



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

รายงานการประเมินตนเอง

1.การจับความรู้และการเก็บความต้องการ โดยใช้หลักการของวิศวกรรมความรู้

(ENG1: Requirement Elicitation)

Plan

- 1) ศึกษาทำความเข้าใจในหัวข้อความรู้งานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตที่กำหนด
- 2) จัดทำแผนการจับความรู้และการเก็บความต้องการของผู้ใช้งาน ดังนี้
- 3) จัดเตรียมวาระการสัมภาษณ์ (Agenda) และวาระซ่อนเร้น (Hidden Agenda) สำหรับการจับความรู้ผู้บริหาร
- 4) ติดต่อผู้บริหารเพื่อขอสัมภาษณ์ตามแผนและกำหนดการที่วางไว้
- 5) จัดเตรียมวาระการสัมภาษณ์ (Agenda) วาระซ่อนเร้น (Hidden Agenda) สำหรับการจับความรู้ผู้เชี่ยวชาญเช่นเดียวกับการสัมภาษณ์ผู้บริหาร
- 6) ติดต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอสัมภาษณ์ตามแผนและกำหนดการที่วางไว้
- 7) จัดเตรียมการสอบถามความต้องการของผู้ใช้ ให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของระบบใหม่ (To-Be System) ที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้แล้วแต่กรณี ดังนี้
- 8) ติดต่อผู้ใช้งานเพื่อสอบถามความต้องการของผู้ใช้ตามแผนและกำหนดการที่วางไว้
- 9) วิเคราะห์ Transcript จากบทสัมภาษณ์ เพื่อจัดทำแผนภาพความรู้ (Knowledge Map) ตามมาตรฐาน CommonKADS
- 10) สรุปรู้ระบบและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ระบบแต่ละคน แล้วสรุปรวบรวมจัดเป็นหมวดหมู่ตามลำดับความสำคัญ
- 11) ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (Completeness) และความเข้าใจความถูกต้อง (Validity) ขององค์ความรู้ที่ได้กับผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ
- 12) ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (Completeness) และความเข้าใจความถูกต้อง (Validity) ของความต้องการของระบบที่ได้กับผู้ใช้งาน
- 13) หลังจากจบภารกิจ จัดทำรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

DO

ได้มีการศึกษา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้ “งานพัสดุ” เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอสัมภาษณ์ผู้บริหาร มีวางแผนการสัมภาษณ์ผู้บริหาร เพื่อให้ได้ทราบปัญหาวิกฤตที่ควรแก้ไข ขอบเขตในการจัดการความรู้ของหน่วยงาน บทบาทของผู้บริหารในการจัดการความรู้ กำหนดผู้เชี่ยวชาญและกลุ่มผู้ใช้งาน (USERS) มีการออกแบบวาระการสัมภาษณ์และนัดหมายผู้บริหารเพื่อขอสัมภาษณ์ คือ นายสำราญ หวังกุศล ผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2554 ตามวาระการสัมภาษณ์ที่ได้ออกแบบไว้ หลังจากการสัมภาษณ์ ได้เรียบเรียงบทสัมภาษณ์ แล้วนำมาวิเคราะห์ Transcript เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ และได้แผนภาพความรู้ Knowledge Map ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน CommonKADS และมีการจัดทำรายงานสรุปการดำเนินการ

จากการสัมภาษณ์ครั้งนี้ พบว่าระเบียบพัสดุมีรายละเอียดเป็นจำนวนมาก ผู้ค้นคว้าจะต้องศึกษาข้อมูลก่อนพอสมควร การติดต่อขอสัมภาษณ์ผู้บริหารค่อนข้างยากเนื่องจากมีประชุมบ่อย แต่ก็ได้พยายามประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อขอสัมภาษณ์ ซึ่งผู้บริหารได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

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

เอกสาร ENG 1.1 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เอกสาร ENG 1.1 วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร ENG 1.1 บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เอกสาร ENG 1.1 บทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร ENG 1.5 แผนภาพความรู้

2.การวิเคราะห์ความต้องการ

(ENG2: System Requirement Analysis)

Plan

- 1) วิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG1 เพื่อสรุปข้อมูลและเอกสารของระบบงานเดิมและความต้องการของระบบใหม่ เพื่อกำหนดคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ที่ต้องการ(Business Specification)
- 2) แบ่งประเภทผู้ใช้งาน เพื่อกำหนดผู้ใช้งาน (User Specification) ตาม โปรแกรม Sharepoint ได้แก่ Knowledge Worker Contributor Designer Content manager Full Control ซึ่งสามารถแบ่งประเภทผู้ใช้งาน ได้ดังนี้ Knowledge Decision Maker Provider User
- 3) ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ของ Business Specification และ User Specification
- 4) จัดทำรายงานการดำเนินงานสรุป Business Specification และ User Specification

Do

ผู้ค้นคว้าได้ วิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG1 เพื่อสรุปข้อมูลและเอกสารของระบบงานเดิมและความต้องการของระบบใหม่ เพื่อกำหนดคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ที่ต้องการ :ซึ่งได้ใช้ function ตามการทำงานของระบบการจัดการ ความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีอยู่ เป็นคำถามในการสอบถามความต้องการของระบบใหม่ ซึ่งสรุปคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ที่ต้องการ และได้ผู้ใช้งานแต่ละประเภทที่สอดคล้องกับความรู้ที่ได้จาก ENG1

จากการสอบถามความต้องการของระบบกับผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วยข้าราชการ 3 คน พนักงานราชการ 1 คน รวม 4 คน นำมาจัดเป็นหมวดหมู่ได้ว่าผู้ปฏิบัติงานต้องการ แผนที่ความรู้ระบบจัดการเอกสาร ระบบสนทนาปัญหาต่อเนื่อง ฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ ตัวอย่างการแก้ปัญหา เทคโนโลยีประสานงานช่วยกันคิดช่วยกันทำ

เนื่องจากจะต้องใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐไปด้วย จึงไม่ต้องการระบบที่มีรายละเอียดมากนัก เพราะสามารถหาข้อมูลได้จากระบบดังกล่าวอยู่แล้ว
หลักฐาน(อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

เอกสาร ENG 2.1บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เอกสาร ENG 2.2 บทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

3.การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์

(ENG3: Software Requirement Analysis)

Plan

- 1) วิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG1 และ ENG2 เพื่อออกแบบระบบการจัดการความรู้ สอดคล้องตาม ENG1 และ ENG2
- 2) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

Do

ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติ ในการออกแบบระบบการจัดการความรู้ ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานประเภทต่างๆ เนื่องจากในการค้นคว้าครั้งนี้ สำนักงานอัยการสูงสุด ได้มีการใช้ MS SharePoint ซึ่งรองรับความต้องการในด้านต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว และได้กำหนดสิทธิของผู้ใช้แต่ละประเภทอย่างเหมาะสมใน KMS ซึ่งแสดงโครงสร้างในแต่ละ CoP ที่ประกอบด้วย Task, Inference, Domain, Knowledge Base ที่มีการออกแบบต้องทำให้ เข้าใจง่าย สั้น และตรง

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

เอกสาร ENG 3.1บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เอกสาร ENG 3.2 บทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

4. การออกแบบซอฟต์แวร์

(ENG4: Software Design)

Plan

ดำเนินการตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ออกแบบและกำหนดรูปแบบมาตรฐานซอฟต์แวร์ไว้แล้ว โดยใช้ รูปแบบ มาตรฐาน หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงาน สรุปผลการดำเนินการ

Do

ได้ใช้รูปแบบมาตรฐานของสำนักงานอัยการสูงสุด มาจัดทำระบบการจัดการความรู้สำหรับงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอัยการ โดยการนำข้อมูลที่ได้จาก ENG1 ENG2 ENG3 เข้าสู่ระบบ และนำผลการวิเคราะห์ความต้องการของซอฟต์แวร์ที่ได้จาก ENG3 มาใช้ตามรูปแบบของโปรแกรม MS SharePoint

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

เอกสาร ENG 4.1 Software Design

Template หัวข้อความรู้ที่ 87 งานพัสดุ ที่มีอยู่ในระบบการจัดการความรู้

(<http://ago.camt.cmu.ac.th/CoPKM/t86/SitePages/Home.aspx>)

5.การสื่อสารในองค์กร

(MAN1: Organizational Alignment)

- 1) มีการกำหนดวิสัยทัศน์ด้านการจัดการความรู้ของฝ่ายพัสดุ
 - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทิศทางการบริหารงานของสำนักงานอัยการสูงสุด ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด
 - ศึกษาบทบาท อำนาจหน้าที่ของฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอำนวยการ
 - ศึกษาการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อกำหนดกิจกรรมที่เหมาะสม
- 2) การกำหนดกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ ให้สอดคล้องกับตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552-2561 โดยใช้ทฤษฎีการจัดการความรู้
- 3) จัดทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้
- 4) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

Do

จากการดำเนินการกิจกรรมการสื่อสารเพื่อทำความเข้าใจด้านการจัดการความรู้กับบุคลากรฝ่ายพัสดุ จึงกำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของ ฝ่ายพัสดุ ตามวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานและกำหนดกิจกรรมการจัดการความรู้โดยใช้ทฤษฎีการจัดการความรู้ Learning in Action สำหรับกิจกรรม 3 ปี ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ดังกล่าว มีการสาธิตระบบการจัดการความรู้ (**KMS**) ที่สอดคล้องกับการทำงานจริง ให้กับบุคลากรในสำนักงาน ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ และ/หรือ **KM Team** ซึ่งมีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

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

เอกสารMAN 1.1แผนกิจกรรม 3 ปี

6. การจัดการองค์กร

(MAN2: Organization Management)

Plan

- 1) วิเคราะห์ โครงสร้างปัจจุบันของฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอำนวยการ
- 2) ออกแบบ ปรับปรุง โครงสร้างของฝ่ายพัสดุ ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจการจัดการความรู้ ให้รองรับ ระบบการจัดการความรู้ ในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการทำงานและช่วยพัฒนา ด้านคน กระบวนการ และเทคโนโลยี
- 3) ร่างคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ตามโครงสร้างที่ปรับปรุงใหม่ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาในฐานะหัวหน้า KM Team และเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- 4) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

Do

มีการวิเคราะห์โครงสร้างของ ฝ่ายพัสดุ งานอาคารฯ มีบุคลากร 4 คน ได้แก่ ซึ่งรองรับการจัดการความรู้ตามหัวข้อนี้แล้ว

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการกำหนดหน้าที่ให้ KM Teamรับผิดชอบในแต่ละส่วนให้ชัดเจน เช่น การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การดูแลระบบการจัดการความรู้ เป็นต้น

7. การจัดการโครงการ

(MAN 3: Project Management)

Plan

ต้องมี Gantt Chart ของแผนการสร้างระบบการจัดการความรู้โดยจะต้อง ดำเนินการภายใน เวลาและทรัพยากรที่มีอยู่(งบประมาณ บุคลากรและเครื่องมือ) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงาน สรุปผลการดำเนินการ

Do

มีการจัดทำ Gantt Chart: ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ตามกระบวนการ CommonKADS และเป็นไปตามมาตรฐาน ISO12207/15504 จำนวน 15 Tasksทำให้มีการบริหารจัดการองค์กรที่เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ยังควรต้องเร่งให้มีการอบรมให้ความรู้ด้านการจัดการ ความรู้เพิ่มเติม แก่บุคลากร ส่วนอุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ รองรับการจัดการความรู้ไว้ แต่ ระบบสารสนเทศยังมีปัญหาซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งวิธีการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างก่อสร้างครั้งนี้ ยัง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้อีกด้วย

ปัญหาอุปสรรค

บุคลากรยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ซึ่งจะต้องสร้างทัศนคติในการจัดการ ความรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้แพร่หลายมากยิ่งขึ้นนอกจากการส่งเสริมทัศนคติด้านการจัดการ ความรู้แล้วยังต้องปรับปรุงระบบสารสนเทศ ให้รองรับจัดการความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพมาก ขึ้น

ข้อจำกัด

ระยะเวลาในการศึกษาครั้งนี้มีระยะเวลาที่จำกัด ข้อมูลที่จัดทำมานั้นจึงเป็นเพียงงานวิฤตต บางส่วนที่สำนักงานมีอยู่

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

เอกสาร MAN 3.1 แผนโครงการจัดทำระบบการจัดการความรู้(KMS Project Plan)

8.การบริหารทรัพยากรมนุษย์

(RIN: 1 Human Resource Management)

Plan

- 1) ศึกษาอัตรากำลังของฝ่ายพัสดุ ที่มีอยู่
- 2) จัดทำแผนกำลังคน 5 ปี ของฝ่ายพัสดุ เพื่อรองรับแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด
- 3) วิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังที่มีอยู่กับแผนกำลังคน 5 ปี
- 4) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

