

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

3.1 ขอบเขตของข้อมูล

ในส่วนนี้จะแบ่งเนื้อหาออกเป็นสองส่วนในส่วนแรกจะเป็นเนื้อหาโครงสร้างขององค์กร เพื่อให้ทราบ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์กร ในส่วนที่สองจะเป็นภารกิจงานที่สำคัญหรือ วิกฤตที่จะศึกษาและขอบเขตของการศึกษา โครงสร้างองค์กร

สำนักงานคณะกรรมการอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด ประกอบด้วย สำนักงานอัยการ พิเศษฝ่ายคณะกรรมการอัยการ 1, 2 และสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายวินัยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน บริหารงานบุคคลข้าราชการอัยการ และฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและ สนับสนุนงานบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการอัยการ มีอธิบดีอัยการเป็นผู้บังคับบัญชา (Manager) มีพนักงานอัยการเป็นผู้ได้บังคับบัญชา และมีข้าราชการธุรการเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มี หน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล (Knowledge Workers)

สำนักงาน คณะกรรมการอัยการ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ จึงได้ แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM TEAM) ขึ้นมาตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอัยการ ที่ 4/2553 ลงวันที่ 29 เมษายน 2553 มีอธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการเป็นหัวหน้า คณะทำงาน รองอธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการเป็นรองหัวหน้าคณะทำงาน และ คณะทำงานประกอบด้วยพนักงานอัยการ นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการรวม 37 คน มีอำนาจหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถนะบุคคล จัดการความรู้ในสำนักงานเพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้าง รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ของสำนักงานตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำ รายงานในความรับผิดชอบและระบบการประเมินการจัดการความรู้ที่ได้จากการจัดความรู้เสนอ คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ มอบหมาย

3.2 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล จะได้นำกระบวนการตาม International Standard ISO 12207: Standard for Information Technology - Software life cycle processes มาเป็นกรอบในการ ดำเนินกิจกรรมกระบวนการทำงาน ภายใต้อาณัติมาตรฐาน ISO 12207 ซึ่งแบ่งออกเป็น 14 tasks ดังนี้

(1) ENG1 Requirement Elicitation

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

1. ศึกษาคำสั่ง ระเบียบ กฎหมาย ของสำนักงานอัยการสูงสุด ในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ

2. ขออนุญาตสัมภาษณ์อธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการในเบื้องต้น เพื่อเสนอหัวข้อที่จะค้นคว้าแบบเบบอิสระ โดยนำเสนอชี้แจงหลักสูตรการจัดการความรู้ที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้รับความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่า การค้นคว้าแบบอิสระจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างไร นำเค้าโครงการค้นคว้าแบบอิสระเป็นแนวทางในการนำเสนอ ทั้งนี้ ต้องมีการนำเสนอกรอบ ขอบเขตเบื้องต้น ในเรื่องที่จะศึกษาถึงสภาพปัญหาความล่าช้าของงานกลั่นกรองหรือตรวจแบบการประเมินต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสนับสนุน นำเสนอวิธีการแก้ปัญหาโดยนำระบบการจัดการความรู้มาใช้ และขอความเห็นจากผู้บริหารว่าวิธีการแก้ปัญหาจะต้องขอความรู้จากผู้เชี่ยวชาญท่านใด และขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อให้ความร่วมมือในเรื่องต่างๆ ในเรื่องที่จะทำการค้นคว้าแบบอิสระ รวมทั้งตัวบุคลากรผู้เชี่ยวชาญของสำนักงาน เพื่อให้เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในการค้นคว้าอิสระ ซึ่งในส่วนผู้เชี่ยวชาญนั้น อธิบดีได้มอบหมายให้นายพิชัย ไชยวงษา อัยการผู้เชี่ยวชาญ

3. ติดต่อพูดคุยในเบื้องต้นกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดวาระการสัมภาษณ์และจัดทำกำหนดการในการทำงาน

4. กำหนดวาระการสัมภาษณ์ และเตรียมแนวคำถาม ผู้เชี่ยวชาญในประเด็นความรู้เกี่ยวกับงานกลั่นกรองการประเมิน และสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับหัวข้อการค้นคว้าแบบอิสระ ประชุมจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ โดยตั้งวาระ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ตามมาตรฐาน CommonKADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) เพื่อจับหลักการสำคัญได้แก่วิธีการคิดและปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์และจัดทำทวิเคราะห์

4.1) จัดทำวาระการประชุม โดยใช้หลักในวิชา Knowledge Engineer

4.2) สัมภาษณ์ในเรื่องการทำงานทั่วไป

4.2.1 งานนั้นต้องมีความรู้อะไรบ้าง Ontology คืออะไร Domain Concept คืออะไร

4.2.2 กระบวนการ Input Process Output มีอะไรบ้าง

4.2.3 Knowledge Base ที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง

4.3) สัมภาษณ์ในเรื่องงานวิกฤต

4.3.1) งานนั้นต้องมีความรู้อะไรบ้าง Ontology คืออะไร Domain Concept คืออะไร

4.3.2) กระบวนการ Input Process Output มีอะไรบ้าง

4.3.3) Knowledge Base ที่เกี่ยวข้องกับมีอะไรบ้าง

5. ประชุมตรวจสอบความครบถ้วน โดย นำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบทาน ความเข้าใจ ความถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วนกับผู้เชี่ยวชาญอีกครั้งและจัดทำบทวิเคราะห์

6. นำ Transcript ที่ได้จากการสอบทาน มาสร้างแบบจำลองความรู้ (Knowledge Map) ตามมาตรฐาน CommonKADS โดยมีกระบวนการ Input, Process, Output, Ontology คืออะไร Domain Concept คืออะไร โดยมีคำอธิบายประกอบพอสังเขป พร้อมจัดทำเอกสารประกอบที่เกี่ยวกับความรู้นั้น (Knowledge Base)

7. มีการทำรายงานสรุปการทำงานเปรียบเทียบกับแผนงานตาม MAN 3

8. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีที่มีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(2) ENG2 System Requirement Analysis

การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (IEEE830: Business Specification, User Specification)

Input: Knowledge Engineer ENG1

Process:

1. ขออนุญาตสัมภาษณ์อธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ เกี่ยวกับระบบ KMS ว่า ระบบควรมีการใช้งานเกี่ยวกับการทำงานกลั่นกรองการประเมินในเรื่องที่จำเป็นเบื้องต้นในเรื่องใดบ้าง และผู้ใช้งานมีกี่ประเภท ขอบเขตการใช้งาน ของผู้ใช้งานแต่ละประเภทเป็นอย่างไร

2. จัดทำข้อเสนอ ประเภทผู้ใช้งานเบื้องต้น Knowledge Decision Maker ได้แก่ อธิบดีและรองอธิบดี Knowledge Provider ได้แก่ผู้เชี่ยวชาญ และ Knowledge User ได้แก่อัยการ นิติกรและเจ้าหน้าที่ และต้องกำหนดข้อกำหนด ผู้ใช้งานว่า ผู้ใช้งานแต่ละประเภทใช้งานประเภทใด เช่น

1) ผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดี) ควรใช้งานในภาพรวมกำหนดนโยบาย และแผนการทำ KMS

2) ผู้เชี่ยวชาญ ควรใช้งานในการทำงานกลั่นกรองการประเมิน ทั้ง COP KE และ COP KM โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานกลั่นกรองหรือตรวจแบบการประเมิน

3) Knowledge Engineer ควรใช้งานในการทำงานสนองนโยบาย และแผนการทำ KMS ของอธิบดี และเนื้อหางานกลั่นกรองการประเมินทั้ง COP KE และ COP KM ตามความต้องการของ COP และผู้เชี่ยวชาญ

4) COP ควรใช้งานในการทำงานในเนื้อหางานกลั่นกรองการประเมิน ทั้ง COP KE และ COP KM

5) User (อัยการ นิติกรและเจ้าหน้าที่ธุรการ) ควรใช้งานในการทำงานในเนื้อหางานกลั่นกรองการประเมิน ทั้ง COP KE และ COP KM

3. หลังจากนั้น นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำข้อกำหนดหรือคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ที่ต้องการ

4. มีการทำรายงานการทำงานเปรียบเทียบกับแผนตาม MAN 3

5. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม เพื่อตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหา (กรณีที่ร่วมกับผู้อื่น) สาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(3) ENG 3 Software Requirement Analysis

การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (IEEE830: System Specification, Requirement Specification)

1. จัดทำกำหนดการในการทำงาน

2. นำข้อมูลจาก ENG 1 & ENG 2 มาวิเคราะห์เพื่อวางระบบ KMS จะต้องมีการใช้งานในเรื่องใดบ้าง มีการแบ่งออกกี่ COP แล้วออกแบบให้สอดคล้องกับ ENG 1 & ENG 2 โดยจัดทำเป็นรูป Site Map แสดงโครงสร้างระบบ KMS และ COP (task,inference, domain, knowledge base) ตามมาตรฐาน CommonKADS

3. ในการ ออกแบบการใช้งาน จะต้องวิเคราะห์ความต้องการในการใช้งานระบบจัดการความรู้ที่ได้ข้อมูลจาก ENG 2 ว่าจะต้องมีเนื้อหา Function การทำงานใดบ้างที่จะตอบสนองความต้องการกับความต้องการใช้งานใน ENG 2 โดยนำ Feature ต่างๆ ที่มีอยู่ใน Microsoft SharePoint มาออกแบบ เช่น หากผู้บริหารต้องการสั่งงานหรือมอบหมายงานจะต้องมีระบบ Collaboration ต้องมี Knowledge Map หรือต้องมี Knowledge Base เพื่อตอบสนองความต้องการ

ในการจัดเก็บองค์ความรู้ที่เป็นเอกสารเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการตาม ENG 1 & ENG2

3.1 ตรวจสอบความต้องการตาม ENG 1 & ENG2 เป็นเรื่องใด ประเภทใด แล้วนำมาวิเคราะห์กับ Microsoft SharePoint ว่าตรงกับ Feature ใด และมี Function การทำงานอย่างไร Function การทำงานนั้นตอบสนองความต้องการนั้นได้หรือไม่ เช่น ระบบต้องมีการจัดเก็บข้อมูลในด้านกฎหมาย ระเบียบ ซึ่งอาจต้องใช้ Function ของ SharePoint ที่เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร เช่น Document Library

3.2 รวบรวมความต้องการทั้งหมด แล้วจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการทำงานต่อภายหลัง

4. นำข้อมูลที่ได้มาทำการกำหนดและแบ่ง COP ว่าจะต้องมีกี่ COP กำหนดสิทธิ์ เช่น

4.2.1 ผู้บริหาร มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ข้อมูลได้ทั้งระบบ

4.2.2 ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ข้อมูลในส่วนที่เป็นงานคดีที่ตนเองได้รับแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น

4.2.3 Knowledge Engineer มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ลบ ข้อมูลได้ทั้งระบบ

4.2.4 COPs ต่างๆมีสิทธิในการจัดการ อ่านได้ทั้งระบบและแก้ไข เพิ่ม ลบ บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเฉพาะใน COPs ของตนเองเท่านั้น

4.2.5 User (อัยการ นิติกรและเจ้าหน้าที่ธุรการ) มีสิทธิในการจัดการเพิ่ม และอ่านข้อมูลได้เฉพาะใน COPs (Config In SharePoint)

5. มีการทำรายงานการทำงานเปรียบเทียบกับแผนตาม MAN 3

6. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(4) ENG4 Software Design

การออกแบบซอฟต์แวร์ (IEEE830: Functional Specification, Design Specification)

1. ศึกษา วิเคราะห์ Content, Feature และ Function ต่างๆ ในระบบ KMS ที่ทางทีมงานและอาจารย์ช่วยกันสร้างขึ้น ตรวจสอบรูปแบบที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารความรู้ กำหนด และต้องสอดคล้องกับ REU2

2. นำ Template ที่สร้างจาก REU2 มาใช้ พร้อมจัดทำรายงานว่ามีหรือนำมาใช้ในส่วนใด (ต้องไม่สร้างความสับสนให้ผู้ใช้)

3. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(5) MAN1 Organizational Alignment

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

1. ตรวจสอบวิสัยทัศน์ แนวนโยบาย ภาระ หน้าที่ หรือแผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการอัยการว่า หากนำระบบการจัดการความรู้มาใช้จะสอดคล้องหรือสนับสนุนวิสัยทัศน์ หรือแนวนโยบาย หรือแผนการดำเนินงานอย่างไร

1.1 ขอข้อมูลแนวนโยบาย แผนงาน จากสำนักงานบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นหน่วยงานด้านบริหารของสำนักงานคณะกรรมการอัยการ หรือตรวจสอบกับนโยบายของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือโดยอาจขอสัมภาษณ์อธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ เพื่อทราบถึงแนวนโยบายของสำนักงานในด้านการจัดการความรู้

1.2 วิเคราะห์แนวนโยบาย หรือแผนงานที่ได้จากข้อ 1, 1.1 ว่า สามารถนำระบบจัดการความรู้มาช่วยเสริม หรือสนับสนุนแนวนโยบาย หรือแผนงาน นั้น อย่างไร

2. จัดทำแผนกิจกรรม 3 ปี โดยใช้ทฤษฎีการจัดการความรู้ การสร้างความเข้าใจ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ ความเข้าใจการจัดการความรู้ และพันธกิจด้าน คน กระบวนการ และเทคโนโลยี โดยแผนจะต้องระบุถึงการนำระบบ KMS มาใช้เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ หรือแนวนโยบาย หรือแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดย

2.1 อาจขออนุญาตจัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบการจัดการความรู้

2.2 อาจเผยแพร่ทาง Web Site ของสำนักงานที่มีอยู่แล้ว พร้อมจัดให้มี Web Board หรือ Forum สำหรับตอบข้อสงสัย

2.3 อาจประกาศเผยแพร่โดยการปิดประกาศ ณ สำนักงานนั้นๆ

3. นำเสนอรายงานการจัดกิจกรรมต่อ KM Team ของสำนักงาน เพื่อตรวจสอบผลความเป็นไปได้ ความสำเร็จของกิจกรรม

4. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(6) MAN 2 Organization Management

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

1. วิเคราะห์โครงสร้างของสำนักงานคณะกรรมการอัยการ (ก่อนมีระบบการจัดการความรู้) และวิเคราะห์ระบุปัญหาของโครงสร้างเดิม

1.1 ขอข้อมูลจากสำนักงานบริหารทั่วไป เพื่อศึกษาถึงโครงสร้างของสำนักงานคณะกรรมการอัยการว่า มีโครงสร้างประกอบด้วยหน่วยงานใด มีภาระหน้าที่ อย่างไร การดำเนินงานมีลำดับ ขั้นตอนการทำงานอย่างไร

1.2 จัดทำแผนผังองค์กร ในเรื่องงานบริหารงานบุคคลและงานที่ไม่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เช่น งานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล

2. ออกแบบรูปแบบ ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง บทบาทหน้าที่หน่วยงานเดิม เพื่อดำเนินการตามพันธกิจจัดการความรู้ในด้านคน กระบวนการ และเทคโนโลยี (ที่มีระบบการจัดการความรู้เพิ่มเข้ามา) โดย

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมของระบบการจัดการความรู้ จะจัดตั้งในรูปแบบใด เช่น ตั้งหน่วยงานใหม่ ตั้งคณะทำงาน หรือฝากงานให้หน่วยงานอื่น (ซึ่งจะต้องศึกษาในรายละเอียด และสภาพความเป็นจริงหน้างาน ก่อนว่ารูปแบบใดจึงจะเหมาะสม)

2.2 ศึกษา วิเคราะห์ ภาระ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบการจัดการความรู้ อัตรากำลัง โครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการดำเนินงาน (ซึ่งจะต้องศึกษาในรายละเอียด และสภาพความเป็นจริงหน้างาน ก่อนว่ารูปแบบใดจึงจะเหมาะสม)

2.3 นำแผนผังที่ได้จาก ข้อ 1, 1.2 มาวิเคราะห์กับ ข้อ 2.1.1 และ 1.2 โดยจัดทำเป็นผังโครงสร้างการทำงานใหม่ที่มีระบบการจัดการความรู้เพิ่มเข้ามา โดยจัดทำเป็นรายงาน

3. จัดทำร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติให้มีคำสั่งมอบหมายกำหนดตัวผู้รับผิดชอบงาน KMS ว่า จะต้องมีการจัดตั้งคน แต่ละคนรับผิดชอบงานด้านใด ภาระหน้าที่มีอย่างไร อย่างน้อยในงาน ENG1, ENG4, MAN1 อนึ่ง ในการพิจารณา เนื่องจากสำนักงานคดีปกครองมีทีมงาน KM อยู่แล้ว จะต้องดูประกอบด้วยเพื่อมิให้งานซ้ำซ้อน

4. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(7) MAN 3 Project Management

การจัดการโครงการ (Time schedule, Resources (Depletion/Non-Depletion= Resource Calendar, Cashflow + Gantt Chart-> Action Plan

1. จัดทำแผนการสร้างระบบ KMS ที่มีกรอบระยะเวลาสามเดือน ว่า

1.1 จะต้องมีแผนการดำเนินการเพื่อสร้างระบบ โดยจะต้องมีข้อมูลอะไรบ้าง (ENG 3) ในระบบจัดการความรู้ จะได้ข้อมูลจากที่ไหน อย่างไร จะลงในระบบอย่างไร Tacit & Explicit จะต้องหาเพิ่มเติมจากที่ไหน และจัดเก็บอย่างไร การจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ต้องมีค่าใช้จ่ายด้านใดบ้าง (ประมาณการ) จะต้องมีกี่ Cop รวมถึงการสร้างระบบ IT และการนำข้อมูลลงระบบ IT โดยจัดทำแผนการทำงานในรูปแบบ Gantt Chart โดยอาจแบ่งขั้นตอนการดำเนินการออกเป็น ดังนี้

1.1.1 ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้

1.1.2 วิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้

1.1.3 สร้างระบบ

1.1.4 นำข้อมูลลงระบบ

1.1.5 ตรวจสอบและทดสอบ(ประเมินผล)

1.2 ต้องจัดทำรายงานเอกสารกำหนดรายละเอียดตารางเวลา การทำงานในแต่ละภารกิจงานที่สำคัญ การประมาณการค่าใช้จ่ายในงานนั้น ๆ รายงานการใช้ทรัพยากร (ถ้าหากมี) ตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงานนั้น ๆ กรอบระยะเวลาผลสำเร็จของงาน ที่สอดคล้องกับ Gantt Chart ในข้อ 1, 1.1

1.3 กำหนดรูปแบบ โครงสร้างของคณะทำงานโครงการ Project Team ว่าจะต้องมีใคร มีตำแหน่งหน้าที่ใด และรับผิดชอบในเรื่องใดในโครงการ อาจต้องขอข้อมูลในเรื่องอัตรา กำลัง บุคลากรจากสำนักงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการอัยการ และอาจต้องให้ผู้มีอำนาจของสำนักงานแต่งตั้งหรือมอบหมายภาระหน้าที่ให้ Project Team ด้วย

1.4 กำหนดกรอบระยะเวลาการทำงานของผู้รับผิดชอบนั้นๆ เช่น ต้องมีผู้ที่ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล ผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำ Web Site จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาใด ขอบเขตการทำงานเป็นอย่างไร

อนึ่ง Project Team บางคนอาจจะเปลี่ยนเป็น KM Team ในอนาคต ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องมาจัดหาบุคลากรซ้ำซ้อนอีกครั้งหนึ่ง

1.5 ทำรายงานการทำงานวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค วิเคราะห์ปัจจัย
ความสำเร็จ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

2. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่าได้
ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้
เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(8) RIN1 Human Resource Management

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

1. ศึกษา วิเคราะห์ว่า ควรมีตำแหน่งใดบ้าง คุณสมบัติตามตำแหน่งงาน ได้แก่
ขอบเขตความรับผิดชอบ การทำงานสำคัญ ความรู้ ทักษะและทัศนคติ ของบุคลากรในตำแหน่งงาน
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดการความรู้ ในหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยในเบื้องต้นอาจมี
ตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

- KM ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน
- COP ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน
- KE ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน
- KMS Support ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมี

จำนวนกี่คน

2. จัดทำข้อเสนอแนะในเรื่องจำนวน และวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากร
(ประมาณ 5 ปีข้างหน้า) โดย

2.1 โดยนำข้อมูลที่ได้จาก 1 มาวิเคราะห์ และอาจขอข้อมูลจากหน่วยงาน
ที่จัดอัตรากำลังว่าในงบประมาณปีถัดไปจะมีอัตราจำนวนของบุคลากรเพิ่มขึ้นกี่คน คุณวุฒิใด และ
รวบรวมกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ

2.2 ตรวจสอบจากบุคลากรในสำนักงานคณะกรรมการอัยการว่า บุคคล
ใดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2 ,2.1 จำนวนกี่คน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้แต่งตั้งในอนาคต

2.3 ต้องทำรายงานวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเปรียบเทียบกับความ
ต้องการ เพื่อจัดทำแผนกำลังคน 5 ปี

3. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม
(กรณีที่ร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหา

สาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(9) RIN2 Training

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

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความรู้ ทักษะ ทักษะคติ ของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติ รวมทั้งวิธีการในการจัดฝึกอบรม หรือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ) หรือหน่วยงานภายนอกที่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญด้านการจัดฝึกอบรม เช่น มีวิธีฝึกอบรมโดยวิธีใดบ้าง ต้องใช้ระยะเวลาใด หลักสูตรต้องมีเนื้อหาใดบ้าง งบประมาณได้มาจากที่ใด

2. จัดทำข้อเสนอ นำข้อมูลที่ได้ในข้อ 1 มาเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น เป็นแนวทางในการกำหนดและจัดทำแผนหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น

2.1 ในการพัฒนาผู้บริหารด้านจัดการความรู้ จะต้องอบรมในเรื่องใดบ้าง คนที่จะเข้าอบรมต้องมีพื้นฐานเรื่องใด เป็นบุคลากรในระดับใด เช่น ข้าราชการตุลาการต้องอาจเป็นไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการ หรือข้าราชการอัยการต้องไม่ต่ำกว่าอัยการผู้เชี่ยวชาญ โดยอาจศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานที่เคยมีการจัดการอบรมในเรื่องดังกล่าว หรือหน่วยงานภายนอก และข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการอัยการ

3. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(10) RIN 3 Knowledge Management

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

จัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเอกสารเดิม ตรวจสอบในระบบ KMS และแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบ ติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้ที่กำหนด ตามลิ้นชักความรู้ Task Taxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3 โดยแยกประเภทเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ว่าเป็นเอกสารประเภทใด ทั้งนี้ เพื่อที่ผู้ที่เข้ามาทำ KM ต่อในภายหลังจะได้ใช้เป็นแนวทางหรือข้อมูลในการทำงานได้ จะต้องมีการกำหนดรูปแบบและประเภทของเอกสารที่จะจัดเก็บ

1. จัดทำระบบ My Site และนำข้อมูลทั้งหมดเก็บลง My Site ใน Microsoft SharePoint และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD หรือ DVD เพื่อเป็นข้อมูล Back Up ไว้อีกชั้นหนึ่ง

2. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

3. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(11) RIN 4 Infrastructure

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

1. ขอข้อมูล ในการได้มา ติดตั้ง และบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินโครงการจัดการความรู้ เกี่ยวกับ Hardware Software และระบบ Network จากสำนักงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการอัยการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ในการสร้างและใช้งานระบบ KMS ว่าจะต้องมี Hardware Software และระบบ Network อะไรบ้าง ที่มีอยู่แล้วใช้ได้หรือไม่ และต้องมีอะไรเพิ่มจึงจะเหมาะสมกับระบบ KMS โดยต้องสอดคล้องกับ ENG 2 และต้องมีการสำรวจความต้องการและใช้งานจริงกับผู้ใช้ประกอบด้วย

2. จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ในการจัดหาอุปกรณ์ Hardware Software และระบบ Network เพื่อใช้กับ KMS เพียงพอหรือไม่ ต้องมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง โครงสร้างพื้นฐานที่รองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ รวมทั้งต้องมีแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์เพิ่มเติม เช่น

2.1 ของใดมีอยู่แล้ว มีอายุการใช้งานกี่ปี และมีจำนวนเท่าใด

2.2 ของใดต้องหาเพิ่ม จะหาเพิ่มด้วยวิธีใดบ้าง เช่น เช่า เช่าซื้อ ซื้อ ฯลฯ ราคาเท่าใด

3. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(12) REU 1 Asset Management

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

1.ขอข้อมูลงานครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับงานจัดการความรู้จากสำนักงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการอัยการและขอข้อมูล หลักเกณฑ์ วิธีการในการวิเคราะห์การใช้งานครุภัณฑ์ แล้ววิเคราะห์ข้อมูลการใช้งาน อายุการใช้งาน ประวัติอุปกรณ์ ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้มา เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการจัดหาครุภัณฑ์ของระบบ KM ให้สอดคล้องกับ ENG2, MAN1, RIN1 จะต้องใช้

ทรัพย์สินที่มีอยู่หรือจะมีในอนาคตให้คุ้มค่าที่สุด

1.1 จัดทำรายงานวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ปัจจุบันเปรียบเทียบกับอนาคต

1.2 จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ของเดิมที่มีอยู่แล้ว ชื่อของใหม่เพิ่ม

งบประมาณในการบำรุงรักษา

1.3 ทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน หรือแผน MA เฉพาะ Computer ที่ใช้ในระบบ KMS

2. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อเป็นข้อมูลใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(13) REU 2 Reuse Program Management

การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Normalization)

1. ตรวจสอบสำรวจ Template ของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่สามารถนำมาใช้ได้จากระบบระบบ KMS ที่มีอยู่ใน KMS บน MS SharePoint 2007 และ 2010 และคล้ายคลึงกับมาตรฐานของ สำนักงานอัยการสูงสุด ต้องมีการทำรายงานการเลือกใช้และออกแบบ Template เพิ่มเติมโดยต้องมี Template ของ COP task inference domain knowledge base ในระบบ KMS

2. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อเป็นข้อมูลใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(14) REU 3 Domain Engineering

ความรู้เฉพาะงาน (CommonKADS Knowledge Model)

1. วิเคราะห์ผล ENG1 ถึง ENG4 และ MAN1 เพื่อตรวจสอบว่าสามารถนำอะไรไปใช้ซ้ำได้บ้างภายใต้เงื่อนไขว่าต้องใช้ซ้ำได้มากที่สุด และจัดทำรายงานหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ต่อได้ เพื่อลดงานในการจัดการความรู้เรื่องที่คล้ายกัน

2. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อเป็นข้อมูลใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น รายละเอียดตามคู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการค้นคว้าอิสระ วิทยาลัย ศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553

3.3 กระบวนการประเมินค่าข้อมูล

หลังจากที่เตรียมวาระการสัมภาษณ์และสัมภาษณ์ผู้บริหารแล้ว ได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตามหลักการของ CommonKADS โดยวิธีการตรวจสอบคำสำคัญ (Key word) จากบทสัมภาษณ์ เพื่อหาภารกิจงานสำคัญที่เป็นงานวิกฤติขององค์กร ตรวจสอบตัวผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ผู้บริหารต้องการให้จัดทำองค์ความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน อัยการในประเด็นการกลั่นกรองการประเมินว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการอย่างไร มีองค์ความรู้อย่างไร บ้าง หรืออาศัยประสบการณ์จากพนักงานอัยการที่ทำงานกลั่นกรองหรือตรวจแบบการประเมิน มาแล้ว จะมีเทคนิคสอดแทรกในทุกขั้นตอนของงาน ทุกขั้นตอนควรมีคำอธิบายชี้แจงเพื่อให้เป็น ความรู้กับคนที่เข้ามาศึกษา

ความรู้ที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องใช้

1. ระดับ อธิบดี รองอธิบดี และอัยการพิเศษฝ่าย ความรู้งานกลั่นกรองการประเมิน ที่เป็นหลักการสำคัญๆ เพื่อใช้ในการบริหาร (ผู้บริหาร)

2. ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้งานกลั่นกรองการประเมินเพื่อ ใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงาน (ผู้เชี่ยวชาญ)

3. นิติกรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ความรู้งานกลั่นกรองการประเมินเพื่อใช้ในการ ทำงาน

นโยบายหรือวิสัยทัศน์ของสำนักงานคณะกรรมการอัยการด้านการจัดการความรู้

“สำนักงานคณะกรรมการอัยการจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้”

หลังจากได้เตรียมวาระและสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญแล้ว ได้สรุปสาระสำคัญจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญและวิเคราะห์ สังเคราะห์ตามหลักการของ Common KADS โดยพิจารณาเพื่อตรวจสอบ Task Inference Domain Knowledge Base Ontology ซึ่งงานวิกฤติที่ผู้บริหารมอบหมายคือ ความล่าช้าในงานกลั่นกรองการประเมินผล ทั้งนี้ กระบวนการอาจแบ่งออกได้เป็น กระบวนการพิจารณาเริ่มต้น (INPUT) กระบวนการระหว่างตรวจแบบ (PROCESS) กระบวนการเสร็จสิ้น (OUTPUT) ดังนี้

ตาราง 3.1 กระบวนการพิจารณาเริ่มต้น (INPUT) กระบวนการระหว่างตรวจแบบ (PROCESS) กระบวนการเสร็จสิ้น (OUTPUT) ของงานการประเมินผล

INPUT INFERENCE	PROCESS INFERENCE	OUTPUT INFERENCE
II 611 วัตถุประสงค์ของงานตรวจแบบประเมิน	IP 611 วิธีการตรวจแบบการประเมิน	IO 611 ผลลัพธ์ของงานตรวจแบบการประเมิน
II 612 ขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจแบบการประเมิน (การวางแผน)	IP 612 วิธีแก้ปัญหาการตรวจแบบการประเมินล่าช้า	IO 611 แนวทางในการพัฒนาตรวจแบบการประเมิน
II 613 ปัญหาในการตรวจแบบการประเมิน	-	-

Knowledge Base ที่ได้จากกระบวนการนี้

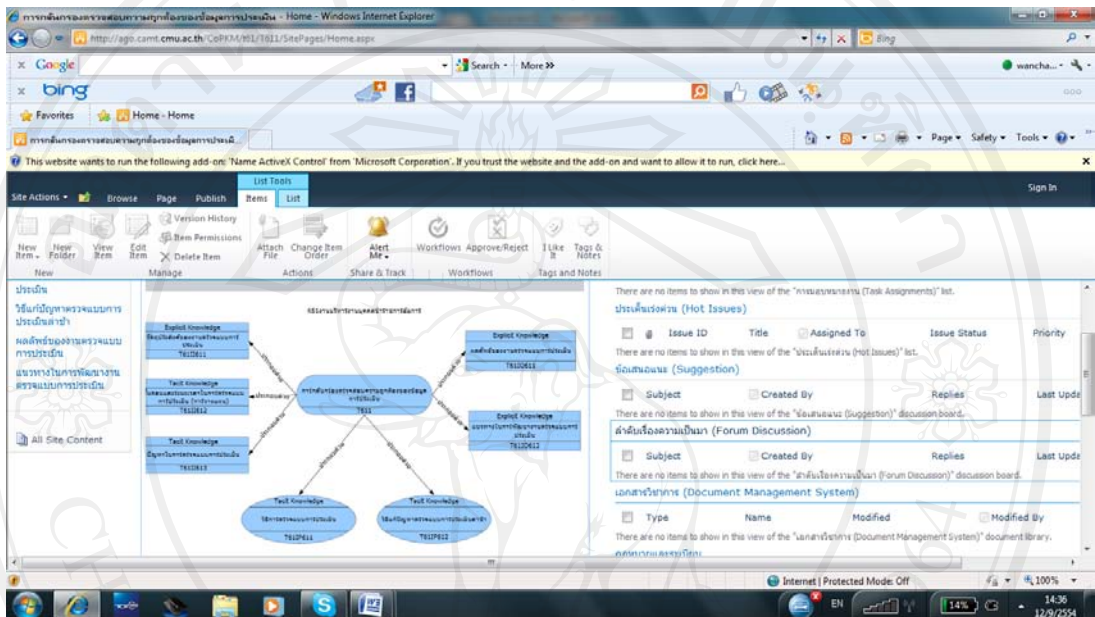
- พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553
- คำสั่งสำนักงานอัยการสูงสุดที่ 409/2550 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ
- คำสั่งสำนักงานอัยการสูงสุดที่ 251/2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานแก้ไขปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ

-ระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยเงื่อนไข คุณสมบัติการขอดำรงตำแหน่ง
อัยการอาวุโส พ.ศ. 2554

ข้อมูลที่ได้มาทั้งหมดได้มีการจัดทาลงระบบ โดยความรู้ทั้งที่เป็น Tacit และ Explicit ได้
มีการจัดทำออกเป็น

- (1) แบบการประเมิน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของสำนักงานอัยการสูงสุด
อย่างเป็นระบบที่สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็วโดยในการจัดทำ จะแบ่งออกเป็น
 - 1.1 กฎหมาย ระเบียบและคำสั่งสำนักงานอัยการสูงสุด
 - 1.2 แบบประเมินและคู่มือ
 - 1.3 ความรู้สนับสนุน เช่น หนังสือ คำรา
- (2) Knowledge Map (ขั้นตอนงานตรวจแบบการประเมินผลในรูปแบบผัง)
เพื่อใช้ในการสื่อสารและเข้าใจได้ง่ายโดยจะจัดทำ แผนผังงานการตรวจแบบการประเมินเชื่อมโยง
เอกสารที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของ CommonKADS
- (3) กระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่องและการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ โดย
ในการจัดทำจะมีการให้ผู้ที่มิปัญหาในการทำงานตั้งกระทู้ถาม และผู้เชี่ยวชาญของระบบจะเป็น
ผู้ตอบ
- (4) การเชื่อมโยงไปยังสารสนเทศต่างๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุดได้
- (5) ระบบเก็บรายชื่อและสถานที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ โดยจะมีการเก็บรายชื่อ
ผู้เชี่ยวชาญในงานการตรวจแบบการประเมินไว้ในระบบ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร
- (6) ประกาศข้อความต่างๆ ของสำนักงาน โดยในการจัดทำ เมื่อมีการประกาศ
แจ้งเวียนเรื่องต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการอัยการในเรื่องใดจะขอให้้นำประกาศ แจ้งเวียน
เรื่องนั้นๆ มาลงในระบบ KMS อีกส่วนหนึ่งด้วย เพื่อสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นทาง
อินเทอร์เน็ตได้
- (7) ปฏิทินกิจกรรม ของสำนักงาน โดยในการจัดทำ เมื่อสำนักงาน
คณะกรรมการอัยการมีกิจกรรมของสำนักงานในเรื่องใด เช่น จัดสัมมนา ก็จะมีการลงกิจกรรมนั้น
ในระบบ
- (8) ประเด็นปัญหาเร่งด่วน โดยในการจัดทำหากมีเรื่องสำคัญเกี่ยวกับงานการ
ประเมินผลจะมีการนำมาลงในระบบ (ในส่วนที่เปิดเผยได้) เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้ที่สนใจ
- (9) Blog (ที่แสดงความเห็น) โดยในการจัดทำ จะมีเวทีสำหรับเสวนาแสดง
ความเห็นเห็นในระบบ KMS ในเรื่องเกี่ยวกับงานการประเมินผลที่ผู้ใช้งานในระบบสามารถรวม
แสดงความคิดเห็นในประเด็นหัวข้อนั้นๆ ได้

(10) Search (ระบบสืบค้น) โดยในการจัดทำระบบ KMS จะต้องมีระบบการค้นหาค้นหาข้อมูลที่สืบค้นได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แบบการประเมิน จากโครงสร้างดังกล่าวสามารถนำมาสร้างจริงได้ ดังนี้ (รูปที่ 3.1) โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่ http://ago.camt.cmu.ac.th/CoPKM/t61/K61_T1/SitePages/Home.aspx



รูปที่ 3.1 โครงสร้างระบบ KMS งานตรวจแบบการประเมิน

3.4 การวิเคราะห์และการสรุปผลการศึกษา

หลังจากที่ได้จัดทำระบบจัดการความรู้แก่นักกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการตามกระบวนการในข้อ 3.2 และได้นำข้อมูลความรู้ทั้งที่เป็น TACIT และ EXPLICITลงระบบแล้ว ผู้ศึกษาจะนำไปทดสอบกับสมมุติฐานของการศึกษาอิสระกับผู้เชี่ยวชาญว่า สิ่งที่ได้มาจากการทดลองตามสมมุติฐานของการศึกษาอิสระนี้ จะแก้ปัญหาของสมมุติฐาน ความล่าช้าของงานแก่นักกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการได้หรือไม่ ซึ่งจะได้กล่าวผลการทดสอบสมมุติฐานไว้ในบทที่ 4