

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

3.1 ขอบเขตของข้อมูล

การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63 งานคณะกรรมการอัยการ ในภารกิจหลัก (Critical Task) “งานการประชุม ก.อ.” นี้ ผู้ทำการค้นคว้าแบบอิสระได้ทำการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้เกี่ยวกับงานการประชุม ก.อ. ที่สามารถจัดเก็บ รวบรวม และถ่ายทอดได้ในรูปของข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งที่เป็นความรู้หลัก คู่มือ/ระเบียบ และความรู้สนับสนุน เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้เกี่ยวกับงานการประชุม ก.อ. ที่เกิดจากประสบการณ์ตรง และได้ผลมาแล้วของคณาจารย์ การคิดเชิงวิเคราะห์ ทักษะในการทำงาน และเทคนิคในการทำงานของคณาจารย์ กล่าวคือ ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. นั้นเอง การค้นคว้าแบบอิสระนี้ กำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บ ดังนี้

3.1.1 หน่วยงาน

หน่วยงานที่ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล และทำการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระนี้ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบทางธุรการงานการประชุม ก.อ. โดยตรง คือ

1) สำนักงาน ก.อ.

สำนักงาน ก.อ. มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ข้อ 6 (3) กำหนดให้สำนักงาน ก.อ. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและงานวินัยของข้าราชการอัยการ งานของคณะกรรมการอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ เว้นแต่การฝึกอบรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2) สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 สำนักงาน ก.อ. มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ข้อ 6 (3) วรรค 2 (ข) 1) และ 2) และคำสั่งสำนักงานอัยการสูงสุดที่ 70/2554 เรื่อง จัดตั้งสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ

(เพิ่มเติม) ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2554 กำหนดให้สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 สำนักงาน ก.อ. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการอัยการและงานของคณะกรรมการอัยการ เว้นแต่งานวินัย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 ผู้บริหาร

ผู้บริหารงานการประชุม ก.อ. นั้น เดิมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2521 มาตรา 15 วรรคท้าย บัญญัติให้ ก.อ. แต่งตั้งข้าราชการฝ่ายอัยการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ก.อ.¹ เพื่อรับผิดชอบงานการประชุม ก.อ. ทั้งปวง ต่อมาภารกิจเกี่ยวกับงานการประชุม ก.อ. และงานที่เกี่ยวข้องมีมากขึ้น สำนักงานอัยการสูงสุดจึงจัดตั้งสำนักงาน ก.อ. ขึ้นรับผิดชอบงานทางธุรการงานการประชุม ก.อ. โดยตรง โดยมีอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. เป็นผู้บังคับบัญชา และเพื่อให้งานการประชุม ก.อ. เป็นไปอย่างราบรื่นและมีบุคลากร ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุน ก.อ. จึงได้มีมติแต่งตั้งให้อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. เป็นเลขานุการ ก.อ. ด้วยตลอดมา ดังกล่าวข้างต้น

ดังนั้น ผู้บริหารงานการประชุม ก.อ. คือ อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. ซึ่งรับผิดชอบงานสำนักงาน ก.อ. ทั้งปวง และเลขานุการ ก.อ. ซึ่งรับผิดชอบงานการประชุม ก.อ. ทั้งปวง ปกติจึงเป็นบุคคลเดียวกันดังกล่าว

ขอบเขตของข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บจากอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ./เลขานุการ ก.อ. ในฐานะผู้บริหาร คือ การสัมภาษณ์เพื่อกำหนดขอบเขตองค์ความรู้ (Scoping meeting) กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน (Users) กำหนดความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (Business Specification) และความต้องการของผู้ใช้งานระบบ (User Specification) และกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ระบบการจัดการความรู้ ตลอดจนกำหนดตัวผู้ประสานงาน

3.1.3 ผู้เชี่ยวชาญ

ผู้เชี่ยวชาญงานการประชุม ก.อ. ต้องเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับงานการประชุม ก.อ. ที่เกิดจากประสบการณ์ตรง และได้ผลมาแล้วของคณาจารย์ กล่าวคือ ผู้ซึ่งปฏิบัติหรือเคยปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. เป็นเวลานาน การค้นคว้าแบบอิสระนี้ ผู้บริหารได้กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญเพื่อสัมภาษณ์จัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ./ เลขานุการ ก.อ. (ท่านเข็มชัย ชูติวงศ์)
2. รองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ./ ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. (ท่านธีระ หงส์เจริญ)

¹ ปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 18 วรรคท้าย บัญญัติให้ ก.อ. แต่งตั้งข้าราชการอัยการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ก.อ.

3. รองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ./ ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. (ท่านวันชาติ สันติคุณุช)
4. อัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 / ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. (ท่านวิเชียร สุตรุ่ง)
5. อัยการอาวุโส สำนักงาน ก.อ. (ท่านเรืองนนท์ เรืองวุฒิ)
6. อัยการอาวุโส สำนักงาน ก.อ. (ท่านนคร ทองประยูร)

ขอบเขตของข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บจากผู้เชี่ยวชาญ คือการสัมภาษณ์เพื่อขอจับความรู้ (Knowledge Capture Meeting) ผู้ค้นคว้าแบบอิสระได้จัดทำระเบียบวาระ (Agenda) เพื่อทำการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญข้างต้นเพื่อขอจับความรู้ ขอบทราบดีศึกษา และขอสอบทานความรู้เรื่อง “งานการประชุม ก.อ.”

3.1.4 KM Team

เพื่อให้การบริหารจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลข้าราชการอัยการ ด้านงานวินัย และจริยธรรมข้าราชการอัยการ และด้านงานคณะกรรมการอัยการ (ก.อ.) ในสำนักงาน ก.อ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักงาน ก.อ. จึงได้มีคำสั่งที่ 4/2553 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ลงวันที่ 29 เมษายน 2553 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.อ. ขึ้น ประกอบด้วย อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. เป็นหัวหน้าคณะกรรมการ รองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. เป็นรองหัวหน้าคณะกรรมการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.อ. เป็นคณะกรรมการและฝ่ายเลขานุการ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถนะบุคคลและจัดการความรู้ในสำนักงานเพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
2. ดำเนินการสร้างและรวบรวม เผยแพร่ องค์ความรู้ของสำนักงานตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำรายงานในความรับผิดชอบและระบบการประเมินผลการจัดการความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เสนอคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้มอบหมาย

ขอบเขตของข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บจาก KM Team กรณีมีเวลาเพียงพอ คือ ข้อมูลที่การค้นคว้าแบบอิสระนี้ได้จากการสาธิตระบบการจัดการความรู้ (KMS) และการเสนอกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ต่อ KM Team สำนักงาน ก.อ.

เนื่องจากการประชุม ก.อ. เป็นภารกิจหนึ่งขององค์ความรู้เรื่องงานคณะกรรมการอัยการ (หัวข้อองค์ความรู้ลำดับที่ 63) และเป็นภารกิจซึ่งมีลักษณะเฉพาะ กล่าวคือ เฉพาะผู้บริหารสำนักงาน ก.อ.และปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. เท่านั้น ที่จะเป็นผู้ใช้และเกี่ยวข้องกับระบบการจัดการความรู้นี้ ดังนั้น การค้นคว้าแบบอิสระนี้จะทำการสาธิตระบบการจัดการความรู้ (KMS) และ

เสนอกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ต่อ KM Team สำนักงาน ก.อ. เฉพาะ KM Team ซึ่งเป็นผู้บริหาร สำนักงาน ก.อ. และปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. เป็นการเฉพาะ

การค้นคว้าแบบอิสระ เรื่อง ระบบการจัดการความรู้เพื่องานคณะกรรมการอัยการนี้ กำหนดขอบเขตการเก็บข้อมูลเฉพาะในภารกิจหลัก (Critical Task) งานการประชุม ก.อ. ได้แก่ งานที่ต้องดำเนินการก่อนการประชุม งานที่ต้องดำเนินการขณะการประชุม และงานที่ต้องดำเนินการหลังการประชุม โดยเลือกศึกษาเฉพาะกรณีสำคัญ (Best Practice) 3 กรณี คือ

1. กรณีพิจารณาแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ
2. กรณีพิจารณาเรื่องทางวินัยข้าราชการอัยการ
3. กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน

3.2 การทดลองวิจัยพัฒนา

การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการค้นคว้าแบบอิสระนี้ ได้กระทำภายใต้มาตรฐาน ISO 12207 และ ISO 15504 ตามมาตรฐานที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้กำหนดเป็นมาตรฐานในการจัดทำระบบการจัดการความรู้ (KMS) ของสำนักงานอัยการสูงสุดในการจัดการความรู้ ประกอบด้วย Tasks จำนวน 15 Tasks ที่จำเป็น ปรากฏตามภาคผนวก ก เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้มีวงจรการสร้าง การนำสู่การปฏิบัติ การใช้งาน และการพัฒนา ดังนี้

3.2.1 ENG1 Requirement Elicitation การเก็บความต้องการและการจัดการความรู้ โดยใช้หลักการของวิศวกรรมความรู้ (CommonKADS)

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 ผู้เชี่ยวชาญและผู้ใช้งานตามแผนการสัมภาษณ์ วาระการสัมภาษณ์ปรากฏตามภาคผนวก ข. และภาคผนวก ค.

4) สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อทราบขอบเขตความรู้และสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจับความรู้ในการทำงานโดยใช้หลักการ Input/ Process/ Output เพื่อให้ได้ Task/ Inference/ Domain Concept และผู้ใช้งานตามกำหนดการและวาระ

5) จัดทำรายงานผลการดำเนินการและวิเคราะห์ Transcript นำมาจัดทำแผนภาพความรู้ (Knowledge Map) ตามมาตรฐาน CommonKADS

รายละเอียดการเก็บความต้องการและการจับความรู้ปรากฏตามข้อ 4.1.1

3.2.2 ENG2 System Requirement Analysis การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน

1) นำข้อมูลจาก ENG1 มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการระบบการจัดการความรู้ (Business Specification) และกำหนดความต้องการของผู้ใช้งานระบบการจัดการความรู้ (User Specification) สรุปได้ว่า ระบบการจัดการความรู้ควรมี Knowledge Pack, Knowledge Map, Case Study และ Function/Feature ตามโปรแกรม Microsoft SharePoint 2010 และแบ่งผู้ใช้งาน เป็น 3 ประเภท คือ Knowledge Decision Maker, Knowledge Provider, Knowledge User ซึ่งเป็นบุคคลกลุ่มเดียวกัน คือ ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.

2) จัดทำรายงานการดำเนินงานและระบุ Business Specification และ User Specification

3.2.3 ENG3 Software Requirement Analysis การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์

1) วิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG1 + ENG2 เพื่อวางระบบการจัดการความรู้ ดังนี้

(1) กำหนด Function พื้นฐานตามข้อ 3.2.2 1) และอื่น ๆ / กำหนดการใช้งาน

(2) วิเคราะห์การใช้อ็องค์ความรู้ตามโปรแกรม Microsoft Visio (Task / Inference / Domain/Knowledge base/Ontology)

(3) เก็บข้อมูล Knowledge Base แสดงผลในรูปแบบของรายการ (Lists) เช่น Document Library, Discussion เป็นต้น

2) จัดทำรายงานผลการดำเนินการ ความสอดคล้องกับ Eng 1 + Eng 2

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

3.2.4 ENG4 Software Design การออกแบบซอฟต์แวร์ (IEEE830: Functional Specification, Design Specification) นำ Template ที่สร้างจาก REU 2 มาใช้ การใช้งานบาง Function ยังไม่สามารถนำมาใช้ได้ เนื่องจากสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายจัดการความรู้ยังไม่เปิดใช้งาน เช่น Blog, Wiki, Calendar, Announcement

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

1) ตรวจสอบวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุด วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด วิสัยทัศน์ของสำนักงาน ก.อ. และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.อ. รายละเอียดปรากฏตามข้อ 3.3.1 1) (3)

2) จัดทำแผนและกิจกรรมในการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในฝ่ายเลขานุการ ก.อ. โดยการใช้การพูดคุยสร้างความเข้าใจเรื่องกิจกรรมการจัดการความรู้ที่มีการประยุกต์นำทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน (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. รายละเอียดปรากฏตามข้อ 4.1.2

4) จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมสาขาระบบการจัดการความรู้ และแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ให้กับ KM Team (ผู้เชี่ยวชาญ) เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ รายละเอียดปรากฏตามข้อ 4.2.1

3.2.6 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

3.2.7 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) วิเคราะห์การดำเนินงานตามโครงการในการสร้างระบบการจัดการความรู้ และกลุ่ม 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 และโอกาสของ โครงการ

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

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

3.2.9 RIN2 Training การฝึกอบรม (Duties Tasks -> Knowledge Skill -> Gap Analysis -> training needs)

- 1) วิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับระบบจัดการความรู้งานการประชุม ก.อ. โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหารในการ จัดการความรู้ (Knowledge Manager), วิศวกรความรู้ (Knowledge Engineer), และผู้ใช้งานทั่วไป (Knowledge Worker)
- 2) จัดทำข้อเสนอการนำทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน (Learning in Action) มา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน

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

- 1) จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการสร้างระบบการจัดการความรู้เพื่อ งาน คณะกรรมการอัยการ 15 Tasks ได้แก่ QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3 เข้าระบบการจัดการความรู้ที่สำนักงาน อัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้ จัดทำขึ้น
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารในระบบ KMS ของโครงการ

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

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

3.2.12 REU1 Asset Management การจัดการทรัพย์สิน (Balance Service Performance < Economic Performance, Registration, Classification, Life, Risk Management -> invest, outsource, lease, rent, maintain, keep, upgrade, replace, dispose)

- 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)

3.2.13 REU2 Reuse Program Management การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่าง ๆ (Normalization)

- 1) Template และออกแบบตาม ENG4

3.2.14 REU3 Domain Engineering ความรู้เฉพาะงาน (CommonKADS Knowledge Model)

- 1) วิเคราะห์ผลที่ได้จาก ENG1-ENG4 และ MAN1 เพื่อหาข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ซ้ำได้
- 2) จัดทำรายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

3.2.15 SUP 1 Quality Assurance (QA) การประกันคุณภาพ

- 1) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินโครงการระบบการจัดการความรู้ (KMS) ทั้ง 15 Task

3.3 กระบวนการประเมินค่าข้อมูล (Data Analysis)

เมื่อทำการศึกษาข้อมูลด้วยกระบวนการจัดการความรู้ โดยการรวบรวมองค์ความรู้ที่จัดแจงจากเอกสารและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร คือ อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. / เลขานุการ ก.อ. เพื่อกำหนดขอบเขตองค์ความรู้ และสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ คือ ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ทั้งในปัจจุบันและอดีตเพื่อขอจับความรู้ขอทราบกรณีศึกษา และขอสอบถามความรู้ ทั้งนี้ ภายใต้อาณัติมาตรฐาน ISO 12207 และ 15504 เสร็จสิ้นแล้ว จากนั้นจึงทำการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูลด้วย CommonKADS เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลใดมีความหมายหรือไม่มีความหมายอย่างมีนัยสำคัญต่อการจัดการความรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ที่ศึกษาดังนี้

3.3.1 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ค้นคว้าแบบอิสระได้นำบทสัมภาษณ์ (Script) ดังกล่าว มาทำการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นบทสรุป (Transcript) ว่าข้อมูลใดมีความหมายอย่างมีนัยสำคัญข้างต้น ดังนี้

1) การสัมภาษณ์ผู้บริหาร เพื่อขอทราบขอบเขตองค์ความรู้

(1) Eng 1

1. ภารกิจหลัก (Critical Task) ที่กำหนด คือ “งานการประชุม ก.อ.”
2. ผู้เชี่ยวชาญ (Provider) ที่กำหนด คือ ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ทั้งในปัจจุบันและอดีต รวม 6 ท่าน ดังนี้

- อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ./ เลขานุการ ก.อ. (ท่านเข็มชัย ชูติวงศ์)
- รองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ./ ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. (ท่านธีระ หงส์เจริญ)
- รองอธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ./ ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. (ท่านวันชาติ สันติคุณธร)
- อัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 / ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. (ท่านวิเชียร สุตรง)
- อัยการอาวุโส สำนักงาน ก.อ. (ท่านเรืองนนท์ เรืองวุฒิ)
- อัยการอาวุโส สำนักงาน ก.อ. (ท่านนคร ทองประยูร)

(2) Eng 2

1. กลุ่มผู้ใช้งาน (Users) ระบบการจัดการความรู้ คือ
 - ผู้บริหาร (Knowledge Decision Maker) ได้แก่ อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ. / เลขานุการ ก.อ.
 - ผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Provider) ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.
 - ผู้ใช้งานทั่วไป (Knowledge Users) ได้แก่ อัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 / ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. และเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบ

2. ความต้องการระบบการจัดการความรู้ (Business Specification) และความต้องการของผู้ใช้งานระบบ (User Specification) คือ ระบบการจัดการความรู้ที่สร้างขึ้นตามโปรแกรม Microsoft Share Point

(3) Man 1

1. วิสัยทัศน์ (Vision) ระบบการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.อ. กำหนดภายใต้วิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุดและวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด ดังนี้

วิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามแผนยุทธศาสตร์และแผน ปฏิบัติราชการ 4 ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2551-2554 คือ “สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นสถาบันมาตรฐานระดับสากลในการอำนวยความสะดวก การรักษาสปิริตของรัฐธรรมนูญชนและสิทธิเสรีภาพของประชาชนเพื่อสร้างความเป็นธรรมในสังคม”

วิสัยทัศน์ระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2561 คือ “สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้โดยใช้การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ทันสมัยและเชื่อถือได้”

วิสัยทัศน์ของสำนักงาน ก.อ. คือ “พิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อรักษาคนดีคนเก่งให้ทำงานกับองค์กรอย่างยั่งยืน และมีความสุข”

วิสัยทัศน์ระบบการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.อ. คือ “สำนักงาน ก.อ. จะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้”

2. แผนการสื่อสาร คือ การพูดคุยสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน ทั้งนี้ เนื่องจากฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ซึ่งรับผิดชอบงานการประชุม ก.อ. โดยตรง เป็นกลุ่มบุคคลเฉพาะ และมีขนาดเล็ก (4 ท่าน)

2) การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อขอจับความรู้ ขอบทราบนกรณีสึกษา และขอสอบทานความรู้ในภารกิจหลัก “งานการประชุม ก.อ.” พบว่า งานการประชุม ก.อ.จะมีประสิทธิภาพ ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ต้องเตรียมลึ้นช้กความรู้ (Inference) เกี่ยวกับการทำงาน การแก้ไขปัญหา หรือการแก้ไขข้อผิดพลาดหรือบกพร่อง ทั้งขั้นตอนดำเนินการก่อนการประชุม (Input) ขั้นตอนดำเนินการขณะการประชุม (Process) และขั้นตอนดำเนินการหลังการประชุม (Output) ตลอดจนหลักการสำคัญ (Domain Concept) ของแต่ละลึ้นช้กความรู้ดังกล่าว รวมทั้ง Knowledge Base และ Ontology

3.3.2 การจัดข้อมูล

เมื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อ 3.3.1 แล้ว ผู้ค้นคว้าแบบอิสระได้นำบทสรุป (Transcript) มาทำการจัดข้อมูลแบ่งตามโครงสร้างความรู้ 3 ระดับ คือ ระดับงาน (Task Level) ระดับคิด (Inference Level) และระดับปัญหา (Domain Level)² รวมทั้ง Knowledge Base และ Ontology

เนื่องจากการค้นคว้าแบบอิสระนี้มีข้อจำกัดเรื่องเวลา จึงนำบทสรุปกรณี Best Practice เฉพาะกรณีพิจารณาเรื่องทางวินัยข้าราชการอัยการมาทำการจัดข้อมูล และเป็นตัวแบบในการศึกษา เท่านั้น ดังนี้

- 1) ระดับงาน คือ ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมาย ภารกิจหลัก ได้แก่ งานการประชุม ก.อ.
- 2) ระดับคิด คือ ความรู้ขั้นตอนการคิด (ลึนชักความรู้) เกี่ยวกับภารกิจหลัก ได้แก่

- (1) ขั้นตอนดำเนินการก่อนการประชุม (Input)

ประกอบด้วยลึนชักความรู้ ดังนี้

1. การจัดเตรียมการประชุมทั่วไป
2. การบรรจุระเบียบวาระ
3. การจัดส่งระเบียบวาระ
4. การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

- (2) ขั้นตอนดำเนินการขณะการประชุม (Process)

1. เรื่องที่ประธานมอบหมายให้ดำเนินการประชุม
2. การชี้แจง / นำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม
3. การแก้ปัญหาเรื่องความสมบูรณ์ของข้อมูล
4. วาระจร

- (3) ขั้นตอนดำเนินการหลังการประชุม (Output)

1. การขอให้ที่ประชุมรับรองมติ
2. การจัดทำรายงานการประชุม
3. การดำเนินการตามมติที่ประชุม

ระดับปัญหา คือ ความรู้เกี่ยวกับสิ่งที่คิดเฉพาะปัญหานั้น ๆ หลักการและความสัมพันธ์ระหว่างเหตุและผลที่ใช้ในการทำงาน แก้ปัญหา และตัดสินใจ เป็นหลักการสำคัญ (Domain Concept) ของแต่ละลึนชักความรู้ตามข้อ 3.3.2 2) ดังนี้

² วิศวกรรมความรู้ – หลักการบริหารจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากล เอกสารของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หน้า 22

ขั้นตอนดำเนินการก่อนการประชุม (Input)

(1) การจัดเตรียมการประชุมทั่วไป

หลักการสำคัญ คือ

1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ได้แก่
 - การตรวจความเรียบร้อยของห้องประชุม
 - จัดเตรียมเครื่องบันทึกภาพ / เสียง สำหรับบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
 - จัดเตรียมสถานที่จอดรถของผู้เข้าร่วมประชุม
2. การจัดเตรียมสื่อ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - จัดเตรียมสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เช่น Power Point เป็นต้น
 - จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - จัดเตรียมกระดาษ เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ
3. การจัดเลี้ยง
 - จัดเครื่องดื่มและอาหารว่างระหว่างประชุม
 - จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน

(2) การบรรจุระเบียบวาระ

หลักการสำคัญ คือ

1. บรรจุระเบียบวาระตามข้อบังคับ ก.อ. ว่าด้วยระเบียบการประชุมและการลงมติ พ.ศ. 2548 ข้อ 10
2. กรณีเรื่องที่เสนอใหม่
 - พิจารณาตามความเหมาะสม
 - จัดลำดับตามความเร่งด่วน
 - พยายามบรรจุระเบียบวาระให้หมด
3. จัดทำสรุปข้อเท็จจริงประกอบระเบียบวาระ
 - ตัวอย่างการสรุปข้อเท็จจริงประกอบระเบียบวาระ

(3) การจัดส่งระเบียบวาระ

หลักการสำคัญ คือ

1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ข้อบังคับ ก.อ. ว่าด้วยระเบียบการประชุมและการลงมติ พ.ศ. 2548 ข้อ 8
2. จัดส่งระเบียบวาระก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน
 - ข้อบังคับ ก.อ. ว่าด้วยระเบียบการประชุมและการลงมติ พ.ศ. 2548 ข้อ 9

(4) การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

หลักการสำคัญ คือ

1. การจัดเตรียมผู้ชี้แจง

- ประธานกรรมการสอบสวน
- เจ้าของเรื่องของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายวินัย

2. การจัดเตรียมข้อมูล

- ส่วนงานการสอบสวนและอื่น ๆ
- มาตรฐานการลงโทษ

ขั้นตอนดำเนินการขณะการประชุม (Process)

(1) เรื่องที่ประธานมอบหมายให้ดำเนินการประชุม

หลักการสำคัญ คือ

1. วาระเพื่อทราบ

- (ปกติ) ไม่ปรากฏปัญหาทางปฏิบัติ
- ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. อ่านสรุป
- ถ้าที่ประชุมมีข้อสังเกตต้องบันทึกไว้

2. วาระเพื่อพิจารณา

- (ปกติ) ดำเนินการตามระเบียบวาระ

(2) การชี้แจง / นำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม

หลักการสำคัญ คือ

1. การชี้แจง

- การชี้แจงโดยฝ่ายเลขานุการ ก.อ.
- การชี้แจงโดยประธานกรรมการสอบสวน หรือ เจ้าของเรื่องของสำนักงาน

อัยการพิเศษฝ่ายวินัย

2. การนำเสนอข้อมูล

- การนำเสนอข้อเท็จจริงตามส่วนงานการสอบสวนและอื่นๆ
- การนำเสนอมาตรฐานการลงโทษ

(3) การแก้ปัญหาเรื่องความสมบูรณ์ของข้อมูล

หลักการสำคัญ คือ

1. การขอตรวจสอบข้อมูล

- กรณีศึกษา

2. การขอเลื่อนระเบียบวาระ
 - กรณีศึกษา
3. การขอถอนระเบียบวาระเพื่อศึกษา
 - กรณีศึกษา
4. การขอให้ ก.อ. ตั้งคณะทำงานขึ้นศึกษา
 - กรณีศึกษา

(4) วาระจร

หลักการสำคัญ คือ

1. ต้องพยายามไม่ให้มีวาระจร
 - กรณีศึกษา
2. ต้องเป็นกรณีเร่งด่วน
 - กรณีศึกษา
3. ต้องเป็นเรื่องไม่ยุ่งยาก / ซับซ้อน
 - เป็นเรื่องมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนอยู่แล้ว
 - ถ้าเป็นเรื่องยุ่งยาก / ซับซ้อน จะบรรจุระเบียบวาระในคราวประชุมต่อไป

ขั้นตอนดำเนินการหลังการประชุม (Output)

(1) การขอให้ที่ประชุมรับรองมติ

หลักการสำคัญ คือ

1. ต้องเป็นกรณีเร่งด่วน
 - กรณีศึกษา

(2) การจัดทำรายงานการประชุม

หลักการสำคัญ คือ

1. ต้องบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมติที่ประชุม
 - กรณีศึกษา
2. ต้องจัดทำรวดเร็วตามความจำเป็น
 - กรณีศึกษา

(3) การดำเนินการตามมติที่ประชุม

หลักการสำคัญ คือ

1. การดำเนินการโดยฝ่ายเลขานุการ ก.อ.
 - กรณีศึกษา

2. ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

- กรณีศึกษา

3) Knowledge Base คือ การรวบรวมข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น บทสัมภาษณ์และบทสรุปข้างต้น เป็นต้น

4) Ontology คือ การค้นหา/ กำหนดความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง เช่น คำว่า “คุณธรรม” “จริยธรรม” และ “จรรยาบรรณ” เป็นต้น

หลังจากการประเมินค่าข้อมูลดังกล่าว โดยการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดข้อมูลด้วย CommonKADS แล้ว ผู้ค้นคว้าแบบอิสระจึงสรุปผลข้อมูลได้ว่างานการประชุม ก.อ. จะมีประสิทธิภาพ ฝ่าฝืนเลขานุการ ก.อ. ต้องมีความรู้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและต้องมีประสบการณ์ตรงในงานการประชุม ก.อ. ทั้งทักษะเรื่องการทำงาน การแก้ไขปัญหา และการหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดหรือบกพร่อง ซึ่งฝ่าฝืนเลขานุการ ก.อ. ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ จำเป็นต้องเรียนรู้จากหน้างาน และระบบการจัดการความรู้