



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved



ภาคผนวก ก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

QA Quality Assurance :

K 91 ระบบบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้ เรื่องงานตรวจสอบภายใน

1. แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. 1 จัดทำรายการตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้ เรื่องงานตรวจสอบภายใน (เอกสาร QA.1) เกณฑ์การประเมินตนเอง (เอกสารQA.2) ระบบการจัดการความรู้เรื่องงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุดประกอบด้วย Engineering Group: ENG1-ENG 4/Management GroupMAN1-MAN3/ Resource & Infrastructure Group RIN1-RIN4 และReuse Group REU 1-REU 4

1.2 ดำเนินการตามมาตรา 15 Task

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

การดำเนินการตรวจประเมินตนเอง (Self Assessment Report) (SAR) ตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้ เรื่องงานตรวจสอบภายใน (เอกสาร QA.1) เกณฑ์การประเมินตนเอง (เอกสารQA.2) ระบบการจัดการความรู้เรื่องงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด Cop Km K 91 งานตรวจสอบภายใน โดยนำเครื่องมือการบริหารคุณภาพ (Deming Cycle) (PDCA) จำนวน 5 Level ตามข้อตกลงที่ QA กำหนดไว้ โดยวัด Level 2 (Plan & DO) เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้ เรื่อง งานตรวจสอบภายใน มีวงจรการสร้าง การนำสู่ การปฏิบัติ การใช้งาน และเพื่อการพัฒนา ดังต่อไปนี้ ✓

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

Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
Task 3	การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis : ENG3)			✓			L - Largely Achieved
Task 4	การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design: ENG 4)			✓			L - Largely Achieved
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 มีหลักฐานของกระบวนการเชิงระบบแสดงถึงความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญจาก คุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่ยังมีจุดอ่อนบางประการที่พบอยู่ในกระบวนการประเมิน (ประสบความสำเร็จมาก)
- F - Fully Achieved หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการที่สมบูรณ์และเป็นระบบ แสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในทุกๆ ด้านไม่พบว่ามีจุดอ่อนใดอย่างมีนัยสำคัญ (ประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่)

ตารางแสดงสิ่งที่ค้นพบจากการประเมิน	
รายการ	สิ่งที่ค้นพบ
ผลการดำเนินการ	เป็นไปตามข้อตกลง QA ในระดับคะแนนประเมินเท่ากับ 2
ปัญหาและอุปสรรค	ผู้บริหารที่นัดสัมภาษณ์มีภารกิจมาก และผู้ศึกษามีภารกิจอื่นที่ต้องรับผิดชอบหลายเรื่อง มีผลกระทบต่อปฏิทินการดำเนินการ
ข้อเสนอในการปรับปรุง	สร้าง แม่แบบ ที่เป็นแนวทาง หลักการ และตัวอย่างที่ดี เพื่อเป็นแหล่งศึกษา สร้างความเข้าใจในกระบวนการให้ชัดเจน และปรับปรุงกระบวนการในการถ่ายทอดและสื่อสารให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น
ความครบถ้วนของหลักฐาน	มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจน

ลงชื่อ

(นายวิจิต แก่นกำจ)

ผู้ประเมิน

วันที่ 21 กันยายน 2554

**Task 1 : การจับความรู้จากผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาความต้องการของระบบการจัดการความรู้
(Requirement Elicitation : ENG 1)**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึง ปัญหาวิกฤติและ แนวทางในการแก้ไข ในทัศนะของ ผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ และเป้าหมาย ตลอดจน ทิศทางและบทบาทของผู้บริหาร ในการจัดการความรู้ขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น เพื่อสามารถกำหนด ขอบเขตและทิศทางของระบบการจัดการความรู้

แผนการดำเนินงาน(Plan) : ประกอบกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1) วิเคราะห์ ปัญหาวิกฤติและแนวทางแก้ไขในหัวข้อ การบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้ เรื่องงานตรวจสอบภายใน โดยใช้สมมุติฐานจากการทบทวนวรรณกรรมศึกษาเกี่ยวกับปัญหาวิกฤติและความเสี่ยงของระบบการจัดการความรู้เรื่องงานตรวจสอบภายใน แนวทางแก้ไข ด้วยการวิเคราะห์ระบบการบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้ในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญ และทิศทางของผู้บริหารและขอบเขตของระบบบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้ เรื่องงานตรวจสอบภายใน

2) กำหนดตัวผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหาร ได้แก่ นายภิญโญ อินทรภักดิ์ ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน ซึ่งรับผิดชอบงานตรวจสอบภายในและเป็นผู้เชี่ยวชาญเนื่องจากบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในมีเพียง 8 คน และกำหนดการสัมภาษณ์ผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ ในประเด็นวิเคราะห์ตามข้อ 1)

3) จัดทำแผนและกำหนดการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ และบทวิเคราะห์ การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้ผลการศึกษาตามประเด็นในข้อ 1). โดยจัดทำวาระการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ และกำหนดวันเวลานัดสัมภาษณ์ เอกสารประกอบ ENG-1 หมายเลข 1

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. ทำการสัมภาษณ์ผู้บริหาร นายภิญโญ อินทรภักดิ์ วันที่ 28 กรกฎาคม 2554 โดยทำรายงานสรุปสาระสำคัญจากการสัมภาษณ์ และให้ผู้บริหารตรวจสอบเพื่อทบทวนความถูกต้อง เอกสารประกอบ ENG-1 หมายเลข 2

2. จัดทำสรุปผลการศึกษาจากการสัมภาษณ์ได้ประเด็นครบถ้วนตามแผนที่วางไว้ในกิจกรรมข้อ 1) เอกสารประกอบ ENG-1 หมายเลข

Task 2 : การวิเคราะห์ความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (System Requirement

Analysis : ENG 2)

วัตถุประสงค์ : ทำการวิเคราะห์หาความต้องการระบบการจัดการความรู้ เรื่องงานตรวจสอบภายใน ในแง่มุมของประโยชน์ที่จะได้รับ (Business Specification) และความต้องการของผู้ใช้งานในการใช้งานระบบ (User Specification)

แผนการดำเนินงาน(Plan) : ประกอบกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. นำข้อมูลจาก ENG1 มาวิเคราะห์ เพื่อ กำหนดคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้เรื่องงานตรวจสอบภายใน ที่ต้องการจากกลุ่มผู้รับผิดชอบระบบ ๑)Business Specification และข้อกำหนดการใช้งานระบบจัดการความรู้ของผู้ใช้งาน ((User Specification)
2. จัดทำเป็นแบบสอบถาม)Questionnaire(สำหรับ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้ใช้งานระบบการ 2 จัดการความรู้ และกลุ่มผู้รับผิดชอบระบบการจัดการความรู้
3. สรุปผลข้อมูลจากแบบสอบถามโดยการวิเคราะห์ด้วย SPSS

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. รวบรวมข้อมูล โดย Business Specificationแจกแบบสอบถามกลุ่มผู้รับผิดชอบระบบ เอกสารประกอบ ENG -2 หมายเลข 1
2. รวบรวมข้อมูล User โดยแจกแบบสอบถามกลุ่มผู้ใช้งานระบบ๑ Specification เอกสารประกอบENG -2 หมายเลข 2
3. ทำการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูล เพื่อนำมาประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (STATISTICAL PACKAGE FOR THE SOCIAL SCIENCES) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ คือ สถิติเชิงพรรณนา (DESCRIPTIVE STATISTIC) ได้แก่ ร้อยละ (PERCENTAGE) ค่ามัชฌิมเลขคณิต (ARITHMETIC MEAN) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (STANDARD DEVIATION) เอกสารประกอบ ENG -2 หมายเลข 3
4. ได้ความต้องการ คุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้จากกลุ่มผู้รับผิดชอบระบบ ๑ (Business Specification) และข้อกำหนดการใช้งานระบบจัดการความรู้ของผู้ใช้งาน (User Specification) เอกสารประกอบ ENG -2 หมายเลข 4

Task 3: การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis : ENG3)

วัตถุประสงค์: ทำการวิเคราะห์ความต้องการ Software ของระบบ เช่น Function ต่างๆ ในระบบการจัดการความรู้ เรื่องงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้

แผนการดำเนินงาน(Plan) : ประกอบกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. กำหนด Function พื้นฐานและอื่นๆ ของระบบบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้ เรื่องงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับความต้องการและทิศทางที่ได้จาก ENG 1 และ ENG 2
2. การกำหนดการใช้งาน Function ของกลุ่มผู้ใช้งาน และกลุ่มผู้ดูแลระบบ ตามโครงสร้างระบบการบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้ เรื่องงานตรวจสอบภายใน
3. จัดทำ Site Map ระบบการจัดการความรู้ เรื่องงานตรวจสอบภายใน

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. นำข้อมูลจาก ENG1 และ ENG 2 มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ เรื่องงานตรวจสอบภายใน โดยเป็นแหล่งสนับสนุนการสร้างและบริหารระบบการจัดการความรู้ ทั้งระบบ ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ
 - KMS Strategy ได้แก่ แผนกลยุทธ์ KMS 3 ปี เป็นต้น
 - KMS Structure ได้แก่ มาตรฐานของ KMS แม่แบบของ KMS และคู่มือการสร้างและสนับสนุน KMS เช่น มาตรฐานของ KMS/Template/แนวทางการสร้าง KMS เป็นต้น
 - KMS Management System ได้แก่ ระบบการบริหารจัดการ ระบบการจัดการความรู้ 5 ระบบ
2. โครงสร้างตามข้อ 1. กลุ่มผู้ใช้งานหลัก ได้แก่ สำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้ดูแลระบบการจัดการความรู้ และวิศวกรความรู้ และกลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป ได้แก่ ผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงาน โดยการ edit & Download ข้อมูลต้องใช้ username & Password ที่ผู้ดูแลระบบออกให้ ส่วน Read only สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยไม่มีการกำหนดสิทธิ์
3. การดำเนินการสำเร็จตามแผน

Task 4 : การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design: ENG 4)

วัตถุประสงค์ : เพื่อออกแบบ Site ของระบบการจัดการความรู้ (KMS) เรื่องงานตรวจสอบภายใน
แผนการดำเนินงาน(Plan) :

1. ออกแบบหน้าจอโดยใช้ แม่แบบมาตรฐาน ของ สฟบร. ได้แก่ Banner / SiteMap / Information banner เป็นต้น
2. ออกแบบ Work space ให้สอดคล้องกับ ENG 3

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. ออกแบบแม่แบบมาตรฐาน ของ สฟบร. 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 และคู่มือการสร้างและสนับสนุน KMS

MAN1 Organizational Alignment

แผนการดำเนินงาน (Plan) ภายในเดือนกรกฎาคม 2554

Input: องค์กรที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้ และ กลยุทธ์องค์กร

Process:

- 1) ทำการตรวจสอบวิสัยทัศน์ แนวนโยบาย ภาระหน้าที่ หรือแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ของสำนักงานตรวจสอบภายในว่า หากนำระบบการจัดการความรู้มาใช้จะสอดคล้องหรือสนับสนุนวิสัยทัศน์ หรือแนวนโยบาย หรือแผนการดำเนินงานอย่างไร
 - 1.1) ขอข้อมูลแนวนโยบาย แผนงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานกิจการทั่วไป และตรวจสอบกับนโยบายของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือโดยอาจขอสัมภาษณ์ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบถึงแนวนโยบายของสำนักงาน

- 1.2) วิเคราะห์แนวนโยบาย หรือแผนงานที่ได้จากข้อ 1) 1.1) ว่า สามารถนำระบบจัดการความรู้มา ช่วยเสริม หรือสนับสนุนแนวนโยบาย หรือแผนงาน นั้น อย่างไร เพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับหน่วยงาน
- 2) จัดทำแผนกิจกรรม การสร้างความเข้าใจ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ ความเข้าใจการจัดการความรู้ และพันธกิจด้าน คน กระบวนการ และเทคโนโลยี โดย แผนจะต้องระบุถึงการนำระบบ Kms มาใช้เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ หรือแนวนโยบาย หรือ แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดย
 - 2.1 อาจขออนุญาตจัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบการจ้ดกา (รความรู้
 - 2.2 อาจเผยแพร่ทาง (WebSite ของสำนักงานที่มีอยู่แล้ว พร้อมจัดให้มี WebBoard หรือ Forum สำหรับตอบข้อสงสัย
 - 2.3 อาจประกาศเผ (ยแพร่โดยการปิดประกาศ ณ สำนักงานนั้นๆ
- 3) นำเสนอรายงานการจัดกิจกรรมต่อ Km Team ของสำนักงาน
- 4) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานใน ครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

Output: วิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ และ พันธกิจในการจัดการความรู้

Outcome: ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

(28 สิงหาคม 2554) ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบการจัดการความรู้ โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1, ENG 2 และ ENG3 มาวิเคราะห์ เพื่อศึกษาถึง วิสัยทัศน์ขององค์กร ด้านการจัดการความรู้ และศึกษาวิธีการที่จะทำให้บรรลุวิสัยทัศน์โดยใช้ กิจกรรม KM ภายใต้อกรอบระยะเวลาดำเนินการ 3 ปี ซึ่งจะได้จัดทำรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ MAN 1 ตัวอย่าง เอกสารการประชาสัมพันธ์ระบบ KMS เพื่อใช้เสนอต่อ KM Team ต่อไป พร้อมกับได้ออกแบบวาระการสัมภาษณ์ทดสอบระบบ_(เอกสาร MAN1.1) (19 กันยายน 2554) ได้ ทดสอบระบบ KMS พร้อมนำเสนอแผนกิจกรรม KM ภายใต้อกรอบระยะเวลาดำเนินการ 3 ปี ต่อ นายภิญโญ อินทรภักดี KM TEAM สำนักงานตรวจสอบภายใน โดยได้มีการบันทึกเสียงการสาธิต ระบบ (ไฟล์เสียงทดสอบระบบ) (เอกสาร MAN1.2) และได้ถอดเทปเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว (ไฟล์ ถอดเทปการทดสอบระบบ) (เอกสาร MAN1.3) ผลการดำเนินการได้ไฟล์ถอดเทปการทดสอบ

ระบบ รายงานกิจกรรม MAN1 (เอกสาร MAN1.4) แผน 3 ปี ในปีแรกสร้างองค์ความรู้ทั้งหมด ปีที่ 2 และ 3 สร้างผู้เชี่ยวชาญตัวอย่างแนวทางการประชาสัมพันธ์ระบบ (เอกสาร MAN1.5)

พบปัญหาและอุปสรรค ล่วงเลยกำหนดระยะเวลา เนื่องจากการปฏิบัติงานประจำมีจำนวนมากและต้องเร่งทำตัวเล่ม IS

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

เอกสาร MAN1.1 วาระการสัมมนาทดสอบระบบ

เอกสาร MAN1.2 ไฟล์เสียงทดสอบระบบ

เอกสาร MAN1.3 ไฟล์ถอดเทปการทดสอบระบบ

เอกสาร MAN1.4 รายงานกิจกรรม MAN1

เอกสาร MAN1.5 ตัวอย่างแนวทางการประชาสัมพันธ์ระบบ

เอกสาร MAN1.6 แบบบันทึกข้อมูลประกอบการทำคำให้การ

เอกสาร MAN1.7 แบบทบทวนการทำงาน

MAN2 Organization Management

แผนการดำเนินงาน (Plan) ภายในเดือนกรกฎาคม 2554

Input: ข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างและภาระหน้าที่

Process:

- 1) วิเคราะห์โครงสร้างของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ก่อนมีระบบการจัดการความรู้) และทำการวิเคราะห์ระบุปัญหาของโครงสร้างเดิม
 - 1.1 ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานกิจการทั่วไป สำนัก (งานอัยการสูงสุด เพื่อศึกษาถึงโครงสร้างของสำนักงานตรวจสอบภายใน ว่า มีโครงสร้างประกอบด้วยหน่วยงานใด มีภาระ หน้าที่ อย่างไร การดำเนินงานมีลำดับ ขั้นตอนการทำงานอย่างไร
 - 1.2 จัดทำแผนผังองค์กร ในเรื่อง งานตรวจสอบภายใน (
- 2) ออกแบบรูปแบบ ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง บทบาทหน้าที่หน่วยงานเดิม เพื่อดำเนินการตามพันธกิจจัดการความรู้ในด้าน คน กระบวนการ และเทคโนโลยี ที่มีระบบการจัดการ (ความรู้เพิ่มเข้ามา โดย
 - 2.1 ทำการศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมของระบบการจัดการความรู้ จะจัดตั้งในรูปแบบ (

ใด เช่น ตั้งหน่วยงานใหม่ ตั้งคณะทำงาน หรือฝักงานให้หน่วยงานอื่น ซึ่งจะต้องศึกษาใน) (รายละเอียด และสภาพความเป็นจริงหน้างาน ก่อนว่ารูปแบบใดจึงจะเหมาะสม

2.2) ทำการศึกษา วิเคราะห์ ภาระ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบการ จัดการความรู้ อัตรากำลัง โครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการดำเนินงาน ซึ่งจะตั้ง)องศึกษา ในรายละเอียด และสภาพความเป็นจริงหน้างาน ก่อนว่ารูปแบบใดจึงจะเหมาะสม (

2.31 นำแผนผังที่ได้จาก ข้อ () 1.2) มาวิเคราะห์กับ ข้อ 2)2.1) และ 2.2) โดยจัดทำเป็นผัง โครงสร้างการทำงานใหม่ ที่มีระบบการจัดการความรู้เพิ่มเข้ามา โดยจัดทำเป็นรายงาน

- 3) จัดทำร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติให้มีคำสั่งมอบหมายกำหนดตัว ผู้รับผิดชอบงาน Kms ว่า จะต้องมีการจ้างงานกี่คน แต่ละคนรับผิดชอบงานด้านใด ภาระหน้าที่ มีอย่างไร อย่างน้อยในงาน ENG1,ENG4,MAN1 หนึ่ง ในการพิจารณา เนื่องจากสำนักงาน ตรวจสอบภายในมีทีมงาน KM อยู่แล้ว จะต้องประกอบด้วยเพื่อมิให้งานซ้ำซ้อน
- 4) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุมกรณีที่เกี่ยวข้องกับ) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ (ผู้อื่น เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงาน ในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

Output: โครงสร้างใหม่ที่สนับสนุนการจัดการความรู้

Outcome: ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

(19 กันยายน 2554) ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของสำนักงานตรวจสอบ ภายใน (เอกสาร MAN2.1) และ โครงสร้างของ KM ของสำนักงานอัยการสูงสุด (เอกสาร MAN2.2) และโครงสร้าง KM ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (เอกสาร MAN2.3) โดยได้โครงสร้างระบบ KM TEAM ของทั้งสองหน่วยงาน ซึ่งจะได้นำโครงสร้าง KM TEAM ทั้งสองมาทำการวิเคราะห์ กับโครงการ KM ในระบบใหม่ต่อไป (19 กันยายน 2554) ได้นำข้อมูลได้มาทั้งหมดมาทำการ วิเคราะห์ระบบ และ โครงสร้าง KMS ของสำนักงานตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว ผลการ ดำเนินการได้รายงานวิเคราะห์โครงสร้างระบบ (เอกสาร MAN2.4) และได้จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง KM TEAM (เอกสาร MAN2.5) การดำเนินการได้รายงานวิเคราะห์โครงสร้างหน่วยงานและระบบ KM กล่าวโดยสรุป เป็นหน่วยงานรูปคณะทำงานในสำนักงานตรวจสอบภายใน มี 3 คณะ 1.ด้าน กฎหมายและระเบียบ 2.ด้านคู่มือ 3. ด้านองค์ความรู้สนับสนุน รายละเอียดตามรายงานวิเคราะห์ โครงสร้างระบบ และได้จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง KM TEAMดำเนินการตามแผนเรียบร้อย

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

เอกสาร MAN2.1 โครงสร้างของสำนักงานตรวจสอบภายใน

เอกสาร MAN2.2 โครงสร้างของKM ของสำนักงานอัยการสูงสุด

เอกสาร MAN2.3 โครงสร้าง KM ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

เอกสาร MAN2.4 รายงานวิเคราะห์โครงสร้างระบบ

เอกสาร MAN2.5 ร่างคำสั่งแต่งตั้ง KM TEAM

Task 7 : การบริหารโครงการ (Project Management : MAN 3)

วัตถุประสงค์ : การกำหนดและจัดทำแผนโครงการจัดทำระบบการจัดการความรู้ (KMS Project Plan)

แผนการดำเนินงาน(Plan):

1. กำหนด Gantt Chart ของแผนการสร้างระบบบริหารจัดการ ระบบการจัดการความรู้เรื่องงานตรวจสอบภายใน
2. กำหนดแผนการเชื่อมโยง การจัดการความรู้ กับระบบการจักระบบการจัดการความรู้ ด้วยแผนระยะยาว 3 ปี
3. ทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของระบบบริหารจัดการความรู้

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. Gantt Chart ของแผนการสร้างระบบบริหารจัดการความรู้

กลยุทธ์/กิจกรรม/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ												
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	
1.1. รวบรวมความต้องการตามกลยุทธ์										■				
1.2. จัดทำโครงการดำเนินงาน									■					
1.3 . กำหนด KE & Taxonomy และจัดทำระบบต่างๆ									■	■				
1.4 . KMS Design										■				
1.5 . Input Data & Information to KMS										■	■			
1.6 . Test & Run KMS											■			

กลยุทธ์/กิจกรรม/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ												
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	
1.7. ชี้แจง ผู้ปฏิบัติ/ผู้บริหาร ให้เข้าใจถึง Benefit และการทำ Change Management														
1.8. ทดลองใช้งาน จริงโดยกลุ่ม KMS Admin														
1.9. ติดตามและประเมินผลการใช้งาน														
1.10. สรุปปัญหาและอุปสรรค เพื่อแก้ไขและปรับปรุงรายไตรมาส														
1.11. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ และทบทวน เพื่อปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป														

ในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ ทั้ง 15 กิจกรรมแล้วเสร็จ ใช้เวลาตามแผน 5 เดือน โดยมีบางกิจกรรมที่ล่าช้ากว่ากำหนดตามแผน รายละเอียด ระยะเวลา ปัญหาอุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาตาม	ระยะเวลาดำเนินการ	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
	แผน	จริง		
1.Requirement Elicitation (ENG1)	1-30 พ.ค. 2554	1-31 ก.ค. 2554	เนื่องจากเป็นคณะทำงานโครงการตามคำรับรอง ปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องออกนิเทศในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ	
2.System Requirement (ENG2)	1-30 พ.ค. 2554	1ก.ค.-31 ส.ค. 2554	“	
3.Software Requirement Analysis (ENG3)	1 พ.ค.-30 มิ.ย. 2554	1-31 ส.ค. 2554	“	
4.Software Design (ENG4)	1 มิ.ย. -31 ก.ค. 2554	1-31 ส.ค. 2554	“	
5.Organisation Alignment (MAN1)	1-30 ก.ค. 2554	1-31 ส.ค. 2554	“	

กิจกรรม	ระยะเวลาตาม แผน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ จริง	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
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	-	
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		

2. กำหนดแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้ เป็นแผน 3 ปี
ดังนี้

แผน/โครงการการจัดการความรู้ ระหว่าง พ.ศ. 2555 - 2557 (แผน 3 ปี)

ปีงบประมาณ 2555

กิจกรรมตามแผน 3 ปี : KMS Project MAN 3-REU 4

- จัดประชุมสัมมนาผู้บริหาร KM Team /KE เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ KMS ขั้นพื้นฐาน ประโยชน์และการใช้งานระบบโดยใช้การฝึกอบรม และการทำ Work Shop
- จัดประชุมสัมมนาเพื่อสาธิตการใช้ระบบ KMS

3. สํารวจความคิดเห็น เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคจากการใช้งานระบบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขจากแบบสอบถามและนำมาวิเคราะห์

4. การจัดทําระบบ KMS โดยรวบรวมองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ และออกแบบการจัดเก็บองค์ความรู้ การพัฒนาองค์ความรู้

โครงการในปี พ.ศ. 2555 (Man 3 Rin 2 - 3)

- โครงการสัมมนาการใช้งานระบบการจัดการความรู้
- โครงการปรับปรุงระบบการจัดการความรู้ที่จัดทำแล้ว
- โครงการฝึกอบรม กลุ่ม COP KCJ / คณะทำงานวิศวกรรมความรู้ (KE)
- โครงการสัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบ KMS
- โครงการสัมมนาเพื่อเผยแพร่สาธิตระบบการจัดการความรู้
- โครงการประเมินผลระบบการจัดการความรู้

ปีงบประมาณ 2556

- จัดประชุมสัมมนาเพื่อสาธิตการใช้ระบบ KMS แก่ KM Team/KE ในส่วนกลาง และภาค 1- 9
- สํารวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากแบบสอบถาม และนำมาวิเคราะห์ปีที่ 3
- สํารวจ ปรับปรุงข้อมูลการจัดการความรู้ให้ทันสมัย
- การเชื่อมโยงระบบการจัดการความรู้กับหน่วยงานอื่น
- การจัดทำ Library กลาง เพื่อ Share สารสนเทศระบบการจัดการความรู้กับหน่วยงานอื่น
- การสร้างแรงจูงใจและความตระหนักแก่บุคลากร ผ่านแผนงานโครงการประจำปี/

โครงการในปี พ.ศ. 2556 (Man 3 Rin 2 - 3)

- โครงการปรับปรุงระบบการจัดการความรู้ที่จัดทำแล้ว
- โครงการเชื่อมโยงระบบการจัดการความรู้
- โครงการปรับปรุงฐานข้อมูลกลางด้านการจัดการความรู้
- โครงการ สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างความตระหนักด้านการจัดการความรู้
- โครงการประเมินผลระบบการจัดการความรู้

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

- การขยายเครือข่ายไปยังสำนักงานในต่างจังหวัด
- จัดประชุมสัมมนา KM Team / KE ทั้งส่วนกลางและต่างจังหวัด เพื่อระดมความคิดเห็นสรุปผล และ กำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง
- การสร้างความตระหนักแก่บุคลากรผ่านแผนงาน โครงการประจำ/

โครงการในปี พ.ศ.2557) Man 3 Rin 2 - 3(

- โครงการขยายเครือข่ายระบบการจัดการความรู้ไปยัง สำนักงานในต่างจังหวัด
- โครงการ สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความตระหนักด้านการจัดการความรู้
- โครงการสัมมนาเพื่อสาธิตและเผยแพร่ระบบการจัดการความรู้
- โครงการประเมินผลระบบการจัดการความรู้

RIN1 Human Resource Management

แผนการดำเนินงาน (Plan) ภายในกลางเดือนสิงหาคม 2554

Input: MAN2 โครงสร้างใหม่สนับสนุนระบบจัดการความรู้, ENG2 ผู้ใช้งานระบบ

Process:

- 1) ทำการศึกษา วิเคราะห์ว่า ควรมีตำแหน่งใดบ้าง คุณสมบัติตามตำแหน่งงาน ได้แก่ ขอบเขต ความรับผิดชอบ การทำงานสำคัญ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของบุคลากรในตำแหน่งงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดการความรู้ ในหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยในเบื้องต้นอาจมีตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- CKO ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน
- COPs ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน
- KE ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน
- KMS Support ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน

- 2) จัดทำข้อเสนอแนะในเรื่องจำนวน และวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรปี 5 งบประมาณ) โดย (ข้างหน้า

2.11 โดยนำข้อมูลที่ได้จาก (01.1) มาวิเคราะห์ และอาจขอข้อมูลจากหน่วยงานที่จัด อัตรากำลังว่า ในงบประมาณปีถัดไปจะมีอัตราจำนวนของบุคลากรเพิ่มขึ้นกี่คน คุณวุฒิใด และรวบรวมกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ

- 2.2 ตรวจสอบจากบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายในว่า บุคคลใดที่มีคุณสมบัติตามที่ (2 กำหนดในข้อ) 2.1 จำนวนกี่คน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้แต่งตั้งในอนาคต (2.3) ต้องทำรายงานวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเปรียบเทียบกับความต้องการ เพื่อจัดทำแผนกำลังคน 5 ปี
- 3) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุมกรณีที่เกี่ยวข้อง) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ (ผู้อื่น เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงาน ในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

Output: Competency Model (Job Description) ตำแหน่ง, จำนวนผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติที่ได้รับการคัดเลือก

Outcome: ร้อยละของจำนวนบุคลากรสรรหาได้ เทียบกับจำนวนที่ความต้องการ

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

(1 สิงหาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบ(เอกสารRIN1.1) เกี่ยวกับกรอบการจัดอัตรากำลัง (3 สิงหาคม 2554) ได้ขอข้อมูลจำนวนอัตราบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน (เอกสารRIN1.2) (5 สิงหาคม 2554) ได้นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาทำการศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรใน KM TEAM โดยเปรียบเทียบกับโครงสร้าง KM TEAM ใหม่ (เอกสารRIN1.3) แล้วได้จัดทำเป็นรายงานวิเคราะห์RIN1อัตรากำลัง (เอกสารRIN1.4) สรุปผลการดำเนินการตาม RIN1 โดย อัตรากำลัง KM TEAM โครงสร้างใหม่ ทั้งหมดประมาณ 25 ตำแหน่ง 1.Knowledge Manager จำนวน 1 ตำแหน่ง 2.Project Manager จำนวน 3 ตำแหน่ง 3.ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 4 – 5 ตำแหน่ง ต่อคณะ รวม 3 คณะ 4.Knowledge Engineer จำนวน 1 ตำแหน่ง 5.KMS Support จำนวน 1 ตำแหน่ง มีการวิเคราะห์อัตรากำลัง และแผนอัตรากำลังบุคลากร ไว้ในรายงานวิเคราะห์RIN1อัตรากำลังผลการดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้

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

เอกสารRIN1.1 กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับอัตรากำลัง

เอกสารRIN1.2 อัตราบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน

เอกสารRIN1.3 โครงสร้าง KM TEAM ใหม่

เอกสารRIN1.4 รายงานวิเคราะห์RIN1อัตรากำลัง

RIN2 Training

แผนการดำเนินงาน (Plan) ภายในกลางเดือนสิงหาคม 2554

Input: RIN1

Process:

- 1) ทำการศึกษา วิเคราะห์ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติ รวมทั้งวิธีการในการจัดฝึกอบรม หรือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานภายนอกที่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญ ด้านการจัด(สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ) ฝึกอบรม เช่น มีวิธีฝึกอบรมโดยวิธีใดบ้างต้องใช้ระยะเวลาใด หลักสูตรต้องมีเนื้อหาใดบ้าง งบประมาณที่ได้มาจากที่ใด
- 2) จัดทำข้อเสนอ นำข้อมูลที่ได้ในข้อ 1) มาเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น เป็นแนวทางในการกำหนดและจัดทำแผนหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น 2.1) ในการพัฒนาผู้บริหารด้านจัดการความรู้ จะต้องอบรมในเรื่องใดบ้าง คนที่จะเข้าอบรมต้องมีพื้นฐานเรื่องใด เป็นบุคลากรในระดับใด เช่น ข้าราชการธุรการต้องอาจเป็นไม่ต่ำกว่า C8 หรือข้าราชการอัยการต้องไม่ต่ำกว่าอัยการผู้เชี่ยวชาญ โดยอาจศึกษาข้อมูล จากหน่วยงานที่เคยมีการจัดการอบรมในเรื่องดังกล่าว หรือหน่วยงานภายนอก และข้อมูลบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน 2.2) ข้อเสนอการฝึกอบรมวิศวกรรมความรู้ ว่าจะต้องอบรมในเรื่องใดบ้าง คนที่จะเข้าอบรมต้องมีพื้นฐานเรื่องใด เป็นบุคลากรในระดับใดโดยอาจศึกษาข้อมูล จากหน่วยงานที่เคยมีการจัดการอบรมในเรื่องดังกล่าว หรือหน่วยงานภายนอก และข้อมูลบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน 2.3) ข้อเสนอฝึกอบรมผู้ใช้งานทั่วไป ว่าจะต้องอบรมในเรื่องใดบ้าง คนที่จะเข้าอบรมต้องมีพื้นฐานเรื่องใด เป็นบุคลากรในระดับใดโดยอาจศึกษาข้อมูล จากหน่วยงานที่เคยมีการจัดการอบรมในเรื่องดังกล่าว หรือหน่วยงานภายนอก และข้อมูลบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- 3) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุมเพื่อกรณีร่วมกับตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น (ผู้อื่นหากไม่สำเร็จเป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้ต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

Output: ความต้องการในการฝึกอบรม แผนการฝึกอบรม บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมสามารถใช้งานระบบจัดการความรู้ได้ ตาม ENG2

Outcome: ร้อยละของจำนวนบุคลากรได้รับการฝึกอบรม เทียบกับจำนวนที่ควรได้รับการฝึกอบรม ทั้งหมด

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

(5 สิงหาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม (เอกสาร RIN2.1) เช่น

- หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (เอกสาร RIN2.2)
- โครงการเพิ่มสมรรถนะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุด กับ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (เอกสาร RIN2.3)
- หลักสูตรประกาศนียบัตรการจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เอกสาร RIN2.4)

(15 สิงหาคม 2554) ได้นำข้อมูลที่ได้มา มาทำการวิเคราะห์แผนการฝึกอบรม เรียบร้อยแล้ว ผลการดำเนินการ ได้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตาม RIN2 ได้แผนการฝึกอบรมที่จำเป็นต้องมี คือ 1.โครงการ “เพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารด้านการจัดการความรู้” สำนักงานอัยการสูงสุด 2.โครงการบริหารจัดการความรู้ (การจัดการความรู้ ส่วนกลาง,การจัดการความรู้ ต่างจังหวัด) 3.โครงการเพิ่มสมรรถนะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุด กับ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 4.หลักสูตร การดำเนินคดีปกครองของพนักงานอัยการ 5.หลักสูตร ประกาศนียบัตร การจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และได้จัดทำแผนการฝึกอบรม ในรายงานวิเคราะห์แผนฝึกอบรม ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการตามแผนเรียบร้อยตาม รายงาน วิเคราะห์แผนการฝึกอบรม (เอกสาร RIN2.5)

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

เอกสาร RIN2.1 หลักสูตรการฝึกอบรม

เอกสาร RIN2.2 หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

เอกสาร RIN2.3 โครงการเพิ่มสมรรถนะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุด กับ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เอกสาร RIN2.4 หลักสูตรประกาศนียบัตรการจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เอกสาร RIN2.5 วิเคราะห์แผนการฝึกอบรม

RIN3 Knowledge Management

แผนการดำเนินงาน (Plan) ภายในเดือนสิงหาคม 2554

Input: ข้อมูลเอกสาร (Repository) แหล่งข้อมูล (Portal) และบุคลากรในโครงการ ผู้ออกแบบและติดตั้งระบบ จัดการความรู้ หัวข้อที่กำหนด

Process:

- 1) จัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเอกสารเดิม ตรวจสอบในระบบ KMS และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการออกแบบ ติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้ที่กำหนด ตามลิ้นชักความรู้ TaskTaxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3 โดยทำการแยกประเภทเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ว่า เป็นเอกสารประเภทใด ทั้งนี้ เพื่อที่ผู้ที่จะเข้ามาทำ KM ต่อในภายหลัง จะได้ใช้เป็นแนวทางหรือข้อมูลในการทำงานได้ และจะต้องมีการกำหนดรูปแบบ และประเภทของเอกสารที่จะจัดเก็บ จัดทำระบบ MySite และนำข้อมูลทั้งหมดเก็บลง MySite ใน Microsoft SharePoint และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD หรือ DVD เพื่อเป็นข้อมูล BackUp ไว้อีกชั้นหนึ่ง
- 2) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุมกรณีที่เกี่ยวข้อง) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ (ผู้อื่น เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานที่ดียิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

Output: ระบบจัดการความรู้ของโครงการความรู้ที่กำหนด

Outcome: ร้อยละของจำนวนบุคลากร ที่อยู่ใน KMS คณะทำงาน โครงการ เทียบกับคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งทั้งหมด

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

(29 สิงหาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมจัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเอกสารเดิมในระบบ KMS (เอกสาร RIN3.1) และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการออกแบบ ติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้ที่กำหนด (18 กันยายน 2554) ได้รวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมด (เอกสาร RIN3.2) และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้เก็บเอกสารทั้งโครงการเรียบร้อยแล้ว โดยได้มีการBackup ข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้ว ผลการดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ และได้ข้อมูลที่ใช้เก็บเอกสารทั้งโครงการ รายงานการเก็บเอกสารทั้งระบบ (เอกสาร RIN3.3)

หมายเหตุ ในการ Up ข้อมูลขึ้นระบบ ได้มีการเปลี่ยนแปลงที่จัดเก็บโดยต้องจัดเก็บใน QA ของแต่ละคน แทน My Site ที่ได้กำหนดไว้ในแผนเดิม

พบปัญหาและอุปสรรค ล่วงเลยกำหนดระยะเวลา และงานประจำมีปริมาณมากและต้องเร่งทำตัวเล่ม IS ประกอบกับระบบ server มีปัญหาทำให้ข้อมูลเก่าที่เคย up ขึ้น ไปสูญหายหมด

ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการ จะต้องมีการวางแผนในเรื่องกรอบระยะเวลาในงานนี้ให้มากกว่าเดิม และควรตรวจสอบระบบก่อนลงมือทำด้วยว่า มีระบบ Backup ข้อมูลไว้หรือไม่ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

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

เอกสาร RIN3.1 เอกสารเดิมของระบบ KMS

เอกสาร RIN3.2 ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมด

เอกสาร RIN3.3 รายงานการเก็บเอกสารทั้งระบบ

RIN4 Infrastructure

แผนการดำเนินงาน (Plan) ภายในเดือนสิงหาคม 2554

Input: ENG3

Process:

- 1) ทำการขอข้อมูล ในการได้มา ติดตั้ง และบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินโครงการ จัดการความรู้ เกี่ยวกับ Hardware , Software และระบบ Network จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ในการสร้างและใช้งาน (งานตรวจสอบภายใน) ระบบKms ว่าจะต้องมี Hardware , Software และระบบ Network อะไรบ้าง ที่มีอยู่แล้วใช้ได้หรือไม่ และต้องมีอะไรเพิ่มถึงจะเหมาะสมกับระบบ Kms โดยต้องสอดคล้องกับ ENG2 และต้องมีการสำรวจความต้องการและใช้งานจริงกับผู้ใช้ประกอบด้วย
- 2) จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ในการจัดหาอุปกรณ์ Hardware , Software และระบบ Network เพื่อใช้กับ KMS เพียงพอหรือไม่ ต้องมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่รองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ รวมทั้งต้องมีแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์เพิ่มเติม เช่น จำนวนเท่าใดของใดมีอยู่แล้ว มีอายุการใช้งานกี่ปี และมี)2.1 ของใดต้องหาเพิ่ม จะหาเพิ่มด้วยวิธีใดบ้าง(2.2 เช่น เช่า เช่าซื้อ ซื้อ ฯลฯ ราคาเท่าใด(
- 3) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุมกรณี(ที่) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อม (ร่วมกับผู้อื่น

เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

Output: แผนการจัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐาน

Outcome: ร้อยละของงบประมาณ โครงสร้างพื้นฐานที่ใช้จริง เทียบกับแผน

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

(2 สิงหาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมจัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างบุคลากร (เอกสาร RIN4.1) และข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์ (เอกสาร RIN4.2) (17 สิงหาคม 2554) ได้รวบรวมข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมด ทำการวิเคราะห์ พร้อมแผนการจัดการอุปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว มีการวิเคราะห์โครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่เดิม ซึ่งสามารถนำมาใช้ในระบบ KMS ได้ โดยใช้เป็นเครื่องที่ใช้บริหาร แผนการจัดซื้อในส่วนเครื่องที่ใช้ให้บริการ (Server) ตามรายงานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผนตามรายงานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน (เอกสาร RIN4.3)

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

เอกสาร RIN4.1 อัตราค่าจ้างบุคลากร

เอกสาร RIN4.2 ข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์

เอกสาร RIN4.3 รายงานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน

เอกสาร RIN4.4 Gentle-Soft-Requirement-Specification

REU1 Asset Management

แผนการดำเนินงาน (Plan) ภายในเดือนสิงหาคม 2554

Input: RIN4

Process:

- 1) ทำการขอข้อมูลงานครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับงานจัดการความรู้จากหน่วยงานในการวิเคราะห์การใช้และขอข้อมูล หลักเกณฑ์ วิธี แล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งาน (ตรวจสอบภายใน) อายุการใช้งาน ประวัติอุปกรณ์ ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้มา เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการจัดหาครุภัณฑ์ของระบบ Km ให้สอดคล้องกับ ENG2,MAN1,RIN1 จะต้องใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่หรือจะมีในอนาคตให้คุ้มค่าที่สุด จัดทำรายงานวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ ปัจจุบันเปรียบเทียบกับอนาคต)1.1 จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ของเดิมที่มีอยู่แล้ว ของใหม่

ซื้อเพิ่ม งบประมาณในการบำรุงรักษา()1.2 ต้องทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน หรือแผน MA เฉพาะคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในระบบ KMS(

- 2) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุมกรณีที่เกี่ยวข้อง) เพื่อตรวจสอบว่า (ผู้อื่น ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงาน ในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

Output: แผนการซื้อทดแทนเมื่อหมดอายุ (Spending Plan) และมาตรฐานและฐานข้อมูลในการจัดการทรัพย์สิน สนับสนุนการจัดการความรู้ในหัวข้อที่กำหนด

Outcome: ร้อยละของมูลค่าทรัพย์สิน ที่ได้ลงทะเบียน เทียบกับมูลค่าทรัพย์สินทั้งหมดที่ใช้ในการจัดการความรู้ในหัวข้อที่กำหนด

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

(2 สิงหาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมจัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างบุคลากร (เอกสาร REU1.1) และข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์ (เอกสารREU1.2) อัตราค่าจ้างในการออกแบบและเขียนโปรแกรม (เอกสารREU1.3) (17 สิงหาคม 2554) ได้รวบรวมข้อมูลเครื่องสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมด การวิเคราะห์ พร้อมแผนการจัดการอุปกรณ์ การสำรวจครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว ผลการดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ ได้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตาม REU1 ตามรายงานการจัดการทรัพย์สิน ซึ่งมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบการใช้ประโยชน์ โดยการใช้งานในอนาคตจะมีการใช้งานในระบบ KMS ซึ่งจะมีรูปแบบการใช้งานที่เพิ่มขึ้นมากกว่าการใช้งานเพียงแค่การพิมพ์ข้อมูล มีข้อเสนอแนะการใช้งานเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีอยู่ซึ่งมีเพียงพอที่จะต้องเปลี่ยน (คอมพิวเตอร์)ที่ล้าสมัย ในบางส่วนจำนวนน้อย และการจัดซื้อของใหม่ ในส่วนเครื่อง (Server) มีแผนในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในอัตราค่าบริการรวมค่าอะไหล่เป็นรายปี ตามรายงานการจัดการทรัพย์สิน REU1(เอกสารREU1.4) ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน.

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

เอกสาร REU1.1_เอกสารเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างบุคลากร

เอกสาร REU1.2 ข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์

เอกสาร REU1.3 อัตราค่าจ้างในการออกแบบและเขียนโปรแกรม

เอกสาร REU1.4_รายงานการจัดการทรัพย์สิน REU1

REU2 Reuse Program Management

แผนการดำเนินงาน (Plan) ภายในเดือนสิงหาคม 2554

Input: ENG4

Process:

- 1) ตรวจสอบสำรวจ Template ของ อส ที่สามารถนำมาใช้ได้จากระบบ .KMS ที่มีอยู่ใน KMS บน MS SharePoint 2007 และ 2010 และคล้ายคลึงกับมาตรฐานของ อส .
- 2) ต้องมีการทำรายงานการเลือกใช้ และออกแบบ Template เพิ่มเติม
 - 2.1) ต้องมี Template ของ COP,task,inference,domain,knowledge base ในระบบ KMS
- 3) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุมกรณีที่เกี่ยวข้อง) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ (ผู้อื่น เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงาน ในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

Outcome Template: และเกณฑ์มาตรฐานในการลดการทำซ้ำ หรือ พยายามใช้ซ้ำ

Outcome: ร้อยละของ Workspace ที่ใช้ Template มาตรฐาน

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

(15 สิงหาคม 2554) ทำการศึกษารวบรวม ตัวแบบ (Templates) ต่างๆ ของ สำนักงาน อัยการสูงสุด สำหรับการสร้างระบบจัดการความรู้ เพื่อนำมาปรับใช้ในการสร้างระบบ การจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ 91 งานตรวจสอบภายใน ให้มีรูปแบบมาตรฐานใกล้เคียงกัน ดังนี้

- 1.ต้นแบบCopของเดิม (เอกสาร REU2.1)
- 2.ต้นแบบTask,Inference,Domain (เอกสาร REU2.2)
- 3.ต้นแบบในส่วนกฎหมาย และระเบียบ (เอกสาร REU2.3)
- 4.ต้นแบบในส่วนคำนิยามกฎหมาย (เอกสาร REU2.4)
- 5.Template cop ระบบการจัดการความรู้ ปัจจุบันที่ใช้อยู่ (เอกสาร REU2.5)
- 6.Template ในส่วน Knowledge Map (Visio)(เอกสาร REU2.6)

(17 สิงหาคม2554)ได้รวบรวมข้อมูลรายงานการสร้าง Template(เอกสาร REU2.7) และ นำรายงานการสร้างENG4 (เอกสาร REU2.8) มาพิจารณาประกอบในการเลือกใช้และออกแบบ Template ในการดำเนินการ ได้นำ Template cop (เอกสาร REU2.5) และ Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) (เอกสาร REU2.6) มาใช้เป็นตัวแบบ ในส่วนการสร้าง cop งานตรวจสอบ

ภายใน มี Function การใช้งาน เช่น การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ Case Study (ตัวอย่างคดี) Knowledge Map (ขั้นตอนการดำเนินคดีในรูปแบบผัง) โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ งานตรวจสอบภายใน งานวิฤติ คือ งานก่อสร้างอาคารสำนักงานอัยการ จังหวัดพร้อมบ้านพักและสิ่งปลูกสร้าง Inference ที่สำคัญ เช่น การคัดเลือกทีมงาน Domain ที่สำคัญ เช่น Knowledge Base ที่สำคัญ เช่น กฎหมายต่างๆ ที่อ้างอิง และได้จัดทำรายงานการใช้ Template.(เอกสาร REU2.9)พร้อม ได้ Template องค์กรความรู้ที่ 91 งานตรวจสอบภายใน (เอกสาร REU2.10) ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

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

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(ปัจจุบัน)

เอกสาร REU2.6 ตัวแบบ สัญญาลักษณะ CommonKADS

เอกสาร REU2.7 รายงานสร้าง Template

เอกสาร REU2.8 รายงานการสร้างENG4

เอกสาร REU2.9 รายงานการใช้ Template

เอกสาร REU2.10 Template องค์กรความรู้ที่ 91 งานตรวจสอบภายใน

REU3 Domain Engineering

แผนการดำเนินงาน (Plan) ภายในเดือนสิงหาคม 2554

Input: ENG1

Process:

- 1) ทำการวิเคราะห์ผล ENG1 ถึง ENG4 และ MAN1 เพื่อตรวจสอบว่าสามารถนำไปใช้ซ้ำได้บ้าง ภายใต้เงื่อนไขว่าต้องใช้ซ้ำได้มากที่สุด และจัดทำรายงานหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ต่อได้ เพื่อลดงานในการทำการจัดการความรู้เรื่องที่คล้ายกัน
- 2) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุมกรณี(ที่ร่วมกับผู้อื่น งานตรวจสอบภายในว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่

พร้อมหาสาเหตุ เช่น สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

Output: CommonKADS Knowledge Models

Outcome: ร้อยละภารกิจที่ถูกจับความรู้ เทียบกับภารกิจทั้งหมดภายในหัวข้อความรู้

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

(๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔) ได้ทำการรวบรวมข้อมูล และทำการวิเคราะห์ข้อมูล ใน ENG1 ENG2 ENG3 ENG4 และ MAN1 ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้ เช่น ระบบการจัดการความรู้ในงานตรวจสอบภายใน ผลการดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ รายละเอียด ตามรายงานวิเคราะห์ REU3_(เอกสาร REU3.1) ได้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเก็บ Domain ที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้ คือ ENG1 หลักเกณฑ์ทางกฎหมาย ที่นำไปใช้ได้คือ ONTOLOGY ที่สำคัญที่ได้มาจากกระบวนการในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ คือ หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ความหมายตาม พรบ.องค์กรอัยการฯ) ซึ่งสามารถนำไปใช้กับการตรวจสอบภายใน DOMAIN ที่สำคัญ จะเป็นกระบวนการการวางแผนการตรวจสอบ ได้มาจากกระบวนการในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นหลักการที่สามารถนำไปใช้กับการตรวจสอบภายใน

ENG2
ENG3
ENG4
ENGINEER
MAN1



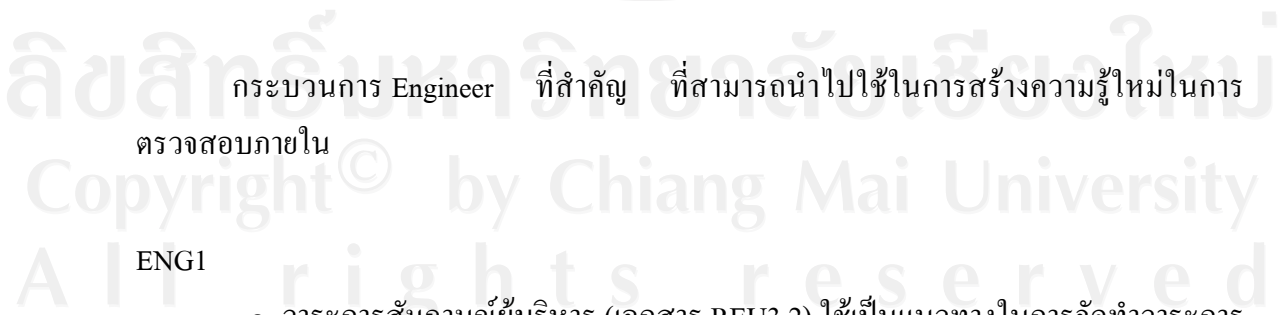
โดยส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องกระบวนการในการสร้าง KMS จะเน้นในส่วน

กระบวนการ Engineer ที่สำคัญ ที่สามารถนำไปใช้ในการสร้างความรู้ใหม่ในการตรวจสอบภายใน

ENG1

๑. วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (เอกสาร REU3.2) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้บริหารในโครงการอื่น

๒. วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (เอกสาร REU3.3) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในโครงการอื่น



๓. แนวคำถามผู้บริหาร (เอกสาร REU3.4) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวคำถามในการสัมภาษณ์ผู้บริหารในโครงการอื่น

๔. แนวคำถามผู้เชี่ยวชาญ (เอกสาร REU3.5) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวคำถามในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในโครงการอื่น

ENG2

๑. แบบสอบถามความต้องการใช้งาน (เอกสาร REU3.6) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบสอบถามความต้องการในการใช้งานระบบ KMS ในโครงการอื่น

๒. รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ (เอกสาร REU3.7) ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างหรือแนวทางในการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน

ENG3

๑. เอกสาร SharePoint Based User Requirement Specification (เอกสาร REU3.8) ซึ่งเป็นเอกสารที่ระบุ Feature และ Function การใช้งานของ SharePoint 2010 ซึ่งทำให้การออกแบบไม่ต้อศึกษาในหลักการคอมพิวเตอร์มาก

๒. รายงานวิเคราะห์ความต้องการsoftware (เอกสาร REU3.9) ใช้เป็นตัวอย่างหรือแนวทางในการวิเคราะห์ ความต้องการใช้งานปรับเข้ากับ Software

ENG4

๑. รายงานการสร้างและออกแบบหน้าตาของระบบ (เอกสาร REU3.10) เอกสารชิ้นนี้สามารถใช้เป็นต้นแบบในการนำความต้องการการใช้งานที่แปลงเป็น Function ของ Software แล้วมาทำการวิเคราะห์ประกอบ Template ที่มีอยู่ว่า Feature และ Function การใช้งานใดควรจะอยู่ในตำแหน่งการใช้งานที่ใด

MAN1

๑. วาระการสัมภาษณ์ทดสอบระบบ (เอกสาร REU3.11) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อทดสอบระบบ KMS ในโครงการอื่น

๒. รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ MAN 1 (เอกสาร REU3.12) ใช้เป็นตัวอย่างในการนำเสนอแผนกิจกรรม KM เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

๓. ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์ระบบKM (เอกสาร REU3.13) ใช้เป็นตัวอย่างในการร่างเอกสารประชาสัมพันธ์ ระบบ KMS
ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

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

เอกสาร REU3.1 รายงานวิเคราะห์ REU3.1

เอกสาร REU3.2 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เอกสาร REU3.3 วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร REU3.4 แนวคำถามผู้บริหาร

เอกสาร REU3.5 แนวคำถามผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร REU3.6 แบบสอบถามความต้องการใช้งาน

เอกสาร REU3.7 รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ

เอกสาร REU3.8 SharePoint Based User Requirement Specification

เอกสาร REU3.9 รายงานวิเคราะห์ความต้องการsoftware

เอกสาร REU3.10 รายงานการสร้างและออกแบบหน้าตาของระบบ

เอกสาร REU3.11 วาระการสัมภาษณ์ทดสอบระบบ

เอกสาร REU3.12 รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ MAN 1

เอกสาร REU3.13 ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์ระบบKM

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล

นายวิจิต แก่นกำจร

ประวัติการศึกษา

นิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เนติบัณฑิตไทย รุ่นที่ ๒๔ สำนักอบรมกฎหมายแห่งเนติบัณฑิต
สภา พัฒนบริหารศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารงาน
ยุติธรรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประวัติการทำงาน

อัยการจังหวัดศาลแขวงชลบุรี / อัยการจังหวัดระยอง / อัยการ
จังหวัดสมุทรปราการ
อัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลแขวงตลิ่งชัน / อัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา
อธิบดีอัยการคดีแรงงานเขต ๕ / อธิบดีอัยการฝ่ายคดีปกครอง
นครราชสีมา / อธิบดีอัยการฝ่ายคดีศาลสูงเขต ๓

ตำแหน่งปัจจุบัน

อธิบดีอัยการภาค ๑

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved