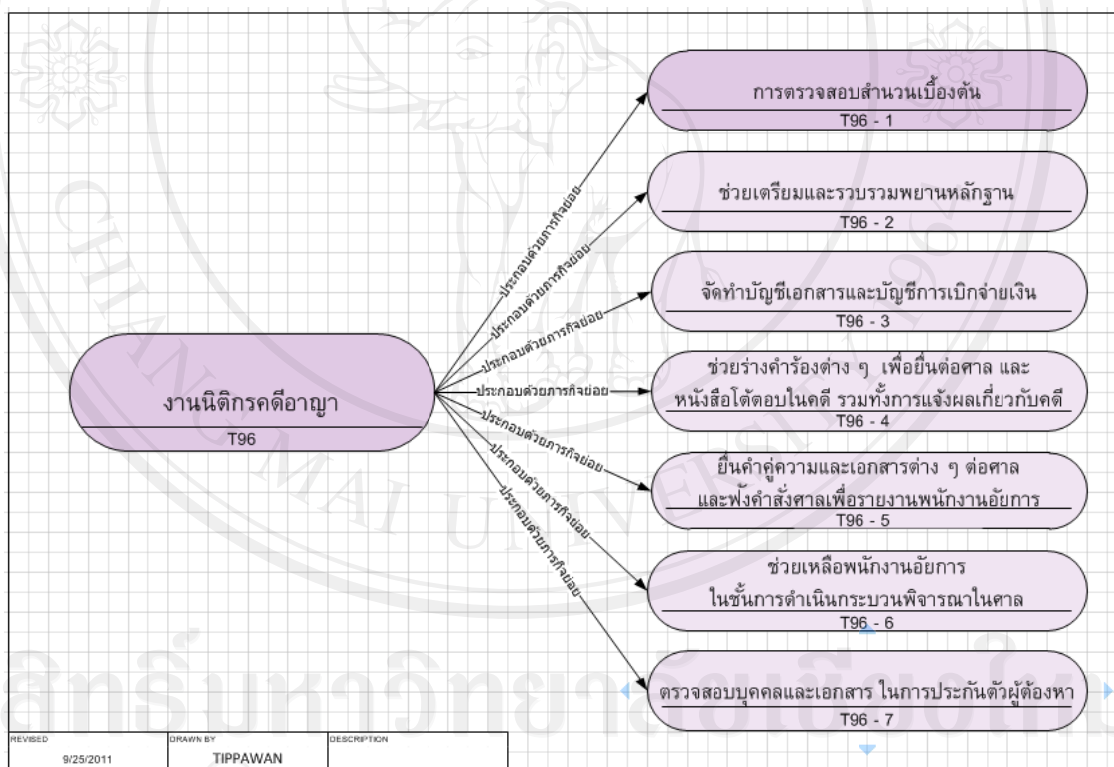


## บทที่ 4

### ผลการศึกษาและสรุปสาระสำคัญของข้อมูล

#### 4.1 นำเรื่อง

การสร้างระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญาเสพติด ผู้ศึกษาได้ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับจากแนวทางในการปฏิบัติราชการของนิติกร<sup>1</sup> ที่สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนด แสดงได้ดังรูป 4.1 แนวทางในการปฏิบัติงานของนิติกรในคดีอาญา



รูป 4.1 แนวทางในการปฏิบัติงานของนิติกรในคดีอาญา

<sup>1</sup> หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ อส 0001/ว.37 ลงวันที่ 27 เมษายน 2537 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติราชการของนิติกร

ในการสนับสนุนการดำเนินคดีอาญาในส่วนที่เกี่ยวกับคดียาเสพติด นิติกรจะได้รับมอบหมายงานในการกิจแต่ละด้าน ดังแสดงในรูป 4.2 ขอบเขตงานของนิติกรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคดียาเสพติด



\*คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของนิติกรคดียาเสพติด

รูป 4.2 ขอบเขตงานของนิติกรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคดียาเสพติด

#### 4.1.1 การสร้างระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญา

การสร้างระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญา ในส่วนที่เกี่ยวกับคดียาเสพติด ผู้ศึกษาได้ดำเนินการวิจัยตามมาตรฐาน ISO 12207 และ ISO 15504 โดยคัดเลือกขั้นตอนที่สำคัญตามมาตรฐาน ISO 12207 และดำเนินการตามแนวทาง Deming's Cycle คือ PDCA เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ISO 15504

ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาตามกระบวนการมาตรฐาน ISO 12207/15504 จากนั้นจึงทำการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล โดยวิธีการวิศวกรรมความรู้ Common KADs (Knowledge Analysis and Data Structuring)

### 1) การจัดเก็บความต้องการ: Requirement Elicitation (ENG 1)

โดยใช้หลักการ Common KADS (Knowledge Analysis and Data Structuring) กำหนดวาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อจับความรู้ โดยการกำหนดขอบเขต (Scoping) สัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ Capture กรณีศึกษา (Case Study) และการสอบทานกับผู้เชี่ยวชาญ (Validation)

#### วาระการประชุมสัมภาษณ์กำหนดขอบเขตการจับความรู้

##### Scoping Meeting Agenda

##### งานนิติกรคดีอาชญากรรม

- วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการจับความรู้
- วาระที่ 2 การแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม
- วาระที่ 3 การกำหนด Critical Task (ความรู้ที่สำคัญ/ความรู้ที่เป็นปัญหาหรือมีวิกฤต) ในงานนิติกรคดีอาชญากรรม
- วาระที่ 4 กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในแต่ละ Critical Tasks
- วาระที่ 5 ตารางนัดหมายการสัมภาษณ์ (การสัมภาษณ์ครั้งต่อไป (ถ้ามี))
- วาระที่ 6 กรณีศึกษาที่จะใช้เป็นตัวแทนปัญหา ใน Case Study Meeting
- วาระอื่น ๆ

ถามรายชื่อบุคคล เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง

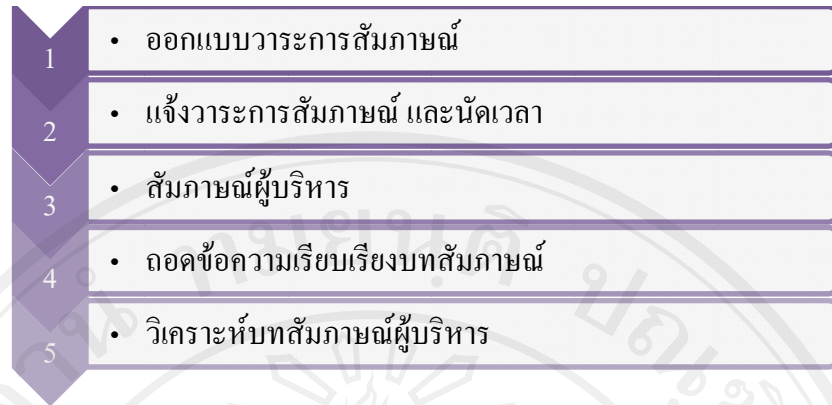
Who

Document

Information

รูป 4.3 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ผู้ศึกษาได้ออกแบบวาระสัมภาษณ์อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีอาชญากรรม ผู้บังคับบัญชาของสำนักงานคดีอาชญากรรม ดังแสดงในรูป 4.3 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และมีขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้บริหารมีขั้นตอน ดังแสดงในรูป 4.4 ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้บริหาร



รูป 4.4 ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

และผลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ดังแสดงในตารางที่ 4.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ตารางที่ 4.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

หัวข้อการสัมภาษณ์	ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร
ขอบเขตความรู้	การตรวจรับสำนวน ส.1, ส.2, ส.3, ส.1 ฟ. และคดีมาตรการริบทรัพย์
กำหนดผู้เชี่ยวชาญ	นายอุเทน เป็นัยอัย นิติกร ระดับชำนาญการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเสพติด 1 มีความเชี่ยวชาญเรื่องการตรวจรับสำนวน
ปัญหาวิกฤติ	การตรวจรับสำนวนที่ไม่ถูกต้อง เอกสารที่ไม่ครบถ้วน ทั้งตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ ทำให้การดำเนินงานของพนักงานอัยการไม่ราบรื่น เพราะข้อมูลหลักฐานในสำนวนยังไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องตั้งสอบสวนเพิ่มเติม หรือเรียกเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติม
การแบ่งประเภทผู้ใช้งาน	1. ผู้บริหาร ได้แก่ อธิบดี รองอธิบดี อัยการพิเศษฝ่าย 2. ผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ นิติกร ที่มีประสบการณ์ในการตรวจรับสำนวนคดีอาเสพติด 9 ปี 3. ผู้ใช้งาน ได้แก่ นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ อัยการผู้ช่วย (บรรจุใหม่) และบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุดที่สนใจ
ความรู้ที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องใช้	วิธีการตรวจรับสำนวน
น โย บ า ย หรือ วิสัยทัศน์ KM	“ พ.ศ.2557 สำนักงานคดีอาเสพติด เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ”

## วาระการประชุมสัมมนาจับความรู้

### Knowledge Capture Meeting Agenda

#### งานนิติกรคดีศึกษาเสพติด

- วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการจับความรู้
- วาระที่ 2 การแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม
- วาระที่ 3 ขอผู้เชี่ยวชาญ อธิบายหลักการ ความรู้ที่สำคัญ/ความรู้ที่เป็นปัญหาหรือมีวิกฤต (Critical Task)
- วาระที่ 4 ประเด็นสำคัญ แนวคิดที่จำเป็นจากประสบการณ์ และ หลักการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความรู้ที่สำคัญ/ความรู้ที่เป็นปัญหาหรือมีวิกฤต (Critical Task)
- วาระที่ 5 ขอผู้เชี่ยวชาญ อธิบายกรณีศึกษา (Case Study Meeting)
- วาระที่ 6 ทบทวนกระบวนการ
- วาระที่ 7 ตารางนัดหมายการสัมมนา (การสัมมนาครั้งต่อไป (ถ้ามี))
- วาระที่ 8 ความรู้เทคนิคอื่นๆที่ได้จากประสบการณ์ประกอบการตัดสินใจ (Support Tacit Knowledge)
- วาระอื่นๆ
  - รายชื่อบุคคล เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง
  - Who
  - Document
  - Information

#### รูป 4.5 วาระการสัมมนาผู้เชี่ยวชาญ

จากนั้นผู้ศึกษาได้นำขอบเขตความรู้ไปสัมภาษณ์จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ และคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนิติกรคดีเสพติด แล้วนำผลมาทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ โดยใช้วิธีการจับประเด็น/วิเคราะห์คำสำคัญ (Keyword Annotation) และวิเคราะห์ความหมายสำคัญ

(Semantic Annotation) ตามมาตรฐาน Common KADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) โดยมีผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ เรื่อง การตรวจรับสำนวน ดังนี้

ตาราง 4.2 การตรวจรับสำนวน ในขั้นตอน INPUT

ความรู้วิธีการ คิด (Inference Knowledge)	ความรู้หลักการ เฉพาะปัญหา (Domain Knowledge)	กรณี	อ้างอิง (Knowledge Base)
ข้อมูลจาก รายงาน การสอบสวน	ตรวจสอบเขตพื้นที่ รับผิดชอบของ พนักงานอัยการ	ตรวจอายุของผู้ต้องหา	อายุตั้งแต่ 18 ปีบริบูรณ์
		ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ	ภายในเขตอำนาจของพนักงาน สอบสวน ตาม ป.มาตรา .อ.วิ.18 และมาตรา 19
		ตรวจข้อกล่าวหา	
	ตรวจสอบอำนาจ สอบสวนของ พนักงานสอบสวน	พนักงานสอบสวน กองบัญชาการ ปราบปรามยาเสพติด	ป.มาตรา.อ.วิ.16
		ความผิดเกี่ยวพันกัน	ป.มาตรา.อ.วิ.19
	ตรวจสอบเขต อำนาจศาล	ผู้ต้องหาที่มีคำพิพากษาถึง ที่สุดให้จำคุกอยู่ในเรือนจำ ต้องมีสำเนาคำพิพากษาถึง ที่สุด และต้องมีหนังสืออาศัย ตัวผู้ต้องหาแนบมาในสำนวน (ด้วย	ป.อ.วิ.มาตรา 22 (2) ศาลที่มีเขต อำนาจเหนือ เรือนจำที่ถูกจำคุก ต้องโทษอยู่มีอำนาจชำระคดีได้

ตารางที่ 4.2 การตรวจรับสำนวน ในขั้นตอน INPUT (ต่อ)

ความรู้วิธีการ คิด (Inference Knowledge)	ความรู้หลักการ เฉพาะปัญหา (Domain Knowledge)	กรณี	อ้างอิง (Knowledge Base)
ก ฎ ห ม า ย เกี่ยวกับยาเสพ ติด	ยาเสพติดฯ ประเภท 1		พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ.2522
	ยาเสพติดฯ ประเภท 2		พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ.2522
	ยาเสพติดฯ ประเภท 3		พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ.2522
	ยาเสพติดฯ ประเภท 4		พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ.2522
	ยาเสพติดฯ ประเภท 5		พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ.2522
	วัตถุที่ออกฤทธิ์ฯ ประเภท 1		พ.ร.บ..วัตถุที่ออกฤทธิ์ฯ พ.ศ.2518
	วัตถุที่ออกฤทธิ์ฯ ประเภท 2		พ.ร.บ..วัตถุที่ออกฤทธิ์ฯ พ.ศ.2518
	วัตถุที่ออกฤทธิ์ฯ ประเภท 3 และ 4		พ.ร.บ..วัตถุที่ออกฤทธิ์ฯ พ.ศ.2518
	สารระเหย		พ.ร.ก.ป้องกันการใช้อาหารระเหย พ.ศ.2533
	มาตรการในการ ปราบปรามผู้กระทำความ ผิดเกี่ยวกับ ยาเสพติด		พ.ร.บ.มาตรการในการปราบ ปรามผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับ ยาเสพติด พ.ศ.2534

ตารางที่ 4.3 การตรวจรับสำนวน ในขั้นตอน PROCESS

ความรู้วิธีการ คิด (Inference Knowledge)	ความรู้หลักการ เฉพาะปัญหา (Domain Knowledge)	กรณี	อ้างอิง (Knowledge Base)	
วิธีการตรวจ สำนวน ส1.	ตรวจสอบอายุความ ของความผิดแต่ละ กรรม		พ.ร.บ.วิธีพิจารณาความอาชญากรรม พ.ศ.2550 มาตรา 22	
	ตรวจสอบการสอบ คำให้การของ ผู้กล่าวหาและผู้ต้องหา	การแจ้งสิทธิ การแจ้งข้อกล่าวหา	ป.อ.วิ. มาตรา 134 , 134/1 , 134/2 , 134/3 , 134/4	
	การทำความเห็นของ พนักงานสอบสวน	ตั้งข้อกล่าวหาครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย		
		ทำความเห็นครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย		
	ตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมของ ผู้ต้องหา	กระทำผิดซ้ำภายใน 5 ปี ตรวจสอบวันที่ผู้ต้องหา พ้นโทษ เลขคดี ดำ - แดง ของศาลชั้นต้นที่มี คำพิพากษา	ป มาตรา .อ.58 , 92 ป.อ.วิ. มาตรา159 พ.ร.บ.ยาเสพติด ให้โทษ พ.ศ.2522 มาตรา 97 ผู้ต้องหาได้รับประโยชน์จาก พ.ร.บ.ล้างมลทิน ฯหรือไม่	
	ตรวจสอบการควบคุม ฝากขัง ปล่อยชั่วคราว	ปล่อยชั่วคราวระยะเวลา สูงสุดไม่เกิน 6 เดือน		ป มาตรา .อ.วิ.113
	ตรวจสอบสรรพ เอกสารในสำนวนคดี	บันทึกการจับกุม		
เอกสารเกี่ยวกับของกลาง ในคดี เช่น บัญชีของกลาง บันทึกการตรวจยึด ทรัพย์สิน				
	รายงานการตรวจพิสูจน์ ของกลาง			



ตารางที่ 4.3 การตรวจรับสำนวน ในขั้นตอน PROCESS (ต่อ)

ความรู้วิธีการ คิด (Inference Knowledge)	ความรู้หลักการ เฉพาะปัญหา (Domain Knowledge)	กรณี	อ้างอิง (Knowledge Base)	
วิธีการตรวจ สำนวน ส.2	ตรวจสอบอายุความ ของความผิดแต่ละ กรรม		พ.ร.บ.วิธีพิจารณาคดีอาญา พ.ศ.2550 มาตรา 22	
	ตรวจสอบการสอบ คำให้การของผู้กล่าวหา			
	การทำความเห็นของ พนักงานสอบสวน	1. ตั้งข้อกล่าวหา ครบถ้วนถูกต้องตาม กฎหมายหรือไม่		
		2. ทำความเห็นครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่		
	ตรวจสอบหมายจับและ คำหาญรูปพรรณของ ผู้ต้องหา			
ตรวจสอบสรรพ เอกสารในสำนวนคดี	เอกสารเกี่ยวกับของกลาง ในคดี เช่น บัญชีของกลาง บันทึกการตรวจยึด ทรัพย์สิน			
	รายงานการตรวจพิสูจน์ ของกลาง			