Do

จากการศึกษา พบว่าบุคลากร ฝ่ายพัสดุ งานอาคาร รองรับแผน ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด เพียงแต่ยังขาดการมอบหมายงานที่ชัดเจน ทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่นั้นเป็นบุคลากรบรรจุใหม่ และรับโอนมาจากกระทรวงอื่น ซึ่งมีการปรับโครงสร้างมาก่อนหน้านี้แล้ว

9. การฝึกอบรม

(RIN2: Training)

Plan

- 1) ทำการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดการความรู้สำหรับงานพัสดุ โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ
 - ผู้บริหารในการจัดการความรู้ (Knowledge Manager)
 - วิศวกรความรู้ (Knowledge Engineer)
 - ผู้ใช้งานทั่วไป (Knowledge Worker)
- 2) สืบค้นหลักสูตรการฝึกอบรม (Domain Knowledge, Technology Knowledge, Management Knowledge, Collaboration)
- 3) จัดทำ ข้อเสนอหรือ แผนการฝึกอบรม ให้แก่บุคคลตามกลุ่มต่างๆของฝ่ายพัสดุ ในปีงบประมาณถัดไป

Do

ผู้ศึกษาได้ ทำการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงาน ของบุคลากรในฝ่ายพัสดุ งานอาคาร แล้วพบว่าควรมีการส่งเสริมความรู้ด้านการจัดการความรู้ เนื่องจากขาดทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ส่วนความรู้ด้านงานพัสดุนั้นบุคลากรมีความรู้ ความสามารถอยู่แล้ว

10.การจัดการความรู้

(RIN3: Knowledge Management)

Plan

- 1) รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ KM Team ของฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการแล้ว
- 2) จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการ สร้างระบบการจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้งานพัสดุ ตามลิ้นชักความรู้ 15 Tasks ได้แก่ QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3

Do

ได้รวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้ที่ได้ดำเนินการแล้วจัดเก็บในการระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด

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

เอกสารหลักฐานบนระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด

11. โครงสร้างพื้นฐาน

(RIN4: Infrastructure)

Plan

- 1) สํารวจอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่มีอยู่ ว่ามีอยู่เพียงพอและรองรับระบบการจัดการความรู้ตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ ทั้งในส่วนของ Business Specification และ User Specification เช่น Hardware, Software, network เป็นต้น
- 2) มีแผนสำรวจเทคโนโลยีที่สามารถรองรับการจัดการความรู้
- 3) แผนการสำรวจมีความสอดคล้องตามความต้องการและลักษณะการใช้งานจริงกับผู้ใช้งาน (ENG)

Do

ได้สำรวจอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ และ อินเทอร์เน็ต เพื่อรองรับการจัดการความรู้ พบว่ามีความเพียงพอต่อการใช้งานจริง เนื่องจากมีการจัดสรรคอมพิวเตอร์ในปีงบประมาณ 2553 แล้ว แต่พบปัญหาทางด้านระบบ Net Work ยังไม่ค่อรองรับเท่าที่ควร และสำนักงานอัยการสูงสุด มีศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อรับผิดชอบในด้าน Net Work อยู่แล้ว

12.การจัดการทรัพย์สิน

(REU1: Asset Management)

Plan

- 1) สํารวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบัน (ตามทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายพัสดุ) ในการตอบสนองต่อความต้องการใช้งานในการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับ ENG2 , MAN1 และ RIN1
- 2) วิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่มีอยู่เปรียบเทียบกับอนาคต แบ่งประเภททรัพย์สินตามประเภทการใช้งาน กำหนดอายุการใช้งาน จัดทำแผนการใช้ของที่มีอยู่แล้ว แผนการซื้อทดแทนเมื่อหมดอายุ (Spending Plan) และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงบประมาณ ในการบำรุงรักษาด้วย
- 3) จัดทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน (เฉพาะ Computer ที่ใช้ในระบบการจัดการความรู้)
- 4) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

Do

มีการสำรวจครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงานว่ารองรับการสร้างระบบการจัดการความรู้ครั้งนี้หรือไม่ พบว่าทุกเครื่องในงานอาคารฯ รองรับระบบฯ เนื่องจากเพิ่งได้รับจัดสรรเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ทั้งในส่วนของคุณสมบัติเครื่องและระบบ Intranet/Internet

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

REU 1.1 รายงานสรุปผลการดำเนินการ

13.การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ

(REU2: Reuse Program Management)

Plan

- 1.สำรวจ Template การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยเฉพาะ Template ที่สามารถนำมาใช้ในระบบการจัดการความรู้นี้ได้
- 2.เลือกใช้ Template และออกแบบเพิ่มเติมตาม ENG4เพื่อใช้เป็นมาตรฐานของระบบการจัดการความรู้
- 3.หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

Do

ได้สำรวจรูปแบบการใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ พบว่ามีการใช้ข้อมูลในกระบวนการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน คือ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประกวดราคา หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้งานก่อสร้าง อาจนำรูปแบบความรู้ครั้งนี้ไปใช้ได้

14.ความรู้เฉพาะงาน

(REU3: Domain Engineering)

Pan

- 1.วิเคราะห์ผลที่ได้จาก ENG1-ENG4 และ MAN1 เพื่อหาข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ซ้ำ ในหัวข้อความรู้อื่นได้อีก
2. จัดทำรายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป
3. หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

Do

1. ได้ทำการรวบรวมผลของการดำเนินงานใน ENG1 – 4 และ MAN1
2. ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินการแล้วเก็บ Domain ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ซ้ำหรือพัฒนาต่อยอดในการดำเนินงาน โครงการจัดการความรู้อื่น(ตามเอกสาร RIN 3.1 รายงานสรุปผลการวิเคราะห์รายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำได้)

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

เอกสาร RIN 3.1 รายงานสรุปผลการวิเคราะห์รายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำได้

15.การประกันคุณภาพ SUP 1 : Quality Assurance (QA) ตามมาตรฐาน ISO 15504

Plan

- 1.ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ Quality Guideline
- 2.หลังจากมีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนแล้ว จัดทำรายการการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามข้อตกลง
- 3.เขียนรายงานสรุปการดำเนินโครงการระบบการจัดการความรู้ (KMS) ทั้ง 15Task

Do

- 1.มีการกำหนดคณะกรรมการตรวจประเมินภายในเพื่อรักษามาตรฐานขั้นต่ำทั้ง 15 Tasks โดยคัดเลือกจากผู้ที่มีความถนัดในแต่ละ Task
- 2.มีการเขียนรายงานสรุปโครงการทั้ง 15 Tasks

หลักฐาน

รายงานการประเมินตนเองทั้ง 15Task

สรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด

ตามมาตรา ISO 12207 และ ISO 15504

รายการ	Plan	Do	Check	Act	หมายเหตุ
ENG1 การเก็บความต้องการ	✓	✓			
ENG2 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบ	✓	✓			
ENG3 การวิเคราะห์ความต้องการของซอฟต์แวร์	✓	✓			
ENG4 การออกแบบซอฟต์แวร์	✓	✓			
MAN1 การจัดแนวทางองค์กร	✓	✓			
MAN2 การบริหารองค์กร	✓	✓			
MAN3 การบริหารโครงการ	✓	✓			
RIN1 การบริหารทรัพยากรมนุษย์	✓	✓			
RIN2 การฝึกอบรม	✓	✓			
RIN3 การบริหารจัดการความรู้	✓	✓			
RIN4 การจัดโครงสร้างพื้นฐาน	✓	✓			
REU1 การบริหารสินทรัพย์และทรัพยากร	✓	✓			
REU2 การบริหารการใช้โปรแกรม (ใช้ซ้ำ)	✓	✓			
REU3 ความรู้เฉพาะงาน	✓	✓			
QA การตรวจประเมินคุณภาพ	✓	✓			

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาววงศิษา ทองอุปการ

วัน เดือน ปี เกิด 19 มกราคม 2520

ประวัติการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี

คณะบัญชี การเงินและการธนาคาร มหาวิทยาลัยพายัพ

ประวัติการทำงาน

พ.ศ.2552-ปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการเงิน)

สำนักการคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด

พ.ศ.2551-2552 นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ. 2550-2551

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ.2550

เจ้าหน้าที่การธนาคาร เครือ วี.พ.เอฟ เชียงใหม่

พ.ศ.2549 นักวิชาการเงินและบัญชี

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดแพร่

พ.ศ.2546-2548

นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ.2544-2545

พนักงานบัญชี

บริษัท เอ.เอฟ.เอ็ม.ฟลาวเวอร์ซีดีส์(ไทยแลนด์)จำกัด

พ.ศ.2543

เจ้าหน้าที่บัญชี มูลนิธิรักษ์เด็ก (TLSDF)

พ.ศ.2541-2542 เจ้าหน้าที่การเงิน

บริษัท เชียงใหม่สยามทีวี จำกัด