



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

คู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ การค้นคว้าแบบอิสระ

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553

ชื่อนักศึกษา นายวิรัช เนติธรรมภิกขุ รหัสนักศึกษา 532132025

หัวข้อองค์ความรู้ ลำดับที่ ๖๑ งานคณะกรรมการอัยการ

หัวข้อการค้นคว้าแบบอิสระ ระบบการจัดการความรู้เพื่องานคณะกรรมการอัยการ

ENG1 Requirement Elicitation การเก็บความต้องการและการจัดการความรู้โดยใช้หลักการของ
วิศวกรรมความรู้(Common KADS)

1) ศึกษาทำความเข้าใจและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้ที่ศึกษาค้นคว้าแบบอิสระและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ

2) จัดทำแผนการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (Knowledge Manager/ Knowledge Decision Maker) เพื่อทราบขอบเขตหัวข้อความรู้ (Scoping Meeting) ปัญหาวิกฤตหรือภารกิจหลัก (Critical Task) ขอบเขตการจัดการความรู้และบทบาทของผู้บริหารในการจัดการความรู้ กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ (Providers) และกลุ่มผู้ใช้งาน (Users) ความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (Business Specification) และความต้องการของผู้ใช้งานระบบ (User Specification) จัดทำแผนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture Meeting) การขอทราบกรณีศึกษา (Case Study meeting) และการสอบทานความรู้ (Validation meeting) และกำหนดการสัมภาษณ์ดังกล่าว

3) จัดเตรียมวาระการสัมภาษณ์ (Agenda) และวาระซ่อนเร้น (Hidden Agenda) เพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ใช้งานตามแผนการสัมภาษณ์ สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อทราบขอบเขตความรู้ และสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจับความรู้ในการทำงานโดยใช้หลักการ Input / Process / Output เพื่อให้ได้ Task / Inference / Domain Concept และผู้ใช้งานตามกำหนดการและวาระ

4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการและวิเคราะห์ Transcript นำมาจัดทำแผนภาพความรู้ (Knowledge Map) ตามมาตรฐาน CommonKADS

ENG2 System Requirement Analysis การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน

- 1) นำข้อมูลจาก ENG1 มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการระบบการจัดการความรู้ (Business Specification) และกำหนดความต้องการของผู้ใช้งานระบบการจัดการความรู้ (User Specification) และแบ่งประเภทผู้ใช้งาน
- 2) จัดทำรายงานการดำเนินงานและระบุ Business Specification และ User Specification

ENG3 Software Requirement Analysis การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์

- 1) วิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG1 + ENG2 เพื่อวางระบบการจัดการความรู้ ดังนี้
 - (1) กำหนด Function พื้นฐานตามข้อ 3.2.2 1) และอื่น ๆ/ กำหนดการใช้งาน
 - (2) วิเคราะห์การใช้อ็องก์ความรู้ตามโปรแกรม Microsoft Visio (Task / Inference / Domain/Knowledge base/Ontology)
 - (3) เก็บข้อมูล Knowledge base แสดงผลในรูปแบบของรายการ (Lists) เช่น Document Library, Discussion เป็นต้น
- 2) จัดทำรายงานผลการดำเนินการความสอดคล้องกับ Eng 1 + Eng 2

การกำหนดสิทธิของผู้ใช้ โดยกำหนดให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. มีสิทธิในการจัดการ อ่าน เขียน แก้ไข ลบ ข้อมูลได้ทั้งระบบ และต้องแสดงโครงสร้างองค์ความรู้ (Task / Inference / Domain Knowledge / knowledge Base / Ontology)

ENG4 Software Design การออกแบบซอฟต์แวร์ (IEEE830: Functional Specification, Design Specification)

- 1) นำ Template ที่สร้างจาก REU 2 มาใช้ การใช้งานบาง Function ยังไม่สามารถนำมาใช้ได้ เนื่องจากสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายจัดการความรู้ยังไม่เปิดใช้งาน เช่น Blog, Wiki, Calendar, Announcement

MAN1 Organizational Alignment การสื่อสารในองค์กร (Strategic Planning, Roll-out-> KM Vision + People/Process/Technology Missions)

- 1) ตรวจสอบวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุด วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด วิสัยทัศน์ของสำนักงาน ก.อ. และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.อ.
- 2) จัดทำแผนและกิจกรรมในการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในฝ่ายเลขานุการ ก.อ. โดยให้การพูดคุยสร้างความเข้าใจเรื่องกิจกรรมการจัดการความรู้ที่มีการประยุกต์นำทฤษฎีการ

เรียนรู้ขณะทำงาน (Learning in Action) รูปแบบการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) โดยการทบทวน (Review) และการสะท้อนคิด (Reflect) มาช่วยให้งานการประชุม ก.อ. ของฝ่ายเลขานุการ ก.อ. มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ข้อมูลสามารถถูกเรียกนำมาใช้ได้ทันที ประชาสัมพันธ์ (พูดคุยสร้างความเข้าใจ) ให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. และสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 เก็บข้อมูลให้เป็นระบบในระบบการจัดการความรู้ข้อมูลส่วนใหญ่ตกอยู่ที่องค์กร

3) จัดทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) 3 ปี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักงาน ก.อ.

4) จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมสาธิตระบบการจัดการความรู้และแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ให้กับ KM Team (ผู้เชี่ยวชาญ) เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ

MAN2 Organization Management การจัดการองค์กร (Work Breakdown Structure -> Organization Structure Jobs (Cop = KM, KE, Experts, Users)

1) วิเคราะห์โครงสร้างปัจจุบันของสำนักงาน ก.อ. / ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. และจัดทำข้อเสนอแนะโครงสร้างที่รองรับการจัดการความรู้ (โครงสร้างของสำนักงาน ก.อ. / ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. เป็นไปตามกฎหมาย และมติ ก.อ. แล้วแต่กรณี)

2) จัดทำรายงานผลการดำเนินการและยกร่างคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

MAN3 Project Management การจัดการโครงการ (Time schedule, Resources (Depletion/Non-Depletion=Resource Calendar, Cashflow + Gantt Chart-> Action Plan) (กิจกรรมทั่วไป 1) ตรวจสอบความรู้ 2) กรอบแนวคิดทางธุรกิจ 3) จับ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้ 4) สร้างระบบ IT 5) นำ KMS เข้าใช้งานสร้างกิจกรรม 6) ประเมินผล)

1) วิเคราะห์การดำเนินงานตามโครงการในการสร้างระบบการจัดการความรู้และกลุ่ม COP โดยประเมินเวลาและทรัพยากร (บุคลากร งบประมาณ และเครื่องมือ) ที่มีอยู่

2) จัดทำ Gantt Chart และระบุ Project Team พร้อมการแบ่งงานใน Team (Work Break Down Structure) ด้วย

3) จัดทำรายงานผลการดำเนินการ และการใช้ทรัพยากรพร้อมทั้งวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัด รวมทั้งข้อเสนอแนะการปรับปรุง ปัจจัยความสำเร็จ และโอกาสของโครงการ

RIN1 Human Resource Management การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Organization Analysis -> Functions-> Jobs -> Manpower)

- 1) รวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังของฝ่ายเลขานุการ ก.อ.
- 2) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

RIN2 Training การฝึกอบรม (Duties Tasks -> Knowledge Skill -> Gap Analysis -> Training Needs)

- 1) วิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดการความรู้งานการประชุม ก.อ. โดยแบ่งออกเป็น 3กลุ่ม คือ ผู้บริหารในการจัดการความรู้ (Knowledge Manager), วิศวกรความรู้ (Knowledge Engineer), และผู้ใช้งานทั่วไป (Knowledge Worker)
- 2) จัดทำข้อเสนอการนำทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน (Learning in Action) มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

RIN3 Knowledge Management การจัดการความรู้ (Portal Software for KMS Project-> Domain Repository + Portal)

- 1) จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการสร้างระบบการจัดการความรู้เพื่องานคณะกรรมการอัยการ 15 Tasks ได้แก่ QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3เข้าระบบการจัดการความรู้ที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้ จัดทำขึ้น
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารในระบบ KMS ของโครงการ

RIN4 Infrastructure โครงสร้างพื้นฐาน (Cost Benefit Analysis ->Cost of Infrastructure, Cost of Development, Ease of Development, Interface Capabilities, Control and Security, Scalability)

- 1) สำรวจโครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่ว่าเพียงพอรองรับต่อระบบการจัดการความรู้ตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ ทั้งในส่วนของ Business Specification และ User Specification เช่น Hardware, Software, network เป็นต้น
- 2) วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่สามารถรองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ที่สร้างขึ้น
- 3) จัดทำแผนในการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์เพิ่มเติม (ถ้ามี)

REU1 Asset Management การจัดการทรัพย์สิน (Balance Service Performance \leftrightarrow Economic Performance, Registration, Classification, Life, Risk Management \rightarrow invest, outsource, lease, rent, maintain, keep, upgrade, replace, dispose)

1) สํารวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบัน (ตามทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงาน ก.อ.) ในการสนองตอบความต้องการในการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับ ENG2, MAN1 และ RIN1

2) จัดทำรายงานการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่มีอยู่เปรียบเทียบกับอนาคต แบ่งประเภททรัพย์สิน ตามประเภทการใช้งาน กำหนดอายุการใช้งาน จัดทำแผนการใช้ของที่มีอยู่แล้ว แผนการซื้อทดแทนเมื่อหมดอายุ (Spending Plan) และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงบประมาณในการบำรุงรักษา

3) จัดทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน (เฉพาะ Computer ที่ใช้ในระบบการจัดการความรู้)

REU2 Reuse Program Management การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่าง ๆ (Normalization)

1) Template และออกแบบตามENG4

REU3 Domain Engineering ความรู้เฉพาะงาน (CommonKADS Knowledge Model)

1) วิเคราะห์ผลที่ได้จาก ENG1-ENG4 และ MAN1 เพื่อหาข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ซ้ำได้

2) จัดทำรายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

ภาคผนวก ข

วาระการประชุมสัมมนาผู้บริหารเพื่อกำหนดขอบเขตองค์ความรู้ (Scoping meeting)

หัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ (ก.อ.)

วันอังคารที่ 14 มิถุนายน 2554

ณ ห้องทำงานอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้บริหาร : นายเข้มชัย ชุตินวงศ์ อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. / เลขาธิการ ก.อ.

ผู้สัมภาษณ์ : นายวิรัช เนติธรรมากิมุข

ระเบียบวาระที่ 1 ซึ่งแจ้งความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอนหลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น

การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อกำหนดขอบเขตองค์ความรู้ (Scoping meeting) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการองค์ความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์ขอให้ผู้บริหารกำหนดขอบเขตองค์ความรู้ และกำหนดแผนการสัมภาษณ์ต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 การกำหนดขอบเขตองค์ความรู้

องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ ได้แก่ งานที่รองรับอำนาจหน้าที่ของ ก.อ. ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 255 วรรค 3 ประกอบพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 10 วรรคแรก และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 42 อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 7 วรรคท้าย, มาตรา 9 วรรคท้าย, มาตรา 12 วรรคท้าย, มาตรา 14 วรรคท้าย, มาตรา 21 วรรค 2, มาตรา 30(10) อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 12, มาตรา 13 วรรคแรก, วรรค 2, มาตรา 15, มาตรา 17, มาตรา 18, มาตรา 25 วรรคท้าย, มาตรา 27 วรรค 3, มาตรา 28, มาตรา 31 วรรคแรก, วรรค 2 งานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงาน ก.อ. ซึ่งไม่อยู่ในบัญชีองค์ความรู้ลำดับที่ 61, 62, 83, 84 และงานการประชุม ก.อ.

เนื่องจากงานคณะกรรมการอัยการมีขอบเขตที่กว้างขวาง ครอบคลุมภารกิจหลายประการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องขอให้ผู้บริหารพิจารณากำหนด ดังนี้

1. Eng.1

1.1 กำหนดภารกิจหลัก / สำคัญ (Critical Task)

1.2 กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ

1.3 กำหนดตัวผู้ประสานงาน

2. Eng.2

2.1 กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

- ผู้บริหาร (Manager)
- ผู้เชี่ยวชาญ (Provider)
- ผู้ใช้งานทั่วไป (User)

2.2 กำหนดความต้องการระบบ (Business Specification) และความต้องการของผู้ใช้งานระบบ (User Specification)

3. Man.1

3.1 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)

3.2 กำหนดแผนการสื่อสาร

ระเบียบวาระที่ 3 การกำหนดแผนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture meeting) เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study) และเพื่อสอบทานความรู้ (Validation meeting)

ระเบียบวาระที่ 4 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

รายงานการประชุมสัมมนาผู้บริหารเพื่อกำหนดขอบเขตองค์ความรู้ (Scoping meeting)

หัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ (ก.อ.)

วันอังคารที่ 14 มิถุนายน 2554

ณ ห้องทำงานอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายเข้มชัย ชุตินวงศ์ | ผู้ให้สัมภาษณ์ |
| อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. | (ในฐานะผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ |
| เลขานุการ ก.อ. | องค์ความรู้) |
| 2. นายวิรัช เนติธรรมากิมุข | ผู้สัมภาษณ์ |

เริ่มประชุมเวลา 14.15 น.

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร ด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อกำหนดขอบเขตองค์ความรู้ (Scoping meeting) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์ขอให้ผู้บริหารกำหนดขอบเขตองค์ความรู้ และกำหนดแผนการสัมภาษณ์ต่อไป

ผู้บริหาร ทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 การกำหนดขอบเขตองค์ความรู้

องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ ได้แก่ งานที่รองรับอำนาจหน้าที่ของ ก.อ. ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 255 วรรค 3 ประกอบพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 10 วรรคแรก และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 42 อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 7 วรรคท้าย, มาตรา 9 วรรคท้าย, มาตรา 12 วรรคท้าย, มาตรา 14 วรรคท้าย, มาตรา 21 วรรค 2, มาตรา 30(10) อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 12, มาตรา 13 วรรคแรก, วรรค 2, มาตรา 15, มาตรา 17, มาตรา 18, มาตรา 25 วรรคท้าย, มาตรา 27 วรรค 3, มาตรา 28, มาตรา 31 วรรคแรก, วรรค 2 งานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงาน ก.อ. ซึ่งไม่อยู่ในบัญชีองค์ความรู้ลำดับที่ 61, 62, 83, 84 และงานการประชุม ก.อ.

เนื่องจากงานคณะกรรมการอัยการมีขอบเขตที่กว้างขวาง ครอบคลุมภารกิจหลายประการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องขอให้ผู้บริหารพิจารณากำหนด ดังนี้

1. Eng.1

- 1.1 กำหนดภารกิจหลัก / สำคัญ (Critical Task)
- 1.2 กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ
- 1.3 กำหนดตัวผู้ประสานงาน (Man.3)

2. Eng.2

- 2.1 กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน
 - ผู้บริหาร (Manager)
 - ผู้เชี่ยวชาญ (Provider)
 - ผู้ใช้งานทั่วไป (User)

2.2 กำหนดความต้องการระบบ (Business Specification) และความต้องการของผู้ใช้งานระบบ (User Specification)

3. Man.1

3.1 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)

3.2 กำหนดแผนการสื่อสาร

ผู้บริหาร

1. Eng.1

1.1 กำหนดภารกิจหลัก / สำคัญ (Critical Task)

- งานการประชุม ก.อ.

1.2 กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ

- เลขานุการ ก.อ.

- ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. ทุกท่าน

- ท่านเรื่องนนท์ เรืองวุฒิ

- ท่านนคร ทองประยูร

1.3 กำหนดตัวผู้ประสานงาน (Project Team)

- คุณลัดดาวัลย์ ช่วยแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงาน ก.อ.

2. Eng.2

2.1 กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

- ผู้บริหาร (อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. / เลขานุการ ก.อ.)

- ผู้เชี่ยวชาญ (เลขานุการ ก.อ. และผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. ทุกท่าน)

- ผู้ใช้งานทั่วไป (ท่านวิเชียร สุครุ่ง (Knowledge Engineering) และเมื่อระบบการจัดการความรู้ (KMS) งานคณะกรรมการอัยการได้จัดทำเสร็จสิ้นในเบื้องต้นแล้ว ให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาว่าข้อมูลใดสมควรเสนออธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. / เลขานุการ ก.อ. หรืออัยการสูงสุด แล้วแต่กรณี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นำเข้าระบบการจัดการความรู้ดังกล่าวด้วย / คุณลัดดาวัลย์ ช่วยแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงาน ก.อ.)

2.2 กำหนดความต้องการระบบ และความต้องการของผู้ใช้งานระบบ

- ระบบการจัดการความรู้ที่สร้างขึ้นตามโปรแกรม Microsoft SharePoint

3. Man. 1

3.1 กำหนดวิสัยทัศน์

- วิสัยทัศน์ของสำนักงาน ก.อ. “พิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อรักษาคนดีคนเก่งให้ทำงานกับองค์กรอย่างยั่งยืน และมีความสุข”

- วิสัยทัศน์ระบบการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.อ. “จัดการความรู้อย่างเป็นระบบ มีหลักการโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ที่เชื่อถือได้ ให้สามารถสนับสนุนระบบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน”

3.2 กำหนดแผนการสื่อสาร

- การพูดคุยสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน ทั้งนี้ เนื่องจากฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ซึ่งรับผิดชอบงานการประชุม ก.อ. เป็นการเฉพาะเป็นกลุ่มบุคคลขนาดเล็ก (4 ท่าน)

ระเบียบวาระที่ 3 การกำหนดแผนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture meeting) เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study) และเพื่อสอบทานความรู้ (Validation meeting)

1. กำหนดสัมภาษณ์อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. / เลขานุการ ก.อ. วันจันทร์ที่ 27 มิถุนายน 2554 ณ ห้องทำงานอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ.
2. ผู้เชี่ยวชาญท่านอื่นให้กำหนดสัมภาษณ์ตามความจำเป็นและเหมาะสม และตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่นัดหมาย

ระเบียบวาระที่ 4 วาระอื่น ๆ

(ไม่มี)

เลิกประชุมเวลา 14.30 น.

วิรัช เนติธรรมาภิมุข
(นายวิรัช เนติธรรมาภิมุข)

ผู้สัมภาษณ์ / จดรายงานการประชุม

เข็มชัย ชูติวงศ์
(นายเข็มชัย ชูติวงศ์)

ผู้ให้สัมภาษณ์ / ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก ก

วาระการสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture Meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันจันทร์ที่ 27 มิถุนายน 2554

ณ ห้องทำงานอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ

นายเข้มชัย ชุตินวงศ์ อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ.
ก.อ. ผู้ทรงคุณวุฒิ
เลขานุการ ก.อ.

ผู้สัมภาษณ์

นายวิรัช เนติธรรมากิมุข

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอนหลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการ อัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการ ความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture meeting) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจับความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 การสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. หลักและเทคนิคการประชุมทั่วไป
 - 1.1 การประชุมภาครัฐ
 - 1.2 การประชุมภาคเอกชน
2. การประชุม ก.อ.
 - 2.1 องค์ประกอบของ ก.อ.
 - 2.2 อำนาจหน้าที่ของ ก.อ.
 - 2.3 วิธีการประชุมและลงมติ
 - 2.4 ผู้รับผิดชอบงานการประชุม ก.อ.
 - สำนักงาน ก.อ. / สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 ในฐานะหน่วยทางธุรการ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

- ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.

3. การดำเนินการงานการประชุม ก.อ.

3.1 ขั้นตอนก่อนการประชุมต้องคิดเรื่องใด

- การจัดเตรียมการประชุมทั่วไป
- การบรรจุระเบียบวาระ
- การจัดส่งระเบียบวาระ

- การจัดเตรียมข้อมูลหรือการชี้แจงประกอบการพิจารณา (เฉพาะกรณีที่เป็น

Best Practice)

- (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ

(2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ

(3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน

3.2 ขั้นตอนขณะการประชุมต้องคิดเรื่องใด

- การดำเนินการกรณีวาระเพื่อทราบ และวาระเพื่อพิจารณา

- การชี้แจงหรือนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

(1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ

(2) กรณีการพิจารณาเรื่องทางวินัยข้าราชการอัยการ

(3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน

- การแก้ปัญหากรณีไม่มีข้อมูล ข้อมูลไม่สมบูรณ์หรือมีข้อมูลใหม่

(1) การขอตรวจสอบข้อมูล

(2) การขอเลื่อนระเบียบวาระ

(3) การขอถอนระเบียบวาระเพื่อศึกษา

(4) การขอให้ ก.อ.ตั้งคณะทำงานขึ้นศึกษา

- การดำเนินการกรณีวาระจร

3.3 ขั้นตอนหลังการประชุม ต้องคิดเรื่องใด

- การจัดทำรายงานการประชุม

- การดำเนินการตามมติที่ประชุม

4. กรณีมีความผิดพลาดเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน (ก่อนการประชุม/ขณะการประชุม/

หรือหลังการประชุม จะมีวิธีการหรือเทคนิคในการแก้ไขปัญหาอย่างไร)

- กรณีที่เป็น Best Practice

(1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ

(2) กรณีการพิจารณาเรื่องทางวินัยข้าราชการอัยการ

(3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน

- กรณีอื่นๆ

ระเบียบวาระที่ 3

วาระอื่นๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study Meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันจันทร์ที่ 27 มิถุนายน 2554

ณ ห้องทำงานอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ

นายเข็มชัย ชุติวงศ์

อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ.

ก.อ. ผู้ทรงคุณวุฒิ

เลขานุการ ก.อ.

ผู้สัมภาษณ์

นายวิรัช เนติธรรมากิมุข

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร ด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขอทราบกรณีศึกษาที่น่าสนใจจากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 การสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. กรณีศึกษาขั้นตอนก่อนการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
2. กรณีศึกษาขั้นตอนขณะการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
3. กรณีศึกษาขั้นตอนหลังการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
4. กรณีศึกษาอื่นๆ

ระเบียบวาระที่ 3 วาระอื่นๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อสอบทานความรู้ (Validation meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันจันทร์ที่ 27 มิถุนายน 2554

ณ ห้องทำงานอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ

นายเข็มชัย ชุติวงศ์

อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ.

ก.อ. ผู้ทรงคุณวุฒิ

เลขานุการ ก.อ.

ผู้สัมภาษณ์

นายวิรัช เนติธรรมากิมุข

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร ด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อสอบทานความรู้ (Validation meeting) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานองค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.” ว่าตรงกับความรู้และประสบการณ์ที่ผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดให้หรือไม่

ระเบียบวาระที่ 2 การสอนกลับองค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. “งานการประชุม ก.อ.” ในขั้นตอนก่อนการประชุม ขณะการประชุม และหลังการประชุมต้องคิดเรื่องใดบ้าง
2. ถ้ามีความผิดพลาดเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน จะมีวิธีการหรือเทคนิคในการแก้ไขอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 3 การสอบทานกรณีศึกษา (Case Study)

ระเบียบวาระที่ 4 การสอบทานรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ เอกสารและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ 5 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture Meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันอังคารที่ 28 มิถุนายน 2554

ณ ห้องทำงานรองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ

นายธีระ หงส์เจริญ

รองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ.

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ.

ผู้สัมภาษณ์

นายวิรัช เนติธรรมากิมุข

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร ด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture meeting) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจับความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 การสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. หลักและเทคนิคการประชุมทั่วไป
 - 1.1 การประชุมภาครัฐ
 - 1.2 การประชุมภาคเอกชน
2. การประชุม ก.อ.
 - 2.1 องค์ประกอบของ ก.อ.
 - 2.2 อำนาจหน้าที่ของ ก.อ.
 - 2.3 วิธีการประชุมและลงมติ
 - 2.4 ผู้รับผิดชอบงานการประชุม ก.อ.
 - สำนักงาน ก.อ. / สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 ในฐานะหน่วยทางธุรการโครงสร้างและอำนาจหน้าที่
 - ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.
3. การดำเนินการงานการประชุม ก.อ.
 - 3.1 ขั้นตอนก่อนการประชุมต้องคิดเรื่องใด
 - การจัดเตรียมการประชุมทั่วไป
 - การบรรจุระเบียบวาระ
 - การจัดส่งระเบียบวาระ
 - การจัดเตรียมข้อมูลหรือการชี้แจงประกอบการพิจารณา (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน

3.2 ขั้นตอนขณะการประชุมต้องคิดเรื่องใด

- การดำเนินการกรณีวาระเพื่อทราบ และวาระเพื่อพิจารณา
- การชี้แจงหรือนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการพิจารณาเรื่องทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
- การแก้ปัญหากรณีไม่มีข้อมูล ข้อมูลไม่สมบูรณ์หรือมีข้อมูลใหม่
 - (1) การขอตรวจสอบข้อมูล
 - (2) การขอเลื่อนระเบียบวาระ
 - (3) การขอถอนระเบียบวาระเพื่อศึกษา
 - (4) การขอให้ ก.อ.ตั้งคณะทำงานขึ้นศึกษา
- การดำเนินการกรณีวาระจร

3.4 ขั้นตอนหลังการประชุม ต้องคิดเรื่องใด

- การจัดทำรายงานการประชุม
- การดำเนินการตามมติที่ประชุม

4. กรณีมีความผิดพลาดเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน (ก่อนการประชุม/ขณะการประชุม/หรือหลังการประชุม) จะมีวิธีการหรือเทคนิคในการแก้ไขปัญหาอย่างไร

- กรณีที่เป็น Best Practice
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการพิจารณาเรื่องทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
- กรณีอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 3 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study Meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันอังคารที่ 28 มิถุนายน 2554

ณ ห้องทำงานรองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ

นายธีระ หงส์เจริญ

รองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ.

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ.

ผู้สัมภาษณ์

นายวิรัช เนติธรรมากิมุข

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร ด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขอทราบกรณีศึกษาที่น่าสนใจจากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 การสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. กรณีศึกษาขั้นตอนก่อนการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
2. กรณีศึกษาขั้นตอนขณะการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
3. กรณีศึกษาขั้นตอนหลังการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
4. กรณีศึกษาอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 3 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อสอบทานความรู้ (Validation Meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันอังคารที่ 28 มิถุนายน 2554

ณ ห้องทำงานรองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ

นายธีระ หงส์เจริญ

รองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ.

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ.

ผู้สัมภาษณ์

นายวิรัช เนติธรรมากิมุข

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร การจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการ สูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อสอบทานความรู้ (Validation meeting) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานองค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.” ว่าตรงกับความรู้และประสบการณ์ที่ผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดให้หรือไม่

ระเบียบวาระที่ 2 การสอนกลับองค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. “งานการประชุม ก.อ.” ในขั้นตอนก่อนการประชุม ขณะการประชุม และหลังการประชุมต้องคิดเรื่องใดบ้าง
2. ถ้ามีความผิดพลาดเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน จะมีวิธีการหรือเทคนิคในการแก้ไขอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 3 การสอบทานกรณีศึกษา (Case Study)

ระเบียบวาระที่ 4 การสอบทานรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ เอกสารและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ 5 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture Meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2554

ณ ห้องทำงานรองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ

นายวันชาติ ตันติคุณุชร

รองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ.

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ.

ผู้สัมภาษณ์

นายวิรัช เนติธรรมากิมุข

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร ด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture meeting) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจับความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 การสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. หลักและเทคนิคการประชุมทั่วไป

1.1 การประชุมภาครัฐ

1.2 การประชุมภาคเอกชน

2. การประชุม ก.อ.

2.1 องค์ประกอบของ ก.อ.

2.2 อำนาจหน้าที่ของ ก.อ.

2.3 วิธีการประชุมและลงมติ

2.4 ผู้รับผิดชอบงานการประชุม ก.อ.

- สำนักงาน ก.อ. / สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 ในฐานะหน่วย

ทางธุรการ

- ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.

3. การดำเนินการงานการประชุม ก.อ.

3.1 ขั้นตอนก่อนการประชุมต้องคิดเรื่องใด

- การเตรียมการประชุมทั่วไป

- การบรรจุระเบียบวาระ

- การจัดส่งระเบียบวาระ

- การเตรียมข้อมูลหรือการชี้แจงประกอบการพิจารณา

(เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)

(1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ

(2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ

(3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน

3.2 ขั้นตอนขณะการประชุมต้องคิดเรื่องใด

- การดำเนินการกรณีวาระเพื่อทราบ และวาระเพื่อพิจารณา
- การชี้แจงหรือนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการพิจารณาเรื่องทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
- การแก้ปัญหากรณีไม่มีข้อมูล ข้อมูลไม่สมบูรณ์หรือมีข้อมูลใหม่
 - (1) การขอตรวจสอบข้อมูล
 - (2) การขอเลื่อนระเบียบวาระ
 - (3) การขอถอนระเบียบวาระเพื่อศึกษา
 - (4) การขอให้ ก.อ. ตั้งคณะทำงานขึ้นศึกษา
- การดำเนินการกรณีวาระจร

3.4 ขั้นตอนหลังการประชุม ต้องคิดเรื่องใด

- การจัดทำรายงานการประชุม
- การดำเนินการตามมติที่ประชุม

4. กรณีมีความผิดพลาดเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน (ก่อนการประชุม/ขณะการประชุม/หรือหลังการประชุม จะมีวิธีการหรือเทคนิคในการแก้ไขปัญหาอย่างไร)

- กรณีที่เป็น Best Practice
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการพิจารณาเรื่องทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
- กรณีอื่นๆ

ระเบียบวาระที่ 3 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study Meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2554

ณ ห้องทำงานรองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ

นายวันชาติ สันติกฤษกร รองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ.
ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ.

ผู้สัมภาษณ์

นายวิรัช เนติธรรมภิรมย์

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร ด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และ หัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขอทราบกรณีศึกษาที่น่าสนใจจากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 การสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. กรณีศึกษาขั้นตอนก่อนการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
2. กรณีศึกษาขั้นตอนขณะการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
3. กรณีศึกษาขั้นตอนหลังการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
4. กรณีศึกษาอื่นๆ

ระเบียบวาระที่ 3 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อสอบทานความรู้ (Validation meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2554

ณ ห้องทำงานรองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ

นายวันชาติ สันติกฤษกร รองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ.
ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ.

ผู้สัมภาษณ์

นายวิรัช เนติธรรมากิมุข

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร การจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการ สูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อสอบทานความรู้ (Validation meeting) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานองค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.” ว่าตรงกับความรู้และประสบการณ์ที่ผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดให้หรือไม่

ระเบียบวาระที่ 2 การสอนกลับองค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. “งานการประชุม ก.อ.” ในขั้นตอนก่อนการประชุม ขณะการประชุมและหลังการประชุม ต้องคิดเรื่องใดบ้าง

2. ถ้ามีความผิดพลาดเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน จะมีวิธีการหรือเทคนิคในการแก้ไขอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 3 การสอบทานกรณีศึกษา (Case Study)

ระเบียบวาระที่ 4 การสอบทานรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ เอกสารและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ 5 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture Meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันจันทร์ที่ 27 มิถุนายน 2554

ณ ห้องทำงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ

นายวิเชียร สุตรุ่ง

อัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ.

ผู้สัมภาษณ์

นายวิรัช เนติธรรมากิมุข

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร การจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการ สูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture meeting) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจับความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 การสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. หลักและเทคนิคการประชุมทั่วไป

1.1 การประชุมภาครัฐ

1.2 การประชุมภาคเอกชน

2. การประชุม ก.อ.

2.1 องค์ประกอบของ ก.อ.

2.2 อำนาจหน้าที่ของ ก.อ.

2.3 วิธีการประชุมและลงมติ

2.4 ผู้รับผิดชอบงานการประชุม ก.อ.

- สำนักงาน ก.อ. / สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 ในฐานะหน่วย

ทางธุรการ

- ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.

3. การดำเนินการงานการประชุม ก.อ.

3.1 ขั้นตอนก่อนการประชุมต้องคิดเรื่องใด

- การจัดเตรียมการประชุมทั่วไป
- การบรรจุระเบียบวาระ
- การจัดส่งระเบียบวาระ
- การจัดเตรียมข้อมูลหรือการชี้แจงประกอบการพิจารณา

(เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)

- (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
- (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
- (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน

3.2 ขั้นตอนขณะการประชุมต้องคิดเรื่องใด

- การดำเนินการกรณีวาระเพื่อทราบ และวาระเพื่อพิจารณา
- การชี้แจงหรือนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการพิจารณาเรื่องทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
- การแก้ปัญหากรณีไม่มีข้อมูล ข้อมูลไม่สมบูรณ์หรือมีข้อมูลใหม่
 - (1) การขอตรวจสอบข้อมูล
 - (2) การขอเลื่อนระเบียบวาระ
 - (3) การขอถอนระเบียบวาระเพื่อศึกษา
 - (4) การขอให้ ก.อ.ตั้งคณะทำงานขึ้นศึกษา
- การดำเนินการกรณีวาระจร

3.3 ขั้นตอนหลังการประชุม ต้องคิดเรื่องใด

- การจัดทำรายงานการประชุม
- การดำเนินการตามมติที่ประชุม

4. กรณีมีความผิดพลาดเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน (ก่อนการประชุม/ขณะการประชุม/หรือหลังการประชุม) จะมีวิธีการหรือเทคนิคในการแก้ไขปัญหาอย่างไร

- กรณีที่เป็น Best Practice
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการพิจารณาเรื่องทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
- กรณีอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 3 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study Meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2554

ณ ห้องทำงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ

นายวิเชียร สุกรุ่ง

อัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ.

ผู้สัมภาษณ์

นายวิรัช เนติธรรมากิมุข

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร ด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขอทราบกรณีศึกษาที่น่าสนใจจากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 การสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. กรณีศึกษาขั้นตอนก่อนการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
2. กรณีศึกษาขั้นตอนขณะการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
3. กรณีศึกษาขั้นตอนหลังการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
4. กรณีศึกษาอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 3 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อสอบทานความรู้ (Validation meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2554

ณ ห้องทำงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ

นายวิเชียร สุกรุ่ง

อัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ.

ผู้สัมภาษณ์

นายวิรัช เนติธรรมากิมุข

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร การจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการ สูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อสอบทานความรู้ (Validation meeting) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานองค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.” ว่าตรงกับความรู้และประสบการณ์ที่ผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดให้หรือไม่

ระเบียบวาระที่ 2 การสอนกลับองค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. “งานการประชุม ก.อ.” ในขั้นตอนก่อนการประชุม ขณะการประชุมและหลังการประชุม ต้องคิดเรื่องใดบ้าง
2. ถ้ามีความผิดพลาดเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน จะมีวิธีการหรือเทคนิคในการแก้ไขอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 3 การสอบทานกรณีศึกษา (Case Study)

ระเบียบวาระที่ 4 การสอบทานรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ เอกสารและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ 5 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture Meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันศุกร์ที่ 1 กรกฎาคม 2554

ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะกรรมการอัยการ อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ	นายเรืองนนท์ เรืองวุฒิ	อัยการอาวุโส สำนักงานคณะกรรมการอัยการ อดีตรองอัยการสูงสุดอดีตรับคดีอัยการฝ่ายคณะกรรมการอัยการ อดีตกรรมการอัยการผู้ทรงคุณวุฒิ อดีตเลขานุการคณะกรรมการอัยการ
ผู้สัมภาษณ์	นายวีรัช เนติธรรมภิรมย์	อัยการอาวุโส สำนักงานคณะกรรมการอัยการ อดีตรองอธิบดีอัยการฝ่ายคณะกรรมการอัยการ อดีตผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอัยการ

ระเบียบวาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร ด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ

องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับ ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture meeting) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งใน วิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจับความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 การสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. หลักและเทคนิคการประชุมทั่วไป

1.1 การประชุมภาครัฐ

1.2 การประชุมภาคเอกชน

2. การประชุม ก.อ.

2.1 องค์ประกอบของ ก.อ.

2.2 อำนาจหน้าที่ของ ก.อ.

2.3 วิธีการประชุมและลงมติ

2.4 ผู้รับผิดชอบงานการประชุม ก.อ.

- สำนักงาน ก.อ. / สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 ในฐานะหน่วย

ทางธุรการ

- ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.

3. การดำเนินการงานการประชุม ก.อ.

3.1 ขั้นตอนก่อนการประชุมต้องคิดเรื่องใด

- การจัดเตรียมการประชุมทั่วไป

- การบรรจุระเบียบวาระ

- การจัดตั้งระเบียบวาระ

- การจัดเตรียมข้อมูลหรือการชี้แจงประกอบการพิจารณา

(เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)

- (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
- (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
- (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน

3.2 ขั้นตอนขณะการประชุมต้องคิดเรื่องใด

- การดำเนินการกรณีวาระเพื่อทราบ และวาระเพื่อพิจารณา
- การชี้แจงหรือนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการพิจารณาเรื่องทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
- การแก้ปัญหากรณีไม่มีข้อมูล ข้อมูลไม่สมบูรณ์หรือมีข้อมูลใหม่
 - (1) การขอตรวจสอบข้อมูล
 - (2) การขอเลื่อนระเบียบวาระ
 - (3) การขอถอนระเบียบวาระเพื่อศึกษา
 - (4) การขอให้ ก.อ. ตั้งคณะทำงานขึ้นศึกษา
- การดำเนินการกรณีวาระจร

3.4 ขั้นตอนหลังการประชุม ต้องคิดเรื่องใด

- การจัดทำรายงานการประชุม
- การดำเนินการตามมติที่ประชุม

4. กรณีมีความคิดพลาตเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน (ก่อนการประชุม/ขณะการประชุม/หรือหลังการประชุม จะมีวิธีการหรือเทคนิคในการแก้ไขปัญหาอย่างไร)

- กรณีที่เป็น Best Practice
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการพิจารณาเรื่องทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
- กรณีอื่นๆ

ระเบียบวาระที่ 3 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study Meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันศุกร์ที่ 1 กรกฎาคม 2554

ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะกรรมการอัยการ อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ	นายเรืองนนท์ เรืองวุฒิ	อัยการอาวุโส สำนักงานคณะกรรมการอัยการ อดีตรองอัยการสูงสุดอดีตรับคดีอัยการฝ่ายคณะกรรมการอัยการ อดีตกรรมการอัยการผู้ทรงคุณวุฒิ อดีตเลขานุการคณะกรรมการอัยการ
ผู้สัมภาษณ์	นายวิรัช เนติธรรมภิรมย์	อัยการอาวุโส สำนักงานคณะกรรมการอัยการ อดีตรองอธิบดีอัยการฝ่ายคณะกรรมการอัยการ อดีตผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอัยการ

ระเบียบวาระที่ 1 ซึ่งแจ้งความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร ด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ

องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับ ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

การสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งในวิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขอทราบกรณีศึกษาที่น่าสนใจจากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 การสัมภาษณ์เพื่อขอทราบกรณีศึกษา (Case Study)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. กรณีศึกษาขั้นตอนก่อนการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
2. กรณีศึกษาขั้นตอนขณะการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
3. กรณีศึกษาขั้นตอนหลังการประชุม (เฉพาะกรณีที่เป็น Best Practice)
 - (1) กรณีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
 - (2) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการอัยการ
 - (3) กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน
4. กรณีศึกษาอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 3 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระการสัมภาษณ์เพื่อสอบทานความรู้ (Validation Meeting)

องค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

วันศุกร์ที่ 1 กรกฎาคม 2554

ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะกรรมการอัยการ อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ผู้เชี่ยวชาญ	นายเรืองนนท์ เรืองวุฒิ	อัยการอาวุโส สำนักงานคณะกรรมการอัยการ อดีตรองอัยการสูงสุดอดีตรับคดีอัยการฝ่ายคณะกรรมการอัยการ อดีตกรรมการอัยการผู้ทรงคุณวุฒิ อดีตเลขานุการคณะกรรมการอัยการ
ผู้สัมภาษณ์	นายวีรัช เนติธรรมากิมุข	อัยการอาวุโส สำนักงานคณะกรรมการอัยการ อดีตรองอธิบดีอัยการฝ่ายคณะกรรมการอัยการ อดีตผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอัยการ

ระเบียบวาระที่ 1 ซึ่แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรดังกล่าวของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร ด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดให้มีการสร้างและรวบรวม องค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหัวข้อ

องค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ เป็นหัวข้อองค์ความรู้หนึ่งในจำนวน 100 หัวข้อ
องค์ความรู้ดังกล่าว

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ
จะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับ
ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป
การสัมภาษณ์เพื่อสอบทานความรู้ (Validation meeting) ครั้งนี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งใน
วิธีการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานองค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม
ก.อ.” ว่าตรงกับความรู้และประสบการณ์ที่ผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดให้หรือไม่

ระเบียบวาระที่ 2 การสอนกลับองค์ความรู้ เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

1. “งานการประชุม ก.อ.” ในขั้นตอนก่อนการประชุม ขณะการประชุม และหลังการประชุม
ต้องคิดเรื่องใดบ้าง
2. ถ้ามีความผิดพลาดเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน จะมีวิธีการหรือเทคนิคในการแก้ไข
อย่างไร

ระเบียบวาระที่ 3 การสอบทานกรณีศึกษา (Case Study)

ระเบียบวาระที่ 4 การสอบทานรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ เอกสารและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ 5 วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาคผนวก ง

การพัฒนาระบบคุณภาพวิชาการคั่นคว่ำแบบอิสระ

ENG1 Requirement Elicitation

แผนการดำเนินงาน(Plan)

1) ศึกษาทำความเข้าใจและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้ที่ศึกษาคั่นคว่ำแบบอิสระและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตของการศึกษาคั่นคว่ำแบบอิสระ

2) จัดทำแผนการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (Knowledge Manager / Knowledge Decision Maker) เพื่อทราบขอบเขตหัวข้อความรู้ (Scoping Meeting) ปัญหาวิกฤตหรือภารกิจหลัก (Critical Task) ขอบเขตการจัดการความรู้และบทบาทของผู้บริหารในการจัดการความรู้ กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ (Provider) และกลุ่มผู้ใช้งาน (Users) ความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (Business Specification) และความต้องการของผู้ใช้งานระบบ (User Specification) จัดทำแผนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจับความรู้ (Knowledge Capture Meeting) การขอทราบกรณีศึกษา (Case Study Meeting) และการสอบทานความรู้ (Validation Meeting) และการกำหนดการสัมภาษณ์ดังกล่าว

3) จัดเตรียมวาระการสัมภาษณ์ (Agenda) และวาระซ่อนเร้น (Hidden Agenda) เพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ใช้งานตามแผนการสัมภาษณ์ สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อทราบขอบเขตความรู้ และสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจับความรู้ในการทำงาน โดยใช้หลักการ Input / Process / Output เพื่อให้ได้ Task / Inference / Domain Concept และผู้ใช้งานตามกำหนดการและวาระ

4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการและวิเคราะห์ Transcript นำมาจัดทำแผนภาพความรู้ (Knowledge Map) ตามมาตรฐาน CommonKADS

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

- 1) ได้ทำการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุม ก.อ. (เอกสาร ENG1.1)
- 2) ได้ทำการสัมภาษณ์ผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ ดังนี้
 1. สัมภาษณ์ท่านเข้มชัย ชุตินวงศ์ อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. / ก.อ. ผู้ทรงคุณวุฒิ / เลขานุการ ก.อ. ในฐานะผู้บริหารเพื่อขอทราบขอบเขตองค์ความรู้ เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2554 และในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เพื่อขอจับความรู้ ขอทราบกรณีศึกษา และขอสอบทานความรู้ เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2554 (เอกสาร ENG1.2)

2. สัมภาษณ์ท่านธีระ หงส์เจริญ รองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. / ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เพื่อขอจับความรู้ ขอบทราบดีศึกษา และขอสอบทานความรู้ เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2554 (เอกสาร ENG1.3)

3. สัมภาษณ์ท่านวันชาติ สันติกฤษธร รองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. / ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เพื่อขอจับความรู้ ขอบทราบดีศึกษา และขอสอบทานความรู้ เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2554 (เอกสาร ENG1.4)

4. สัมภาษณ์ท่านวิเชียร สุครุ่ง อัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 / ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เพื่อขอจับความรู้ เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2554 และขอทราบกรณีศึกษา และขอสอบทานความรู้ เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2554 (เอกสาร ENG1.5)

5. สัมภาษณ์ท่านเรืองนนท์ เรืองวุฒิ อัยการอาวุโส สำนักงาน ก.อ. / อดีตรองอัยการสูงสุด / อดีตอธิบดีอัยการฝ่ายคณะกรรมการอัยการ / อดีต ก.อ. ผู้ทรงคุณวุฒิ / อดีตเลขานุการ ก.อ. และท่านนคร ทองประยูร อัยการอาวุโส สำนักงาน ก.อ. / อดีตรองอธิบดีอัยการฝ่ายคณะกรรมการอัยการ / อดีตผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เพื่อขอจับความรู้ ขอบทราบดีศึกษา และขอสอบทานความรู้ เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2554 (เอกสาร ENG1.6)

ศึกษา รวบรวมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับความรู้เพื่องานคณะกรรมการอัยการ เช่น Ontology และ Knowledge Base ทำสรุปการดำเนินการวิเคราะห์ Transcript ทำให้ได้ผลจากการวิเคราะห์ดังนี้

- ปัญหาวิกฤติ
- ขอบเขตการจัดการความรู้ ที่ตอบสนองผู้บริหาร และตอบสนองความต้องการด้านความรู้
- ทำแผนภาพความรู้ Knowledge Map ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน เช่น CommonKADS และเชื่อมโยงกับเอกสารความรู้ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบ

เอกสาร ENG1.1 ข้อบังคับการประชุม ก.อ.

เอกสาร ENG1.2 การสัมภาษณ์ท่านเข็มชัย ชูติวงศ์

เอกสาร ENG1.3 การสัมภาษณ์ท่านธีระ หงส์เจริญ

เอกสาร ENG1.4 การสัมภาษณ์ท่านวันชาติ สันติกฤษธร

เอกสาร ENG1.5 การสัมภาษณ์ท่านวิเชียร สุครุ่ง

เอกสาร ENG1.6 การสัมภาษณ์ท่านเรืองนนท์ เรืองวุฒิและท่านนคร ทองประยูร อัยการ

อาวุโส

ENG 2 System Requirement Analysis

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) นำข้อมูลจาก ENG1 มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการระบบการจัดการความรู้ (Business Specification) และกำหนดความต้องการของผู้ใช้งานระบบการจัดการความรู้ (User Specification) และแบ่งประเภทผู้ใช้งาน
- 2) จัดทำรายงานการดำเนินงานและระบุ Business Specification และ User Specification

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ได้ขอให้ผู้บริหารพิจารณากำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน ความต้องการระบบ และความต้องการของผู้ใช้งานระบบ ดังนี้

- 1) กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน
 - ผู้บริหาร (เลขานุการ ก.อ. / อธิบดีอัยการสำนักงาน ก.อ. ทุกท่าน และผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ.)
 - ผู้เชี่ยวชาญ
 - ผู้ใช้งานทั่วไป (ท่านวิเชียร สุกรุ่ง) Knowledge Engineering และเมื่อระบบการจัดการความรู้ (KMS) งานคณะกรรมการอัยการได้จัดทำเสร็จสิ้นในเบื้องต้นแล้ว ให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาว่าข้อมูลใดสมควรนำเสนออธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ./เลขานุการ ก.อ. หรืออัยการสูงสุดแล้วแต่กรณี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นำเข้าระบบการจัดการความรู้ดังกล่าวด้วย / คุณศักดิ์วัลย์ช่วยแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงาน ก.อ.

- 2) กำหนดความต้องการระบบ และความต้องการของผู้ใช้งานระบบ
 - ระบบการจัดการความรู้ที่สร้างขึ้นตามโปรแกรม Microsoft Share Point ปรากฏตามรายงานการประชุมสัมมนาผู้บริหารเพื่อกำหนดขอบเขตองค์ความรู้ (Scoping Meeting) หัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ ก.อ. (เอกสาร ENG 2.1)

ผู้ศึกษาได้สอบถามความต้องการของระบบงานวินัยข้าราชการตุรกร สำนักงานอัยการสูงสุด โดยการสัมภาษณ์สัมภาษณ์ท่านเข็มชัย ชูติวงศ์ อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. / ก.อ. ผู้ทรงคุณวุฒิ / เลขานุการ ก.อ. ในฐานะผู้บริหารเพื่อขอทราบขอบเขตองค์ความรู้ เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2554 ตามวาระการสัมภาษณ์ (เอกสาร ENG 2.2) ซึ่งแยกผู้ใช้งานแต่ละประเภทได้ดังนี้

- ผู้บริหาร (อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. / เลขานุการ ก.อ.)
- ผู้เชี่ยวชาญ (เลขานุการ ก.อ.และผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. ทุกท่าน)

- ผู้ใช้งานทั่วไป(ท่านวิเชียร สุตรุ่ง (Knowledge Engineering) และเมื่อระบบการจัดการความรู้ (KMS) งานคณะกรรมการอัยการได้จัดทำเสร็จสิ้น ในเบื้องต้นแล้วให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาว่าข้อมูลใดสมควรเสนออธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. / เลขานุการ ก.อ. หรืออัยการสูงสุดแล้วแต่กรณีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นำเข้าระบบการจัดการความรู้ดังกล่าวด้วย / คุณลัดดาวัลย์ ช่วยแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงาน ก.อ.

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้งานแต่ละประเภทดังกล่าว ผู้ศึกษาได้กำหนดระบบการจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้น โดยยึดประเภทผู้ใช้งานหลักดังนี้

ที่	ประเภทผู้ใช้งาน	ความต้องการของระบบงาน
1	ผู้บริหาร	ระบบ KMS จะต้องมีกรมอบหมายงาน
2	ผู้เชี่ยวชาญ	ระบบ KMS จะต้องมีประเด็นเร่งด่วน, เอกสารวิชาการ
3	ผู้ปฏิบัติหรือผู้ใช้งานทั่วไป	ระบบ KMS จะต้องมีประเด็นเร่งด่วน, เอกสารวิชาการ, ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ

โดยมีรายละเอียดตามรายงานการประชุม(เอกสาร ENG 2.2 สรุปคำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2554

เอกสารประกอบ

เอกสาร ENG 2.1 รายงานการประชุมสัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อกำหนดขอบเขตองค์ความรู้ (Scoping Meeting) หัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ (ก.อ.)

เอกสาร ENG 2.2 สรุปคำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2554

ENG3 Software Requirement Analysis

แผนการดำเนินงาน

- 1) วิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG1 + ENG2 เพื่อวางระบบการจัดการความรู้ ดังนี้
 - กำหนดการใช้งาน / กำหนด Function พื้นฐาน และอื่น ๆ
 - วิเคราะห์การใช้องค์ความรู้ตามโปรแกรม Microsoft Visio (Task / Inference / Domain / Knowledge Base / Ontology)
 - เก็บข้อมูล (Knowledge Base) แสดงผลในรูปแบบของรายการ (Lists) เช่น Document Library, Discussion เป็นต้น
- 2) จัดทำรายงานผลการดำเนินการความสอดคล้องกับ ENG1 + ENG2
 - การกำหนดสิทธิของผู้ใช้ โดยกำหนดให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. มีสิทธิในการจัดการ อ่าน เขียน แก้ไข ลบข้อมูลได้ทั้งระบบ และต้องแสดงโครงสร้างองค์ความรู้ (Task / Inference / Domain / Knowledge Base / Ontology)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาทำการวิเคราะห์ความต้องการของ Software โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 และ ENG2 มาวิเคราะห์ ประกอบ เอกสาร SharePoint Based User Requirement Specification (เอกสาร ENG3.1) ในแผนในคู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการคั่นคว่ำอิสระ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553 ได้จัดทำ Software Requirement Analysis (เอกสาร ENG3.2) และ SITE MAP (เอกสาร ENG3.3) เพื่อดำเนินการใน Task อื่น ๆ ต่อไป

สรุปผลการดำเนินการตาม ENG3 ระบบ KMS ของสำนักงานคณะกรรมการอัยการมี ผู้ใช้งาน 3 ประเภท คือ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติ ซึ่งทั้งสามประเภทมีสิทธิในการใช้งานโดยหลัก คือ อ่าน และเขียน ข้อมูล มี Function การใช้งาน เช่น การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ Case Study Knowledge Map โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ งาน วิกฤติ คือ งานการประชุม ก.อ.

เอกสารประกอบ

เอกสาร ENG3.1 SharePoint Based Requirement Specification

เอกสาร ENG3.2 Software Requirement Analysis

เอกสาร ENG3.3 Site Map

ENG4 Software Design

แผนการดำเนินงาน

นำ Template ที่สร้างจาก REU 2 มาใช้ การใช้งานบาง Function ยังไม่สามารถนำมาใช้ได้ เนื่องจากสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายจัดการความรู้ยังไม่เปิดใช้งาน เช่น Blog, Wiki, Calendar, Announcement

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1) ได้นำผลการวิเคราะห์ความต้องการของ Software(เอกสารใน ENG3)โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 ENG2 และ ENG 3 มาวิเคราะห์โดยใช้ software Microsoft SharePoint 2010 ว่า Feature ใด ควรจะอยู่ในตำแหน่งใดของระบบ หน้าตาระบบเป็นแบบใด โดยได้จัดทำเป็น โครงร่างระบบ KMS พร้อมได้นำ Template ระบบ KMS ของสำนักงานอัยการสูงสุด มาใช้ template cop (เอกสาร ENG4.1) และ template visio (เอกสาร ENG4.2)) ผลการดำเนินการ หลังได้จากได้รูปแบบหน้าตา ระบบโดยนำ Template ของระบบที่มีอยู่มาใช้ ได้มีการจัดทำ รูปแบบหน้าตา Function การใช้งานทั้งหมด คู่มือการใช้งานระบบ KMS(เอกสาร ENG4.3) ออกแบบแม่แบบมาตรฐาน ของ สฟพร. ได้แก่ Banner / SiteMap / Information banner เป็นต้น

2) ออกแบบหน้าจอ Work space โดยแบ่ง Web Part ออกเป็น 3 Web Part ได้แก่

- Knowledge Map ในรูปแบบของ CommonKADS Task –Inference –Domain Concept โดยใช้ Visio Web Access

- Knowledge Information แหล่งข้อมูลที่เป็น Explicit Knowledge ของ Knowledge Map เช่น แผนกลยุทธ์ 3 ปี เป็นต้น

- KMS Structure เช่น มาตรฐานของ KMS แม่แบบของ KMS และคู่มือการสร้าง และสนับสนุน KMS

พบปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่ได้ภายในระยะเวลาตามแผนที่วางไว้ เนื่องจากภารกิจงานที่มีมาก และจะต้องเร่งทำตัวเล่ม IS ประกอบกับการเข้าไปทำในระบบ อินเทอร์เน็ตที่ทำงานช้า และ Feature บางตัวยังไม่อาจเปิดใช้งาน เช่น Blog ,Wiki ,Calendar

ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินโครงการ ในอนาคตในโครงการใหม่จะต้องวางแผนในเรื่องกรอบระยะเวลาสำหรับENG4 ให้เหมาะสมกว่านี้และควรตรวจสอบความเร็วในการใช้งานอินเทอร์เน็ตก่อนวางแผนด้วยว่า สามารถทำงานในระบบได้ดี เหมาะสมหรือไม่

เอกสารประกอบ

เอกสาร ENG4.1 template cop

เอกสาร ENG4.2 template visio

เอกสาร ENG4.3 คู่มือการใช้งานระบบ KMS

MAN1 Organizational Alignment

แผนการดำเนินงาน

1) ตรวจสอบวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุด วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด วิสัยทัศน์ของสำนักงาน ก.อ. และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.อ.

2) จัดทำแผนและกิจกรรมในการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในฝ่ายเลขานุการ ก.อ. โดยใช้การพูดคุยสร้างความเข้าใจเรื่องกิจกรรมการจัดการความรู้ที่มีการประยุกต์นำทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน (Learning in Action) รูปแบบการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) โดยการทบทวน (Review) และการสะท้อนคิด (Reflect) มาช่วยให้งานการประชุม ก.อ. ของฝ่ายเลขานุการ ก.อ. มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ข้อมูลสามารถถูกเรียกนำมาใช้ได้ทันที ประชาสัมพันธ์ (พูดคุยสร้างความเข้าใจ) ให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. และสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 เก็บข้อมูลให้เป็นระบบในระบบการจัดการความรู้ข้อมูลส่วนใหญ่ตกอยู่ที่องค์กร

3) จัดทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) 3 ปี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักงาน ก.อ.

4) จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมสาขาระบบการจัดการความรู้และแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ให้กับ KM Team (ผู้เชี่ยวชาญ) เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

1) กำหนดวิสัยทัศน์

- วิสัยทัศน์ของสำนักงาน ก.อ. “พิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อรักษาคนดีคนเก่งให้ทำงานกับองค์กรอย่างยั่งยืน และมีความสุข”

- วิสัยทัศน์ระบบการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.อ. “จัดการความรู้อย่างเป็นระบบ มีหลักการ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ที่เชื่อถือได้ ให้สามารถสนับสนุนระบบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน”

2) กำหนดแผนการสื่อสาร

- การพูดคุยสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน ทั้งนี้ เนื่องจากฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ซึ่งรับผิดชอบงานการประชุม ก.อ. เป็นการเฉพาะเป็นกลุ่มบุคคลขนาดเล็ก (4 ท่าน) ปรากฏตามรายงานการประชุมสัมมนาผู้บริหารเพื่อกำหนดขอบเขตองค์ความรู้ (Scoping Meeting) หัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ (ก.อ.) (เอกสาร MAN 1.1)

เอกสารประกอบ

เอกสาร MAN 1.1 รายงานการประชุมสัมมนาผู้บริหารเพื่อกำหนดขอบเขตองค์ความรู้ (Scoping Meeting) หัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ (ก.อ.)

เอกสาร MAN 1.2 การค้นคว้าแบบอิสระ เรื่อง ระบบการจัดการความรู้เพื่องานคณะกรรมการอัยการ

MAN2 Organization Management

แผนการดำเนินงาน

1) วิเคราะห์โครงสร้างปัจจุบันของสำนักงาน ก.อ. / ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. และจัดทำข้อเสนอแนะ โครงสร้างที่รองรับการจัดการความรู้ (โครงสร้างของสำนักงาน ก.อ. / ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. เป็นไปตามกฎหมาย และมติ ก.อ. แล้วแต่กรณี)

2) จัดทำรายงานผลการดำเนินการและขอร่างคำสั่งกรมอภัยหมายหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

จากการวิเคราะห์โครงสร้างของฝ่ายเลขานุการ ก.อ. พบว่าประกอบไปด้วยเลขานุการ ก.อ จำนวน 1 ท่าน และผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. จำนวน 3 ท่าน ซึ่งโครงสร้างและอัตรากำลังของฝ่ายเลขานุการ ก.อ. เป็นไปตามกฎหมายและมติ ก.อ. แล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบ

MAN2.1 แผนผังองค์กร

MAN3 Project Management

แผนการดำเนินการ

- 1) วิเคราะห์การดำเนินงานตามโครงการในการสร้างระบบการจัดการความรู้และกลุ่ม COP โดยประเมินเวลาและทรัพยากร (บุคลากร งบประมาณ และเครื่องมือ) ที่มีอยู่
- 2) จัดทำ Gantt Chart และระบุ Project Team พร้อมการแบ่งงานใน Team (Work Break Down Structure) ด้วย
- 3) จัดทำรายงานผลการดำเนินการ และการใช้ทรัพยากรพร้อมทั้งวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด รวมทั้งข้อเสนอแนะการปรับปรุง ปัจจัยความสำเร็จ และโอกาสของโครงการ

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

ระยะเวลาการดำเนินงาน	2554			
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ศึกษา และเก็บความต้องการระบบ KMS				
2. วิเคราะห์ และออกแบบระบบ KMS				
3. พัฒนาระบบ KMS				
4. ทดสอบระบบ KMS และประเมินผลสัมฤทธิ์ของระบบ KMS โดยใช้แบบสอบถาม				
5. นำเสนอผลงานการค้นคว้าอิสระ				

กิจกรรม	ระยะเวลา ตามแผน	ระยะเวลาที่ ดำเนินการจริง	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1.Requirement Elicitation (ENG1)	1-30 พ.ค. 2554	1-31 ก.ค. 2554		
2.System Requirement (ENG2)	1-30 พ.ค. 2554	1ก.ค.-31 ส.ค. 2554	“	
3.Software Requirement Analysis (ENG3)	1 พ.ค.-30 มี.ย. 2554	1-31 ส.ค. 2554	“	
4.Software Design (ENG4)	1 มี.ย. -31 ก.ค.2554	1-31 ส.ค. 2554	“	
5.Organisation Alignment (MAN1)	1-30 ก.ค. 2554	1-31 ส.ค. 2554	“	
6.Organisation Management (MAN2)	1-30 ก.ค. 2554	1-31 ส.ค. 2554	“	
7.Project Management (MAN3)	1 ก.ค .-31 ส.ค. 2554	ตามแผน	-	
8.Humen Resource Management (RIN1)	1 ก.ค .-31 ส.ค. 2554	ตามแผน	-	
9.Training (RIN2)	1 ก.ค .-31 ส.ค. 2554	ตามแผน	-	

กิจกรรม	ระยะเวลา ตามแผน	ระยะเวลาที่ ดำเนินการจริง	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
10.Knowledge Management (RIN3)	1 ก.ค .-31 ส.ค. 2554	ตามแผน	-	
11.Infrastructure (RIN4)	1 ก.ค .-31 ส.ค. 2554	ตามแผน	-	
12.Asset Management (REU1)	1 ก.ค .-30 ก.ย. 2554	ตามแผน	-	
13.Reuse Program Management (REU2)	1 ก.ค .-30 ก.ย. 2554	ตามแผน	-	
14.Domain Engineering (REU3)	1 ก.ค .-30 ก.ย. 2554	ตามแผน	-	
15. Quality Assurance (QA)	1 ก.ค .-30 ก.ย. 2554	ตามแผน	-	

.ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบ เพื่อจัดลงระบบ ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ตัวอย่างงานการประชุม ก.อ. เพื่อจัดลงระบบ ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแนวคำพิพากษาศาลปกครอง(เอกสาร MAN3.1) เช่น คดีความผิดเกี่ยวกับวินัยเพื่อจัดลงระบบ ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ ตำรา บทความ(เอกสาร MAN3.2) เพื่อจัดลงระบบ ได้ทำการรวบรวมข้อมูลที่เป็นอื่น ๆ เช่น URL เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับงานการประชุม ก.อ. คู่มือ และเอกสารที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อจัดลงระบบ ได้นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล และได้นำรูปแบบหน้าตาระบบที่ได้จาก ENG 4 มาศึกษา เพื่อจัดเตรียมข้อมูลลงระบบ ได้เริ่มต้นทำการนำข้อมูลลงระบบ ซึ่งจะได้นำลงต่อเนื่องกันไปจนกว่าระบบจะสมบูรณ์ ได้ทำการทดสอบความพร้อมของระบบ และได้ทำการทดสอบระบบกับผู้เชี่ยวชาญ นายเข้มชัย ชูดีวงศ์ อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ./เลขานุการ ก.อ. และGANTTCHARTพร้อมคู่มือการใช้งานระบบ (เอกสาร MAN3.3.) ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการตามแผนเรียบร้อย

เอกสารประกอบ

เอกสาร MAN3.1แนวคำพิพากษาศาลปกครอง

เอกสาร MAN3.2หนังสือ ตำรา บทความ

เอกสาร MAN3.3คู่มือการใช้งานระบบ

RIN1 Human Resource Management**แผนการดำเนินงาน**

- 1) รวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังของฝ่ายเลขานุการ ก.อ.
- 2) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

ได้รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พ.ร.บ.องค์กรอัยการฯ พ.ศ.2553 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553 และข้อบังคับ ก.อ. ฯ พ.ศ.2548 (เอกสารRIN 1.1) และวิเคราะห์อัตรากำลังของฝ่ายเลขานุการ ก.อ. แล้ว เป็นไปตามกฎหมายและมติ ก.อ. แล้วแต่กรณี (มีจำนวน 4 ท่าน)

เอกสารประกอบ

เอกสารRIN 1.1 พ.ร.บ.องค์กรอัยการฯ พ.ศ.2553 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553 และข้อบังคับ ก.อ. ฯ พ.ศ.2548

RIN2 Training**แผนการดำเนินงาน**

- 1) วิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดการความรู้งานการประชุม ก.อ. โดยแบ่งออกเป็น 3กลุ่ม คือ ผู้บริหารในการจัดการความรู้ (Knowledge Manager) , วิศวกรความรู้ (Knowledge Engineer) , และผู้ใช้งานทั่วไป (Knowledge Worker)

2) จัดทำข้อเสนอการนำทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน (Learning in Action) มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

ได้วิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดการความรู้งานการประชุม ก.อ. โดยแบ่งออกเป็น 3กลุ่ม คือ ผู้บริหารในการจัดการความรู้ (Knowledge Manager) , วิศวกรความรู้ (Knowledge Engineer) , และผู้ใช้งานทั่วไป (Knowledge Worker) แล้ว และเห็นว่า ไม่สามารถนำฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับการอบรมก่อนปฏิบัติหน้าที่และไม่สามารถนำฝ่ายเลขานุการ ก.อ.ออกจากหน่วยงานเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมได้ เพราะอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน จึงไม่เหมาะที่จะจัดหลักสูตรการฝึกอบรม แต่เห็นควรถือโอกาสในการทำงานเป็น โอกาสในการเรียนรู้ตามทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน ตามรายงานวิเคราะห์การฝึกอบรม RIN2.1

เอกสารประกอบ

เอกสาร RIN2.1 รายงานวิเคราะห์การฝึกอบรม

RIN3 Knowledge Management

แผนการดำเนินงาน

- 1) จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการสร้างระบบการจัดการความรู้เพื่อ งานคณะกรรมการอัยการ 15 Tasks ได้แก่ QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3เข้าระบบการจัดการความรู้ที่สำนักงาน อัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้ จัดทำขึ้น
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารในระบบ KMS ของโครงการ

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

ได้ทำการรวบรวมจัดเก็บเอกสารตรวจสอบเอกสารเดิมในระบบ KMS และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการออกแบบติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้ที่กำหนดได้รวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมดและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้เก็บเอกสารทั้งโครงการเรียบร้อยแล้ว ผลการดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ และได้ข้อมูลที่ใช้เก็บเอกสารทั้งโครงการ รายงานการเก็บเอกสารทั้งระบบ(เอกสาร RIN3.1)

พบปัญหาและอุปสรรค ล่วงเลยกำหนดระยะเวลา และงานประจำมีปริมาณมากและต้องเร่งทำตัวเล่ม IS ประกอบกับระบบ server มีปัญหาทำให้ข้อมูลเก่าที่เคย up ขึ้น ไปสูญหายหมด

ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินโครงการจะต้องมีการวางแผนในเรื่องกรอบระยะเวลาในงานนี้ให้มากกว่าเดิม และควรตรวจสอบระบบก่อนลงมือทำด้วยว่า มีระบบ Backup ข้อมูลไว้หรือไม่ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

เอกสารประกอบ

เอกสาร RIN3.1 รายงานการเก็บเอกสารทั้งระบบ

RIN4 Infrastructure

แผนการดำเนินงาน

- 1) สำรวจโครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่ว่าเพียงพอรองรับต่อระบบการจัดการความรู้ตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ ทั้งในส่วนของ Business Specification และ User Specification เช่น Hardware, Software, network เป็นต้น
- 2) วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่สามารถรองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ที่สร้างขึ้น
- 3) จัดทำแผนในการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์เพิ่มเติม (ถ้ามี)

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

ได้ทำการรวบรวมจัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับอัตราค่าสิ่งบุคลากรของฝ่ายเลขานุการ ก.อ. พบว่ามี 4 ท่าน (เอกสาร RIN4.1) และข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ คือ เครื่อง Computer เลขทะเบียนที่ 7440-006-0001/53.80 (L) ซึ่งใช้ร่วมกับงานทั่วไปของสำนักงาน ก.อ.ด้วย (เอกสาร RIN4.2) พบว่าโครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่เพียงพอ และไม่จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์เพิ่มเติม

เอกสารประกอบ

เอกสาร RIN4.1 อัตราค่าสิ่งบุคลากรของฝ่ายเลขานุการ ก.อ.

เอกสาร RIN4.2 ข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่

REU1 Asset Management**แผนการดำเนินงาน**

- 1) ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบัน (ตามทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงาน ก.อ.) ในการสนองตอบความต้องการในการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับ ENG2 , MAN1 และ RIN1
- 2) จัดทำรายงานการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่มีอยู่เปรียบเทียบกับอนาคต แบ่งประเภททรัพย์สิน ตามประเภทการใช้งาน กำหนดอายุการใช้งาน จัดทำแผนการใช้ของที่มีอยู่แล้ว แผนการซื้อทดแทนเมื่อหมดอายุ (Spending Plan) และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงบประมาณในการบำรุงรักษา
- 3) จัดทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน (เฉพาะ Computer ที่ใช้ในระบบการจัดการความรู้)

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

ได้ทำการรวบรวมจัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับอัตราค่าสิ่งบุคลการและข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ได้รวบรวมข้อมูลเครื่องสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมดเป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ได้สร้าง Template ของระบบจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 แล้ว ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

1. จัดทำแบบสำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบันดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชนิดของอุปกรณ์	จำนวน	อายุใช้งาน	ลักษณะการใช้งานกับ KMS	ผู้ใช้งาน
1	เลขทะเบียนที่ 7440-006-0001/53.80 (L)	1	3 ปี	ใช้กับระบบการจัดการความรู้งานการประชุม ก.อ. โดยตรงและร่วมทำงานสำนักงาน ก.อ. อื่น ด้วย	ท่านวิเชียร สุดรุ่ง ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. และน.ส.ลัดดาวัลย์ ช่วยแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

2. ทำบัญชี อุปกรณ์ ที่ต้องขอจัดสรร หรือ ทดแทน ในส่วนที่สามารถนำมาใช้หรือเกี่ยวข้องกับ ระบบการจัดการความรู้ เพื่อใช้ในจัดทำคำของบประมาณ

ลำดับ	ชนิดของอุปกรณ์	จำนวน	การใช้งานกับ KMS	ปีงบประมาณ			
				2555	2556	2557	2558
1	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	1	เพื่อใช้กับระบบการจัดการความรู้ งานการประชุม ก.อ. โดยเฉพาะ	/	-	-	-

เอกสารประกอบ

เอกสาร REU1.1 รายงานวิเคราะห์ REU1

REU2 Reuse Program Management

แผนการดำเนินงาน

- 1) ตรวจสอบ Template และออกแบบตามENG4

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ทำการศึกษารวบรวม ตัวแบบ (Templates) ต่าง ๆ ของ สำนักงานอัยการสูงสุด สำหรับการสร้างระบบจัดการความรู้ เพื่อนำมาปรับใช้ในการสร้างระบบ การจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ 63งานการประชุม ก.อ. ให้มีรูปแบบมาตรฐานใกล้เคียงกัน ดังนี้

- 1.ต้นแบบCopของเดิม(เอกสาร REU2.1)
- 2.ตัวแบบ โครงสร้างซอฟต์แวร์ตาม CommonKADS(เอกสาร REU2.2)
- 3.ต้นแบบในส่วนกฎหมาย และระเบียบ(เอกสาร REU2.3)
- 4.ต้นแบบในส่วนคำนิยามกฎหมาย(เอกสาร REU2.4)
- 5.Templatecop ระบบการจัดการความรู้ ปัจจุบันที่ใช้อยู่(เอกสาร REU2.5)

6.Template ในส่วน Knowledge Map (Visio)(เอกสาร REU2.6)

เลือกใช้และออกแบบ Template ในการดำเนินการได้นำ Template cop (เอกสาร REU2.5) และ Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) (เอกสาร REU2.6) มาใช้เป็นตัวแบบ ในส่วนการ สร้าง cop มี Function การใช้งาน เช่น การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ Case Study (ตัวอย่างคดี) Knowledge Map ได้ Template องค์กรความรู้ที่ 63 งานการประชุม ก.อ. (เอกสาร REU2.7) ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

เอกสารประกอบ

เอกสาร REU2.1 ตัวแบบโครงสร้าง CoP ของเดิม

เอกสาร REU2.2 ตัวแบบโครงสร้างซอฟต์แวร์ตาม CommonKADS

เอกสาร REU2.3 ฐานข้อมูล กฎหมาย และระเบียบ

เอกสาร REU2.4 ฐานคำนิยามศัพท์ กฎหมาย

เอกสาร REU2.5 ตัวแบบ CoP มาตรฐาน ของระบบจัดการความรู้ ของสำนักงานอัยการสูงสุด

เอกสาร REU2.6 ตัวแบบ สัญลักษณ์ CommonKADS

เอกสาร REU2.7 Template องค์กรความรู้ที่ 63 งานการประชุม ก.อ.

REU3 Domain Engineering

แผนการดำเนินงาน

1) วิเคราะห์ผลที่ได้จาก ENG1-ENG4 และ MAN1 เพื่อหาข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ซ้ำได้

2) จัดทำรายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

ได้ทำการรวบรวมข้อมูล และทำการวิเคราะห์ข้อมูล ใน ENG1 ENG2 ENG3 ENG4 และ MAN1 ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้ เช่น งานการประชุมต่าง ๆ Domain ที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้คือ ENG1 หลักเกณฑ์ทางกฎหมาย ที่นำไปใช้ได้คือ ONTOLOGY ที่สำคัญที่ได้มาจากกระบวนการในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ คือ จริยธรรม และจรรยาบรรณ ของข้าราชการ ซึ่งสามารถนำไปใช้กับการประชุมอื่น ๆ ของ ก.อ. ได้

กระบวนการ Engineer ที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ในการสร้างความรู้ใหม่ได้ ได้แก่

ENGI

๑. วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (เอกสาร REU3.1) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้บริหารในโครงการอื่น

๒. วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (เอกสาร REU3.2) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในโครงการอื่น

๓. แนวคำถามผู้บริหาร (เอกสาร REU3.3) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวคำถามในการสัมภาษณ์ผู้บริหารในโครงการอื่น

๔. แนวคำถามผู้เชี่ยวชาญ (เอกสาร REU3.4) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวคำถามในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในโครงการอื่น

MANI

๑. วาระการสัมภาษณ์ทดสอบระบบ(เอกสาร REU3.5)ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อทดสอบระบบ KMS ในโครงการอื่น

ได้ทำการตรวจสอบหลักหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง(Domain Knowledge) คือ หลักการประชุม และข้อบังคับ ก.อ. ว่าด้วยระเบียบการประชุมและการลงมติ พ.ศ.2548 ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

ข้อเสนอแนะ พบว่าหลักหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องข้างต้นสามารถนำไปใช้ซ้ำและประยุกต์ใช้กับงานการประชุมอื่นของสำนักงานอัยการสูงสุดและสำนักงานศาลยุติธรรมซึ่งเป็นหน่วยงานข้างเคียง เช่น การประชุม ก.ต. ได้

เอกสารประกอบ

เอกสาร REU3.1 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เอกสาร REU3.2 วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร REU3.3 แนวคำถามผู้บริหาร

เอกสาร REU3.4 แนวคำถามผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร REU3.5 วาระการสัมภาษณ์ทดสอบระบบ

เอกสาร REU3.6 ทฤษฎีหรือหลักการที่เกี่ยวข้อง

QA Quality Assurance

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. 1. จัดทำรายการตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้ (เอกสาร QA.1) เกณฑ์การประเมินตนเอง (เอกสารQA.2) ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุดประกอบด้วย Engineering Group :ENG1-ENG 4 / Management Group MAN1-MAN3 /Resource & Infrastructure Group RIN1-RIN4 และReuse Group REU 1-REU 4 ต้องทำความเข้าใจ Quality Guideline ทั้งหมดต้องปฏิบัติได้และเกิดประโยชน์กับองค์กรมากที่สุด
- 1.2. ดำเนินการตามมาตรฐาน 15 Task

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

การดำเนินการการตรวจประเมินตนเอง (Self Assessment Report) (SAR) ตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้ (เอกสาร QA.1) เกณฑ์การประเมินตนเอง (เอกสารQA.2) ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุดองค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด Cop Km K 63งานคณะกรรมการอัยการ โดยนำเครื่องมือการบริหารคุณภาพ (Deming Cycle) (PDCA) จำนวน 5 Level ตามข้อตกลงที่ QA กำหนดไว้ โดยวัด Level 2 (Plan & DO) เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้มีวงจรการสร้าง การนำสู่การปฏิบัติ การใช้งาน และเพื่อการพัฒนา ดังต่อไปนี้ ✓

Task	รายการ	Level					ตัวปั่งชี้
		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 หรือมีหลักฐานน้อยเกินไปที่จะแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะ ที่ได้ระบุไว้ในกระบวนการประเมิน

P - Partially Achieved

หมายความว่า

มีหลักฐานแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่มีมุมมองบางประการที่ไม่สามารถทำนายถึงความสำเร็จได้ (ประสบความสำเร็จบางส่วน)

- L - Largely Achieved หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการเชิงระบบแสดงถึงความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญจากคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่ยังมีจุดอ่อนบางประการที่พบอยู่ในกระบวนการประเมิน (ประสบความสำเร็จมาก)
- F - Fully Achieved หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการที่สมบูรณ์และเป็นระบบแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในทุก ๆ ด้าน ไม่พบว่ามีจุดอ่อนใดอย่างมีนัยสำคัญ (ประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่)

ตารางแสดงสิ่งที่ค้นพบจากการประเมิน	
รายการ	สิ่งที่ค้นพบ
ผลการดำเนินการ	เป็นไปตามข้อตกลง QA ในระดับคะแนนประเมินเท่ากับ 2
ปัญหาและอุปสรรค	ผู้บริหารที่นัดสัมภาษณ์มีภารกิจมากและนักศึกษาที่มีภารกิจอื่นที่ต้องรับผิดชอบหลายเรื่องมีผลกระทบต่อปฏิทินการดำเนินการ
ข้อเสนอในการปรับปรุง	สร้าง แม่แบบ ที่เป็นแนวทาง หลักการ และตัวอย่างที่ดี เพื่อเป็นแหล่งศึกษา สร้างความเข้าใจในกระบวนการงานให้ชัดเจน และปรับปรุงกระบวนการในการถ่ายทอดและสื่อสารให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น
ความครบถ้วนของหลักฐาน	มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจนเอกสารละเอียด ครบถ้วน

ลงชื่อ

(นายวิรัช เนติธรรมาภิมุข)

ผู้ประเมิน

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔

เอกสารประกอบ

เอกสาร QA.1 มาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้

เอกสาร QA .2 เกณฑ์การประเมินตนเอง

เอกสาร QA.3คู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการค้นคว้าอิสระวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นายวิรัช เนติธรรมาภิมุข
วัน เดือน ปีเกิด	18 เดือนกันยายน พ.ศ.2500
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง นิติศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เนติบัณฑิตไทย สำนักศึกษาอบรมกฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา
ประวัติการทำงาน	อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (2523-2526) อัยการผู้ช่วย กองคดีอาญา (2529-2530) อัยการประจำกอง กองคดีอาญา (2530-2531) อัยการจังหวัดผู้ช่วย สำนักงานอัยการคดีศาลแขวงสุราษฎร์ธานี (2531-2532) เลขานุการศูนย์บริการเอกสารและวิชาการ (2532-2533) เลขานุการกองวิชาการ (2533-2537) ผู้ช่วยเลขานุการรองอัยการสูงสุด (2537-2540) อัยการจังหวัดประจำกรม สำนักงาน ก.อ. (2540-2546) อัยการจังหวัด สคช. สำนักงานอัยการจังหวัดสมุทรสาคร (2546-2547) อัยการผู้เชี่ยวชาญ สำนักงาน ก.อ. (2547-2552) อาจารย์พิเศษคณะวิศวกรรมเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (2523-2526) อาจารย์พิเศษคณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (2523-2526) อาจารย์พิเศษคณะนาฏศิลป์และดุริยางค์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (2523-2526) อาจารย์พิเศษคณะศึกษาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (2523-2526) อาจารย์พิเศษคณะสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา (2541-2545) อาจารย์พิเศษคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต (2543-2545) อาจารย์สอนเสริมสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2529-2545) อนุกรรมการ ป.ป.ช. (2542-2547) เลขานุการผู้ตรวจการอัยการ สำนักงานผู้ตรวจการอัยการ (นายสุเมธ ชัยช่วงโชค) (2552-ปัจจุบัน)