ตารางที่ 4.3 การตรวจรับสำนวน ในขั้นตอน PROCESS (ต่อ)

ความรู้วิธีการ คิด (Inference Knowledge)	ความรู้หลักการ เฉพาะปัญหา (Domain Knowledge)	กรณี	อ้างอิง (Knowledge Base)
วิธีการตรวจ สำนวน ส.3	ตรวจสอบอายุความ ของความผิดแต่ละกรรม		พ.ร.บ.วิธีพิจารณาคดีอาญาเสพติด พ.ศ.2550 มาตรา 22
	ตรวจสอบการสอบ คำให้การของผู้ กล่าวหา		
	การทำความเห็นของ พนักงานสอบสวน		
	ตรวจสอบสรรพ เอกสารในสำนวนคดี	เอกสารเกี่ยวกับของ กลางในคดี เช่น บัญชี ของกลาง, บันทึกการ ตรวจยึดทรัพย์สิน	
	รายงานการตรวจพิสูจน์ ของกลาง		

ตารางที่ 4.3 การตรวจรับสำนวน ในขั้นตอน PROCESS (ต่อ)

ความรู้วิธีการ คิด (Inference Knowledge)	ความรู้หลักการ เฉพาะปัญหา (Domain Knowledge)	กรณี	อ้างอิง (Knowledge Base)
วิธีการตรวจ สำนวน ส.1 ฟ.	ตรวจคำให้การผู้กล่าวหา พยาน และ ผู้ต้องหา	1. ให้การปฏิเสธ 2. ให้การรับสารภาพ	ไม่สามารถดำเนินการรับเป็น สำนวนพินฟุ้ง ได้ ป.วิ.อาญา มาตรา 134/1 วรรค 2 ผู้ต้องหา ต้องการทนายความ ให้รัฐจัดหาทนายให้
	ตรวจบัญชีของกลาง	ตรงกับของกลางที่ระบุ ไว้ในบันทึกการจับกุม และคำให้การผู้กล่าวหา คำให้การพยาน และ รายงานการตรวจพิสูจน์ ของกลาง หรือไม่	
	ตรวจบันทึกการจับกุม	มีการแจ้งสิทธิของผู้ถูก จับกุม มีการแจ้ง ข้อเท็จจริง ข้อกล่าวหา และมีรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้องตาม กฎหมาย	
	ตรวจสำเนาบัตร ประชาชน		
	ตรวจผลการตรวจหา สารเสพติด	ผลการตรวจหาสารเสพ ติดในปัสสาวะของ ผู้ต้องหาว่ามีสารเสพติด ตามลักษณะ ชนิดของยา เสพติดที่กำหนดใน	

ตารางที่ 4.3 การตรวจรับสำนวน ในขั้นตอน PROCESS (ต่อ)

ความรู้วิธีการ คิด (Inference Knowledge)	ความรู้หลักการ เฉพาะปัญหา (Domain Knowledge)	กรณี	อ้างอิง (Knowledge Base)
		กฎกระทรวง หรือไม่ เป็นอย่างไร สถานที่ ตรวจสอบสารเสพติด เป็นไปตามที่กำหนด หรือไม่	
วิธีการตรวจ สำนวน ส.1 พ.	ตรวจสอบสำเนาคำร้องให้ส่ง ตัวผู้ต้องหาไปตรวจ พิสูจน์การเสพหรือการ ติดยาเสพติด	พนักงานสอบสวนมีการ ยื่นคำร้องดังกล่าว ตาม กฎหมายหรือไม่ พร้อม ทั้งตรวจรายละเอียดและ คำสั่งศาล ว่ามีคำสั่ง อย่างไร	ต้องมีเอกสาร 1. พนักงานสอบสวนมีการยื่น คำร้องขอส่งตัวผู้ต้องหาไปตรวจ พิสูจน์การเสพหรือการติดยาเสพ ติดยา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วัน รับมอบตัวผู้ต้องหาและศาลมี คำสั่งตามคำขอ 2. คณะอนุกรรมการฟื้นฟูฯ มี คำสั่งให้ผู้ต้องหาเข้ารับการฟื้นฟู แบบควบคุมเข้มงวดหรือควบคุม ไม่เข้มงวด
	ตรวจคำวินิจฉัยของ คณะอนุกรรมการฟื้นฟูฯ	รายละเอียดและผล ของ คำ วิ นิ จ ฉ ษ ติ ข ของ คณะอนุกรรมการฟื้นฟูฯ ว่าเป็นอย่างไร	
	ตรวจรายการประวัติ อาชญากร	ถ้าผู้ต้องหา มีประวัติ อาชญากรผลคดี เป็นอย่างไร	ผู้ต้องหาไม่มีสิทธิได้รับการ ฟื้นฟูฯ (ตาม พฟื้นฟูฯ .บ.ร. มาตรา 24)

ตารางที่ 4.3 การตรวจรับสำนวน ในขั้นตอน PROCESS (ต่อ)

ความรู้วิธีการ คิด (Inference Knowledge)	ความรู้หลักการ เฉพาะปัญหา (Domain Knowledge)	กรณี	อ้างอิง (Knowledge Base)
			เข้ารับการฟื้นฟูแล้วไม่เป็นที่ พอใจต้องส่งตัวผู้ต้องหาคืน เพื่อดำเนินคดี ม.33 วรรค 2)
			กรณีเข้ารับการฟื้นฟูแล้วเป็นที่ พอใจ (ม.33 วรรค 1)

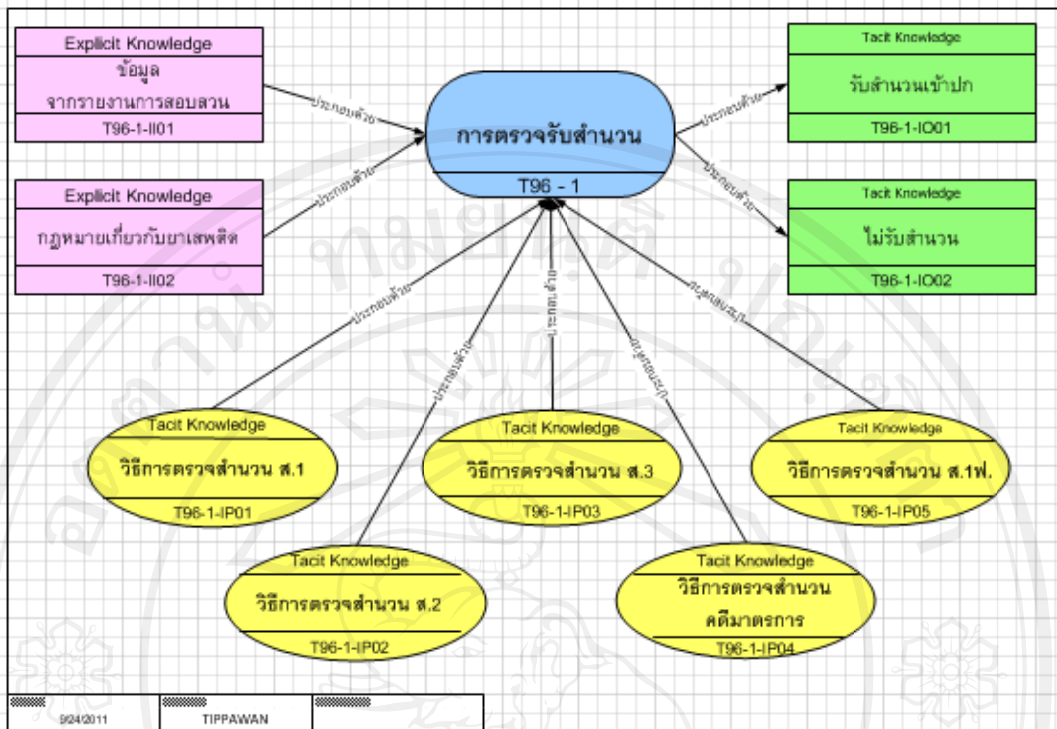
ตารางที่ 4.4 การตรวจรับสำนวน ในขั้นตอน OUTPUT

ความรู้วิธีการ คิด (Inference Knowledge)	ความรู้หลักการ เฉพาะปัญหา (Domain Knowledge)	กรณี	อ้างอิง (Knowledge Base)
รับสำนวน	บันทึก บ 5 .บัญชีควบคุมตัว ผู้ต้องหา กรณีผู้ต้องหาประกันตัว /ฝากขัง ทรานนด์ /		
	ส1.		
	ส2.		
	ส3.		
	สำนวนคดีมาตรการรับ ทรัพย์		
	ส 1.ฟ.		
ไม่รับสำนวน	สำนวนขาดอายุความ	ความผิดต่อแผ่นดิน	
		ความผิดต่อส่วนตัว	
	สำนวนการสอบสวนไม่		

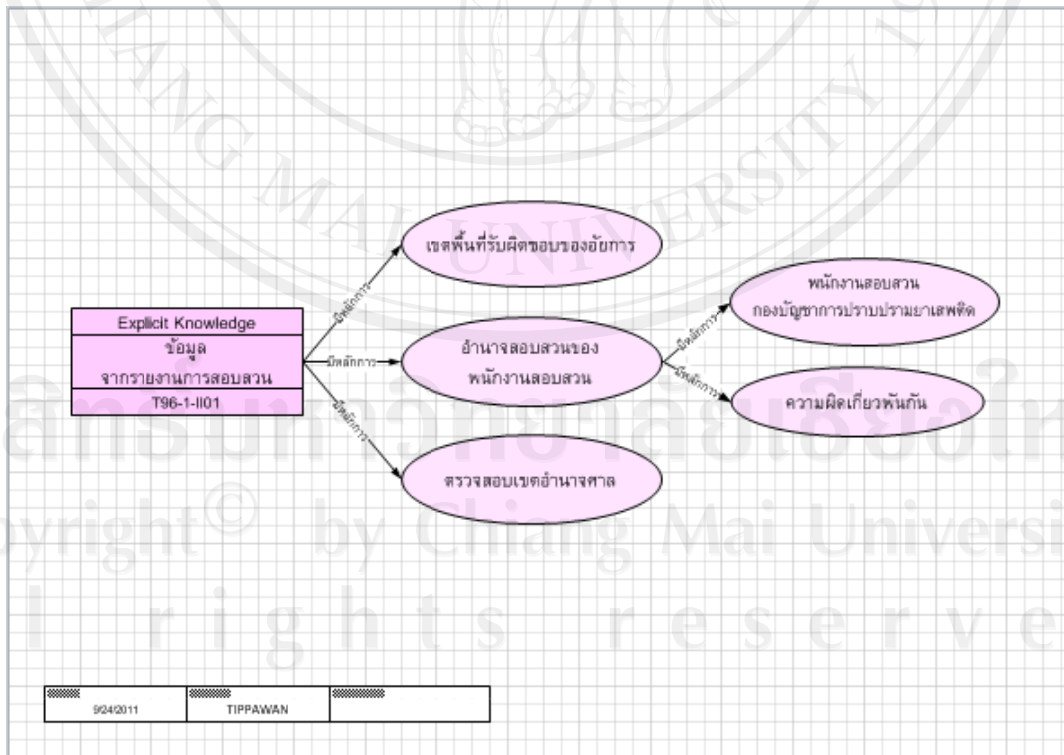
ตารางที่ 4.4 การตรวจรับสำนวน ในขั้นตอน OUTPUT (ต่อ)

ความรู้วิธีการ คิด (Inference Knowledge)	ความรู้หลักการ เฉพาะปัญหา (Domain Knowledge)	กรณี	อ้างอิง (Knowledge Base)
	อยู่ในเขตอำนาจของ ศาล		
	การสอบสวนยังไม่ เสร็จ หรือ ยังมีได้มีการ สอบสวนในความผิด นั้นให้ถูกต้อง		
	สำนวนที่มีการ สอบสวนซ้ำ		คำวินิจฉัยตอบข้อหารือของ สำนักงานอัยการสูงสุดที่ 47 / 2530 เรื่องอำนาจสอบสวน
	เอกสารไม่ครบถ้วน		

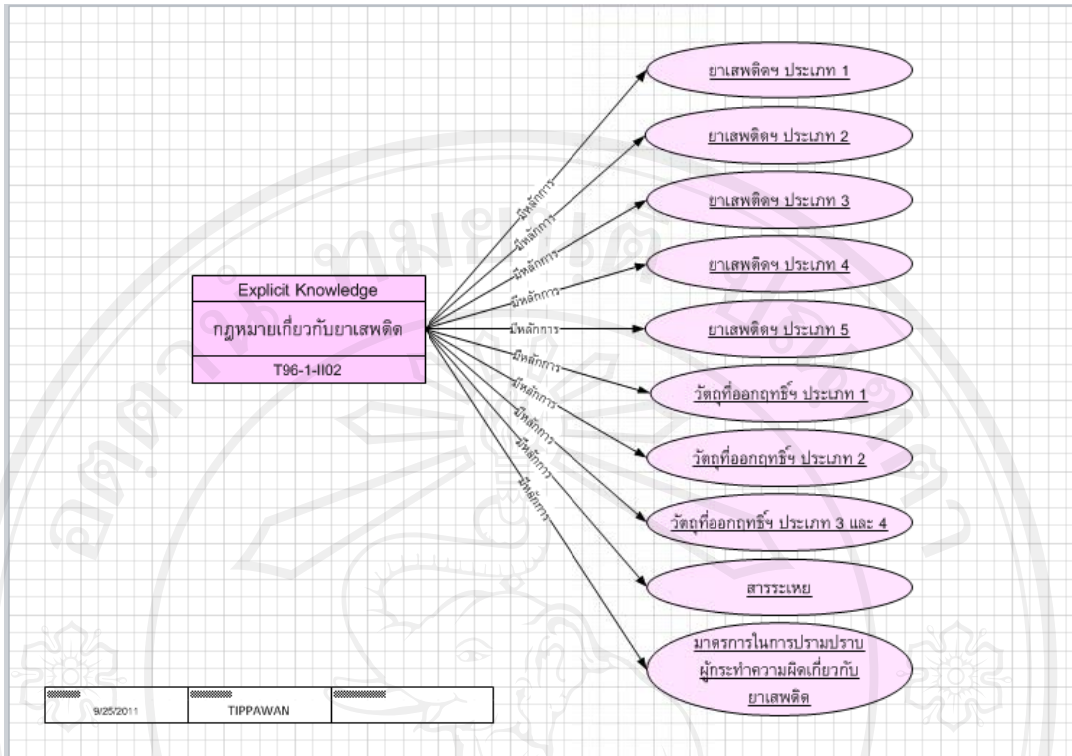
จากนั้น นำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบทานความรู้ (Validation) กับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อ  
ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วนำไปออกแบบ แผนที่ความรู้ (Knowledge Map)  
ดังแสดงในรูป 4.6 - รูป 4.14 แบบจำลองความรู้ (Knowledge Map) การตรวจรับสำนวน และนำเข้า  
สู่ระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญา



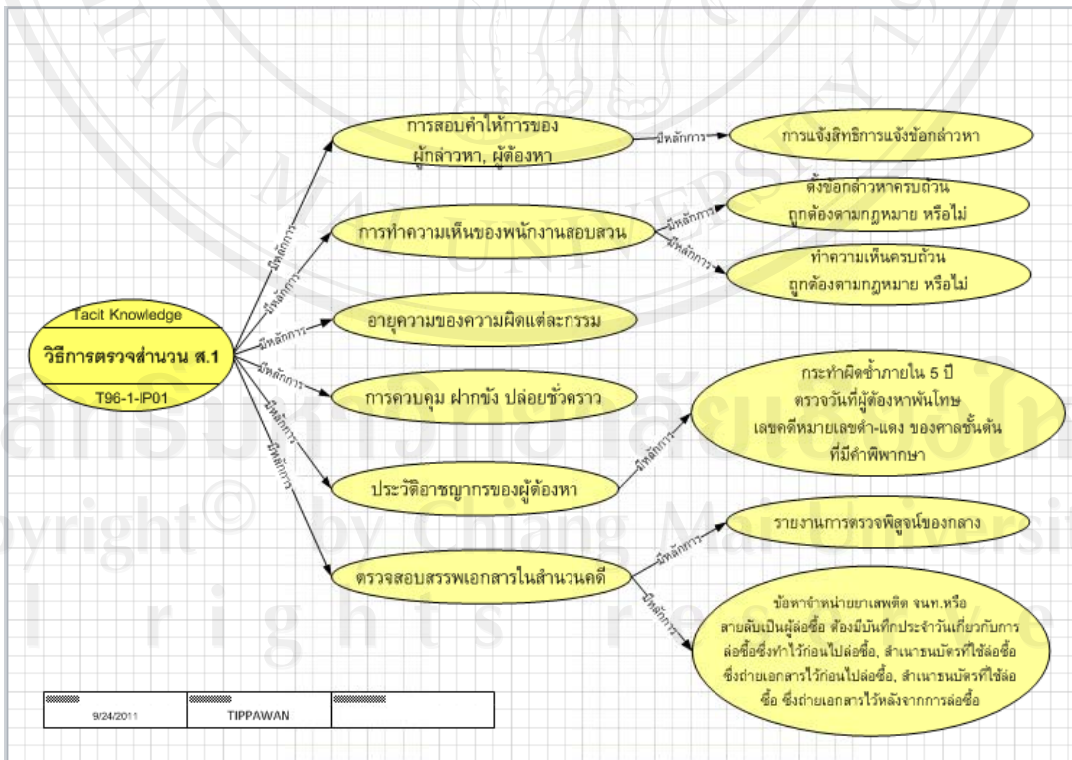
รูป 4.6 แบบจำลองความรู้ (Knowledge Map) การตรวจรับสำนวน



รูป 4.7 แบบจำลองความรู้ (Input Inference) ข้อมูลจากรายงานการสอบสวน

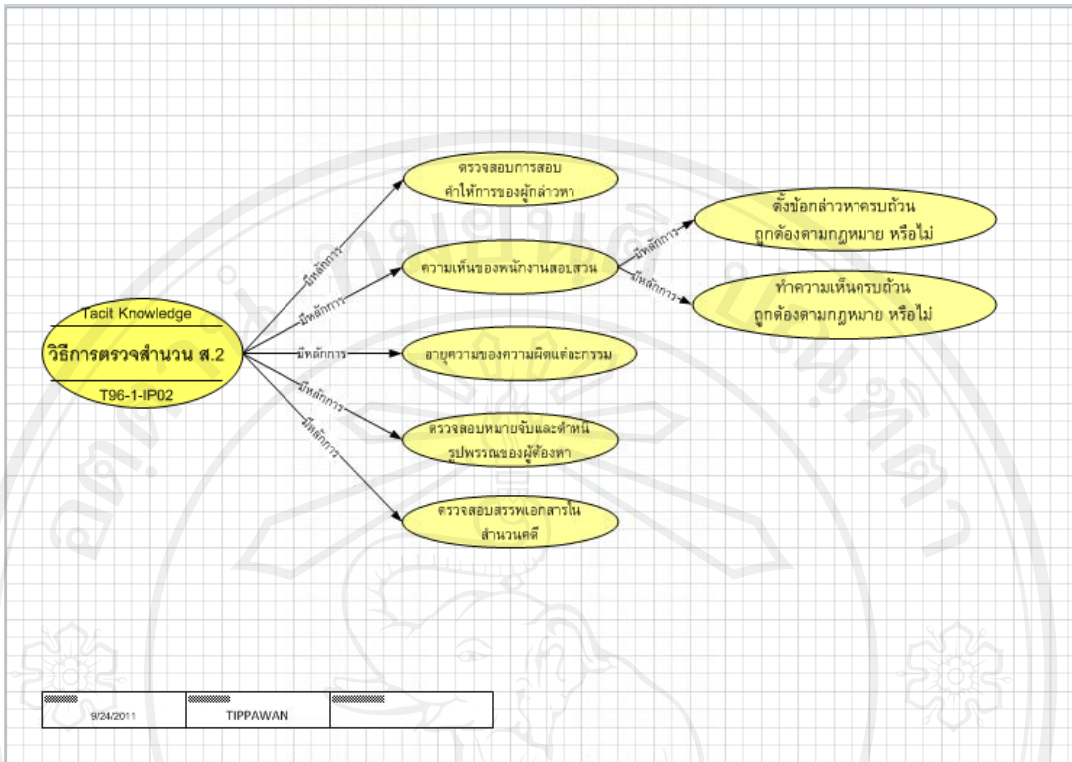


รูป 4.8 แบบจำลองความรู้ (Input Inference) กฎหมยเกี่ยวกับยาเสพติด

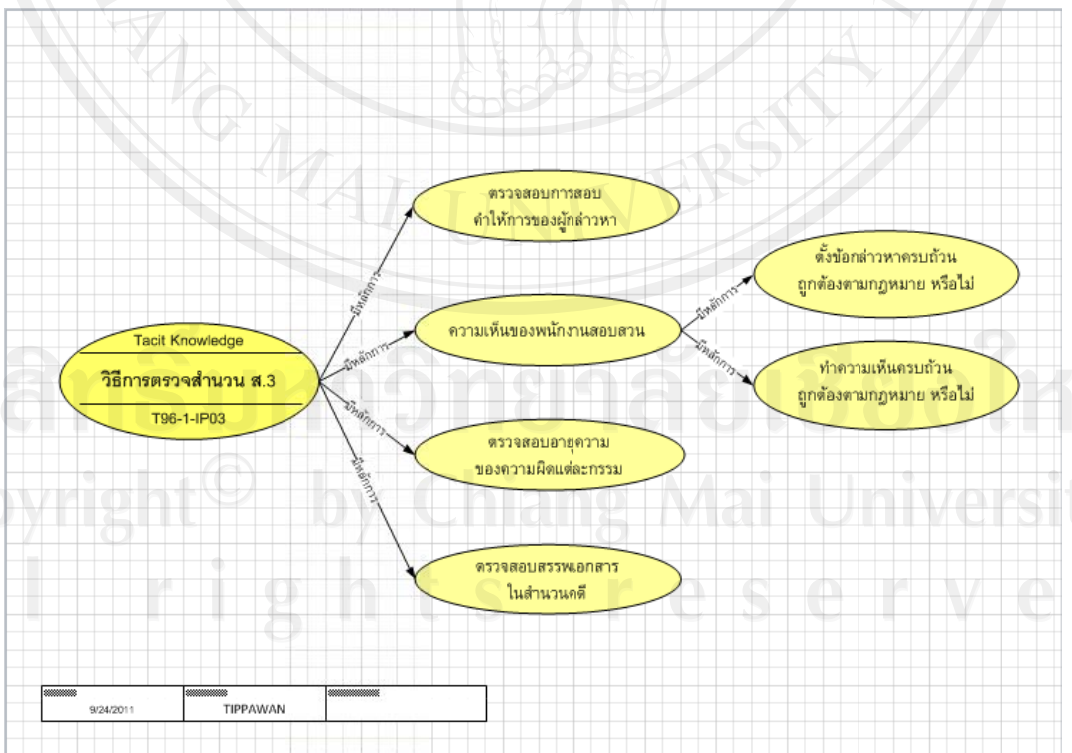


รูป 4.9 แบบจำลองความรู้ (Process Inference) วิธีการตรวจรับสำนวน ส.1

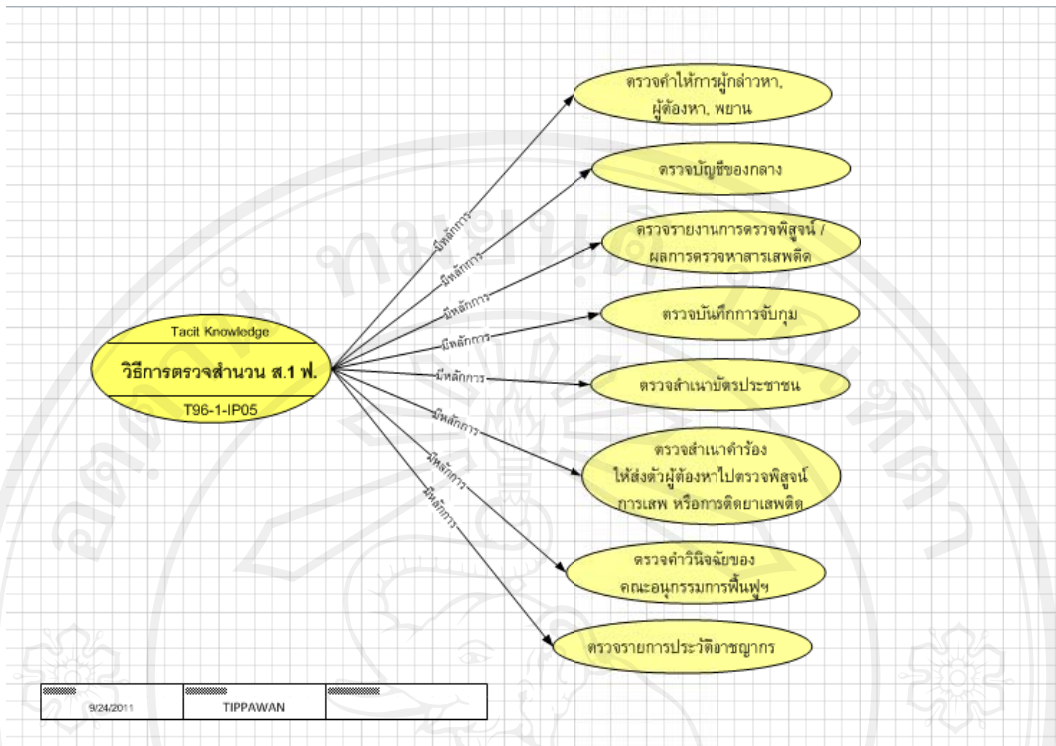




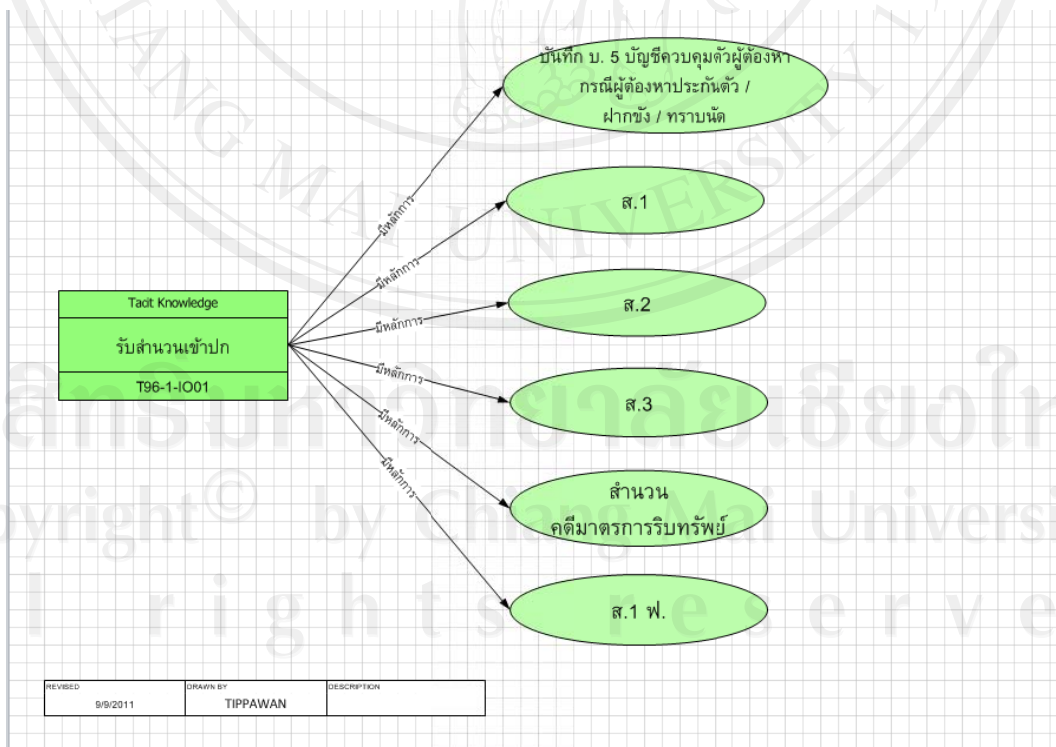
รูป 4.10 แบบจำลองความรู้ (Process Inference) วิธีการตรวจรับสำนวน ส.2



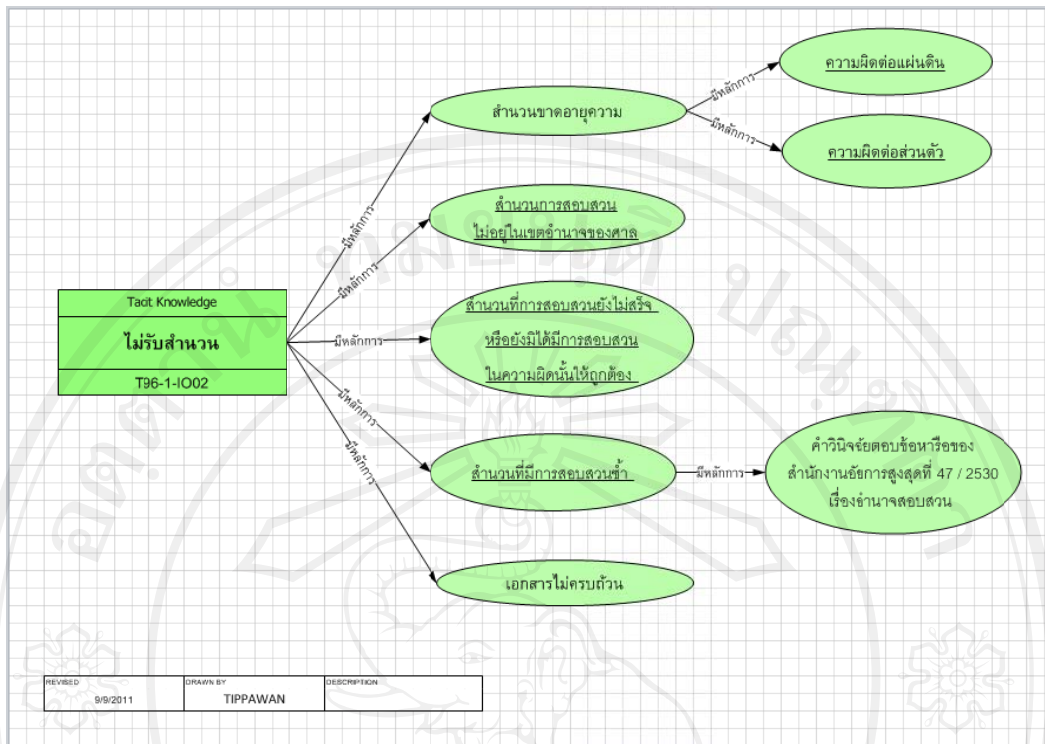
รูป 4.11 แบบจำลองความรู้ (Process Inference) วิธีการตรวจรับสำนวน ส.3



รูป 4.12 แบบจำลองความรู้ (Process Inference) วิธีการตรวจรับสำนวน ส.1 ฟ.



รูป 4.13 แบบจำลองความรู้ (Output Inference) รับสำนวนเข้าปก



รูป 4.14 แบบจำลองความรู้ (Output Inference) ไม่รับสำนวน

## 2) การวิเคราะห์ความต้องการของระบบการจัดการความรู้: System Requirement Analysis (ENG 2)

การวิเคราะห์หาความต้องการระบบการจัดการความรู้ที่ได้มาจากการการสัมภาษณ์ความต้องการจากผู้ใช้งานระบบ KM Team บางส่วนและนิติกรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคดีอาเขตคดี ทั้งทางโทรศัพท์และสัมภาษณ์โดยตรง จำนวน 44 คน มาวิเคราะห์ความต้องการในการใช้งานระบบการจัดการความรู้เพื่อนำมาออกแบบระบบการจัดการความรู้ โดยใช้ Software ของ Microsoft ที่ชื่อว่า Share Point 2010 เพื่อทราบถึงความต้องการให้มีระบบการจัดการความรู้ (KMS) ที่ตอบสนองการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน และให้มีการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยสามารถสรุปความต้องการของผู้ใช้งาน ได้ดังแสดงในตารางที่ 4.5 สรุปความต้องการของผู้ใช้งานระบบ KMS

ตารางที่ 4.5 สรุปความต้องการของผู้ใช้งานระบบ KMS

ผู้ใช้	จำนวน	สิ่งที่ผู้ใช้ต้องการให้มีในระบบ KMS
ผู้ บริ หาร (อธิบดี รองอธิบดี และอัยการพิเศษ)	9	1. KMS จะต้องมีการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำพิพากษาและคู่มือปฏิบัติงาน
พนักงานอัยการ ผู้ ปฏิ บั ติ งาน ด้านคดีอาชญากรรม	25	2. KMS จะต้องมีการ Case Study (ตัวอย่างคดี) 3. KMS จะต้องมีการ Knowledge Map (ขั้นตอนการดำเนินคดี ในรูปแบบแผนผัง)
นิติกรที่ปฏิบัติงาน ในคดีอาชญากรรม	10	4. KMS จะต้องมีส่วนการมอบหมายงาน 5. KMS จะต้องมีส่วนประเด็นเร่งด่วน 6. KMS จะต้องมีการกระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่อง 7. KMS จะต้องมีการเชื่อมโยงไปยังสารสนเทศต่าง ๆ ได้ 8. KMS จะต้องมีการเก็บรายชื่อและสถานที่ติดต่อ ผู้เชี่ยวชาญ 9. KMS จะต้องมีการประกาศข้อความต่าง ๆ ของสำนักงาน 10. KMS จะต้องมีการปฏิทินกิจกรรม ของสำนักงาน 11. KMS จะต้องมีการ Blog (ที่แสดงความเห็น) 12. KMS จะต้องมีการ Wiki (สารานุกรมกฎหมาย) 13. KMS จะต้องมีการ Search (ระบบสืบค้น)

### 3) การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ที่ใช้ Software Requirement Analysis (ENG 3)

ผู้ศึกษาได้นำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 และ ENG 2 มาประกอบการวิเคราะห์ความต้องการของ Software เพื่อกำหนด Feature ต่าง ๆ ใน SharePoint 2010 ตามความต้องการของผู้ใช้งาน ดังแสดงในตารางที่ 4.6 สรุปความต้องการของ Software

ตารางที่ 4.6 สรุปความต้องการของ Software

สิ่งที่ระบบ KMS จะต้องมื	คำอธิบายการใช้งาน
การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ	เช่น กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน คำพิพากษา และคู่มือปฏิบัติงาน ที่สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว โดยต้องใช้งาน Document Management System
Case Study (ตัวอย่าง)	เพื่อเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงาน โดยต้องใช้งาน Document Management System
Knowledge Map	เพื่อให้ผู้เข้ามาศึกษาในระบบ KMS ทำความเข้าใจได้ง่าย โดยใช้งาน Document Management System, Microsoft Visio, Link
Forum Discussion	เป็นกระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่องและการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ
Link	เป็นการเชื่อมโยงไปยังสารสนเทศต่าง ๆ
Contact	จะเก็บรายชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร E-mail address ของผู้เชี่ยวชาญ
Announcement	ประกาศข้อความต่าง ๆ ของสำนักงานต้องใช้งาน
Calendar	ปฏิทินการจัดกิจกรรม ของ COP K 96 ซึ่งทำให้สมาชิกที่เข้ามาใน COP รับทราบกำหนดการจัดกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น
Hot Issue , Forum Discussion	ประเด็นปัญหาเร่งด่วน ที่ต้องการสื่อสารให้สมาชิก COP ทราบ
Blog ( ที่แสดงความเห็น)	กระดานสนทนาออนไลน์หรือบล็อก เป็น Feature ที่ให้สมาชิกสามารถเข้าสร้างและเก็บบทความ หรือการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ โดยจะอนุญาตให้ผู้อื่นได้ตอบโดยการส่งข้อความต่อท้าย และไม่สามารถมีส่วนร่วมในส่วนเนื้อหาของหลักได้
Wiki (สารานุกรมกฎหมาย)	เป็นลักษณะของเว็บไซต์แบบหนึ่ง ที่อนุญาตให้ผู้ใช้ เพิ่มและแก้ไขเนื้อหาได้โดยง่าย ซึ่งบางครั้งไม่จำเป็นต้องมีการลงทะเบียนเพื่อแก้ไข ด้วยความง่ายในการแก้ไขและได้ตอบ
Search	ระบบสืบค้นข้อมูล

การกำหนด Function การใช้งานของระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญา หรือ Cop K 96 จะสร้างเป็นแบบ Cross Function คือ มีบางส่วนที่ใช้งานร่วมกันได้ และบางส่วน

ที่ใช้งานเฉพาะบางสำนักงานเท่านั้น เช่น สำนักงานคดีอาเขตติดเป็นสำนักงานที่ดำเนินคดีอาญาที่เกี่ยวกับกฎหมายอาเขตติดเป็นหลัก ดังนั้น จึงได้ออกแบบให้รองรับการทำงานของกลุ่มสำนักงานที่ดำเนินคดีอาญาเกี่ยวกับกฎหมายอื่น ๆ ไปด้วย

การวิเคราะห์ประเภทผู้ใช้งานและสิทธิในการเข้าถึงระบบ KMS ได้แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ผู้บริหาร มีสิทธิในการจัดการ อ่าน (Read) ข้อมูลได้ทั้งระบบ เขียน (Write) และแก้ไข (Edit) ได้บางส่วน
2. ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิในการจัดการ อ่าน (Read) ข้อมูลได้ทั้งระบบ เขียน (Write) และแก้ไข (Edit) ได้บางส่วน
3. ผู้ใช้งานทั่วไป มีสิทธิในการจัดการ อ่าน (Read) ข้อมูลได้ทั้งระบบ เขียน (Write) และแก้ไข (Edit) ได้บางส่วน

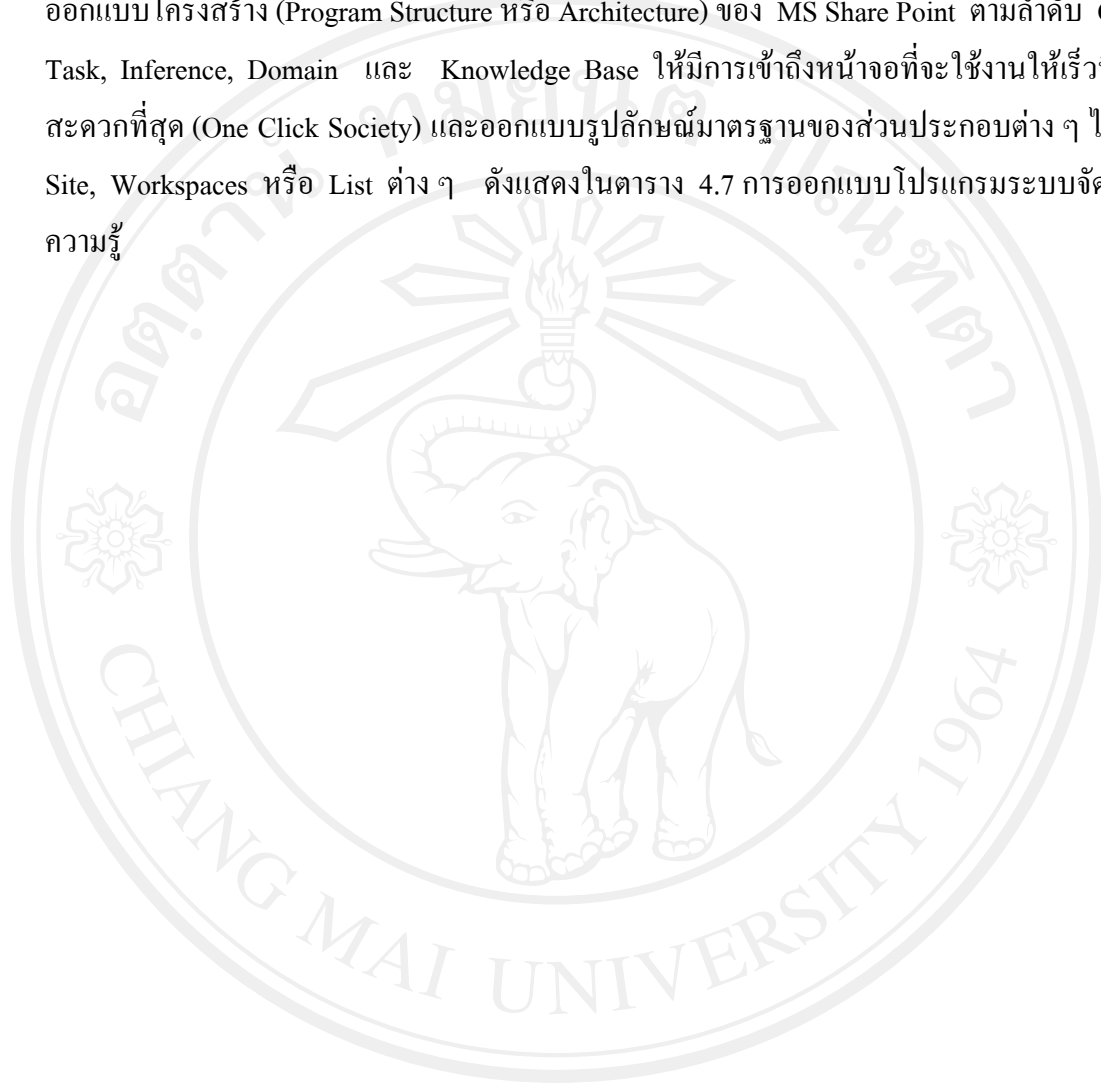
โครงสร้างบุคลากรในระบบการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

1. Knowledge Manager ได้แก่ อธิบดี
2. Project Manager ได้แก่ รองอธิบดี, อัยการพิเศษฝ่าย ผู้ที่อธิบดีแต่งตั้ง
3. ผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ นิติกร ที่มีประสบการณ์การทำงานในสำนักงานคดีอาเขตติดมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี และยังคงศึกษาค้นคว้าในเรื่องกฎหมายลักษณะอาญาอยู่ตลอดเวลา
4. Knowledge Engineer ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการศึกษาอบรมให้มีความรู้เรื่องการจัดการความรู้ และด้าน IT โดย อธิบดีแต่งตั้ง
5. KMS Support ได้แก่ KM Team และฝ่ายกิจการทั่วไปของสำนักงานคดีอาเขตติด ซึ่งสามารถสนับสนุนทรัพยากรบุคคล และเอกสารวิชาการ

#### 4) การออกแบบซอฟต์แวร์ (ENG 4 Software Design)

การออกแบบซอฟต์แวร์ หรือ Site ของระบบการจัดการความรู้ (KMS) โดยได้นำข้อมูลจาก ENG 1 การศึกษาและเก็บความต้องการระบบ KMS, ENG 2 วิเคราะห์ความต้องการระบบงาน, ENG 3 วิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ และความสามารถของ MS SharePoint มาทำการออกแบบรูปลักษณะมาตรฐานของส่วนประกอบต่างๆ ตามเทคนิค IEEE830 : Functional Specification, Design Specification

โดยกำหนดรหัส (Code) และชื่อมาตรฐาน (Naming Convention) ขององค์ประกอบต่าง ๆ ใน MS SharePoint เช่น CoP, Task, Inference, Domain และ Knowledge Base จากนั้นทำการออกแบบโครงสร้าง (Program Structure หรือ Architecture) ของ MS Share Point ตามลำดับ CoP, Task, Inference, Domain และ Knowledge Base ให้มีการเข้าถึงหน้าจอที่จะใช้งานให้เร็วที่สุด สะดวกที่สุด (One Click Society) และออกแบบรูปสัญลักษณ์มาตรฐานของส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แก่ Site, Workspaces หรือ List ต่าง ๆ ดังแสดงในตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

ตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้

Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification	
DS-1	DS-1.1 Site Level 0: Organization Level [AGO]
External	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DS-1.1.1 Top Menu Frame: Home</li> <li>● DS-1.1.2 Left Menu Frame: Site and Sub-Site</li> <li>● DS-1.1.3 Middle Left/Right Zone: Communication for all CoPs</li> </ul>
	DS-1.2 Site Level 1: CoP Level
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DS-1.2.1 Top Menu Frame: Organization Sub Site</li> <li>● DS-1.2.2 Left Menu Frame: List of Feature and Function</li> <li>● DS-1.2.3 Middle Left Zone: Communication within a CoP and Common CoP Knowledge Base</li> <li>● DS-1.2.4 Middle Right Zone: Communication within a CoP and Common CoP Knowledge Base</li> </ul>
	DS-1.3 Site Level 2: Task/Subtask Level
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DS-1.3.1 Top Menu Frame: Decision Support Sub Site</li> <li>● DS-1.3.2 Left Menu Frame: Taxonomy</li> <li>● DS-1.3.3 Middle Left Zone: Decision Support Collaboration within a CoP</li> <li>● DS-1.3.4 Middle Right Zone: Common CoP Knowledge Base</li> </ul>
	DS-1.4 Site Level 3: Inference Level
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DS-1.4.1 Top Menu Frame: Decision Support Sub Site</li> <li>● DS-1.4.2 Left Menu Frame: Taxonomy</li> <li>● DS-1.4.3 Middle Left Zone: Decision Support Collaboration within a CoP</li> <li>● DS-1.4.4 Middle Right Zone: Common CoP Knowledge Base</li> </ul>



ตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)

Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification	
DS-2	DS-1.5 Site Level 4: Domain Level
Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DS-1.5.1 Top Menu Frame: Decision Support Sub Site</li> <li>● DS-1.5.2 Left Menu Frame: Taxonomy</li> <li>● DS-1.5.3 Middle Left Zone: Decision Support Collaboration within a CoP</li> <li>● DS-1.5.4 Middle Right Zone: Common CoP Knowledge Base</li> </ul>
	DS-2.1 KADS:
	CommonKADS
	DS-2.2 Graphic Notation:
	CommonKADS
	DS-2.3 Language Notation:
	Conceptual Modeling Language
	DS-2.4 KADS System Specification:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Task Level: this level describes [sub-objective/methods] sets used for the solution of problems, in other words objectives to be achieved and the method of achieving them. The dynamics of processing problems is thus expressed.</li> <li>● Inference Level: this level describes the expert's reasoning methods during the problem solution process and particularly elementary transformations made on knowledge describe in the domain level.</li> <li>● Domain Level: this level describes all knowledge related to the application domain studied, and used by the expert in the solution of problems.</li> </ul>
	DS-2.5 Knowledge Management System

ตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)

Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DS-2.5.1 Organization Level [Site Level 0]</li> <li>● DS-2.5.2 CoP Level [Site Level 1]</li> <li>● DS-2.5.3 Task/Subtask Level [Site Level 2]</li> <li>● DS-2.5.4 Inference Level [Site Level 3]</li> <li>● DS-2.5.5 Domain Level [Site Level 4]</li> </ul>
DS-1 External	DS-1.1 Site Level 0: Organization Level [AGO]
	DS-1.1.1 Top Menu Frame: Home
	DS-1.1.2 Left Menu Frame: Site and Sub-Site
	DS-1.1.3 Middle Left/Right Zone: Communication for all CoPs
	DS-1.2 Site Level 1: CoP Level
	DS-1.2.1 Top Menu Frame: Organization Sub Site
	DS-1.2.2 Left Menu Frame: List of Feature and Function
	DS-1.2.3 Middle Left Zone: Communication within a CoP and Common CoP Knowledge Base
	DS-1.2.4 Middle Right Zone: Communication within a CoP and Common CoP Knowledge Base
	DS-1.3 Site Level 2: Task/Subtask Level
	DS-1.3.1 Top Menu Frame: Decision Support Sub Site
	DS-1.3.2 Left Menu Frame: Taxonomy
	DS-1.3.3 Middle Left Zone: Decision Support Collaboration within a CoP
	DS-1.3.4 Middle Right Zone: Common CoP Knowledge Base
	DS-1.4 Site Level 3: Inference Level
	DS-1.4.1 Top Menu Frame: Decision Support Sub Site
DS-1.4.2 Left Menu Frame: Taxonomy	

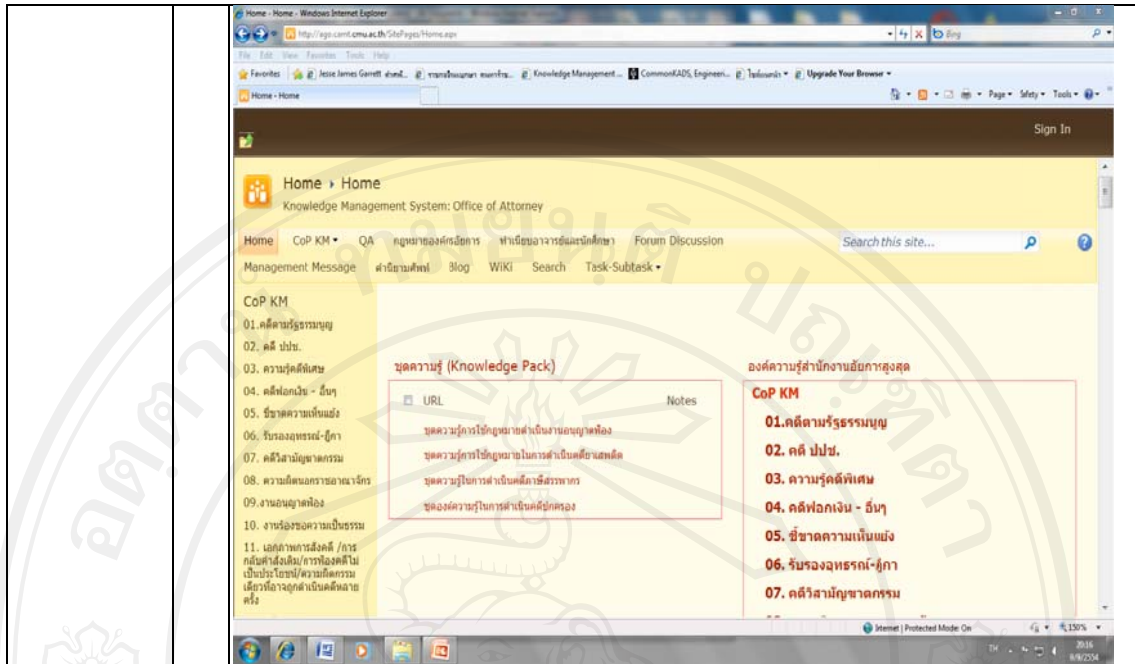
ตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)

Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification	
	DS-1.4.3 Middle Left Zone: Decision Support Collaboration within a CoP
	DS-1.4.4 Middle Right Zone: Common CoP Knowledge Base
	DS-1.5 Site Level 4: Domain Level
	DS-1.5.1 Top Menu Frame: Decision Support Sub Site
	DS-1.5.2 Left Menu Frame: Taxonomy
	DS-1.5.3 Middle Left Zone: Decision Support Collaboration within a CoP
	DS-1.5.4 Middle Right Zone: Common CoP Knowledge Base
DS-2 Internal	DS-2.1 KADS
	CommonKADS
	DS-2.2 Graphic Notation
	CommonKADS
	DS-2.3 Language Notation
	Conceptual Modeling Language
	DS-2.4 KADS System Specification:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Domain Level: this level describes all knowledge related to the application domain studied, and used by the expert in the solution of problems.</li> <li>Inference Level: this level describes the expert's reasoning methods during the problem solution process and particularly elementary transformations made on knowledge describe in the domain level.</li> <li>Task Level: this level describes [sub-objective/methods] sets used for the solution of problems, in other words objectives to be achieved and the method of achieving them. The dynamics of processing problems is thus expressed.</li> </ul>
	DS-2.5 Knowledge Management System
	DS-2.5.1 Organization Level (Welcome page) [Level 0]



ตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)

Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification	
DS-2	DS-2.5 Knowledge Management System
Internal	<p>DS-2.5.1 Organization Level (KMS)</p> <p>[Level 0]</p> <p>DS-2.5.2 CoP Level</p> <p>[Level 1]: CoPKM</p>



ตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)

Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification	
DS-2	DS-2.5 Knowledge Management System
Internal	<p>DS-2.5.2 CoP Level Forum Discussion</p> <p>[Level 1]: CoPสนทนากลุ่ม-ตอบปัญหาใน สำนักงานอัยการสูงสุด</p>

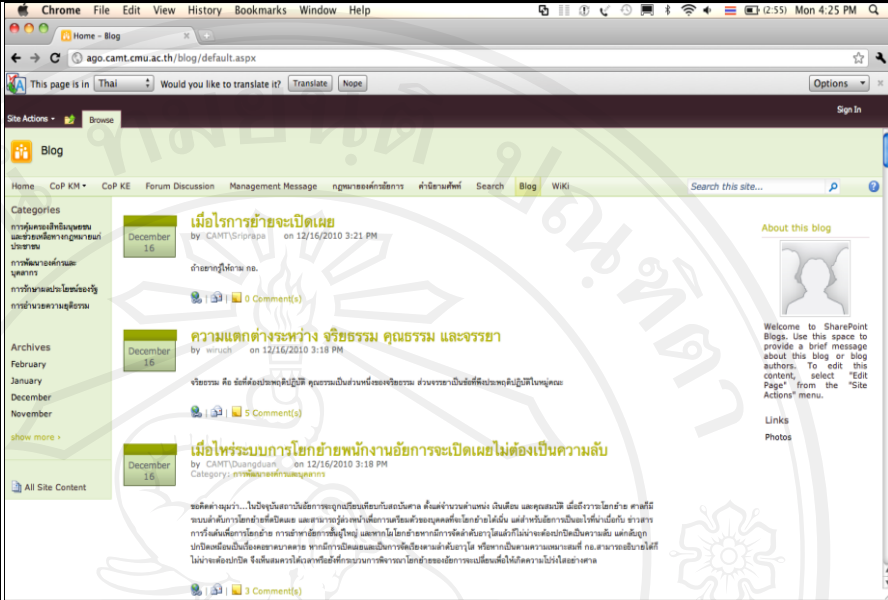
DS-2.5.2 CoP Level Management message

[Level 1]: CoPสารจาก CKO

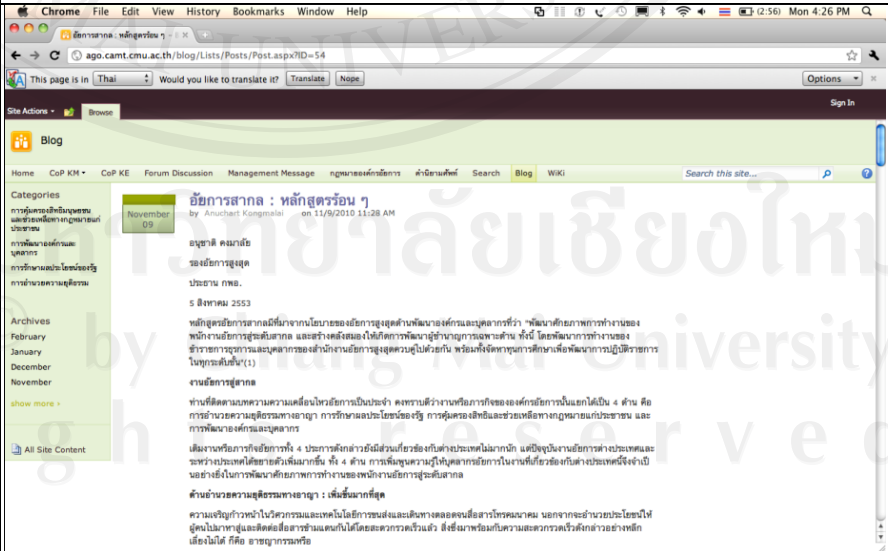
ตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)

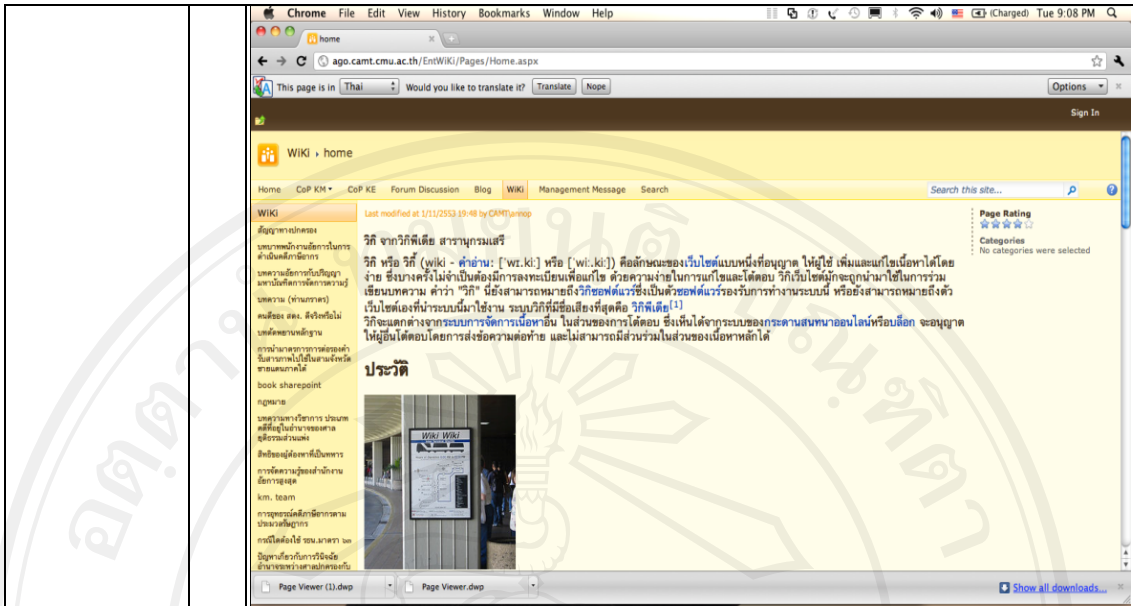
Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification

DS-2 Internal	<p>DS-2.5 Knowledge Management System</p> <p>DS-2.5.2 CoP Level</p> <p>[Level 1]: คำนิยามศัพท์</p>
---------------	--

	<p>DS-2.5.2 CoP Level</p> <p>[Level 1]: Blog</p> 
--	--

ตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)

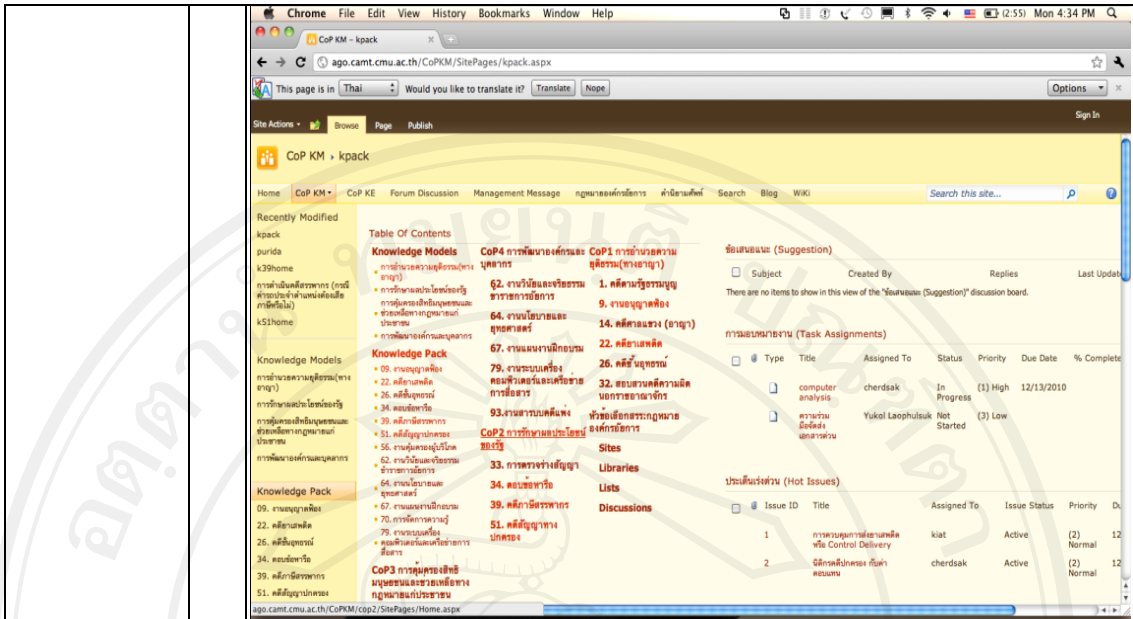
Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification	
DS-2 Internal	<p>DS-2.5 Knowledge Management System</p> <p>DS-2.5.2 CoP Level</p> <p>[Level 1]: Blog</p>  <p>DS-2.5.2 CoP Level</p> <p>[Level 1]: Wiki</p>



ตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)

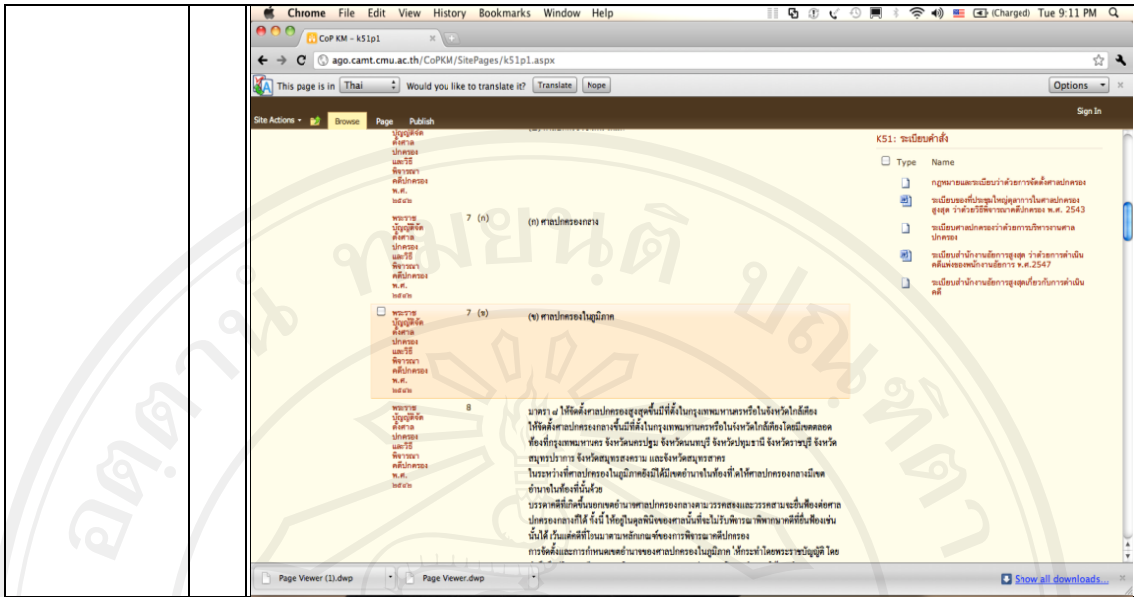
Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification	
DS-2 Internal	<p>DS-2.5 Knowledge Management System</p> <p>DS-2.5.2 CoP Level</p> <p>[Level 1]: Wiki</p> <p>DS-2.5.2 CoP Level</p> <p>[Level 2]: CoP หัวข้อความรู้ (ตามบัญชี 100 องค์ความรู้)</p>





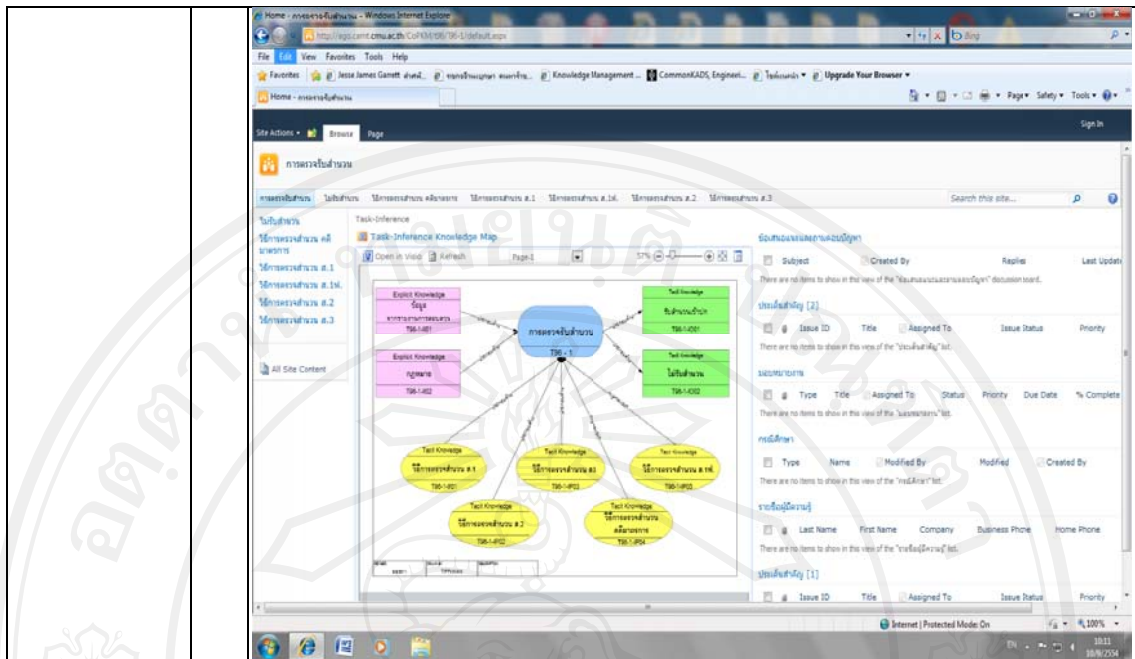
ตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)

Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification									
DS-2 Internal	DS-2.5 Knowledge Management System								
	[Level 2]: CoPหัวข้อความรู้ (Knowledge Pack)								
	<p>The screenshot shows a SharePoint site for 'CoPKM - k51p1'. The page displays a 'Knowledge Pack' for 'หัวข้อความรู้: ๑. ศึกษารายการปกครอง'. The main content area contains a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Title</th> <th>section detail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>พระราชบัญญัติ...</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>พระราชบัญญัติ...</td> <td>พระราชบัญญัติ...</td> </tr> <tr> <td>พ.ศ. ๒๕๒๖</td> <td>มาตรา ๑ ในพระราชบัญญัติ...</td> </tr> </tbody> </table>	Title	section detail	พระราชบัญญัติ...	3	พระราชบัญญัติ...	พระราชบัญญัติ...	พ.ศ. ๒๕๒๖	มาตรา ๑ ในพระราชบัญญัติ...
Title	section detail								
พระราชบัญญัติ...	3								
พระราชบัญญัติ...	พระราชบัญญัติ...								
พ.ศ. ๒๕๒๖	มาตรา ๑ ในพระราชบัญญัติ...								
	[Level 2]: CoPหัวข้อความรู้ (Knowledge Pack) การใช้กฎหมายรายมาตรา								



ตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)

Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification	
DS-2 Internal	<p>DS-2.5 Knowledge Management System</p> <p>DS-2.5.3 Task Level</p> <p>[Level 2]: การกิจในหัวข้อความรู้</p> <p>DS-2.5.3 Task-Inference Level [Level 3]</p>

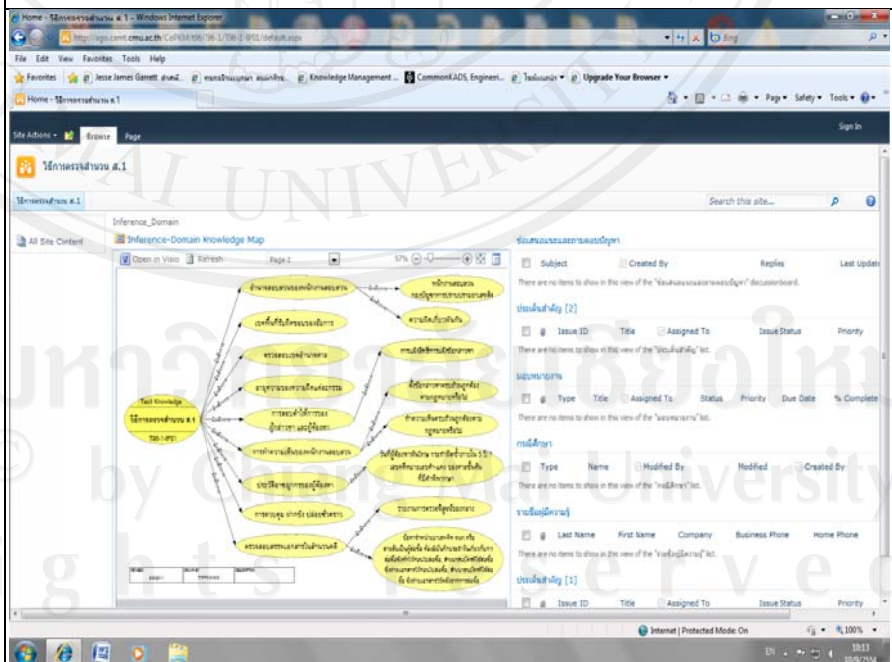


ตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)

Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification

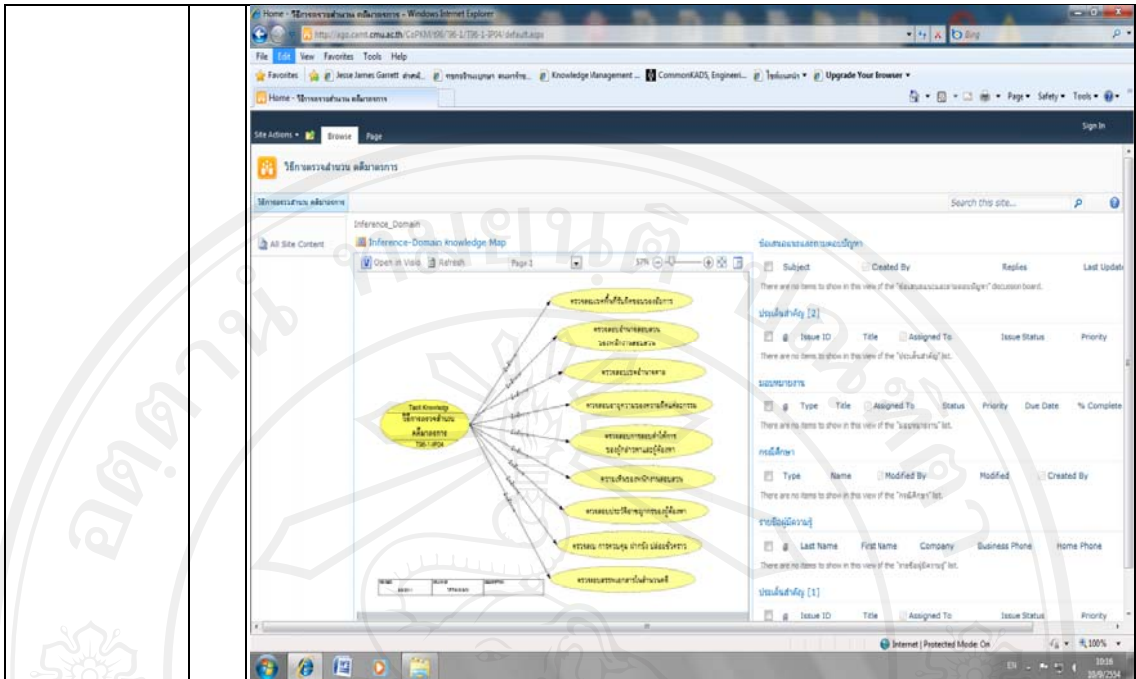
DS-2 Internal      DS-2.5 Knowledge Management System

DS-2.5.4 Inference-Domain Level [Level 4]



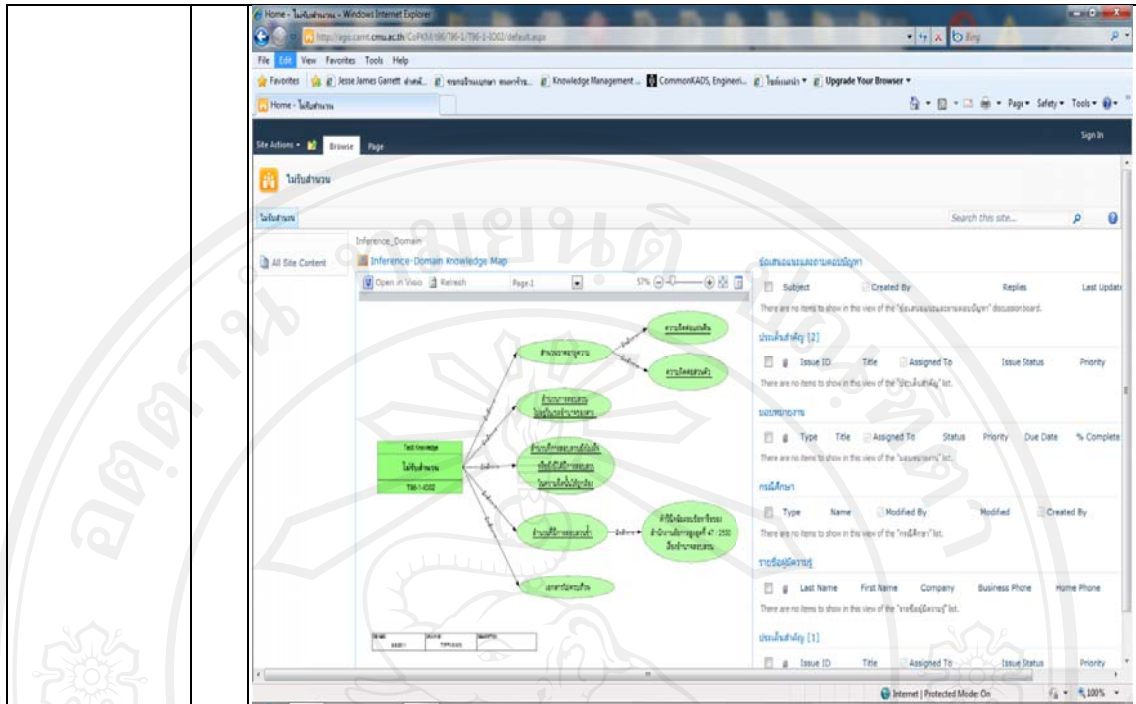
DS-2.5.5 Inference-Domain Level [Level 4]





ตาราง 4.7 การออกแบบโปรแกรมระบบจัดการความรู้ (ต่อ)

Design Specification (DS): SharePoint Based Design Specification	
DS-2 Internal	DS-2.5 Knowledge Management System
	DS-2.5.4 Inference-Domain Level [Level 4]
	DS-2.5.5 Inference-Domain Level [Level 4]



##### 5) การสื่อสารในองค์กร: Organization Alignment (MAN 1)

การสื่อสารในองค์กรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจ และมีส่วนร่วม ในการทำกิจกรรมการจัดการความรู้ในระบบ KMS โดยผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาวิสัยทัศน์ของ สำนักงานอัยการสูงสุดดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักงานอัยการสูงสุด “สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นสถาบัน มาตรฐานระดับสากล ในการอำนวยความสะดวก การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ การคุ้มครองสิทธิ มนุษยชนและสิทธิเสรีภาพของประชาชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมในสังคม”

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้<sup>2</sup>ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 “สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยจัดการ ความรู้อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้”

<sup>2</sup> แผนแม่บทการจัดการความรู้ พ.ศ. 2552 – 2561 [ระบบออนไลน์].

<http://www.km.ago.go.th/main/index.php> (30 มิถุนายน 2554)

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ ของสำนักงานคดียาเสพติด “ พ.ศ.2557 สำนักงานคดียาเสพติด เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ”

เมื่อพิจารณาวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ว่า “สำนักงานอัยการสูงสุด จะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และ เชื่อถือได้” มาสู่วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานคดียาเสพติดที่ว่า “พ.ศ.2557 สำนักงานคดียาเสพติด เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” โดยมีวิสัยทัศน์ร่วมของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ต้องการเป็นสถาบันมาตรฐานระดับสากล

คำว่า “มาตรฐาน” หมายถึง การรับรองกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องว่ากระทำการใด ๆ ที่มีลักษณะเหมือนกัน จะมีหลักการและกระบวนการที่ใช้ปฏิบัติที่เหมือนกัน ไม่ว่าจะอยู่ที่แห่งใดก็ตาม

ดังนั้น สำนักงานอัยการสูงสุดควรต้องมีการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องต่าง ๆ ให้มีหลักการหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้าใจถูกต้อง ตรงกัน ซึ่งจะลดข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานลงได้

เมื่อได้ประเด็นที่สำนักงานต้องการจัดการความรู้แล้ว จากนั้นมาวิเคราะห์ SWOT เพื่อให้ทราบจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค ในด้านต่าง ๆ ที่จะมาใช้ในการบริหารบุคลากร ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้หมายถึงนิติกรในสำนักงานคดียาเสพติด โดยผู้ศึกษาได้คำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1) สำนักงานคดียาเสพติด ต้องการที่จะเพิ่มศักยภาพของนิติกรให้สามารถทำงานเป็นผู้ช่วยของพนักงานอัยการ เมื่อเขามีคุณสมบัติครบ และสอบเป็นอัยการผู้ช่วยได้ สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความรู้เขาเรื่องการว่าความในศาล เขาสามารถทำงานได้เลย

2) การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคทำในช่วง ปี 2553 - 2554

3) การที่จะบรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KSF) ได้แก่ ระบบการจัดการความรู้ (KMS) ในองค์กรความรู้งานนิติกรคดียาเสพติด ต้องมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะต้องมีบทบาทเป็น conductor โดยใช้เครื่องมือทางการบริหาร เพื่อนำองค์กรไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ตาราง 4.8 สรุปผลการวิเคราะห์ (SWOT)

จุดอ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิติกรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคดีอาเขตติดบางคนไม่ได้รับการอบรม ก่อนเข้าปฏิบัติงาน</li> <li>- นิติกรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคดีอาเขตติด ทั้งระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญ มีเนื้องานที่เหมือนกัน ไม่มีการแยกระดับความยากง่ายของงาน</li> <li>- สำนักงานอัยการสูงสุดยังไม่มีการกำหนดมาตรฐานการตรวจรับสำนวน</li> </ul>
จุดแข็ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิติกรในสำนักงานคดีอาเขตติด ส่วนใหญ่เรียนจบเนติบัณฑิต</li> <li>- สำนักงานคดีอาเขตติดดำเนินคดีเฉพาะด้านอาเขตติดเป็นหลักพนักงานอัยการที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานคดีอาเขตติดมีความรู้เกี่ยวกับคดีอาเขตติดมาก</li> </ul>
โอกาส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานอัยการสูงสุดมีการทำระบบการจัดการความรู้ หัวข้อความรู้งานนิติกรคดีอาญา (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดีอาเขตติด)</li> <li>- รัฐบาลมีนโยบายปราบปรามยาเขตติด ทำให้ปริมาณคดีอาเขตติดมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น</li> </ul>
อุปสรรค	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โอกาสความก้าวหน้าในสายงานนิติกร ในสำนักงานอัยการสูงสุดมีน้อย ถ้าไม่สอบเป็นพนักงานอัยการ</li> <li>- มีการเปิดสอบเนติบัณฑิต ข้าราชการตุลาการ และข้าราชการอัยการ ทำให้นิติกรกลางอ่านหนังสือบ่อย</li> </ul>

เมื่อได้ผลการวิเคราะห์ในประเด็นของนิติกรที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานคดีอาเขตติด ดังแสดงในตาราง 4.8 สรุปผลการวิเคราะห์ (SWOT) แล้ว นำผลการวิเคราะห์มาสร้างกลยุทธ์ในการบริหารบุคคลโดยใช้วิธีการจับคู่ระหว่างจุดแข็งและโอกาสที่พิจารณาถึงความสอดคล้อง กันดังแสดงในตาราง 4.9 กลยุทธ์ทางเลือกจาก SWOT matrix



ตาราง 4.9 กลยุทธ์ทางเลือกจาก SWOT matrix

	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นิติกรในสำนักงานคดียาเสพติด ส่วนใหญ่เรียนจบเนติบัณฑิต</li> <li>- สำนักงานคดียาเสพติดดำเนินคดีเฉพาะด้านยาเสพติดเป็นหลัก พนักงานอัยการที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานคดียาเสพติดมีความรู้เกี่ยวกับคดียาเสพติดมาก</li> </ul>	<p><b>จุดอ่อน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นิติกรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคดียาเสพติดบางคนไม่ได้รับการอบรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน</li> <li>- นิติกรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคดียาเสพติดทั้งระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญ มี หน่วยงานที่เหมือนกัน ไม่มี การแยก ระดับความยากของงาน</li> <li>- สำนักงานอัยการสูงสุดยังไม่มีการกำหนดมาตรฐานการตรวจรับสำนวน</li> </ul>
<p><b>โอกาส</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานอัยการสูงสุดมีการทำระบบการจัดการความรู้หัวข้อ ความรู้งานนิติกรคดีอาญา (ในส่วนที่เกี่ยวกับคดียาเสพติด)</li> <li>- รัฐบาลมีนโยบายปราบปรามยาเสพติด ทำให้ปริมาณคดียาเสพติดมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น</li> </ul>	<p><b>กลยุทธ์จุดแข็ง – โอกาส</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินคดียาเสพติด</li> <li>- การใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา และพัฒนาองค์กร</li> </ul>	
<p><b>อุปสรรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โอกาสก้าวหน้าในสายงานนิติกรในสำนักงานอัยการสูงสุด มีน้อย ถ้าไม่สอบเป็นพนักงานอัยการ</li> </ul>		

ตาราง 4.9 กลยุทธ์ทางเลือกจาก SWOT matrix (ต่อ)

- มีการเปิดสอบเนติบัณฑิต ข้าราชการตุลาการ และ ข้าราชการอัยการ ทำให้นิติ กรกลางอ่านหนังสือบ่อย		
--	--	--

เมื่อเลือกกลยุทธ์การจัดการความรู้ได้แล้ว นำไปสร้างแผนที่กลยุทธ์ในบริบทต่าง ๆ รวมทั้งเชื่อมโยงความเป็นเหตุเป็นผลระหว่างบริบทยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ ดังแสดงในตาราง 4.10 แผนที่กลยุทธ์

ตาราง 4.10 แผนที่กลยุทธ์

มิติ	กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะในการ ดำเนินคดีอาชญากรรม	กลยุทธ์ที่ 2 การนำกระบวนการจัดการความรู้ใช้เป็น เครื่องมือในการพัฒนางานและพัฒนา องค์กร
Customer	- อัยการพิจารณาสั่งสำนวนได้เร็วขึ้น ผู้ต้องหาเข้าสู่กระบวนการ	- ลดระยะเวลาการให้บริการ พนักงาน สอบสวน และผู้ต้องหา
Financial	- ลดระยะเวลาและค่าใช้จ่าย ในการสั่ง สอบสวนเพิ่มเติม	- ลดระยะเวลาตรวจรับสำนวน ทำให้ ไปทำงานชิ้นอื่นได้อีก
Internal Business Process	- อัยการสามารถลดระยะเวลาการทำงาน ต่อหนึ่งสำนวน ทำให้รับสำนวนใหม่ได้ เพิ่มขึ้น มีเวลาสอนงานนิติกรได้เพิ่มขึ้น - นิติกรเป็นผู้ช่วยอัยการ ได้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	- นิติกรสำนักงานคดีอาชญากรรม ตรวจรับ สำนวนเกี่ยวกับคดีอาชญากรรม ได้ ถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว มากขึ้น
Learning and Growth	- ทำให้นิติกรเรียนรู้ร่วมกันในการตรวจ รับสำนวนเกี่ยวกับ คดีอาชญากรรมที่ ถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว - สำนักงานคดีอาชญากรรม สร้างนวัตกรรม ในการตรวจรับสำนวนเกี่ยวกับคดี อาชญากรรม เพื่อใช้เผยแพร่ใน อส. ต่อไป	- นิติกรตรวจรับสำนวนเกี่ยวกับคดี อาชญากรรม ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และ รวดเร็วมากขึ้น สามารถไปเรียนรู้ องค์ความรู้อื่นได้อีก - สำนักงานคดีอาชญากรรมมีเครื่องมือวัด ประสิทธิภาพนิติกรในเรื่องการตรวจ

ตาราง 4.10 แผนที่กลยุทธ์ (ต่อ)

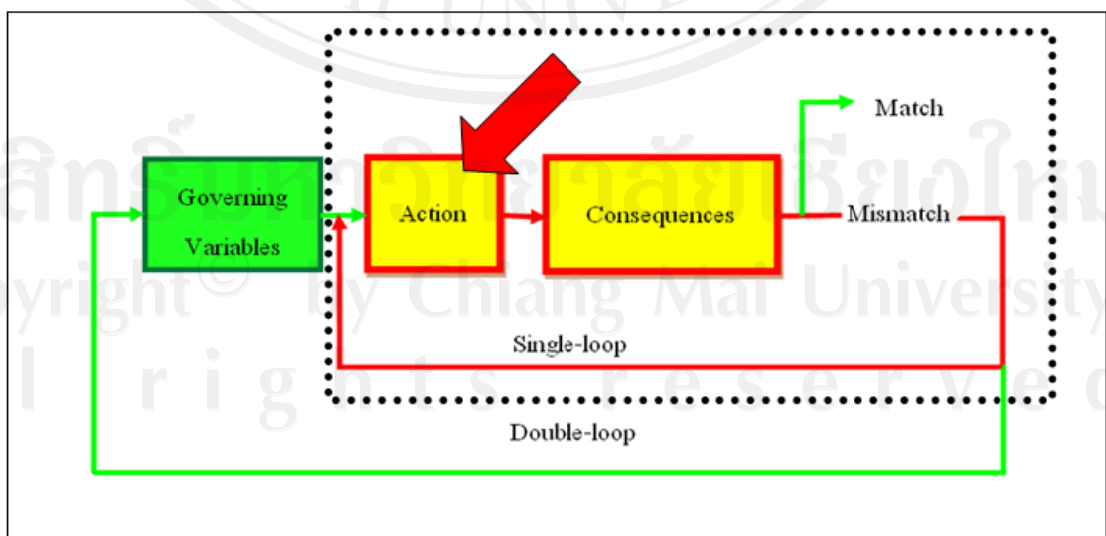
มิติ	กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะในการ ดำเนินคดีอาชญากรรม	กลยุทธ์ที่ 2 การนำกระบวนการจัดการความรู้ใช้เป็น เครื่องมือในการพัฒนางานและพัฒนา องค์กร
	-	รับสำนวนเกี่ยวกับคดีอาชญากรรม - สำนักงานคดีอาชญากรรม ได้มีการที่มี คุณภาพ เมื่อสอบผ่านข้อเขียนและการ อบรมการดำเนินคดีในชั้นศาล สามารถเป็นอัยการผู้ช่วยที่มี ประสิทธิภาพ

จากแผนที่กลยุทธ์สำนักงานอัยการสูงสุดนำไปสร้างยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดังแสดงในรูป 4.15 .ตารางยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ โดยนำบริบทต่าง ๆ ที่กำหนดในแผนยุทธศาสตร์ไปใส่ตาราง แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ (Strategic Objective Technique) ตัวชี้วัดเป้าหมาย (Strategic Measures) และสร้างสรรค์โครงการต่าง ๆ ที่จะทำให้สำนักงานอัยการสูงสุด บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด โดยใช้ข้อมูลเก่าเป็นฐานคิด (Baseline Information) หรือเป็นการป้อนกลับ (Feedback) ผลลัพธ์ในบริบทต่าง ๆ ที่ไม่เป็นไปคาดหวัง (Mismatch) ซึ่งการสร้างสรรค์โครงการ คือ การเรียนรู้แบบวงคู่ของสำนักงานอัยการสูงสุด

นิติกรจะได้เรียนรู้ร่วมกันเกี่ยวกับวิธีการตรวจรับสำนวนที่ถูกต้อง ครบถ้วน จากการได้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดทำใบงานการตรวจรับสำนวนคดีอาญา ในขณะที่สำนักงานอัยการสูงสุดจะได้ใบงานไว้ใช้เป็นเครื่องมือวัดประสิทธิภาพการตรวจรับสำนวนของนิติกร และได้ข้อมูลป้อนกลับหรือสะท้อนจากตัวชี้วัดเรื่องการตรวจรับสำนวน ทั้งในเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณที่ได้กำหนดไว้ในขณะที่ระดมสมอง ซึ่งจะเป็นการละลายพฤติกรรมการทำงานแบบเดิม ๆ

รูป 4.15 ตารางยุทธศาสตร์การจัดการความรู้

ผู้ศึกษาได้วางแผน 3 ปี เพื่อให้ทันเหตุการณ์การเรียนรู้ โดยใช้ทฤษฎี Double-Loop Learning มาเป็นแนวทางวางแผนจัดทำข้อเสนอแนวทางแก้ปัญหา ดังแสดงในรูป 4.16 ตำแหน่งที่ทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาคน ในกรอบที่เป็นจุดปะ ซึ่งได้ตั้งสมมติการศึกษาไว้ว่าการทำงานของนิติกร (Action) มีผลการปฏิบัติงาน (Consequences) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (Mismatch) การตรวจรับสำนวนไม่ถูกต้อง ตามหลักกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติ เอกสารในสำนวนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การทำงานผิดพลาดเอง (Human Error) เนื่องจากติดยึดกับงานประจำ (Defensive Routine) ต่อต้านการเปลี่ยนแปลงและวิธีการทำงานใหม่ ๆ รวมทั้งไม่ยอมเรียนรู้งาน



รูป 4.16 ตำแหน่งที่ทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาคน

ดังนั้น เพื่อให้นิติกรมีผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามข้อกำหนด ระเบียบ และทำงานได้รวดเร็วขึ้น ผู้ศึกษาจึงได้นำผลการวิเคราะห์ SWOT ที่เป็นจุดแข็งของนิติกรในสำนักงานคดีอาแพพตติ ส่วนใหญ่เรียนจบเนติบัณฑิต จึงควรจะมีศักยภาพในการตรวจพิจารณาสำนวนได้ใกล้เคียงกับพนักงานอัยการ หากมีผู้ให้คำแนะนำ ประกอบกับสำนักงานคดีอาแพพตติดำเนินคดีเฉพาะด้านอาแพพตติเป็นหลัก พนักงานอัยการที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานคดีอาแพพตติมีความรู้เกี่ยวกับคดีอาแพพตติมาก จึงสามารถให้คำแนะนำนิติกรในการตรวจพิจารณาสำนวนได้เป็นอย่างดี และโอกาสที่สำนักงานอัยการสูงสุดมีการทำระบบการจัดการความรู้ หัวข้อความรู้งานนิติกรคดีอาญา (ในส่วนที่เกี่ยวกับคดีอาแพพตติ) ทำให้นิติกรมีแหล่งที่จะเข้าไปศึกษาหาความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้กับนิติกรและบุคลากรที่อยู่ในส่วนอื่น ๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุด และการที่รัฐบาลมีนโยบายปราบปรามอาแพพตติ ทำให้สำนักงานคดีอาแพพตติ ได้รับสำนวนการสอบสวนคดีอาแพพตติจากพนักงานสอบสวนมากขึ้น ซึ่งจะทำให้สำนักงานคดีอาแพพตติ มีสำนวนคดีอาแพพตติมากพอที่จะใช้เป็นแบบทดสอบประสิทธิภาพการตรวจรับสำนวนของนิติกรอีกด้วย

นอกจากนี้ ยังมีผลการสัมมนาที่สำนักงานคดีอาญาได้สรุปไว้ว่าการตรวจรับสำนวนผู้ตรวจรับสำนวนควรมีบันทึกแสดงการตรวจสอบไว้ว่าผลเป็นอย่างไร เพื่อให้พนักงานอัยการทราบเบื้องต้น, บันทึกการตรวจสอบเอกสารสำนวนการสอบสวน ควรจัดทำเป็นแบบฟอร์ม โดยแยกตามประเภทสำนวน, การตรวจรับสำนวนควรมีมาตรฐานเดียวกัน โดยควรมีระเบียบไว้แน่ชัด และควรจัดทำแบบฟอร์มระบุรายละเอียดในการรับสำนวน และบันทึกการตรวจสอบเอกสารสำนวนต้องสะดวกต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นข้อมูลประเมินผลสัมฤทธิ์ได้ จึงได้เสนอแผนงาน/โครงการ ดังแสดงในตาราง 4.11 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้งานนิติกรคดีอาญา

ตาราง 4.11 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้งานนิติกรคดีอาญา

ปีที่	กิจกรรม	เป้าหมาย
1	1. สาธิตการใช้ระบบ KMS งานนิติกรคดีอาญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดีอาเสพติด และเชิญชวนให้สมัครเป็นสมาชิก COP	นิติกร คดีอาเสพติด
	2. จัดทำใบงาน การตรวจรับสำนวนคดีอาเสพติด	
	3. นำใบงานไปไว้ในระบบ KMS แล้วประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้นิติกรในสำนักงานที่ดำเนินคดีอาญา มาเรียนรู้และใช้ใบงานการตรวจรับสำนวนในระบบ KMS	บุคลากรใน สำนักงานอัยการ สูงสุด
	4. เชิญ KM Team ในกลุ่มงานคดีอาญา มาดูการสาธิตใช้ระบบ KMS งานนิติกรคดีอาญา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดีอาเสพติด และวิธีใช้ใบงานการตรวจรับสำนวนอย่างมีประสิทธิภาพ (เพื่อทำส่วนต่อไป)	KM Team ในกลุ่มงาน คดีอาญา
	5. จัดทำใบงาน การตรวจรับสำนวน คดีอาญา / คดีเศรษฐกิจ / คดีพิเศษ/คดีทรัพย์สินทางปัญญา / คดีต่างประเทศ / คดีศาลแขวง / คดีเยาวชนและครอบครัว	นิติกรสำนักงาน ที่ดำเนินคดี หัวข้อนั้น
	6. นำใบงานในข้อ 5 ไปไว้ในระบบ KMS ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้นิติกรในสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ดำเนินคดีอาญามาเรียนรู้และใช้ใบงานการตรวจรับสำนวนในระบบ KMS	บุคลากรใน สำนักงานอัยการ สูงสุด
2	1. ทำแบบสอบถาม ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการใช้ระบบ KMS งานนิติกรคดีอาญา และการใช้ใบงานการตรวจรับสำนวนในคดีต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบ	ในสำนักงาน อัยการสูงสุด ที่ ดำเนินคดีอาญา

ตาราง 4.11 แสดงแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ของนิสิตกรคคืออาญา (ต่อ)

ปีที่	กิจกรรม	เป้าหมาย
2	2. จัดประชุม KM Team กลุ่มงานคคืออาญา เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม แล้วหาข้อสรุปแนวทางการปรับปรุงระบบ KMS งานนิสิตกรคคืออาญา และจัดทำหัวข้อความรู้ใหม่	KM Team กลุ่มงาน คคืออาญา
	3. แก้ไขปรับปรุงข้อมูลในระบบ KMS แล้วประชาสัมพันธ์ให้นิติกรในสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ดำเนินคคืออาญา ทราบ เชิญชวนให้มาเรียนรู้และใช้งานในระบบ KMS	บุคลากรใน สำนักงานอัยการ สูงสุด
ปีที่	กิจกรรม	เป้าหมาย
3	เชิญอัยการผู้มีความรู้เฉพาะด้าน มาร่วมทำกิจกรรมใน KMS โดยให้สอนการคิดวิเคราะห์สำนวนแบบที่อัยการคิด แล้วสร้างโจทย์คำถามให้นิติกรเข้ามาเรียนรู้ในระบบและลองทำคำตอบส่งเข้าระบบให้อัยการตรวจและเฉลย หลักการคิด วิเคราะห์ ซึ่งเป็นการสอนให้นิติกรคิดวิเคราะห์แบบที่อัยการคิดในเรื่องนั้น ๆ	นิสิตกรคคืออาญา เป็นหลัก และ บุคลากรใน สำนักงานอัยการ สูงสุด
	2. ทำแบบสอบถาม ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการใช้ระบบ KMS งานนิสิตกรคคืออาญา	ในสำนักงาน อัยการสูงสุด ที่ ดำเนินคคืออาญา
	3. จัดประชุม KM Team กลุ่มงานคคืออาญา เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม แล้วหาข้อสรุปแนวทางการปรับปรุงระบบ KMS งานนิสิตกรคคืออาญา และจัดทำหัวข้อความรู้ใหม่	KM Team กลุ่มงาน คคืออาญา
	4. แก้ไขปรับปรุงข้อมูลในระบบ KMS แล้วประชาสัมพันธ์	บุคลากรใน สำนักงานอัยการ สูงสุด

นอกจากแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ของนิสิตกรคคืออาญา (ยาเสพติด) แล้ว และเพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสำนักงานคคือยาเสพติด ตลอดจนมีการขยายไปทั่วทั้งองค์กรของสำนักงานอัยการสูงสุดจึงทำแผนบริหารจัดการความรู้ระยะ 3 ปี ดังแสดงในรูป 4.17 แผนการบริหารจัดการความรู้ระยะ 3 ปี ของ สำนักงานคคือยาเสพติด สำนักงานอัยการสูงสุด

## แผนการบริหารจัดการความรู้ระยะ 3 ปี ของ สำนักงานคดียาเสพติด

### สำนักงานอัยการสูงสุด

#### กิจกรรม: การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

แผนการบริหารจัดการความรู้ระยะ 3 ปี ซึ่งกิจกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อทำให้การบริหารจัดการความรู้เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำในเชิงการพัฒนาองค์กร กล่าวคือ มีการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง เข้าใจบทบาทและเห็นประโยชน์ของการบริหารจัดการความรู้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อขยายผลลัพธ์จากการดำเนินงาน โครงการพัฒนาระบบจัดการความรู้ภายในของสำนักงานคดียาเสพติด ไปสู่ทุกระดับ
3. เพื่อให้การบริหารจัดการความรู้กลายเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน

#### วิธีการดำเนินการ

เนื่องจากจุดเน้นของการบริหารการเปลี่ยนแปลงอยู่ที่การทำให้การบริหารจัดการความรู้เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร โดยการใช้หลักการบริหารจัดการความรู้และระบบจัดการความรู้ที่ได้มีการพัฒนาขึ้นมาแล้วเป็นเครื่องมือช่วยทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือใช้ในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งวิธีการดำเนินการอาจเป็นได้ดังนี้

รูป 4.17 แผนการบริหารจัดการความรู้ระยะ 3 ปี ของสำนักงานคดียาเสพติด



1. คณะทำงานด้านการบริหารจัดการความรู้ควรดำเนินกิจกรรมสร้างความเข้าใจกับผู้บริหารและบุคลากรในแต่ละระดับ ถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้ ที่สามารถเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยการประยุกต์ใช้หลักการของทฤษฎี Double-Loop Learning ผลจากกระบวนการ Stake Holder Analysis จากโครงการนำร่องฯ เรื่อง การจัดทำใบงานการตรวจรับสำนวนของนิติกรคดีอาเสพติด
2. ผู้บริหารทุกระดับของสำนักงานคดีอาเสพติดสามารถทำให้เกิดการกระตุ้นการใช้ระบบจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน โดยเป็นผู้นำในการใช้ระบบจัดการความรู้ ซึ่งจะเป็นการสร้างค่านิยมใหม่และกระตุ้นให้เกิดการใช้งาน ตัวอย่างเช่น การประชุม การมอบหมายงาน หรือการสั่งการทุกครั้งผ่านระบบจัดการความรู้
3. การส่งเสริมให้ผู้เชี่ยวชาญเข้ามาใช้งานระบบจัดการความรู้ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการบริหารจัดการความรู้ประสบความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง เพราะว่าความรู้จะถูกแลกเปลี่ยนและพัฒนาระหว่างผู้เชี่ยวชาญ ผ่านระบบจัดการความรู้ และจะเป็นการกระตุ้นบุคลากรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือต้องการศึกษาในเรื่องนั้นๆ ต้องเข้ามาใช้ระบบจัดการความรู้นี้ด้วย
4. การคัดเลือกองค์ความรู้และเนื้อหาที่จะนำมาดำเนินการบริหารจัดการ ควรเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานขององค์กร มีภารกิจหลักที่สร้างมูลค่า และ/หรือสามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดของบุคลากร จะทำให้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. การพัฒนาระบบประเมินผลควรจะมีการใช้วิธีการให้รางวัลในรูปแบบต่าง ๆ มาใช้เพื่อพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานรวมทั้งรวมกันทำงานภารกิจสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. การบริหารจัดการความรู้ และระบบจัดการความรู้ กลายเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากร ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างบุคลากร เพื่อพัฒนาแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในการดำเนินการภารกิจนั้น ๆ
2. สำนักงานคดีอาเสพติด ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของบุคลากร ลดการพึ่งพิงผู้เชี่ยวชาญกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยการทำให้เป็นความรู้ในระดับขององค์กรเพื่อคงความอยู่รอด

รูป 4.17 แผนการบริหารจัดการความรู้ระยะ 3 ปี ของสำนักงานคดีอาเสพติด (ต่อ)

### 4.1.3 สิ่งที่พบเห็นโดยทั่วไป Initial Finging

ด้านอัตรากำลัง สำนักงานคดียาเสพติดมีข้าราชการอัยการจำนวน 76 คน เป็นผู้บริหารจำนวน 11 คน เป็นผู้ดำเนินคดี 65 คน มีนิติกร 33 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 58 คน

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สำนักงานคดียาเสพติดมีคอมพิวเตอร์ 74 เครื่อง สามารถบันทึก CD/DVD จำนวน 12 เครื่อง มี Printer 50 เครื่อง เครื่องสแกนเนอร์ 10 เครื่อง การเชื่อมต่อ Intranet 30 เครื่อง และเชื่อมต่อ internet 15 เครื่อง นิติกร 4 คนจะใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกัน 1 เครื่อง ส่วนใหญ่ไม่สามารถเชื่อมต่อ Internet หรือ Intranet ได้

ด้านการปฏิบัติงาน นิติกร 1 คนทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงานอัยการ 2 คน นิติกรระดับปฏิบัติการ และดับชำนาญการ ทำหน้าเหมือนกัน ไม่มีการแบ่งความยากง่ายของงาน ซึ่งส่วนใหญ่จะได้รับมอบหมายให้ตรวจรับสำนวนจากพนักงานสอบสวน มีบางส่วนได้รับมอบหมายให้ช่วยร่างคำร้องต่าง ๆ ด้วย

## 4.2 ผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล

ผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูลจะพิจารณาจากการสาธิตระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดียาเสพติด และการเสนอแผนกิจกรรมกับ KM Team

4.2.1 การสาธิตระบบการจัดการความรู้ เพื่อทดสอบระบบว่าออกแบบเหมาะสมหรือไม่ ใช้งานได้จริงหรือไม่ และควรปรับปรุงอะไรเพิ่มเติม

### 4.2.1.1 สอบถามความคิดเห็นต่อแผนกิจกรรม 3 ปี

นายธีรเดช อินใหญ่ อัยการพิเศษฝ่ายคดียาเสพติด 1 ให้ความเห็นว่าเห็นด้วยกับการใช้ทฤษฎีนี้มาแก้ปัญหา การทำใบงานการตรวจรับสำนวนคดียาเสพติด ที่ใช้วัดประสิทธิภาพการทำงานของนิติกรว่ายังมีข้อบกพร่องอะไรบ้าง เพราะที่ผ่านมา ยังมีปัญหาในเรื่องที่นิติกรตรวจรับสำนวนไม่ครบถ้วน และไม่สมบูรณ์อยู่บ้างเหมือนกัน ถ้านำเรื่องใบงานการตรวจ

รับสำนวนมาทำจริงก็น่าจะมีประโยชน์กับทุกฝ่าย พนักงานอัยการก็จะทำงานได้เร็วขึ้นด้วย แผนกิจกรรมน่าจะทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของนิติกรดีขึ้น

นายสมศักดิ์ เวทย์วิไล อัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงานคดีอาเขตคดี ทำหน้าที่เลขานุการอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีอาเขตคดี ให้ความเห็นว่า ในแผนกิจกรรม 3 ปี เห็นด้วยกับการทำใบงานการตรวจรับสำนวนคดีอาเขตคดี แต่ถ้าทำใบงานการตรวจรับสำนวนคดีอาเขตคดีอย่างเดียวดูว่าน้อยเกินไป ควรเพิ่มเติมกิจกรรมอื่นให้มันมีความน่าสนใจมากกว่านี้ ไม่เช่นนั้นจะเป็นเหมือน website ของสำนักงานต่าง ๆ ที่พอนานวันไปก็จะตายไม่มีการเคลื่อนไหว

นายรัชต์เทพ ศีประหลาด ผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการทั่วไป สำนักงานคดีอาเขตคดี ให้ความเห็นว่า เห็นด้วยกับการใช้ทฤษฎีนี้มาแก้ปัญหา และการทำใบงานการตรวจรับสำนวนตรงกับความต้องการใช้งานพอดี ซึ่งในปีงบประมาณ 2555 กำลังคิดหาวิธีการเก็บข้อมูลตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของนิติกรอยู่พอดี ดังนั้นจะรีบจัดประชุมดำเนินการเรื่องนี้ก่อนเลย

### การแก้ไขแผนกิจกรรม 3 ปี

ผู้ศึกษาจึงได้เสนอว่าจะแก้ไขเพิ่มเติมแผนกิจกรรมปีที่ 3 ข้อ 1 เพื่อให้มีความน่าสนใจเข้ามาเรียนรู้ในระบบมากขึ้น โดยจะเชิญอัยการผู้มีความรู้เฉพาะด้าน มาร่วมทำกิจกรรมใน KMS โดยให้สอนการคิดวิเคราะห์สำนวนแบบที่อัยการคิด แล้วสร้างโจทย์คำถาม (case study) ให้นิติกรเข้ามาเรียนรู้ในระบบและลองทำคำตอบส่งเข้าระบบให้อัยการตรวจ หรือเฉลยหลักการคิด วิเคราะห์ ซึ่งเป็นการสอนให้นิติกรคิด วิเคราะห์แบบที่อัยการคิดในเรื่องนั้น ๆ

กรณีการทำใบงานการตรวจรับสำนวนคดีอย่างเดียวดูจะน้อยเกินไป ผู้ศึกษาได้ชี้แจงว่า ทำเป็นกรณีตัวอย่างเพื่อใช้สาธิตระบบ KMS ซึ่ง KM Team สามารถใช้แนวทางนี้ไปออกแบบทำกิจกรรมในงานอื่น ๆ ให้นิติกรเรียนรู้ได้อีกมากมาย (ในแผนกิจกรรมปีที่ 2 ข้อ 2 การจัดทำหัวข้อความรู้ใหม่) อาจจะสร้างกิจกรรมใหม่ทุก 6 เดือน แล้วใช้ KPI เป็นตัวชี้วัดก็ได้ ซึ่งควรจะไปพร้อมกับการสร้าง K-map เรื่องนั้น ๆ เพื่ออธิบายกระบวนการคิด วิเคราะห์งาน ให้นิติกรได้เรียนรู้ควบคู่ไปด้วย

#### 4.2.1.2 สอบถามความคิดเห็นต่อระบบ KMS

นายธีรเดช อินใหญ่ อัยการพิเศษฝ่ายคดีอาเขตคดี 1, นายสมศักดิ์ เวทย์วิไล อัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงานคดีอาเขตคดี ทำหน้าที่เลขานุการอธิบดีอัยการ

สำนักงานคดีอาสภคดี, และนายรัชต์เทพ ดีประหลาด ผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการทั่วไป สำนักงานคดีอาสภคดี ให้ความเห็นตรงกันว่า ข้อมูลในส่วนที่เป็น Explicit Knowledge ยังมีข้อมูลไม่มากพอ ควรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมายอื่น ๆ ให้ครบถ้วน สำหรับการใช้ Feature ต่าง ๆ ยังไม่ทราบปัญหาต้องทดลองใช้ดูสักระยะหนึ่งก่อน จึงจะบอกได้ว่ามีปัญหาหรือไม่

### ในส่วนนี้ผู้ศึกษาขอชี้แจงเพิ่มเติม ดังนี้

1. การนำข้อมูลใด ๆ ขึ้นระบบการจัดการความรู้ต้องคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลที่จะขึ้นระบบเป็นสำคัญ ซึ่งสำนักงานอัยการสูงสุดมี KM Team และ Sub KM Team น่าจะเป็นผู้คัดกรองข้อมูลที่ต้องการขึ้นระบบ KMS เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้มีคุณภาพ

2. ในช่วงแรกนี้เป็นการจัดทำระบบ KMS ควบคู่กับการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง งานนิติกรคดีอาสภคดี ในประเด็น การตรวจรับสำนวนคดีอาสภคดี ดังนั้น จึงยังมีข้อมูลในระบบไม่มากพอ ข้อเท็จจริงตามหัวข้อความรู้ที่สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนดมาคือ งานนิติกรคดีอาญา ซึ่งมีลักษณะเป็น Cross Function มีการใช้งานร่วมกันของหลายสำนักงาน เช่น สำนักงานคดีอาญา สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้ สำนักงานคดีอาญาธนบุรี สำนักงานคดีเศรษฐกิจและทรัพยากร สำนักงานคดีพิเศษ สำนักงานคดีทรัพย์สินทางปัญญาฯ สำนักงานคดีเยาวชนและครอบครัว สำนักงานคดีศาลแขวง สำนักงานอัยการจังหวัดมีนบุรี สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานคดีที่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีอาญา และสำนักงานคดีอาสภคดี

## 4.2.2 สรุปผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล

### 4.2.2.1 การออกแบบระบบการจัดการความรู้ (KMS)

จากการนำระบบการจัดการความรู้ (KMS) ไปสาธิตกับผู้เชี่ยวชาญแล้วนำผลการสาธิตระบบมาวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล ปรากฏตามตาราง ดังนี้

## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูลการออกแบบระบบ

ประเด็นการวิพากษ์	สรุปข้อวิพากษ์
ความเหมาะสมและเพียงพอของข้อมูล	ข้อมูลในส่วนที่เป็น Explicit Knowledge ยังมีข้อมูลไม่มากพอ เนื่องจากการศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ ศึกษาในสำนักงานคดียาเสพติดเป็นหลัก ในระบบการจัดการความรู้จึงมีข้อมูลเกี่ยวกับงานคดียาเสพติดเป็นหลัก ในการศึกษาครั้งต่อไปจึงควรเพิ่มเติมการดำเนินคดีอาญาเกี่ยวกับกฎหมายอื่น ๆ ให้ครบถ้วน
ความเหมาะสมและเพียงพอของการใช้งานระบบ KMS	คุณลักษณะ (Feature) ของระบบ KMS เพียงพอแล้ว ในขั้นนี้ยังไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหของสำนักงานคดียาเสพติด	มีความเป็นไปได้สูงในการแก้ไขปัญหของสำนักงานคดียาเสพติดที่มีในทำนองเดียวกันกับที่ได้วิพากษ์โครงสร้างแผนและกิจกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานคดียาเสพติด พ.ศ. 2555 – 2557 แล้ว
ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรเพิ่มเติมเนื้อหาสาระเกี่ยวกับตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามแผนที่ความรู้ (Knowledge Map) คำพิพากษาและบทความที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น</li> <li>2. ปัญหา อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นมีในทำนองเดียวกันกับที่ได้วิพากษ์โครงสร้างแผนและกิจกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานคดียาเสพติด พ.ศ. 2555 – 2557 แล้ว จึงควรเน้นกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้ (KM) และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะทฤษฎี Double-Loop Learning ซึ่งเป็นแนวทางในการคิดวิธีการพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงานคดียาเสพติด และกิจกรรมสาธิตระบบ KMS ให้แก่ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ใช้งานทั่วไปของสำนักงานคดียาเสพติด เพื่อให้เห็นถึงประโยชน์ของการใช้ระบบไปสนับสนุนการปฏิบัติงาน</li> <li>3. ควรมีการขยายผลการจัดการความรู้ด้วยระบบ KMS โดยใช้ทฤษฎีดังกล่าวสำหรับองค์ความรู้งานนิติกรในสำนักงานที่ดำเนินคดีอาญาทั้งหมดด้วย</li> </ol>

#### 4.2.2.2 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี

จากการนำกิจกรรมการจัดการความรู้ไปเสนอกับผู้เชี่ยวชาญ แล้วนำความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล ปรากฏตามตาราง 4.12 สรุปผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูลแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี ดังนี้

ตาราง 4.12 สรุปผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูลแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี

ประเด็นการวิพากษ์	สรุปข้อวิพากษ์
ความเหมาะสม และสามารถดำเนินการได้จริง	<p>โครงสร้างแผนและกิจกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานคดียาเสพติด พ.ศ. 2555 – 2557 มีความเหมาะสมพอสมควร ไม่เป็นภาระกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องมากเกินไป และสามารถดำเนินการได้จริง แต่ควรได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานที่ดำเนินคดีอาญา โดยเฉพาะในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)</p>
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหของสำนักงานคดียาเสพติดที่มีอยู่	<p>มีความเป็นไปได้สูงในการแก้ไขปัญหของสำนักงานคดียาเสพติดที่มีการดำเนินคดีเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับยาเสพติด ซึ่งส่วนใหญ่ว่าจะมองเป็นงานหน้าเดียว แต่ไม่ได้มองว่างานหน้าเดียวแล้วทำไมยังมีข้อบกพร่อง เกิดจากสาเหตุอะไร การโยกย้ายและเกษียณอายุของบุคลากร, การไม่มีการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และยังไม่มึระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานใช้สืบค้นและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้โดยรวดเร็ว การนำหลักการของทฤษฎี Double-Loop Learning มาใช้ในการจัดการความรู้จะทำให้ทราบสาเหตุได้ชัดเจนขึ้นว่า อยู่ที่ คน กระบวนการ หรือเทคโนโลยีซึ่งสำนักงานอัยการสูงสุด จะได้บริหารการพัฒนาได้ถูกที่และถูกเวลา</p>

ตาราง 4.12 สรุปผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูลแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี (ต่อ)

ประเด็นการวิพากษ์	สรุปข้อวิพากษ์
ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	<p>1. ปัญหา อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและจะเป็นเหตุให้แผนและกิจกรรมการจัดการความรู้ ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควรมีความเป็นไปได้ว่าอาจเกิดจากบุคลากรในสำนักงานคดียาเสพติดบางส่วน ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง โดยยังยึดติดกับงานที่ทำอยู่ประจำ (Defensive Routine) มองว่าทำให้เป็นการเพิ่มงานมากขึ้น โดยไม่ได้มองว่าที่องค์กรต้องทำเช่นนี้เป็นการทำเพื่อหาทางแก้ปัญหาอยู่หรือไม่ ซึ่งถ้ารู้ถึงสาเหตุของปัญหาที่แท้จริงแล้วแก้ไขที่สาเหตุก็จะทำให้เกิดผลดีด้วยกันทุกฝ่าย</p> <p>2. กิจกรรมสาธิตระบบ KMS ให้แก่ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ใช้งานทั่วไปของสำนักงานคดียาเสพติด เพื่อให้เห็นถึงประโยชน์ของการใช้ระบบไปสนับสนุนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรจนสามารถสร้างวัฒนธรรมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ขึ้นในสำนักงานคดียาเสพติดได้ตามที่วางวิสัยทัศน์ KM ไว้</p> <p>3. ควรนำเสนอ โครงร่างแผนและกิจกรรมฯ แก่อธิบดีและรองอธิบดี อัยการ สำนักงานคดียาเสพติด และสำนักงานที่ดำเนินคดีอาญา เพื่อร่วมกันพิจารณาแผนและกิจกรรมที่ได้เสนอไปสู่การปฏิบัติจริง ๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>

#### 4.2.3 สิ่งที่ค้นพบและน่าสนใจจากการสาธิตระบบ

การตั้งสมมุติฐานที่ตรงกับข้อเท็จจริงทำให้ได้รับการเห็นด้วยจากผู้บังคับบัญชา จะเห็นได้จากเมื่อวันที่ 10 กันยายน 2554 มีการนำโครงการจัดทำใบงานการตรวจรับสำนวนคดีอาญาเสพติดไปดำเนินการจริงแล้ว

#### 4.2.4 แนวทางการศึกษาและพัฒนาต่อ

แนวทางการศึกษาและพัฒนาต่อ เห็นควรจัดทำระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญา ที่เกี่ยวกับกฎหมายอื่น ๆ ในสำนักงานที่ดำเนินคดีอาญาในครบถ้วน เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้สำหรับงานนิติกรคดีอาญา มีความครบถ้วนสมบูรณ์