

บทที่ 3 วิธีการศึกษา

3.1 ขอบเขตของข้อมูล (Samples/Sampling หน่วยงาน ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ KM team)

ผู้ค้นคว้าจะทำการศึกษาระบบการจัดการความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาในการทำงานของฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด ในส่วนของ “การประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์” (งานจ้างก่อสร้าง) ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญ (Critical Task) .ในงานพัสดุ โดยได้ดำเนินการวางแผนจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1.หน่วยงาน

สำนักงานอำนวยการ กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

2.ผู้บริหาร

ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ , ผู้อำนวยการกองคลัง, หัวหน้าฝ่าย

พัสดุ

3.ผู้เชี่ยวชาญ

หัวหน้างานอาคาร

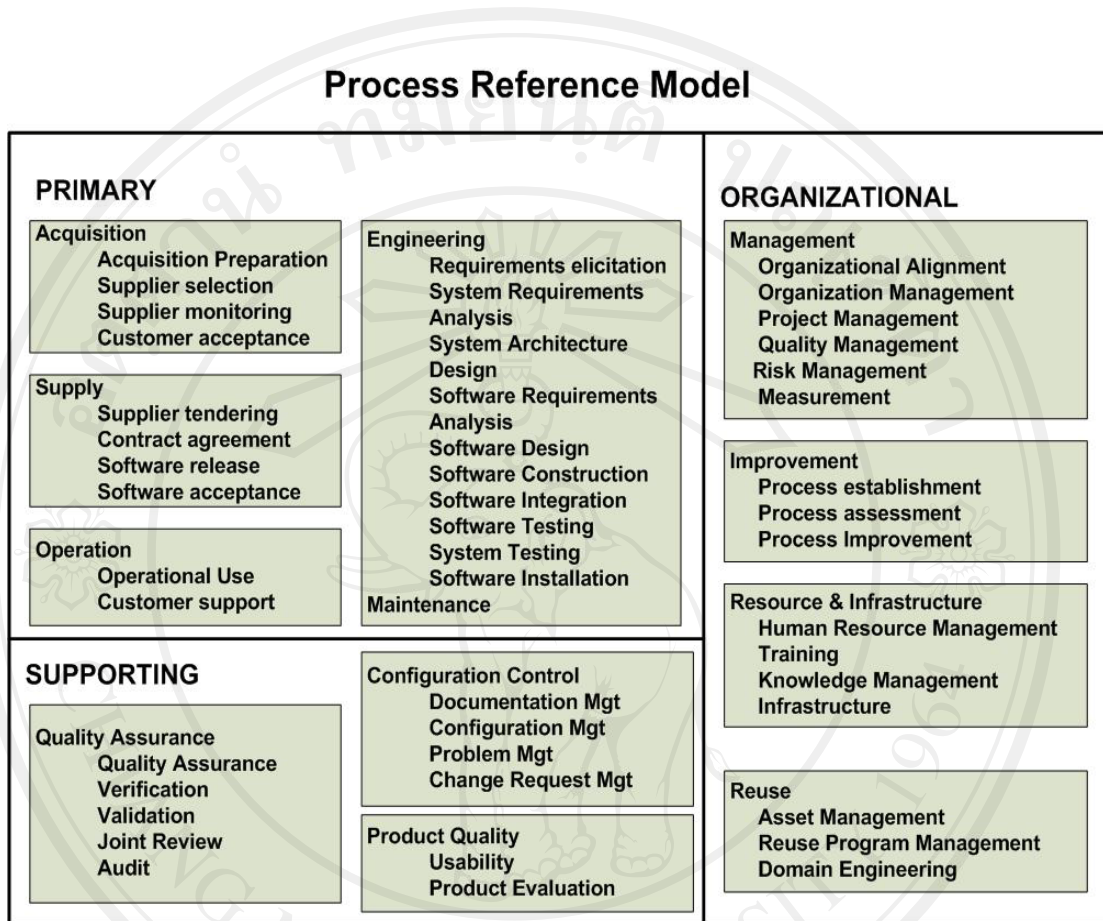
4.ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ ทั้งในส่วนกรุงเทพมหานคร และหน่วย
เบิกจ่ายที่ไม่อยู่ในกรุงเทพมหานคร

5.KM Team

ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่สร้างและรวบรวมองค์ความรู้หลัก องค์
ความรู้สนับสนุน ในงานอันเป็นภารกิจหลักของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามแผนแม่บทการจัดการ
ความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552-2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ สำนักงาน
อัยการสูงสุด ฉบับที่ 1 พ.ศ.2552-2556

3.2 การทดลองวิจัยพัฒนา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล: ISO 12207/15504 (อธิบายตาม 15 Tasks เน้น MAN 1)



รูปที่ 3.1 Process Reference Model

ระเบียบวิธีวิจัยได้ประยุกต์มาตรฐาน ISO 12207 มาใช้ โดยปรับลดกระบวนการเหลือ 15 กิจกรรม (Task) ที่สำคัญจาก 48 กิจกรรม (Task) และมีการวัดและประเมินผลตามหลักการของ Deming Cycle (PDCA) ตามที่วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด ซึ่ง 15 กิจกรรมดังกล่าวประกอบด้วย

- 1.การจับความรู้และการเก็บความต้องการ โดยใช้หลักการของวิศวกรรมความรู้ (ENG1: Requirement Elicitation)
- 2.การวิเคราะห์ความต้องการ (ENG2: System Requirement Analysis)
- 3.การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (ENG3: Software Requirement Analysis)

4. การออกแบบซอฟต์แวร์ (ENG4: Software Design)
5. การสื่อสารในองค์กร (MAN1: Organizational Alignment)
6. การจัดการองค์กร (MAN2: Organization Management)
7. การจัดการโครงการ (MAN3: Project Management)
8. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (RIN: 1 Human Resource Management)
9. การฝึกอบรม (RIN2: Training)
10. การจัดการความรู้ (RIN3: Knowledge Management)
11. โครงสร้างพื้นฐาน (RIN4: Infrastructure)
12. การจัดการทรัพย์สิน (REU1: Asset Management)
13. การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (REU2: Reuse Program Management)
14. ความรู้เฉพาะงาน (REU3: Domain Engineering)
15. การประกันคุณภาพ (SUP 1: Quality Assurance (QA)) ตามมาตรฐาน ISO 15504 (Maturity Model) ตามที่วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดรายละเอียด แผนการดำเนินการจัดทำ ระบบการจัดการความรู้ สำหรับงานพัฒนากองคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด มีดังนี้

ENG1 : Requirement Elicitation

การจับความรู้และการ เก็บความต้องการ โดยใช้หลักการของวิศวกรรมความรู้ (Common KADS: Scoping, Knowledge Capture, Case Study and Validation Meetings)

- 1) ศึกษาทำความเข้าใจในหัวข้อความรู้ งานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตที่กำหนด
- 2) จัดทำแผนการจับความรู้และการเก็บความต้องการของผู้ใช้งาน ดังนี้
 - การจับความรู้ ระบุผู้บริหารที่ต้องการจับความรู้ (ผู้อำนวยการกองคลัง, หัวหน้าฝ่ายพัสดุ) และวิธีการจับความรู้ ตลอดจนกำหนดการต่างๆ
 - การสอบถามความต้องการของผู้ใช้ ระบุผู้ที่ต้องการสอบถามความต้องการ นอกจากที่ได้จากผู้บริหารแล้ว อาจได้มาจากการจับความรู้จากผู้บริหาร การสอบถามความต้องการของผู้ใช้อาจทำมากกว่า 1 ครั้ง และจะต้องระบุวิธีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้ด้วย ซึ่งสอบถามในวิธีที่แตกต่างกัน เช่น การสัมภาษณ์ หรือ การออกแบบสอบถาม

- 3) จัดเตรียมวาระการสัมภาษณ์ (Agenda) และวาระซ่อนเร้น (Hidden Agenda) สำหรับการจับความรู้ผู้บริหารตามรูปแบบการสัมภาษณ์ ได้แก่ Scoping, Knowledge Capture, Case Study and Validation Meetings กำหนดขอบเขตการจับความรู้ และสอบถามผู้บริหารว่าผู้เชี่ยวชาญ และผู้ใช้งานระบบคือใครบ้าง
- 4) ติดต่อผู้บริหารเพื่อขอสัมภาษณ์ตามแผนและกำหนดการที่วางไว้
- 5) จัดเตรียมวาระการสัมภาษณ์ (Agenda) วาระซ่อนเร้น (Hidden Agenda) สำหรับการจับความรู้ผู้เชี่ยวชาญเช่นเดียวกับการสัมภาษณ์ผู้บริหาร
- 6) ติดต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอสัมภาษณ์ ตามแผนและกำหนดการที่วางไว้ โดยใช้หลักการ Input / Process / Output ในการจับหลักการสำคัญที่ได้จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ได้ Task / Inference / Domain Concept / Knowledge Base และ Ontology
- 7) จัดเตรียมการสอบถามความต้องการของผู้ใช้ ให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของระบบใหม่ (To-Be System) ที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้แล้วแต่กรณี ดังนี้
 - การสัมภาษณ์ จัดเตรียมวาระการสัมภาษณ์ (Agenda) เหมาะสำหรับกรณีไม่รีบด่วน
 - การออกแบบสอบถามความต้องการของผู้ใช้ (Questionnaire) ช่วยให้ได้ข้อมูลมากขึ้นเนื่องจากผู้ตอบมีอิสระในการให้ข้อมูล
- 8) ติดต่อผู้ใช้งานเพื่อสอบถามความต้องการของผู้ใช้ตามแผน และกำหนดการที่วางไว้ ให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของระบบใหม่ (To-Be System) ที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้
- 9) วิเคราะห์ Transcript จากบทสัมภาษณ์ เพื่อจัดทำแผนภาพความรู้ (Knowledge Map) ตามมาตรฐาน CommonKADS
- 10) สรุปรูปร่างระบบและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ระบบแต่ละคน แล้วสรุปรวบรวมจัดเป็นหมวดหมู่ตามลำดับความสำคัญ
- 11) ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (Completeness) และความเข้าใจความถูกต้อง (Validity) ขององค์ความรู้ที่ได้กับผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ
- 12) ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ (Completeness) และความเข้าใจความถูกต้อง (Validity) ของความต้องการของระบบที่ได้กับผู้ใช้งาน
- 13) หลังจากจบภารกิจ จัดทำรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

ENG2: System Requirement Analysis

การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (IEEE830: Business Specification, User Specification)

- 1) วิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG1 เพื่อสรุปข้อมูลและเอกสารของระบบงานเดิมและความต้องการของระบบใหม่ เพื่อกำหนดคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ที่ต้องการ(Business Specification)
- 2) แบ่งประเภทผู้ใช้งาน เพื่อกำหนดผู้ใช้งาน (User Specification) ตาม โปรแกรม Sharepoint ได้แก่
 - Knowledge Worker
 - Contributor
 - Designer
 - Content manager
 - Full Control
 ซึ่งสามารถแบ่งประเภทผู้ใช้งาน ได้ดังนี้
 - Knowledge Decision Maker
 - Provider
 - User
- 3) ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ของ Business Specification และ User Specification
- 4) จัดทำรายงานการดำเนินงานสรุป Business Specification และ User Specification

ENG3: Software Requirement Analysis

การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (IEEE830: System Specification, Requirement Specification)

- 1) วิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG1 และ ENG2 เพื่อออกแบบระบบการจัดการความรู้ สอดคล้องตาม ENG1 และ ENG2
- 2) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

ENG4: Software Design

การออกแบบซอฟต์แวร์ (IEEE830: Functional Specification, Design Specification)

- 1) แจกแจงวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ที่ได้ ให้สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด (สพ.บร.) เนื่องจาก เป็นผู้กำหนดรูปแบบ โดย ให้สอดคล้องกับ REU 2 และมีกรนำ Template ที่สร้างจาก REU 2 มาใช้เป็นรูปแบบมาตรฐาน
- 2) ใช้รูปแบบมาตรฐานดังกล่าวมาจัดทำระบบการจัดการความรู้ สำหรับงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด
- 3) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

MAN1 : Organizational Alignment

การสื่อสารในองค์กร (Strategic Planning, Roll-out-> KM Vision + People / Process / Technology Missions) เพื่อนำระบบการจัดการความรู้ไปใช้งานจริงในองค์กร ในการแก้ปัญหาและตัดสินใจหรือลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานจะต้องดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการสื่อสารในองค์กรเพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงเป้าหมายขององค์กรที่จะต้องทำร่วมกัน การฝึกอบรมให้รู้จักระบบการจัดการความรู้ การชักจูงความเข้าใจในการใช้งาน การกำหนดบทบาทของผู้บริหารและผู้มีส่วนร่วมต่างๆ ให้ชัดเจน

- 1) การกำหนดวิสัยทัศน์ด้านการจัดการความรู้ของฝ่ายพัสดุ
 - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทิศทางกรบริหารงานของสำนักงานอัยการสูงสุด ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด
 - ศึกษาบทบาท อำนาจหน้าที่ของฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอำนวยการ
 - ศึกษาการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อกำหนดกิจกรรมให้เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนกับงานประจำ ซึ่งขณะนี้มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของกองคลัง ในการรวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน
- 2) การกำหนดกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ ให้สอดคล้องกับตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552-2561 แบ่งได้ 3 กิจกรรมหลัก คือ
 - 1.กิจกรรมการจัดโครงสร้างการบริหารงานบุคคลและหน่วยงาน
 - 2.กิจกรรมการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงาน
 - 2.1 การสร้างและการรวบรวมองค์ความรู้

2.2 การสร้างศูนย์รวมองค์ความรู้

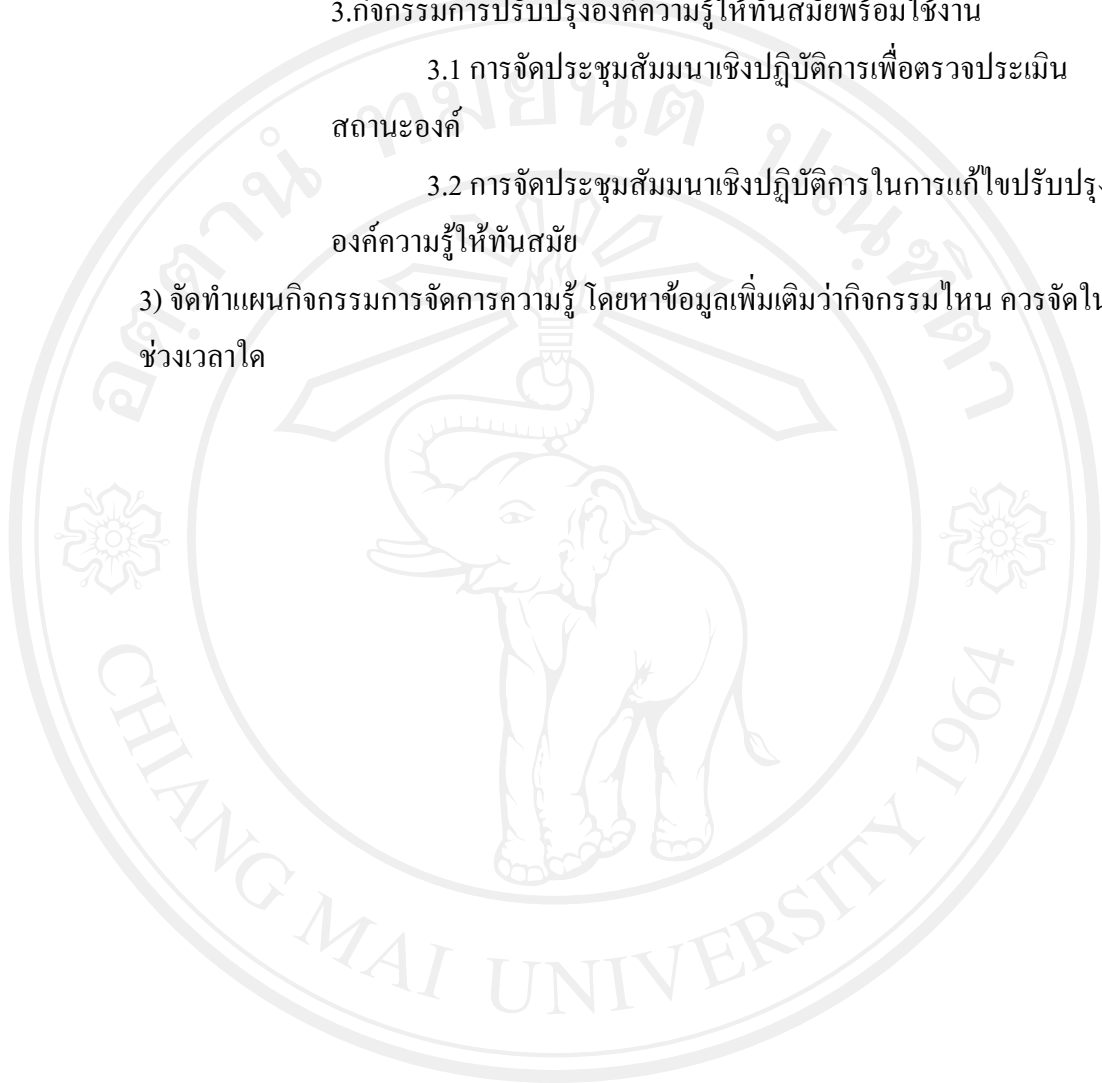
2.3 กิจกรรมการแลกเปลี่ยนและการกระจายความรู้

3.กิจกรรมการปรับปรุงองค์ความรู้ให้ทันสมัยพร้อมใช้งาน

3.1 การจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อตรวจประเมิน
สถานะองค์

3.2 การจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการในการแก้ไขปรับปรุง
องค์ความรู้ให้ทันสมัย

3) จัดทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ โดยหาข้อมูลเพิ่มเติมว่ากิจกรรมไหน ควรจัดใน
ช่วงเวลาใด



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตามร่างที่ 3.1 สรุปกิจกรรมการจัดการความรู้ สำหรับฝ่ายพัสดุ

กิจกรรม	ปี2555			ปี2556			ปี2557		
	1-3	4-9	10-11	1-3	4-9	10-11	1-3	4-9	10-11
1.กิจกรรมการจัดโครงสร้างการบริหารงานบุคคลและหน่วยงาน									
กำหนดผู้บริหารและคณะทำงาน									
2.กิจกรรมการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงาน									
2.1 การสร้างและการรวบรวมองค์ความรู้									
2.2 การสร้างศูนย์รวมองค์ความรู้									
2.3 การแลกเปลี่ยนและการกระจายความรู้									
โดยบุคคล									
โดยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร									
3.กิจกรรมการปรับปรุงองค์ความรู้ให้ทันสมัยพร้อมใช้งาน									
3.1 การตรวจประเมินสถานะองค์ความรู้									
3.2 การแก้ไขปรับปรุงองค์ความรู้ให้ทันสมัย									

4)หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

MAN2: Organization Management

การจัดการองค์กร (Work Breakdown Structure -> Organization Structure+Jobs (CoP =

KM, KE, Experts, Users))

- 1) วิเคราะห์ โครงสร้างปัจจุบันของฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอำนวยการ
- 2) ออกแบบ ปรับปรุง โครงสร้างของฝ่ายพัสดุ ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจการจัดการความรู้ ให้รองรับ ระบบการจัดการความรู้ ในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการทำงานและช่วยพัฒนา ด้านคน กระบวนการ และเทคโนโลยี
- 3) ร่างคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ตามโครงสร้างที่ปรับปรุงใหม่ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาในฐานะหัวหน้า KM Team และเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- 4) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

MAN 3: Project Management

การจัดการโครงการ (Time schedule, Resources (Depletion/Non-Depletion=Resource Calendar, Cashflow + Gantt Chart-> Action Plan)

- 1) จัดทำ Gantt Chart โครงการการสร้างระบบการจัดการความรู้ (KMS)
- 2) เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะทำงานโครงการฯ (อาจเป็นกลุ่มเดียวกับ KM Team ที่มีอยู่แล้ว) พร้อมทั้งมีการแบ่งงานคณะทำงานโครงการฯ ด้วย
- 3) ประชุมคณะทำงานโครงการฯ เพื่อวางแผนการดำเนินงานในการสร้างระบบการจัดการความรู้ (KMS) โดยคำนึงทรัพยากรและเวลาที่มีอยู่
- 4) ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ
- 5) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

RIN: 1 Human Resource Management

การบริหารทรัพยากรมนุษย์(Organization Analysis -> Functions-> Jobs -> Manpower)

- 1) รวบรวมระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างของสำนักงานอำนวยการสูงสุด
- 2) ศึกษาอัตราค่าจ้างของฝ่ายพัสดุ ที่มีอยู่
- 3) จัดทำแผนกำลังคน 5 ปี ของฝ่ายพัสดุ เพื่อรองรับแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ ของสำนักงานอำนวยการสูงสุด
- 4) วิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่กับแผนกำลังคน 5 ปี
- 5) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

RIN2: Training

การฝึกอบรม (Duties+Tasks->Knowledge+skill> Gap Analysis ->training needs)

- 1) ทำการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดการความรู้สำหรับงานพัสดุ โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ
 - ผู้บริหารในการจัดการความรู้ (Knowledge Manager)
 - วิศวกรความรู้ (Knowledge Engineer)
 - ผู้ใช้งานทั่วไป (Knowledge Worker)
- 2) สืบค้นหลักสูตรการฝึกอบรม (Domain Knowledge, Technology Knowledge, Management Knowledge, Collaboration)
- 3) จัดทำ ข้อเสนอหรือ แผนการฝึกอบรม ให้แก่บุคคลตามกลุ่มต่างๆ ของฝ่ายพัสดุ ในปีงบประมาณถัดไป

RIN3: Knowledge Management

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

- 1) รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ KM Team ของฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการแล้ว
- 2) จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการสร้างระบบการจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้งานพัสดุ ตามลิ้นชักความรู้ 15 Tasks ได้แก่ QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3 (สำนักงาน อัยการพิเศษฝ่ายบริหารความรู้ เป็นผู้จัดทำระบบการจัดการความรู้)

RIN4: Infrastructure

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

- 1) สสำรวจอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่มีอยู่ ว่ามีอยู่เพียงพอและรองรับระบบการจัดการความรู้ ตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ ทั้งในส่วนของ Business Specification และ User Specification เช่น Hardware, Software, network เป็นต้น
- 2) จัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่สามารถรองรับระบบการจัดการความรู้ที่สร้างขึ้นได้ทั้งหมด
- 3) จัดทำแผนในการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์เพิ่มเติม (ถ้ามี)

REU1: Asset Management

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

- 1) สํารวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบัน (ตามทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายพัสดุ) ในการตอบสนองต่อความต้องการใช้งานในการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับ ENG2 , MAN1 และ RIN1
- 2) วิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่มีอยู่เปรียบเทียบกับอนาคต แบ่งประเภททรัพย์สินตามประเภทการใช้งาน กำหนดอายุการใช้งาน จัดทำแผนการใช้ของที่มีอยู่แล้ว แผนการซื้อทดแทนเมื่อหมดอายุ (Spending Plan) และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงบประมาณ ในการบำรุงรักษาด้วย
- 3) จัดทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน (เฉพาะ Computer ที่ใช้ในระบบการจัดการความรู้)
- 4) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

REU2: Reuse Program Management

การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Normalization)

- 1) สํารวจ Template การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยเฉพาะ Template ที่สามารถนำมาใช้ในระบบการจัดการความรู้นี้ได้
- 2) เลือกใช้ Template และออกแบบเพิ่มเติมตาม ENG4
- 3) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

REU3: Domain Engineering

ความรู้เฉพาะงาน (CommonKADS Knowledge Model)

- 1) วิเคราะห์ผลที่ได้จาก ENG1-ENG4 และ MAN1 เพื่อหาข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ซ้ำ ในหัวข้อความรู้อื่นได้อีก
- 2) จัดทำรายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป
- 3) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

SUP 1: Quality Assurance (QA) การประกันคุณภาพ

- 1) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ Quality Guideline
- 2) หลังจากมีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนแล้ว จัดทำรายการการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
- 3) เขียนรายงานสรุปการดำเนินโครงการระบบการจัดการความรู้ (KMS) ทั้ง 15 Task

3.3 กระบวนการประเมินค่าข้อมูล (Data Analysis ด้วย CommonKADS มีการจัดข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลอย่างไร ข้อมูลใดมีความหมายหรือไม่มีความหมาย)

เมื่อได้ทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลตามกระบวนการมาตรฐาน ISO12207/15504 ที่เลือกดำเนินการจำนวน 15 Tasks จากนั้นทำการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล โดยวิธีกระบวนการ Common KADS เพื่อสร้างแผนที่ความรู้ (Knowledge Map) แสดงกระบวนการ ตั้งหลักการ (Conceptualization) และแบบจำลองความรู้ (Knowledge Model) ที่ใช้ในการทำงาน แก้ปัญหา หรือตัดสินใจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- 1) แบบจำลองความรู้ภารกิจ (Task Knowledge)
- 2) แบบจำลองความรู้วิธีการคิด (Inference Knowledge)
- 3) แบบจำลองความรู้หลักการเฉพาะปัญหา (Domain Knowledge)

เมื่อได้แบบจำลองความรู้ทั้ง 3 ระดับ แล้วจะนำประเมิน ค่าข้อมูลที่ได้จากการ สาระระบบจัดการความรู้ และแผนการจัดการความรู้ ตลอดจนการเสนอกิจกรรม KM 3 ปี ต่อ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ KM Team เพื่อพิจารณาถึงความเป็นไปได้ ผลสำเร็จ ของการศึกษาว่าจะบรรลุ วัตถุประสงค์หรือสามารถแก้ปัญหาได้จริงหรือไม่ ใช้หลักการพิจารณาตามหัวข้อต่อไปนี้ เพื่อนำไป วิเคราะห์สรุปผลการศึกษาต่อไป

- 1) ความเป็นไปได้
- 2) ข้อดี
- 3) ข้อเสีย/ข้อด้อย
- 4) ข้อปรับปรุง/ข้อเสนอแนะ
- 5) ประโยชน์ที่ได้รับ