



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved



ภาคผนวก ก
วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ

หัวข้อองค์ความรู้ “ระบบการจัดการความรู้เพื่องานการเงินของสำนักงานอัยการสูงสุด”

วันอาทิตย์ที่ 26 มิถุนายน 2554 เวลา 16.30 – 17.30 น.

ณ กองคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด

ผู้บริหาร นายสำราญ หวังกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด

ผู้สัมภาษณ์ นางสาววัลลภา พิริยะสุรวงศ์

ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งความเป็นมาของโครงการและวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

ตามที่ข้าพเจ้าได้ศึกษาปริญญาโทหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถเป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552-2556 ซึ่งกำหนดให้มีการสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ตามภารกิจ ของสำนักงานอัยการสูงสุด “งานคลัง/งานการเงิน” เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งใน 100 หัวข้อองค์ความรู้นี้ ซึ่งจะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น ภาวะเทียบที่เกี่ยวข้อง การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น โดยการจับความรู้ในครั้งนี้เป็นวิธีการในการจัดการความรู้ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ และสร้างระบบการจัดการความรู้ (KMS) เป็นการจัดการความรู้ของงานการเงินโดยนำความรู้ที่ได้จากการสัมภาษณ์ มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำความรู้เหล่านั้นประมวลขึ้นระบบ KMS เพื่อเป็นแหล่งความรู้ที่ทันสมัยและสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติด้วยกัน และสามารถประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน

ระเบียบวาระที่ 2 ของผู้บริหารสรุปภาพรวมหรือวิสัยทัศน์ของ “งานคลัง ของสำนักงานอัยการสูงสุด” กำหนดตัวบุคคลที่เป็นผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ใช้งาน

ระเบียบวาระที่ 3 ความเห็นของผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ ในการกำหนดประเด็นสำคัญของงานคลัง/งานการเงินของสำนักงานอัยการสูงสุด และความต้องการระบบการจัดการความรู้

ระเบียบวาระที่ 4 กรณีศึกษา (Case Study)

ระเบียบวาระที่ 5 วาระอื่นๆ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญของวิฤติ

เอกสาร

แหล่งข้อมูล

ระเบียบวาระที่ 6 การสอบทาน

ประเด็นการสอบทาน เพื่อตรวจสอบความเข้าใจว่าตรงกับที่ผู้บริหารอธิบายหรือไม่

- 1) งานคลังที่เป็นงานวิฤติคืองานอะไร เพราะอะไร
- 2) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานวิฤติ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ข
แบบสอบถามงานวิจัย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

แบบสอบถามงานวิจัย

เรื่อง ระบบการจัดการความรู้เพื่องานการเงินของสำนักงานอัยการสูงสุด

Knowledge Management System for Financial Division of the Office of the Attorney General

คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม (ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน)

1. การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์สร้างและพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ (KMS) ในงานการเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อเป็นแหล่งความรู้ที่ทันสมัยและแลกเปลี่ยนความรู้ ด้านการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติและผู้บริหารในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

2. แบบสอบถามมี 3 หน้า แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน เพศ ระดับการศึกษา คุณวุฒิการศึกษา หน้าที่ที่รับผิดชอบ อายุราชการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะของคำถามเป็นแบบเลือกตอบ (Checklists) และ/หรือเติมคำลงในช่องว่างที่กำหนด

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามต่อความต้องการระบบการจัดการความรู้ (KMS) ในงานการเงิน

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหาที่พบและสิ่งที่ควรปรับปรุง

จัดทำโดย นางสาววัลลภา พิริยะสุวรรณศ์ ปฏิบัติราชการ ณ กองคลังสำนักงานอัยการสูงสุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การเงิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด

- | | | |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|
| 1. เพศ | () ชาย | () หญิง |
| 2. อายุ | () ต่ำกว่า 25 ปี | () 25 – 30 ปี |
| | () 31 – 40 ปี | () 40 – 50 ปี |
| | () 50 ขึ้นไป | |
| 3. วุฒิการศึกษา | () ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี | () ระดับปริญญาตรี |
| | () ระดับปริญญาโท | () สูงกว่าระดับปริญญาโท |

4. ตำแหน่งของท่านผู้ปฏิบัติงานการเงิน

- () ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / จ้างเหมาบริการ
 () ประเภททั่วไป
 () ปฏิบัติงาน () ชำนาญงาน
 () อาวุโส () ทักษะพิเศษ
 () ประเภทวิชาการ
 () ปฏิบัติการ () ชำนาญการ
 () ชำนาญการพิเศษ () เชี่ยวชาญ
 () ทรงคุณวุฒิ
 () ประเภทอำนวยการ
 () ระดับต้น () ระดับสูง
 () ประเภทผู้บริหาร
 () ระดับต้น () ระดับสูง

5. อายุราชการ / อายุการทำงาน ปีเดือนวัน

6. ท่านรับผิดชอบงานเบิกจ่ายด้านเดียวหรือไม่ () ด้านเดียว () ทำหลากหลายหน้าที่

7. ท่านสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายแทนเจ้าหน้าที่ท่านอื่นได้หรือไม่

() ได้ () ไม่ได้

8. ท่านมีคู่มือในการปฏิบัติงานของท่านหรือไม่ () มี () ไม่มี

9. หน้าที่ที่รับผิดชอบ

.....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามต่อความต้องการระบบการจัดการความรู้ (KMS) ในงานการเงิน

10. หน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินจำนวน ท่าน

11. หน่วยงานของท่านเป็นหน่วยเบิกจ่ายหรือไม่ () เป็นหน่วยเบิกจ่าย () ไม่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

() เป็นหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง () เป็นหน่วยเบิกจ่ายต่างจังหวัด

12. สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีหน่วยเบิกจ่ายของตนเอง ท่านจำเป็นต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ
ในการเบิกจ่ายหรือไม่

() จำเป็น () ไม่จำเป็น

13. หน่วยงานของท่านมีคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินหรือไม่ () มี () ไม่มี

14. ท่านคิดว่างานด้านการเงินเรื่องใดมีปัญหามากที่สุด โปรดระบุปัญหา

.....

15. ท่านต้องการระบบการจัดการความรู้ด้านการเงินหรือไม่ () ต้องการ () ไม่ต้องการ

16. ถ้าท่านมีระบบการจัดการความรู้แล้ว ท่านจะใช้หรือไม่ () ใช้ระบบ () ไม่ใช้ระบบ

17. ท่านต้องการระบบการจัดการความรู้ด้านการเงินแบบใด เพื่อตอบสนองความต้องการ
ของท่านผู้ใช้งาน (โดยการ **x** บนตัวอักษร)

- ข้อมูลที่เข้าถึงง่าย และสะดวก
- มีกฎระเบียบเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
- ขั้นตอนการปฏิบัติ แบบฟอร์มการเบิกจ่าย และเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติ
- กรณีศึกษา
- ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ
- ช่องในการถามตอบ / แบ่งปันความรู้
- ลิงค์เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง

18. ท่านได้เข้ารับการอบรมด้านการเงินหรือไม่

() ไม่เคยได้รับการอบรม () ได้เข้ารับการอบรมนานครั้ง

() ได้เข้ารับการอบรมบ่อยครั้ง () ได้เข้ารับการอบรมทุกครั้ง

19. ถ้าท่านมีแหล่งกระจายความรู้ทางด้านการเงิน ท่านจะแชร์ความรู้หรือไม่

() แชร์ () ไม่แชร์

20. ถ้ามีระบบการจัดการความรู้แล้ว ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() เหมือนเดิม () การเบิกจ่ายมีความรวดเร็วมากขึ้น

() การเบิกจ่ายมีความถูกต้องมากขึ้น () การเบิกจ่ายสามารถตรวจสอบได้

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหาที่พบและสิ่งที่ควรปรับปรุง

21. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติมของท่านกับการจัดการความรู้และระบบการจัดการความรู้

.....

.....

.....

.....

.....

22. ท่านคิดว่าระบบการจัดการความรู้ด้านการเงินควรมีสิ่งใดปรับปรุงเพิ่มเติมบ้างเพื่อเป็นแนวทางนำมาปรับปรุงในอนาคต

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามนี้

แบบสอบถามงานวิจัย

เรื่อง ระบบการจัดการความรู้เพื่องานการเงินของสำนักงานอัยการสูงสุด

Knowledge Management System for Financial Division of the Office of the Attorney General

คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม (ผู้บริหาร)

1. การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์สร้างและพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ (KMS) ในงานการเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อเป็นแหล่งความรู้ที่ทันสมัยและแลกเปลี่ยนความรู้ ด้านการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติและผู้บริหารในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

2. แบบสอบถามมี 3 หน้า แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน เพศ ระดับการศึกษา คุณวุฒิการศึกษา หน้าที่ที่รับผิดชอบ อายุราชการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะของคำถามเป็นแบบเลือกตอบ (Checklists) และ/หรือเติมคำตอบในช่องว่างที่กำหนด

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามต่อความต้องการระบบการจัดการความรู้ (KMS) ในงานการเงิน

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหาที่พบและสิ่งที่ควรปรับปรุง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การเงิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด

- | | | |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|
| 1. เพศ | () ชาย | () หญิง |
| 2. อายุ | () ต่ำกว่า 25 ปี | () 25 – 30 ปี |
| | () 31 – 40 ปี | () 40 – 50 ปี |
| | () 50 ขึ้นไป | |
| 3. วุฒิการศึกษา | () ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี | () ระดับปริญญาตรี |
| | () ระดับปริญญาโท | () สูงกว่าระดับปริญญาโท |

4. ตำแหน่งของท่านผู้ปฏิบัติงานการเงิน

- () ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / จ้างเหมาบริการ
- () ประเภททั่วไป
- () ปฏิบัติงาน () ชำนาญงาน
- () อาวุโส () ทักษะพิเศษ
- () ประเภทวิชาการ
- () ปฏิบัติการ () ชำนาญการ
- () ชำนาญการพิเศษ () เชี่ยวชาญ
- () ทรงคุณวุฒิ
- () ประเภทอำนวยการ
- () ระดับต้น () ระดับสูง
- () ประเภทผู้บริหาร
- () ระดับต้น () ระดับสูง

5. อายุราชการ / อายุการทำงาน ปีเดือนวัน

6. หน้าที่ที่รับผิดชอบ

.....

.....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามต่อความต้องการระบบการจัดการความรู้ (KMS) ในงานการเงิน

7. หน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินจำนวน ท่าน

8. หน่วยงานของท่านเป็นหน่วยเบิกจ่ายหรือไม่

() เป็นหน่วยเบิกจ่าย () ไม่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

9. สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีหน่วยเบิกจ่ายของตนเอง ท่านจำเป็นต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ในการเบิกจ่ายหรือไม่

() จำเป็น () ไม่จำเป็น

10. หน่วยงานของท่านมีคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินหรือไม่ () มี () ไม่มี

11. ท่านคิดว่างานด้านการเงินเรื่องใดมีปัญหามากที่สุด โปรดระบุปัญหา

.....

.....

12. ท่านต้องการระบบการจัดการความรู้ด้านการเงินหรือไม่ () ต้องการ () ไม่ต้องการ
13. ถ้าท่านมีระบบการจัดการความรู้แล้ว ท่านจะใช้หรือไม่ () ใช้ระบบ () ไม่ใช้ระบบ
14. ท่านต้องการระบบการจัดการความรู้ด้านการเงินแบบใด เพื่อตอบสนองความต้องการของท่านผู้ใช้งาน (โดยการ บนตัวอักษร)
- ข้อมูลที่เข้าถึงง่าย และสะดวก
 - มีกฎระเบียบเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
 - ขั้นตอนการปฏิบัติ แบบฟอร์มการเบิกจ่าย และเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติ
 - กรณีศึกษา
 - ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ
 - ช่องในการถามตอบ / แบ่งปันความรู้
 - ลิงค์เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง
15. ท่านได้เข้ารับการอบรมด้านการเงินหรือไม่
- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| () ไม่เคยได้รับการอบรม | () ได้เข้ารับการอบรมนานครั้ง |
| () ได้เข้ารับการอบรมบ่อยครั้ง | () ได้เข้ารับการอบรมทุกครั้ง |
16. ถ้าท่านมีแหล่งกระจายความรู้ทางด้านการเงิน ท่านจะแชร์ความรู้หรือไม่
- | | |
|----------|-------------|
| () แชร์ | () ไม่แชร์ |
|----------|-------------|
17. ถ้ามีระบบการจัดการความรู้แล้ว ท่านคิดว่ากรปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| () เหมือนเดิม | () การเบิกจ่ายมีความรวดเร็วมากขึ้น |
| () การเบิกจ่ายมีความถูกต้องมากขึ้น | () การเบิกจ่ายสามารถตรวจสอบได้ |

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหาที่พบและสิ่งที่ควรปรับปรุง

18. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติมของท่านกับการจัดการความรู้และระบบการจัดการความรู้

.....

.....

.....

.....

.....

19. ท่านคิดว่าระบบการจัดการความรู้ด้านการเงินควรมีสิ่งใดปรับปรุงเพิ่มเติมบ้างเพื่อเป็น
แนวทางนำมาปรับปรุงในอนาคต

.....
.....
.....
.....

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามนี้



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ค

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved



คำสั่งสำนักงานอำนวยการ

ที่ 8 /2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 11 กำหนดให้ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ประกอบกับได้มีคำสั่งผู้บริหารจัดการความรู้ สำนักงานอำนวยการสูงสุดที่ 1/2553 ลงวันที่ 27 มกราคม 2553 แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ เป็นหัวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) เพื่อบริหารจัดการจัดการความรู้ภายในสำนักงานอำนวยการ ให้เป็นผลสำเร็จ

เพื่อให้การบริหารจัดการความรู้ในสำนักงานอำนวยการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ประกอบด้วย บุคคลดังต่อไปนี้

คณะที่ 1 คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ด้านงานสารบรรณ

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ผู้อำนวยการกองกลาง | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. นางสาวสุภาวดี สุริยนต์ | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวอุทัย เฉลิมลาภ | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวพรรณภัทร อินทวงษ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 4. นางสาวผกาพันธ์ กาญจนกุลศิษฐ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะที่ 2 คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ด้านงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ผู้อำนวยการกองกลาง | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. นางสาวพรรณภัทร อินทวงษ์ | คณะทำงาน |

-2-

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 4. นางสาววราลักษณ์ ทิมบุญ | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวพรเพ็ญ ศรีสุข | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 6. นางสาวยุพิน ทรงรัตน์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะที่ 3 คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) ด้านงานประชาสัมพันธ์

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ผู้อำนวยการกองกลาง | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. นางประไพพิศภัทร พิพิศกุล | คณะทำงาน |
| 4. นายชยกร วิบูลโชคิธรรม | คณะทำงาน |
| 5. นางพรศรี ฤทธิจันทร์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 6. นางสาวจริยาพา ตาเจริญ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะที่ 4 คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) ด้านงานการคลัง

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ผู้อำนวยการกองคลัง | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. นางกัญญา สายเนตร์ | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวถนอม ภาคหาญ | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวสวัสดีรัตน์ ลิ้มโชติรัตน์ | คณะทำงาน X |
| 6. นางสาวปฐมา แซ่จ้ง | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 7. นางสาววันทนา สายมาอินทร์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ X |

คณะที่ 5 คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) ด้านงานพัสดุ

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ผู้อำนวยการกองคลัง | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. นางวรรณฯ สุภศักดิ์โชติวิษ | คณะทำงาน |
| 4. นางอำนวยการ สร้อยสูงเนิน | คณะทำงาน |
| 5. ศ.ต.ท.หญิงลักขณา พันธุ์มณี | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวเกศดา ศรีปรียกุล | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 7. นางสาววิไลวรรณ สนิทเทศ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะที่ 6 คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) ด้านงานบริหารงานบุคคลข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่ | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. นางสาววัชรรา ศรีเจริญ | คณะทำงาน |
| 4. นางเนตรนภา อ่อนเข้ม | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 5. นางสาวนฤมล บวชชุม | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะที่ 7 คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) ด้านงานวินัยและจริยธรรม

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่ | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. นายประภาส คงชุ่ม | คณะทำงาน |
| 4. นายธนศักดิ์ เรืองสว่าง | คณะทำงาน |
| 5. นายเกษม ศรีบัวอ่อน | คณะทำงาน |
| 6. นายคุณพิณิจ กิตติศักดิ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 7. นายศิริพงษ์ สถาอุ้น | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะที่ 8 คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) ด้านงานสวัสดิการ

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่ | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. นางสาวจุฑารัตน์ จันอรัญ | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวนงคราญ คำห้ำ | คณะทำงาน |
| 5. นางจิรพร เก้านพรัตน์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 6. นางกรกมล นาคเสนีย์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะที่ 9 คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) ด้านงานธุรการอื่นๆ (สำนักงานอัยการ

ในต่างจังหวัด)

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. หัวหน้าฝ่ายงานอัยการสูงสุด | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. นายอภิศักดิ์ สิทธิโชคอรุณ | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวอชรี ขาวขำ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 5. นางสาวพิกุล อูสาสาร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

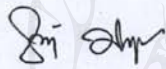
-4-

ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถนะบุคคลและจัดการบริหารการจัดการความรู้ในสำนักงาน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
2. ดำเนินการสร้างและรวบรวม เผยแพร่ องค์ความรู้ของสำนักงานตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำรายงานในความรับผิดชอบและระบบการประเมินผลการจัดการความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เสนอคณะอนุกรรมการบริหารจัดการความรู้
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ มอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 เมษายน 2553



(นางชลิנדดา ปานะบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ

หัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team)



ภาคผนวก ข

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการธุรการ ตามบัญชีหมายเลข 7

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

**บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการรัฐการ ตามบัญชีหมายเลข 7
แห่งพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552**

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๗
สำหรับข้าราชการพลเรือน

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๕๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๕๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับสูง		๔,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๑๘,๕๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๓๑๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๔,๓๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๘๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๘๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๕๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๕๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๖,๘๐๐ แต่ไม่ถึง ๘,๓๒๐	๑,๒๕๐
	ตั้งแต่ ๘,๓๒๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๑๕๐	๑,๖๐๐
	ตั้งแต่ ๑๐,๑๕๐ แต่ไม่ถึง ๑๓,๑๐๐	๑,๕๕๐
	ตั้งแต่ ๑๓,๑๐๐ แต่ไม่ถึง ๑๖,๐๓๐	๒,๔๐๐
	ตั้งแต่ ๑๖,๐๓๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๒,๒๕๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๔๑๐	๒,๔๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๒๕๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๔,๒๕๐ ขึ้นไป	๓,๕๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๘,๑๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๓๑๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๔,๓๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๘๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๘๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๕๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๕๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๔,๐๐๐

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๖๓๐ แต่ไม่ถึง ๕,๕๓๐ ตั้งแต่ ๕,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๖,๘๐๐ ตั้งแต่ ๖,๘๐๐ แต่ไม่ถึง ๘,๓๒๐ ตั้งแต่ ๘,๓๒๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๖๔๐ ตั้งแต่ ๑๐,๖๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๓,๑๐๐ ตั้งแต่ ๑๓,๑๐๐ ขึ้นไป	๘๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๒๕๐ ๑,๖๐๐ ๑,๘๕๐ ๒,๓๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๐,๑๘๐ แต่ไม่ถึง ๑๒,๕๓๐ ตั้งแต่ ๑๒,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๑๖,๐๓๐ ตั้งแต่ ๑๖,๐๓๐ ขึ้นไป	๒,๔๐๐ ๓,๐๐๐ ๓,๕๐๐
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๒๕๐ ตั้งแต่ ๒๔,๒๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๘,๘๐๐ ตั้งแต่ ๒๘,๘๐๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๓,๕๐๐ ๔,๐๐๐
ระดับทักษะพิเศษ	-	๔,๐๐๐



ภาคผนวก ง

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการอัยการ ตามบัญชีหมายเลข 3

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการอัยการ ตามบัญชีหมายเลข 3
แห่งพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๓
สำหรับข้าราชการอัยการ

ตำแหน่งอัยการผู้ช่วย	ตั้งแต่ตำแหน่งอัยการจังหวัด ผู้ช่วยถึงตำแหน่งอัยการ ประจำกอง	ตั้งแต่ตำแหน่งรองอัยการ จังหวัดถึงตำแหน่งอัยการ ประจำกรม	ตั้งแต่ตำแหน่งอัยการจังหวัด ประจำกรมถึงตำแหน่ง อัยการสูงสุด
ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท
๒,๔๐๐	๓,๐๐๐	๓,๕๐๐	๔,๐๐๐



อัยการ ชั้น 1



อัยการ ชั้น 2



อัยการ ชั้น 3



อัยการ ชั้น 4



ภาคผนวก จ

บัญชีอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการอัยการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

บัญชีอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการอัยการ
ตามพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการอัยการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นเงินเดือน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
๗	๗๓,๒๔๐	๔๒,๕๐๐
๖	๗๒,๐๖๐	๔๒,๐๐๐
๖	๗๐,๘๗๐	๔๑,๕๐๐
๕	๖๙,๖๘๐	๔๑,๐๐๐
๔	๖๘,๕๐๐	๔๐,๐๐๐
	๖๗,๓๒๐	๓๐,๐๐๐
๓	๖๖,๑๔๐	๒๙,๐๐๐
	๕๓,๐๖๐	๒๓,๓๐๐
	๔๘,๒๐๐	๒๓,๓๐๐
	๔๐,๘๙๐	๒๓,๓๐๐
	๓๖,๔๑๐	๒๓,๓๐๐
	๓๒,๑๑๐	๒๓,๓๐๐
๒	๒๙,๙๘๐	๗,๙๐๐
	๒๗,๘๕๐	๗,๙๐๐
	๒๕,๗๒๐	๗,๙๐๐
๑	๑๘,๕๕๐	
	๑๗,๕๖๐	



ภาคผนวก ฉ

การดำเนินงานกิจกรรม 15 Task

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

Task 1: การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (Requirement Elicitation: ENG 1)

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึง ปัญหาวิกฤติที่สมควรแก้ไข แนวทางในการแก้ไข ในทัศนะของ ผู้เชี่ยวชาญและเป้าหมาย ตลอดจน ทิศทางและบทบาทของผู้บริหารในการจัดการความรู้ของ องค์กรหรือหน่วยงานนั้น เพื่อสามารถกำหนด ขอบเขตและทิศทางของระบบการจัดการความรู้

Input: กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวกับ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ กองคลัง สำนักงานอำนวยการ

Process:

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. ศึกษากฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อทราบ โครงสร้าง บทบาท อำนาจหน้าที่ และ โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง สำนักงานอำนวยการ
2. มีกำหนดการ และขอบเขตการจับความรู้ (Scoping) เพื่อดำเนินการสัมภาษณ์
3. มีการกำหนดเป้าหมายผู้บริหาร (Knowledge Decision Maker) และผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Provider) ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าหน้าที่การเงินที่มีความชำนาญ ในการเบิกจ่ายในแต่ละงาน ตามมาตรฐาน Common KADS (Task Inference Domain Knowledge Base Ontology)
4. มีการกำหนดการที่จะขอสัมภาษณ์
5. วางแผนการจัดทำวาระสัมภาษณ์และเตรียมคำถาม

รายงานผลการดำเนินงาน (Do)

ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554

ผู้ศึกษาได้ศึกษากฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อทราบถึง บทบาทหน้าที่ของกองคลัง สำนักงานอำนวยการ

เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2554 ได้สัมภาษณ์ นายสำราญ หวังกุล ผู้อำนวยการกองคลัง และ รองหัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ พร้อมทั้งตอบแบบสอบถาม (เอกสาร ENG 1.4) เพื่อ ทราบถึงขอบเขตและสิ่งที่ต้องการในระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management Systems) เพื่อพัฒนาระบบงานคลังด้านการเบิกจ่ายงบประมาณจากคลัง โดยกำหนดขอบเขตหัวข้อความรู้จาก การกิจสำคัญ (Critical Task) คือ งานค่าเช่าบ้าน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำใน ประเทศ และต่างประเทศ การกำหนดผู้เชี่ยวชาญ เนื่องเจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานจะรับผิดชอบ ในงานที่ปฏิบัติตามวาระการสัมภาษณ์ (เอกสาร ENG 1.1) สรุปการสัมภาษณ์ผู้บริหาร เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2554 (เอกสาร ENG 1.2) และรายชื่อผู้เชี่ยวชาญในงานคลัง (เอกสาร ENG 1.3)

จับความรู้ผู้เชี่ยวชาญโดยวิธี Common KADS โดยการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ จนได้แผนภาพความรู้ Knowledge Map (เอกสาร ENG 1.5) เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2554 ได้สอบทานกับผู้อำนวยการ นายรัชต์เทพ ดีประหลาด อดีตผู้อำนวยการกองคลัง ปี 2549 – 2552 (เอกสาร ENG 1.6) และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้มีความถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ตามข้อเสนอแนะของ ผอ.รัชต์เทพ ดีประหลาด

ปัญหาอุปสรรค :

การสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้บริหารมีภารกิจงานที่รับผิดชอบมาก เพราะผู้บริหารต้องอนุมัติงานเบิกจ่ายทุกงานและเข้าร่วมประชุมในการร่างกฎหมายที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ประชุมสหกรณ์ ออมทรัพย์ และประชุมอื่นๆ อีกทั้งผู้บริหารยังมีความเข้าใจเรื่องการจัดความรู้เพียงเป็นการรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้สำหรับการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ :

มีโครงการประชุมสัมมนาผู้บริหารให้ทราบถึงการจัดการความรู้ เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้ในแนวทางเดียวกัน และประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงประโยชน์ในการจัดการความรู้ และเผยแพร่สู่บุคลากรภายในสำนักงานอัยการสูงสุด

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

- เอกสาร ENG 1.1 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร
- เอกสาร ENG 1.2 สรุปการสัมภาษณ์ผู้บริหาร เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2554
- เอกสาร ENG 1.3 รายชื่อผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติงานภายในกองคลัง
- เอกสาร ENG 1.4 แบบสอบถามของผู้บริหาร
- เอกสาร ENG 1.5 แบบจำลองความรู้
- เอกสาร ENG 1.6 Validation (สอบทานความรู้) Knowledge Map

Task 2: การวิเคราะห์ความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (System Requirement Analysis: ENG 2)

วัตถุประสงค์ : ทำการวิเคราะห์หาความต้องการของระบบการจัดการความรู้ ในแง่มุมของประโยชน์ที่จะได้รับ (Business Specification) และความต้องการของผู้ใช้งานในการใช้งานระบบ (User Specification)

Input: แผนความต้องการจัดการความรู้จากรายงานคลังของสำนักงานอัยการสูงสุด

Process:แผนการดำเนินงาน (Plan)

- มีการสอบถามความต้องการของกองคลังและหรือหน่วยเบิกจ่ายต่างจังหวัดว่าต้องการระบบการจัดการความรู้ในรูปแบบใด
- เป็น To – Be System ความต้องการในอนาคต เมื่อมีระบบการจัดการความรู้แล้ว
- แบ่งประเภทผู้ใช้งานแต่ละประเภทให้สอดคล้องกับผู้บริหาร (Knowledge Decision Maker) ผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Provider) และผู้ใช้งานระบบ (Knowledge User)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) ดำเนินการตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2554

ผู้ศึกษาได้สอบถามความต้องการของระบบงานการเงิน โดยการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร (นายสำราญ หวังกุล) เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2554 ตามแบบสอบถามผู้บริหาร และสอบถามความต้องการของผู้ใช้ระบบโดยการให้ตอบแบบสอบถาม (เอกสาร ENG 2.1) จำนวน 25 ชุด โดยแบ่งประเภทของผู้ใช้งานแต่ละประเภท ได้ดังนี้ผู้บริหาร

- 1) (Knowledge Decision Maker) ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ รองอำนวยการสูงสุด อัยการสูงสุด
- 2) ผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Provider) ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่มีความรู้ ความชำนาญ เชี่ยวชาญ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาได้ดี
- 3) ผู้ปฏิบัติหรือผู้ใช้งานทั่วไป (Knowledge User) ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค และผู้ใช้สิทธิ

จากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานแต่ละประเภดังกล่าวผู้ศึกษาได้กำหนดระบบการจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้น โดยยึดประเภทผู้ใช้งานหลักดังนี้

ที่	ประเภทผู้ใช้งาน	ความต้องการของระบบ KMS
1	ผู้บริหาร	ทางด้านการบังคับบัญชาสั่งการ การกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายที่ทันสมัย
2	ผู้เชี่ยวชาญ	ทางด้านการปฏิบัติงานการเงิน ถามตอบปัญหา หรือถ่ายทอดองค์ความรู้เทคนิคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหากรณีศึกษา
3	ผู้ปฏิบัติหรือผู้ใช้งานทั่วไป	ทางด้านการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีศึกษา และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ

การกำหนดสิทธิการใช้ระบบ KMS

กำหนดสิทธิในระบบ KMS	อ่านข้อมูล	เขียนข้อมูล	ลบ/แก้ไข
Knowledge Manager	✓	✓	✓
Project Manager	✓	✓	
Knowledge Provider	✓	✓	
Knowledge Engineer	✓	✓	✓
Knowledge User	✓	✓	

การดำเนินการสอบถามความต้องการของระบบงานการเงิน พบอุปสรรคในเรื่องระยะเวลา เนื่องจากเป็นช่วงสิ้นปีงบประมาณกองคลังซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายต้องเร่งรัดดำเนินการเบิกจ่ายในเสร็จภายในเดือนกันยายน 2554 โดยมีข้อแนะนำว่า หลังจากมีการใช้งานระบบการจัดการความรู้ที่สร้างขึ้นนี้แล้ว ควรมีการทบทวนสอบถามความต้องการของผู้ใช้งานแต่ละประเภทอีกครั้งหนึ่ง และตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยเบิกจ่ายต่างจังหวัดให้มาสามารถใช้ระบบ KMS เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดการความรู้ให้เหมาะสมและดีขึ้นกว่าเดิม

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

- เอกสาร ENG 1.4 แบบสอบถามของผู้บริหาร
- เอกสาร ENG 2.1 แบบสอบถามความต้องการ
- เอกสาร ENG 2.2 รายงานสรุปแบบสอบถามความต้องการ

Task 3: การวิเคราะห์ความต้องการของซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis: ENG 3)

วัตถุประสงค์ : ทำการวิเคราะห์ความต้องการ Software ของระบบ เช่น Function ต่างๆ ในระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้

Input: แผนความต้องการจัดการความรู้ของกองคลัง ข้อกำหนดประเภทผู้ใช้งาน ระบบข้อมูลกฎหมาย กฎ ระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตามโปรแกรม Share Point ได้แก่ Knowledge Worker (Add กับ Edit ได้), Contributor, Designer, Content Manager, Full Control โปรแกรมเอ็กเซล

Process:แผนการดำเนินงาน (Plan)

- วิธีการและหลักการการวางระบบจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับ ENG 1 และ ENG 2 เพื่อกำหนด Function พื้นฐาน
- มีการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ การใช้งานเพื่อนำมาออกแบบระบบจัดการความรู้

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) ดำเนินการตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2554

ผู้ศึกษาทำการวิเคราะห์ความต้องการของ Software โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 และ ENG2 มาวิเคราะห์ความต้องการการใช้งานบนระบบ KMS (เอกสาร 3.1) เพื่อนำมาออกแบบระบบ การจัดการความรู้ ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานประเภทต่างๆ การตอบสนองความต้องการ โดยโปรแกรม Microsoft Share Point ตามเอกสาร SharePoint Based User Requirement Specification (เอกสาร ENG3.2) ในแผนคู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการค้นคว้าอิสระ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การดำเนินการตาม ENG 3 ระบบ KMS ของงานการเงิน มีผู้ใช้งาน 3 ประเภท คือ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติ ซึ่งทั้งสามประเภทมีสิทธิในการใช้งานโดยหลัก คือ อ่าน และเขียน ข้อมูล ในการใช้ Function การใช้งาน เช่น Knowledge Base ที่รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น กฎหมาย กฎระเบียบ Case Study (กรณีศึกษาที่เกิดจากการสอบถามบ่อย) Knowledge Map หลักการคิดในขั้นตอนการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วย Task คือ งานค่าเช่าบ้านข้าราชการ งานวิกฤติ คือ การขอรับค่าเช่าบ้าน โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ งานค่าเช่าบ้านข้าราชการ งานวิกฤติ คือ การขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ Inference ที่สำคัญ เช่น วิธีการวิเคราะห์ข้าราชการผู้มีสิทธิ, ประเภทการใช้สิทธิ, วิเคราะห์เอกสาร Domain ที่สำคัญ เช่น ข้าราชการที่มีสิทธิรับได้รับค่าเช่าบ้าน ข้าราชการตามมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของข้าราชการ

ข้อเสนอแนะ : สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้ (สฝปร.) มีการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมในเรื่องระบบการจัดการความรู้ เป็นการเปิดช่องทางให้ผู้ต้องการใช้ระบบการจัดการความรู้ทราบ และเข้าถึงระบบการจัดการความรู้

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

- เอกสาร ENG3.1 การวิเคราะห์ความต้องการของซอฟต์แวร์
- เอกสาร ENG3.2 SharePoint Based User Requirement Specification

Task 4: การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design: ENG 4)

วัตถุประสงค์ : เพื่อออกแบบ Site ของระบบการจัดการความรู้ (KMS)

Input: ENG 1, ENG 2, ENG 3, ความสามารถของ MS Share Point

Process:

แผนการดำเนินงาน (Plan)

ดำเนินการตามที่สำนักงานอัยการสูงสุด โดยสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้ (สฝปร.) กำหนดรูปแบบซอฟต์แวร์ โดยการใช้โปรแกรมข้อมูลที่ทางสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้และทางวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ออกแบบไว้เรียบร้อยแล้ว

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

นำ Template ที่สำนักงานอัยการสูงสุด โดยสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้ (สฝปร.) และวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ร่วมกันออกแบบและสร้าง Template ระบบ KMS มาดำเนินการใช้ โดยให้นำผลการวิเคราะห์ความต้องการของ Software (เอกสารใน ENG3.1) โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 ENG2 และ ENG 3 มาวิเคราะห์โดยใช้ software Microsoft SharePoint 2010 เพื่อสร้าง Template ระบบ KMS งานการเงิน

ข้อเสนอแนะ:

ควรมีแบบสอบถามผู้ใช้งานที่ใช้งานระบบ KMS เพื่อนำมาปรับปรุง Template ระบบ KMS เพื่อตอบสนองการใช้งานระบบ KMS เพื่อให้มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้ระบบ KMS ได้รับประโยชน์สูงสุดต่อการใช้งานระบบ KMS

หลักฐาน

- Template งานการคลัง (การเงิน) ที่ใช้ระบบที่มีอยู่มาใช้แล้ว ตามความต้องการ ENG 3
- โดยมีการจัดทำรูปแบบหน้าตา Function การใช้งานทั้งหมดคู่มือการเข้าใช้งานระบบ KMS งานการเงิน (เอกสาร ENG 4.1)
- ลิงค์หน้า Template <http://ago.camt.cmu.ac.th/CoPKM/t86/SitePages/Home.aspx>

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

- เอกสาร ENG 4.1 คู่มือการเข้าใช้ระบบ KMS

Task 5 การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบการจัดการความรู้ (Organizational Alignment: MAN 1)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการจัดการความรู้

Input: วิสัยทัศน์ นโยบาย แผนกลยุทธ์ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของกองคลัง

Process:

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทิศทางการบริหารงานของสำนักงานอัยการสูงสุด ได้แก่ วิสัยทัศน์ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ในการจัดการความรู้
- ศึกษาบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอำนวยการ และวิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับงานกองคลัง สำนักงานอำนวยการ
- มีการกำหนดกิจกรรมการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับทฤษฎีการสร้างความรู้
- จัดทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) ดำเนินการตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2554

จากการดำเนินการสื่อสารเพื่อทำความเข้าใจด้านการจัดการความรู้กับผู้บริหารเพื่อทราบถึงวิสัยทัศน์ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ในการจัดการความรู้ของกองคลัง และกองคลังซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่บทบาท อำนาจหน้าที่ที่ชัดเจน (เอกสาร MAN 1.1) ซึ่งกองคลังใช้วิสัยทัศน์ นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด และกำหนดกิจกรรมการจัดการความรู้โดยใช้ทฤษฎีการสร้างความรู้ (Knowledge Creation) ในการจัดการความรู้ทางการเงิน (เอกสาร MAN 1.2) เพื่อให้ได้แผนกิจกรรม 3 ปี (เอกสาร MAN 1.3) ในการเผยแพร่และใช้ระบบ KMS ในการแก้ไขปัญหาการทำงาน

มีการสาธิตระบบการจัดการความรู้ (KMS) เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2554 กับผู้บริหาร ซึ่งเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ด้านงานคลัง และผู้เชี่ยวชาญอาวุโส เพื่อทราบแผนการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสมหรือไม่ (เอกสาร MAN 1.4) ทั้งนี้ได้นำคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ (ผอ.รัชต์เทพดีประหลาด) นำมาปรับปรุงแผนให้มีความเหมาะสมอีกครั้ง

ปัญหาอุปสรรค : การสาธิตระบบ KMS ให้กับผู้บริหาร ผู้บริหารมีภารกิจงานที่รับผิดชอบมาก เพราะผู้บริหารต้องอนุมัติงานเบิกจ่ายทุกงาน และเข้าร่วมประชุมในการร่างกฎหมายที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ประชุมสหกรณ์ออมทรัพย์ และประชุมอื่นๆ ทำให้พบปัญหาด้านการสาธิตระบบ KMS กับ

ผู้บริหาร และผู้บริหารยังมีความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้เพียงเป็นการรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่ใช้สำหรับการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ : ควรให้สำนักงานอัยการสูงสุด มีโครงการประชุมสัมมนาผู้บริหารให้ทราบถึงการจัดการความรู้ เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้ในแนวทางด้วยกัน และประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงประโยชน์ในการจัดการความรู้ และเผยแพร่สู่บุคลากรภายในสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

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

- เอกสาร MAN 1.1 วิสัยทัศน์ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ในการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด และบทบาท อำนาจหน้าที่ของกองคลัง สำนักงานอำนวยการ
- เอกสาร MAN 1.2 วางแผนกิจกรรมให้สอดคล้องกับทฤษฎี Nonaka
- เอกสาร MAN 1.3 แผนกิจกรรม 3 ปี
- เอกสาร MAN 1.4 รายงานผลการสาธิตระบบ KMS

Task 6: การบริหารองค์กร (Organization Management: MAN 2)

วัตถุประสงค์ : เพื่อทบทวนโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับระบบการจัดการความรู้ และสามารถเชื่อมโยงเข้ากับระบบงานประจำของหน่วยงานได้

Input: ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โครงสร้าง และภาระหน้าที่ของกองคลัง

Process:

แผนการดำเนินงาน (Plan)

วิเคราะห์โครงสร้างของกองคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด ในการจัดการความรู้ด้านงานคลัง (งานการเงิน) โดยการให้เจ้าหน้าที่ในกองคลังดำเนินการจัดการความรู้ด้านงานคลัง (งานการเงิน) รายงานผลการดำเนินงาน (DO) ดำเนินการตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2554

มีการวิเคราะห์โครงสร้างของฝ่ายการเงินและฝ่ายเงินเดือนของกองคลังซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานที่เดียวกัน มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินจำนวน 23 คน (เอกสาร ENG 1.3) ประกอบด้วยข้าราชการ 16 คน และจ้างเหมาบริการ 7 คน ปรับปรุงข้อมูลเมื่อวันที่ 9 กันยายน 2554 ซึ่งสามารถรองรับการจัดการความรู้ และได้มีคำสั่งกรมมอบหมายหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว คำสั่งสำนักงานอำนวยการ ที่ 8/2553 (เอกสาร MAN 2.1) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) คณะที่ 4

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการกำหนดหน้าที่ให้ KM Team รับผิดชอบในแต่ละส่วนให้ชัดเจน เช่น การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การดูแลระบบการจัดการความรู้ มีการเผยแพร่ความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นต้น

การจัดการความรู้งานการเงิน ควรให้เจ้าหน้าที่จัดการความรู้ในงานการเงิน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกองคลังเป็นผู้ดำเนินการ โดยไม่ต้องจัดเจ้าหน้าที่มาดำเนินการเพิ่ม และเจ้าหน้าที่จัดการความรู้ควรมีทักษะ ความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต โปรแกรม Share Point เพื่อนำระบบเผยแพร่ออกสู่หน่วยงานภายนอก แต่ระยะเวลาที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลอาจมีระยะเวลานาน เนื่องจากปริมาณงานประจำค่อนข้างมาก

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

- เอกสาร ENG 1.3 รายชื่อผู้เชี่ยวชาญและเจ้าหน้าที่การเงิน
- เอกสาร MAN 2.1 คำสั่งสำนักงานอำนวยการ ที่ 8/2553

Task 7: การบริหารโครงการ (Project Management: MAN 3)

วัตถุประสงค์ : การกำหนดและจัดทำแผนโครงการจัดทำระบบการจัดการความรู้ (KMS Project Plan)

Input: คณะทำงาน โครงการ (Project Team)

Process:

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- มี Gantt Chart 4 เดือน สำหรับสร้างระบบ KMS และ CoP
- มีการระบุ Project Team และมีการแบ่งงานใน Team (Work Break Down Structure)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) ดำเนินการตั้งแต่วันที่เดือนมิถุนายน 2554

แผนการดำเนินงานในการสร้างระบบ KMS งานการเงิน

การดำเนินงาน	ระยะเวลา			
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ศึกษาและเก็บความต้องการระบบ KMS	→			
2. วิเคราะห์และออกแบบระบบตามมาตรฐาน ISO 12207	→			
3. พัฒนาระบบ KMS	→			
4. จัดทำข้อมูลเอกสารเพื่อพัฒนาระบบ KMS	→			
5. นำเสนอผลงานการค้นคว้าอิสระ	→			

รายงานผลการดำเนินการตามโครงการตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2554 ถึงเดือน กันยายน 2554
(เอกสาร MAN 3.1)

ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัด

ด้านบุคลากรการเข้าพบผู้บริหาร เนื่องจากผู้บริหารมีภารกิจมาก ซึ่งช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ จะต้องเร่งรัดดำเนินการอนุมัติการเบิกจ่ายทั้งหมดให้ทันภายในสิ้นเดือนกันยายน 2554 และผู้บริหารต้องเข้าร่วมประชุมในการร่างกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของสำนักงาน อัยการสูงสุด เพราะสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นองค์กรอิสระ ทำให้การ Alignment เกิดความล่าช้ากว่ากำหนดที่ตั้งไว้เล็กน้อย และบุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ซึ่งจะต้องสร้างทัศนคติในการจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้แพร่หลายมากยิ่งขึ้นด้านระยะเวลา ในการศึกษาครั้งนี้มีระยะเวลาที่จำกัด และอยู่ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ 2554 ทำให้ข้อมูลที่น่ามาจัดทำจึงเป็นเพียงงานวิกฤตบางส่วนของกองคลังที่มีอยู่

รายงานผลการดำเนินงานในการจัดการความรู้ฐานการเงิน

การศึกษาและเก็บความต้องการ (ENG 1, ENG 2, MAN 1) ดำเนินการเริ่มตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2554 มีการสอบถามความถูกต้องและนำเสนอในเดือนกันยายน 2554

การวิเคราะห์และออกแบบระบบตามมาตรฐาน ISO 12207/15504 ดำเนินการตาม 15 Task การออกแบบโดยศึกษาข้อมูลจาก ENG 3, ENG 4 เพื่อสร้างระบบ KMS โดยนำข้อมูล RIN 3 ขึ้นระบบ

การพัฒนา ระบบ KMS ดำเนินการโดยการศึกษาข้อมูลพื้นฐานขององค์กร MAN 1, MAN 2 เพื่อทราบทิศทาง นำการศึกษาการบริหารทรัพยากรบุคคล (RIN 1) มีเพียงพอต่อการสร้างทีมในการจัดการความรู้ พร้อมทั้งพัฒนาบุคคล โดยการจัดการฝึกอบรม (RIN 2) และศึกษาทางด้าน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต Net Work ที่จะสนับสนุนระบบ KMS ให้สามารถรองรับและใช้งานได้ (RIN 4, REU 1) การศึกษาระบบ Soft ware ที่มีอยู่สามารถใช้ Soft ware หรือ โปรแกรมเดิม (REU 2) เพื่อพัฒนาระบบและต่อยอดการจัดการความรู้โดยใช้ข้อมูลเดิมนำมาเป็นฐานเพื่อต่อยอดความรู้ (REU 3)

การจัดทำข้อมูล เอกสารเพื่อพัฒนาระบบ KMS เป็นนำข้อมูล เอกสาร เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการเบิกจ่าย กรณีศึกษา ขึ้นระบบ KMS การนำเสนอผลงานการค้นคว้าอิสระ นำเสนอต่อผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ (เอกสาร MAN 1.4)

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

- เอกสาร MAN 3.1 Gantt Chart และ รายงานผลการดำเนินงาน
- เอกสาร MAN 1.4 รายงานผลการสัทธิระบบ KMS

Task 8: การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management: RIN 1)

วัตถุประสงค์ : วิเคราะห์แนวทางการบริหารด้านกำลังคนที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการความรู้ เช่น KM Team ของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง

Input: MAN 2 โครงสร้างใหม่สนับสนุนระบบการจัดการความรู้, ENG 2 ผู้ใช้งานระบบ

Process:

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- มีกฎหมายและระเบียบ (ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้าง)
- มีการศึกษากรอบอัตราค่าจ้างเข้าหน้าที่ที่มีต่อการพัฒนาความรู้
- มี User Specification (เจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่ายหรือเจ้าหน้าที่การเงิน)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) ดำเนินการเดือน สิงหาคม 2554

ผู้ศึกษาได้สำรวจบุคลากรในกองคลัง สำนักงานอำนวยการ ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนกลาง แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายเงินเดือน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายค่าธรรมเนียมความแพ่ง ไม่รวมฝ่ายพัสดุ มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมดจำนวน 39 คน ประกอบด้วย ข้าราชการจำนวน 24 คน พนักงานราชการ 1 คน ลูกจ้างประจำ 2 คน จ้างเหมาบริการ 12 คน (เอกสาร RIN1.1)

การจัดสรรข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่กองคลัง สำนักงานอำนวยการสูงสุดมอบอำนาจหน้าที่ให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจัดสรรข้าราชการเข้ามาปฏิบัติงานคลัง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. (Job Description) (เอกสาร RIN 1.2) และการจัดสรรกรอบอัตราค่าจ้าง

ข้อเท็จจริงการโยกย้ายของเจ้าหน้าที่การเงิน ณ กองคลัง จะได้ย้ายต่อเมื่อมีเจ้าหน้าที่ใหม่มาปฏิบัติงานทดแทนเท่านั้น เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงาน ณ กองคลัง จะเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับบรรจุใหม่ หรือรับโอนจากหน่วยงานอื่นเข้ามาปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมเท่านั้น จ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินในกองคลังจะต้องศึกษาทางด้านวิชาบัญชีอย่างน้อย 4 วิชา

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองคลังแล้ว แต่ควรดำเนินการจัดสรรเจ้าหน้าที่มาดูแลในเรื่องระบบการจัดการความรู้อย่างจริงจัง ซึ่งควรใช้บุคลากรภายใน โดยมีการมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน ซึ่งต้องมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อรองรับการทำงานบนระบบ KMS สามารถเรียนรู้เพิ่มเติมในการสร้าง Homepage ควรมีรายชื่อเป็นคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team) มีหน้าที่เป็น Knowledge Engineer เพิ่มขึ้นปีละ 2 คนเป็นการสร้างเจ้าหน้าที่ให้สามารถทำงานทดแทนกันได้

ปัญหาอุปสรรค:

เนื่องจากตามกรอบอัตรากำลังของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ ก.พ. กำหนด ถึงแม้จะมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น แต่อัตราบุคลากร

ข้อเสนอแนะ

สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นองค์กรอิสระในการสร้างกรอบอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและเอื้อต่อการสร้างบุคลากรในการจัดการความรู้และสร้างระบบการจัดการความรู้

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

- เอกสาร RIN 1.1 รายชื่อ ข้าราชการ ลูกจ้าง กองคลัง สำนักงานอำนวยการ
- เอกสาร RIN 1.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ตามที่ ก.พ. กำหนด
- เอกสาร MAN 2.1 คำสั่งสำนักงานอำนวยการ ที่ 8/2553

Task 9: การฝึกอบรม (Training: RIN 2)

วัตถุประสงค์ : ศึกษาและนำเสนอแนวทางการฝึกอบรมด้าน KM ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

Input: Competency Model (Job Description) ตำแหน่ง, จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคัดเลือก

Process:

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- มีการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงาน
- สืบค้นหลักสูตรการฝึกอบรม (Domain Knowledge, Technology Knowledge, Management Knowledge, Collaboration) ซึ่งต้องมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ การใช้ความรู้ในปัจจุบันและอนาคต
- วางแผนฝึกอบรมบนระบบ KMS เพื่อให้เจ้าหน้าที่ไม่เสียเวลาการปฏิบัติงาน

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) ดำเนินการเดือน กันยายน 2554

มีแผนกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดการความรู้ และการใช้ระบบการจัดการความรู้ (KMS) โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือการเตรียมความพร้อมของระบบ และการเตรียมความพร้อมบุคลากร ให้มีความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้ให้เป็นในทิศทางเดียวกัน และสร้างองค์ความรู้ เผยแพร่เพื่อนำสู่การนำไปปฏิบัติจริงเพื่อแก้ปัญหา (เอกสาร MAN 1.3)

การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ กองคลังดำเนินการประสานงานให้สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร เป็นหน่วยงานในการจัดอบรมเป็นแม่งาน

นำระบบ KMS มาใช้เป็นช่องทางในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน On The Job Training บน ระบบ KMS โดยสร้างเวทีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้บนระบบ KMS และ Group Support บนระบบ KMS เพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินให้มีความรู้รอบด้านและ ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนเจ้าหน้าที่ท่านอื่นได้

จัดส่งเจ้าหน้าที่การเงินเข้าศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นผู้จัด และหลักสูตรการจัดการความรู้

ปัญหาอุปสรรค

เนื่องจากกองคลัง เป็นหน่วยงานเบิกจ่าย จึงไม่มีการจัดสรรงบประมาณในการจัดฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะ

ให้สำนักงานพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้ดำเนินการจัดการ โครงการฝึกอบรม เนื่องสำนักงานพัฒนาระบบบริหารเป็นหน่วยงานในการจัดฝึกอบรมข้าราชการฝ่ายอัยการ จึงมีงบประมาณในการฝึกอบรมและศึกษาโครงการฝึกอบรมของกรมบัญชีกลาง (เอกสาร RIN 2.1) เพื่อเพิ่มความรู้ และทักษะในงานการเงินให้ทันสมัย เพื่อนำความรู้ดังกล่าวมา เผยแพร่บนระบบ KMS ต่อไป

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

- เอกสาร MAN 1.3 แผนกิจกรรม 3 ปี
- เอกสาร RIN 2.1 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรม

Task 10: การจัดการความรู้ (Knowledge Management: RIN 3)

วัตถุประสงค์ : รวบรวมเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและการดำเนินงานต่างๆ ใน การจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้

Input: ข้อมูลเอกสาร (Repository) แหล่งข้อมูล (Portal) และบุคลากรในโครงการผู้ออกแบบ และ ติดตั้งระบบจัดการความรู้หัวข้อ 86

Process:

แผนการดำเนินงาน (Plan)

วางแผนรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในการจัดทำระบบการจัดการ ความรู้ตามเค้าโครง IS แล้ว Upload เข้าระบบ KMS ที่สำนักงานอัยการสูงสุด ได้จัดทำขึ้น

จัดเก็บเอกสารและแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้งานคลัง ตามลิ้นชักความรู้ Task Taxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) ดำเนินการเดือน มิถุนายน 2554

รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องขึ้นระบบ KMS ของสำนักงาน อัยการสูงสุด (เอกสาร RIN 3.1)

ได้จัดเก็บเอกสารและแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้งานคลัง ตามลิ้นชักความรู้ Task Taxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3

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

- เอกสาร RIN 3.1 ข้อมูลกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิก จ่ายเงินงบประมาณบนระบบ KMS ของสำนักงานอัยการสูงสุด โดย สฟพร.
- หน้า web page ที่มีการ โหลด กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่าย <http://ago.camt.cmu.ac.th/CoPKM/186/SitePages/Home.aspx>

Task 11: โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure: RIN 4)

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการจัดหาอุปกรณ์ เพื่อรองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

Input: ENG 3 รายงานความต้องการของผู้ใช้ประเภทต่างๆ ใน CoP

Process:

แผนการดำเนินงาน (Plan) ดำเนินการเดือน สิงหาคม 2554

- มีแผนการสำรวจอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้ว
- มีแผนการสำรวจเทคโนโลยีที่สามารถรองรับการจัดการความรู้
- แผนการสำรวจมีความสอดคล้องตามความต้องการและลักษณะการใช้งานจริงกับผู้ใช้งาน (ENG 2)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) ดำเนินการตั้งแต่เดือน สิงหาคม 2554

- ได้สำรวจอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อรองรับการจัดการความรู้ (เอกสาร RIN 4.1) พบว่ามีความเพียงพอต่อการใช้งานจริง เนื่องจากมีการจัดสรรคอมพิวเตอร์ ในปีงบประมาณ 2553 แล้ว แต่พบปัญหาทางด้านระบบ Net Work ยังไม่ค่อยรองรับเท่าที่ควร
- ด้านระบบ Net work ระบบอินเทอร์เน็ต สำนักงานอัยการสูงสุดได้จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อรับผิดชอบในด้าน Net Work และระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานอัยการสูงสุด

ข้อเสนอแนะ

ควรมีระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เพื่อรองรับการใช้งานบนระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด

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

- เอกสาร RIN 4.1 รายงานการสำรวจอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในฝ่ายการเงินและฝ่ายเงินเดือนของกองคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด
- เอกสาร RIN 4.2 ตัวอย่างทะเบียนคุณครุภัณฑ์

Task 12: การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management: REU 1)

วัตถุประสงค์ : เพื่อวางแผนการจัดการ จัดซื้อ ตรวจสอบ จำหน่ายซาก ลงทะเบียน เก็บประวัติอุปกรณ์ ICT

Input: แผนการจัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐาน

Process:

แผนการดำเนินงาน (Plan)

สำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบัน และสอดคล้องกับ ENG 2, MAN 1 RIN 1 ในการใช้ KM ให้คุ้มค่าที่สุด

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) ดำเนินการตั้งแต่เดือน สิงหาคม 2554

ดำเนินการสำรวจอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีจำนวน 23 เครื่อง กับเจ้าหน้าที่การเงิน เปรียบเทียบในอัตรา 1:1 จึงมีความเพียงพอต่อความต้องการ และสามารถตอบสนองการใช้งานบนระบบ KMS ได้ ส่วนมากเป็นคอมพิวเตอร์ใหม่ซึ่งได้จัดสรรตามปีงบประมาณ 2553 จะมีเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นเก่า เพียงเล็กน้อย เนื่องจากฝ่ายการเงินจำเป็นต้องมีการ Upload ข้อมูลฐานเงินเดือนที่จะต้องโอนเข้าบัญชีเงินเดือนให้แก่ข้าราชการทุกเดือนกับระบบ Soft ware ของธนาคาร ที่ไม่สามารถใช้กับคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่ได้ จึงเป็นข้อจำกัด

คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานภายในกองคลังทุกเครื่องสามารถเข้าระบบอินเตอร์ เพื่อค้นคว้าหากฎระเบียบการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง คอมพิวเตอร์อาจต้องลงโปรแกรมเพิ่มเติมบางเครื่องเพื่อรองรับการออกแบบ (Visio) และรองรับการใช้งานของระบบ KMS

ข้อเสนอแนะ

สำนักงานอัยการสูงสุดมีการมอบหมายการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ศูนย์

เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นผู้ดำเนินการดูแล รักษา ซ่อมแซม

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

- เอกสาร RIN 4.1 รายงานการสำรวจอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในฝ่ายการเงินและฝ่ายเงินเดือนของกองคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด
- เอกสาร RIN 4.2 ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

Task 13: การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Reuse Program Management REU2)

Input: ENG 4

Process:

แผนการดำเนินงาน (Plan)

สำรวจ Template ของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่สามารถนำมาใช้ได้จากระบบ KMS ที่มีอยู่ด้วยโปรแกรม MS SharePoint 2010 และคล้ายคลึงกับมาตรฐานของอัยการสูงสุด และคณะวิทยาลัย ศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี เลือกใช้และออกแบบ Template เพิ่มเติมตาม ENG 4

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ทำการศึกษาตัวแบบ (Template) ต่างๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุดโดยสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้ (สฝปร.) และวิทยาลัย ศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี สำหรับการสร้างระบบจัดการความรู้ เพื่อนำมาปรับใช้ในการสร้างระบบการจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ 86 งานคลัง ให้มีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน โดยการนำ Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) ในการแสดงภาพความรู้งานการเงิน และมี Function การใช้งาน เช่น การตั้งงานหรือมอบหมายงาน ปฏิทินกิจกรรม Knowledge Map (หลักการคิดในขั้นตอนการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วย Task คือ งานค่าเช่าบ้านข้าราชการ งานวิกฤติ คือ การขอรับค่าเช่าบ้าน Knowledge Base ที่สำคัญ การรวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย Case Study (กรณีศึกษา) ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ

รายงานการสาธิตระบบ KMS ตาม เอกสาร MAN 1.1 และจากการทดสอบระบบ KMS โดยการให้เจ้าหน้าที่การเงินในส่วนภูมิภาคเข้าไปดาวน์โหลดข้อมูลที่เป็นกฎ ระเบียบ และแบบฟอร์ม เพื่อศึกษาระบบการใช้งาน

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

- Template หัวข้อ 86 งานคลัง <http://ago.camt.cmu.ac.th/CoPKM/t86/SitePages/Home.aspx>

เอกสารหลักฐาน

Task 14: จัดเก็บความรู้เฉพาะงานที่อาจนำมาใช้ซ้ำ หรือเป็นต้นแบบ เพื่อการพัฒนาและต่อยอด ในการสร้างระบบการจัดการความรู้ในครั้งต่อไป: Domain Engineering: REU 3)

วัตถุประสงค์ : การทบทวนวรรณกรรมในการจัดการความรู้ ที่อาจนำมาใช้ซ้ำ หรือเป็นต้นแบบเพื่อการพัฒนาต่อยอดต่อไป (Common KADS Knowledge Model)

Input: บทวิเคราะห์ Transcript, Common KADS)

Process:

แผนการดำเนินงาน (Plan)

วิเคราะห์ผล ENG 1 - ENG 4 และ MAN 1 เพื่อศึกษาว่าสามารถนำความรู้ไปใช้ซ้ำต่อไปได้อีกหรือไม่

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ทำการรวบรวม ข้อมูล และทำการวิเคราะห์ข้อมูล ใน ENG1 ENG2 ENG3 ENG4 และ MAN1 ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในงานเบิกจ่ายงานอื่นๆ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

Task ที่นำมาใช้ซ้ำและต่อยอดได้	เรื่อง
ENG 1	รายงานการสัมภาษณ์ผู้บริหาร เพื่อทราบงานวิกฤติอื่นมา ดำเนินการจัดการความรู้ต่อยอดงานการเงิน เนื่องจากงานค่าเช่าบ้านข้าราชการเป็นเพียง 1 งานในงานการเงินเท่านั้น ยังมีงานเบิกจ่ายงานอื่นๆ อีกมากมายและมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายที่แตกต่างกัน มีเพียงกฎหมายบางฉบับที่สามารถใช้ร่วมกัน
Task ที่นำมาใช้ซ้ำและต่อยอดได้	เรื่อง
ENG 2	ความต้องการใช้ระบบการจัดการความรู้
ENG 3	Function ต่างๆ ในระบบการจัดการความรู้
ENG 4	การออกแบบระบบการจัดการความรู้
MAN 1	วิสัยทัศน์ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ บทบาทอำนาจหน้าที่

ข้อเสนอแนะ ข้อมูลที่นำมาใช้ซ้ำอาจปรับปรุงให้มีความทันสมัย ทันต่อความต้องการ เพื่อเป็นการต่อยอดความรู้ อย่างเช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

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

- เอกสาร ENG 1 การจับความรู้จากผู้บริหาร
- เอกสาร ENG 2 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน
- เอกสาร ENG 3 การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์
- เอกสาร ENG 4 การออกแบบซอฟต์แวร์
- เอกสาร MAN 1 การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบจัดการความรู้

Task 15: ตรวจสอบประเมิน ISO 12207/15504 (Quality Assurance: QA)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ Quality Guideline
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

การดำเนินการการตรวจประเมินตนเอง (Self Assessment Report) (SAR) ตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้ (เอกสาร QA.1) เกณฑ์การประเมินตนเอง (เอกสารQA.2) ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด Cop Km K 86 งานคลัง โดยนำเครื่องมือการบริหารคุณภาพ (Deming Cycle) (PDCA) จำนวน 5 Level ตามข้อตกลงที่ QA กำหนดไว้ โดยวัด Level 2 (Plan & DO) เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้มีวงจรการสร้างการนำสู่การปฏิบัติ การใช้งาน และเพื่อการพัฒนา ดังต่อไปนี้ ✓

Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
Task 1	การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (Requirement Elicitation: ENG 1)			✓			L - Largely Achieved
Task 2	การวิเคราะห์ความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (System Requirement Analysis : ENG 2)			✓			L - Largely Achieved
Task 3	การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis : ENG3)			✓			L - Largely Achieved
Task 4	การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design: ENG 4)			✓			L - Largely Achieved

Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
Task 5	การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบการจัดการความรู้ (Organizational Alignment : MAN1)			✓			L - Largely Achieved
Task 6	การบริหารองค์กร (Organization Management : MAN 2)			✓			L - Largely Achieved
Task 7	การบริหารโครงการ (Project Management : MAN 3)			✓			L - Largely Achieved
Task 8	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : RIN1)			✓			L - Largely Achieved
Task 9	การฝึกอบรม (Training : RIN 2)			✓			L - Largely Achieved
Task 10	การจัดการความรู้ (Knowledge Management : RIN 3)			✓			L - Largely Achieved
Task 11	โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure : RIN4)			✓			L - Largely Achieved
Task 12	การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management : REU 1)			✓			L - Largely Achieved
Task 13	การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Reuse Program Management : REU2)			✓			L - Largely Achieved
Task 14	: Domain Engineering : REU 3)			✓			L - Largely Achieved

ตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการประเมิน

N - Not Achieved

หมายความว่า ไม่มีหลักฐาน หรือมีหลักฐานน้อยเกินไปที่จะแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ในกระบวนการประเมิน

P - Partially Achieved

หมายความว่า มีหลักฐานแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่มีมุมมองบางประการที่ไม่สามารถทำนายถึงความสำเร็จได้ (ประสบความสำเร็จบางส่วน)

L - Largely Achieved

หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการเชิงระบบแสดงถึงความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญจากคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่ยังมีจุดอ่อนบางประการที่พบอยู่ในกระบวนการประเมิน (ประสบความสำเร็จมาก)

F - Fully Achieved หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการที่สมบูรณ์และเป็นระบบ แสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในทุกๆ ด้านไม่พบว่ามีจุดอ่อนใดอย่างมีนัยสำคัญ (ประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่)

ตารางแสดงสิ่งที่ค้นพบจากการประเมิน	
รายการ	สิ่งที่ค้นพบ
ผลการดำเนินการ	เป็นไปตามข้อตกลง QA ในระดับคะแนนประเมินเท่ากับ 2
ปัญหาและอุปสรรค	ผู้บริหารที่นัดสัมภาษณ์มีภารกิจมาก และผู้ศึกษามีภารกิจอื่นที่ต้องรับผิดชอบหลายเรื่อง มีผลกระทบต่อปฏิทินการดำเนินการ
ข้อเสนอในการปรับปรุง	สร้างแม่แบบที่เป็นแนวทาง หลักการ และตัวอย่างที่ดี เพื่อเป็นแหล่งศึกษา สร้างความเข้าใจในกระบวนการงานให้ชัดเจน และปรับปรุงกระบวนการในการถ่ายทอดและสื่อสารให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น
ความครบถ้วนของหลักฐาน	มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจน

ลงชื่อ

(นางสาววัลลภา พิริยะสุรวงศ์)

ผู้ประเมิน

วันที่ 22 กันยายน 2554

เอกสารประกอบ

- เอกสาร QA.1 มาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้
- เอกสาร QA .2 เกณฑ์การประเมินตนเอง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาววัลลภา พิริยะสุรวงศ์

วัน เดือน ปี 22 มีนาคม 2521

ประวัติการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนราชินีบูรณะ ปี 2536
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ศูนย์การศึกษานอก
โรงเรียนจังหวัดนครปฐม ปี 2538
จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย ปี 2538
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัญชีบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี วิชาโท
การเงิน มหาวิทยาลัยสยาม ปี 2543
สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตร ด้านการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี 2553

ฝึกงาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 จังหวัดนครปฐม
ระหว่างเดือน เมษายน - พฤษภาคม 2542

ประวัติการทำงาน ปี 2543 - 2545 พนักงานบัญชีและการเงิน บริษัท ฟอรัมเวล โปรดักท์
(ประเทศไทย) จำกัด

ปี 2546 - 2550 พนักงานตรวจสอบภายใน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ปี 2550 ถึงปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/นักวิชาการการเงินและ
บัญชีปฏิบัติการ กองคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด