



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ก

รายงานการประเมินตนเอง

ระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดียาเสพติด

ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2554

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

QA Quality Assurance

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. ทำความเข้าใจ Quality Guideline ทั้งหมด
2. ตรวจสอบประเมินตนเอง (Self Assessment Report)
3. เขียนรายงานสรุปโครงการทั้ง 15 Task

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ได้ทำความเข้าใจ Quality Guideline ทั้งหมด
2. การดำเนินการตรวจสอบประเมินตนเอง (Self Assessment Report) (SAR) (ตามมาตรฐาน Task 15ระบบจัดการความรู้ เกณฑ์การประเมินตนเอง ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด Cop Km K 49 งานคดีคำสั่งทางปกครอง โดยนำเครื่องมือการบริหารคุณภาพ) Deming Cycle) (PDCA (5 จำนวนLevel ตามข้อตกลงที่ QA กำหนดไว้ โดยวัด Level 2)Plan & DOเพื่อให้ (ระบบการจัดการความรู้มีวงจรการสร้าง การนำสู่การปฏิบัติ การใช้งาน และเพื่อการพัฒนา ดังต่อไปนี้ ✓

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

	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
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 มีหลักฐานของกระบวนการเชิงระบบแสดงถึงความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญจากคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่ยังมีจุดอ่อนบางประการที่พบอยู่ในกระบวนการประเมิน (ประสบความสำเร็จมาก)
- F - Fully Achieved หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการที่สมบูรณ์และเป็นระบบ แสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในทุก ๆ ด้านไม่พบว่ามีจุดอ่อนใดอย่างมีนัยสำคัญ (ประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่)

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

ลงชื่อ ทิพวรรณ กาญจนปราชญ์

ผู้ประเมิน

วันที่ 26 กันยายน 2554

ENG 1 Requirement Elicitation

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input : วิศวกรความรู้ แผนการจับความรู้ (ENG 1_1)

Process :

1. ศึกษาหัวข้อความรู้เกี่ยวกับงานนิติกรคดียาเสพติด
2. เข้าพบผู้บริหารสำนักงานคดียาเสพติดเพื่อกำหนดขอบเขต(Scoping) กรอบความต้องการความรู้ เพื่อกำหนดฐานความรู้ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ เอกสารความรู้ และระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้งาน
3. ติดต่อพูดคุยกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการยอมรับ หรือถูกระบุว่าเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์จริงในด้านงานนิติกรคดียาเสพติดหรือติดต่อ Km Team ของสำนักงานคดียาเสพติด เพื่อหารือแนวทางเบื้องต้นและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการจัดเก็บความต้องการใน หัวข้อความรู้งานนิติกรคดียาเสพติด และนำไปออกแบบ วาระการประชุมกำหนดขอบเขตการจับความรู้
4. ออกแบบวาระการสัมภาษณ์และกำหนดการการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ
5. จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญโดยตั้งวาระ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ ตามมาตรฐาน Common KADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) เพื่อจับหลักการสำคัญได้แก่วิธีการคิดและปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์
6. ตรวจสอบความครบถ้วน โดย นำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบทาน ความเข้าใจ ความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน กับผู้เชี่ยวชาญ
7. นำ Transcript มาสร้าง Knowledge Map ตามมาตรฐาน Common KADs
8. หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ผู้ศึกษาได้ศึกษาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวกับงานนิติกรคดียาเสพติด และพูดคุยกับเลขานุการของผู้บริหารเรื่องการจับความรู้ พร้อมกับขอกำหนดวันนัดสัมภาษณ์ผู้บริหาร
2. วันที่ 10 มิถุนายน 2554 ได้จัดทำวาระการประชุมสัมภาษณ์ผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญ

3. วันที่ 7 กรกฎาคม 2554 ได้สัมภาษณ์ ท่านเรวัตกร จันทร์ประเสริฐ อธิบดีอัยการสำนักงานคดีอาชญากรรม เพื่อกำหนดขอบเขตหัวข้อความรู้ โดยได้กำหนดภารกิจสำคัญ (Critical Task) คือการตรวจรับสำนวน ทั้งประเภท ส.1, ส.2, ส.3, ส.1 พ. และคดีมาตรการริบทรัพย์ กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ คือ นิติกรที่ปฏิบัติงานด้านคดีอาชญากรรมมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปีและมีความสนใจด้านวิชาการ (นายอุเทน เป็นข้อย นิติกรชำนาญการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญากรรม) ได้มีการจัดบันทึกการประชุม สัมภาษณ์ผู้บริหารสำนักงานคดีอาชญากรรม
4. วันที่ 10 กรกฎาคม 2554 บันทึกการประชุมสัมภาษณ์ผู้บริหารสำนักงานคดีอาชญากรรม มาทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็น บทวิเคราะห์การสัมภาษณ์ผู้บริหาร
5. วันที่ 14 กรกฎาคม ได้ติดต่อสัมภาษณ์ นายอุเทน เป็นข้อย นิติกรชำนาญการ 2554 สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญากรรม 1 เพื่อจับความรู้จากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ โดยตั้งวาระ วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ตามมาตรฐาน Common KADS เพื่อจับหลักการสำคัญในภารกิจตรวจรับสำนวน ทั้งประเภท ส.1, ส.2, ส.3, ส.1 พ. และคดีมาตรการริบทรัพย์ แต่ช่วงเวลาดังกล่าวผู้เชี่ยวชาญบอกว่าไม่สะดวก เนื่องจากมีงานสำนวนเข้ามาทุกวัน รวมทั้งอ่านหนังสือเตรียมตัวสอบตุลาการ จึงแนะนำให้จับหลักการสำคัญ จากคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนิติกรคดีอาชญากรรม ที่ผู้เชี่ยวชาญร่วมจัดทำเสร็จไปเมื่อเดือนตุลาคม 2553 แล้วค่อยมาสอบถามความถูกต้องกัน วันที่ 24 สิงหาคม 2554
6. วันที่ 15 กรกฎาคม 2554 ได้นำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของนิติกรคดีอาชญากรรม มาทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ตามมาตรฐาน Common KADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) แล้วนำผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ เรื่อง การตรวจรับสำนวนที่ได้ไปสอบถามกับผู้เชี่ยวชาญ โดยทำการจัดบันทึกการประชุม สัมภาษณ์ทวนสอบความเข้าใจกับผู้เชี่ยวชาญไว้ด้วย
7. นำข้อมูลที่ได้จากการประชุมสัมภาษณ์ทวนสอบความเข้าใจกับผู้เชี่ยวชาญ ไปจัดทำเป็นแผนที่ความรู้ (Knowledge Base Visio)

ปัญหาอุปสรรค

เนื่องจากการจัดการความรู้เป็นครั้งแรกทำให้การทำงานมีข้อขัดข้องอยู่มาก คือ

1. ผู้บริหารไม่มีเวลาเนื่องจากมีภารกิจมาก
2. ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ทำให้การสัมมนาครั้งแรกไม่ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ทำให้ต้องมีการสัมมนาเพิ่มเติมในบางประเด็น
3. ผู้เชี่ยวชาญบอกว่ามีงานสำนวนเข้ามาทุกวัน รวมทั้งอ่านหนังสือเตรียมตัวสอบตุลาการ จึงแนะนำให้จับหลักการสำคัญจากคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของนิติกรคดียาเสพติดที่ผู้เชี่ยวชาญร่วมจัดทำเสร็จไปเมื่อเดือนตุลาคม 2553 แล้วค่อยมาสอบถามความถูกต้องกันหลังวันที่ 24 สิงหาคม 2554 ทำให้ระยะเวลาการทำงานเคลื่อนไป ส่งผลให้กระทบไปถึงการทำงานในขั้นตอนอื่น ๆ คลาดเคลื่อนไปด้วย

ข้อเสนอแนะ

1. ก่อนการสัมมนาผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญจะต้องสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับวาระการสัมมนา วัตถุประสงค์ของการสัมมนา ประโยชน์ที่จะได้รับจากการสัมมนา เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญให้ความร่วมมือ
2. การสัมมนา ควรจัดบันทึกในระหว่างการสัมมนา และมีการจัดบันทึกพร้อมทั้งขอข้อสรุปในแต่ละคำถาม หรือแต่ละประเด็น ไปด้วย เพื่อไม่ให้หลุดประเด็นที่ต้องการสัมมนา

เอกสารประกอบ

ENG 1_0 เอกสารที่เกี่ยวกับงานนิติกรยาเสพติด

ENG 1_1 แผนงานการสัมมนาความต้องการและจับองค์ความรู้ งานนิติกรคดียาเสพติด

ENG 1_2 วาระการประชุม สัมมนาผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ

ENG 1_3 Hidden Agenda

ENG 1_4 รายงานการประชุมสัมมนาผู้บริหารสำนักงานคดียาเสพติด

ENG 1_5 บทวิเคราะห์การสัมมนาผู้บริหาร

ENG 1_6 วิสัยทัศน์

ENG 1_7 แผนภูมิโครงสร้างและสายการบังคับบัญชา สำนักงานคดียาเสพติด

ENG 1_8 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน KM Team สำนักงานคดียาเสพติด

ENG 1_9 ผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ เรื่อง การตรวจรับสำนวน

ENG 1_10 รายงานการประหุณสัณภษณัทวนสอบควมเข้ใจกับผู้เช้ยวชษญ

ENG 1_11 K-map งนณัฏกรคยษเสพตยด



ลยลยทธัณทวทกยษลยชยงหนม
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ENG 2 System Requirement Analysis

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input : วิศวกรความรู้ แผนการจับความรู้ (ENG 1_1)

Process :

1. สอบถามพนักงานอัยการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรคดียาเสพติดถึงความต้องการของระบบงาน
2. กำหนดระบบการจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้น โดยยึดประเภทผู้ใช้งานหลัก
3. หลังจากจบภารกิจ ทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. วันที่ 1–20 กรกฎาคม ได้ 2554 สัมภาษณ์ความต้องการจากผู้ใช้งานระบบ KM Team บางส่วนและนิติกรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคดียาเสพติดทั้งทางโทรศัพท์และสัมภาษณ์โดยตรง จำนวน 44 คน แล้วนำข้อมูลมา วิเคราะห์ความต้องการระบบความต้องการของผู้ใช้งานระบบ
2. การดำเนินการสอบถามความต้องการของระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดียาเสพติดไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากผู้ใช้งานบางส่วนไม่มีพื้นความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ต้องมีการอธิบายรายละเอียดในแต่ละเรื่อง จึงเปลี่ยนการเก็บความต้องการมาเป็นการสัมภาษณ์แบบถาม-ตอบ เพื่อให้ได้ความต้องการที่แท้จริง

เอกสารประกอบ

ENG 2_1 คำถาม ที่ใช้สอบถามสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการให้มีในระบบ KMS

ENG 2_2 วิเคราะห์ความต้องการระบบความต้องการของผู้ใช้งานระบบ

ENG 3 Software Requirement Analysis

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input : ENG 1 & ENG 2, มาตรฐาน IEEE830

Process :

1. วิเคราะห์การใช้งานเพื่อนำมาออกแบบระบบการจัดการความรู้
2. ออกแบบระบบให้สอดคล้องกับ ENG 1 และ ENG2
3. หลังจากจบภารกิจ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ผู้ศึกษาทำการวิเคราะห์ความต้องการของ Software โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 และ ENG 2 มาวิเคราะห์ประกอบกับเอกสาร User Requirement Specification และคู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการค้นคว้าอิสระ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภาคการศึกษาที่ 2553 ปีการศึกษา 2 และได้จัดทำ Software Requirement Analysis และ Site Map COP งานนิติกรคดียาเสพติด เพื่อดำเนินการในTask อื่น ๆ ต่อไป
2. ผลการดำเนินการตาม ENG 3 ระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดียาเสพติด จะมีการทำงานเป็นแบบ Cross Function คือมีการดำเนินงานร่วมกับสำนักงานที่ดำเนินคดีอาญา โดยได้แบ่งผู้ใช้งานออกเป็นประเภท คือ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ 3 ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งทั้งสามประเภทมีสิทธิแตกต่างกัน
3. โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ การตรวจรับสำนวน Inference ที่สำคัญได้แก่

INPUT	-	ข้อมูลจากรายงานการสอบสวน
	-	กฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด
PROCESS	-	วิธีตรวจรับสำนวน ส.1
	-	วิธีตรวจรับสำนวน ส.2
	-	วิธีตรวจรับสำนวน ส.3

- วิธีตรวจรับสำนวนคดีมาตรการ
- วิธีตรวจรับสำนวน ศ.1 ฟ.

OUTPUT - รับสำนวน
- ไม่รับสำนวน

และ Knowledge Base ที่สำคัญ เช่น กฎหมายต่างๆ ที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติ

4. การดำเนินการสำเร็จตามแผน

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากงานนิติกรคดีอาญาเสพติดเป็นเพียงส่วนหนึ่ง ของระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญา ดังนั้น เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญา มีองค์ความรู้ด้านคดีอาญาอย่างครบถ้วน ผู้ศึกษาขอเสนอให้ KM Team กลุ่มงานคดีอาญา แต่งตั้งบุคลากรของกลุ่มงานคดีอาญา มาร่วมกันจัดทำและตรวจคัดกรองความรู้ เพื่อให้นิติกรคดีอาญาเข้ามาเรียนรู้ในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เอกสารประกอบ

ENG 3_1 การวิเคราะห์ความต้องการของซอฟต์แวร์

ENG 3_2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการใช้งาน Feature ของMicrosoft SharePoint

ENG 3_3 SharePoint Based User Requirement Specification

ENG 3_4 Site Map COP งานนิติกรคดีอาญาเสพติด

ENG 4 Software Design

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input : ENG1, ENG2, ENG3, ความสามารถของ MS SharePoint

Process :

1. ทำการศึกษา วิเคราะห์ Content ,Feature และ Function ต่าง ๆ ในระบบ KMS ที่คณะทำงาน และอาจารย์ช่วยกันสร้างขึ้น ตรวจสอบรูปแบบที่ สำนักงานอัยการพิเศษ ฝ่ายบริหารความรู้กำหนด และต้องสอดคล้องกับ REU2
2. นำ Template ที่จาก REU2 มาใช้ พร้อมจัดทำรายงานว่ามีการนำมาใช้ในส่วนใด (โดยต้องไม่สร้างความสับสนให้ผู้ใช้)
3. เมื่อจบภารกิจ ทำรายงานการดำเนินการ เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. นำผลการวิเคราะห์ User Requirement Specification และ Software Requirement Specification ที่ได้จาก ENG 1 ENG 2 และ ENG 3 มาวิเคราะห์ว่าสามารถใช้ Feature ใดของ software Microsoft SharePoint 2010 และควรจะอยู่ในตำแหน่งใดของระบบ หน้าตาระบบเป็นแบบใด โดยได้จัดทำเป็นโครงร่าง ระบบ KMS พร้อมทั้งได้นำ Template ที่สำนักงานอัยการสูงสุด มีหรือใช้ในระบบ KMS ของสำนักงานอัยการสูงสุด มาใช้เป็น Template COP และ Template TASK - Inference - Domain
2. หลังจากเลือก Template มาใช้แล้ว รูปลักษณ์ของระบบจะได้ออกมาเป็น Knowledge Management System งานนิติกรคดีอาญา จากนั้นได้จัดทำรูปแบบหน้าตา Function ต่าง ๆ และแนะนำการใช้งานทั้งหมดตาม คู่มือการใช้งานระบบการจัดการความรู้ สำหรับงานนิติกรคดีอาญา

ปัญหาและอุปสรรค

1. เนื่องจากการจัดทำระบบการจัดการความรู้ยังเต็มรูปแบบเป็นครั้งแรก ทำให้กำหนดเวลาการทำงานไม่เหมาะสมกับระยะเวลาที่ทำงานจริง และมีผลกระทบมาจาก ENG 1 กิจกรรมการจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญที่ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้
2. ในช่วงเวลาดำเนินโครงการนี้ ผู้ศึกษามีโครงการพร้อมกันหลายโครงการ คือมีภารกิจต้องจัดทำ หัวข้อความรู้ที่ 81 งานพัฒนาระบบราชการ หัวข้อความรู้ที่ 92 งานสารบบอาญา และหัวข้อความรู้ที่ 96 งานนิติกรคดีอาญา ทำให้การจัดทำระบบ (ยาเสพติด)KMS สำหรับงานนิติกรคดียาเสพติด ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

ข้อเสนอแนะ

การดำเนินโครงการในอนาคตในโครงการใหม่จะต้องวางแผนในเรื่องกรอบ ระยะเวลา สำหรับ ENG 4 ให้เหมาะสมกว่านี้

เอกสารประกอบ

ENG 4_1 Template COP

ENG 4_2 Template TASK - Inference - Domain

ENG 4_3 Knowledge Management System งานนิติกรคดีอาญา

ENG 4_4 คู่มือการใช้งานระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดียาเสพติด

MAN1 : Organization Alignment

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input : องค์กรที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้ และ กลยุทธ์องค์กร

Process :

1. จัดประชุมร่วมกับ KM Team ของสำนักงานคดียาเสพติด เพื่อทำการวิเคราะห์ (SWOT) และกำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้
2. จัดทำกลยุทธ์การจัดการความรู้โดยใช้ทฤษฎี Double-loop Learning มาเป็นแนวทางการแก้ปัญหาสมมติฐานใน IS
3. จัดทำแผนกิจกรรม ปี 3
4. จัดประชุมหรือออกหนังสือเวียนให้ทุกหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกคนรับทราบเข้าใจ และรู้บทบาทตนเอง เพื่อมีส่วนร่วม ทั้งระดับ ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และชั้นต้น และผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
5. จัดทำแผนกิจกรรมในการสร้างความเข้าใจกับ KM Team
6. หลังจากจบภารกิจ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ศึกษา วิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุดตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ราชอาณาจักร สำนักงานอัยการสูงสุดเป็น” 2554-2551.ศ.ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ 4 สถาบันมาตรฐานระดับสากล ในการอำนวยความสะดวก การรักษาผลประโยชน์ของ รัฐ การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนและสิทธิเสรีภาพ ของประชาชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมในสังคม “
2. ศึกษา วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด พ2561-2552.ศ. สำนักงาน” อัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้“
3. ศึกษา วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานคดียาเสพติด 2557.ศ.พ”สำนักงานคดียาเสพติด เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ“

4. ศึกษาภารกิจของ สำนักงานคดียาเสพติด และแนวทางการปฏิบัติราชการของนิติกร และ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวจึงต้องมีการวิเคราะห์ (SWOT) เพื่อให้ทราบ GAP หรือช่องว่างที่ควรแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนา และนำไปสร้างเป็นแผนและกิจการ การบริหารการเปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานให้ตรงกัน
5. สาขิตระบบ KMS และแผนกิจกรรม ให้นายสมศักดิ์ เวทย์วิไล นายธีรเดช อินใหญ่, และนายรัชต์เทพ ศีประหลาด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ KM Team เนื่องจากไม่สามารถ นัด KM Team ทั้งคณะได้
6. รายงานผลการจัดกิจกรรมในการสื่อสารและสาขิตระบบ (วิพากษ์โครงสร้างแผนและ กิจกรรมการจัดการความรู้)

ปัญหาอุปสรรค

1. KM Team ไม่มีวันว่างจึงไม่ได้ร่วมประชุมกับ KM Team แต่ได้ศึกษาข้อมูลกับ ผู้เชี่ยวชาญแทนและได้สาขิตระบบกับผู้เชี่ยวชาญ
2. ในการจัดกิจกรรมประชุมสำนักงานคดียาเสพติด ครั้งที่ 5-2554 ซึ่งเป็นการจัดการ ความรู้เรื่องไบบงานด้วยความสมัครใจพบว่ามีนิติกรเข้าร่วมกิจกรรมเพียงบางส่วน เท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

จะต้องมีการสื่อสารหรือทำความเข้าใจกับผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญให้เข้าใจระบบการ จัดการความรู้ก่อน มีการสาขิตระบบ

เอกสารประกอบ

MAN 1_ วิสัยทัศน์

MAN 1_1 ภารกิจของ สำนักงานคดียาเสพติด

MAN 1_2 แนวทางการปฏิบัติราชการของนิติกร

MAM 1_3 สรุปผลการวิเคราะห์ (SWOT) กลยุทธ์ทางเลือก และแผนที่กลยุทธ์

MAN 1_4 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้งานนิติกรคดีอาญา

MAN 1_5 กิจกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลง

MAN 1_6 บันทึกผลการสาธิตระบบ KMS และแผนกิจกรรม

MAN 1_7 ตารางสรุปผลการวิพากษ์โครงสร้างแผนและกิจกรรมการจัดการความรู้

MAN 1_8 ใบลงชื่อ ประชุมสำนักงานคณบดีฯ ครั้งที่.5-2554 แผ่นที่ 1

MAN 1_9 ใบลงชื่อ ประชุมสำนักงานคณบดีฯ ครั้งที่.5-2554 แผ่นที่ 2



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

MAN 2 Organization Management

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input : ข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างและภาระหน้าที่

Process :

1. วิเคราะห์ โครงสร้างปัจจุบันของสำนักงานคดียาเสพติด
2. ออกแบบปรับปรุง โครงสร้างด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานคดียาเสพติด เพื่อรองรับระบบจัดการความรู้ ตามวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ และพันธกิจต่าง ๆ ในการแก้ปัญหาและพัฒนาด้าน คน กระบวนการ และเทคโนโลยี
3. กำหนดบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ระหว่าง KM, KE, Experts, Users ตามโครงสร้างใหม่ เพื่อบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานคดียาเสพติด โดยทำบันทึกเสนออธิบดีอัยการ สำนักงานคดียาเสพติดเพื่อลงนามในคำสั่ง
4. หลังจากจบภารกิจ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. จากวิเคราะห์ โครงสร้างเดิม โครงสร้างเดิม ของสำนักงานคดียาเสพติด ซึ่งสำนักงานคดียาเสพติดได้แต่งตั้ง KM Team ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร และดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ ตามที่ผู้บริหารจัดการความรู้ (CEO) หรือ ที่หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) มอบหมาย
 - 1.2 จัดทำรายงานความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบ
 - 1.3 ปฏิบัติตนเป็น ในเรื่องการจัดการความรู้และเป็นผู้นำด้านการ “แบบอย่างที่ดี” จัดการความรู้
 - 1.4 เป็น Master Trainer ด้านการจัดการความรู้ และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้

1.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บริหารจัดการความรู้ (CEO) หรือที่หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) มอบหมาย

2. การแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ KM Team ตามแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2551 -2556 และแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552 -2561 จะเห็นว่า KM Team ไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจน ดังนั้น เพื่อรองรับระบบการจัดการความรู้ที่เกี่ยวกับคดีอาชญากรรม และเพื่อให้ระบบการจัดการความรู้ที่เกี่ยวกับคดีอาชญากรรม สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความยั่งยืน จึงเห็นควรปรับปรุงโครงสร้าง KM Team และมอบหมายหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้เพื่อให้สอดคล้องกับ แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ ตาม โดย Organization Aligment IMAN โครงสร้างใหม่ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

2.1 อธิบดีอัยการ หรือรองอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีอาชญากรรม ทำหน้าที่ KM (Knowledge Manager)

2.2 อัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญากรรม 1 -7 ทำหน้าที่ Project Manager

2.3 พนักงานอัยการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญากรรม 1 -7 ที่ได้รับมอบหมายฝ่ายละ 1 คน ทำหน้าที่ KE (Knowledge Engineering)

2.4 พนักงานอัยการ และนิติกร ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการดำเนินคดีอาชญากรรม ตามมติที่ประชุม KM Team ของสำนักงานคดีอาชญากรรม ทำหน้าที่ Expert

2.5 เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามมติที่ประชุม KM Team ของสำนักงานคดีอาชญากรรม

2.6 ผู้ใช้ (User) ข้าราชการฝ่ายอัยการสำนักงานคดีอาชญากรรมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

3. คณะทำงานด้านการบริหารจัดการความรู้สำหรับองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีอาชญากรรม ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

3.1 อธิบดีอัยการ สกศ. Knowledge Manager

3.2 รองอธิบดีอัยการ สกศ. Knowledge Manager

3.3 อัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญากรรม 7 - 1 Knowledge Manager และ Project Manager

3.4 บุคลากรของ สกศ.ที่ศึกษา/อบรม Knowledge Engineering

ด้านการจัดการความรู้

- 3.5 บุคลากรของ ศคส. ที่ได้รับการอบรม IT Admin
 ด้านระบบสารสนเทศการจัดการความรู้ของ อส.
- 3.6 บุคลากรของ ศคส. ที่ถูกระบุว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ Knowledge Provider/Expert
- 3.7 บุคลากรของสำนักงานที่ดำเนินคดีอาญา ทั้งหมด Knowledge Worker

ข้อเสนอแนะ

โครงสร้างที่รองรับระบบการจัดการความรู้ในระยะยาว

1. การมอบหมายงานระดับ KM (Knowledge Manager) ,Project Manager ควรมอบหมาย โดยการระบุตำแหน่ง เพราะผู้บริหารมีการโยกย้ายตำแหน่งบ่อย
2. การมอบหมายพนักงานอัยการทำหน้าที่ Expert จะต้องผ่านความเห็นของที่ประชุม KM Team
3. พนักงานอัยการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ KE (Knowledge Engineering) จะต้องมีการอบรมอย่างสม่ำเสมอ
4. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศนอกจากจะใช้เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแล้วควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคดีอาเขตคดีให้มีความรู้ในการบริหารจัดการด้านข้อมูลได้
5. ผู้บริหารต้องมอบนโยบายให้บุคลากรภายในสำนักงานคดีอาเขตคดีเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้

เอกสารประกอบ

MAN 2_1 โครงสร้างKM Team ของ อส

MAN 2_2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ KM Team สำนักงานคดีอาเขตคดี (โครงสร้างเดิม)

MAN 2_3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการบริหารจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีอาเขตคดี

(โครงสร้างใหม่)


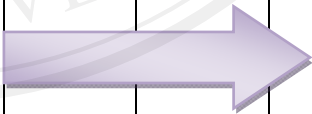

MAN 3 Project Management

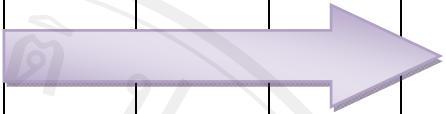
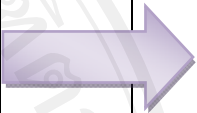
แผนการดำเนินงาน Plan

Input : คณะทำงาน โครงการ (Project Team หรือ KM Team ของสำนักงานคดียาเสพติด
เป้าหมายการบรรลุยุทธศาสตร์ด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานคดียาเสพติด

Process :

แผนในการจัดการ โครงการเป็นไปตาม Gantt Chart ดังต่อไปนี้

ระยะเวลา การดำเนินงาน	พ.ศ.2554			
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ศึกษาและเก็บความต้องการระบบ KMS (ENG 1 Requirement Elicitation),วิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (ENG 2 System Requirement Analysis),วิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (ENG 3 Software Requirement Analysis), ออกแบบซอฟต์แวร์(ENG 4 Software Design)				
2. การสื่อสารในองค์กร(MAN 1 Organization Alignment),การจัดการองค์กร(MAN 2 Organization Management),การจัดการ โครงการ (MAN 3 Project Management)				
3. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (RIN 1 Human Resource Management),การฝึกอบรม(RIN 2 Training),การจัดการความรู้ (RIN 3 Knowledge Management), โครงสร้างพื้นฐาน(RIN 4 Infrastructure)				

ระยะเวลา การดำเนินงาน	พ.ศ.2554			
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
4. การจัดการทรัพย์สิน(REU 1 Asset Management), .การใช้ซ้ำโปรแกรมต่าง ๆ (REU 2 Reuse Program Management),ความรู้เฉพาะงาน (REU 3 Domain Engineering)				
5. นำเสนอผลงานการค้นคว้าอิสระ				

รายงานผลการดำเนินงาน DO

ในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ ทั้ง 15 กิจกรรม ใช้เวลาทั้งสิ้น 4 เดือน จากเวลาตามแผน 4 เดือน เป็นไปตามที่กำหนด เพียงแต่มีบางกิจกรรมซึ่งพบอุปสรรคบ้าง แต่ได้เร่งทำกิจกรรมอื่นให้เร็วกว่ากำหนด ทำให้งานเสร็จตามเวลา

ปัญหาอุปสรรค

เนื่องจากการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ ทั้ง 15 กิจกรรม ทำให้ช่วงที่ 4 ของปีงบประมาณ กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญ หรือแม้แต่ KM Team มีภารกิจในการประชุม และสัมมนาเป็นจำนวนมากทำให้การทำงานบางกิจกรรมเกิดปัญหาอุปสรรคอย่างมาก

ข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ในครั้งต่อไป ควรวางแผนการดำเนินการในช่วงไตรมาสที่ 2-3 จะทำให้งานราบรื่น

RIN 1 Human Resource Management

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input : MAN 2,ENG 2

Process :

1. ศึกษาอัตรากำลังของสำนักงานคดียาเสพติด
2. จัดทำแผนกำลังคน 5 ปีเพื่อรองรับการจัดการความรู้
3. จัดทำรายงานการวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเทียบกับความต้องการ

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับอัตรากำลัง ของสำนักงานอัยการสูงสุด
2. ได้ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลด้านอัตรากำลังของ สำนักงานคดียาเสพติด ณ 30 มิ.ย.54
3. นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาทำการศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรใน KM Team โดยเปรียบเทียบกับโครงสร้าง KM Team ใหม่ แล้วทำรายงานการวิเคราะห์อัตรากำลัง RIN 1_5 รายงานวิเคราะห์อัตรากำลัง RIN 1

ปัญหาอุปสรรค

1. ปัจจุบันยังไม่มีฐานข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง และผู้เชี่ยวชาญ ว่าผู้ใดมีความรู้ความสามารถ
2. การแต่งตั้งมอบหมายงานทำโดยการยึดตำแหน่งมากกว่าความรู้ความสามารถเฉพาะตัว ทำให้เกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ได้รับแต่งตั้งไม่มีความรู้ จึงทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่ได้

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานอัยการสูงสุดจะต้องเร่งกำหนด Competency ของบุคลากร KM Team ของสำนักงานอัยการสูงสุด ประชุมและประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องทราบ บทบาทของตนเอง เพื่อการบริหารจัดการความรู้ที่ราบรื่น
2. การแต่งตั้งบุคลากรให้ทำงาน ต้องคำนึงถึงความสามารถ มากกว่าการใช้ตำแหน่งเพียงอย่างเดียว
3. การวัดและประเมินผลควรกระทำกันอย่างจริงจัง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะตามที่ต้องการ
4. ต้องมีการทบทวน competency ของบุคลากรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนวิสัยทัศน์ หรือทุก 3 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานอัยการสูงสุด

เอกสารประกอบ

RIN 1_1 กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับอัตรากำลัง

RIN 1_2 สำรวบบุคลากรและเครื่องคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานคดีอาเขตติด ณ 30 มิ.ย.54

(จาก RIN 4_1)

RIN 1_3 ข้อมูลด้านอัตรากำลังของ สำนักงานคดีอาเขตติด ณ 30 มิ.ย .54 (จาก RIN 4_2)

RIN 1_4 ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีอาเขตติด (โครงสร้างใหม่)

RIN 1_5 รายงานวิเคราะห์อัตรากำลัง RIN 1

RIN 2 Human Resource Development

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input : MAN 2 , ENG 2

Process :

1. ทำการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติ
2. สืบค้นหลักสูตรการฝึกอบรม(Domain Knowledge,Technology Knowledge, Management Knowledge, Collaboration)
3. จัดทำแผนการฝึกอบรม KM ของสำนักงานคดียาเสพติดในปีงบประมาณถัดไป

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ได้ทำการศึกษา วิเคราะห์ความรู้ ทักษะของบุคลากรสำนักงานคดียาเสพติด และความ ต้องการที่จะพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคดียาเสพติด เปรียบเทียบกับสมรรถประจำ ตำแหน่งที่สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนดไว้ เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรม
2. ทำการ สืบค้น หลักสูตร และแผนฝึกอบรม ที่มีอยู่ ว่ามีหลักสูตรที่ต้องการใช้ฝึกอบรม บุคลากรตามข้อ 1 หรือไม่
3. จัดทำ แผนการฝึกอบรม KM ของสำนักงานคดียาเสพติดในปีงบประมาณถัดไป

เอกสารประกอบ

RIN 2_1 หลักสูตร

RIN 2_2 แผนฝึกอบรม

RIN 2_3 สืบค้นหลักสูตรการฝึกอบรม

RIN 2_4 สมรรถประจำตำแหน่ง

RIN 2_5 วิเคราะห์แผนฝึกอบรม

RIN 2_6 แผนการฝึกอบรม KM ของสำนักงานคดียาเสพติดในปีงบประมาณถัดไป

RIN 3 Knowledge Management

แผนการดำเนินงาน (Plan)

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

Process :

1. ทบทวนเอกสารเก่าของ KM Team ที่มีอยู่แล้ว
2. สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจะเป็นผู้จัดทำระบบจัดการความรู้เพื่อใช้ในโครงการ
3. จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการออกแบบติดตั้ง ระบบจัดการความรู้สำหรับหัวข้อความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาชญากรรม ตามลิ้นชักความรู้ Task Taxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ได้ทำการรวบรวม เอกสารระบบเดิม ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการความรู้
2. ได้จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการออกแบบติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้คำสั่งทางปกครองตามลิ้นชักความรู้ TaskTaxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3 เอกสาร)RIN3.1)

เอกสารประกอบ

RIN 3 _เอกสารระบบเดิม

RIN 3_เอกสารในระบบ KMS

RIN 4 Infrastructure

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input : ENG3

Process :

1. ทำการขอข้อมูล ในการได้มา คิดตั้ง และบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินโครงการ จัดการความรู้ เกี่ยวกับ Hardware , Software และระบบ Network จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7 - 1 ฝ่ายกิจการทั่วไป สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเศพตติค) (สำนักงานคดีอาเศพตติคเพื่อนำมาวิเคราะห์การสร้งและใช้งานระบบ KMS 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
 - 2.1 ของใดมีอยู่แล้ว มีอายุการใช้งานกี่ปี และมีจำนวนเท่าใด
 - 2.2 ของใดต้องหาเพิ่ม จะหาเพิ่มด้วยวิธีใดบ้าง เช่น เช่า เช่าซื้อ ซื้อ ฯลฯ ราคาเท่าใด
3. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุมกรณี(ที่) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนิน (ร่วมกับผู้อื่นนการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. วันที่ ได้ทำการ 2554 สิงหาคม 2สำรวจบุคลากรและเครื่องคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานคดีอาเศพตติค ณ 30 มิ.ย.54 นำมาจัดแยกเป็น ข้อมูลด้านอัตรากำลังของ

สำนักงานคดียาเสพติด ณ 30 มิ.ย.54 และ ข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์ ของ สำนักงานคดียาเสพติด ณ 30 มิ.ย.54

- วันที่ 2554 สิงหาคม 17 ได้รวบรวมข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมดทำการวิเคราะห์ พร้อมแผนการจัดการอุปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว มีการวิเคราะห์โครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่เดิม ซึ่งสามารถนำมาใช้ในระบบ KMS ได้ โดยใช้เป็นเครื่องที่ใช้บริหาร แผนการจัดซื้อในส่วนเครื่องที่ให้บริการ (Server) ตามรายงานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผนตาม รายงานโครงสร้างพื้นฐาน

ปัญหาอุปสรรค

- การทำทะเบียนคอมพิวเตอร์พีซีที่เป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทำโดยผู้ไม่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องคอมพิวเตอร์ จึงไม่ให้ความสำคัญในการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต้องการในการวิเคราะห์
- เนื่องจากบางสำนักงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เก่า คุณสมบัติของเครื่องไม่เหมาะสมกับการใช้งานหรือมีการชำรุด จึงจ้างช่างภายนอกมาทำการปรับปรุงซ่อมแซม โดยไม่ได้เก็บข้อมูลไว้ว่าซ่อมหรือเปลี่ยนอะไรไปบ้าง ทำให้การสำรวจคุณสมบัติของเครื่องไม่ตรงกับความเป็นจริง

ข้อเสนอแนะ

การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อซ่อมบำรุง และการทำทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ควรดำเนินการโดยผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ และต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่า หากเครื่องชำรุดหรือมีการซ่อมเปลี่ยนอะไรจะต้องเก็บข้อมูลที่ได้เปลี่ยนไปด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบ

- RIN 4_1 สำรวบบุคลากรและเครื่องคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานคดียาเสพติด ณ 30 มิ.ย.54
 RIN 4_2 ข้อมูลด้านอัตรากำลังของ สำนักงานคดียาเสพติด ณ 30 มิ.ย.54
 RIN 4_3 ข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์ ของ สำนักงานคดียาเสพติด ณ 30 มิ.ย.54

RIN 4_4 Gentle-Soft-Requirement-Specification

RIN 4_5 รายงานโครงสร้างพื้นฐาน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

REU 1 Asset Management**แผนการดำเนินงาน (Plan)****Input:** RIN 4**Process :**

1. สํารวจข้อมูลการใช้งานครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบัน(สำรวจทะเบียน) (ประวัติครุภัณฑ์ของแต่ละสำนักงานคดียาเสพติด)
2. จัดทำรายงานการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ของปัจจุบันเปรียบเทียบกับอนาคต
3. จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางในการใช้ของที่มีอยู่แล้ว ของใหม่ซื้อเพิ่ม
4. จัดทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สินเฉพาะ Computer ที่จะใช้ในการจัดการความรู้

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ได้ทำการ สํารวจจำนวนบุคลากรและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำนักงานคดียาเสพติด
2. ได้รวบรวมข้อมูลเครื่องสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบการจัดการความรู้ทั้งหมด แล้วทำการวิเคราะห์ พร้อมแผนการจัดการอุปกรณ์ การสำรวจครุภัณฑ์
3. ได้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการทรัพย์สิน โดยได้ทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบการใช้ประโยชน์ โดยการใช้งานในอนาคตจะมีการใช้งานในระบบ KMS ซึ่งจะมีรูปแบบการใช้งานที่เพิ่มขึ้นมากกว่าการใช้งานเพียงแค่การพิมพ์ข้อมูล มีข้อเสนอแนะการใช้งานเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีอยู่ซึ่งมีเพียงพอที่จะต้องเปลี่ยนที่ล่าสมัย ในบางส่วนจำนวนน้อย และการจัดซื้อของใหม่ ในส่วน(คอมพิวเตอร์) เครื่อง(Server) มีแผนในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในอัตราค่าบริการรวมค่าอะไหล่เป็นรายปี เอกสาร)REU1.3)
4. การดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

ปัญหาอุปสรรค

หน่วยงานไม่ได้รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ไว้

ข้อเสนอแนะ

ขอความร่วมมือให้หน่วยงานรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ไว้ล่วงหน้า

เอกสารประกอบ

REU 1_1 สำรวจจำนวนบุคลากรและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำนักงานคดียาเสพติด

REU 1_2 รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการทรัพย์สิน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

REU 2 Reuse Program Management

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input: ENG 4

Process :

1. สํารวจ/ตรวจสอบ Template ที่มีอยู่ในระบบ KMS ของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่สามารถนำมาใช้ได้ บน MS SharePoint 2007 และ 2010 และคล้ายคลึงกับมาตรฐานของสำนักงานอัยการสูงสุด ต้องมีการทำรายงานการเลือกใช้ และออกแบบ Template เพิ่มเติม ต้องมี Template ของ COP, task, inference, domain, knowledge base ในระบบ KMS
2. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม(กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ทำการศึกษารวบรวมตัวแบบ ต่าง ๆ (Templates) ของสำนักงานอัยการสูงสุด และนำมาพิจารณาปรับใช้ในการสร้างระบบการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ที่ 96 งานนิติกรคดีอาสพติด ให้มีรูปแบบมาตรฐานใกล้เคียงกัน ดังนี้
 - 1.1 REU 2_1 ต้นแบบ cop
 - 1.2 REU 2_2 ต้นแบบ task inference domain
 - 1.3 REU 2_3 ต้นแบบในส่วนกฎหมายและระเบียบ
 - 1.4 REU 2_4 ต้นแบบในส่วนคำนิยาม
 - 1.5 REU 2_5 Template COP ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

- จากนั้นได้นำ ต้นแบบ cop และ Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) มาใช้เป็นต้นแบบ ในส่วนการสร้าง COP งานนิติกรคดีอาญาเสพติด และมี Function การใช้งาน เช่น การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ Case Study (ตัวอย่าง) Knowledge Map กระบวนการตรวจรับสำนวน (โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ งานนิติกรคดีอาญา งานวิฤติ คือ การตรวจรับสำนวน Inference ที่สำคัญ เช่น วิธีการตรวจสำนวน ส.1.วิธีการตรวจสำนวน ส.2.วิธีการตรวจสำนวน ส.3.วิธีการตรวจสำนวน ส1.พ.,ไม่รับสำนวน Domain ที่สำคัญ เช่น สำนวนขาดอายุความ ,Knowledge Base ที่สำคัญ เช่น กฎหมายต่าง ๆ ที่อ้างอิง หนังสือเวียน ระเบียบฯ ที่ใช้ปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามรายงานการเลือกใช้ Template สำหรับ KMS งานนิติกรคดีอาญาเสพติด

ปัญหาอุปสรรค

ผู้ศึกษายังไม่เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้ ตามวิธีการ CommonKADs คือ การวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้ยังไม่มีทีมงานช่วยกันกรองเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน ทำให้การสร้าง Knowledge Map มีการแก้ไขปรับปรุงหลายครั้ง ซึ่งกระทบไปถึงขั้นตอนในการเชื่อมโยงเอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ เป็นอย่างมาก ประกอบกับเอกสารบางส่วนที่มีการกล่าวถึงในการจับความรู้ บางเรื่องก็หาไม่ประกอบไม่ได้ ทำให้ข้อมูลขาดความน่าเชื่อถือ

ข้อเสนอแนะ

- ก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรมนี้ ผู้ศึกษาควรทำการศึกษาหัวข้อความรู้อื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มภารกิจเดียวกัน หรือมีลักษณะการทำงานที่คล้ายคลึงกัน เพื่อประมวลความคิดในการจัดแบ่งภารกิจหลัก และภารกิจรองให้ชัดเจนเสียก่อน
- การสร้าง Knowledge Map เป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งขออธิบายว่า ในกระบวนการนั้น ทำเรื่องอะไร ทำแล้วได้อะไร โดยก่อนทำต้องใช้อะไรบ้าง และมีวิธีการทำอย่างไร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ การแบ่งภารกิจหลักและภารกิจรองให้ชัดเจนจะช่วยให้การสร้าง Knowledge Map นั้นมีความชัดเจนมากขึ้น

3. ควรนำ Template มาปรับใช้ และควรมีการประชุมกลุ่มภาระที่ดำเนินงานที่เหมือนกัน หรือใกล้เคียงกัน เพื่อปรึกษาการใช้ Template ร่วมกัน จะทำให้ไม่ต้องมี Template ในระบบมากเกินไปจนจำเป็น

เอกสารประกอบ

REU 2_1 ต้นแบบ cop

REU 2_2 ต้นแบบ task inference domain

REU 2_3 ต้นแบบในส่วนกฎหมายและระเบียบ

REU 2_4 ต้นแบบในส่วนคำนิยาม

REU 2_5 Template COP ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

REU 2_6 ต้นแบบ CoP มาตรฐานของระบบจัดการความรู้ ของสำนักงานอัยการสูงสุด

REU 2_7 ต้นแบบ สัญลักษณ์ CommonKADS

REU 2_8 รายงานการเลือกใช้ Template สำหรับ KMS งานนิติกรคดีอาญาเสพติด

REU 3 Domain Engineering**แผนการดำเนินงาน (Plan)**

Input : ENG1

Process :

1. วิเคราะห์ผล ENG 1-4 และ MAN 1 เพื่อดูว่าสามารถนำอะไรไปใช้ซ้ำได้บ้าง
2. จัดทำรายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

1. ได้ทำการรวบรวมข้อมูล และทำการวิเคราะห์ข้อมูล ใน ENG1 ENG2 ENG3 ENG4 และ MAN1 ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้
2. สรุปผลการดำเนินการเก็บ Domain ที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้ คือ

Task	สิ่งที่นำไปใช้ซ้ำได้	ได้มาจาก	เหตุผล การนำไปใช้ซ้ำ	ชื่อเอกสาร
ENG 1	การตรวจรับสำนวน วิธีการตรวจสำนวน ส.1 วิธีการตรวจสำนวน ส.2 วิธีการตรวจสำนวน ส.3	การจับความรู้จากคู่มือ ฯ ปฏิบัติงานนิติกรคดีฯ เสพติด แล้วไปสอบถามกับ ผู้เชี่ยวชาญ	เป็นหลักการที่สามารถ นำไปใช้กับการตรวจ รับสำนวนทุกประเภท	<u>ENG 1_9 ผลการ วิเคราะห์และ สังเคราะห์ความรู้ เรื่อง การตรวจรับ สำนวน</u>
	แผนที่ความรู้ เรื่องการตรวจรับ สำนวนคดี	กระบวนการ วิเคราะห์ตาม หลักการ CommonKADs	เป็นกระบวนการคิด วิเคราะห์ ที่แสดง/ อธิบายเป็นแผนที่ ความรู้ ซึ่งใช้ควบคู่กับ	<u>ENG 1_11 K-map งานนิติกรคดีฯ เสพติด</u>

			การตรวจรับสำนวน วิธีการตรวจสำนวน ส. 1 วิธีการตรวจสำนวน ส. 2 วิธีการตรวจสำนวน ส. 3	
ENG 3	การวิเคราะห์ความต้องการของซอฟต์แวร์ และการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งาน	การเก็บรวบรวมความต้องการใน ENG 1 และ ENG 2 และความสามารถของระบบที่สามารถรองรับการทำงานได้	การกำหนดความต้องการของซอฟต์แวร์ และการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละประเภท ควรจะเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งระบบ	<u>ENG 3_3</u> <u>SharePoint Based</u> <u>User Requirement</u> <u>Specification</u>
ENG 4	รูปลักษณะของ COP งานนิติกรคดีอาเสพติด	การนำความต้องการจาก ENG 1 – ENG 3 และ Template ต่าง ๆ ที่ สฝปร. ได้กำหนดไว้ มาออกแบบและใส่ข้อมูลของงานนิติกรคดีอาเสพติดเข้าไป	เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด มีรูปแบบและรูปลักษณะที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	<u>ENG 4_3</u> <u>Knowledge</u> <u>Management</u> <u>System งานนิติกร</u> <u>คดีอาญา</u>
	คู่มือการใช้ระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาเสพติด	เป็นการบรรยายการเข้าใช้งานใน KMS ซึ่งจะมีลักษณะการทำงานที่เหมือนกัน เพียงแต่เปลี่ยนเนื้อหาไปตามหัวข้อความรู้เรื่องนั้น ๆ	เพื่อให้คู่มือการใช้ระบบการจัดการความรู้สำหรับหัวข้อความรู้ต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน	<u>ENG 4_4 คู่มือ</u> <u>การใช้งานระบบ</u> <u>การจัดการความรู้</u> <u>สำหรับงานนิติกร</u> <u>คดีอาเสพติด</u> <u>(ส่วน COP)</u>
MAN	แผนกิจกรรม	การวิเคราะห์	เป็นการสร้างความ	<u>MAN 1_5 กิจ</u>

1	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	วิสัยทัศน์ร่วมขององค์กรวิสัยทัศน์ KM ขององค์กร และวิสัยทัศน์ KM ของสำนักงาน	เข้าใจ สามารถนำไปใช้ได้กับบุคลากรทุกส่วนของสำนักงานอัยการสูงสุด	<u>กรรมการบริหาร</u> <u>การเปลี่ยนแปลง</u>
	แผนกิจกรรมการจัดการความรู้งานนิติกรคดีอาญา	การวิเคราะห์ SWOT นิติกรคดีอาญา เพื่อหา GAP ที่จะนำไปสร้างกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาบุคลากร และการหาเทคนิควิธีการควบคุมผลผลิตให้เป็นไปตามเป้าหมาย	เนื่องจากสามารถนำไปใช้ได้กับทุกส่วนขององค์กร เพื่อแก้ปัญหาหรือเพิ่มผลผลิตให้ได้ตามเป้า	<u>MAN 1_4 แผน</u> <u>กิจกรรมการ</u> <u>จัดการความรู้งาน</u> <u>นิติกรคดีอาญา</u>

3. การดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

เอกสารประกอบ

REU 3_1 ผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ เรื่อง การตรวจรับสำนวน (จาก ENG 1)

REU 3_2 K- map งานนิติกรคดีอาญา (จาก ENG 1)

REU 3_3 SharePoint Based User Requirement Specification (จาก ENG 3)

REU 3_4 Knowledge Management System งานนิติกรคดีอาญา (จาก ENG 4)

REU 3_5 คู่มือการใช้งานระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญา (ส่วน COP)
(จาก ENG 4)

REU 3_6 กิจกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลง (จาก MAN 1)

REU 3_7 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้งานนิติกรคดีอาญา (จาก MAN 1)

REU 3_8 รายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ซ้ำได้



ภาคผนวก ข

ผลการสัมมนาโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินคดีอาญา

กรณีการตรวจรับสำนวน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

สำนักงานคดีอาญา สำนักงานอัยการสูงสุด ได้จัดสัมมนาโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินคดีอาญา (ต่อเนื่อง) กิจกรรม : เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินคดีอาญา เรื่อง “การตรวจรับสำนวน” ระหว่างวันที่ 20 – 21 มีนาคม 2553 ณ สวนนงนุชพัทยา อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรผู้ตรวจรับสำนวน สามารถตรวจสอบสำนวนได้อย่างละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ ทำให้พนักงานอัยการสามารถวินิจฉัยคดีได้โดยไม่มีข้อขัดข้อง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานอัยการในการอำนวยความสะดวกธรรมชาติทางอาญา มีความรู้ และทักษะในการตรวจรับสำนวน สามารถทำงานตอบสนองยุทธศาสตร์ ในการอำนวยความสะดวกธรรมชาติทางอาญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น ยังได้ผลการสรุปแนวทาง “การตรวจรับสำนวน” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ผลการสัมมนาซึ่งได้พิจารณาบททวนเรื่อง “การตรวจรับสำนวน” จากผู้มีผลการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ สรุปได้ 5 ข้อ ดังนี้

1. กำหนดการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอัยการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินคดีอาญา ให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงและสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคดี ดังนี้

1.1 สำนักงานคดีอาญา รับผิดชอบการดำเนินคดีอาญา ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลอาญา (เว้นแต่คดีเกี่ยวกับเศรษฐกิจและทรัพยากร และคดีเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ) และคดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลจังหวัดมีนบุรี

1.2 สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้ รับผิดชอบการดำเนินคดีอาญาซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลอาญากรุงเทพใต้ (เว้นแต่คดีเกี่ยวกับเศรษฐกิจและทรัพยากร และคดีเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ) และคดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลจังหวัดพระโขนง (เว้นคดีเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ)

1.3 สำนักงานคดีอาญาธนบุรี รับผิดชอบการดำเนินคดีอาญาซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลอาญาธนบุรี (เว้นแต่คดีเกี่ยวกับเศรษฐกิจและทรัพยากร และคดีเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ) และคดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลจังหวัดตลิ่งชัน (เว้นคดีเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ)

1.4 สำนักงานอัยการจังหวัด รับผิดชอบการดำเนินคดีซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลจังหวัด ศาลจังหวัดสาขาหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในศาลจังหวัดแล้วแต่กรณี

1.5 สำนักงานอัยการคดีศาลแขวง รับผิดชอบการดำเนินคดี ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลแขวง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในศาลแขวง แล้วแต่กรณียกเว้นศาลแขวงในเขตกรุงเทพมหานคร

1.6 สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัด รับผิดชอบการดำเนินคดีซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด หรือแผนกคดีเยาวชนและครอบครัวในศาลจังหวัด แล้วแต่กรณี

1.7 สำนักงานคดีศาลแขวง รับผิดชอบการดำเนินคดี ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลแขวงในเขตกรุงเทพมหานคร

1.8 สำนักงานคดีเยาวชนและครอบครัว รับผิดชอบการดำเนินคดีซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

1.9 สำนักงานคดีศาลสูง รับผิดชอบการดำเนินคดีอาญาในเขตกรุงเทพมหานคร ในชั้นอุทธรณ์และฎีกา

1.10 สำนักงานคดีศาลสูง รับผิดชอบการดำเนินคดีอาญาในเขตท้องที่สำนักงานอัยการเขต ในชั้นอุทธรณ์และฎีกา

2. ประเภทสำนวนที่จะต้องตรวจรับ

2.1 สำนวนปรากฏตัวผู้ต้องหาที่ส่งตัวมา (ส.1) หมายถึง สำนวนรู้ตัวผู้กระทำความผิดและผู้นั้นถูกควบคุมหรือคุมขังอยู่ หรือปล่อยชั่วคราว หรือเชื่อว่าคงได้ตัวมาเมื่อออกหมายเรียก และพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบมีความเห็นควรสั่งฟ้อง

2.2 สำนวนปรากฏตัวผู้ต้องหาที่ไม่ได้ส่งตัวมา (สำนวนคดีหมายถึง สำนวนรู้ตัวผู้กระทำความผิด และพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบมีความเห็นควรสั่งไม่ฟ้อง หรือพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบมีความเห็นควรสั่งฟ้อง แต่ยังเรียกหรือยังจับตัวไม่ได้

2.3 ส่วนที่ไม่ปรากฏตัวผู้กระทำผิด (ส.3) หมายถึง ส่วนที่พนักงานสอบสวนได้สอบสวนแล้วไม่ปรากฏตัวผู้กระทำผิด และพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบของการสอบสวน หรือเห็นควรให้งดการสอบสวน

2.4 ส่วนคดีเปรียบเทียบ (ส.2 ก) หมายถึง ส่วนคดีที่พนักงานสอบสวนได้เปรียบเทียบปรับผู้ต้องหาไปแล้ว และส่งให้พนักงานอัยการพิจารณา

2.5 ส่วนชั้นสูตรพลิกศพ (ส.12) หมายถึง ส่วนที่รับจากพนักงานสอบสวนในกรณีมีการชันสูตรพลิกศพของผู้ตายที่ตายโดยผิดธรรมชาติ หรือตายในระหว่างอยู่ในความควบคุมของเจ้าพนักงานซึ่งอ้างว่าปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือตายโดยการกระทำของเจ้าพนักงานซึ่งอ้างว่าปฏิบัติราชการตามหน้าที่ เว้นการตายโดยการประหารชีวิตตามกฎหมาย

2.6 ส่วนคดีนอกราชอาณาจักร หมายถึง ส่วนคดีความผิดซึ่งมีโทษตามกฎหมายไทยได้กระทำลงนอกราชอาณาจักร ตามสถานที่ ลักษณะความผิด และสัญชาติของผู้เสียหาย หรือบุคคลที่กระทำความผิดตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 4 - 9

2.7 ส่วนคดีอาญาคดีฆาตกรรม หรือวิสามัญฆาตกรรม (ส.10) หมายถึง ส่วนคดีในคดีฆาตกรรม ซึ่งผู้ตายถูกเจ้าพนักงานซึ่งอ้างว่าปฏิบัติราชการตามหน้าที่ฆ่าตาย หรือตายในระหว่างอยู่ในความควบคุมของเจ้าพนักงานซึ่งอ้างว่าปฏิบัติราชการตามหน้าที่

2.8 ส่วนคดีสืบพยานล่วงหน้า หมายถึง ส่วนคดีที่พนักงานอัยการ โดยตนเอง หรือโดยได้รับคำร้องจากผู้เสียหาย หรือจากพนักงานสอบสวนจะยื่นคำร้องต่อศาลขอสืบพยานบุคคลไว้ก่อนมีการยื่นฟ้องคดีต่อศาล

3. การตรวจรับสำนวนการสอบสวน

3.1 ส่วนปรากฏตัวผู้ต้องหาที่ส่งตัวมา (ส.1) ควรตรวจความถูกต้องของเอกสารสำนวนการสอบสวน ดังต่อไปนี้

- เขตอำนาจศาล
- คำให้การร้องทุกข์กล่าวโทษ
- บัญชีของกลาง, บัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย, บัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้ายได้คืน
- ราคาทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้าย
- ทะเบียนประวัติอาชญากรผู้ต้องหา

- บันทึกภาพและเสียงกรณีมีการสอบปากคำเด็ก
- บันทึกการควบคุมผู้ต้องหา
- คำร้องขอประกันตัวผู้ต้องหา
- การลงลายมือชื่อของผู้เกี่ยวข้องในคดี
- การแจ้งสิทธิและสอบถามเรื่องทนายความของผู้ต้องหา
- การแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำที่กล่าวหาว่าผู้ต้องหาได้กระทำความผิด
- การแจ้งข้อหาแก่ผู้ต้องหา
- การระบุมาตรฐานความคิดในรายงานการสอบสวน

3.2 ส่วนนปรากฏตัวผู้ต้องหาที่ไม่ได้ส่งตัวมา (ส.2) ควรตรวจความถูกต้องของเอกสารสำนวนการสอบสวน ดังต่อไปนี้

- เขตอำนาจการสอบสวน
- เขตอำนาจของพนักงานอัยการ
- เขตอำนาจศาล
- อายุผู้ต้องหา
- อายุความ
- หมายจับ
- อายุความตามหมายจับ
- ความเห็นของพนักงานสอบสวน
- ผลการตรวจพิสูจน์ของแพทย์ หรือผู้เชี่ยวชาญ
- แผนที่เกิดเหตุ
- เอกสารการร้องทุกข์หรือถอนคำร้องทุกข์

3.3 ส่วนนไม่ปรากฏตัวผู้กระทำความผิด (ส.3) ควรตรวจความถูกต้องของเอกสารสำนวนการสอบสวน ดังต่อไปนี้

- เขตอำนาจศาล
- ความครบถ้วนของเอกสาร
- ระยะเวลาการสอบสวนคดีอุกฉกรรจ์ 1 ปี
- ระยะเวลาการสอบสวนคดีทั่วไป 3 เดือน

3.4 ส่วนวนคดีเปรียบเทียบ (ส.2 ก) ควรตรวจความถูกต้องของเอกสารสำนวนการสอบสวน ดังต่อไปนี้

- เป็นการเปรียบเทียบโดยพนักงานสอบสวน หรือเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจ
- ความยินยอมของผู้เสียหาย
- อายุความตามข้อหาความผิด
- เขตอำนาจของพนักงานสอบสวน
- การลงลายมือชื่อของผู้ต้องหาและผู้เกี่ยวข้อง
- ข้อหาความผิดสามารถเปรียบเทียบได้

3.5 ส่วนวนชั้นสูตรพลิกศพ ควรตรวจความถูกต้องของเอกสารสำนวนการสอบสวน ดังต่อไปนี้

- เขตอำนาจศาล
- เขตอำนาจพนักงานสอบสวน
- ท้องที่พบศพ
- รายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน
- หลักฐานการแจ้งแพทย์ พนักงานอัยการ พนักงานฝ่ายปกครองของพนักงานสอบสวน
- หลักฐานการแจ้งญาติผู้ตายของพนักงานสอบสวน
- รายงานการชันสูตรพลิกศพ
- บันทึกการขยายเวลาการทำสำนวนชันสูตรพลิกศพ
- คำให้การญาติผู้ตาย
- คำให้การพยานที่รู้เห็นการตาย
- บันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุ
- แผนที่เกิดเหตุ
- รายงานการตรวจร่องรอยในที่เกิดเหตุ
- ลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ตาย
- ผลการตรวจโลหิตผู้ตาย
- ภาพผู้ตาย
- ประวัติการเจ็บป่วยของผู้ตาย
- บัญชีของกลาง
- บันทึกหลักการสอบสวน

- บัญชีแสดงรายการเอกสาร

3.6 ส่วนคนคินอกราชอาณาจักร ควรตรวจความถูกต้องของเอกสารสำนวนการสอบสวน ดังต่อไปนี้

- สถานที่เกิดเหตุเป็นกรณีตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 4, 5, 6
- ลักษณะข้อหาความผิด และสัญชาติของบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 7, 8, 9
- เอกสารคำร้องทุกข์จากรัฐบาลแห่งประเทศไทยที่มีความผิดเกิดขึ้น กรณีผู้กระทำผิดเป็นคนไทย
- บันทึกคำร้องทุกข์ของผู้เสียหาย กรณีผู้กระทำผิดเป็นคนไทย
- เอกสารคำร้องทุกข์ของรัฐบาลไทย หรือผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้กระทำผิดเป็นคนต่างด้าว
- บันทึกคำร้องทุกข์จากผู้เสียหายที่เป็นคนไทย กรณีผู้กระทำความผิดเป็นคนต่างด้าว
- หนังสือมอบอำนาจให้มอบหมายให้เป็นพนักงานสอบสวนของอัยการสูงสุด หรือผู้รักษาการแทน
- รายงานการสอบสวน
- บันทึกคำให้การผู้เสียหาย
- บันทึกคำให้การผู้กล่าวหา
- บันทึกการจับกุมและตรวจค้น
- บันทึกแจ้งข้อกล่าวหาและการแจ้งสิทธิแก่ผู้ต้องหา
- รายงานการชันสูตรบาดแผล
- บันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุ
- แผนที่เกิดเหตุ
- ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง
- บัญชีของกลาง และบัญชีทรัพย์สิน
- บันทึกคำร้องทุกข์ หรือถอนคำร้องทุกข์
- ทะเบียนประวัติอาชญากรผู้ต้องหา
- แผ่นพิมพ์มือของผู้ต้องหา
- คำร้องขอฝากขังหรือมัดฟ้อง
- ความเห็นของพนักงานสอบสวน

- บัญชีคุมเอกสารในสำนวนการสอบสวน

3.7 สำนวนคดีฆาตกรรมหรือวิสามัญฆาตกรรม ควรตรวจความถูกต้องของเอกสารสำนวนการสอบสวน ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบเอกสารเช่นเดียวกับสำนวนประเภทอื่น
- เป็นสำนวนที่พนักงานสอบสวนต้องเสนอต่ออัยการสูงสุด เพื่อพิจารณาสั่ง

3.8 สำนวนคดีสืบพยานล่วงหน้า ควรตรวจความถูกต้องของเอกสารสำนวนการสอบสวน ดังต่อไปนี้

- หลักฐานที่แสดงว่าพยานจะเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักร
- หลักฐานที่แสดงว่าพยานไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง
- หลักฐานแสดงถิ่นที่อยู่ของพยานว่าห่างไกลจากศาลที่จะพิจารณาคดี
- หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุเชื่อว่าการยุ่งเหยิงกับพยาน
- หลักฐานที่แสดงเหตุผลเป็นอื่นที่แสดงว่ายากแก่การนำพยานมาสืบในภายภาคหน้า
- คำให้การพยานที่จะนำเข้าสู่สืบ
- บันทึกภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ
- แผนที่เกิดเหตุ
- บัญชีของกลาง บัญชีทรัพย์สิน
- เอกสารที่จำเป็นต้องให้พยานรับรองส่งศาล
- ตรวจดูเขตอำนาจศาล

4. ปัญหาและอุปสรรคในการตรวจรับสำนวนประเภทต่าง ๆ

- พนักงานสอบสวนส่งสำนวนผิดสำนักงานที่รับผิดชอบ
- หลักฐานการร้องทุกข์ไม่ครบถ้วน
- การแจ้งข้อหาแก่ผู้ต้องหาไม่ครบถ้วน
- การสอบพยานเด็ก ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อไว้ไม่ครบถ้วน
- บัญชีของกลางและบัญชีทรัพย์สินต่าง ๆ ไม่ตรงกับคำให้การของผู้กล่าวหา
- การคำนวณราคาทรัพย์สินตามบัญชีทรัพย์สินผิดพลาด
- พิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาไม่ถูกต้อง

- ตรวจสอบประวัติผู้ต้องหาไม่ครบถ้วน
- บันทึกภาพและเสียงในคดีที่มีการสอบพยานเด็ก ไม่มีประกอบสำนวน
- บันทึกภาพและเสียงในคดีที่มีการสอบพยานเด็ก ไม่สามารถเปิดดูได้
- พนักงานสอบสวนไม่รับรองสำเนาผลฝากขัง
- พนักงานสอบสวนรับรองสำเนาผลฝากขังไม่ตรงกับคำสั่งที่ศาลอนุญาต
- ส่งสำนวนใกล้ครบวันฝากขัง หรือครบประกัน
- เอกสารประกอบการขอประกันตัวไม่ครบถ้วน
- พนักงานสอบสวนนัดผู้ต้องหามาพบเพื่อขอประกันตัวไม่ตรงต่อเวลา
- ผู้ต้องหาหลายคนได้รับการประกันตัวมาไม่พร้อมกัน ทำให้ส่งสำนวนไม่ได้
- การสรุปสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวนมีความเห็นไม่ครบถ้วน

5. ข้อเสนอในการแก้ไขสภาพปัญหาบางกรณี

- พนักงานสอบสวนควรส่งสำนวนด้วยตนเอง
- พนักงานสอบสวนควรทำหนังสือชี้แจงกรณีส่งสำนวนล่าช้า
- การจะไม่รับสำนวนคดีจากพนักงานสอบสวนต้องแจ้งอัยการพิเศษฝ่าย เพื่อมีหนังสือแจ้งเหตุที่จะไม่รับสำนวนคดีนั้น
- เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ตรวจสำนวนเบื้องต้น ควรมีบันทึกแสดงการตรวจสอบไว้ว่าผลเป็นอย่างไร เพื่อให้พนักงานอัยการทราบเบื้องต้น
- บันทึกการตรวจสอบเอกสารสำนวนการสอบสวน ควรจัดทำเป็นแบบฟอร์ม โดยแยกตามประเภทสำนวน
- การตรวจรับสำนวนควรมีมาตรฐานเดียวกัน โดยควรมีระเบียบไว้แน่ชัด และควรจัดทำแบบฟอร์มระบรายละเอียดในการรับสำนวน
- บันทึกการตรวจสอบเอกสารสำนวนต้องสะดวกต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นข้อมูลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานได้



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

QA Quality Assurance

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. ทำความเข้าใจ Quality Guideline ทั้งหมด
2. ตรวจสอบประเมินตนเอง(Self Assessment Report)
3. เขียนรายงานสรุปโครงการทั้ง 15Task

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ได้ทำความเข้าใจQuality Guideline ทั้งหมด
2. การดำเนินการการตรวจประเมินตนเอง)Self Assessment Report) (SAR(ตามมาตรฐาน 15 Taskระบบจัดการความรู้ เภณท์การประเมินตนเอง ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด Cop Km K 49 งานคดีคำสั่งทางปกครองโดยนำเครื่องมือการบริหารคุณภาพ)Deming Cycle) (PDCA 5 จำนวน (Level ตามข้อตกลงที่ QA กำหนดไว้ โดยวัด Level 2)Plan & DOเพื่อให้ระบบการจัดการความรู้มีวงจรสร้าง การนำสู่การปฏิบัติ การใช้งาน (และเพื่อการพัฒนา ดังต่อไปนี้ ✓

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

	Design: ENG 4)						Achieved
Task 5	การสื่อสารและความสอดคล้องของ ระบบการจัดการความรู้ (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 มีหลักฐานของกระบวนการที่สมบูรณ์และเป็นระบบ แสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในทุก ๆ ด้าน ไม่พบว่ามีจุดอ่อนใดอย่างมีนัยสำคัญ (ประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่)

ตารางแสดงสิ่งที่ค้นพบจากการประเมิน	
รายการ	สิ่งที่ค้นพบ
ผลการดำเนินการ	
ปัญหาและอุปสรรค	
ข้อเสนอในการปรับปรุง	
ความครบถ้วนของหลักฐาน	

ลงชื่อ ทิพวรรณกาญจนปราณี
ผู้ประเมิน

วันที่ 26 กันยายน 2554

ENG1 Requirement Elicitation

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input: วิศวกรความรู้ แผนการจับความรู้ (ENG 1_1)

Process:

- 1) ศึกษาหัวข้อความรู้เกี่ยวกับงานนิติกรคดีอาเสพติด
- 2) เข้าพบผู้บริหารสำนักงานคดีอาเสพติดเพื่อกำหนดขอบเขต(Scoping)กรอบความต้องการความรู้ เพื่อกำหนดฐานความรู้ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ เอกสารความรู้ และระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้งาน
- 3) ติดต่อพูดคุยกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการยอมรับ หรือถูกระบุว่าเป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์จริงในด้านงานนิติกรคดีอาเสพติดหรือติดต่อ Km Team ของสำนักงานคดีอาเสพติด เพื่อหารือแนวทางเบื้องต้นและทำความเข้าใจในเกี่ยวกับแผนการจัดเก็บความต้องการในหัวข้อความรู้งานนิติกรคดีอาเสพติด และนำไปออกแบบ วาระการประชุมกำหนดขอบเขตการจับความรู้
- 4) ออกแบบวาระการสัมภาษณ์และกำหนดการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ
- 5) จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญโดยตั้งวาระ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ ตามมาตรฐาน Common KADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) เพื่อจับหลักการสำคัญได้แก่วิธีการคิดและปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์
- 6) ตรวจสอบความครบถ้วน โดย นำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบถาม ความเข้าใจความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน กับผู้เชี่ยวชาญ
- 7) นำ Transcript มาสร้าง Knowledge Map ตามมาตรฐาน Common KADS
- 8) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

ผู้ศึกษาได้ศึกษาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวกับงานนิติกรคดีอาเสพติด (ENG 1_0) พูดคุยเกี่ยวกับเรื่องการจับความรู้กับเลขานุการของผู้บริหารและขอกำหนดวันนัดสัมภาษณ์ผู้บริหาร

วันที่ 10 มิถุนายน 2554 ได้จัดทำวาระสัมภาษณ์ผู้บริหาร, วาระสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (ENG

1_2)

วันที่ 7 กรกฎาคม 2554 ได้สัมภาษณ์ท่านเรวัตกร จันทร์ประเสริฐ อธิบดีอัยการสำนักงานคดีอาชญาคดี เพื่อกำหนดขอบเขตหัวข้อความรู้ โดยได้กำหนดภารกิจสำคัญ(Critical Task) คือการตรวจรับสำนวน ทั้งประเภท ศ.1, ศ.2, ศ.3, ศ.1 ฟ. และคดีมาตรการริบทรัพย์กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ คือ นิติกรที่ปฏิบัติงานด้านคดีอาชญาคดี มาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปีและมีความสนใจด้านวิชาการ (นายอุเทน เป็นข้อย นิติกรชำนาญการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญาคดี 1) ได้มีการจัดบันทึกการประชุมสัมภาษณ์ ผู้บริหาร สำนักงานคดีอาชญาคดี (ENG 1_4)

วันที่ 10 กรกฎาคม 2554 ได้นำรายงานการประชุมสัมภาษณ์ผู้บริหารสำนักงานคดีอาชญาคดี มาทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็นบทวิเคราะห์การสัมภาษณ์ผู้บริหาร (ENG 1_5)

วันที่ 14 กรกฎาคม 2554 ได้ติดต่อสัมภาษณ์ นายอุเทน เป็นข้อย นิติกรชำนาญการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาชญาคดี 1 เพื่อจับความรู้จากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ โดยตั้งวาระ วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ตามมาตรฐาน Common KADS เพื่อจับหลักการสำคัญในการพิจารณาตรวจรับสำนวน ทั้งประเภท ศ.1, ศ.2, ศ.3, ศ.1 ฟ. และคดีมาตรการริบทรัพย์

แต่ช่วงเวลาดังกล่าวผู้เชี่ยวชาญบอกว่ามีงานสำนวนเข้ามาทุกวัน รวมทั้งอ่านหนังสือเตรียมตัวสอบตุลาการ จึงแนะนำให้จับหลักการสำคัญ จากคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนิติกรอาชญาคดี ที่ผู้เชี่ยวชาญร่วมจัดทำเสร็จไปเมื่อเดือนตุลาคม 2553 แล้วค่อยมาสอบถามความถูกต้องกัน หลังวันที่ 24 สิงหาคม 2554

เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2554 ได้นำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนิติกรอาชญาคดี มาทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ตามมาตรฐาน Common KADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) แล้วนำผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ เรื่อง การตรวจรับสำนวน (ENG 1_9) ที่ได้ไปสอบถามกับผู้เชี่ยวชาญ (ENG 1_10) โดยจัดบันทึกการประชุมสัมภาษณ์ทวนสอบความเข้าใจกับผู้เชี่ยวชาญ(จากนั้นได้นำข้อมูลที่ได้ ไปจัดทำเป็น Knowledge Base Visio (ENG 1_11)

ปัญหาอุปสรรค

เนื่องจากการจัดการความรู้เป็นครั้งแรกทำให้การทำงานมีข้อขัดข้องอยู่มาก คือ ผู้บริหารไม่มีเวลาเนื่องจากมีภารกิจมาก

ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ทำให้การสัมภาษณ์ในครั้งแรกไม่ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ทำให้ต้องมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมในบางประเด็น ผู้เชี่ยวชาญบอกว่ามีงานสำนวนเข้ามามากทุกวัน รวมทั้งอ่านหนังสือเตรียมตัวสอบตุลาการ จึงแนะนำให้จับหลักการสำคัญ จากคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนิติกรยาเสพติด ที่ผู้เชี่ยวชาญร่วมจัดทำเสร็จไปเมื่อเดือนตุลาคม 2553 แล้วค่อยมาสอบถามความถูกต้องกันหลังวันที่ 24 สิงหาคม 2554 ทำให้ระยะเวลาการทำงานเคลื่อนไป ส่งผลให้กระทบไปถึงการทำงานในขั้นอื่น ๆ ด้วย

ข้อเสนอแนะ

ก่อนการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญจะต้องสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับวาระการสัมภาษณ์ วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการสัมภาษณ์เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญให้ความร่วมมือ

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

ENG 1_0 เอกสารที่เกี่ยวกับงานนิติกรยาเสพติด

ENG 1_1 แผนงานการสัมภาษณ์ความต้องการและจับองค์ความรู้ งานนิติกรคดียาเสพติด

ENG 1_2 วาระการประชุม สัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ

ENG 1_3 Hidden Agenda

ENG 1_4 รายงานการประชุมสัมภาษณ์ผู้บริหารสำนักงานคดียาเสพติด

ENG 1_5 บทวิเคราะห์การสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ENG 1_6 วิสัยทัศน์

ENG 1_7 แผนภูมิโครงสร้างและสายการบังคับบัญชา สำนักงานคดียาเสพติด

ENG 1_8 กำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน KM Team สำนักงานคดียาเสพติด

ENG 1_9 ผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ เรื่อง การตรวจรับสำนวน

ENG 1_10 รายงานการประชุมสัมภาษณ์ทวนสอบความเข้าใจกับผู้เชี่ยวชาญ

ENG 1_11 K-map งานนิติกรคดียาเสพติด

ENG 2 System Requirement Analysis

แผนการดำเนินงาน(Plan)

- 1) สอบถามพนักงานอัยการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรคดีอาเสพติดถึงความต้องการของระบบงาน
- 2) กำหนดระบบการจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้นโดยยึดประเภทผู้ใช้งานหลัก
- 3) หลังจากจบภารกิจ ทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

วันที่ 1 – 20 กรกฎาคม 2554 ได้สัมภาษณ์ความต้องการจากผู้ใช้งานระบบ KM Team บางส่วนและนิติกรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคดีอาเสพติดทั้งทางโทรศัพท์และสัมภาษณ์โดยตรงจำนวน 44คน แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ความต้องการระบบ (ENG 2_1)

การดำเนินการสอบถามความต้องการของระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาเสพติดไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากผู้ใช้งานบางส่วนไม่มีพื้นความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ต้องมีการอธิบายรายละเอียดในแต่ละเรื่อง จึงเปลี่ยนการเก็บความต้องการมาเป็นการสัมภาษณ์แบบถาม-ตอบ เพื่อให้ได้ความต้องการที่แท้จริง

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

ENG 2_1 คำถาม ที่ใช้สอบถามสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการให้มีในระบบ KMS

ENG 2_2 วิเคราะห์ความต้องการระบบความต้องการของผู้ใช้งานระบบ

ENG3 Software Requirement Analysis

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input: ENG1 & ENG2, มาตรฐานIEEE830

Process:

- 1) วิเคราะห์การใช้งานเพื่อนำมาออกแบบระบบการจัดการความรู้
- 2) ออกแบบระบบให้สอดคล้องกับENG1 และ ENG2
- 3) หลังจากจบภารกิจ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาทำการวิเคราะห์ความต้องการของ Software โดยนำข้อมูลที่ได้จากENG 1และENG 2 มาวิเคราะห์ ประกอบเอกสาร User Requirement Specification (ENG 3_2) ในแผนในคู่มือ แนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการค้นคว้าอิสระ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553 ได้จัดทำSoftwareRequirementAnalysis (ENG 3_1) และ SITE MAP (ENG 3_4) เพื่อดำเนินการในTask อื่น ๆต่อไป

สรุปผลการดำเนินการตามENG3 ระบบ KMS สำหรับงานนิติกรคดียาเสพติดจะมีการทำงาน เป็นรูปแบบ Cross Function คือมีการดำเนินงานร่วมกับสำนักงานที่ดำเนินคดีอาญา และแบ่งผู้ใช้งาน 3 ประเภท คือ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งทั้งสามประเภทมีสิทธิต่างกัน

โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ การตรวจรับสำนวนInference ที่สำคัญ ได้แก่

- | | | |
|---------|---|----------------------------|
| INPUT | - | ข้อมูลจากรายงานการสอบสวน |
| | - | กฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด |
| PROCESS | - | วิธีตรวจรับสำนวน ส.1 |
| | - | วิธีตรวจรับสำนวน ส.2 |
| | - | วิธีตรวจรับสำนวน ส.3 |
| | - | วิธีตรวจรับสำนวนคดีมาตรการ |
| | - | วิธีตรวจรับสำนวน ส.1 ฟ. |

- OUTPUT - รับสำนวน
- ไม่รับสำนวน

Knowledge Base ที่สำคัญ เช่น กฎหมายต่างๆ ที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติ การดำเนินการสำเร็จตามแผน.

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญา มีหัวข้อความรู้ด้านกฎหมายครบทุกส่วนของกลุ่มงานคดีอาญา ผู้ศึกษาขอให้นำเสนอ KM Team กลุ่มงานคดีอาญา เพื่อแต่งตั้งบุคลากรของกลุ่มงานคดีอาญา มาร่วมกัน จัดทำและตรวจคัดกรองความรู้ เพื่อให้นิติกรคดีอาญาเข้ามาเรียนรู้ในสิ่งที่ถูกต้อง

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

ENG 3_1 การวิเคราะห์ความต้องการของซอฟต์แวร์

ENG 3_2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการใช้งาน Feature ของMicrosoft SharePoint

ENG 3_3 SharePoint Based User Requirement Specification

ENG 3_4 Site Map COP งานนิติกรคดีอาญาเสพติด

ENG 4 Software Design

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input: ENG1, ENG2, ENG3, ความสามารถของ MS SharePoint

Process:

- 1) ทำการศึกษา วิเคราะห์ Content ,Feature และ Function ต่าง ๆ ในระบบKMSที่ทางทีมงาน และอาจารย์ช่วยกันสร้างขึ้น ตรวจสอบรูปแบบที่ สฟพร. กำหนดและต้องสอดคล้องกับ REU2
- 2) นำ Template ที่สร้างจาก REU2 มาใช้ พร้อมจัดทำรายงานว่ามีการนำมาใช้ในส่วนใด (ต้องไม่สร้างความสับสนให้ผู้ใช้)
- 3) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม(กรณีที่มีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

Output: Design ข้อกำหนดโครงสร้างและส่วนประกอบต่างๆของ MS SharePoint

Outcome: เวลาที่ใช้ในการออกแบบซอฟต์แวร์ ต่อเวลาตามแผน

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

การดำเนินการ นำผลการวิเคราะห์ความต้องการของ Software (ENG 3_1) โดยนำข้อมูลที่ได้จากENG1ENG2และENG3มาวิเคราะห์โดยใช้ software Microsoft SharePoint 2010 ว่า Feature ใด ควรจะอยู่ในตำแหน่งใดของระบบ หน้าตาระบบเป็นแบบใด โดยได้จัดทำเป็นโครงร่าง ระบบ KMS พร้อมได้นำ Template ระบบ KMS ของสำนักงานอัยการสูงสุด มาใช้ Template COP(ENG 4_1)และTemplate Visio (ENG 4_2)

มีผลการดำเนินการ

หลังจากได้รูปแบบหน้าตาระบบโดยนำ Template ของระบบที่มีอยู่มาใช้แล้ว ตาม (ENG 4_3) ได้จัดทำรูปแบบหน้าตา Function การใช้งานทั้งหมด คู่มือการใช้งานระบบการจัดการความรู้ สำหรับงานนิติกรคดียาเสพติด (ENG 4_4)

ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากการจัดทำระบบการจัดการความรู้ยังเต็มรูปแบบเป็นครั้งแรก ทำให้กำหนดเวลาการทำงานไม่เหมาะสมกับระยะเวลาที่ทำงานจริง ประกอบกับช่วงเวลาดำเนินโครงการ ผู้ศึกษามีโครงการพร้อมกันหลายโครงการ คือมีภารกิจต้องจัดทำ หัวข้อความรู้ที่ 81 งานพัฒนาระบบราชการ หัวข้อความรู้ที่ 92 งานสารบบอาญา และหัวข้อความรู้ที่ 96 งานนิติกรคดีอาญา (ยาเสพติด) ทำให้การจัดทำระบบ KMS สำหรับงานนิติกรคดีอาญา ยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินโครงการ ในอนาคตในโครงการใหม่จะต้องวางแผนในเรื่องกรอบระยะเวลาสำหรับENG4 ให้เหมาะสมกว่านี้

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

ENG 4_1 Template COP

ENG 4_2 Template TASK - Inference - Domain

ENG 4_3 Knowledge Management System งานนิติกรคดีอาญา

ENG 4_4 คู่มือการใช้งานระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญา (ยังไม่สมบูรณ์)

MAN1 :Organization Alignment

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) จัดประชุมร่วมกับ KM Team ของสำนักงานคดียาเสพติด เพื่อทำการวิเคราะห์(SWOT)และกำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้
- 2) จัดทำกลยุทธ์การจัดการความรู้โดยใช้ทฤษฎี Double-loop Learning มาเป็นแนวทางการแก้ปัญหาสมมติฐานใน IS
- 3) จัดทำแผนกิจกรรม 3 ปี
- 4) จัดประชุมหรือออกหนังสือเวียนให้ทุกหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกคนรับทราบเข้าใจ และรู้บทบาทตนเอง เพื่อมีส่วนร่วม ทั้งระดับ ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และชั้นต้น และผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
- 5) จัดทำแผนกิจกรรมในการสร้างความเข้าใจกับ KMTeam
- 6) หลังจากจบภารกิจ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ศึกษา วิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุดตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 4 ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2551-2554 “สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นสถาบันมาตรฐานระดับสากล ในการอำนวยความสะดวก การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนและสิทธิเสรีภาพ ของประชาชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมในสังคม”

2. ศึกษา วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552-2561“สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้(Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้”

3. ศึกษา วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ สำนักงานคดียาเสพติด “พ.ศ.2557 สำนักงานคดียาเสพติด เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ”

4. ศึกษาภารกิจของ สำนักงานคดียาเสพติดและแนวทางการปฏิบัติราชการของนิติกรและเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวจึงต้องมีการวิเคราะห์ (SWOT)เพื่อให้ทราบ GAP หรือช่องว่างที่ควรแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนา และนำไปสร้างเป็นแผนและกิจกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานให้ตรงกัน

5. สาขาระบบ KMS และแผนกิจกรรม ให้นายสมศักดิ์ เวทย์วิไล, นายธีรเดช อินใหญ่ และนายรัชต์เทพ ดีประหลาด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ KM Team เนื่องจากไม่สามารถนัด KM Team ทั้งคณะได้

6. รายงานผลการจัดกิจกรรมในการสื่อสารและสาขาระบบ (MAN 1_7) และ (MAN 1_8)

ปัญหาอุปสรรค

KMTeam ไม่มีวันว่างจึงไม่ได้ร่วมประชุมกับ KMTeam แต่ได้ศึกษาข้อมูลกับผู้เชี่ยวชาญแทนและได้สาขาระบบกับผู้เชี่ยวชาญ

ในการจัดกิจกรรมประชุมสำนักงานคดียาเสพติด ครั้งที่.5-2554 ซึ่งเป็นการจัดการความรู้เรื่องใบงานด้วยความสมัครใจพบว่ามึนติกรเข้าร่วมกิจกรรมเพียงบางส่วนเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

จะต้องมีการสื่อสารหรือทำความเข้าใจกับผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญให้เข้าใจระบบการจัดการความรู้ก่อน มีการสาขาระบบ

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

MAN 1_วิสัยทัศน์

MAN 1_1 ภารกิจของ สำนักงานคดียาเสพติด

MAN 1_2 แนวทางการปฏิบัติราชการของนิติกร

MAM 1_3 สรุปผลการวิเคราะห์ (SWOT) กลยุทธ์ทางเลือก และแผนที่กลยุทธ์

MAN 1_4 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้งานนิติกรคดีอาญา

MAN 1_5 กิจกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลง

MAN 1_6 บันทึกผลการสาขาระบบ KMS และแผนกิจกรรม

MAN 1_7 ตารางสรุปผลการวิพากษ์โครงสร้างแผนและกิจกรรมการจัดการความรู้

MAN 1_8 ตารางสรุปผลการวิพากษ์ระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญา

MAN 1_9 ใบลงชื่อ ประชุมสำนักงานคดียาเสพติด ครั้งที่.5-2554 แผ่นที่ 1

MAN 1_10 ใบลงชื่อ ประชุมสำนักงานคดียาเสพติด ครั้งที่.5-2554 แผ่นที่ 2

MAN 2 Organization Management

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. วิเคราะห์ โครงสร้างปัจจุบันของสำนักงานคดียาเสพติด
2. ออกแบบปรับปรุงโครงสร้างด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานคดียาเสพติด เพื่อรองรับระบบจัดการความรู้ (KMS) ตามวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ และพันธกิจต่างๆ ในการแก้ปัญหาและพัฒนาด้าน คน กระบวนการ และเทคโนโลยี
3. กำหนดบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ระหว่าง KM, KE, Experts, Users ตามโครงสร้างใหม่ในการจัดการความรู้ โดยทำบันทึกเสนออธิบดีอัยการสำนักงานคดียาเสพติดเพื่อลงนามในคำสั่ง
4. หลังจากจบภารกิจ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

วิเคราะห์ โครงสร้างเดิม โครงสร้างเดิม ของสำนักงานคดียาเสพติด

สำนักงานคดียาเสพติดได้แต่งตั้ง KM Team โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร และดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ ตามที่ผู้บริหารจัดการความรู้ (CEO) หรือ หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) มอบหมาย
 2. จัดทำรายงานความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบ
 3. ปฏิบัติตนเป็น "แบบอย่างที่ดี" ในเรื่องการจัดการความรู้และเป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้
 4. เป็น Master Trainer ด้านการจัดการความรู้ และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บริหารจัดการความรู้ (CEO) หรือที่หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) มอบหมาย
- ซึ่งเป็นการแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ KM Team ตามแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2551 -2556 และแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552 -2561 จะเห็นว่า KM Team ไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจน ดังนั้น เพื่อรองรับระบบการจัดการความรู้ที่เกี่ยวกับคดียาเสพติด และเพื่อให้ระบบการจัดการความรู้ที่เกี่ยวกับคดียาเสพติด สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความยั่งยืน

จึงเห็นควรปรับปรุงโครงสร้าง KM Team และมอบหมายหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับ แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ ตาม MAN 1 Organization Aligment โดย โครงสร้างใหม่ควรประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. อธิบดีอัยการ หรือรองอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีอาเขตคดี ทำหน้าที่ KM (Knowledge Manager)
2. อัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเขตคดี 1 -7 ทำหน้าที่ Project Manager
3. พนักงานอัยการสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเขตคดี 1 -7 ที่ได้รับมอบหมายฝ่ายละ 1 คน ทำหน้าที่ KE (Knowledge Engineering)
4. พนักงานอัยการ และนิติกร ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการดำเนินคดีอาเขตคดี ตามมติที่ประชุม KM Team ของสำนักงานคดีอาเขตคดี ทำหน้าที่ Expert
5. เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามมติที่ประชุม KM Team ของสำนักงานคดีอาเขตคดี
6. ผู้ใช้ (User) ข้าราชการฝ่ายอัยการสำนักงานคดีอาเขตคดีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

คณะทำงานด้านการบริหารจัดการความรู้สำหรับองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีอาเขตคดี ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. อธิบดีอัยการ สคส . | Knowledge Manager |
| 2. รองอธิบดีอัยการ สคส. | Knowledge Manager |
| 3. อัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเขตคดี 7 - 1 | Knowledge Manager และ Project Manager |
| 4. บุคลากรของ สคส .ที่ศึกษา/อบรมด้านการจัดการความรู้ | Knowledge Engineering |
| 5. บุคลากรของ สคส. ที่ได้รับการอบรมด้านระบบสารสนเทศการจัดการความรู้ของ อส. | IT Admin |
| 6. บุคลากรของ สคส. ที่ผู้บริหารระบุว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ | Knowledge Provider/Expert |
| 7. บุคลากรของสำนักงานที่ดำเนินคดีอาญาทั้งหมด | Knowledge Worker |

ข้อเสนอแนะโครงสร้างที่รองรับระบบการจัดการความรู้ในระยะยาว

1. การมอบหมายงานระดับ KM (Knowledge Manager) ,Project Manager ควรมอบหมาย โดยการระบุตำแหน่ง เพราะผู้บริหารมีการโยกย้ายตำแหน่งบ่อย
2. การมอบหมายพนักงานอัยการทำหน้าที่ Expert จะต้องผ่านความเห็นของที่ประชุม KM Team
3. พนักงานอัยการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ KE (Knowledge Engineering จะต้องมีการอบรมอย่างสม่ำเสมอ
4. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศนอกจากจะใช้เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแล้วควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคดีอาเขตคดีให้มีความรู้ในการบริหารจัดการด้าน ข้อมูลได้
5. ผู้บริหารต้องมอบนโยบายให้บุคลากรภายในสำนักงานคดีอาเขตคดีเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้

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

MAN 2_1 โครงสร้างKM Team ของ อส

MAN 2_2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการKM Team สำนักงานคดีอาเขตคดี (โครงสร้างเดิม)

MAN 2_3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีอาเขตคดี (โครงสร้างใหม่)



MAN 3 Project Management




แผนการดำเนินงาน Plan

Input: คณะทำงานโครงการ (Project Team หรือ KM Team ของสำนักงานคดียาเสพติด เป้าหมาย การบรรลุยุทธศาสตร์ด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานคดียาเสพติด

Process

แผนในการจัดการโครงการเป็นไปตาม Gantt Chart ดังต่อไปนี้

ระยะเวลา การดำเนินงาน	พ.ศ.2554			
	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ศึกษาและเก็บความต้องการระบบ KMS(ENG1 Requirement Elicitation), วิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (ENG 2 System Requirement Analysis), วิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (ENG 3 Software Requirement Analysis), ออกแบบซอฟต์แวร์ (ENG 4 Software Design)				
2. การสื่อสารในองค์กร(MAN 1 Organization Alignment), การจัดการองค์กร(MAN 2 Organization Management), การจัดการโครงการ(MAN 3 Project Management)				

3.การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (RIN 1 Human Resource Management), การฝึกอบรม (RIN 2 Training), การจัดการความรู้ (RIN 3 Knowledge Management), โครงสร้างพื้นฐาน (RIN 4 Infrastructure)				
4.การจัดการทรัพย์สิน (REU 1 Asset Management), การใช้ซ้ำโปรแกรมต่าง ๆ (REU 2 Reuse Program Management), ความรู้เฉพาะงาน (REU 3 Domain Engineering)				
5.นำเสนอผลงานการค้นคว้าอิสระ				

รายงานผลการดำเนินงาน DO

ในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ ทั้ง 15 กิจกรรม ใช้เวลาทั้งสิ้น 4 เดือน จากเวลาตามแผน 4 เดือน เป็นไปตามที่กำหนด เพียงแต่มีบางกิจกรรมซึ่งพบอุปสรรคบ้าง แต่ได้เร่งทำกิจกรรมอื่นให้เร็วกว่ากำหนด ทำให้งานเสร็จตามเวลา

ปัญหาอุปสรรค

เนื่องจากการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ ทั้ง 15 กิจกรรม ทำให้ช่วงที่ 4 ของปีงบประมาณ กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญ หรือแม้แต่ KM Team มีภารกิจในการประชุม และสัมมนาเป็นจำนวนมากทำให้การทำงานบางกิจกรรมเกิดปัญหาอุปสรรคอย่างมาก

ข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ในครั้งต่อไป ควรวางแผนการดำเนินการในช่วงไตรมาสที่ 2-3 จะทำให้งานราบรื่น

RIN 1 Human Resource Management

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input : MAN 2,ENG 2

Process

1. ศึกษาอัตรากำลังของสำนักงานคดียาเสพติด
2. จัดทำแผนกำลังคน 5 ปีเพื่อรองรับการจัดการความรู้
3. จัดทำรายงานการวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเทียบกับความต้องการ

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับอัตรากำลังของสำนักงานอัยการสูงสุด
2. ได้ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลด้านอัตรากำลังของ สำนักงานคดียาเสพติด ณ 30 มิ.ย.54
3. นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาทำการศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรใน KM Team โดยเปรียบเทียบ กับ โครงสร้าง KM Team ใหม่ แล้วทำรายงานการวิเคราะห์อัตรากำลัง RIN 1_5

รายงานวิเคราะห์อัตรากำลัง RIN 1

ปัญหาอุปสรรค

ยังไม่มีฐานข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง และผู้เชี่ยวชาญ ว่าผู้ใดมีความรู้ความสามารถ การแต่งตั้งมอบหมายงานทำโดยการขีดตำแหน่งมากกว่าความรู้ความสามารถเฉพาะตัว ทำให้เกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ได้รับแต่งตั้งไม่มีความรู้ จึงทำงานที่ "ได้รับมอบหมายไม่ได้"

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานอัยการสูงสุดจะต้องเร่งกำหนด Competency ของบุคลากร KMTeam ของสำนักงานอัยการสูงสุด ประชุมและประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องทราบ บทบาทของตนเอง เพื่อการบริหารจัดการความรู้ที่ราบรื่น
2. การแต่งตั้งบุคลากรให้ทำงาน ต้องคำนึงถึงความสามารถ มากกว่าการใช้ตำแหน่งเพียงอย่างเดียว
3. การวัดและประเมินผลควรกระทำกันอย่างจริงจัง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะตามที่ต้องการ
4. ต้องมีการทบทวน competency ของบุคลากรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนวิสัยทัศน์ หรือทุก 3 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานอัยการสูงสุด

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

RIN 1_1 กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับอัตรากำลัง

RIN 1_2 ตำรวบุคคลากรและเครื่องคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานคดีอาเสพติด ณ 30 มิ.ย.54 (จาก RIN 4_1)

RIN 1_3 ข้อมูลด้านอัตรากำลังของ สำนักงานคดีอาเสพติด ณ 30 มิ.ย .54 (จาก RIN 4_2)

RIN 1_4 ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีอาเสพติด (โครงสร้างใหม่)

RIN 1_5 รายงานวิเคราะห์อัตรากำลัง RIN 1

RIN2 Human Resource Development

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input : MAN 2 , ENG 2

Process

1. ทำการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติ
2. สืบค้นหลักสูตรการฝึกอบรม(Domain Knowledge, Technology Knowledge, Management Knowledge, Collaboration)
3. จัดทำแผนการฝึกอบรม KM ของสำนักงานคดีปกครองในปีงบประมาณถัดไป

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์ความรู้ ทักษะของบุคลากรสำนักงานคดีปกครอง (เอกสาร RIN2.1)
2. สืบค้นหลักสูตรการฝึกอบรม(Domain Knowledge, Technology Knowledge, Management Knowledge, Collaboration) (เอกสาร RIN2.2)
3. ได้จัดทำแผนการฝึกอบรม KM ของสำนักงานคดีปกครองในปีงบประมาณถัดไป(เอกสาร RIN2.3)

ปัญหาอุปสรรค -

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

RIN2.1 บทวิเคราะห์ความรู้ ทักษะของบุคลากรสำนักงานคดีปกครอง

RIN2.2 หลักสูตรการฝึกอบรม เอกสาร

RIN2.3 แผนการฝึกอบรม KM ของสำนักงานคดีปกครอง เอกสาร

RIN3 Knowledge Management

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) ทบทวนเอกสารเก่าของ KM Team ที่มีอยู่แล้ว
- 2) ศฝปรจะเป็นผู้จัดทำระบบจัดการความรู้เพื่อใช้ในโครงการ.
- 3) จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการออกแบบติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาเสพติด ตามลิ้นชักความรู้ TaskTaxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ได้ทำการรวบรวมเอกสารระบบเดิมที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการความรู้
2. ได้จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการออกแบบติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้คำสั่งทางปกครองตามลิ้นชักความรู้ TaskTaxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3(เอกสาร RIN3.1)

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

RIN 3 _เอกสารระบบเดิม

RIN 3 _เอกสารในระบบ KMS

RIN 4 Infrastructure

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input:ENG3

Process:

1. ทำการขอข้อมูล ในการได้มา ติดตั้ง และบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินโครงการ จัดการความรู้ เกี่ยวกับ Hardware , Software และระบบ Network จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ฝ่ายกิจการทั่วไป สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเสพติด 1 - 7 สำนักงานคดีอาเสพติด) เพื่อนำมาวิเคราะห์การสร้างและใช้งานระบบ KMS ว่าจะต้องมี Hardware , Software และระบบ Network อะไรบ้าง ที่มีอยู่แล้วใช้ได้หรือไม่ และต้องมีอะไรเพิ่มถึงจะเหมาะสมกับระบบ KMS โดยต้องสอดคล้องกับ ENG2 และต้องมีการสำรวจความต้องการและใช้งานจริงกับผู้ใช้ประกอบด้วย

จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ในการจัดหาอุปกรณ์ .2Hardware , Software และระบบ Network เพื่อใช้กับ KMS เพียงพอหรือไม่ ต้องมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่รองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ รวมทั้งต้องมีแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์เพิ่มเติม เช่น

ยูเอชดีไอ 2.1 ล้วน มีอายุการใช้งานกี่ปี และมีจำนวนเท่าใด

ของใดต้องหาเพิ่ม จะหาเพิ่มด้วยวิธีใดบ้าง เช่น เช่า เช่าซื้อ ซื้อ ฯลฯ ราคาเท่าใด 2.2

.3หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุมกรณีที่ได้ดำเนินการตามแผนที่ เพื่อตรวจสอบว่า (ร่วมกับผู้อื่นกำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2554 ได้ทำการสำรวจบุคลากรและเครื่องคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานคดีอาเสพติด ณ 30 มิ.ย.54นำมาจัดแยกเป็นข้อมูลด้านอัตรากำลังของ สำนักงานคดีอาเสพติด ณ 30

มิ.ย.54

และ ข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์ ของ สำนักงานคดีอาเสพติด ณ 30 มิ.ย.54

เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2554 ได้รวบรวมข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมดทำการวิเคราะห์ พร้อมแผนการจัดการอุปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว มีการวิเคราะห์โครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่เดิม ซึ่งสามารถนำมาใช้ในระบบ KMS ได้ โดยใช้เป็นเครื่องที่ใช้บริหาร แผนการจัดซื้อในส่วนเครื่องที่ให้บริการ (Server) ตามรายงานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผนตาม รายงาน โครงสร้างพื้นฐาน

ปัญหาที่พบ

การทำทะเบียนคอมพิวเตอร์พีซีที่เป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทำโดยผู้ไม่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องคอมพิวเตอร์ จึงไม่ให้ความสำคัญในการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์

เนื่องจากบางสำนักงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เก่า คุณสมบัติของเครื่องไม่เหมาะสมกับการใช้งานหรือมีการชำรุด จึงจ้างช่างภายนอกมาทำการปรับปรุงซ่อมแซม โดยไม่ได้เก็บข้อมูลไว้ว่าซ่อมหรือเปลี่ยนอะไรไปบ้าง ทำให้การสำรวจคุณสมบัติของเครื่องไม่ตรงกับความเป็นจริง

ข้อเสนอแนะ

การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อซ่อมบำรุง และการทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ที่เป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ควรดำเนินการโดยผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ และต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่า หากเครื่องชำรุดหรือมีการซ่อมเปลี่ยนอะไรจะต้องเก็บข้อมูลที่ได้เปลี่ยนไปด้วยทุกครั้ง

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

RIN 4_1 สำรวจบุคลากรและเครื่องคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานคดียาเสพติด ณ 30 มิ.ย.54

RIN 4_2 ข้อมูลด้านอัตรากำลังของ สำนักงานคดียาเสพติด ณ 30 มิ.ย.54

RIN 4_3 ข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์ ของ สำนักงานคดียาเสพติด ณ 30 มิ.ย.54

RIN 4_4 Gentle-Soft-Requirement-Specification

RIN 4_5 รายงานโครงสร้างพื้นฐาน

REU1 Asset Management**แผนการดำเนินงาน (Plan)****Input:** RIN 4

Process

1. สำรวจข้อมูลการใช้งานครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบัน(สำรวจทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ของแต่ละสำนักงานคดียาเสพติด)

จัดทำรายงานการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ของปัจจุบันเปรียบเทียบกับอนาคต.2

.3จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางในการใช้ของที่มีอยู่แล้ว ของใหม่ซื้อเพิ่ม

.4จัดทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน เฉพาะ)Computer ที่จะใช้ในการจัดการความรู้(

รายงานผลการดำเนินการ(DO)

1. ได้ทำการสำรวจจำนวนบุคลากรและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำนักงานคดียาเสพติด

2. ได้รวบรวมข้อมูลเครื่องสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบการจัดการความรู้ทั้งหมดแล้วทำการวิเคราะห์ พร้อมแผนการจัดการอุปกรณ์ การสำรวจครุภัณฑ์

3. ได้ทำสรุปรายงานการจัดการทรัพย์สิน โดยได้ทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบการใช้ประโยชน์ โดยการใช้งานในอนาคตจะมีการใช้งานในระบบ KMS ซึ่งจะมีรูปแบบการใช้งานที่เพิ่มขึ้นมากกว่าการใช้งานเพียงแค่การพิมพ์ข้อมูล มีข้อเสนอแนะการใช้งานเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีอยู่ซึ่งมีเพียงพอที่จะต้องเปลี่ยน(คอมพิวเตอร์)ที่ล่าสมัย ในบางส่วนจำนวนน้อย และการจัดซื้อของใหม่ ในส่วนเครื่อง (Server) มีแผนในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในอัตราค่าบริการรวมค่าอะไหล่เป็นรายปี (REU1_3)

ปัญหาอุปสรรค

หน่วยงานไม่ได้รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ไว้

ข้อเสนอแนะ

ขอความร่วมมือให้หน่วยงานรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ไว้ล่วงหน้า

การดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน.

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

REU 1_1 สำรวจจำนวนบุคลากรและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำนักงานคดียาเสพติด

REU 1_2 รายงานการจัดการทรัพย์สิน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input: ENG 4

Process

1. สํารวจ/ตรวจสอบ Template ที่มีอยู่ในระบบ KMS ของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่สามารถนำมาใช้ได้ บน MS SharePoint 2007 และ 2010 และคลํ้ายคลึงกับมาตรฐานของสำนักงานอัยการสูงสุด ต้องมีการทํารายงานการเลือกใช้ และออกแบบ Template เพิ่มเติม ต้องมี Template ของ COP, task, inference, domain, knowledge base ในระบบ KMS
2. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทํารายงานการทำงาน รายงานการประชุม(กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ทํากการศึกษารวบรวมตัวแบบ (Templates) ต่าง ๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุด และนำมาพิจารณาปรับใช้ในการสร้างระบบการจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ 96 งานนิติกรคดีอาเสพติด ให้มีรูปแบบมาตรฐานใกล้เคียงกัน ดังนี้

1.1 REU 2_1 ต้นแบบ cop

1.2 REU 2_2 ต้นแบบ task inference domain

1.3 REU 2_3 ต้นแบบในส่วนกฎหมายและระเบียบ

1.4 REU 2_4 ต้นแบบในส่วนคํานิยาม

1.5 REU 2_5 Template COP ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

จากนั้นได้นำ ต้นแบบ cop และ Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) มาใช้เป็นตัวแบบ ในส่วนการสร้าง COP งานนิติกรคดีอาเสพติด และมี Function การใช้งาน เช่น การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ Case Study (ตัวอย่าง) Knowledge Map (กระบวนการตรวจรับสำนวน) โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ งานนิติกรคดีอาญา งานวิฤติ คือ การตรวจรับ

สำนวน Inference ที่สำคัญ เช่น วิธีการตรวจรับสำนวน ส.1, วิธีการตรวจรับสำนวน ส.2, วิธีการตรวจรับสำนวน ส.3 วิธีการตรวจรับสำนวน ส.1พ., ไม่รับสำนวน Domain ที่สำคัญ เช่น สำนวน ขาดอายุความ, Knowledge Base ที่สำคัญ เช่น กฎหมายต่าง ๆ ที่อ้างอิง หนังสือเวียน ระเบียบฯ ที่ใช้ปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามรายงานการเลือกใช้ Template สำหรับ KMS งานนิติกรคดีอาญาเสพติด

ปัญหาอุปสรรค

ผู้ศึกษายังไม่เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้ ตามวิธีการ CommonKADsดีพอ การวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้ยังไม่มีทีมงานช่วยกลั่นกรองเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน ทำให้การสร้าง Knowledge Map มีการแก้ไขปรับปรุงหลายครั้ง ซึ่งกระทบไปถึงขั้นตอนในการเชื่อมโยงเอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ เป็นอย่างมาก ประกอบกับเอกสารบางส่วนที่มีการกล่าวถึงในการจับความรู้ บางเรื่องก็หาไม่ประกอบไม่ได้ ทำให้ข้อมูลขาดความน่าเชื่อถือ

ข้อเสนอแนะ

1. ก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรมนี้ ผู้ศึกษาควรทำการศึกษาหัวข้อความรู้อื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มภารกิจเดียวกัน หรือมีลักษณะการทำงานที่คล้ายคลึงกัน เพื่อประมวลความคิดในการจัดแบ่งภารกิจหลัก และภารกิจรองให้ชัดเจนเสียก่อน
2. การสร้าง Knowledge Map เป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งขออธิบายว่า ในกระบวนการนั้น ทำเรื่องอะไร ทำแล้วได้อะไร โดยก่อนทำต้องทำอะไรบ้าง และมีวิธีการทำอย่างไร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ การแบ่งภารกิจหลักและภารกิจรองให้ชัดเจนจะช่วยให้การสร้าง Knowledge Map นั้นมีความชัดเจนมากขึ้น
3. ควรนำ Template มาปรับใช้ และควรมีการประชุมกลุ่มภาระที่ดำเนินงานที่เหมือนกัน หรือใกล้เคียงกัน เพื่อปรึกษาการใช้ Template ร่วมกัน จะทำให้ไม่ต้องมี Template ในระบบมากเกินไปจนความจำเป็น

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

REU 2_1ต้นแบบ cop

REU 2_2 ต้นแบบ task inference domain

REU 2_3 ต้นแบบในส่วนกฎหมายและระเบียบ

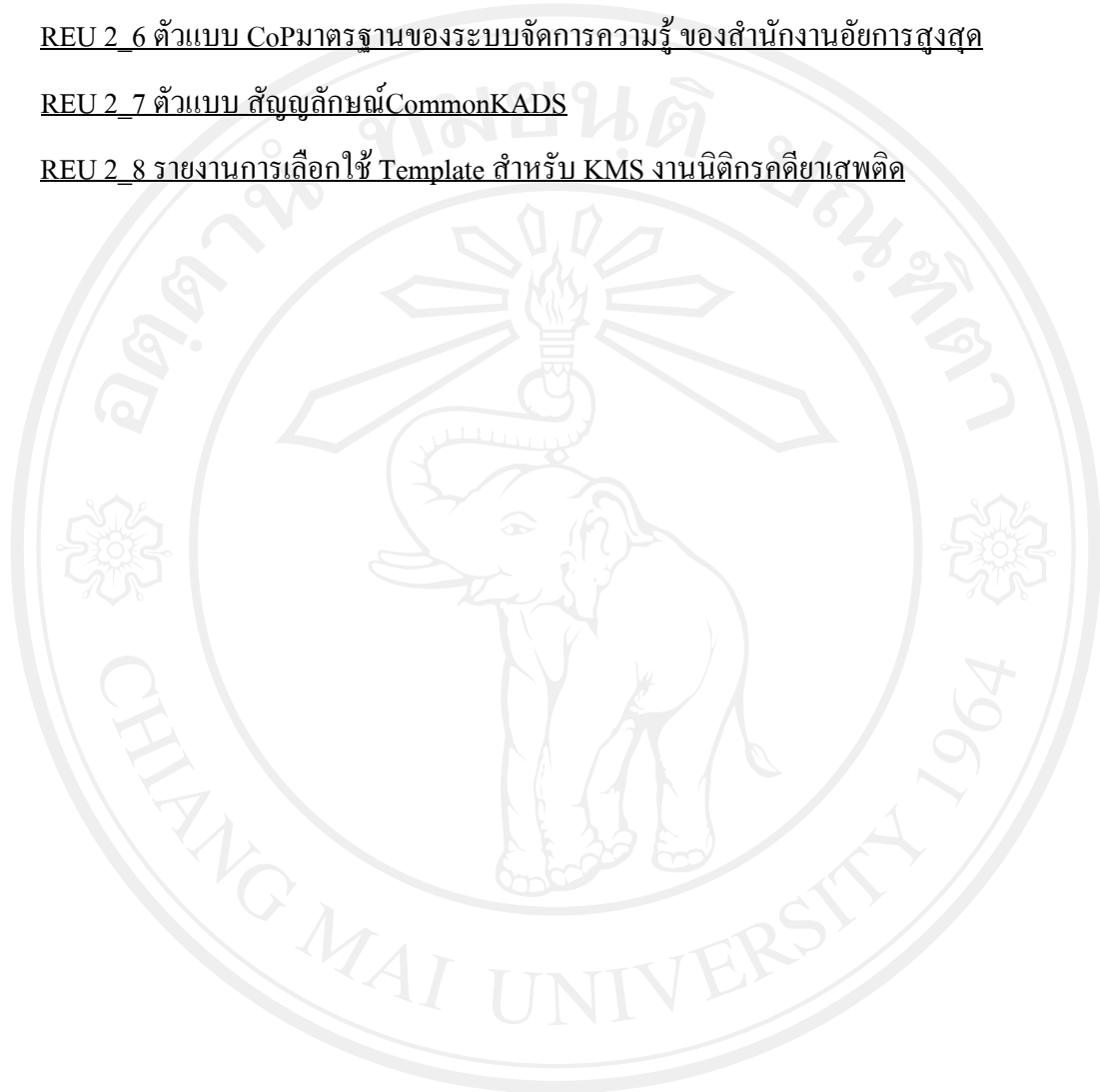
REU 2_4 ต้นแบบในส่วนคำนิยาม

REU 2_5 Template COP ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

REU 2_6 ต้นแบบ CoPมาตรฐานของระบบจัดการความรู้ ของสำนักงานอัยการสูงสุด

REU 2_7 ต้นแบบ สัญญลักษณ์CommonKADS

REU 2_8 รายงานการเลือกใช้ Template สำหรับ KMS งานนิติกรคดียาเสพติด



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

REU3 Domain Engineering**แผนการดำเนินงาน (Plan)**

1. วิเคราะห์ผล ENG 1-4 และ MAN 1 เพื่อคว่าสามารถนำไปใช้ซ้ำได้บ้าง
2. จัดทำรายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

1. ได้ทำการรวบรวมข้อมูล และทำการวิเคราะห์ข้อมูล ใน ENG1ENG2ENG3ENG4 และ MAN1ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้
2. สรุปผลการดำเนินการเก็บ Domain ที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้ คือ

	สิ่งที่นำไปใช้ซ้ำได้	ได้มาจาก	เหตุผลการนำไปใช้ซ้ำ	ชื่อเอกสาร
ENG 1	การตรวจรับ จำนวน วิธีการตรวจรับ จำนวน ศ.1 วิธีการตรวจรับ จำนวน ศ.2 วิธีการตรวจรับ จำนวน ศ.3	การจับความรู้จากคู่มือ ฯ ปฏิบัติงานนิติกรคดีฯ เสพติด แล้วไปสอบทานกับ ผู้เชี่ยวชาญ	เป็นหลักการที่ สามารถนำไปใช้ กับการตรวจรับ จำนวนทุกประเภท	<u>ENG 1_9 ผลการ วิเคราะห์และ สังเคราะห์ความรู้ เรื่อง การตรวจรับ จำนวน</u>
	แผนที่ความรู้ เรื่องการตรวจรับ จำนวนคค	กระบวนการ วิเคราะห์ตาม หลักการ CommonKADs	เป็นกระบวนการ คิดวิเคราะห์ ที่ แสดง/อธิบายเป็น แผนที่ความรู้ ซึ่งใช้ ควบคู่กับการตรวจ รับจำนวน วิธีการตรวจรับ	<u>ENG 1_11 K-map งานนิติกรคดีฯเสพ ติด</u>

			<p>สำนวน ส.1 วิธีการตรวจรับ</p> <p>สำนวน ส.2 วิธีการตรวจรับ</p> <p>สำนวน ส.3</p>	
ENG 3	การวิเคราะห์ความต้องการของซอฟต์แวร์ และการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งาน	การเก็บรวบรวมความต้องการใน ENG 1 และ ENG 2 และความสามารถของระบบที่สามารถรองรับการทำงานได้	การกำหนดความต้องการของซอฟต์แวร์ และการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละประเภท ควรจะเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งระบบ	<u>ENG 3_3 SharePoint Based User Requirement Specification</u>
ENG 4	รูปลักษณะของ COP งานนิติกรคดีอาเสพติด	การนำความต้องการจาก ENG 1 – ENG 3 และ Template ต่าง ๆ ที่ สฟพร. ได้ กำหนดไว้ มา ออกแบบและใส่ ข้อมูลของงานนิติกรคดีอาเสพติดเข้าไป	เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดมีรูปแบบและรูปลักษณะที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	<u>ENG 4_3 Knowledge Management System งานนิติกรคดีอาญา</u>
	คู่มือการใช้ระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาเสพติด	เป็นการบรรยายการเข้าใช้งานใน KMS ซึ่งจะมีลักษณะการทำงานที่เหมือน ๆ กัน เพียงแต่เปลี่ยน	เพื่อให้คู่มือการใช้ระบบการจัดการความรู้สำหรับหัวข้อความรู้ต่าง ๆ เป็นมาตรฐาน	<u>ENG 4_4 คู่มือการใช้งานระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาเสพติด</u>

		เนื้อหาไปตามหัวข้อความรู้เรื่องนั้น ๆ	เดียวกัน	(ส่วน COP)
MAN 1	แผนกิจกรรมการบริหาร การเปลี่ยนแปลง	การวิเคราะห์ วิสัยทัศน์ร่วมของ องค์กรวิสัยทัศน์ KM ขององค์กร และวิสัยทัศน์ KM ของสำนักงาน	เป็นการสร้างความ เข้าใจ สามารถ นำไปใช้ได้กับ บุคลากรทุกส่วน ของสำนักงาน อัยการสูงสุด	<u>MAN 1_5</u> กิจ <u>กรรมการบริหารการ เปลี่ยนแปลง</u>
	แผนกิจกรรมการจัดการความรู้งาน นิติกรคดีอาญา	การวิเคราะห์ SWOT นิติกรคดีอาญา เพื่อหา GAP ที่จะ นำไปสร้างกลยุทธ์ เพื่อการพัฒนา บุคลากร และการหา เทคนิควิธีการ ควบคุมผลผลิตให้ เป็นไปตามเป้าหมาย	เนื่องจากสามารถ นำไปใช้ได้กับทุก ส่วนขององค์กร เพื่อแก้ปัญหาหรือ เพิ่มผลผลิตให้ได้ ตามเป้า	<u>MAN 1_4</u> แผน <u>กิจกรรมการจัดการ ความรู้งานนิติกร คดีอาญา</u>

การดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน.

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

REU 3_1 ผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ เรื่อง การตรวจรับสำนวน (จาก ENG 1)

REU 3_2 K- map งานนิติกรคดีอาญาเสพติด (จาก ENG 1)

REU 3_3 SharePoint Based User Requirement Specification (จาก ENG 3)

REU 3_4 Knowledge Management System งานนิติกรคดีอาญา (จาก ENG 4)

REU 3_5 คู่มือการใช้งานระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญาเสพติด (ส่วน COP)(จาก ENG 4)

REU 3_6 กิจกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลง (จาก MAN 1)

REU 3_7 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้งานนิติกรคดีอาญา (จาก MAN 1)

REU 3_8 รายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ซ้ำได้



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวทิพวรรณ กาญจนปราณี
วัน เดือน ปี เกิด	24 สิงหาคม 2508
ประวัติการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (เลขานุการ) วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยสยาม รัฐศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2528	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 สำนักงานที่ปรึกษาากฎหมาย
พ.ศ. 2533	เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม
พ.ศ. 2540	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5 สำนักงานอัยการจังหวัดยโสธร ช่วยราชการสำนักงานอัยการจังหวัดจันทบุรี (แผนกคดีเยาวชน และครอบครัว)
พ.ศ. 2541	เจ้าหน้าที่พัสดุ 5 สำนักงานอำนวยการ ปฏิบัติราชการฝ่ายพัสดุ กองคลัง
พ.ศ. 2544	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 กองกลาง ปฏิบัติราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป (อาคารธนบุรี)
พ.ศ. 2547	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 สำนักงานคดีแรงงานเขต 4 ช่วยราชการสำนักงานอัยการจังหวัดนครนายก
พ.ศ.2547-2551	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ฝ่ายกิจการทั่วไป สำนักงานคดีอาเสพติด
พ.ศ.2551-ปัจจุบัน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานคดีอาเสพติด