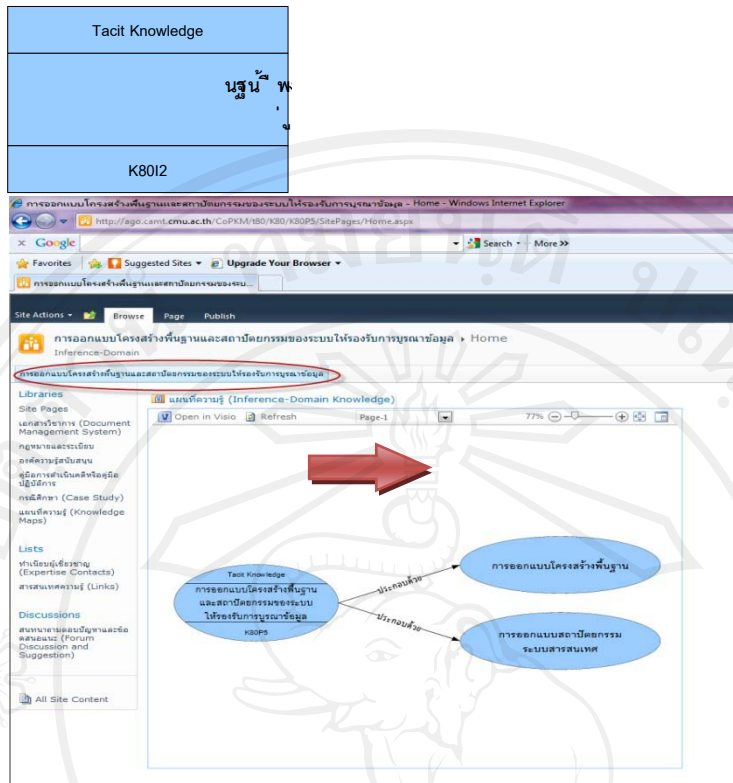
รูปที่ 4.3 แผนภาพความรู้การบูรณาการฐานข้อมูลระดับบริบท(Context)

- (3) Inference ศึกษารูปแบบข้อมูลฟอร์มรายงาน เดิมของสำนักงานสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้ดังรูปที่ 4.4



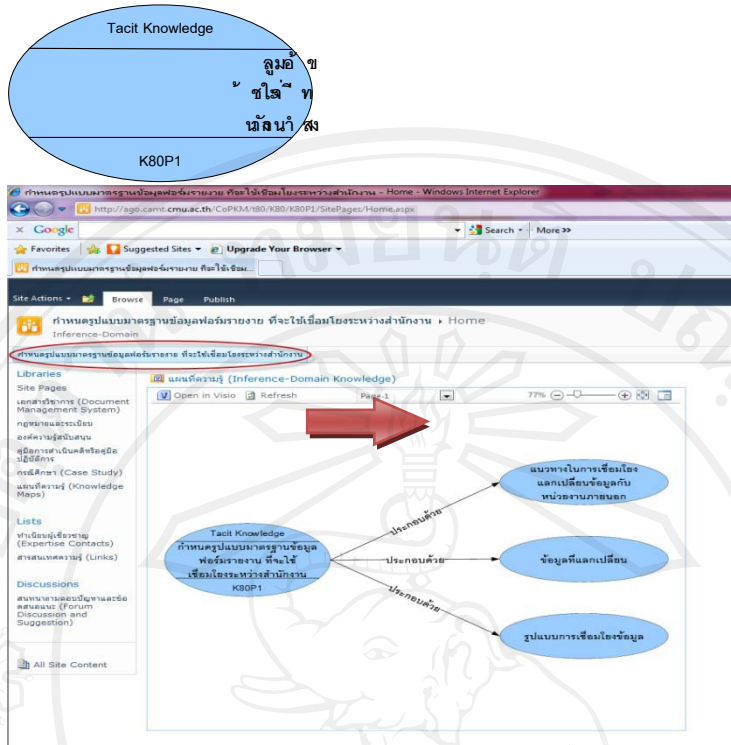
รูปที่ 4.4 Inference ศึกษารูปแบบข้อมูลฟอร์มรายงาน เดิมของสำนักงาน

- (4) Inference ศึกษาโครงสร้างพื้นฐานและสถาปัตยกรรมสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้ดังรูปที่ 4.5



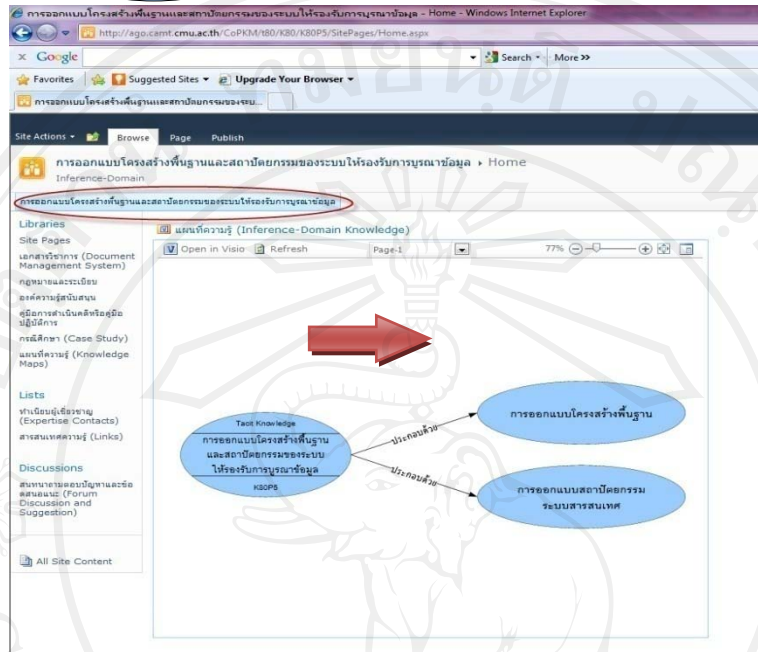
รูปที่ 4.5 Inference ศึกษาโครงสร้างพื้นฐานและสถาปัตยกรรม

- (5) Inference กำหนดรูปแบบมาตรฐานข้อมูลฟอร์มรายงานที่ใช้เชื่อมโยงระหว่างสำนักงานสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้ดังรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.6 Inference กำหนดรูปแบบมาตรฐานข้อมูลฟอรัมรายงานที่ใช้เชื่อมโยงระหว่างสำนักงาน

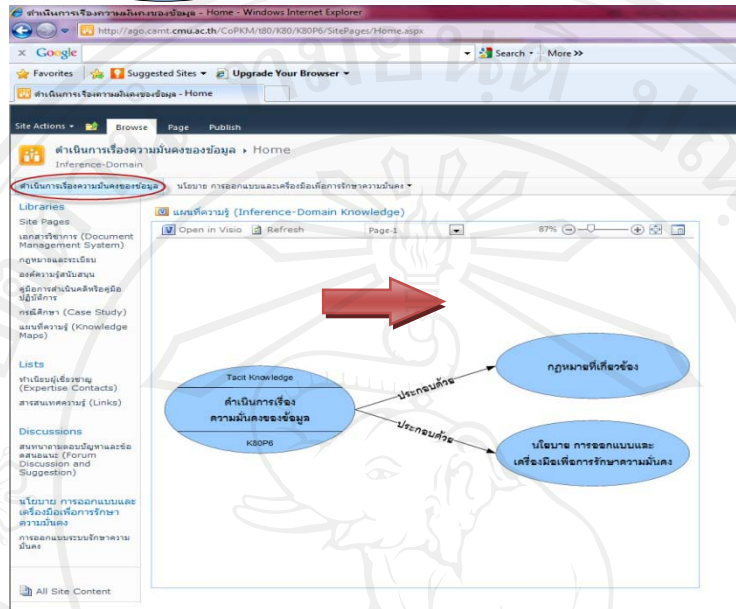
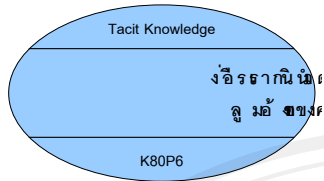
- (6) Inference การออกแบบโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการบูรณาการสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้ดังรูปที่ 4.7



รูปที่ 4.7 Inference การออกแบบโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการบูรณาการ

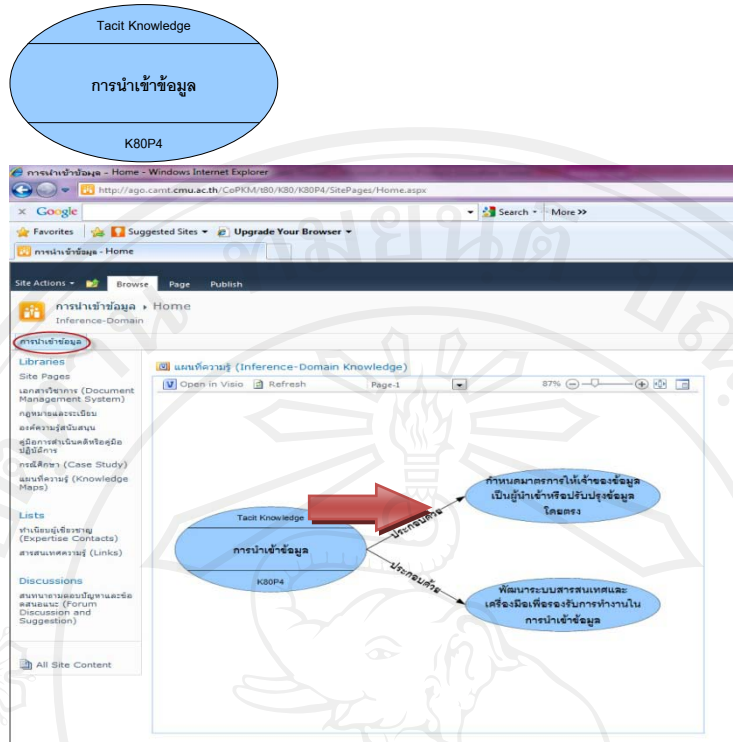
(7) Inference ดำเนินการเรื่องความมั่นคงของข้อมูลสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้ดังรูปที่

4.8



รูปที่ 4.8 Inference ดำเนินการเรื่องความมั่นคงของข้อมูล

(8) Inference การนำเข้าสู่ข้อมูลสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้ดังรูปที่ 4.9



รูปที่ 4.9 Inference การนำเข้าข้อมูล

1) การสื่อสารกับคนในองค์กร

1.5) Organizational Alignment: MAN1การสื่อสารกับคนในองค์กร

หลังจากที่มีการสร้างระบบ KMS ขึ้นมาแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องทำการสื่อสารทำความเข้าใจกับคนในองค์กร ให้เห็นถึงประโยชน์และข้อดีของระบบ KMS การหาวิธีการให้ผู้บริหารขององค์กรสนับสนุน และสร้างแรงจูงใจ หาท่างให้คนเข้ามาใช้งานระบบ KMS

ซึ่งมีกระบวนการในการดำเนินการในขั้นตอนนี้ ดังนี้

- 1) ศึกษาโครงสร้างองค์กร ภารกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์
- 2) ศึกษาระบบ KMS ว่าจะส่งเสริม สนับสนุน ภารกิจงาน และวิสัยทัศน์อย่างไร
- 3) ทำความเข้าใจกับผู้บริหารขององค์กร

- 4) ทำความเข้าใจกับคนในองค์กร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
- 5) ออกแบบกิจกรรมในการปรับเปลี่ยนองค์กรด้านการจัดการความรู้ให้เหมาะสมกับลักษณะและวัฒนธรรมองค์กร
- 6) สร้างแรงจูงใจ

1) ศึกษาโครงสร้างองค์กร ภารกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของสำนักงานอัยการสูงสุด

ระบบจัดความรู้เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะนำไปใช้สนับสนุนภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ที่ผู้บริหารระดับสูงกำหนดเอาไว้เป็นแนวทางในการผลักดันการพัฒนาองค์กร ดังนั้นการจัดทำระบบและรวบรวมความรู้จะต้องจัดทำให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และจะกล่าวถึง วิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์ความรู้ขององค์กร

วิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุด

สำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุด ดังนี้

“สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นสถาบันมาตรฐานระดับสากล ในการอำนวยความยุติธรรม การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนและสิทธิเสรีภาพของประชาชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมในสังคม”

ภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด

สำนักงานอัยการสูงสุด มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญาทั้งปวง ดำเนินคดีแพ่ง และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการ หรือสำนักงานอัยการสูงสุด อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายอัยการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับ การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ และลูกจ้างของสำนักงานอัยการสูงสุด ตลอดจนฝึกอบรมความรู้ทางกฎหมายแก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม และประชาชนทั่วไป

- 3) ศึกษา วิจัย พัฒนา และดำเนินการอื่น เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับ การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน คุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ และผลประโยชน์ของประชาชน รวมทั้งให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย เผยแพร่ความรู้ทางด้านสิทธิมนุษยชน และความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
- 5) ติดต่อและประสานงานกับองค์กร หรือหน่วยงานต่างประเทศ เกี่ยวกับเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด
- 6) ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือตามที่คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมมอบหมาย

พันธกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด

- 1) เสริมสร้างระบบการอำนวยความยุติธรรมทางคดีอาญา รวมถึงการบังคับใช้กฎหมายให้รัฐ สามารถอำนวยความยุติธรรม แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) พัฒนาระบบการป้องกัน และการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ ตลอดจนการพัฒนากฎหมาย เพื่อสร้างกลไกในการรักษาผลประโยชน์ของแผ่นดิน และสาธารณชน
- 3) พัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชน และส่งเสริมการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชนชาวไทยทั้งในและนอกประเทศ ตามหลักกฎหมายสากล
- 4) ส่งเสริม และสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางกฎหมาย และทางอาญากับองค์กร หรือหน่วยงานทั้งในประเทศและนอกประเทศ
- 5) เสริมสร้างสมรรถนะในการบริหารจัดการองค์กรและบุคลากร ด้วยระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัย
- 6) พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้มีสมรรถนะในการรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ของสำนักงานอัยการสูงสุด

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างการบังคับใช้กฎหมาย เพื่ออำนวยความยุติธรรมแก่

ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินคดีพิเศษให้ได้มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการวินิจฉัยสั่งคดีให้ เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรมการประนีประนอมระงับข้อพิพาท ตลอดจนการสร้างกลไกความร่วมมือกับต่างประเทศในคดีอาญา การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมข้ามชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การปกป้อง และรักษาผลประโยชน์ของรัฐและประชาชน โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานอัยการในการดำเนินคดีแพ่ง คดีแรงงาน และคดีปกครอง พัฒนาประสิทธิภาพการบังคับคดีในคดีรักษาผลประโยชน์ของรัฐให้เกิดสัมฤทธิ์ผล พัฒนาประสิทธิภาพและความเชื่อมั่นในการตรวจร่างนิติกรรมสัญญาและการให้คำปรึกษา และเพิ่มประสิทธิภาพระบบการยุติคดีแพ่ง คดีแรงงาน และคดีปกครอง เพื่อสร้างความเป็นธรรมให้กับคู่ความ และลดภาระค่าใช้จ่ายของรัฐในการดำเนินคดี

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน โดยมุ่งเน้นการสร้างพันธมิตรการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนการให้ความช่วยเหลือในการทำนิติกรรมและให้คำปรึกษา การเพิ่มประสิทธิภาพการประนอมและระงับข้อพิพาททางแพ่ง การเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายและการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ชาวไทยที่อยู่ในต่างประเทศและการใช้มาตรการทางกฎหมาย เพื่อรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากรสู่ความเป็นเลิศระดับสากล โดยมุ่งเน้นการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบงานอัยการสู่ระดับสากล พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรและบุคลากรให้สนองตอบความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจผลการดำเนินงานขององค์กร

วิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานอัยการสูงสุด

จากยุทธศาสตร์ในการดำเนินภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุดมาเป็นแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรและบุคลากรโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบสนับสนุนการดำเนินคดีและระบบสารสนเทศเพื่องานบริการประชาชน เป็นเครื่องมือในการตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัย ผ่านระบบสารสนเทศและการจัดวางโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการดำเนินงานในอนาคตอีกด้วย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานอัยการสูงสุด

มุ่งพัฒนา คุณภาพคนสู่การยกระดับคุณภาพเทคโนโลยีสารสนเทศ
ด้วยระบบ เครือข่ายสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกธุรกรรมเชิงรุก
เพื่อเสริม การบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ธรรมาภิบาลด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศ

พันธกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานอัยการสูงสุด

- 1) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหาร การดำเนินงานคดี และงานให้บริการของสำนักงานอัยการสูงสุดได้อย่างบูรณาการ ทำให้สามารถอำนวยความสะดวกธุรกรรมแก่ประชาชนและรักษาผลประโยชน์ของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) พัฒนานวัตกรรมให้มีศักยภาพทางการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เพียงพอต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการอำนวยความสะดวกธุรกรรมแก่ประชาชนอย่างโปร่งใส
- 3) พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนองค์กรเป็นแหล่งความรู้ สะสมความเชี่ยวชาญในงานด้านการอำนวยความสะดวกธุรกรรมที่มีความเป็นเลิศ
- 4) สานต่อนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีความร่วมมือในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ซึ่งการบูรณาการข้อมูลและสร้างความมั่นคงของข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกธุรกรรมอย่างมีประสิทธิภาพเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญอันหนึ่งในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานอัยการสูงสุด

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด

“สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้”

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

“มุ่งพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพเทคโนโลยีสารสนเทศ
ด้วยระบบการจัดการความรู้และเครือข่ายสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกธุรกรรมบังคับใช้
กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ”

จากวิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานอัยการสูงสุด ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และของการจัดการความรู้ถูกนำไปใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการออกแบบแผนกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการเรียนรู้ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับความรู้

ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนามีมาตรฐานความเป็นกลาง เทียบธรรม จึงจำเป็นต้องสร้างระบบการจัดการความรู้การบูรณาการฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการดูแลข้อมูล เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล เอกสาร ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้สามารถสืบค้นหาได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว และเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีระบบการจัดการความรู้ KMS มีระบบงานที่สนับสนุน เช่น

กระดานสนทนาต่อเนื่อง (Forum Discussion) และทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Contact) ระบบประมวลคำถาม – คำตอบ (FAQ) แผนภาพความรู้ที่สามารถศึกษาให้เข้าใจได้ง่าย ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งผลสนับสนุนให้การจัดการความรู้ประสบผลสำเร็จได้ แต่ต้องมีการสื่อสาร ทำความเข้าใจให้พนักงานอัยการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานมีความรู้ในการใช้งานระบบการจัดการความรู้ และการใช้ประโยชน์จากระบบการจัดการความรู้ในด้านต่างๆ ว่าสามารถสนับสนุนการทำงานอย่างไร เนื่องจากเป็นหัวใจหรือวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ เพราะถึงแม้ว่าจะมีการสร้างระบบการจัดการความรู้ขึ้นมาใช้งาน แต่หากว่าผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มีการใช้ประโยชน์จากระบบที่มีอยู่ก็ไม่สามารถทำให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ และในการจัดการความรู้ดังกล่าวย่อมไม่เกิดผลแต่อย่างใด ดังนั้น จึงต้องมีแผนกิจกรรมในการสื่อสารระบบการจัดการความรู้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจ และใช้งานได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2) ศึกษาระบบ KMS ว่าส่งเสริม สนับสนุน ภารกิจงาน และวิสัยทัศน์อย่างไร

เราจะตอบสนองภารกิจตามวิสัยทัศน์ที่ว่ามุ่งพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยระบบการจัดการความรู้ ด้วยระบบจัดการความรู้ (KMS) และเครือข่ายสารสนเทศ โดยมี FUNCTION การใช้งานเพื่อสนับสนุนความรู้มากมาย อาทิเช่น CALENDAR หรือปฏิทินกิจกรรม กระดานสนทนาต่อเนื่อง (Forum Discussion) และทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Contact) ระบบประมวลคำถาม – คำตอบ (FAQ) แผนภาพความรู้ (Knowledge Map)

3) ทำความเข้าใจกับผู้บริหารขององค์กร

โดยจะต้องมีการนำเสนอข้อมูลข้างต้น(ระบบสามารถสนับสนุนวิสัยทัศน์ในเรื่องใด อย่างไร)ต่อ ผู้บริหาร หากสามารถนำเสนอวิถีทางที่แสดงให้เห็นว่าทำให้วิสัยทัศน์

บรรลุผลได้ แนวโน้มที่ผู้บริหารจะเห็นด้วยและสนับสนุนก็จะมีสูง และหากผู้บริหารสนับสนุนแล้ว กระบวนการในการประชาสัมพันธ์กับคนในองค์กรก็จะเป็นไปได้โดยง่าย หรืออาจใช้การออกคำสั่งให้ผู้ที่บังคับบัญชาปฏิบัติได้ ดังนั้น จึงต้องนำวิสัยทัศน์มาศึกษา และหาวิธีการนำระบบการทำงานของ KMS ที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ เพื่อทำให้วิสัยทัศน์บรรลุผล ตามเป้าหมายของผู้บริหาร

- 4) ทำความเข้าใจกับคนในองค์กร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ระบบที่เกิดใหม่แล้วทำให้เป็นที่สนใจของคนในองค์กร คือ การทำความเข้าใจกับคนในองค์กร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงประโยชน์และใช้งานได้จริง เนื่องจากในตอนนี้จะเป็นการเข้าไปพูดคุยและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติจะเห็นพ้องและยอมรับ และที่สำคัญจะต้องชี้ให้เห็นถึงการที่คนในองค์กรเข้ามาใช้งานระบบแล้วจะได้อะไร
- 5) ออกแบบกิจกรรมในการปรับเปลี่ยนองค์กรด้านการจัดการความรู้ให้เหมาะสมกับลักษณะ และวัฒนธรรมองค์กร

ก่อนการออกแบบกิจกรรมในการปรับเปลี่ยนองค์กรด้านการจัดการความรู้ให้เหมาะสมนั้น ต้องรู้จักและเข้าใจลักษณะและวัฒนธรรมองค์กรก่อน เพื่อที่จะได้ออกแบบกิจกรรมได้ถูกทิศทางและสัมฤทธิ์ผล จากการศึกษาองค์ความรู้ในหัวข้อการบูรณาการฐานข้อมูลของสำนักงานอัยการ องค์กรที่ต้องใช้องค์ความรู้ดังกล่าวคือ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งทฤษฎีการจัดการความรู้ที่เหมาะสมที่จะนำมาประยุกต์ใช้คือ ทฤษฎีการสร้างความรู้ (Knowledge Creation) เนื่องจากว่าเป็น ทฤษฎีการจัดการความรู้เพื่อสร้างนวัตกรรม ซึ่งเหมาะสมอย่างยิ่งกับความรู้เทคโนโลยีที่ต้องทันสมัยและก่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ โดยกิจกรรมที่สำคัญตามทฤษฎีการจัดการความรู้

กระบวนการขัดเกลาทางสังคม (Socialization: Tacit Knowledge to Tacit Knowledge)

เป็นกระบวนการแบ่งปันประสบการณ์และการสร้างความรู้ที่เป็นนัยโดยที่บุคคลสามารถรับความรู้ที่เป็นนัยได้โดยตรงจากผู้อื่นโดยปราศจากการใช้ภาษาหรือการพูดคุยกันคือ บุคคลจะได้รับความรู้ผ่านการดำรงชีวิตร่วมกันกับผู้อื่นมีการสังเกตซึ่งกันและกันและการอาศัยอยู่ในสภาพแวดล้อมเดียวกันสิ่งสำคัญของขั้นตอนนี้คือ “ประสบการณ์ (Experience)” ดังนั้นกิจกรรมที่นำทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ คือ ให้เจ้าหน้าที่เข้าใหม่จะเรียนรู้จากเจ้าหน้าที่รุ่นพี่ที่มีประสบการณ์ผ่านการฝึกอบรมแบบ On the job training และจัดกิจกรรมระดมสมองและเปลี่ยนความรู้ประจำเดือนเพื่อที่เข้าใจและมีความรู้ที่เห็นพ้องต้องกัน (Sympathetic Knowledge)

กระบวนการกระจายสู่ภายนอก (Externalization: From Tacit Knowledge to Explicit Knowledge)

ระหว่างขั้นตอนนี้ความรู้ที่เป็นนัยหรือที่อยู่ในตัวคนจะเชื่อมต่อเข้ากับความคิดที่ชัดเจน กล่าวคือความรู้ที่ได้มาจากขั้นที่ 1 จะถูกนำมาแสดงให้เห็นในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ กว้างและครอบคลุมมากขึ้นขั้นตอนนี้เป็นหัวใจของกระบวนการสร้างความรู้ขั้นตอนนี้จึงมีลักษณะที่เรียกว่า “ความรู้ที่เกี่ยวกับการสร้างแนวคิด: Conceptual Knowledge” ดังนั้นกิจกรรมที่นำทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ คือการจัดกิจกรรมให้ผู้มีความเชี่ยวชาญด้านต่างๆ เผยแพร่ความรู้ต่างๆออกมาในรูปแบบที่เข้าถึงและเข้าใจได้ เช่น ให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความรู้เป็นขั้นเป็นตอนผ่านแผนภาพความรู้ (Knowledge map) และปรับปรุงความรู้ใหม่ตลอดเวลา และออกแบบกิจกรรมสร้างแรงจูงใจให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความรู้ และอบรมการใช้งานระบบจัดการความรู้เพื่อง่ายต่อการปรับปรุงความรู้

การรวมเข้าด้วยกัน (Combination: Explicit Knowledge to Explicit Knowledge)

ในขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการของการทำให้ความคิดต่างๆเป็นระบบเพื่อให้กลายเป็นความรู้ ความรู้ที่ชัดเจนจะถูกรวมกันโดยอาศัยการแลกเปลี่ยนของบุคคลเป็นหลักความรู้จะเกิดการรวมตัวกันผ่านสื่อต่างๆเช่นเอกสารความรู้ต่างๆเป็นต้นกิจกรรมที่นำทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ คือกิจกรรมรวบรวมเอกสารความรู้ และกรณีศึกษา กรณีตัวอย่าง ที่อยู่ในรูปเอกสารประจำเดือน แล้วนำความรู้ลงระบบให้เป็นหนึ่งเดียว ศูนย์กลางความรู้ข้อมูล

กระบวนการรวมเข้าสู่ภายใน (Internalization: Explicit Knowledge to Tacit Knowledge)

ขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการของการประมวลให้ความรู้ที่ชัดเจนกลายเป็นความรู้ที่เป็นนัย กล่าวคือความรู้ที่ชัดเจน (เป็นที่ประจักษ์) จากขั้นที่ 3 จะเปลี่ยนกับไปเป็นความรู้โดยนัยอีกครั้งซึ่งเปรียบเทียบกับกับการเรียนรู้จากการกระทำ (Learning by Doing) ประสบการณ์ที่ผ่านขั้นที่ 1 – 2 – 3 ซึ่งประสบการณ์เหล่านั้นจะทำให้บุคคลกลายเป็นทรัพย์สินที่มีค่าจึงมีลักษณะที่เรียกว่า “ความรู้เชิงปฏิบัติการ: Operational Knowledge” กิจกรรมที่นำทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ คือกิจกรรมนำความรู้สู่การปฏิบัติจริงเพื่อเกิดทักษะและความชำนาญ

6) การสร้างแรงจูงใจ

การสร้างแรงจูงใจมีความสำคัญมากต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และก่อให้เกิดแรงจูงใจ กระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ดังนั้นการที่เราต้องการให้บุคลากรตื่นตัวกับการนำระบบจัดการความรู้ (KMS) ให้เป็นที่ยอมรับ และมาเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งขององค์กร เราจึง

จำเป็นต้องจัดให้มีกิจกรรมสร้างแรงจูงใจ เช่น จัดทำประกาศนียบัตรให้กับผู้เชี่ยวชาญ หัวข้อความรู้ดีเด่น จัดหาของรางวัล เป็นต้น

จึงได้แผนกิจกรรมการสื่อสาร และการสาธิตระบบการจัดการความรู้ ดังนี้

โดยแผนกิจกรรม

กิจกรรมการเปลี่ยนแปลงใน 3 ปี

- ปีที่ 1
 - เน้นการสร้างความเข้าใจ และสร้างความน่าสนใจให้ใช้ระบบ
- ปีที่ 2
 - เน้นการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ต่อเนื่องและต่อยอดความรู้
- ปีที่ 3
 - ขยายเครือข่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเน้นการพัฒนาต่อเนื่อง และพัฒนาปรับปรุงรูปแบบใหม่ ๆ นำสิ่งอื่นมาประยุกต์ใช้งาน

ปีงบประมาณ 2555

1) โครงการจัดทำระบบการจัดการความรู้หัวข้อการบูรณาการฐานข้อมูลของสำนักงานอัยการสูงสุด และออกแบบวางแผนเพื่อกำหนดกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจในสำนักงาน

รายละเอียดโครงการ

- ชี้แจงรายละเอียด และสาธิตโครงการจัดทำระบบจัดการความรู้ (KMS) ให้กับผู้บริหาร ประ โดยการนัดประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อนำเสนอและชี้แจงรายละเอียดโครงการจัดการความรู้ เพื่อทราบความต้องการและแนวทางการวางแผนการดำเนินกิจกรรมสร้างความเข้าใจการจัดการความรู้

- เสนอรายละเอียดเพื่อกำหนดตัวคณะทำงาน

- ประชุมร่วมกับ KM Team และคณะทำงานเพื่อออกแบบวางแผนและกำหนดกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจในสำนักงาน

- ดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้หัวข้อการบูรณาการฐานข้อมูลตามมาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจและสนับสนุนแนวทางในการจัดการความรู้
- เพื่อให้ได้รายชื่อคณะทำงาน
- เพื่อให้ได้แนวทางในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้
- เพื่อให้ได้ระบบการจัดการความรู้หัวข้อการบูรณาการฐานข้อมูล

2) โครงการปรับปรุงระบบและเพิ่มความรู้ในระบบการจัดการความรู้ โดยระดมสมองและและเปลี่ยนความรู้ประจำเดือน (เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดโครงการ

- ชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินการและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินการ งบประมาณในการดำเนินการ
- ชี้แจงรายละเอียด แนวทาง วิธีการดำเนินกิจกรรม

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- เพื่อสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็น
- เพื่อสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคนทำงาน เพื่อให้ได้เทคนิควิธีการ ข้อควรระวังในการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

3) โครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจเพื่อเผยแพร่และสาธิตระบบการจัดการความรู้และจัดกลุ่มทำกิจกรรม KM ร่วมกัน

รายละเอียดโครงการ

- จัดกลุ่มทำกิจกรรม KM ร่วมกัน
- ติดตามและประเมินผล
- เตรียมเนื้อหาในการอบรม

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- เพื่อให้รู้จักและมีความรู้ความเข้าใจตรงกันระบบการจัดการความรู้
- เพื่อสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคนทำงาน

- เพื่อให้ตระหนักรู้และเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการมีระบบจัดการความรู้

4) โครงการประเมินผลระบบการจัดการความรู้ After Action Review

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- เพื่อทบทวนปัญหา อุปสรรค ที่ได้ดำเนินการไปแล้วว่ามีความถูกต้องหรือไม่เพียงใด

5) โครงการรวบรวมเอกสารความรู้ กรณีศึกษา และกรณีตัวอย่าง ที่อยู่ในรูปเอกสาร

รายละเอียดโครงการ

- จัดประชุมเพื่อระดมความรู้จากการรวบรวมเอกสารความรู้ กรณีศึกษา และกรณีตัวอย่าง

- รวบรวม วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

เพื่อรวบรวมเอกสารความรู้ กรณีศึกษา และกรณีตัวอย่างที่เป็นความรู้สำคัญ

ปีงบประมาณ 2556

1) โครงการปรับปรุงระบบและเพิ่มความรู้ในระบบการจัดการความรู้ โดยระดมสมองและเปลี่ยนความรู้ประจำเดือน (เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดโครงการ

- ชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินการและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินการ งบประมาณในการดำเนินการ

- ชี้แจงรายละเอียด แนวทาง วิธีการดำเนินกิจกรรม

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- เพื่อสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็น

- เพื่อสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคนทำงาน เพื่อให้ได้เทคนิควิธีการ ข้อควรระวังในการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

2) โครงการจัดทำระบบการจัดการความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้

รายละเอียดโครงการ

- ประชุมทีมเพื่อหาปัญหาและความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้ เพื่อเชื่อมโยงความรู้

- ชี้แจงรายละเอียด แนวทาง วิธีการดำเนินกิจกรรม

- ดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้ต่อไป

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- เพิ่มให้เกิดระบบความรู้ที่กว้าง ลึก และรอบด้านยิ่งขึ้น

3) โครงการประเมินผลระบบการจัดการความรู้ After Action Review

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- เพื่อทบทวนปัญหา อุปสรรค ที่ได้ดำเนินการไปแล้วว่ามีความถูกต้องหรือไม่เพียงใด

4) โครงการนำความรู้สู่การปฏิบัติ

รายละเอียดโครงการ

- สร้างแรงจูงใจ และกระตุ้นให้นำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานจริง

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- เพื่อให้สามารถนำความรู้จากระบบไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ อย่างผู้เชี่ยวชาญ และเพิ่มพูนประสบการณ์ต่อยอดความรู้

ปีงบประมาณ 2557

1) โครงการขยายเครือข่าย (MOU) สาขิตและเผยแพร่ระบบการจัดการความรู้ไปยังหน่วยงานที่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับสำนักงานอัยการสูงสุด อาทิเช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และศาลยุติธรรม เป็นต้น

รายละเอียดโครงการ

- การจัดทำบันทึกข้อตกลงสำนักงานอัยการสูงสุดร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน
- จัดแจงรายละเอียด แนวทาง วิธีการดำเนินกิจกรรม

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- เพื่อให้มีระบบการจัดการความรู้ที่ใช้ความรู้ร่วมกันไปยังหน่วยงานที่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2) โครงการปรับปรุงระบบและเพิ่มความรู้ในระบบการจัดการความรู้ โดยระดมสมองและเปลี่ยนความรู้ประจำเดือน (เดือนละ 1 ครั้ง)

รายละเอียดโครงการ

- จัดแจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินการและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินการ งบประมาณในการดำเนินการ
- จัดแจงรายละเอียด แนวทาง วิธีการดำเนินกิจกรรม

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- เพื่อสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็น
- เพื่อสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคนทำงาน เพื่อให้ได้เทคนิควิธีการ ข้อควรระวังในการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

3) โครงการสัมมนาคุณงานด้านการจัดการความรู้หน่วยงานอื่นๆ

รายละเอียดโครงการ

- ค้นหาหน่วยงานที่มีระบบจัดการความรู้ที่เป็นแบบอย่าง
- ติดต่อประสานงานเพื่อขออนุญาตดูงานระบบจัดการความรู้

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- เพื่อให้มีระบบการจัดการความรู้ที่ใช้ความรู้ร่วมกันไปยังหน่วยงานที่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2) Initial Finding สิ่งที่พบเห็น โดยทั่วไป เช่น บรรยากาศในการทำงาน วัฒนธรรมของคน

จากการจัดทำระบบจัดการความรู้ KMS และการสื่อสารทำความเข้าใจกับองค์กร MAN 1 พบว่าบุคลากรให้ความสนใจเพราะทราบว่าระบบจัดการความรู้จะสามารถนำมาแก้ปัญหาในส่วนที่ยังขาดความรู้และประสบการณ์เนื่องจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศผู้ปฏิบัติงานยังมีประสบการณ์ไม่มากซึ่งส่วนใหญ่เป็นนักวิชาการระดับปฏิบัติการ ซึ่งการมีระบบจัดการความรู้จะทำให้เจ้าหน้าที่มีกรอบความรู้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อสะสมความรู้เพื่อเจ้าหน้าที่รุ่นต่อไปอีกด้วย โดยในปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีมีการตื่นตัวในด้านนโยบายและแผนในการจัดการความรู้ แต่ยังไม่มีการออกแบบกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ที่ชัดเจน ซึ่งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีได้มีคำสั่งแต่งตั้ง KM Team และได้มีการมอบหมายความรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลภายในสำนักงานและดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ร่วมกับสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายการจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้

1.6) Organization Management :MAN 2 การจัดการองค์กร

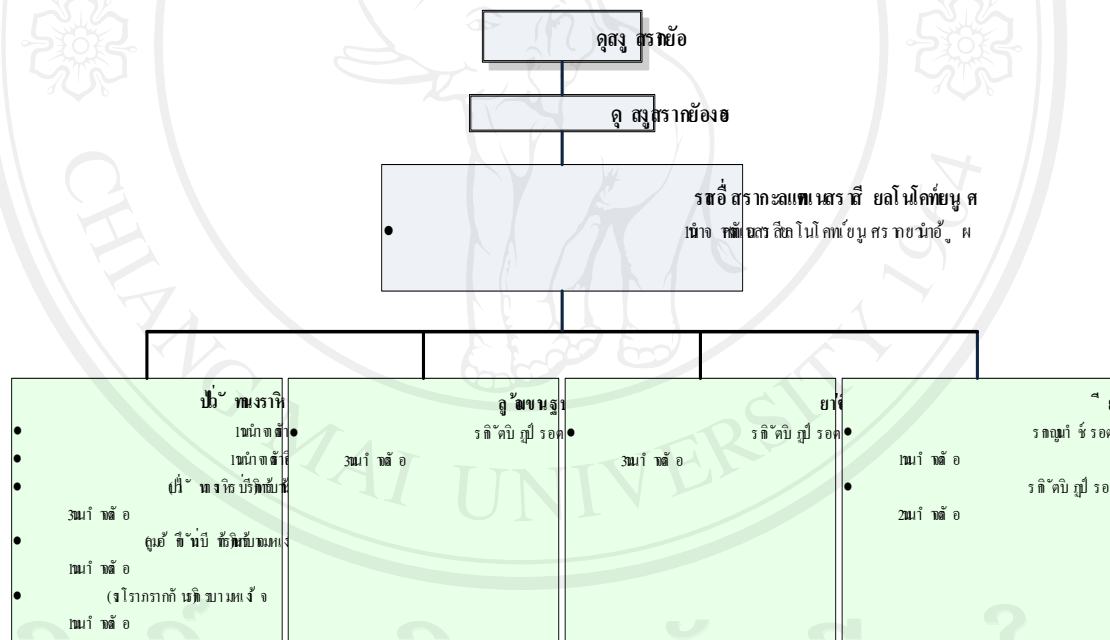
วิเคราะห์ โครงสร้างปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโดยระบุปัญหาในการจัดการความรู้ของโครงสร้างปัจจุบัน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานหลักในการดูแลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยศูนย์ฯ เป็นหน่วยงานที่อยู่ในส่วนงาน “ส่วนราชการธุรการ” มีผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้บังคับบัญชาศูนย์ รายงานขึ้นตรงต่อรองอัยการสูงสุดที่ทำหน้าที่ผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) ซึ่งผู้บริหารสารสนเทศระดับสูงนี้ทำหน้าที่เป็นประธานของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ที่ประกอบด้วยผู้ตรวจราชการ จำนวน 1 ท่าน ทำหน้าที่เป็นรองประธานและคณะกรรมการ จำนวน 13 ท่าน รวมทั้งหมด 15 ท่าน คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนี้ทำหน้าที่บริหารจัดการกำกับดูแลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานอัยการสูงสุดทั้งหมด ครอบคลุมการกำหนด

วิสัยทัศน์ นโยบายและมาตรฐาน แผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อนุมัติ
จัดสรร งบประมาณ ติดตาม กำกับ ดูแลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ
สำนักงานอัยการสูงสุด

โครงสร้างและภาระหน้าที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 20 อัตรา แบ่งออกเป็น
ข้าราชการ จำนวน 12 อัตรา แบ่งเป็นข้าราชการทั่วไป จำนวน 3 อัตราและนักวิชาการคอมพิวเตอร์
จำนวน 12 อัตรา และมีพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน 5 อัตรา ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสารแบ่งส่วนงานออกเป็น 1 ฝ่ายและ 3 กลุ่มงาน ได้แก่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มพัฒนา
ระบบฐานข้อมูล กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และกลุ่มศึกษาวิเคราะห์และพัฒนา
เทคโนโลยี ดังแสดงในรูป



โครงสร้างองค์กรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานอัยการสูงสุด ปัจจุบัน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

1. รับผิดชอบงานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานเลขานุการนักบริหาร งานงบประมาณ
งานการเงินและบัญชีและงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ งานพัสดุ และยานพาหนะของ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบฐานข้อมูลมีอำนาจหน้าที่

1. รับผิดชอบงานศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาและออกแบบ ทดสอบ จัดทำปรับปรุง แก้ไข และบริหารจัดการระบบงานด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลของสำนักงานอัยการสูงสุด
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่จัดทำระบบสารสนเทศ
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีอำนาจหน้าที่

1. รับผิดชอบงานศึกษา ออกแบบ บำรุงรักษา บริหารจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งอุปกรณ์ตลอดจน ห้องปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่ดูแลเครือข่ายของสำนักงานอัยการสูงสุด
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานข้อมูลและพฤติกรรมการใช้งานฐานข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาเทคโนโลยี มีอำนาจหน้าที่

1. รับผิดชอบงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน จัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการ เทคโนโลยีสารสนเทศและพัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานอัยการสูงสุด
2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อรองรับการมีระบบจัดการความรู้

จากโครงสร้าง อัตรากำลัง ขอบเขตของภารกิจของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้างต้น ควรมีการปรับปรุงบางส่วนเพื่อให้สามารถดำเนินการงานด้านการจัดการความรู้ได้อย่างครอบคลุม โดยในส่วนโครงสร้างอาจเพิ่มกลุ่มสนับสนุนและบริการงานด้านการจัดการความรู้ทางเทคโนโลยี และแต่ละกลุ่มงานมีส่วนช่วยในการสนับสนุนความรู้อยู่ในภาระงาน

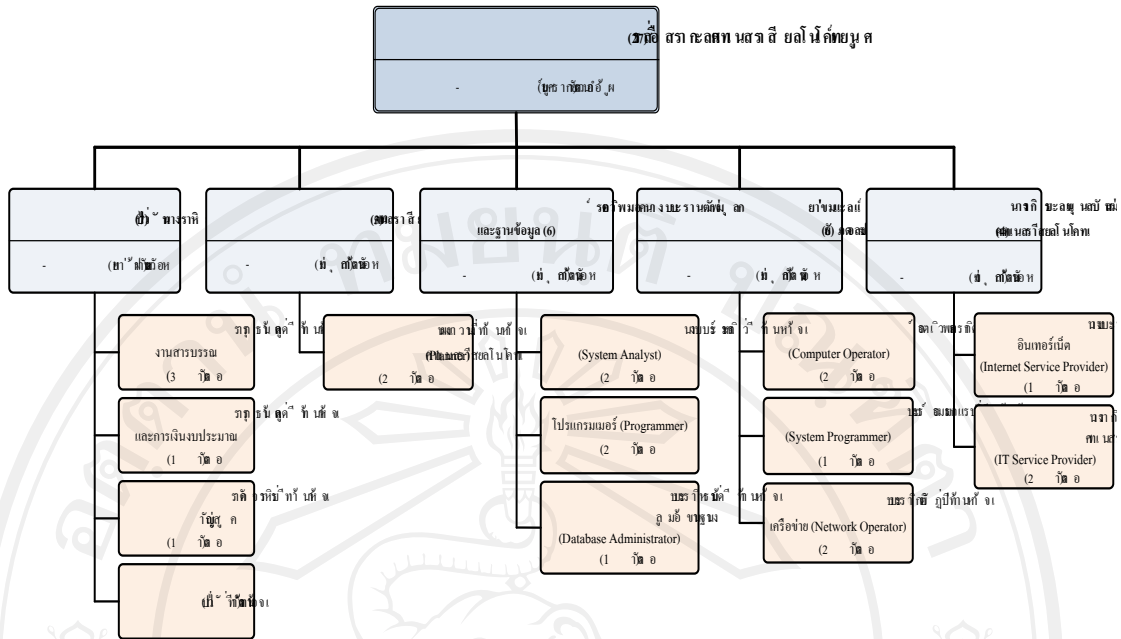
1.7) Project Management: MAN 3 การจัดการโครงการ

มี Grantt Chart มีแผนการปฏิบัติงานและการทำงานจริงซึ่งได้ระบุไว้แล้วในระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดหัวข้อความรู้ที่ 80 งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานอัยการ

1.8) Human Resource Management: RIN1 การบริหารทรัพยากรมนุษย์

การกำหนดทักษะความรู้ประจำตำแหน่งของงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เมื่อพิจารณากรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ เทียบกับปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบทั้งหมดพบว่า ยังไม่สอดคล้องกัน สำนักงานอัยการสูงสุดควรเสนอปรับเพิ่มกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวน 27 อัตรา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพียงพอในการรองรับปริมาณงานและรองรับระบบการจัดการความรู้ที่ต้องมีการพัฒนาขึ้น โดยมีตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้



โครงสร้างตำแหน่งงานและอัตรากำลังของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เสนอ

โดยการดูแลระบบการจัดการความรู้เน้นมาที่กลุ่มสนับสนุนและบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลจัดการและรวบรวมความรู้ลงระบบการจัดการความรู้ของศูนย์เทคโนโลยีและกลุ่มอื่นๆเป็นกลุ่มที่คอยสนับสนุนความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานของตน

1.9) Training (RIN 2): การฝึกอบรม

การประเมินทักษะบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บุคลากรถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ประสบความสำเร็จ ดังนั้นสำนักงานอัยการสูงสุด ควรสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องในสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือสายงาน สนับสนุนให้บุคลากรมีแนวคิดในการพัฒนาระบบงานโดยใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับระดับความรู้ความสามารถของบุคลากรในปัจจุบัน

การประเมินทักษะบุคลากร

การประเมินทักษะบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน **ขั้นตอนแรก** คือ การสอบข้อเขียนเพื่อประเมินความรู้และทักษะที่จำเป็นในการจัดการความรู้ (Required Basic Knowledge and Skills) ของบุคลากรศูนย์ฯ โดยเป็นการทดสอบเพื่อประเมินทักษะและความรู้เป็นรายบุคคล แยกการทดสอบตามกลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มจะมีรายวิชาพื้นฐานทางเทคโนโลยีที่สำคัญแตกต่างกันไป แต่ต้องมีความเข้าใจในการจัดการความรู้ที่ตรงกัน ผลการทดสอบสามารถใช้แสดงระดับความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจใช้เป็นดัชนีชี้วัดระดับความรู้และทักษะเฉลี่ย (Average Competence Level) ของศูนย์ฯ โดยใช้ค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบบุคลากร **ขั้นตอนที่สอง** คือ การประเมินความสามารถเฉพาะของแต่ละบุคคล (Individual Core Competence) ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อยืนยันผลการประเมินในขั้นตอนแรก ผลการสัมภาษณ์จะแสดงถึงขีดความสามารถรายบุคคลซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือกำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในลำดับต่อไป

ผลการประเมินบุคลากรด้านการจัดการความรู้ด้านข้อมูลและคลังข้อมูล

ผลการประเมินบุคลากรที่เข้ารับการทดสอบด้านบริหารฐานข้อมูลและคลังข้อมูล จำนวน 1 คน พบว่า บุคลากรมีพื้นฐานความรู้ดี แต่เนื่องจากพลวัตของเทคโนโลยีและความลึกในเชิงวิชาการที่จำเป็นต่อการทำงานด้านนี้ จึงจำเป็นต้องมีการเพิ่มพูนความรู้ในทุกด้าน ทั้งในเรื่องหลักการฐานข้อมูล การจัดการข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และตัดสินใจ การแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยเทคโนโลยี XML และการสนับสนุนสถาปัตยกรรมระบบเชิงบริการ (SOA) และส่งเสริมให้มีการเก็บเกี่ยวประสบการณ์จากหน่วยงานภายนอกอื่นๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพในระยะกลาง-ยาวด้วยส่วนด้านการจัดการความรู้มีความรู้ในระดับภาพรวม แต่ในรายละเอียดของระบบการจัดการความรู้ที่มีอยู่ต้องได้รับการอบรมเพิ่มเติมในรายละเอียด แผนการอบรมได้ออกแบบไว้ใน MAN 1 คือ โครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจเพื่อเผยแพร่และสาธิตระบบการจัดการความรู้และจัดกลุ่มทำกิจกรรม KM ร่วมกัน

1.10)การจัดการความรู้: Knowledge Management (RIN 3)

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายการจัดการความรู้จัดทำระบบจัดการความรู้เพื่อใช้ใน
โครงการ โดยมีลักษณะความรู้ 15 Tasks

1.11)โครงสร้างพื้นฐาน:Infrastructure (RIN 4) และ

1.12)การจัดการทรัพย์สิน: Asset Management (REU 1)

โครงสร้างพื้นฐานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่จากการสำรวจ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 20 อัตรา แบ่งออกเป็น
ข้าราชการ จำนวน 12 อัตรา แบ่งเป็นข้าราชการทั่วไป จำนวน 3 อัตราและนักวิชาการ
คอมพิวเตอร์ จำนวน 12 อัตรา และมีพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน 5 อัตรา ศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสารแบ่งส่วนงานออกเป็น 1 ฝ่ายและ 3 กลุ่มงาน ได้แก่ฝ่ายบริหารงาน
ทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบฐานข้อมูล กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และกลุ่มศึกษา
วิเคราะห์และพัฒนาเทคโนโลยี

บุคลากรในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีเครื่องคอมพิวเตอร์ในการใช้งาน 1
คนต่อ 1 เครื่อง อีกทั้งมีสภาพการใช้งานที่ดี มีเพียงพอเพื่อรองรับระบบการจัดการความรู้ แผน
ในการจัดการทรัพย์สินครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆภายในศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในศูนย์ฯ ซึ่งเพียงพอทั้งปัจจุบัน และในอนาคตเพราะ
เป็นสำนักงานที่มีอำนาจในการจัดสรรดังกล่าว ในส่วนของโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆใช้ร่วมกับ
สำนักงานอื่นๆ อาทิเช่น ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเครือข่าย เป็นต้น แสดงการออกแบบระบบ
โครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีและระบบ
จัดการความรู้ดังนี้

การออกแบบระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์สนับสนุนการทำงาน

การปรับปรุงโครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

เนื่องจากสำนักงานอัยการสูงสุด ต้องการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ดังนั้นสำนักงานอัยการสูงสุด จึงมีโครงการเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใช้งาน
จำนวนมาก ได้แก่ โครงการระบบสารบรรณคดีอิเล็กทรอนิกส์ โครงการระบบงานห้องสมุด

อิเล็กทรอนิกส์ โครงการระบบงานงบประมาณมุ่งเน้นผลงาน การบริหารงานนโยบาย และการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โครงการระบบตรวจร่างสัญญาและข้อหาหรือ และ โครงการระบบงานประชาสัมพันธ์ แต่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่รองรับการทำงานของระบบสารสนเทศดังกล่าว เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายขนาดเล็ก ซึ่งมีสมรรถนะไม่เพียงพอต่อการรองรับการใช้งานจากผู้ทั่วประเทศ ดังนั้นเพื่อให้ระบบสารสนเทศต่างๆ ที่ได้พัฒนาเสร็จแล้ว และที่จะพัฒนาขึ้นมาในอนาคต สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ สำนักงานอัยการสูงสุดจึงควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายใหม่ เพื่อรองรับปริมาณการใช้งานในปัจจุบัน และอนาคตที่จะมีเพิ่มขึ้นได้อย่างเหมาะสม

การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายขนาดใหญ่

ปัจจุบันเครื่องแม่ข่ายขนาดใหญ่ที่สำนักงานอัยการสูงสุด มีอยู่คือแม่ข่ายระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ใช้กับระบบสารบบคดียี่ห้อ Fujitsu รุ่น PrimePower 650 ซึ่งเป็นเครื่องที่ใช้ CPU Sun UltraSparc 64 V ความเร็ว 2.16 GHz ซึ่งค่อนข้างเก่า เครื่องแม่ข่ายนี้มีสมรรถนะไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ไม่สามารถรองรับปริมาณการใช้งานของสำนักงานอัยการสูงสุดได้ ในช่วงที่มีการใช้งานสูงสุดในแต่ละวัน CPU จะทำงานที่ 100% เกือบตลอดเวลาและเครื่องแม่ข่ายนี้ยังขาดความยืดหยุ่นในการจัดการทรัพยากร ดังนั้นจึงควรจัดหาเครื่องแม่ข่ายใหม่ที่มีสมรรถนะสูง (High Performance) มีความน่าเชื่อถือสูง (Reliability) และมีความสามารถในการจัดการทรัพยากรของเครื่องแม่ข่ายโดยสะดวก ซึ่งสถาปัตยกรรมแบบนี้ จะทำให้มีการจัดสรรและปรับเปลี่ยนทรัพยากรบนระบบคอมพิวเตอร์ตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละกลุ่มและแต่ละช่วงเวลาทำได้อย่างยืดหยุ่น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยควรพิจารณาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ (Enterprise Server) ที่มีความสามารถในการจัดแบ่ง (Partitioning) ทรัพยากรให้ทำงานเป็นหลายแม่ข่ายเสมือน (Virtual Server) ได้ในเครื่องเดียวกัน ซึ่งจะทำให้สามารถบริหารการใช้งานระบบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์นี้ให้ตรงตามความต้องการใช้งานได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ระบบจัดเก็บข้อมูลที่ใช้อยู่ในปัจจุบันก็ ต้องมีการปรับปรุงควบคู่กันไปด้วยเพื่อเพิ่มสมรรถนะของระบบขยายความจุรองรับปริมาณข้อมูลที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต

การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเครื่องแม่ข่ายขนาดเล็ก

ปัจจุบันสำนักงานอัยการสูงสุด มีเครื่องแม่ข่ายขนาดเล็กจำนวนหนึ่งที่รองรับระบบสารสนเทศสนับสนุนต่างๆ แต่แม่ข่ายส่วนใหญ่ไม่มีแม่ข่ายสำรองเพื่อทำงานแทนเมื่อแม่ข่ายหลักเกิดปัญหา จึงเป็นจุดอ่อนที่เมื่อเกิดปัญหาขึ้น จะทำให้ระบบทั้งหมดอาจล่มลงเพราะจุดนี้จุดเดียว (Single Point of Failure) นอกจากนี้จำนวนเครื่องแม่ข่ายขนาดเล็กมีไม่เพียงพอต่อการรองรับการทำงาน

ของระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาไว้แล้ว โดยเฉพาะระบบสารสนเทศที่ต้องทำงานบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ดังนั้นสำนักงานอัยการสูงสุดควรจัดหาเครื่องแม่ข่ายสำหรับการบริการที่สำคัญเพิ่มเติมเพื่อให้มีเครื่องแม่ข่ายรองรับระบบสารสนเทศที่มีอยู่ทั้งหมด และมีเครื่องแม่ข่ายเสริมซ้อน (Redundant Server) สำหรับบริการที่มีความสำคัญเช่น แม่ข่ายDHCP e-Mail Anti-virus และ Web เป็นต้น โดยเครื่องแม่ข่ายเสริมซ้อนนี้สามารถทำงานควบคู่กับแม่ข่ายหลักเพื่อแบ่งภาระการทำงานด้วย ปัจจุบันสำนักงานอัยการสูงสุดอยู่ระหว่างดำเนินการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบBlade เพื่อปรับเปลี่ยนสถาปัตยกรรมของแม่ข่ายขนาดเล็กจากการทำงานแบบเครื่องเดี่ยว ๆ มารวมกันเป็นแม่ข่ายในตู้ Blade เดียวกันทำให้แม่ข่ายต่างๆ สามารถใช้ความเสริมซ้อนด้านฮาร์ดแวร์ของตู้Blade ร่วมกันได้ เช่น ชุดแหล่งจ่ายไฟฟ้า ชุดพัดลมระบายความร้อน รวมทั้งลดการใช้พื้นที่ในห้องแม่ข่ายและเพิ่มความสะดวกในการเพิ่มจำนวนเครื่องแม่ข่ายขนาดเล็กได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังสามารถนำเทคโนโลยีเครื่องแม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine) มาใช้กับเครื่องแม่ข่ายแบบBlade ได้เช่นเดียวกันกับบนเครื่องแม่ข่ายขนาดใหญ่ เราสามารถสร้างVirtual Machine ขนาดเล็กหลายๆ ตัวและในแต่ละ Virtual Machine ก็อาจให้บริการ (ที่ใช้ทรัพยากร ไม่มากหรือมีภาระการทำงานไม่มาก) มากกว่าหนึ่งอย่าง เช่น ให้บริการDNS DHCP RAS และ RADIUS ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มความเสริมซ้อนของเครื่องแม่ข่ายและทำให้บริหารจัดการการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของเครื่องแม่ข่ายได้อย่างคุ้มค่ามากขึ้น

สำหรับกลุ่มแม่ข่ายที่จะจัดให้ทำงานแบบแบ่งภาระงาน(Load balancing) นั้น ควรทำกับแม่ข่ายที่ไม่จัดเก็บข้อมูลไว้ที่ตัวเองแต่ใช้วิธีเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลหรือแม่ข่ายบริการเพิ่มข้อมูล เช่น แม่ข่ายเว็บแม่ข่ายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

1.13) การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ: Reuse Program Management (REU 2)

เนื่องจากระบบการจัดการความรู้ ของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นระบบที่มีหลายหัวข้องค์ความรู้เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน จึงสามารถนำ Template ที่เป็นต้นแบบนำมาใช้ร่วมกันได้ อาทิ เช่น

กระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่องและการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ

ระบบเก็บรายชื่อและที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ

ประกาศข้อความต่าง ๆ ของสำนักงาน

ปฏิทินกิจกรรมของสำนักงาน

ประเด็นปัญหาเร่งด่วน

Blog (ที่แสดงความเห็น)

Wiki Search (ระบบสืบค้น) เป็นต้น

1.14) จัดเก็บความรู้เฉพาะงาน ที่อาจนำมาใช้ซ้ำ หรือเป็นต้นแบบเพื่อการพัฒนา

ต่อยอดในการสร้างระบบการจัดการความรู้ในครั้งต่อไป: **Domain Engineering (REU 3)**

- วิเคราะห์ผลของการสร้างระบบ KMS (ENG1-ENG4 และ MAN 1 ผลปรากฏว่า จากหัวข้อความรู้ มีฐานความรู้ เอกสารความรู้ต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำได้ในงานที่มีลักษณะใกล้เคียง อีกทั้ง กิจกรรมที่ได้ออกแบบไว้ใน MAN1 สามารถใช้เป็นต้นแบบเพื่อการพัฒนาต่อยอดในการสร้าง ระบบการจัดการความรู้ในครั้งต่อไปได้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved