



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

## ภาคผนวก ก

### บทวิเคราะห์การสัมภาษณ์ผู้บริหาร

#### บทวิเคราะห์ Transcript

การสัมภาษณ์ผู้บริหารเฉพาะในส่วนการดำเนินคดีปกครอง (ท่านมนัส สุขสวัสดิ์)

#### ขอบเขตความรู้ (ENG 1)

ผู้บริหารต้องการให้จัดทำองค์ความรู้ด้านคดีปกครอง ในเรื่อง วิธีพิจารณาคดีปกครอง การทำคำให้การในคดีปกครอง มีเทคนิคอย่างไรในการทำให้การ มีองค์ความรู้อะไรบ้าง หรือ อาศัยประสบการณ์จากพนักงานอัยการที่ทำคดีมาแล้วจะมีเทคนิคสอดแทรกในทุกขั้นตอนการดำเนินคดีปกครอง ทุกขั้นตอนควรมีคำอธิบายชี้แจงเพื่อให้เป็นความรู้กับคนที่เข้ามาศึกษา

#### การกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ

ต้องทำงานด้านคดีปกครองมาไม่น้อยกว่า 5 ปีและให้ความสนใจในด้านวิชาการด้วย ซึ่งผู้บริหารให้ไปพิจารณาเองตามเงื่อนไขที่ท่านกำหนด

#### ผู้ใช้งาน

พนักงานอัยการ นิติกร สำนักงานคดีปกครอง

#### ปัญหาวิกฤติที่สมควรแก้ไข

เนื่องจากการดำเนินคดีปกครองมีหลายขั้นตอนเนื่องจากการดำเนินคดีปกครองส่วนใหญ่จะเป็นคดีรับแก้ต่าง ดังนั้น ปัญหาวิกฤติที่จะต้องรีบแก้ไขคือในขั้นตอนการทำคำให้การในคดีปกครอง

#### การแบ่งประเภทผู้ใช้งาน (ENG2)

1. ผู้บริหาร คือ อธิบดี รองอธิบดี และอัยการพิเศษฝ่าย
2. ผู้เชี่ยวชาญก็คือผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน
3. คือผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้ปฏิบัติงาน) ที่เริ่มเข้ามาทำงานในสำนักงานคดีปกครองแล้วยังไม่มีความรู้ซึ่งอาจรวมถึงนิติกร และผู้ช่วยอัยการ

### ความรู้ที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องใช้

1. ผู้บริหาร คือ อธิบดี รองอธิบดี และอัยการพิเศษฝ่าย ความรู้ด้านการดำเนินคดีปกครองที่เป็นหลักสำคัญ ๆ ที่ใช้ในการบริหาร
2. ผู้เชี่ยวชาญก็คือผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้ด้านการดำเนินคดีปกครองที่ใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงาน
3. ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้ปฏิบัติงาน) ความรู้เบื้องต้นในการดำเนินคดีปกครอง

### นโยบายหรือวิสัยทัศน์ของสำนักงานคดีปกครองด้านการจัดการความรู้ (MAN 1)

สำนักงานคดีปกครองควรจะเป็นแหล่งความรู้ด้านกฎหมายปกครองทุกประเภท และมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการดำเนินคดีปกครอง

## ภาคผนวก ข

### วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

#### วาระการสัมภาษณ์กำหนดขอบเขตการจับความรู้

#### Scoping Meeting

#### วิธีพิจารณาคดีปกครองและคำสั่งทางปกครอง

(สัมภาษณ์ท่านมนัส สุขสวัสดิ์ ผู้ตรวจการอัยการ รักษาการอธิบดี สำนักงานคดีปกครอง)

#### วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการจับความรู้

Note:

ตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2552 – 2556 ได้นำหลักการจัดการความรู้มาใช้ในสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีการแบ่งบัญชีความรู้ออกเป็น หัวข้อ 100 ข้อความรู้ องค์กรความรู้ คดีปกครองเป็นหัวข้อบัญชีความรู้ที่ 48 และคำสั่งทางปกครองเป็นหัวข้อบัญชีความรู้ที่ 49 สำนักงานอัยการสูงสุดได้ตกลงว่าจ้าง วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นที่ปรึกษาในโครงการบริหารจัดการความรู้ โดยสำนักงานอัยการสูงสุดได้ให้ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการฝ่ายอัยการเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาโท สาขาการจัดการความรู้ จำนวน 2 รุ่น รวม 44 คน ซึ่งนักศึกษาทั้งหมดจะต้องจัดทำองค์ความรู้ตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามแผนฯดังกล่าวและจะต้องทำรายงานการวิจัยการค้นคว้าอิสระตามหัวข้อความรู้ที่นักศึกษาแต่ละคนได้เลือก

#### วาระที่ 2 การแจ้งวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

Note:

#### วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ครั้งนี้

- ต้องการได้ขอบเขตของความรู้ เพื่อกำหนดฐานความรู้ เกี่ยวกับวิธีพิจารณาคดีปกครอง (การทำคำให้การ) และการดำเนินคดีคำสั่งทางปกครอง เพื่อนำไปสร้างระบบการจัดการความรู้

- ต้องการให้ผู้บริหารกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ

- ต้องการให้ผู้บริหารมอบนโยบายการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายการจัดการความรู้ของสำนักงานคดีปกครอง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ แผนแม่บทการจัดการความรู้

ของสำนักงานอัยการสูงสุด (สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้โดยใช้การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้)

- ต้องการให้ผู้บริหารพิจารณาประเภทผู้ใช้งานที่ควรมี
  1. ผู้บริหาร อธิบดี รองฯ และอัยการพิเศษฝ่าย
  2. เชี่ยวชาญ (ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานในคดีปกครองมาระดับหนึ่งแล้ว)
  3. ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้ที่เริ่มเข้ามาทำงานในคดีปกครองและยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงานในคดีปกครอง รวมถึงนิสิตที่ช่วยเหลืองานพนักงานอัยการด้วย)

และพิจารณาขอบเขตของผู้ใช้งานควรรู้ในเรื่องใด

- 1. อธิบดี รองฯ และอัยการพิเศษฝ่ายข้อมูลการดำเนินคดีปกครองที่เป็นหลักสำคัญ ๆ ที่ใช้ในบริหาร
- 2. เชี่ยวชาญ ข้อมูลการดำเนินคดีที่ใช้แก้ปัญหาในการทำงาน
- 3. ผู้ใช้งานทั่วไป ข้อมูลการดำเนินคดีเบื้องต้น
- ต้องการให้ผู้บริหารพิจารณาโครงสร้าง KMS การแบ่ง COP และบุคคลใน COP

รวมทั้ง Project Tea

**วาระที่ 3 การกำหนด Critical Task (ภารกิจสำคัญ) ในการดำเนินคดีคำสั่งทางปกครอง**

Note:

ในหัวข้อความรู้ วิธีพิจารณาคดีปกครอง (การทำคำให้การ) และคำสั่งทางปกครอง ต้องอาศัยผู้มีความรู้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญดำเนินการ เมื่อทำแล้วจะได้องค์ความรู้ที่สำคัญเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ

**วาระที่ 4 กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในแต่ละ Critical Tasks**

Note:

ผู้ที่เคยมีประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงาน และมีประสบการณ์ทำงานมาสูง

**วาระอื่น ๆ**

ถามรายชื่อบุคคล เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง

**ชื่อผู้ทำการสัมภาษณ์**

1. เรือโทสายันต์ สุโขพิช อัยการจังหวัดประจำสำนักงาน สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์
2. นายนิรันดร์ สุขวงศ์ อัยการจังหวัดประจำสำนักงาน สำนักงานคดีปกครอง

## ภาคผนวก ก

### วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

#### วาระสัมภาษณ์จับความรู้

#### Knowledge Capture Meeting

#### คดีปกครอง

#### (วิธีพิจารณาคดีปกครอง : การทำคำให้การ)

#### (สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ)

### วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการจับความรู้

Note:

ตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุดฉบับที่ 1 พ.ศ. 2552 – 2556 ได้นำหลักการจัดการความรู้มาใช้ในสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีการแบ่งบัญชีความรู้ออกเป็น 100 หัวข้อความรู้ คดีปกครองเป็นหัวข้อบัญชีความรู้ที่ 48 สำนักงานอัยการสูงสุดได้ตกลงว่าจ้าง วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นที่ปรึกษาในโครงการบริหารจัดการความรู้ โดยสำนักงานอัยการสูงสุดได้ให้ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการฝ่ายอัยการเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการความรู้ จำนวน 2 รุ่น รวม 44 คน ซึ่งนักศึกษาทั้งหมดจะต้องจัดทำองค์ความรู้ตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามแผนฯ ดังกล่าวและจะต้องทำรายงานการวิจัยการค้นคว้าอิสระตามหัวข้อความรู้ที่นักศึกษาแต่ละคนได้เลือก การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Capture) เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ซึ่งเป็นความรู้ที่อยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) ที่เกิดจากประสบการณ์จริงในการทำงานเพื่อนำความรู้ดังกล่าวไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ แล้วนำไปสร้างระบบการจัดการความรู้(KMS)

### วาระที่ 2 การแจ้งวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

Note:

1. เพื่อจับประสบการณ์ หลักการคิด How to และ Why ในภารกิจสำคัญ (Critical Task) ในหัวข้อความรู้ คดีปกครอง (วิธีพิจารณาคดีปกครอง : การทำคำให้การ)
2. เพื่อทดลองร้อยเรียงหลักการที่ได้จากการจับความรู้ ในการแก้ปัญหา ตรวจสอบว่าประสบการณ์ แนวคิด และหลักการที่จับจากผู้เชี่ยวชาญเพียงพอหรือไม่สำหรับการทำงานจริง

วาระที่ 3 ขอผู้เชี่ยวชาญ อธิบายหลักการ การกิจสำคัญในหัวข้อความรู้วิธีพิจารณาคดีปกครอง :  
การทำคำให้การ (อธิบายภาพรวมวิธีพิจารณาคดีปกครอง และลงรายละเอียดเกี่ยวกับการ  
ทำคำให้การในคดีปกครอง บทบาทอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการในการดำเนินคดี  
ปกครอง)

Note:

พูดและฟังรับได้ 100 % อาจมีการเขียนกระดานหรือ Diagram ต่าง ๆ Procedure ต่าง ๆ

วาระที่ 4 ประเด็นสำคัญ แนวคิดที่จำเป็นจากประสบการณ์ และ หลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ  
ทำคำให้การในคดีปกครอง

Note:

ประยุกต์ใช้กรอบความคิด INPUT/PROCESS/OUTPUT

วาระที่ 5 ความรู้เทคนิคอื่น ๆ ที่ได้จากประสบการณ์ประกอบการตัดสินใจ (Support Tacit Knowledge)

Note:

ตัวอย่าง

เทคนิคในการทำคำให้การในคดีปกครองมีอะไรบ้าง เช่น หาข้อมูลหมายตัดฟ้องของผู้  
ฟ้องคดี

วาระที่ 6 ขอผู้เชี่ยวชาญ อธิบายกรณีศึกษา (Case Study)

วาระอื่น ๆ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง

## ภาคผนวก ง

### บทวิเคราะห์การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

#### บทวิเคราะห์ Transcript

#### การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในส่วนการดำเนินคดีปกครอง (ท่านจิระ พรรณราย)

#### ขอบเขตความรู้ (ENG 1)

ต้องการหลักการสำคัญในเรื่อง วิธีพิจารณาคดีปกครอง (Task) เฉพาะในส่วนการทำคำให้การในคดีปกครอง (Sub Task) มีเทคนิคอย่างไรในการทำให้การ มุ่งองค์ความรู้อย่างไรบ้าง หรืออาศัยประสบการณ์จากพนักงานอัยการที่ทำคดีมาแล้วจะมีเทคนิคสอดแทรกในทุกขั้นตอนการดำเนินคดีปกครอง ทุกขั้นตอนควรมีคำอธิบายชี้แจงเพื่อให้เป็นความรู้กับคนที่เข้ามาศึกษา

#### ปัญหาวิกฤติ

เนื่องจากการดำเนินคดีปกครองมีหลายขั้นตอนเนื่องจากการดำเนินคดีปกครองส่วนใหญ่จะเป็นคดีรับแก้ต่าง ดังนั้น ปัญหาวิกฤติที่จะต้องรับมือแก้ไข คือ ในขั้นตอนการทำคำให้การในคดีปกครอง (Critical Task)

- คำจำกัดความที่จำเป็น ต้องรู้ในคดีปกครองที่เกี่ยวกับวิธีพิจารณาคดีปกครอง

หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์การตำรวจนครบาล (Domain Concept) หลักการ คือ สิ่งสำคัญที่ต้องรู้อันดับแรก คือ หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น หน่วยงานไหนบ้าง ตำแหน่งใด ที่จะเป็นผู้ฟ้องคดีได้และเป็นผู้ถูกฟ้องคดีได้

- ประเภทของคดีปกครอง ที่รับดำเนินการ คดีประเภทใดมากที่สุด

ส่วนมากเป็นคดีแก้ต่าง เพราะแก้ต่างมีหลายมาตราตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 (ในบางมาตราจะเป็น Domain และ พระราชบัญญัติจะเป็น Knowledge Base ด้วย) มาตรา 9 (1) (2) (3) แก้ต่างล้วน ๆ แต่ (4) อาจจะมีต่างหรือแก้ต่างก็ได้ (5) คดีว่าต่าง

- ขั้นตอนการดำเนินคดีปกครอง (วิธีพิจารณาในศาลปกครอง) โดยสรุป ตั้งแต่รับเรื่อง จนถึงศาลชั้นต้นพิพากษา มีกระบวนการใด ก็ขั้นตอน



กระบวนการในคตปกรองมีถึง 4 ขั้นตอนสำคัญ คือ ยื่นคำฟ้อง ยื่นคำให้การ และฝ่ายฟ้อง ต้องทำคำคัดค้านคำให้การของเราและเราก็ทำคำให้การเพิ่มเติม ต่อมาเป็นการดำเนินการของศาล คือ ศาลจะกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง และทำการนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก สุดท้ายก็จะพิพากษา

งานวิกฤติที่ผู้บริหารมอบหมาย คือ การทำคำให้การในคตปกรอง กระบวนการอาจแบ่งออกได้เป็น

**กระบวนการเริ่มต้น (Input) กระบวนการระหว่างทำร่างฯ (Process) กระบวนการเสร็จสิ้น (Output)**

การพิจารณาเบื้องต้น ต้องพิจารณา

- ระยะเวลาทำคำให้การ
- ฐานะตัวความ
- ประเภทคดี

**INFERENCE**

กระบวนการระหว่างทำร่างคำให้การพิจารณา

- ตรวจสอบประเด็นในคำฟ้อง
- ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย
- พยานหลักฐาน (เอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล)
- เรียบเรียงร่างคำให้การ (หากมีข้อโต้แย้งเขตอำนาจศาล ต้องทำคำร้องด้วย)
- ตรวจสอบการแจ้งฐานะคดี

**INFERENCE**

กระบวนการเสร็จสิ้น

- ยื่นคำให้การยื่นต่อศาลภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด
- ยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมคำให้การ
- หรือรอทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การ
- ยุติเรื่องส่งเรื่องคืน (แจ้งฐานะคดี)
- คำร้องขอให้ชี้ขาดเขตอำนาจศาล

**INFERENCE**

- ปัญหาที่สำคัญหรือข้อควรระวัง เทคนิค แก้ไข ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น  
 ทำความจริงให้ปรากฏนำข้อเท็จจริงทั้งหมด เพื่อให้ศาลวินิจฉัยว่าความถูกต้องของเรื่องนั้น ๆ อยู่ตรงไหน ในเมื่อข้อเท็จจริงของเขาอ้างอย่างนี้ ของเราอ้างอย่างนี้ ไม่ควรปกปิดข้อเท็จจริง เพราะเรามีหน้าที่เสนอ มีหน้าที่ทำความจริงให้ปรากฏนั่นเอง อะไรก็แล้วแต่ที่จะทำความจริงให้ปรากฏต้องเขียนให้หมด (Tacit)

สรุป

Task : วิธีพิจารณาคดีปกครอง

Critical Task : การทำคำให้การในคดีปกครอง

Domain Concept : กฎหมายและระเบียบในข้อ และมาตราที่เกี่ยวข้อง

Ontology : หน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ

#### กระบวนการพิจารณาเริ่มต้น (INPUT)

- ระยะเวลาทำคำให้การ
- ฐานะตัวความ
- ประเภทคดี

INFERENCE

#### กระบวนการระหว่างทำร่างฯ (PROCESS)

- ตรวจสอบประเด็นในคำฟ้อง
- ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย
- พยานหลักฐาน (เอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล)
- เรียบเรียงร่างคำให้การ  
(หากมีข้อโต้แย้งเขตอำนาจศาลต้องทำคำร้องด้วย)
- ตรวจสอบการแจ้งฐานะคดี

INFERENCE

#### กระบวนการเสร็จสิ้น (OUTPUT)

- ยื่นคำให้การยื่นต่อศาลภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด
- ยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมคำให้การ
- หรือรอทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การ
- ยุติเรื่องส่งเรื่องคืน (แจ้งฐานะคดี)
- คำร้องขอให้ชี้ขาดเขตอำนาจศาล

INFERENCE

**Tacit :** ทำความจริงให้ปรากฏ เพื่อทำให้ศาลวินิจฉัยว่าความถูกต้องของเรื่องนั้น ๆ

#### Knowledge Base:

- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553
- ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2543
- ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการ พ.ศ. 2547
- มติคณะรัฐมนตรี คำพิพากษาและคำสั่งศาลปกครอง

ภาคผนวก จ

วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (ท่านจิระ พรรณราย)

วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (ท่านจิระ พรรณราย)

ทดสอบระบบ KMS

คดีปกครอง (วิธีพิจารณาคดีปกครอง : การทำคำให้การ)

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการจับความรู้

ตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุดปีที่ 1 พ.ศ. 2552 – 2556 ได้นำหลักการจัดการความรู้มาใช้ในสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีการแบ่งบัญชีความรู้ออกเป็น 100 หัวข้อความรู้ คดีปกครองเป็นหัวข้อบัญชีความรู้ที่ 48 สำนักงานอัยการสูงสุดได้ตกลงว่าจ้าง วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นที่ปรึกษาในโครงการบริหารจัดการความรู้ โดยสำนักงานอัยการสูงสุดได้ให้ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการฝ่ายอัยการเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการความรู้ จำนวน 2 รุ่น รวม 44 คน ซึ่งนักศึกษาทั้งหมดจะต้องจัดทำองค์ความรู้ตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามแผนฯ ดังกล่าวและจะต้องทำรายงานการวิจัยการค้นคว้าอิสระตามหัวข้อความรู้ที่นักศึกษาแต่ละคนได้เลือก

ตามคำสั่งสำนักงานคดีปกครอง ที่ 7/2553 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team) ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2553 โดยคณะทำงานดังกล่าวมี 2 คณะ

คณะที่ 1 คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครอง ประกอบด้วย

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. อธิปดี สำนักงานคดีปกครอง              | หัวหน้าคณะทำงาน    |
| 2. รองอธิปดีฯ<br>(นายยุทธศิลป์ เสนานานู) | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 1            | คณะทำงาน           |
| 4. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 2            | คณะทำงาน           |
| 5. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 3            | คณะทำงาน           |
| 6. นายบัญญัติ วิสุทธีมรรค                | คณะทำงาน           |
| 7. นายจิระ พรรณราย                       | คณะทำงาน           |

- |                                     |                             |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| 8. นายทรงชัย ประสาธน์วนิช           | คณะทำงาน                    |
| 9. นายเชิดศักดิ์ หิรัญศิริสมบัติ    | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| 10. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา ฐานะทานต์ไท | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นายวิชา ศิริรักษ์               | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางสาวปราณี พุ่มอ่ำ             | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
- คณะที่ 2 คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ด้านคู่มือการดำเนินคดีปกครอง

ประกอบด้วย

- |                                     |                             |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1. อธิบดี สำนักงานคดีปกครอง         | หัวหน้าคณะทำงาน             |
| 2. รองอธิบดีฯ<br>(นายธีระ มณีโรจน์) | รองหัวหน้าคณะทำงาน          |
| 3. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 4       | คณะทำงาน                    |
| 4. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 5       | คณะทำงาน                    |
| 5. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 6       | คณะทำงาน                    |
| 6. นายจิระ พรณราย                   | คณะทำงาน                    |
| 7. นายทรงชัย ประสาธน์วนิช           | คณะทำงาน                    |
| 8. นายชัยฤทธิ์ คงมา                 | คณะทำงาน                    |
| 9. นายเชิดศักดิ์ หิรัญศิริสมบัติ    | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| 10. นายศรยุทธ ละมุลตรี              | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นายวิชา เพ็ชรอยู่               | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางสาววันเพ็ญ ระดาวิริยะกุล     | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถนะบุคคลและจัดการบริหารการจัดการความรู้ในสำนักงาน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
2. ดำเนินการสร้างและรวบรวม เผยแพร่ องค์ความรู้ของสำนักงานตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำรายงานในความรับผิดชอบและระบบการประเมินผลการจัดการความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เสนอคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ มอบหมาย

## วาระที่ 2 การแจ้งวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

ทำการสาธิตระบบ KMS และนำเสนอแผนกิจกรรม KM 3 ปี หลังจากทำการสาธิตระบบแล้ว ต้องการนำความรู้ ความเห็น ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ นำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ตามวิธีการของการจัดการความรู้ต่อไป

## วาระที่ 3 สาธิตระบบ

สมมุติฐานของการศึกษา บุคลากรไม่มีความรู้ในคดียกครอง เป็นปัญหาที่สำคัญที่สุด การที่คนจะทำงานในเรื่องนั้น ๆ ได้ดี คน ๆ นั้น จึงจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องในเรื่องนั้น ๆ ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ขาดความรู้ในคดียกครอง ซึ่งนับว่าเป็นอันตรายอย่างยิ่ง เนื่องจากการดำเนินคดียกครองนั้น พนักงานอัยการทำหน้าที่ให้กับหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นเรื่องในทางปกครองมีผลกระทบต่อรัฐ สังคม และประชาชนโดยรวม หากผู้ปฏิบัติไม่มีความรู้ในคดียกครอง อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานคดี และผลของคดีที่ผิดแปลกไปจากที่สมควรจะเป็น ซึ่งผลกระทบนั้นแน่นอนว่า ย่อมย้อนกลับมายังรัฐ สังคม และประชาชนโดยรวม อย่างหลีกเลี่ยงมิได้

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารของสำนักงานคดีปกครอง นายมนัส สุขสวัสดิ์ ผู้ตรวจการอัยการ รักษาการ อธิบดีสำนักงานคดีปกครอง เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2554 พบว่า ปัญหาสำคัญประการหนึ่งของการที่คนทำงานไม่มีความรู้ คือ เรื่องของวิธีพิจารณาคดียกครอง งานที่สำคัญในกระบวนการวิธีพิจารณาคดียกครอง งานหนึ่งก็คือ งานแก้ต่าง ซึ่งงานที่ต้องทำในงานแก้ต่างก็คือ การทำคำให้การในคดียกครอง การทำคำให้การในคดียกครอง จึงเป็นกรณีที่จะทำการศึกษาศึกษาอิสระนี้ เพื่อนำมาแก้ปัญหาคนทำงานไม่มีความรู้ในการทำคำให้การในคดียกครอง โดยได้สาธิตอธิบายวิธีการใช้งานระบบ Tacit ที่สำคัญ Explicit Cop มีรายละเอียดอะไรบ้าง สาธิตการใช้งานของผู้ใช้งานทั้งสามประเภท ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติ

ผู้ศึกษาทำการสาธิตระบบ KMS ต่อผู้เชี่ยวชาญ (นายจิระ พรรณราย) ว่าระบบสามารถแก้ปัญหาคนทำงานไม่มีความรู้ได้หรือไม่

การเสนอแผนกิจกรรม KM ต่อผู้เชี่ยวชาญ ของ KM Team (นายจิระ พรรณราย) บนสมมุติฐานที่จะต้องทำให้บรรลุวิสัยทัศน์ สำนักงานคดีปกครองจะเป็นสำนักงานที่รวบรวมองค์ความรู้ด้านกฎหมายปกครองทุกประเภท มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการดำเนินคดียกครอง โดยใช้กรอบการทำงานการทำคำให้การเพื่อที่จะสร้างความรู้ในประเภทคดีต่าง ๆ โดยนำเสนอกิจกรรม KM และเครื่องมือที่จะใช้ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อฟังความเห็นของผู้เชี่ยวชาญว่า กิจกรรมการจัดการความรู้ดังกล่าวเหมาะสมหรือไม่ ทำได้จริงหรือไม่ มีความเป็นไปได้หรือไม่ ปัญหาอุปสรรคมีหรือไม่ ข้อเสนอแนะ ข้อที่ควรแก้ไขปรับปรุง

#### วาระที่ 4 ผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์ และให้ความเห็น

ผลการสาธิตระบบ ต้องการให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความเห็นในประเด็น

1. ระบบ KMS มีการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คู่มือ องค์กรความรู้ สนับสนุน เช่น คำพิพากษา และคำสั่งของศาลปกครอง มีความเหมาะสม และสามารถใช้งานจริงในการแก้ปัญหาในการทำงานได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

2. ระบบ KMS จะต้องมี Case Study (ตัวอย่างคดี) เพื่อเป็นต้นแบบในการดำเนินคดี มีความเหมาะสม และสามารถใช้งานจริงในการแก้ปัญหาในการทำงานได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

3. ระบบ KMS จะต้องมี Knowledge Map (ขั้นตอนการดำเนินคดีในรูปแบบผัง) เพื่อใช้ในการสื่อสารและเข้าใจได้ง่าย มีความเหมาะสม และสามารถใช้งานจริงในการแก้ปัญหาในการทำงานได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

3.1 จากแผนผังกระบวนการ ดังกล่าว ผู้ปฏิบัติสามารถเข้าใจ (หลักเกณฑ์ในทางกฎหมาย) ที่เกี่ยวกับการทำคำให้การ กล่าวคือ รู้ระยะเวลาในการทำคำให้การ รู้หลักในการพิจารณาฐานะของตัวความ ว่ามีกี่ประเภท ประเภทใดบ้าง รู้ประเภทคดีปกครองที่อยู่ในอำนาจของศาลปกครอง รู้หลักในการพิจารณาสำนวน การพิจารณาพยานหลักฐาน การร่างคำให้การ การแจ้งฐานะคดี การโต้แย้งเขตอำนาจศาล รู้ถึงหลักปฏิบัติที่ไม่มีกำหนดไว้ในหนังสือตำรา ที่ได้จากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ ในหลักที่ว่า ทำความจริงให้ปรากฏน่าเชื่อถือจริงทั้งหมดเพื่อทำให้ศาลวินิจฉัย ความถูกต้องของเรื่องนั้น ๆ ว่า อยู่ตรงไหน ไม่ควรปกปิดข้อเท็จจริง พนักงานอัยการมีหน้าที่เสนอ และหน้าที่ทำความจริงให้ปรากฏ อะไรก็แล้วแต่ ที่จะทำความจริงให้ปรากฏต้องเขียนให้หมด และยังรู้ถึงขั้นตอน กระบวนการ (วิธีพิจารณาคดี) ในการทำคำให้การในคดีปกครองว่ามีลำดับขั้นตอนอย่างไร ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ การรับเรื่องไปจนถึงกระบวนการสุดท้าย การยื่นคำให้การต่อศาล ได้จริงหรือไม่

4. ระบบ KMS จะต้องมีกระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่องและการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ มีความเหมาะสม และสามารถใช้งานจริงในการแก้ปัญหาในการทำงานได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

5. ระบบ KMS จะต้องมีเชื่อมโยงไปยังสารสนเทศต่าง ๆ ได้ มีความเหมาะสม และสามารถใช้งานจริงในการแก้ปัญหาในการทำงานได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

6. ระบบ KMS จะต้องมีระบบเก็บรายชื่อและที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญต้อง มีความเหมาะสม และสามารถใช้งานจริงในการแก้ปัญหาในการทำงานได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

7. ระบบ KMS จะต้องมีประเด็นปัญหาเร่งด่วน มีความเหมาะสม และสามารถใช้งานจริงในการแก้ปัญหาในการทำงานได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

สรุป ระบบ KMS สามารถแก้ปัญหาคนทำงานไม่มีความรู้ในการทำคำให้การในคดีปกครองได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

- กรณีแผนกิจกรรม KM ๓ ปี ต้องการความเห็นของผู้เชี่ยวชาญในประเด็น

1. แผนกิจกรรมสร้างองค์ความรู้ในคดีปกครองทุกประเภท เหมาะสมหรือไม่ ทำได้จริงหรือไม่ มีความเป็นไปได้หรือไม่ ปัญหาอุปสรรคมีหรือไม่ ข้อเสนอแนะ ข้อที่ควรแก้ไขปรับปรุง

2. แผนการสร้างผู้เชี่ยวชาญแบบบุคคล เหมาะสมหรือไม่ ทำได้จริงหรือไม่ มีความเป็นไปได้หรือไม่ ปัญหาอุปสรรคมีหรือไม่ ข้อเสนอแนะ ข้อที่ควรแก้ไขปรับปรุง

3. แผนการสร้างผู้เชี่ยวชาญแบบระบบ เหมาะสมหรือไม่ ทำได้จริงหรือไม่ มีความเป็นไปได้หรือไม่ ปัญหาอุปสรรคมีหรือไม่ ข้อเสนอแนะ ข้อที่ควรแก้ไขปรับปรุง

ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

วาระอื่นๆ

### บันทึกรายงานการประชุมทดสอบระบบ KMS

**ท่านนิรันดร์ :** วันนี้ วันที่ 18 สิงหาคม 2554 จะได้ทำการสาธิต KMS ของผู้เชี่ยวชาญท่านจิระ พรรณราย วาระในวันนี้แบ่งเป็นทั้งหมด 4 วาระ ๆ แรกเป็นการแจ้งวัตถุประสงค์ของความเป็นมาของโครงการก็ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ได้ว่าจ้างวิทยาลัย ศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้การศึกษาระดับปริญญาโท แก่พนักงานอัยการ และนักศึกษาปริญญาโทจะต้องจัดทำรายงานการวิจัยและการค้นคว้าอิสระ ตามหัวข้อความรู้ต่าง ๆ ประกอบกับตามคำสั่งสำนักงานคดีปกครองที่ 7/2553 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ แบ่งออกเป็น 2 คณะ คณะที่หนึ่ง จัดการความรู้ด้านระเบียบคดีปกครองประกอบด้วยท่าน อธิบดีและรองอธิบดี และมีท่านจิระ พรรณราย เป็นคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย อำนวยการหน้าที่ของคณะนี้ก็ พัฒนาขีดความสามารถด้านการจัดการความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ รวบรวมองค์ความรู้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่สำนักงานและคณะมอบหมาย วัตถุประสงค์ของการสาธิตในครั้งนี้ หลังจากการสาธิตระบบแล้วต้องการ ได้ความรู้ความเห็น พร้อมข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อจะนำไปวิเคราะห์และพัฒนาต่อไป วาระที่ 3 นี้ก็เป็นการสาธิตระบบ โดยตั้งอยู่บนสมมติฐานของการศึกษา บุคลากร ไม่มีความรู้ในคดีปกครอง ประกอบกับข้อมูลที่ได้รับการสัมภาษณ์จากท่านมนัส สุขสวัสดิ์ ผู้ตรวจการอัยการ รักษาการอธิบดี เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2554 ปัญหาสำคัญที่ท่านให้ความเห็นก็คือเรื่องของวิธีพิจารณาคดีปกครอง ซึ่งกระบวนการที่สำคัญก็คืองานแก้ต่าง ซึ่งงานแก้ต่าง งานที่ต้องทำก็คืองานคดีปกครอง งานการให้การในคดีปกครองจึงเป็นหัวข้อที่ใช้ในการศึกษาอิสระนี้ ต่อไปนักศึกษาก็ได้ทำการสาธิตระบบ KMS ต่อผู้เชี่ยวชาญและได้อีกประการก็คือนำเสนอแผน KM ต่อทางผู้เชี่ยวชาญบนสมมติฐานที่ผู้บริหารได้ให้วิสัยทัศน์ ก็คือ สำนักงานคดีปกครอง จะต้องเป็นสำนักงานที่ได้รวบรวมองค์ความรู้ด้านกฎหมายที่เป็นปกครองทุกประเภทที่จะมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการดำเนินคดีปกครอง โดยใช้กิจกรรม KM ในการให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ดังกล่าววาระที่ 4 ก็จะเป็นการรับฟังความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญหลังจากสาธิตระบบแล้ว

เข้าสู่วาระแรก นี้คือระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ได้จัดทำแล้ว ตัว Server จะอยู่ที่รัชดา แต่การเข้า Internet ของสำนักงานที่นี้จะมีปัญหาเรื่องความเร็ว จึงได้ Capture เฉพาะหน้าจอเข้ามาในการสาธิตกระบวนการที่นักศึกษาได้ทำการศึกษาวิเคราะห์โดยใช้ ทฤษฎีการจัดการความรู้ ในส่วนหนึ่งจะเป็นการสัมภาษณ์ท่านจิระ พรรณราย หลังจากสัมภาษณ์แล้วเรามาทำการออกแบบโดยใช้หลักการของ KM เป็นแผนที่ความรู้ รูปร่างหน้าตาที่จะเป็นอย่างนี้ ในขณะที่องค์ความรู้จะแบ่งมาออกเป็น 3 ภารกิจงาน ก็คือ งานการทำคำให้การ ก็คือการแก้ต่าง การทำคำฟ้อง ก็คือว่าต่าง และก็การตอบข้อหาหรืออีกงานหนึ่ง ถ้าผู้ใช้งานถ้ายัง ไม่มีความรู้ในคดี



ปกครองสามารถจะเข้ามาศึกษาจากตรงนี้ได้ โดยการดูแลตามแผนที่ความรู้จากตรงนี้ไป งานทำ คำให้การก็สามารถที่จะเปิดระบบ ๆ ก็จะนำมาสู่อีกหน้าหนึ่งซึ่งจะบอกรายละเอียดขั้นตอนของการ ทำคำให้การ ในส่วนทางซ้ายมือในส่วนนี้ก็จะป็นขั้นตอนก่อนเริ่มกระบวนการ ก็จะมีอยู่ 3 หลักการสำคัญที่ต้องพิจารณาและขั้นตอนในระหว่างการพิจารณาก็จะอยู่ในส่วนตรงนี้มีอยู่ทั้งหมด 5 ขั้นตอน แล้วขั้นตอนเสร็จสิ้นก็จะมีขั้นตอนอยู่ 3 ขั้นตอน การศึกษาคือผู้ศึกษาสามารถที่จะเข้ามาดูจากระบบตรงนี้ได้ก่อน ถ้าต้องการเจาะลึกในเฉพาะหัวข้อไหนก็สามารถที่จะเลือกคลิกเข้าไปใน หัวข้อนั้น เช่น ระยะเวลาการทำคำให้การ ผู้ศึกษาก็จะสามารถเข้ามาในส่วนนี้ในส่วนระยะเวลาการทำคำให้การ เรื่องระยะเวลาการทำคำให้การนี้มันจะมีหลักการสำคัญก็คือ ตามระเบียบที่ประชุมใหญ่ของศาลปกครองข้อ 43 ซึ่งผู้ศึกษานี้สามารถที่จะเข้ามาคลิกตามลำดับต่อไปเพื่อที่จะเข้าถึง เนื้อหาของตัวระเบียบนั้นได้เลย ก็จะเข้าไปสู่เนื้อหาของระเบียบที่ประชุมใหญ่ ข้อที่ 43 ตรงนี้ใน ส่วนของกระบวนการเริ่มต้นที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญก็ได้มาสรุปสาระสำคัญก็ได้ 3 ขั้นตอน ก็คือในเรื่องของระยะเวลา ฐานะของตัวความและประเภทคดี ลองเข้าไปดูในส่วนของ ฐานะของตัวความผู้ศึกษาก็จะสามารถศึกษารายละเอียดว่าจะต้องพิจารณาถึงเรื่องอะไรบ้าง ฐานะของตัวความ ก็จะมีหน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐ และกึ่งกรมตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานทางปกครองกับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา คือ พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครอง มาตรา 3 และที่ พ.ร.บ.องค์กรอัยการ มาตรา 4 ถ้าหากคลิกเข้าไปในเนื้อหาตรงนี้ เนื้อหาหลักการ สำคัญใน พ.ร.บ.ขององค์กร ก็จะลิงค์ไปยังเอกสาร เอกสารจะแสดงเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขึ้นมาทันทีในส่วนของกระบวนการเริ่มรับสำนวนก็จะมีที่ต้องพิจารณาอยู่ 3 ประการ ส่วน กระบวนการในการพิจารณาตรงเนื้อหาจะมีตั้งแต่การตรวจสอบ ประเด็นในการฟ้องตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐานรวมถึงการแจ้งฐานะคดี และที่การร่างคำให้การพร้อมกับคำ ร้อง กรณีมีการโต้แย้งเขตอำนาจศาล อันนี้ผู้ศึกษาก็สามารถที่จะคลิกเพื่อที่จะดูรายละเอียดตรงส่วน นี้ได้ การร่างคำให้การและคำร้อง ก็จะมีหลักการที่เกี่ยวข้องก็คือ ถ้ามีการทำคำร้องชี้ขาดที่ระหว่าง ศาลก็สามารถคลิกเข้าไปดูว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมายในเรื่องไหนเมื่อคลิกไปก็จะเชื่อมลิงค์ไปยัง กฎหมายฉบับนั้นที่เกี่ยวข้องทันที นอกจากนี้กระบวนการร่างคำให้การเราได้ข้อพิจารณาที่เป็น หลักการจากผู้เชี่ยวชาญก็คือ การทำความจริงให้ปรากฏ เมื่อคลิกตรงนี้เข้าไปนี้ก็จะได้หลักการที่ได้ จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญย่อ ๆ ก็คือ การทำความจริงให้ปรากฏ การนำข้อเท็จจริงมาประมวล เพื่อให้ศาลวินิจฉัยความถูกต้องของเรื่องนั้น ๆ ว่าอยู่ตรงไหน ในเมื่อข้อเท็จจริงเราอ้างอิงนี้ ไม่ ควรปกปิดข้อเท็จจริงก็ได้ประมาณนี้เนื้อหาที่เราได้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญมาเป็นหลักในการ พิจารณาการทำคำให้การ กระบวนการตรงนี้ก็จะมีอยู่ประมาณ 5 ขั้นตอน ที่ต้องพิจารณาพอพิจารณา จากระบบการทำคำให้การในส่วนนี้เสร็จแล้วนี่ก็เป็นกระบวนการเสร็จสิ้นก็คือ การยื่นคำให้การ

การยุติเรื่อง ส่งเรื่องคืน แล้วก็ยื่นคำร้องและชี้ขาดเขตอำนาจศาล ซึ่งผู้ศึกษาก็สามารถเข้ามาคลิกเพื่อที่มาดู อย่างเช่น การยุติเรื่อง สิ่งเรื่องคืน ถ้าอยากดูรายละเอียดเป็นอย่างไร ก็สามารถเข้ามาคลิกเพื่อเปิดดูเนื้อหาในส่วนนี้ได้การยุติเรื่อง ส่งเรื่องคืน ก็จะประกอบด้วย มติ ครบ. วันที่ 12 ธันวาคม 2549 ระเบียบแพ่งข้อ 25 ซึ่งก็สามารถคลิกลงไปที่หัวข้อเปิดดูรายละเอียดในส่วนนี้ได้เหมือนกัน นอกจาก Knowledge Map หรือแผนที่ความรู้ที่ได้จัดทำขึ้นมาแล้ว เราก็ยังได้จัดทำระบบ KMS เพื่อช่วยให้ผู้ที่เข้ามาทำงานในคดีปกครองนี้สามารถมีความเข้าใจในคดีปกครองขึ้น โดยอันดับแรกที่เราจะทำนี่ก็คือการทำคำให้การในคดีปกครอง ระบบนี้จะช่วยผู้ปฏิบัติในการทำคำให้การได้ซึ่งระบบนี้เป็นการจัดการโดยอาศัยระบบทฤษฎีการจัดการความรู้ ในทฤษฎี Learning Action หรือการเรียนรู้ขณะทำงาน ซึ่ง มีอยู่ 4 รูปแบบ และใน 4 รูปแบบที่สำคัญก็คือ การเรียนรู้ซึ่งโดยการสืบความลับ ซึ่งจะมีอยู่ 3 ขั้นตอน ก็คือการค้นคว้าข้อมูล การสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ แล้วก็การติดตามความเปลี่ยนแปลง ซึ่งได้ถือเอาโอกาสในการทำให้การในคดีปกครอง โดยใช้ทฤษฎีนี้ในการรวบรวมข้อมูลการสืบค้นต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำคำให้การในคดีปกครองมารวบรวมเข้ามาในระบบ การสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญก็ได้สอบถามจากท่านจิระ และนำมารวบรวมเข้าไว้ในระบบ ซึ่งผลของการติดตามความเปลี่ยนแปลงเราจะให้วิธีการติดตามองค์กรหรือคู่แข่งที่ปฏิบัติงานในทำนองเดียวกัน โดยเราติดตามแนวคำพิพากษาของศาลปกครองเพื่อที่จะเอาไปใช้เป็นแนวในการทำคำให้การของเรา และเอามาใส่ในระบบ เมื่อเข้ามาสู่ระบบแล้วหน้าตาจะเป็นอย่างนี้ด้านซ้ายมือก็จะเป็นระดับขั้นตอนต่าง ๆ ตรงนี้เป็นขั้นตอนปฏิบัติการ อันนี้ก็จะ เป็น Knowledge Map หรือเป็นแผนที่ความรู้ส่วนด้านขวามือก็จะเป็นการเก็บข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ชุดการดำเนินคดีตรงนี้ก็จะเป็น 3 ส่วน เมื่อคลิกไล่ตามลำดับ ตามแผนที่ไปเรื่อย ๆ มันก็เปิดแผนที่หน้าต่อไป ๆ จนไปถึงหน้าสุดท้ายก็คือเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันทีต่อไปเราจะมาพิจารณาในเรื่องของว่าระบบนี้จะช่วยผู้ปฏิบัตินี้ทำคำให้การได้อย่างไร คือในระบบก็จะมีเมนูอยู่ส่วนหนึ่งก็คือคู่มือในการดำเนินคดีหรือคู่มือในการปฏิบัติการ ในส่วนนี้จะอยู่ทางขวามือ ในส่วนนี้คือการเก็บข้อมูลเป็นไฟล์เตอร์คือแนวทางในการกำหนดประเด็นเพื่อทำคำให้การ ซึ่งผู้ปฏิบัติที่ยังไม่เคยผ่านการทำคดีปกครองก็สามารถที่จะเข้ามาอ่านในส่วนนี้ก่อน คลิกเข้าไปในไฟล์เตอร์นี้แนวทางในการกำหนดประเด็นการทำคำให้การ เพราะว่าในการทำคำให้การในคดีปกครอง อันดับแรกเลยที่ตัวความส่งสำนวนมาให้เราก็จะต้องมีการกำหนดประเด็นให้เขาชี้แจงมาเมื่อเข้าไปในไฟล์เตอร์นี้ จริง ๆ แล้วในระบบก็จะต้องมีไฟล์เตอร์ประเภทคดีแต่ละประเภท แยกย่อยลงไปเมื่อเข้าไปในประเภทไหนก็ต้องเลือกเข้าไปก็จะเจอตัวอย่างหนังสือกำหนดประเด็นเมื่อคลิกเข้ามาก็จะได้รายละเอียดของหนังสือกำหนดประเด็นในประเภทคดีนั้น ๆ อันนี้ อย่างเช่นคดีเวนคืน ก็จะมีอย่างเช่น ผู้ฟ้องคดีได้แจ้งหนังสือว่าให้ไปปรับเงินในวันใด ให้ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเวนคืน ได้มีการดำเนินการตามมาตรา 29

แห่ง พ.ร.บ.เวนคือหรือไม่ว่าไร อันนี้ก็จะประเด็นคร่าว ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติก็จะสามารถ Copy file แนวทางการกำหนดประเด็นนี้เอาไปใช้งานแล้วก็นำไปแก้ไขและก็จัดส่งให้กับหน่วยงานเพื่อชี้แจง กลับมา เมื่อเราได้ส่งหนังสือกำหนดประเด็นไปแล้วเขาชี้แจงข้อเท็จจริงกลับมา ขั้นตอนต่อไปเรา จะต้องทำคำให้การการทำคำให้การ โดยระบบเราก็จะมีการเก็บข้อมูลเป็น Case Study ต่าง ๆ คือ ตัวอย่างคำให้การประเภทคดีต่าง ๆ เช่น คดีคำให้การเกี่ยวกับกฎ ละเมิดสัญญา วินัย เวณถิ่น เวลา ผู้ใช้งานแจ้งเข้ามาว่าเราจะทำคำให้การในคดีประเภทไหนแล้วก็คลิกเลือกประเภทคดีนั้นก็จะมีพบกับตัวอย่างไฟล์คำให้การ ก็สามารถที่จะ Copy ไฟล์ตัวอย่างคำให้การซึ่งมันจะเป็นแบบเว้นช่องว่าง ไว้ให้แก้ไขเติมคำเข้าไปได้ ก็สามารถที่จะเอาข้อเท็จจริงที่ได้มานี้มาแก้ไขปรับปรุงและใช้ยื่น คำให้การได้ นอกจากนั้นในระบบ KMS นี้เรายังได้มีการเก็บรวบรวมกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ อันนี้เป็นตัวอย่างเบื้องต้นที่เอามาใส่ไว้ในนอกจากนั้นเรายังมีระบบองค์ความรู้สนับสนุน แบ่ง ออกเป็น 5 หัวข้อก็จะเป็นเรื่องของเก็บรวบรวมคำพิพากษาศาลปกครอง แนวคำวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจ หน้าทีระหว่างศาลและข้อมูลสำหรับผู้บริหาร และก็จะมีการคำพิพากษาในประเด็นของคำให้การเฉพาะ และหนังสือตำรา ในการใช้งานก็ต้องมีการศึกษา คำพิพากษาก็สามารถเข้ามาคลิกในส่วนที่เป็นแนว คำพิพากษาตรงนี้ มันก็จะไปคลิกเตอร์ย่อย ๆ ตามประเภทคดี อย่างเช่น เวณถิ่น ละเมิด สัญญา เป็น ประเภทคดีไป เราก็เข้าไปในไฟล์เตอร์ที่เราต้องการจะค้นหาเราก็จะได้ตัวอย่างคำพิพากษาออกมา นอกจากนั้นในระบบเรายังมีเรื่องของการตอบปัญหากรณีจำเป็นเร่งด่วน คือ ระบบ Hot Issue เราจะ มีการรวบรวมคำถามที่มีมันเป็นปัญหาขึ้นมาบ่อย ๆ เอามาไว้ในระบบ รวบรวมมาแล้วเราจะหา คำตอบแล้วก็เอามาใส่ไว้ในระบบ เพื่อเวลาผู้ปฏิบัติเข้ามาเพื่อเวลามีปัญหาจะต้องเข้ามาตรวจสอบ กับ Hot Issue ก่อนว่าปัญหาของตัวเองนี้มีตรงกับ List นี้หรือไม่ ตัวอย่างเช่น ผู้ปฏิบัติมีปัญหาใน การนับระยะเวลาการยื่นคำให้การจะนับอย่างไร พอเข้ามาในระบบก็จะเห็นว่า คำถามนี้มีอยู่แล้วก็ สามารถคลิกเข้ามาดูการนับระยะเวลาการนับอย่างไรก็จะมาดูคำตอบในนี้ การนับระยะเวลาใน การยื่นคำให้การ โดยหลักมีการนับระยะเวลาเหมือนในคดีแพ่งนับวันรุ่งขึ้นเป็นวันแรก วันที่รับ หมายศาลจะไม่นับ เป็นคำตอบให้เราเตรียมไว้ล่วงหน้าในส่วน Hot Issue นอกจากนั้นถ้า ผู้ปฏิบัติงานมีปัญหา คำถามใน Hot Issue ไม่มีปัญหาตรงตามที่ตัวเองต้องการ ผู้ปฏิบัติก็อาจจะใช้ Forum Discussion คือ การตั้งคำถามไว้ในระบบ การใช้งานก็แค่เข้ามาคลิกที่ Add New Discussion ระบบก็จะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูล คือ ตั้งเป็นคำถาม แล้วในส่วน Body ก็คือใส่เนื้อหาของ คำถามที่ต้องการจะถาม ใส่เข้าไปตัวคำถามก็จะขึ้นโชว์ เมื่อมีการตั้งคำถามไว้ในระบบแล้วทาง KM Team ก็จะเอาคำถามนั้น ๆ ไปวิเคราะห์เพื่อหาคำตอบแล้วเอามาใส่ไว้ในระบบ ในส่วนต่อไปใน ระบบ KM จะมีระบบผู้เชี่ยวชาญเป็นทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ เป็นพนักงานอัยการ ก็จะมีการระบุชื่อ นามสกุล ความเชี่ยวชาญ และ โทรศัพท์ เพื่อที่ผู้ใช้งานจะได้ทราบว่าผู้เชี่ยวชาญท่านใดมีความ

ผู้เชี่ยวชาญทางด้านใดเป็นพิเศษนอกจากนั้น ในส่วนผู้บริหารก็อาจจะใช้ประโยชน์ในส่วนนี้ เพื่อดูความเชี่ยวชาญของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่าน เพื่อใช้ในการตั้งคณะทำงานในคดีพิเศษ นอกจากนั้นในระบบเรายังมีสารสนเทศความรู้ ถ้าในระบบจัดการความรู้ของเรามันยังมีข้อมูลที่ไม่เพียงพอ ผู้ใช้งานสามารถที่จะเข้ามาในส่วนนี้ สารสนเทศความรู้เพื่อเข้าไปยังลิงค์ต่าง ๆ เช่น ศาลปกครอง คณะกรรมการกฤษฎีกา เพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมได้ เมื่อคลิกเข้าไประบบก็จะไปเชื่อมโยงเว็บไซต์ของศาลปกครองทันที องค์ความรู้สนับสนุนตรงนี้ก็จะมีคำพิพากษาเกี่ยวกับการทำคำให้การ นอกจากนี้ในระบบนี้ยังมีฟังก์ชันเกี่ยวกับการมอบหมายงานสำหรับผู้บริหารในการที่จะมอบหมายงานต่าง ๆ ให้ KM Team ไปดำเนินการ ก็จะสามารที่จะมาใช้ฟังก์ชันเมนูมอบหมายงาน โดยการคลิก Add New Item ก็จะมีหน้าจอเมนูให้ผู้บริหารกรอกข้อมูลเพื่อที่จะสั่งการให้ KM Team ดำเนินการอย่างไร นอกจากนั้นระบบเรายังมีข้อเสนอแนะในส่วนนี้ก็เพื่อที่จะให้ผู้ใช้งานในระบบของเรา Comment ว่า ควรมีข้อปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ก็สามารถที่จะเข้ามาคลิก Add New Discussion เพื่อที่จะทำการตั้งคำถามหรือตั้งข้อเสนอแนะตรงนี้อีกส่วนหนึ่งได้ การใช้งานของผู้บริหารโดยหลักแล้ว ก็จะมีการใช้งานเฉพาะเรื่องผลของระบบ ข้อดีข้อเสีย ในส่วนนี้เราได้มีการรวบรวมคำให้การในคดีที่สำคัญ ๆ มาใส่ไว้ในระบบ อันนี้ก็เป็นตัวอย่างคร่าว ๆ ในการที่เราเอาข้อมูล คดีสำคัญเอามาใส่ไว้ในระบบเพื่อที่จะให้ผู้บริหารเอาไปเป็นข้อมูลเพื่อชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ส่งเรื่องให้เราแก้ต่าง ว่าต่าง ก็จะมีในส่วนของชื่อพนักงานอัยการ เลขคดีคู่กรณีเป็นใคร ชื่ออะไร ฟ้องเรื่องอะไร คำให้การได้ให้การในประเด็นสำคัญอะไร ก็จะมีตามนี้

ในส่วนแรกนี่ก็จะเป็นส่วนในระบบ KMS ประเด็นที่ต้องการคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ ก็คือว่า ในระบบนี้มันสามารถที่จะแก้ปัญหามาต่าง ๆ ของการทำคำให้การได้มากน้อยเพียงไหนครับ ในประเด็นคำถามแรก ก็คือระบบ KMS มีระบบการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ กฎหมายระเบียบ ซึ่งคำพิพากษา คำสั่งนี้มีความเหมาะสมและสามารถใช้แก้ปัญหในการทำงานได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

**ท่านจิระ :** ถ้าดูแล้วนะครับ มันก็สามารถที่จะแก้ไขปัญหาสำหรับคนที่ไม่เคยทำงานในคดีปกครองได้ เพราะเหตุว่า เมื่อเราดูตัวอย่างในการทำคำให้การที่ดี ตัวอย่างคำพิพากษาก็ดี ในการทำคำพิพากษาของศาลปกครองในการเขียนคำพิพากษาของศาลปกครองเขาจะเขียนไว้ละเอียดว่า คำฟ้องเขาฟ้องว่าอย่างไร คู่กรณีให้การว่าอย่างไร แล้วก็มีการคัดค้านคำให้การว่าอย่างไร แล้วก็มีการให้การเพิ่มเติมว่าอย่างไร ซึ่งส่วนนี้ศาลปกครองเขาจะเขียนไว้โดยละเอียด แล้วเราก็จะรู้ เราก็จะพิจารณาได้ว่าคล้ายคลึงกับเรื่องที่เรากำลังดำเนินการอยู่หรือไม่ โดยพิจารณาจากคำพิพากษาเหล่านี้

มาเป็นแนวการทำคำให้การได้ แล้วที่ถามว่า KMS มีตัวอย่างคดีเพื่อเป็นต้นแบบเหมาะสมสามารถใช้งานจริงในการแก้ปัญหาการทำงานได้ ก็ตอบไปแล้วนะครับว่า สามารถใช้ไปแก้ไขปัญหาในการทำงานได้ เพราะว่า มีระบบของมันโดยชัดเจนอยู่แล้ว ว่า กระบวนการที่ต้องทำคำให้การจะต้องมีขั้นตอนอย่างนั้น ขั้นตอนอย่างนี้ในแผนผังได้ทำไว้ ดูแล้วว่า มันถูกต้อง มันสามารถที่จะนำไปใช้ได้

**ท่านนิรันดร์ :** ระบบ KMS มีการเชื่อมโยงไปยังสารสนเทศต่าง ๆ เช่น ลิงค์สำนักงานศาลปกครอง กฤษฎีกามีความเหมาะสม สามารถใช้งานได้จริงในการแก้ปัญหาหรือไม่ เพราะเหตุใด

**ท่านจิระ :** ถ้าเราสามารถที่จะติดต่อเชื่อมโยงกันได้ มันก็สามารถที่จะแก้ปัญหาก็ได้เพราะ เหตุว่ามันมีหลาย ๆ เรื่องที่เกี่ยวกับคำสั่งทางปกครอง มันมีปัญหามาก โดยส่วนมากก่อนที่จะมีการฟ้องร้องกันนั้นทางหน่วยงาน ถ้ามีปัญหาส่วนมากก็จะหารือไปยังกฤษฎีกาก่อนว่า อันนี้มันมีปัญหาอย่างนี้จะทำอย่างไร ๆ และกฤษฎีกาก็จะตอบปัญหานั้นให้หน่วยงานนั้น ๆ ทราบ และก็หน่วยงานนั้นก็เอาคำตอบของกฤษฎีกาไปใช้ในการออกคำสั่ง ไปใช้ในการปฏิบัติ เพราะฉะนั้นบางเรื่องเขามีก่อนที่จะมีคดีเกิดขึ้น กรณีนี้ถ้ามีคดีเกิดขึ้น ตรงกับคำถามนั้น ๆ ก็สามารถที่จะเอาเหตุผลที่กฤษฎีกาตอบมาใช้ในการต่อสู้ในการแก้คดีได้ มีอยู่หลายเรื่องเกี่ยวกับเรื่อง คู่กรณี เกี่ยวกับเรื่องการออกคำสั่งทางปกครอง ในกรณีที่ปกติแล้วตามระเบียบเกี่ยวกับการละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในการออกคำสั่งเขาให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นคนออกคำสั่งในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นในหน่วยงานนั้น ๆ ก็ให้หน่วยงานนั้น ๆ เป็นคนแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง แต่ปรากฏว่าตัวหัวหน้าหน่วยงานนั้น มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เกิดขึ้นนั้น ๆ ด้วย เช่น เรื่องเทศบาล หรือ อบต. หรือเรื่องตัวนายกเทศมนตรีเองมีส่วนในการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกรณีนั้นด้วย กรณีนี้กฤษฎีกาเขาก็บอกว่า นายกเทศมนตรีไม่สามารถตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ เพราะเป็นผู้มีส่วนได้เสีย เพราะว่าเป็นคู่กรณี เรารู้ว่าไม่สามารถแต่งตั้งได้ ต้องให้ผู้กำกับดูแล ก็คือให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแลเป็นผู้แต่งตั้ง เมื่อแต่งตั้งแล้ว เวลาออกคำสั่งให้ชดใช้ค่าเสียหาย ใครเป็นคนออก ก็ต้องคนออกคำสั่งนี้ละเป็นคนออก อันนี้เราก็สามารถนำมาใช้ในการที่จะยื่นคำให้การต่อสู้คดีว่า สาเหตุที่หัวหน้าหน่วยงานนั้นไม่แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง และไม่ออกคำสั่งให้ผู้กระทำความผิดชดใช้ เพราะเหตุว่าตัวเองเป็นผู้มีส่วนได้เสีย จึงไม่สามารถออกคำสั่งได้ เป็นต้น

**ท่านนิรันดร์ :** ระบบ KMS มีการกำหนดรายชื่อที่ติดต่อของผู้เชี่ยวชาญมีความเหมาะสมสามารถใช้งานได้จริง สามารถแก้ปัญหในการทำงานได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

**ท่านจิระ :** เราต้องยอมรับว่า คดีปกครองมันเป็นคดีที่มีข้อเท็จจริงใหม่ ๆ เกิดขึ้นเรื่อย เพราะเหตุว่าในกระบวนการในคดีปกครองนั้นกฎหมายที่ให้อำนาจเจ้าหน้าที่ของแต่ละกระทรวง ทบวง กรม ไม่เหมือนกัน เพราะว่า เราต้องยอมรับว่าเจ้าหน้าที่ที่จะออกคำสั่งทางปกครองได้จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายให้อำนาจไว้และกฎหมายให้อำนาจไว้ แต่ละกระทรวง ทบวง กรม ไม่เหมือนกัน เพราะฉะนั้นเรื่องนี้ก็ต้องศึกษากันตลอดเวลาที่เขาออกคำสั่งเขามีอำนาจตามกฎหมายอะไร เช่น เรื่องกรมการขนส่งทางบก ก็ต้องเกี่ยวกับเรื่องการขนส่ง ถ้าเป็นเรื่องของโรงงาน ก็ต้องไปดู พ.ร.บ. โรงงาน ถ้าไปเกี่ยวเรื่องของ ป่าไม้ ก็ต้องไปดู พ.ร.บ.ป่าไม้ ฉะนั้นกฎหมายเหล่านี้มันเป็นกฎหมายหลายฉบับที่ต้องดู เพราะว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานนั้นใช้อำนาจของตนตามที่กฎหมายกำหนด และกฎหมายแต่ละกฎหมายมันกำหนดไม่เหมือนกัน เพราะฉะนั้นผู้เชี่ยวชาญเองก็ไม่สามารถที่จะรู้ได้หมด เว้นแต่ว่าทำงานมาพอสมควร ประสบการณ์การทำงานก็จะบอกเองว่ากระทรวงนี้จะมีกฎหมายอย่างนี้ ทบวงนี้มีกฎหมายอย่างนี้ เช่น เรื่องสิ่งแวดล้อมนี้ก็ต้องไปดูกฎหมายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อันนี้เป็นเรื่องทั่วไป สิ่งแวดล้อมมันก็มีเยอะ เกี่ยวกับเรื่องมลพิษ มลพิษทางเสียงอันหนึ่ง ทางอากาศอันหนึ่ง แล้วก็ทางน้ำ แม่น้ำเน่าเสียอีกอันหนึ่ง ซึ่งบางกรณีไม่ใช่หน่วยงานเดียวที่รับผิดชอบ มันหลายหน่วยงานต้องร่วมกันรับผิดชอบ ผู้เชี่ยวชาญเองบางครั้งก็ไม่สามารถที่จะรู้ได้หมด เพียงแต่รู้ว่าอันนี้ต้องไปค้นในกฎหมายฉบับไหนเท่านั้น แต่ถ้าจะชี้แจงในทันทีทันใดนั้น ก็บางครั้งไม่สามารถจะทำได้

**ท่านนิธินันท์ :** ระบบนี้ท่านเห็นว่าสมควรจะมีการเก็บรายชื่อ ที่อยู่ และความเชี่ยวชาญของผู้เชี่ยวชาญไว้ในระบบนี้หรือไม่ครับ

**ท่านจิระ :** ก็ควรจะมีเพราะเหตุว่า บางครั้ง เรื่องเร่งด่วน ก็ไม่สามารถที่จะค้นได้ ก็ต้องไปถามผู้เชี่ยวชาญคนนั้น ถ้าไม่ทราบก็อีกคนหนึ่ง เพราะว่าแต่ละคนประสบการณ์การทำงานบางครั้งอาจจะไม่เหมือนกัน แตกต่างกัน บางคนก็เคยทำเรื่องนี้มาแล้วเขาก็จะรู้ เพราะฉะนั้นต้องมีหลาย ๆ คน บางคนที่มีประสบการณ์ที่เคยทำมาแล้ว จะอธิบายให้ผู้ที่ต้องการทราบได้ ก็เห็นด้วยว่า ควรจะมี เพราะว่าสะดวกที่จะสอบถาม

**ท่านนิธินันท์ :** ระบบ KMS นี้มีเรื่องของประเด็นปัญหาเร่งด่วน ก็คือ เป็นปัญหาที่มักเจอบ่อย ๆ และเราก็จะมีการรวบรวมคำถามและก็เอาคำตอบมาใส่ไว้ในระบบอันนี้มีความเหมาะสมในการทำงานหรือไม่

**ท่านจิระ :** มีความเหมาะสมเพราะว่าปัญหาถ้าเกิดขึ้นแล้วและก็มีคำตอบแล้ว ก็จะสะดวกในการค้นหาคำตอบได้เราไม่ต้องถามทุกครั้ง เพราะว่าปัญหานี้เคยมีมาแล้วและคำตอบก็มีแล้วและยังไม่เปลี่ยนแปลง ก็จะสามารถใช้ได้โดยไม่ต้องตั้งเป็นคำถามหรือต้องตอบเป็นคำตอบใหม่

**ท่านนิธินันท์ :** สรุป ระบบ KMS นี้สามารถแก้ปัญหาคนทำงาน ไม่มีความรู้ ในการทำให้การทำงานในศตวรรษที่ 21 ได้หรือไม่ และก็ขอข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ

**ท่านจิระ :** ต้องยอมรับว่า สามารถแก้ปัญหาคนทำงานที่ไม่มีความรู้ได้ในระดับหนึ่ง เพราะเหตุว่าอย่างที่เรียนให้ทราบแล้วว่าศตวรรษที่ 21 นี้มันมีปัญหาเยอะ แล้วศตวรรษที่ 21 นั้นอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละกระทรวง ทบวง กรม นั้นไม่เหมือนกัน เมื่อไม่เหมือนกันการที่เราจะทำการแก้ต่างว่าคำสั่งอันนี้ถูกต้องแล้ว ว่าเขามีอำนาจในการออกคำสั่ง หรือในการออกกฎ ซึ่งเรื่องเหล่านี้ต้องศึกษาเพิ่มเติม แต่หลักการมันคืออยู่แล้ว หลักการที่มีอยู่ในระบบ KMS เราสามารถที่จะทำคำให้การในเบื้องต้นได้อยู่แล้ว แต่ถ้าจะลึกซึ้งขึ้นไปต้องศึกษาเพิ่มเติม เพราะเหตุว่ามันมีข้อเท็จจริงและก็มีข้อกฎหมายที่มันเปลี่ยนแปลงอยู่เรื่อย ๆ เกี่ยวกับอำนาจของเจ้าหน้าที่ในการออกคำสั่ง

**ท่านนิธินันท์ :** ในส่วนนี้ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมไหมครับ ก่อนที่จะไปวาระต่อไป

**ท่านจิระ :** ข้อเสนอเพิ่มเติมในศตวรรษที่ 21 ก็คือ คนที่จะมาทำงานในศตวรรษที่ 21 นั้นทั้งหนังสือไม่ได้ ต้องอ่านหนังสือเสมอ ต้องอ่านคำพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด แล้วก็ต้องอ่านการตอบข้อหารือของคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำคัญที่สุดก็คือว่า คณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

**ท่านนิธินันท์ :** ในวาระต่อไปนักศึกษาจะต้องทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้โดยมีกรอบระยะเวลา 3 ปี แผนจัดการความรู้ที่เราจะต้องนำวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร ซึ่งได้ให้วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ไว้คือ สำนักงานศตวรรษที่ 21 จะเป็นแหล่งความรู้ด้านกฎหมายปกครองทุกประเภท และมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการดำเนินศตวรรษที่ 21 ซึ่งวิสัยทัศน์ดังกล่าว นักศึกษาจะต้องเสนอเป็นแผนที่จะบรรลุตามวิสัยทัศน์นั้น ๆ โดยมีกรอบระยะเวลา 3 ปี ภายใต้เงื่อนไขของกิจกรรม KM หลังจากนั้นนักศึกษาได้มาออกแบบกิจกรรม อันดับแรกต้องสร้าง 2 ประการ ก็คือหนึ่งต้องเป็นแหล่งความรู้ด้านกฎหมายทุกประเภท และสองต้องมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในกิจกรรมตามทฤษฎี KM ในส่วนวิสัยทัศน์สำนักงานศตวรรษที่ 21 จะเป็นแหล่งความรู้ด้านกฎหมายปกครองทุกประเภท ในปีแรกเราจะใช้ทฤษฎีเรียนรู้โดยวิธีสืบความลับใช้ขั้นตอนทั้งหมด 3 ประการก็คือ เรียนรู้โดยการค้นคว้า เรียนรู้โดยการสอบถามผู้เชี่ยวชาญและการเรียนรู้โดยการสังเกตโดยเราจะนำกิจกรรมทั้ง

3 ขั้นตอนมาประยุกต์ใช้ในการทำคำให้การในคดีปกครอง เนื่องจากว่า กิจกรรมจะบรรลุเป้าหมายได้มันจะต้องมีเครื่องมือ และนักศึกษาเองก็ได้คิดออกแบบเครื่องมือก็คือ แบบบันทึกข้อมูลประกอบการทำคำให้การ จะมีสาระสำคัญอยู่ทั้งหมดประมาณ 5 ส่วนก็คือในส่วนของการทำคำให้การได้ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง ได้สอบถามจากเจ้าหน้าที่คนไหน แล้วก็แนววินิจฉัยในคดีดังกล่าว ซึ่งในกิจกรรมนี้ผู้ปฏิบัติในการทำคำให้การนอกจากทำคำให้การเสร็จแล้วจะต้องมีการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้ลงไปตามทฤษฎีการจัดการความรู้ซึ่งมีวิธีที่เรียกว่าการค้นคว้าหรือการตรวจสอบ ก็เป็นการตรวจสอบจากข้อกฎหมายในเรื่องนั้นว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรแล้วก็มีการบันทึกลงในเอกสารฉบับนี้ และที่อันดับที่สองก็จะเป็นการตรวจสอบเรื่องของข้อเท็จจริงเมื่อมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จแล้วก็มีการบันทึกลงในเอกสารฉบับนี้ และก็บันทึกด้วยว่าข้อเท็จจริงนั้นนะได้มาจากใครผู้ประสานคดีเป็นใครสุดท้ายในคดีประเภทที่เรารับทำคำให้การ มีแนวทางในการตัดสินของศาลอย่างไร ก็อาจต้องบันทึกเพิ่มเติมเข้าไป เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว ปีหนึ่งเราจะได้ข้อมูลทุกประเภทคดี ซึ่งมีสาระสำคัญตามตัวอย่าง เช่น คดีเวนคืนก็จะมีเรื่องค่าทดแทนเพิ่ม อาจจะมีประเด็นย่อยเรื่องค่าทดแทนที่ดิน กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีอะไรอย่าง เช่น พ.ร.บ.เวนคืน รัฐธรรมนูญ ข้อเท็จจริงหรือขั้นตอนในภาพรวมเป็นอย่างไร เราก็จะได้ข้อเท็จจริงส่วนนี้ในภาพรวม แล้วก็แนวคำพิพากษาของคดีประเภทนี้ ในส่วนของค่าทดแทนนี้ศาลเขามีแนวทางอย่างไร ก็จะได้ในส่วนนี้ทั้งหมด3 ประเด็นหลัก ๆ เราก็จะรวบรวมข้อมูลเหล่านี้เป็นชุดความรู้ในคดีปกครองประเภทต่าง ๆ ซึ่งในปีหนึ่งนี้เราจะข้อมูลในการดำเนินคดี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนในการดำเนินการและก็แนวทางตัดสินของศาลทุกประเภทคดีเสร็จแล้วเราก็จะเอามาใส่ไว้ในระบบจัดการความรู้ของเรา ครบหนึ่งปีเราจะได้ชุดความรู้ในคดีปกครองประเภทต่าง ๆ ตรงตามวิสัยทัศน์ข้อแรก มีแหล่งรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ทุกประเภท แต่ถ้าให้พนักงานอัยการทำคำให้การแล้วเราจะต้องมานั่งบันทึก มันอาจจะเป็นการเพิ่มภาระในการทำงาน เราก็มีวิธีการแก้ไขก็คือ เราจะต้องกำหนดประเด็นทั้ง 3 ข้อก็คือจะต้องให้ผู้ปฏิบัติเขียนชี้แจงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ขั้นตอนของเรื่องนั้น และก็แนวคำพิพากษา เอาไว้ใน ออก.4 โดยอาจจะออกเป็นหนังสือเวียนเป็นทางการ เขียน ออก.4 และก็มี 3 ประการนี้เข้าไปด้วยเมื่อเวลาเขียน ออก.4 ครบถ้วนทั้ง 3 ประการนี้แล้ว ก็เพียงแค่อายสำเนา ออก.4 ส่งมาให้ทาง KM Team วิเคราะห์ต่อไปก็จะได้เช่นกัน

ส่วนวิสัยทัศน์ที่จะสร้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในปีที่ 2 เราจะต้องสร้างผู้เชี่ยวชาญที่เป็นบุคคลขึ้นมาก่อน คือโดยที่ผู้บังคับบัญชาต้องจ่ายสำนวน สมมติว่าต้องการให้สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 2 มีความเชี่ยวชาญเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จะต้องจ่ายคดีประเภทนั้นให้มากกว่าประเภทคดีอื่นเป็นพิเศษ เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องระยะเวลาดำเนินการก็ประมาณ 1 ปี



โดยการสร้างผู้เชี่ยวชาญ ท่านอธิบดีท่านได้ Comment ไว้ว่าอย่างน้อยผู้เชี่ยวชาญต้องทำงานมาแล้ว อย่างน้อย 5 ปี และมีการศึกษาวิชาการอยู่ แต่เนื่องจากระยะเวลาเราจำกัด ภายในกรอบระยะเวลา 3 ปี เราจึงลดระยะเวลาลงมาในการสร้างเหลือ 1 ปี โดยการจ่ายคิเฉพาะด้านเรื่องใดเรื่องหนึ่งไปเลย เสร็จแล้วเราจึงต้องมีการตรวจสอบว่า ความเชี่ยวชาญมีการพัฒนาไปแค่ไหน โดยเราได้นำหลักการ ของ After Action Review หรือเป็นการทบทวนหลังการทำงาน ซึ่งการทบทวนหลังการทำงานนี้ เป็นการตรวจสอบชิ้นการทำงานให้เสร็จสิ้นลงว่า เป็นอย่างไรเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ครั้งต่อไป การทบทวนหลังการทำงานจะทำให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์มากกว่าการที่จะไปทบทวน เรื่องที่ผ่านไปแล้ว ในกิจกรรมนี้เราได้คิดเครื่องมือแบบ ในการทำกิจกรรมก็คือ แบบทบทวนในการ ทำงาน จะมีอยู่ 2 ส่วนที่จะต้องบันทึกลงไปก็คือ ประเด็นสำคัญในการทำคำให้การ และก็ปัญหา อุปสรรค แล้วก็ในส่วนของการเพิ่มเติม ก็จะมีประเด็นสำคัญอะไรแล้วก็ก็มีอุปสรรคอะไร เมื่อ บันทึกลงไปแล้ว ผู้ปฏิบัติสามารถที่จะมาตรวจสอบการทำคำให้การในเรื่องเดียวกันในครั้งที่สองว่า การทำคำให้การมีประเด็นอะไรที่เป็นข้อสาระสำคัญ ครั้งที่สองมันมีข้อบกพร่องอะไรจากครั้งแรก ซึ่งครั้งแรกอาจจะยังไม่เห็น แต่ครั้งที่สองอาจจะเห็นเพิ่มขึ้น พอครั้งที่สามอาจจะเห็นข้อดีข้อเสีย เพิ่มมากขึ้นจากครั้งแรก ครั้งที่สอง อันนี้ก็จะเป็นการช่วยอีกส่วนหนึ่ง พอครบในปีที่สองเราก็จะได้ ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้เฉพาะด้าน นอกจากนั้นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจะมีข้อเสียก็คือ เมื่อเราสร้าง ความเชี่ยวชาญให้กับเขาแล้วระบบราชการจะมีการโยกย้ายตามวาระ และก็การเกษียณตรงนี้ความ เชี่ยวชาญที่อยู่กับเขานี้ก็จะสูญหายไปกับตัวเขาด้วย เพราะฉะนั้นเราจะต้องมีการสร้างผู้เชี่ยวชาญให้ เป็นระบบ ในปีที่ 3 กระบวนการสร้างก็มีอยู่ 4 ขั้นตอน อันดับแรก ก็คือต้องพิจารณาก่อนว่าเราจะ สร้างผู้เชี่ยวชาญในปีนี้จะสร้างผู้เชี่ยวชาญในเรื่องอะไร ก็จะต้องมีการเก็บข้อมูลในเรื่องนั้นและ ก็มีการวิเคราะห์ข้อมูล และสุดท้ายก็คือจัดทำเป็นระบบ โดยในระบบจะมีประเด็นสำคัญอยู่ ประมาณ 4 ประเด็นก็คือ คำถามหรือปัญหาที่พบบ่อย แผนผังขั้นตอนการทำงาน ระบบสืบค้น ข้อมูลก็ต้องเป็นในเรื่องของกฎหมาย คู่มือและกึ่งองค์ความรู้สนับสนุนต่าง ๆ และก็ยังมีลิงค์ สารสนเทศ และอีกอันก็ต้องมีเรื่องของกระดานสนทนาที่จะให้มีการตั้งปัญหาสอบถาม โดย กิจกรรมอันนี้เราจะใช้วิธี Learning Intelligent การเรียนรู้และการสืบความลับ ก็มีทั้ง 3 วิธี คือการ สืบค้น การสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ แล้วก็การติดตามความเปลี่ยนแปลงขององค์กร เหมือนกับที่ผม กล่าวมาตอนต้น แล้วเก็บรวบรวมข้อมูลในส่วนนี้เข้าระบบ ส่วนกิจกรรมที่ต้องทำเป็นพิเศษก็คือ การมีส่วนร่วมขององค์กรก็คือในการเก็บข้อมูลที่เป็นปัญหาและที่พบบ่อย ๆ เราจะต้องมีการ สอบถามจากคนในองค์กรเพื่อจะได้ข้อมูลในส่วนที่ครบถ้วนที่สุด แล้วก็เอามาสอบถาม ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้คำตอบต่าง ๆ แล้วก็นอกจากนั้นการสอบถามผู้เชี่ยวชาญเราจะต้องสอบถาม แบบเชิงลึก ไม่ใช่สอบถามเฉพาะประเด็นโดยทางทีมงานจะต้องมีการระดมสมองขึ้นมาที่จะ

ออกแบบคำถามเชิงลึกเพื่อที่จะไปสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ เช่น การจะสร้างผู้เชี่ยวชาญที่เป็นระบบในด้านสัญญาการปกครองก็อาจจะมีรูปแบบการสอบถาม เช่น สัญญาการปกครองคืออะไร แบ่งเป็นที่ประเภท หลักกฎหมายที่สำคัญ ปัญหามีอะไรบ้าง สุดท้ายเราก็เอาข้อมูลนี้มารวบรวมวิเคราะห์และก็จัดทำระบบ ปีที่สามเราก็จะได้ผู้เชี่ยวชาญด้านบุคคลและระบบควบคู่กันไป ซึ่งผู้เชี่ยวชาญทั้งสองนี้จะคอยช่วยเหลือซึ่งกันและกันซึ่งหมายความว่า ถ้าผู้เชี่ยวชาญที่เป็นบุคคลเกษียณหรือโยกย้ายก็จะมีผู้เชี่ยวชาญที่เป็นระบบที่จะคอยตอบปัญหาให้แก่ผู้ปฏิบัติได้ ในขณะที่เดียวกันถ้าระบบมีปัญหาหรือไม่สามารถที่จะตอบได้ ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นบุคคลก็จะเข้ามาให้คำตอบในส่วนนี้แทน

สรุป 3 ปีเราจะได้รับความรู้ด้านกฎหมายปกครองทุกประเภทแล้ว ก็มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการดำเนินคดีปกครอง ต่อไปก็อย่างจะขอทราบความเห็นของท่านผู้เชี่ยวชาญว่า แผนกิจกรรม 3 ปี ในกิจกรรมสร้างองค์ความรู้ในคดีปกครองทุกประเภทมีความเหมาะสม ทำได้หรือไม่ มีความเป็นไปได้หรือไม่ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ มีหรือไม่

ท่านจิระ : ปกติแล้วมันน่าจะทำได้ แต่มันมีปัญหาอยู่ที่ว่า ในการทำงานคดีปกครอง อัยการแต่ละคนต้องมีนิติกรประจำตัวในการค้นคว้า ช่วยในการบันทึกข้อมูลอะไรต่าง ๆ จะให้พนักงานอัยการทำคนเดียวทุกเรื่องมันยากมากเพราะว่าในคดีปกครอง เอกสารที่เข้ามามันก็มากอยู่แล้ว ต้องใช้เวลาในการอ่าน พอเสร็จแล้ว มันก็ไม่ใช่เสร็จเหมือนคดีแพ่งที่เขียนคำให้การไว้ สุดท้ายก็ยื่นคำให้การไปตามประเด็นนั้น ๆ แล้วค่อยไปสืบรายละเอียดกันในชั้นศาล แต่อันนี้มันไม่ใช่ พอรู้ประเด็นแล้วก็เขียนต่อคำให้การนั้นโดยละเอียดในประเด็นนั้นว่า มันเป็นอย่างนั้นอย่างนี้ เพราะว่าเราไม่มีการสืบพยานบุคคลประกอบคำให้การ มีแต่การยื่นเอกสาร หรือว่าชี้แจงเอกสารประกอบคำให้การ เพราะฉะนั้น คนที่ทำคดีต้องใช้ความละเอียดรอบคอบแล้วก็ต้องคิดแล้วคิดอีกว่า มันครบแล้วหรือยังเพราะฉะนั้น ถ้าไม่มีผู้ช่วยที่เป็นนิติกรมาช่วยแล้ว การทำงานของอัยการในการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ตามที่ KM วางไว้ บางทีมันก็มีอุปสรรคเพราะว่าเวลามันไม่พอ เพราะฉะนั้น 3 ปีทำได้แต่ต้องเพิ่มบุคลากรให้กับพนักงานอัยการ โดยที่อัยการ 1 คนจะต้องมีนิติกรประจำตัว 1 คนด้วยเพื่อให้งานนี้มันเดินต่อไปได้ เพราะว่าบางครั้งอัยการไม่สามารถที่จะทำได้ แต่สั่งการให้นิติกรทำได้เป็นบางเรื่อง เป็นการช่วยพนักงานอัยการในการรวบรวมเอกสารหรือพยานหลักฐานตามที่ KM ต้องการ

**ท่านนิธินันท์ :** หัวข้อต่อไปก็คือการสร้างผู้เชี่ยวชาญกับบุคคลที่จ่ายสำนวนเฉพาะเรื่องให้ทำ 1 ปี และก็ให้ทำแบบบันทึกการทำคำให้การทำได้จริง หรือมีปัญหาข้อเสนอแนะอย่างไรบ้างหรือไม่ครับ

**ท่านจิระ :** ในการสร้างผู้เชี่ยวชาญ เราจะให้คนหนึ่งคนใดเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น มันก็ทำได้ โดยการมอบสำนวนประเภทนี้ให้เขาทำบ่อย ๆ เขาก็จะค่อย ๆ แก้ปัญหาของตัวเอง แล้วเขาก็จะมีประสบการณ์ ก็สามารถที่จะเสนอแนะและจะอธิบายให้คนรุ่นหลังต่อไปได้ แต่ว่าที่ผมพูดต้องไปย้อนกลับไปทีพุดถึงก่อนหน้านี้ว่า ต้องมีคนช่วยเขา เพราะว่าบางกรณี มันต้องค้นคว้าและก็ต้องรวบรวมแล้วก็ต้องประสานงานกับหน่วยงานภายนอกด้วย เพราะบางกรณีสิ่งที่ตัวความให้มามันไม่เพียงพอที่จะยื่นคำให้การได้ เราก็ต้องแจ้งเขาไป ติดต่อเขาไป บางหน่วยงานนั้นก็ให้ความร่วมมือ บางหน่วยงานก็ล่าช้าทำให้มีปัญหา แต่ถ้าเรามีผู้ช่วยคอยติดตามอยู่ก็จะช่วยลดปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ การที่มีผู้เชี่ยวชาญบุคคลดี และเห็นว่า การเชี่ยวชาญนี้มันต้องลึกซึ้งด้วยไม่ใช่เชี่ยวชาญแบบผิวเผิน การลึกซึ้งนั้นก็ถือว่า เขาต้องผ่านงานมามาก และมีประสบการณ์การทำงานและแก้ไขปัญหาเหล่านั้นได้ แล้วจึงถือว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ คือ ผู้เชี่ยวชาญในที่นี้ก็หมายความว่า ผ่านงานตรงนี้มามาก และสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานนั้น ๆ ได้สำเร็จ และก็สามารถที่จะอธิบายให้คนรุ่นหลังเข้าใจในปัญหาเหล่านั้นได้

**ท่านนิธินันท์ :** ในส่วนแผนการสร้างผู้เชี่ยวชาญที่เป็นระบบที่มีการจัดทำระบบเพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นคำถามหรือปัญหาที่เกิดขึ้นล่วงหน้า แล้วก็จะมีระบบที่จะตั้งคำถามไว้แล้วเอาคำถามนั้นไปสอบถามผู้เชี่ยวชาญอีกทีหนึ่ง อันนี้มันมีความเหมาะสม ทำได้จริง และมีความเป็นไปได้ และมีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ครับ

**ท่านจิระ :** เท่าที่ได้เรียนไปแล้วในข้อก่อนหน้านี้ว่า ระบบการทำงานพนักงานอัยการในปัจจุบันงานเยอะ งานมากอยู่แล้ว ปัญหาว่าจะต้องให้เขามีเวลาในการคิดในการแก้ปัญหา แต่ปัจจุบันนี้ผู้เชี่ยวชาญของเราไม่ค่อยมีเวลาที่จะใช้ความคิดอยู่กับการทำงาน เพราะฉะนั้นถ้าจะสร้างระบบ ซึ่งมันก็ดี แต่ว่าก็ต้องหากคนมาช่วยงานประจำของผู้เชี่ยวชาญด้วย ซึ่งงานของผู้เชี่ยวชาญทำ ก็เหมือนพนักงานอัยการทั่วไปทำ การจ่ายสำนวนก็ต้องจ่ายเท่ากับคนอื่น ดังนั้น ปัญหาอุปสรรคมันอยู่ตรงมีคนช่วยในงานประจำหรือไม่

**ท่านนิธินันท์ :** แผนกิจกรรม KM 3 ปี ที่ต้องบรรลุวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร คือ เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้คดีปกครองทุกประเภท และมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ผู้เชี่ยวชาญมีข้อเสนอแนะประการอื่นเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

**ท่านจิระ :** ในความเห็นของผมตามที่ผมเรียนให้ทราบไปแล้วว่า ผู้ที่จะมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น จะต้อง มี 1. ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านความรู้ในเรื่องนั้น 2. เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาในเรื่องนั้น ๆ จึงจะถือว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างแท้จริง เพราะว่าเป็นทั้งปรีชาและปฏิบัติ แต่ถ้ามีแต่ความรู้แต่ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานก็ไม่ถือเป็นผู้เชี่ยวชาญ หากแต่มีประสบการณ์แต่ความรู้ไม่ถึงขั้น ก็ถือว่าไม่ใช่เป็นผู้เชี่ยวชาญ เพราะฉะนั้นสองอย่างนี้มันต้องควบคู่กันไป เพราะฉะนั้นในด้านความรู้เราสามารถที่จะศึกษาได้ แต่ในด้านประสบการณ์นั้น ก็ต้องอาศัยการทำงานเป็นหลัก และการทำงานนั้นถ้าจะให้ละเอียดรอบคอบจะต้องมีผู้ช่วย ก็คือผู้ช่วยคั่นคว้า ผู้ช่วยประสานงาน อย่างที่ผมเรียนให้ทราบบางครั้งระยะเวลามันจำกัด เช่น การอุทธรณ์ หากเราเป็นฝ่ายที่ต้องอุทธรณ์ระยะเวลามันก็จำกัด เพราะฉะนั้น จึงอาจมีผลทำให้ผู้เชี่ยวชาญไม่สามารถที่จะทำงานได้อย่างรอบคอบ เพราะ 1. เวลาไม่อำนวย 2. งานเข้าไปประดังเข้ามามาก อันนี้มันก็มีปัญหาว่าจะทำอย่างไรให้ผู้เชี่ยวชาญทำงานอย่างเหมาะสม ที่สามารถจะมีเวลาในการที่จะบันทึกข้อมูล และก็เขียนประสบการณ์การทำงานของตนเองไว้ เป็นบันทึกที่จะให้คนรุ่นหลังเอาไปปฏิบัติได้ ระยะเวลา 3 ปีเหมาะสมแล้วกับการที่จะสร้างผู้เชี่ยวชาญแต่ต้องมีคนช่วยเขา จะให้ผู้เชี่ยวชาญทำคนเดียวนี้ยาก มันทำไม่ได้

**ท่านนิรันดร์ :** ครับ สุดท้ายก็ต้องขอขอบคุณท่านจิระ พรรณราย ที่ท่านเสียสละเวลามาให้ความรู้ ข้อเสนอแนะระบบ KMS ของนักศึกษา ก็ขอกราบขอบพระคุณอีกครั้งนะคะครับท่าน

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก จ

### แบบสอบถามการใช้งาน

#### แบบสอบถาม

เรื่อง การสร้างระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) สำนักงานคณบดีปกครอง

#### คำชี้แจง

ตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2552 – 2556 ได้นำหลักการจัดการความรู้มาใช้ในสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีการแบ่งบัญชีความรู้ออกเป็น 100 หัวข้อความรู้ องค์กรความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีปกครองได้แก่องค์กรความรู้ที่ 48 คดีปกครอง ที่ 49 คดีคำสั่งทางปกครอง ที่ 50 คดีละเมิดทางปกครอง และองค์กรความรู้ที่ 51 คดีสัญญาทางปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุดได้ตกลงว่าจ้าง วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นที่ปรึกษาในโครงการบริหารจัดการความรู้ โดยสำนักงานอัยการสูงสุดได้ให้ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการฝ่ายอัยการเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการความรู้ จำนวน 2 รุ่นรวม 44 คน ซึ่งนักศึกษาทั้งหมดจะต้องสร้างระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) ตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามแผนฯ และจะต้องทำรายงานการวิจัยการค้นคว้าแบบอิสระตามหัวข้อความรู้ที่นักศึกษาแต่ละคนได้เลือก

การจัดเก็บความต้องการของผู้ใช้ระบบการจัดการความรู้ (KMS) เป็นส่วนหนึ่งของการสร้างระบบการจัดการความรู้ ข้อมูลที่ได้จะนำไปวิเคราะห์หาความต้องการของผู้ใช้ระบบ แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปสร้างระบบการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน จึงขอความร่วมมือท่านช่วยกรุณาให้ข้อมูล ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้

**ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

1. ชื่อ.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....
2. สังกัด.....

**ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความต้องการ**

ท่านต้องการให้ระบบการจัดการความรู้ (KMS) มีระบบการทำงานดังต่อไปนี้ หรือไม่  
(กา / ในช่องว่าง เพียงคำตอบเดียว)

1. ระบบ KMS จะต้องมีการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำพิพากษาและคำสั่ง  
ของศาลปกครองอย่างเป็นระบบที่สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็วหรือไม่  
.....มี .....ไม่มี
2. ระบบ KMS จะต้องมี Case Study (ตัวอย่างคดี) เพื่อเป็นต้นแบบในการดำเนินคดีหรือไม่  
.....มี .....ไม่มี
3. ระบบ KMS จะต้องมี Knowledge Map (ขั้นตอนการดำเนินคดีในรูปแบบผัง) เพื่อใช้ในการ  
สื่อสารและเข้าใจได้ง่าย หรือไม่  
.....มี .....ไม่มี
4. ระบบ KMS จะต้องมีกระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่องและการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ  
หรือไม่  
.....มี .....ไม่มี
5. ระบบ KMS จะต้องมีการเชื่อมโยงไปยังสารสนเทศต่าง ๆ ได้หรือไม่  
.....มี .....ไม่มี
6. ระบบ KMS จะต้องมีระบบเก็บรายชื่อและที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญต้องมี หรือไม่  
.....มี .....ไม่มี
7. ระบบ KMS จะต้องมีประกาศข้อความต่าง ๆ ของสำนักงาน หรือไม่  
.....มี .....ไม่มี
8. ระบบ KMS จะต้องมีปฏิทินกิจกรรม ของสำนักงาน หรือไม่  
.....มี .....ไม่มี
9. ระบบ KMS จะต้องมีประเด็นปัญหาเร่งด่วน หรือไม่  
.....มี .....ไม่มี

10. ระบบ KMS จะต้องมี Blog (ที่แสดงความเห็น) หรือไม่

.....มี .....ไม่มี

11. ระบบ KMS จะต้องมี Wiki (สารานุกรมกฎหมายปกครอง) หรือไม่

.....มี .....ไม่มี

12. ระบบ KMS จะต้องมี Search (ระบบสืบค้น) หรือไม่

.....มี .....ไม่มี

13. ระบบ KMS จะต้องมีระบบอื่น ๆ นอกเหนือจากข้างต้น หรือไม่

1. ....เหตุผล.....

2. ....เหตุผล.....

**แบบสอบถาม**

เรื่อง การสร้างระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) สำนักงานคณบดีปกครอง

**คำชี้แจง**

ตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดีสูงสุด ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2552 – 2556 ได้นำหลักการจัดการความรู้มาใช้ในสำนักงานอธิการบดีสูงสุด โดยมีการแบ่งบัญชีความรู้ออกเป็น 100 หัวข้อความรู้ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีปกครองได้แก่องค์ความรู้ที่ 48 คดีปกครอง ที่ 49 คดีคำสั่งทางปกครอง ที่ 50 คดีละเมิดทางปกครอง และองค์ความรู้ที่ 51 คดีสัญญาทางปกครอง สำนักงานอธิการบดีสูงสุดได้ตกลงว่าจ้าง วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นที่ปรึกษาในโครงการบริหารจัดการความรู้ โดยสำนักงานอธิการบดีสูงสุดได้ให้ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการฝ่ายอธิการบดีเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการความรู้ จำนวน 2 รุ่นรวม 44 คน ซึ่งนักศึกษาทั้งหมดจะต้องสร้างระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) ตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามแผนฯ และจะต้องทำรายงานการวิจัยการค้นคว้าแบบอิสระตามหัวข้อความรู้ที่นักศึกษาแต่ละคนได้เลือก

การจัดเก็บความต้องการของผู้ใช้ระบบการจัดการความรู้ (KMS) เป็นส่วนหนึ่งของการสร้างระบบการจัดการความรู้ ข้อมูลที่ได้จะนำไปวิเคราะห์หาความต้องการของผู้ใช้ระบบ แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปสร้างระบบการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน จึงขอความร่วมมือท่านช่วยกรณกรอกข้อมูล ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้



**ตอนที่ 1** คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ชื่อ.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....
2. สังกัด.....

**ตอนที่ 2** คำถามเกี่ยวกับความต้องการความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินคดีปกครอง

2.1 การดำเนินคดีปกครอง

คำถาม ความรู้เรื่องใดที่ท่านจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินคดีปกครอง เช่นความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายมหาชน เป็นต้น (คำถามข้อนี้เป็นคำถามในภาพรวมของการดำเนินคดีปกครอง)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ข้อมูล/เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1.....
- 2.....
- 3.....

2.1 คดีคำสั่งทางปกครอง

คำถาม ความรู้เรื่องใดที่ท่านจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินคดีคำสั่งทางปกครอง เช่นความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายที่จำเป็นต้องใช้ในการวินิจฉัยคำสั่งทางปกครอง แนวคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด แนวคำชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล เป็นต้น

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ข้อมูล/เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1.....
- 2.....
- 3.....

### 2.3 คดีละเมิดทางปกครอง

คำถาม ความรู้เรื่องใดที่ท่านจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินคดีละเมิดทางปกครอง เช่น ความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายที่จำเป็นต้องใช้ในการวินิจฉัยละเมิดทางปกครอง แนวคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด แนวคำชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล เป็นต้น

1.....

2.....

3.....

ข้อมูล/เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

1.....

2.....

3.....

### 2.4 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินคดีปกครอง

1.....

2.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ข

แบบบันทึกข้อมูลประกอบการทำคำให้การ

แบบบันทึกข้อมูลประกอบการทำคำให้การ

เลขรับที่.....

คดีหมายเลขดำที่.....

เรื่อง.....

ประเด็นสำคัญ.....

ศาลปกครอง.....

ระหว่าง { ..... ผู้ฟ้องคดี  
..... ผู้ถูกฟ้องคดี

การทำคำให้การได้ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
.....  
.....  
.....

การทำคำให้การได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง  
.....  
.....  
.....

ได้สอบถามหรือได้ข้อเท็จจริงจาก (ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานของเจ้าหน้าที่)

แน่วินิจฉัยในคดีดังกล่าว

อื่น ๆ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง.....)

...../...../.....

ภาคผนวก ข

แบบทบทวนการทำงาน

แบบทบทวนการทำงาน

เลขรับที่.....

คดีหมายเลขดำที่.....

เรื่อง.....

ศาลปกครอง.....

ระหว่าง

ผู้ฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดี

ประเด็นสำคัญที่ต่อสู้ในคำให้การคือ และมีข้อต้องปรับปรุงแก้ไข ปัญหา อุปสรรค อย่างไร

.....  
.....  
.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

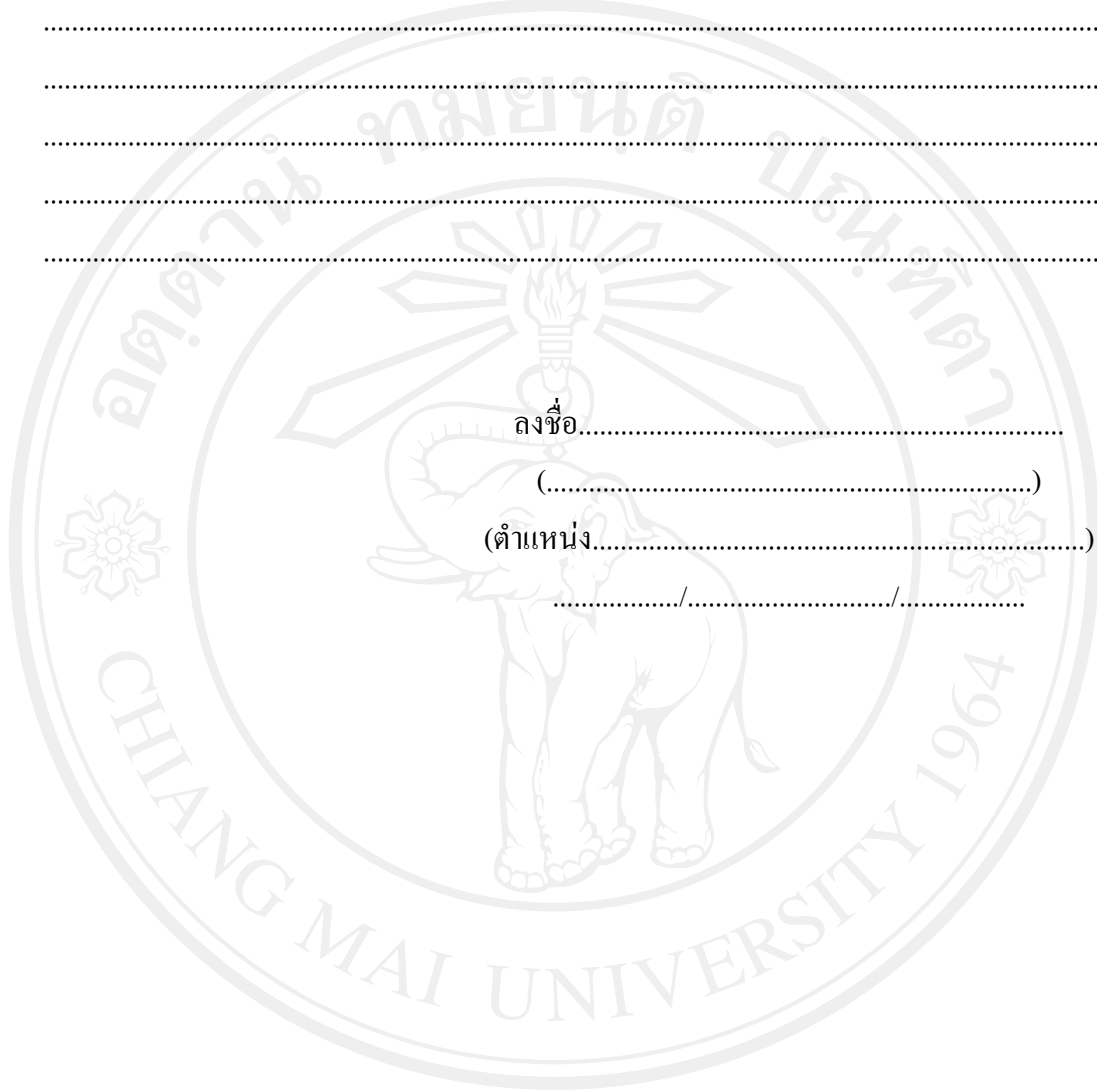
Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

.....  
.....  
.....

ประเด็นสำคัญในคำให้การเพิ่มเติมคือ และมีข้อต้องปรับปรุงแก้ไข ปัญหา อุปสรรค อย่างไร

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง.....)

...../...../.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ฅ

คู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการคั่นคว่ำแบบอิสระ

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553

คู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการคั่นคว่ำอิสระ

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553

ชื่อนักศึกษา นายนิธินันท์ สุขวงศ์ รหัสนักศึกษา 532132035

หัวข้อองค์ความรู้ คติปกรອງ

หัวข้อการศึกษาอิสระ ระบบการจัดการความรู้ในคติปกรອງของสำนักงานอัยการสูงสุด

**ENG1 Requirement Elicitation**

การเก็บความต้องการ (CommonKADS: Scoping, Knowledge Capture, Case Study and Validation Meetings)

แผนการดำเนินงาน (Plan): ภายในกลางเดือนมิถุนายน 2554

**Input:** วิศวกรความรู้ แผนกำหนดการจับความรู้

**Process:**

- 1) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ของ อส. ในเรื่องคติปกรອງ
- 2) ขออนุญาตสัมภาษณ์ในเบื้องต้น (อธิบดีอัยการสำนักงานคติปกรອງ) เพื่อเสนอหัวข้อที่จะทำการศึกษาอิสระ (ระบบจัดการความรู้สำหรับคติปกรອງ) โดยนำเสนอ ชี้แจงหลักสูตรการจัดการความรู้ที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้รับความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่า การศึกษาอิสระจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างไร นำเค้าโครงการศึกษาอิสระเป็นแนวทางในการนำเสนอ ทั้งนี้ ต้องมีการนำเสนอกรอบ ขอบเขตเบื้องต้น ในเรื่องที่จะทำการศึกษา ถึงสภาพปัญหา (คนทำงานคติปกรອງไม่มีความรู้) ต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสนับสนุน นำเสนอวิธีการแก้ปัญหาโดยนำระบบการจัดการความรู้มาใช้ และขอความเห็นจาก

ผู้บริหาร วิธีการแก้ปัญหาจะต้องขอความรู้จากผู้เชี่ยวชาญท่านใด และขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อให้ความร่วมมือในเรื่องต่าง ๆ ในเรื่องที่จะการศึกษาอิสระ รวมทั้งตัวบุคลากรผู้เชี่ยวชาญของสำนักงาน เพื่อให้เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในการทำการค้นคว้าอิสระ ซึ่งในส่วนผู้เชี่ยวชาญนั้น ผู้ที่เหมาะสม ได้แก่ ท่านจิระ พรณราย อัยการอาวุโส (อดีตอธิบดีอัยการสำนักงานคดีปกครอง) เอกสารประกอบหมายเลข 1

3) ติดต่อ พุดคุยในเบื้องต้น กับผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะศึกษา เพื่อกำหนดวาระการสัมภาษณ์และ จัดทำกำหนดการในการทำงาน เอกสารประกอบหมายเลข 2

4) กำหนดวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ในประเด็นความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครอง และสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับหัวข้อการศึกษาอิสระ ประชุมจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ โดยตั้งวาระ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ ตามมาตรฐาน CommonKADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) เพื่อจับหลักการสำคัญ ได้แก่ วิธีการคิดและปฏิบัติงานจริง จากประสบการณ์ และจัดทำบทวิเคราะห์

4.1) จัดทำวาระการประชุม โดยใช้หลักในวิชา Knowledge Engineer

4.2) สัมภาษณ์ในเรื่องการทำงานทั่วไป

4.2.1) งานนั้นต้องมีความรู้อะไรบ้าง Ontology คืออะไร Domain Concept คืออะไร

4.2.2) กระบวนการ Input Process Output มีอะไรบ้าง

4.2.3) Knowledge Base ที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง

4.3) สัมภาษณ์ในเรื่องงานวิกฤติ

4.3.1) งานนั้นต้องมีความรู้อะไรบ้าง Ontology คืออะไร Domain Concept คืออะไร

4.3.2) กระบวนการ Input Process Output มีอะไรบ้าง

4.3.3) Knowledge Base ที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง

5) ประชุมตรวจสอบความครบถ้วน โดย นำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบทานความเข้าใจ ความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน กับผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง และจัดทำบทวิเคราะห์

6) นำ Transcript ที่ได้จากการสอบทานมาสร้างแบบจำลองความรู้ (Knowledge Map) ตามมาตรฐาน CommonKADS โดยมีกระบวนการ Input, Process, Output, Ontology คืออะไร, Domain Concept คืออะไร โดยมีคำอธิบายประกอบพอสังเขป พร้อมจัดทำเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับความรู้ (Knowledge Base)

7) มีการทำรายงานสรุปการทำงานเปรียบเทียบกับแผนงานตาม MAN 3



8) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เอกสารประกอบหมายเลข 3 รายงานการประชุม (กรณีที่มีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**Output:** บทวิเคราะห์ Transcript, CommonKADS Model, Knowledge Map

**Outcome:** เวลาที่ใช้ในการจับความจริง ต่อเวลาที่วางแผน (Time Boxing)

**รายงานผลการดำเนินการ (DO):**

(2 มิถุนายน 2554) ได้ทำการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ของสำนักงานคตปกรองในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินคตปกรอง ตาม ข้อมูล กฎ ระเบียบ (เอกสาร ENG1.1) (7 มิถุนายน 2554) ได้ทำการออกแบบ แบบสอบถามความต้องการใช้งานตามแบบสอบถามความต้องการใช้งาน (เอกสาร ENG1.2) ของผู้ใช้งานในสำนักงานคตปกรอง เพื่อจะได้นำไปให้อธิบดีพิจารณา และได้ทำการจัดทำวาระการสัมภาษณ์อธิบดี วาระการสัมภาษณ์อธิบดี สำนักงานคตปกรอง (เอกสาร ENG1.3) และแนวคำถามผู้บริหาร (เอกสาร ENG1.4) พร้อมทั้งได้ทำการนัดหมายอธิบดี สำนักงานคตปกรอง เพื่อทำการสัมภาษณ์แล้ว โดยได้นัดสัมภาษณ์อธิบดี ในวันที่ 15 มิถุนายน 2554 เวลา 13.00 น. ณ สำนักงานคตปกรอง (14 มิถุนายน 2554) ได้จัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ) (เอกสาร ENG1.5) และร่างคำถามที่จะทำการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (แนวคำถามผู้เชี่ยวชาญ) (เอกสาร ENG1.6) ซึ่งจะได้ทำการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ตามที่ได้นัดหมายไว้ในวันที่ 16 มิถุนายน 2554 เวลา 10.00 น. ณ สำนักงานคตปกรอง ต่อไป (15 มิถุนายน 2554) ได้ร่วมกับ เรือโทสายันต์ สุโขพิช ทำการสัมภาษณ์ ท่านมนัส สุขสวัสดิ์ ผู้ตรวจการอัยการ รักษาการอธิบดี สำนักงานคตปกรอง โดยมีการบันทึกแถบเสียงไว้เป็นหลักฐาน (ไฟล์เสียงสัมภาษณ์ผู้บริหาร) (เอกสาร ENG1.7) (16 มิถุนายน 2554) ได้ทำการสัมภาษณ์ท่านจิระพรรณราย อัยการอาวุโส สำนักงานคตปกรอง สำนักงานอัยการสูงสุด ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ไฟล์เสียงสัมภาษณ์ท่านจิระ1 (เอกสาร ENG1.8), ไฟล์เสียงสัมภาษณ์ท่านจิระ2) (เอกสาร ENG1.9) (22 มิถุนายน 2554) ได้นำบทสัมภาษณ์ผู้บริหารไปทำการถอดเทป แล้วโดยได้ถอดแล้ว ทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็นบทวิเคราะห์ Transcript เรียบร้อยแล้ว (SCRIPT ถอดเทปสัมภาษณ์ผู้บริหาร) (เอกสาร ENG1.10) และได้ทำการวิเคราะห์บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร (บทวิเคราะห์ Transcript (สัมภาษณ์ผู้บริหาร ท่านมนัส) (เอกสาร ENG1.11) (28 มิถุนายน 2554) ได้นำบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญไปทำการถอดเทป (SCRIPT ถอดเทปสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ) (เอกสาร ENG1.12) แล้วโดยได้ถอดแล้ว ทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็นบทวิเคราะห์ Transcript

พร้อมร่าง Knowledge Map เรียบร้อย และได้นำไปสอบทานกับผู้เชี่ยวชาญ (วาระสอบทานผู้เชี่ยวชาญ) (เอกสาร ENG1.13) โดยนำ script ที่ถอดเทป และที่ได้วิเคราะห์ สังเคราะห์แล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบดู (ไม่มีการสัมภาษณ์) เรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้เชี่ยวชาญไม่มีข้อคิดเห็นใดเพิ่มเติม (บทวิเคราะห์ Transcript) (สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ) (เอกสาร ENG1.14) และได้จัดทำร่าง Knowledge Map (ร่าง Knowledge Map) (เอกสาร ENG1.15) และได้จัดทำเป็น Visio พร้อม Knowledge Base (Visio) (เอกสาร ENG1.16) ผลการดำเนินการได้ บทวิเคราะห์ Transcript สัมภาษณ์ผู้บริหาร บทวิเคราะห์ Transcript สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญและร่าง Knowledge Map การดำเนินการได้ดำเนินการตามแผนแล้วได้ บทวิเคราะห์ Transcript สัมภาษณ์ผู้บริหาร บทวิเคราะห์ Transcript สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญและร่าง Knowledge Map ซึ่งเลยระยะเวลาไปบ้างเล็กน้อย เนื่องจากภารกิจงานประจำมีจำนวนมาก จะต้องมีการประมาณการเรื่องระยะเวลาดำเนินการให้มากขึ้นกว่าเดิม

#### รายงานผลการดำเนินการพบปัญหาอุปสรรค:

ล่วงเลยระยะเวลา เนื่องจากภารกิจงานประจำมีจำนวนมาก

#### ข้อเสนอแนะ:

จะต้องมีการประมาณการเรื่องระยะเวลาดำเนินการให้มากขึ้นกว่าเดิม

#### เอกสารประกอบ:

เอกสาร ENG1.1 ข้อมูล กฏ ระเบียบ

เอกสาร ENG1.2 แบบสอบถามความต้องการใช้งาน

เอกสาร ENG1.3 วาระการสัมภาษณ์อธิบดีสำนักงานคดีปกครอง

เอกสาร ENG1.4 แนวคำถามผู้บริหาร

เอกสาร ENG1.5 วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร ENG1.6 แนวคำถามผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร ENG1.7 ไฟล์เสียงสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เอกสาร ENG1.8 ไฟล์เสียงสัมภาษณ์ท่านจิระ 1

เอกสาร ENG1.9 ไฟล์เสียงสัมภาษณ์ท่านจิระ 2

เอกสาร ENG1.10 SCRIPT ถอดเทปสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เอกสาร ENG1.11 บทวิเคราะห์ Transcript (สัมภาษณ์ผู้บริหาร ท่านมนัส)

เอกสาร ENG1.12 Script ถอดเทปสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร ENG1.13 วาระสอบทานผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร ENG1.14 บทวิเคราะห์ Transcript (สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ)

เอกสาร ENG1.15 ร่าง Knowledge Map

เอกสาร ENG1.16 Knowledge Base (Visio)

## ENG2 System Requirement Analysis

การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (IEEE830: Business Specification, User Specification)

แผนการดำเนินงาน (Plan): ภายในเดือนมิถุนายน 2554

Input: Knowledge Engineer, ENG1

### Process:

1) ทำการขออนุญาตสัมภาษณ์อธิบดีสำนักงานคดีปกครอง หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำงานคดีปกครอง (พนักงานอัยการหรือนิติกร) เกี่ยวกับระบบ KMS ว่า ระบบควรมีการใช้งานเกี่ยวกับการทำงานด้านคดีปกครองในเรื่องใดที่จำเป็นในเบื้องต้นบ้าง (ต้องเป็นงานที่ยังไม่มีการทำอย่างเป็นระบบ) เอกสารประกอบหมายเลข 4 หรืออาจทำเป็นแบบสอบถามความต้องการแทน เอกสารประกอบหมายเลข 5 ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบได้รับการยอมรับจากผู้มีอำนาจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ระบบ KMS จะต้องมีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำพิพากษาและคำสั่งของศาลปกครองอย่างเป็นระบบที่สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว หรือต้องมีการวิเคราะห์สกัดข้อมูลจากคำพิพากษาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินคดี ต้องมี Case Study เพื่อเป็นต้นแบบในการดำเนินคดี ฯลฯ และผู้ใช้งานมีกี่ประเภท ขอบเขตการใช้งาน ของผู้ใช้งานแต่ละเป็นอย่างไร

2) จัดทำข้อเสนอประเภทผู้ใช้งานเบื้องต้น Knowledge Decision Maker ได้แก่ อธิบดี และรองอธิบดี Knowledge Provider ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ และ Knowledge User ได้แก่ อัยการ นิติกร และต้องกำหนดข้อกำหนดผู้ใช้งานว่า ผู้ใช้งานแต่ละประเภทใช้งานประเภทใด ตัวอย่างเช่น

3.1) ตัวหน่วยงานที่จะใช้ KMS (สำนักงานคดีปกครอง)

3.2) ผู้ที่จะต้องใช่ (อัยการ และตุรกร) เช่น

3.2.1) ผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดี) ควรใช้งานในภาพรวม กำหนดนโยบาย และแผนการทำ KMS รวมถึงสั่งการ และมอบหมายงาน

3.2.2) ผู้เชี่ยวชาญ ควรใช้งานในการทำงานคดีปกครองในเนื้อหาทางคดีโดยตรง ทั้ง COP KE และ COP KM โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานคดี

3.2.3) Knowledge Engineer ควรใช้งานในการทำงานสนองนโยบาย และแผนการทำ KMS ของอธิบดี และเนื้อหางานคดีทั้ง COP KE และ COP KM ตามความต้องการของแต่ละ COPs และผู้เชี่ยวชาญ

3.2.4) COPs ต่างๆ ควรใช้งานในการทำงานในเนื้อหางานคดี ทั้ง COP KE และ COP KM เฉพาะใน COPs ของตนเองเท่านั้น

3.2.5) User (ในเมืองต้น อัยการ, ชุรการ) ควรใช้งานในการทำงานในเนื้อหางานคดี ทั้ง COP KE และ COP KM

4) หลังจากนั้น นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำข้อกำหนดหรือคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ที่ต้องการ

5) มีการทำรายงานการทำงานเปรียบเทียบกับแผนตาม MAN 3

6) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เอกสารประกอบหมายเลข 3 รายงานการประชุม (กรณีที่มีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**Output:** Business Specification, User Specification

**Outcome:** เวลาที่ใช้ในการวิเคราะห์ระบบงาน ต่อ เวลาที่วางแผน

**รายงานผลการดำเนินงาน (DO):**

(7 มิถุนายน 2554) ได้ทำการออกแบบ แบบสอบถามความต้องการใช้งานของผู้ใช้งานในสำนักงานคดีปกครอง ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเป็นความต้องการใช้งานในอนาคต เนื่องจากปัจจุบันงานคดีปกครองยังไม่มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและใช้งาน เพื่อจะได้นำไปให้อธิบดีพิจารณา และเมื่ออธิบดีพิจารณาแล้วจะได้นำให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคดีปกครองพิจารณาต่อไป ตาม แบบสอบถามความต้องการใช้งาน (เอกสาร ENG2.1) (14 มิถุนายน 2554) ได้นำแบบสอบถามความต้องการผู้ใช้งานไปทำการให้ผู้ใช้งาน (พนักงานอัยการ และนิติกร) กรอกข้อมูล จำนวน 49 ชุด เรียบร้อยแล้วตามแบบสอบถามความต้องการใช้งานที่กรอกข้อมูลแล้ว (เอกสาร ENG2.2) (22 มิถุนายน 2554) ได้ทำการวิเคราะห์ความต้องการของระบบงาน โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 มาวิเคราะห์ และได้จัดทำรายงานวิเคราะห์ความต้องการของระบบ (ENG2) เพื่อใช้ในการดำเนินการต่อไป ผลการดำเนินการดำเนินงานได้ ดังนี้ 1.รายงานการดำเนินการเปรียบเทียบกับแผน 2.ข้อกำหนดหรือคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ที่ต้องการ 3.ข้อกำหนดการใช้งานระบบจัดการความรู้ของผู้ใช้งานแต่ละประเภท รายละเอียดตาม รายงานวิเคราะห์ความต้องการของระบบ

(ENG2) (เอกสาร ENG2.3) กรอบระยะเวลาการดำเนินการต้องทำให้เสร็จภายในระยะเวลาเดือน มิถุนายน 2554 ซึ่งการดำเนินการได้สำเร็จภายในระยะเวลาตามแผน

### ปัญหาอุปสรรค

ในการออกแบบสอบถามความต้องการใช้งาน ไม่มีข้อมูลเบื้องต้นเพียงพอที่จะออกแบบ

### ข้อเสนอแนะ

ควรจะหาโอกาสสอบถาม หรือพูดคุยกับผู้ใช้งานเพื่อเก็บข้อมูลในเบื้องต้นก่อนออกแบบสอบถาม

### เอกสารประกอบ

เอกสารENG2.1 แบบสอบถามความต้องการใช้งาน

เอกสารENG2.2 แบบสอบถามความต้องการใช้งานที่กรอกข้อมูลแล้ว

เอกสารENG2.3 รายงานวิเคราะห์ความต้องการของระบบ (ENG2)

### ENG3 Software Requirement Analysis

การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (IEEE830: System Specification, Requirement Specification)

แผนการดำเนินงาน (Plan): ภายในเดือนมิถุนายน 2554

**Input:** ENG1 & ENG2, มาตรฐาน IEEE830

### Process:

- 1) จัดทำกำหนดการในการทำงาน
- 2) นำข้อมูลจาก ENG1 & ENG2 มาทำการวิเคราะห์เพื่อวางระบบ KMS จะต้องมีการใช้งานในเรื่องใดบ้าง มีการแบ่งออกก็ COP แล้วทำการออกแบบให้สอดคล้องกับ ENG1 & ENG2 โดยจัดทำเป็นรูป Site Map แสดงโครงสร้างระบบ KMS และ COP (task, inference, domain, knowledge base) ตามมาตรฐาน CommonKADS
- 3) ในการออกแบบการใช้งาน จะต้องวิเคราะห์ความต้องการในการใช้งานระบบจัดการความรู้ที่ได้ข้อมูลจาก ENG 2 ว่าจะต้องมีเนื้อหา Function การทำงานใดบ้างที่จะตอบสนองความต้องการกับความต้องการใช้งานใน ENG 2 โดยนำ Feature ต่าง ๆ ที่มีอยู่ใน Microsoft SharePoint มาออกแบบ เอกสารประกอบหมายเลข 6 เช่น หากผู้บริหารต้องการสั่งงานหรือมอบหมายงาน จะต้องมีระบบ Collaboration ต้องมี Knowledge Map หรือต้องมี Knowledge Base เพื่อตอบสนอง

ความต้องการในการจัดเก็บองค์ความรู้ที่เป็นเอกสารเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการตาม ENG1 & ENG2

3.1) ตรวจสอบความต้องการตาม ENG1 & ENG2 เป็นเรื่องใด ประเภทใด แล้วนำมาวิเคราะห์กับ Microsoft SharePoint ว่า ตรงกับ Feature ใด และมี Function การทำงานอย่างไร Function การทำงานนั้นตอบสนองความต้องการนั้นได้หรือไม่ เช่น ระบบต้องมีการจัดเก็บข้อมูลในด้านกฎหมาย ระเบียบ ซึ่งอาจต้องใช้ Function ของ SharePoint ที่เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร เช่น Document Library

3.2) รวบรวมความต้องการทั้งหมด แล้วจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการทำงาน ต่อภายหลัง

4) นำข้อมูลที่ได้มาทำการกำหนดและแบ่ง COP ว่าจะต้องมีกี่ COP กำหนดสิทธิ์ เช่น

4.1) ผู้บริหาร มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ข้อมูลได้ทั้งระบบ

4.2) ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ข้อมูลในส่วนที่เป็นงานคดีที่ตนเองได้รับแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น

4.3) Knowledge Engineer มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ลบ ข้อมูลได้ทั้งระบบ

4.4) COPs ต่าง ๆ มีสิทธิในการจัดการ อ่าน ได้ทั้งระบบ และแก้ไข เพิ่ม ลบ บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเฉพาะใน COPs ของตนเองเท่านั้น

4.5) User (ในเบื้องต้น อัยการ, ธุรการ) มีสิทธิในการจัดการ เพิ่ม และอ่านข้อมูลได้เฉพาะใน COPs (Config In SharePoint)

5) มีการทำรายงานการทำงานเปรียบเทียบกับแผนตาม MAN 3

6) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงานเอกสารประกอบการหมายเลข 3 รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**Output:** รายการความต้องการของผู้ใช้ประเภทต่าง ๆ ใน CoP

**Outcome:** เวลาในการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ ต่อเวลาตามแผน

**รายงานผลการดำเนินงาน (DO):**

(24 มิถุนายน 2554) ได้ทำการวิเคราะห์ความต้องการของ Software โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG1 และ ENG2 มาวิเคราะห์ ประกอบ เอกสาร SharePoint Based User Requirement Specification

(เอกสาร ENG3.1) ในแผนในคู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการค้นคว้าอิสระ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553 ได้จัดทำ Software Requirement Analysis (เอกสาร ENG3.2) และ Site Map (เอกสาร ENG3.3) เพื่อดำเนินการใน Task อื่น ๆ ต่อไป สรุปผลการดำเนินการตาม ENG3 ระบบ KMS ของสำนักงานคดีปกครอง เป็นรูปแบบ Single Function มีผู้ใช้งาน 3 ประเภท คือ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติ ซึ่งทั้งสามประเภทมีสิทธิในการใช้งานโดยหลัก คือ อ่าน และเขียน ข้อมูล มี Function การใช้งาน เช่น การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ Case Study (ตัวอย่างคดี) Knowledge Map (ขั้นตอนการดำเนินคดีในรูปแบบผัง) โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ คดีปกครอง งานวิกฤติ คือ การทำคำให้การ Inference ที่สำคัญ เช่น ระยะเวลาทำคำให้การ, ฐานะของตัวความ Domain ที่สำคัญ เช่น หน่วยงานทางปกครอง, การร่างคำให้การ Knowledge Base ที่สำคัญ เช่น กฎหมายต่าง ๆ ที่อ้างอิง คำพิพากษาและคำสั่งศาลปกครองสูงสุด การดำเนินการสำเร็จตามแผน

#### **ปัญหาอุปสรรค**

การกำหนดสิทธิการใช้งาน ในบาง Function ควรกำหนดสิทธิแบบไม่จำกัด เช่น ในส่วนข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ แต่ในระบบยังไม่มีกำหนดเช่นนั้น

#### **ข้อเสนอแนะ**

ในการจัดทำครั้งต่อไปควรจะนำสิทธิแบบ Anonymous มาใช้งานในบาง Function

#### **เอกสารประกอบ**

เอกสาร ENG3.1 SharePoint Based Requirement Specification

เอกสาร ENG3.2 Software Requirement Analysis

เอกสาร ENG3.3 Site Map

#### **ENG4 Software Design**

การออกแบบซอฟต์แวร์ (IEEE830: Functional Specification, Design Specification)

**แผนการดำเนินงาน (Plan):** ภายในเดือนกรกฎาคม 2554

**Input:** ENG1, ENG2, ENG3, ความสามารถของ MS SharePoint

**Process:**

1) ทำการศึกษา วิเคราะห์ Content ,Feature และ Function ต่าง ๆ ในระบบ KMS เอกสารประกอบหมายเลข 7 ที่ทางทีมงาน และอาจารย์ช่วยกันสร้างขึ้น ตรวจสอบรูปแบบที่ สฟปร. กำหนด และต้องสอดคล้องกับ REU2

2) นำ Template เอกสารประกอบหมายเลข 8 ที่สร้างจาก REU2 มาใช้ พร้อมจัดทำ รายงานว่ามีการนำมาใช้ในส่วนใด (ต้องไม่สร้างความสับสนให้ผู้ใช้)

3) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงานเอกสารประกอบหมายเลข 3 รายงานการประชุม (กรณีที่มีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูล ในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**Output:** Design ข้อกำหนด โครงสร้างและส่วนประกอบต่าง ๆ ของ MS SharePoint

**Outcome:** เวลาที่ใช้ในการออกแบบซอฟต์แวร์ ต่อเวลาตามแผน

**รายงานผลการดำเนินงาน (DO):**

(15 สิงหาคม 2554) ได้นำผลการวิเคราะห์ความต้องการของ Software (เอกสารใน ENG3) โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG1 ENG2 และ ENG3 มาวิเคราะห์โดยใช้ Software Microsoft SharePoint 2010 ว่า Feature ใด ควรจะอยู่ในตำแหน่งใดของระบบ หน้าตา ระบบเป็นแบบใด โดยได้จัดทำเป็น โครงร่าง ระบบ KMS พร้อมได้นำ Template ระบบ KMS ของสำนักงานอัยการสูงสุด มาใช้ (Template Cop (เอกสาร ENG4.1) และ Template Visio (เอกสาร ENG4.2)) ผลการ ดำเนินการ หลังได้จากได้รูปแบบหน้าตา ระบบโดยนำ Template ของระบบที่มีอยู่มาใช้ ตามรายงาน การสร้าง ENG4 (เอกสาร ENG4.3) แล้ว ได้มีการจัดทำ รูปแบบหน้าตา Function การใช้งาน ทั้งหมด คู่มือการใช้งานระบบ KMS (เอกสาร ENG4.4)

**พบปัญหาและอุปสรรค**

ที่ทำให้ไม่ได้ภายในระยะเวลาตามแผนที่วางไว้ เนื่องจากภารกิจงานที่มีมากและจะต้อง เร่งทำตัวเล่ม IS ประกอบกับการเข้าไปทำในระบบ อินเทอร์เน็ตที่ทำงานช้า และ Feature บางตัวยังไม่อาจเปิดใช้งาน เช่น Blog, Wiki, Calendar

**ข้อเสนอแนะ**

ในการดำเนิน โครงการ ในอนาคตในโครงการใหม่จะต้องวางแผนในเรื่องกรอบ ระยะเวลาสำหรับ ENG4 ให้เหมาะสมกว่านี้และควรตรวจสอบความเร็วในการใช้งานอินเทอร์เน็ต ก่อนวางแผนด้วยว่า สามารถทำงานในระบบได้ดี เหมาะสมหรือไม่



## เอกสารประกอบ

เอกสาร ENG4.1 CoP Template

เอกสาร ENG4.2 Visio Template

เอกสาร ENG4.3 รายงานการสร้าง KMS

เอกสาร ENG4.4 คู่มือการใช้งานระบบ KMS

เอกสาร ENG4.4 SharePoint Based User Requirement Specification

## MAN1 Organizational Alignment

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

**แผนการดำเนินงาน (Plan):** ภายในเดือนกรกฎาคม 2554

**Input:** องค์กรที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้ และกลยุทธ์องค์กร

**Process:**

1) ทำการตรวจสอบวิสัยทัศน์ แนวนโยบาย ภาระหน้าที่ หรือแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ของสำนักงานคตีปกครองว่า หากนาระบบการจัดการความรู้มาใช้จะสอดคล้องหรือสนับสนุนวิสัยทัศน์ หรือแนวนโยบาย หรือแผนการดำเนินงานอย่างไร

1.1) ขอข้อมูลแนวนโยบาย แผนงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานกิจการทั่วไป หรือสำนักงานอธิบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานด้านบริหารของสำนักงานคตีปกครอง หรือตรวจสอบกับนโยบายของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือโดยอาจขอสัมภาษณ์อธิบดีอัยการ สำนักงานคตีปกครอง เพื่อทราบถึงแนวนโยบายของสำนักงาน

1.2) วิเคราะห์แนวนโยบาย หรือแผนงานที่ได้จากข้อ 1) 1.1) ว่า สามารถนำระบบจัดการความรู้มาช่วยเสริม หรือสนับสนุนแนวนโยบาย หรือแผนงาน นั้น อย่างไร เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับหน่วยงาน

2) จัดทำแผนกิจกรรม การสร้างความเข้าใจ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ ความเข้าใจการจัดการความรู้ และพันธกิจด้าน คน กระบวนการ และเทคโนโลยี โดยแผนจะต้องระบุถึงการนำระบบ KMS มาใช้เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ หรือแนวนโยบาย หรือแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดย

2.1) อาจขออนุญาตจัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบการจัดการความรู้

2.2) อาจเผยแพร่ทาง WebSite ของสำนักงานที่มีอยู่แล้ว พร้อมจัดให้มี WebBoard หรือ Forum สำหรับตอบข้อสงสัย

2.3) อาจประกาศเผยแพร่โดยการปิดประกาศ ณ สำนักงาน นั้น ๆ

3) นำเสนอรายงานการจัดกิจกรรมต่อ KM Team ของสำนักงาน

4) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงานเอกสารประกอบหมายเลข 3 รายงานการประชุม (กรณีที่มีผู้ร่วม) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**Output:** วิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ และ พันธกิจในการจัดการความรู้

**Outcome:** ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม

**รายงานผลการดำเนินการ(DO):**

(18 กรกฎาคม 2554) ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบการจัดการความรู้ โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG1, ENG2 และ ENG3 มาวิเคราะห์ เพื่อศึกษาถึงวิสัยทัศน์ขององค์กร ด้านการจัดการความรู้ และศึกษาวิธีการที่จะทำให้บรรลุวิสัยทัศน์โดยใช้กิจกรรม KM ภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการ 3 ปี ซึ่งจะได้จัดทำรายงานผลการศึกษาระดับ MAN1 ตัวอย่างเอกสารการประชาสัมพันธ์ระบบ KMS เพื่อใช้เสนอต่อ KM Team ต่อไปพร้อมกับได้ออกแบบวาระการสัมมนาทดสอบระบบ (เอกสาร MAN1.1) (18 สิงหาคม 2554) ได้ทดสอบระบบ KMS พร้อมนำเสนอแผนกิจกรรม KM ภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการ 3 ปี ต่อนายจิระพรพรรณราย KM Team สำนักงานคหิปกครอง โดยได้มีการบันทึกเสียงการสาธิตระบบ (ไฟล์เสียงทดสอบระบบ) (เอกสาร MAN1.2) และได้ถอดเทปเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว (ไฟล์ถอดเทปการทดสอบระบบ) (เอกสาร MAN1.3) ผลการดำเนินการได้ไฟล์ถอดเทปการทดสอบระบบรายงานกิจกรรม MAN1 (เอกสาร MAN1.4) แผน 3 ปี ในปีแรกสร้างองค์ความรู้ทั้งหมด ปีที่ 2 และ 3 สร้างผู้เชี่ยวชาญ ตัวอย่างแนวทางการประชาสัมพันธ์ระบบ (เอกสาร MAN1.5)

**พบปัญหาและอุปสรรค**

ตัวเลขกำหนดระยะเวลาเนื่องจากภารกิจงานประจำมีจำนวนมากและต้องเร่งทำตัวเล่ม IS

**ข้อเสนอแนะ**

ในการดำเนินโครงการ ต้องประมาณการในเรื่องระยะเวลาให้มากกว่ากำหนดเดิม

## เอกสารประกอบ

เอกสาร MAN1.1 วาระการสัมภาษณ์ทดสอบระบบ

เอกสาร MAN1.2 ไฟล์เสียงทดสอบระบบ

เอกสาร MAN1.3 ไฟล์ถอดเทปการทดสอบระบบ

เอกสาร MAN1.4 รายงานกิจกรรม MAN1

เอกสาร MAN1.5 ตัวอย่างแนวทางการประชาสัมพันธ์ระบบ

เอกสาร MAN1.6 แบบบันทึกข้อมูลประกอบการทำคำให้การ

เอกสาร MAN1.7 แบบทบทวนการทำงาน

## MAN2 Organization Management

การจัดการองค์กร (Work Breakdown Structure -> Organization Structure + Jobs (CoP = KM, KE, Experts, Users))

**แผนการดำเนินงาน (Plan):** ภายในเดือนกรกฎาคม 2554

**Input:** ข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างและภาระหน้าที่

**Process:**

1) วิเคราะห์โครงสร้างของสำนักงานคดีปกครอง (ก่อนมีระบบการจัดการความรู้) เอกสารประกอบหมายเลข 9 และทำการวิเคราะห์ระบุปัญหาของโครงสร้างเดิม

1.1) ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานกิจการทั่วไป หรือสำนักงานอธิบดี เพื่อศึกษาถึงโครงสร้างของสำนักงานคดีปกครอง ว่า มีโครงสร้างประกอบด้วยหน่วยงานใด มีภาระ หน้าที่ อย่างไร การดำเนินงานมีลำดับ ขั้นตอนการทำงานอย่างไร

1.2) จัดทำแผนผังองค์กร ในเรื่อง งานคดี และงานที่ไม่เกี่ยวกับคดี เช่น งานสนับสนุนงานคดี

2) ออกแบบรูปแบบ ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง บทบาทหน้าที่หน่วยงานเดิม เพื่อดำเนินการตามพันธกิจการจัดการความรู้ในด้านคน กระบวนการ และเทคโนโลยี (ที่มีระบบการจัดการความรู้เพิ่มเข้ามา) โดย

2.1) ทำการศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมของระบบการจัดการความรู้ จะจัดตั้งในรูปแบบใด เช่น ตั้งหน่วยงานใหม่ ตั้งคณะทำงาน หรือฝากงานให้หน่วยงานอื่น (ซึ่งจะต้องศึกษาในรายละเอียด และสภาพความเป็นจริงหน้างาน ก่อนว่ารูปแบบใดจึงจะเหมาะสม)

2.2) ทำการศึกษา วิเคราะห์ ภาวะ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบ การจัดการความรู้ อัตรากำลัง โครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการดำเนินงาน (ซึ่งจะต้องศึกษาใน รายละเอียด และสภาพความเป็นจริงหน้างาน ก่อนว่ารูปแบบใดจึงจะเหมาะสม)

2.3) นำแผนผังที่ได้จาก ข้อ 1) 1.2) มาวิเคราะห์กับ ข้อ 2) 2.1) และ 2.2) โดยจัดทำ เป็นผังโครงสร้างการทำงานใหม่ ที่มีระบบการจัดการความรู้เพิ่มเข้ามา โดยจัดทำเป็นรายงาน

3) จัดทำร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติให้มีคำสั่งมอบหมายกำหนดตัว ผู้รับผิดชอบงาน KMS ว่า จะต้องมีการจ้างงานกี่คน แต่ละคนรับผิดชอบงานด้านใด ภาระหน้าที่มีอย่างใด อย่างน้อยในงาน ENG1, ENG4, MAN1 หนึ่ง ในการพิจารณา เนื่องจากสำนักงานคหิปกครองมี ทีมงาน KM อยู่แล้ว จะต้องประกอบด้วยเพื่อมิให้งานซ้ำซ้อน

4) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงานเอกสารประกอบหมายเลข 3 รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูล ในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**Output:** โครงสร้างใหม่ที่สนับสนุนการจัดการความรู้

**Outcome:** ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม

**รายงานผลการดำเนินการ(DO):**

(4 กรกฎาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ โครงสร้างของสำนักงานคหิปกครอง (เอกสาร MAN2.1) และ โครงสร้างของKM ของสำนักงานอัยการสูงสุด (เอกสาร MAN2.2) และ โครงสร้าง KM ของสำนักงานคหิปกครอง (เอกสาร MAN2.3) โดยได้โครงสร้าง ระบบ KM Team ของทั้งสองหน่วยงาน ซึ่งจะได้นำโครงสร้าง KM Team ทั้งสองมาทำการ วิเคราะห์ กับโครงการ KM ในระบบใหม่ต่อไป (20 กรกฎาคม 2554) ได้นำข้อมูลมาทำการ วิเคราะห์ระบบ และ โครงสร้าง KMS ของสำนักงานคหิปกครอง เรียบร้อยแล้ว ผลการดำเนินการได้ รายงานวิเคราะห์โครงสร้างระบบ (เอกสาร MAN2.4) และได้จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง KM Team (เอกสาร MAN2.5) การดำเนินการได้รายงานวิเคราะห์โครงสร้างหน่วยงานและระบบ KM กล่าว โดยสรุป เป็นหน่วยงานรูปคณะทำงานในสำนักงานคหิปกครอง มี 3 คณะ 1.ด้านกฎหมายและระเบียบ 2.ด้านคู่มือ 3. ด้านองค์ความรู้สนับสนุน รายละเอียดตามรายงานวิเคราะห์โครงสร้างระบบ และได้จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง KM Team ดำเนินการตามแผนเรียบร้อย

## ปัญหาอุปสรรค

โครงสร้างแบบ Single Function ตามที่ได้ออกแบบและนำเสนออาจจะไม่เพียงพอต่อการทำงานในอนาคต ที่อาจต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานคณบดีอนุญาโตตุลาการ ซึ่งจะต้องส่งคณบดีอนุญาโตตุลาการที่ต้องมีการฟ้องเพิกถอนหรือบังคับมายังสำนักงานคดีปกครอง

## ข้อเสนอแนะ

ในการจัดโครงสร้างในอนาคตจะต้องพิจารณาถึงข้อจำกัดของ Single Function ด้วย และสมควรที่จะนำ Cross Function มาใช้หรือไม่ ประกอบด้วย

## เอกสารประกอบ

เอกสาร MAN2.1 โครงสร้างของสำนักงานคดีปกครอง

เอกสาร MAN2.2 โครงสร้างของ KM ของสำนักงานอัยการสูงสุด

เอกสาร MAN2.3 โครงสร้าง KM ของสำนักงานคดีปกครอง

เอกสาร MAN2.4 รายงานวิเคราะห์โครงสร้างระบบ

เอกสาร MAN2.5 ร่างคำสั่งแต่งตั้ง KM Team

## MAN3 Project Management

การจัดการโครงการ (Time schedule, Resources (Depletion/Non-Depletion=Resource Calendar, Cashflow + Gantt Chart-> Action Plan) (กิจกรรมทั่วไป 1)ตรวจสอบความรู้ 2)กรอบแนวคิดทางธุรกิจ 3)จับ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้ 4)สร้างระบบ IT 5)นำ KMS เข้าใช้งานสร้างกิจกรรม 6)ประเมินผล)

แผนการดำเนินงาน (Plan): ภายในเดือนสิงหาคม 2554

**Input:** คณะทำงานโครงการ (Project Team) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, เป้าหมายการบรรลุ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

## Process:

1) จัดทำแผนการสร้างระบบ KMS ที่มีกรอบระยะเวลาสามเดือน ว่า

1.1) จะต้องมีแผนการดำเนินการเพื่อสร้างระบบ โดยจะต้องมีข้อมูลอะไรบ้าง

(ENG 3) ในระบบจัดการความรู้ จะได้ข้อมูลจากที่ไหน อย่างไร จะลงในระบบอย่างไร Tacit & Explicit จะต้องหาเพิ่มเติมจากที่ไหน และจัดเก็บอย่างไร การจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลต้องมีค่าใช้จ่ายด้านใดบ้าง (ประมาณการ) จะต้องมีกี่ Cop (ของเดิม มี 1.สัญญาทางปกครอง 2.ละเมิดทาง

ปกครอง 3.คำสั่งทางปกครอง 4.คติวินัย) รวมถึงการสร้างระบบ IT และการนำข้อมูลลงระบบ IT โดยจัดทำแผนการทำงานในรูปแบบ Gantt Chart โดยอาจแบ่งขั้นตอนการดำเนินการออกเป็น ดังนี้

1.1.1) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้

1.1.2) วิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้

1.1.3) สร้างระบบ

1.1.4) นำข้อมูลลงระบบ

1.1.5) ตรวจสอบและทดสอบ (ประเมินผล)

กิจกรรม	มิถุนายน 2554	กรกฎาคม 2554	สิงหาคม 2554	
1.ตรวจสอบและรวบรวมองค์ความรู้	[Bar spanning June, July, and August 2011]			
2.วิเคราะห์สังเคราะห์องค์ความรู้	[Bar spanning July and August 2011]			
3.ออกแบบและสร้างระบบ	[Bar spanning July and August 2011]			
4.นำข้อมูลลงระบบ	[Bar spanning August 2011]			
5.ตรวจสอบและทดสอบ	[Bar spanning August 2011]			

กิจกรรม มิถุนายน 2554 กรกฎาคม 2554 สิงหาคม 2554

1. ตรวจสอบและรวบรวมองค์ความรู้

2. วิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้

3. ออกแบบและสร้างระบบ

4. นำข้อมูลลงระบบ

5. ตรวจสอบและทดสอบ

หมายเหตุ ช่วงเวลาในส่วนเดือน อาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังตามความเหมาะสม แต่กรอบการทำงานจะต้องอยู่ในกรอบของแต่ละเดือน เช่น การวิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้

จะต้องอยู่ในช่วงกลางเดือนแรกไปจนถึงสิ้นเดือนที่สองของโครงการ หรือการนำข้อมูลลงระบบ จะต้องอยู่ในช่วงกลางเดือนที่สามหรือเดือนสุดท้ายเป็นต้นไปจนจบโครงการ

1.2) ต้องจัดทำรายงานเอกสารกำหนดรายละเอียดตารางเวลา การทำงานในแต่ละภารกิจที่สำคัญ การประมาณการค่าใช้จ่ายในงานนั้น ๆ รายงานการใช้ทรัพยากร (ถ้าหากมี) ตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ กรอบระยะเวลาผลสำเร็จของงาน ที่สอดคล้องกับ Gantt Chart ในข้อ 1) 1.1)

1.3) กำหนดรูปแบบ โครงสร้างของคณะทำงานโครงการ Project Team ว่า จะต้อง มีใคร มีตำแหน่งหน้าที่ใด และรับผิดชอบในเรื่องใดในโครงการ อาจต้องขอข้อมูลในเรื่องอัตรา กำลัง บุคลากรจาก สำนักงานกิจการทั่วไป สำนักงานคณบดีปกครอง และอาจต้องให้ผู้มีอำนาจของ สำนักงานนั้น ๆ แต่งตั้งหรือมอบหมายภาระ หน้าที่ให้ Project Team ด้วย

1.4) กำหนดกรอบระยะเวลาการทำงานของผู้รับผิดชอบนั้น ๆ เช่น ต้องมีผู้ที่ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล ผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำ WebSite จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาใด ขอบเขตการทำงานเป็นอย่างไร

อนึ่ง Project Team บางคนอาจจะเปลี่ยนเป็น KM Team ในอนาคต ทั้งนี้ เพื่อให้มีให้ ต้องมาจัดหาบุคลากรซ้ำซ้อนอีกครั้งหนึ่ง

1.5) ทำรายงานการทำงานวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จ (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะ

2) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เอกสารประกอบหมายเลข 3 เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**Output:** ข้อเสนอแผนงาน โครงการจัดการความรู้

**Outcome:** ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาแผน

**รายงานผลการดำเนินการ(DO):**

(4 กรกฎาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบ (เอกสาร MAN3.1) ในการดำเนินคดีปกครอง เพื่อจัดลงระบบ (5 กรกฎาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ตัวอย่างคำให้การในการดำเนินคดีปกครอง (เอกสาร MAN3.2) และคำพิพากษาในประเด็นเกี่ยวกับการทำคำให้การ (เอกสาร MAN3.3) เพื่อจัดลงระบบ (7 กรกฎาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแนวคำพิพากษาในการดำเนินคดีปกครอง เช่น คดีละเมิด (เอกสาร MAN3.4)

คดีเวนคืน (เอกสาร MAN3.5) คู่มือ (เอกสาร MAN3.6) วิเคราะห์การทำคำให้การในคดีเวนคืน (เอกสาร MAN3.7) รายงานคดีสำคัญ (เอกสาร MAN3.8) หนังสือกำหนดประเด็น (เอกสาร MAN3.9) เพื่อจัดลงระบบ (20 กรกฎาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ ตำรา บทความ (เอกสาร MAN3.10) ในการดำเนินคดีปกครอง เพื่อจัดลงระบบ (22 กรกฎาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมข้อมูลที่เป็นอื่น ๆ เช่น URL เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับระบบ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ คู่มือ และเอกสารที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อจัดลงระบบ (25 กรกฎาคม 2554) ได้นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล และได้นำรูปแบบหน้าตาระบบที่ได้จาก ENG4 มาศึกษา เพื่อจัดเตรียมข้อมูลลงระบบ (4 สิงหาคม 2554) ได้เริ่มต้นทำการนำข้อมูลลงระบบ ซึ่งจะได้นำลงต่อเนื่องกันไปจนกว่าระบบจะสมบูรณ์ (18 สิงหาคม 2554) ได้ทำการทดสอบความพร้อมของระบบ และได้ทำการทดสอบระบบกับผู้เชี่ยวชาญ นายจิระ พรรณราย ซึ่งเป็น KM Team ของสำนักงานคดีปกครอง ผลการดำเนินการได้จัดทำแผนการสร้างระบบ (เอกสาร MAN3.11) และ Ganttchart และขั้นตอนการทำงาน (เอกสาร MAN3.12) พร้อมคู่มือการใช้งานระบบ (เอกสาร MAN3.13) ได้จัดทำแผนการสร้างระบบและ Ganttchart และขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ ค่าใช้จ่าย พร้อมคู่มือการใช้งานระบบ ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการตามแผนเรียบร้อย

### **ปัญหาอุปสรรค**

การรวบรวมข้อมูลที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทำได้ลำบากโดยเฉพาะข้อมูลที่เป็นเอกสาร เครื่องสแกนทำงานช้ามาก

### **ข้อเสนอแนะ**

อาจใช้วิธีการนำกล้องถ่ายรูปหรือโทรศัพท์มือถือที่มีกล้องถ่ายเป็นไฟล์ภาพแทน

### **เอกสารประกอบ**

เอกสาร MAN3.1 กฎหมาย และระเบียบ

เอกสาร MAN3.2 ตัวอย่างคำให้การในการดำเนินคดีปกครอง

เอกสาร MAN3.3 คำพิพากษาในประเด็นเกี่ยวกับการทำคำให้การ

เอกสาร MAN3.4 คดีละเมิด

เอกสาร MAN3.5 คดีเวนคืน

เอกสาร MAN3.6 คู่มือ

เอกสาร MAN3.7 วิเคราะห์การทำคำให้การในคดีเวนคืน

เอกสาร MAN3.8 รายงานคดีสำคัญ

เอกสาร MAN3.9 หนังสือกำหนดประเด็น



เอกสาร MAN3.10 หนังสือ ตำรา บทความ

เอกสาร MAN3.11 แผนการสร้างระบบ

เอกสาร MAN3.12 Ganttchart และขั้นตอนการทำงาน

เอกสาร MAN3.13 คู่มือการใช้งานระบบ

### **RIN1 Human Resource Management**

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

**แผนการดำเนินงาน (Plan):** ภายในกลางเดือนสิงหาคม 2554

**Input:** MAN2 โครงสร้างใหม่สนับสนุนระบบจัดการความรู้, ENG2 ผู้ใช้งานระบบ

#### **Process:**

1) ทำการศึกษา วิเคราะห์ว่า ควรมีตำแหน่งใดบ้าง คุณสมบัติตามตำแหน่งงาน ได้แก่ ขอบเขตความรับผิดชอบ การทำงานสำคัญ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของบุคลากรในตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดการความรู้ ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยในเบื้องต้นอาจมีตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

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

2) จัดทำข้อเสนอแนะในเรื่องจำนวน และวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากร (ประมาณ 5 ปีข้างหน้า) โดย

2.1) โดยนำข้อมูลที่ได้จาก 1) 1.1) มาวิเคราะห์ และอาจขอข้อมูลจากหน่วยงานที่จัดอัตรากำลังว่า ในงบประมาณปีถัดไปจะมีอัตราจำนวนของบุคลากรเพิ่มขึ้นกี่คน คุณวุฒิใด และรวบรวมกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ

2.2) ตรวจสอบจากบุคลากรในสำนักงานคหิปกครองว่า บุคคลใดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2) 2.1) จำนวนกี่คน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้แต่งตั้งในอนาคต

2.3) ต้องทำรายงานวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเปรียบเทียบกับความต้องการเพื่อจัดทำแผนกำลังคน 5 ปี

3) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เอกสารประกอบหมายเลข 3 รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จ

หรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

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

**Outcome:** ร้อยละของจำนวนบุคลากรสรรหาได้ เทียบกับจำนวนที่ความต้องการ

**รายงานผลการดำเนินการ(DO):**

(1 สิงหาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบ (เอกสาร RIN1.1) เกี่ยวกับกรอบการจัดอัตราค่าจ้าง (3 สิงหาคม 2554) ได้ขอข้อมูลจำนวนอัตราบุคลากรของสำนักงานคดีปกครอง (เอกสาร RIN1.2) จากฝ่ายกิจการทั่วไป สำนักงานคดีปกครอง (5 สิงหาคม 2554) ได้นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาทำการศึกษาวิเคราะห์อัตราค่าจ้างบุคลากรใน KM Team โดยเปรียบเทียบกับโครงสร้าง KM Team ใหม่ (เอกสาร RIN1.3) แล้วได้จัดทำเป็นรายงานวิเคราะห์ RIN1 อัตราค่าจ้าง (เอกสาร RIN1.4) สรุปผลการดำเนินการตาม RIN1 โดย อัตราค่าจ้าง KM Team โครงสร้างใหม่ ทั้งหมดประมาณ 25 ตำแหน่ง 1.Knowledge Manager จำนวน 1 ตำแหน่ง 2.Project Manager จำนวน 3 ตำแหน่ง 3.ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 4-5 ตำแหน่ง ต่อคณะ รวม 3 คณะไม่เกิน 15 ตำแหน่ง 4.Knowledge Engineer จำนวน 1 ตำแหน่ง 5.KMS Support จำนวน 2-3 ตำแหน่ง มีการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และแผนอัตราค่าจ้างบุคลากร ไว้ในรายงานวิเคราะห์ RIN1 อัตราค่าจ้างผลการดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้

**ปัญหาอุปสรรค**

การกำหนดโครงสร้าง KM TEAM ของสำนักงานคดีปกครอง ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎหมายปกครองที่จบการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของรัฐ และมีจำนวนน้อย ทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลในทางทฤษฎีทำได้ค่อนข้างยาก

**ข้อเสนอแนะ**

ในการจัดโครงสร้างและบุคลากรใน KM Team อาจจะต้องมีการปรับปรุงเพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎหมายปกครองที่จบการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของรัฐเพิ่มเข้ามา

**เอกสารประกอบ**

เอกสาร RIN1.1 กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง

เอกสาร RIN1.2 อัตราบุคลากรของสำนักงานคดีปกครอง

เอกสาร RIN1.3 โครงสร้าง KM Team ใหม่

เอกสาร RIN1.4 รายงานวิเคราะห์ RIN1 อัตราค่าจ้าง

## RIN2 Training

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

**แผนการดำเนินงาน (Plan):** ภายในกลางเดือนสิงหาคม 2554

**Input:** RIN1

**Process:**

1) ทำการศึกษา วิเคราะห์ ความรู้ ทักษะ ทักษะคติ ของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติ รวมทั้งวิธีการในการจัดฝึกอบรม หรือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ) หรือหน่วยงานภายนอกที่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญด้านการจัดฝึกอบรม เช่น มีวิธีฝึกอบรมโดยวิธีใดบ้าง ต้องใช้ระยะเวลาใด หลักสูตรต้องมีเนื้อหาใดบ้าง งบประมาณได้มาจากที่ใด

2) จัดทำข้อเสนอ นำข้อมูลที่ได้ในข้อ 1) มาเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น เป็นแนวทางในการกำหนดและจัดทำแผนหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น

2.1) ในการพัฒนาผู้บริหารด้านจัดการความรู้ จะต้องอบรมในเรื่องใดบ้าง คนที่จะเข้าอบรมต้องมีพื้นฐานเรื่องใด เป็นบุคลากรในระดับใด เช่น ข้าราชการธุรการต้องอาจเป็นไม่ต่ำกว่า C8 หรือข้าราชการอัยการต้องไม่ต่ำกว่าอัยการผู้เชี่ยวชาญ โดยอาจศึกษาข้อมูล จากหน่วยงานที่เคยมีการจัดการอบรมในเรื่องดังกล่าว หรือหน่วยงานภายนอก และข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคดีปกครอง

2.2) ข้อเสนอการฝึกอบรมวิศวกรรมความรู้ว่าจะต้องอบรมในเรื่องใดบ้าง คนที่จะเข้าอบรมต้องมีพื้นฐานเรื่องใด เป็นบุคลากรในระดับใดโดยอาจศึกษาข้อมูล จากหน่วยงานที่เคยมีการจัดการอบรมในเรื่องดังกล่าว หรือหน่วยงานภายนอก และข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคดีปกครอง

2.3) ข้อเสนอฝึกอบรมผู้ใช้งานทั่วไปว่าจะต้องอบรมในเรื่องใดบ้าง คนที่จะเข้าอบรมต้องมีพื้นฐานเรื่องใด เป็นบุคลากรในระดับใดโดยอาจศึกษาข้อมูล จากหน่วยงานที่เคยมีการจัดการอบรมในเรื่องดังกล่าว หรือหน่วยงานภายนอก และข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคดีปกครอง

3) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เอกสารประกอบหมายเลข 3 รายงานการประชุม (กรณีที่มีผู้ร่วม) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**Output:** ความต้องการในการฝึกอบรม แผนการฝึกอบรม บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมสามารถใช้งานระบบจัดการความรู้ได้ ตาม ENG2

**Outcome:** ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม เทียบกับจำนวนที่ควรได้รับการฝึกอบรมทั้งหมด

**รายงานผลการดำเนินการ(DO):**

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

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

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

#### **ปัญหาอุปสรรค**

การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต้องใช้งบประมาณมาก

#### **ข้อเสนอแนะ**

เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณอาจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำรายงาน เนื้อหาสาระ ข้อสำคัญของหลักสูตรดังกล่าว เป็นเอกสารแล้วแจกจ่ายให้กับคนอื่นๆ ศึกษาต่อไป โดยอาจจัดเป็นสัมมนากลุ่มย่อยโดยให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ที่ได้อีกต่อหนึ่ง

## เอกสารประกอบ

เอกสาร RIN2.1 หลักสูตรการฝึกอบรม

เอกสาร RIN2.2 หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

เอกสาร RIN2.3 โครงการเพิ่มสมรรถนะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างสำนักงาน  
อัยการสูงสุด กับ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เอกสาร RIN2.4 หลักสูตรประกาศนียบัตรการจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เอกสาร RIN2.5 วิเคราะห์แผนการฝึกอบรม

## RIN3 Knowledge Management

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

**แผนการดำเนินงาน (Plan):** ภายในเดือนสิงหาคม 2554

**Input:** ข้อมูลเอกสาร (Repository) แหล่งข้อมูล (Portal) และบุคลากรในโครงการ ผู้ออกแบบและ  
ติดตั้งระบบ จัดการความรู้ หัวข้อที่กำหนด

### Process:

1) จัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเอกสารเดิม ตรวจสอบในระบบ KMS และแหล่งข้อมูล  
ต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบ ติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้ที่กำหนด ตามลิ้นชัก  
ความรู้ Task Taxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1,  
RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3 โดยทำการแยกประเภทเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ว่า เป็น  
เอกสารประเภทใด ทั้งนี้ เพื่อที่ผู้ที่จะเข้ามาทำ KM ต่อในภายหลัง จะได้ใช้เป็นแนวทางหรือข้อมูล  
ในการทำงานได้ และจะต้องมีการกำหนดรูปแบบ และประเภทของเอกสารที่จะจัดเก็บ เอกสาร  
ประกอบหมายเลข 10

2) จัดทำระบบ MySite และนำข้อมูลทั้งหมดเก็บลง MySite ใน Microsoft SharePoint  
และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD หรือ DVD เพื่อเป็นข้อมูล BackUp ไว้อีกชั้นหนึ่ง

3) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงานเอกสารประกอบหมายเลข 3  
รายงานการประชุม (กรณีที่ร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จ  
หรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูล  
ในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**Output:** ระบบจัดการความรู้ของโครงการความรู้ที่กำหนด

**Outcome:** ร้อยละของจำนวนบุคลากร ที่อยู่ใน KMS ขณะทำงานโครงการ เทียบกับขณะทำงานที่ได้รับบริการแต่งตั้งทั้งหมด

**รายงานผลการดำเนินการ(DO):**

(29 สิงหาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมจัดเก็บเอกสารตรวจสอบเอกสารเดิมในระบบ KMS (เอกสาร RIN3.1) และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้ที่กำหนด (18 กันยายน 2554) ได้รวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมด (เอกสาร RIN3.2) และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้เก็บเอกสารทั้งโครงการเรียบร้อยแล้ว โดยได้มีการ Backup ข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้ว ผลการดำเนินการ ได้ตามแผนที่วางไว้ และได้ข้อมูลที่ใช้เก็บเอกสารทั้งโครงการ รายงานการเก็บเอกสารทั้งระบบ (เอกสาร RIN3.3)

หมายเหตุ ในการ Up ข้อมูลขึ้นระบบ ได้มีการเปลี่ยนแปลงที่จัดเก็บ โดยต้องจัดเก็บใน QA ของแต่ละคนแทน MySite ที่ได้กำหนดไว้ในแผนเดิม

**พบปัญหาและอุปสรรค**

ล่วงเลยกำหนดระยะเวลา และงานประจำมีปริมาณมากและต้องเร่งทำตัวเล่ม IS ประกอบกับระบบ server มีปัญหาทำให้ข้อมูลเก่าที่เคย up ขึ้นไปสูญหายหมด

**ข้อเสนอแนะ**

ในการดำเนินโครงการจะต้องมีการวางแผนในเรื่องกรอบระยะเวลาในงานนี้ให้มากกว่าเดิม และควรตรวจสอบระบบก่อนลงมือทำด้วยว่า มีระบบ Backup ข้อมูลไว้หรือไม่ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

**เอกสารประกอบ**

เอกสาร RIN3.1 เอกสารเดิมของระบบ KMS

เอกสาร RIN3.2 ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมด

เอกสาร RIN3.3 รายงานการเก็บเอกสารทั้งระบบ

**RIN4 Infrastructure**

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

**แผนการดำเนินงาน (Plan):** ภายในเดือนสิงหาคม 2554

**Input:** ENG3

**Process:**

1) ทำการขอข้อมูล ในการได้มา คัดตั้ง และบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินโครงการ จัดการความรู้ เกี่ยวกับ Hardware, Software และระบบ Network จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานกิจการทั่วไป สำนักงานคณบดีปกครอง) เพื่อนำมาวิเคราะห์ในการสร้างและใช้งานระบบ 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 มีการทำรายงานการทำงานเอกสารประกอบหมายเลข 3 รายงานการประชุม (กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**Output:** แผนการจัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐาน

**Outcome:** ร้อยละของงบประมาณโครงสร้างพื้นฐานที่ใช้จริง เทียบกับแผน

**รายงานผลการดำเนินการ(DO):**

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

### ปัญหาอุปสรรค

ไม่มีการจัดทำข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เป็นรายละเอียดของสเปกเครื่องที่เป็นเอกสารที่สามารถตรวจสอบได้แบบที่เดียวจบ ในการจัดหาข้อมูลต้องใช้วิธีไปสอบถามผู้ใช้งานแต่ละเครื่อง

### ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดเก็บข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนสเปกเครื่องทั้งระบบแบบเอกสารหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

### เอกสารประกอบ

เอกสาร RIN4.1 อัตรากำลังบุคลากร

เอกสาร RIN4.2 ข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์

เอกสาร RIN4.3 รายงานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน

เอกสาร RIN4.4 Gentle-Soft-Requirement-Specification

### REU1 Asset Management

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

แผนการดำเนินงาน (Plan): ภายในเดือนสิงหาคม 2554

**Input:** RIN4

### Process:

1) ทำการขอข้อมูลงานครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับงานจัดการความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานกิจการทั่วไป สำนักงานคหิปกครอง) และขอข้อมูล หลักเกณฑ์ วิธีการในการวิเคราะห์การใช้งานครุภัณฑ์ แล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งาน อายุการใช้งาน ประสิทธิภาพ ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้มา เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการจัดหาครุภัณฑ์ของระบบ KM ให้สอดคล้องกับ ENG2, MAN1, RIN1 จะต้องใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่หรือจะมีในอนาคตให้คุ้มค่าที่สุด

1.1) จัดทำรายงานวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ปัจจุบันเปรียบเทียบกับอนาคต

1.2) จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ของเดิมที่มีอยู่แล้ว ของใหม่ ซื้อมาเพิ่ม งบประมาณ

ในการบำรุงรักษา



1.3) ต้องทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน หรือแผน MA เฉพาะ Computer ที่ใช้ในระบบ KMS

2) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงานเอกสารประกอบหมายเลข 3 รายงานการประชุม (กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**Output:** แผนการซื้อทดแทนเมื่อหมดอายุ (Spending Plan) และมาตรฐานและฐานข้อมูลในการจัดการทรัพย์สิน สนับสนุนการจัดการความรู้ในหัวข้อที่กำหนด

**Outcome:** ร้อยละของมูลค่าทรัพย์สิน ที่ได้ลงทะเบียน เทียบกับมูลค่าทรัพย์สินทั้งหมดที่ใช้ในการจัดการความรู้ในหัวข้อที่กำหนด

**รายงานผลการดำเนินการ(DO):**

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

**ปัญหาอุปสรรค**

ระบบอินเทอร์เน็ตช้ามากและมีการใช้งานหลายจุด ไม่มีระบบ Wireless

**ข้อเสนอแนะ**

ควรจัดระบบและบริหาร Bandwidth ให้เหมาะสมกว่าระบบเดิม และควรจัดสรรงบประมาณเพื่อนำระบบ Wireless มาใช้

## เอกสารประกอบ

เอกสาร REU1.1 เอกสารเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างบุคลากร

เอกสาร REU1.2 ข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์

เอกสาร REU1.3 อัตราค่าจ้างในการออกแบบและเขียนโปรแกรม

เอกสาร REU1.4 รายงานการจัดการทรัพย์สิน REU1

## REU2 Reuse Program Management

การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่าง ๆ (Normalization)

**แผนการดำเนินงาน (Plan):** ภายในเดือนสิงหาคม 2554

**Input:** ENG4

**Process:**

- 1) ตรวจสอบสำรวจ Template ของ อส. ที่สามารถนำมาใช้ได้จากระบบ KMS ที่มีอยู่ใน KMS บน MS SharePoint 2007 และ 2010 และคล้อยคลึงกับมาตรฐานของ อส. เอกสารประกอบหมายเลข 11
- 2) ต้องมีการทำรายงานการเลือกใช้ และออกแบบ Template เพิ่มเติม
  - 2.1) ต้องมี Template ของ COP, task, inference, domain, knowledge base ในระบบ KMS
- 3) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงานเอกสารประกอบหมายเลข 3 รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**Output:** Templates และเกณฑ์มาตรฐานในการลดการทำซ้ำ หรือ พยายามใช้ซ้ำ

**Outcome:** ร้อยละของ Workspace ที่ใช้ Template มาตรฐาน

**รายงานผลการดำเนินงาน (DO):**

(15 สิงหาคม 2554) ทำการศึกษารวบรวม ตัวแบบ (Templates) ต่าง ๆ ของสำนักงาน อัยการสูงสุด สำหรับการสร้างระบบจัดการความรู้ เพื่อนำมาปรับใช้ในการสร้างระบบ การจัดการความรู้ องค์กรความรู้ที่ 48 คดีปกครอง ให้มีรูปแบบมาตรฐานใกล้เคียงกัน ดังนี้

1. ต้นแบบ Cop ของเดิม (เอกสาร REU2.1)

2. ต้นแบบ Task, Inference, Domain (เอกสาร REU2.2)
3. ต้นแบบในส่วนกฎหมาย และระเบียบ (เอกสาร REU2.3)
4. ต้นแบบในส่วนคำนิยามกฎหมาย (เอกสาร REU2.4)
5. Template Cop ระบบการจัดการความรู้ ปัจจุบันที่ใช้อยู่ (เอกสาร REU2.5)
6. Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) (เอกสาร REU2.6)

(17 สิงหาคม 2554) ได้รวบรวมข้อมูลรายงานการสร้าง Template (เอกสาร REU2.7) และนำรายงานการสร้าง ENG4 (เอกสาร REU2.8) มาพิจารณาประกอบในการเลือกใช้และออกแบบ Template ในการดำเนินการได้นำ Template Cop (เอกสาร REU2.5) และ Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) (เอกสาร REU2.6) มาใช้เป็นตัวแบบ ในส่วนการสร้าง Cop คดีปกครอง มี Function การใช้งาน เช่น การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ Case Study (ตัวอย่างคดี) Knowledge Map (ขั้นตอนการดำเนินคดีในรูปแบบผัง) โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ คดีปกครอง งานวิกฤติ คือ การทำคำให้การ Inference ที่สำคัญ เช่น ระยะเวลาทำคำให้การ,ฐานะของตัวความ Domain ที่สำคัญ เช่น หน่วยงานทางปกครอง, การร่างคำให้การ Knowledge Base ที่สำคัญ เช่น กฎหมายต่าง ๆ ที่อ้างอิง คำพิพากษาและคำสั่งศาลปกครองสูงสุดและได้จัดทำรายงานการใช้ Template (เอกสาร REU2.9) พร้อม ได้ Template องค์กรความรู้ที่ 48 คดีปกครอง (เอกสาร REU2.10) ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

### ปัญหาอุปสรรค

Template บาง Template อาจมีความล่าสมัยไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน

### ข้อเสนอแนะ

ควรมีการสอบถามความต้องการใช้งานเพิ่มเติมทุกระยะเวลา 6 เดือน แล้วนำมาจัดทำเป็น Template เพิ่มเติม

### เอกสารประกอบ

เอกสาร REU2.1 ตัวแบบโครงสร้าง CoP ของเดิม

เอกสาร REU2.2 ตัวแบบโครงสร้างซอฟต์แวร์ตาม CommonKADS

เอกสาร REU2.3 ฐานข้อมูล กฎหมาย และระเบียบ

เอกสาร REU2.4 ฐานคำนิยามศัพท์ กฎหมาย

เอกสาร REU2.5 ตัวแบบ CoP มาตรฐาน ของระบบจัดการความรู้ ของสำนักงานอัยการสูงสุด (ปัจจุบัน)

เอกสาร REU2.6 ตัวแบบ สัญลักษณ์ CommonKADS

เอกสาร REU2.7 รายงานสร้าง Template

เอกสาร REU2.8 รายงานการสร้าง ENG4

เอกสาร REU2.9 รายงานการใช้ Template

เอกสาร REU2.10 Template องค์กรความรู้ที่ 48 คดีปกครอง

### REU3 Domain Engineering

ความรู้เฉพาะงาน (CommonKADS Knowledge Model)

**แผนการดำเนินงาน (Plan):** ภายในเดือนสิงหาคม 2554

**Input:** ENG1

**Process:**

- 1) ทำการวิเคราะห์ผล ENG1 ถึง ENG4 และ MAN1 เพื่อตรวจสอบว่าสามารถนำไปใช้ซ้ำได้บ้าง ภายใต้เงื่อนไขว่าต้องใช้ซ้ำได้มากที่สุด และจัดทำรายงานหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ต่อได้ เพื่อลดงานในการจัดการความรู้เรื่องที่คล้ายกัน
- 2) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงานเอกสารประกอบหมายเลข 3 รายงานการประชุม (กรณีที่มีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**Output:** CommonKADS Knowledge Models

**Outcome:** ร้อยละภารกิจที่ถูกจับความรู้ เทียบกับภารกิจทั้งหมดภายในหัวข้อความรู้

**รายงานผลการดำเนินการ(DO):**

(25 สิงหาคม 2554) ได้ทำการรวบรวมข้อมูล และทำการวิเคราะห์ข้อมูล ใน ENG1 ENG2 ENG3 ENG4 และ MAN1 ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้ เช่น ระบบการจัดการความรู้ในคดีปกครอง งานว่าต่าง ผลการดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ รายละเอียด ตามรายงานวิเคราะห์ REU3 (เอกสาร REU3.1) ได้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเก็บ Domain ที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้คือ ENG1 หลักเกณฑ์ทางกฎหมาย ที่นำไปใช้ได้ คือ Ontology ที่สำคัญที่ได้มาจากกระบวนการในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ คือ หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ความหมายตาม พ.ร.บ.องค์กรอัยการฯ) ซึ่งสามารถนำไปใช้กับการรับดำเนินคดีของพนักงานอัยการได้ทุกประเภทคดี Domain ที่สำคัญ จะเป็นกระบวนการในการแจ้งฐานะคดี

ได้มาจากกระบวนการในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นหลักการที่สามารถนำไปใช้กับคดีทุกประเภท

ENG2

ENG3

ENG4

MAN1

โดยส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องกระบวนการในการสร้าง KMS จะเน้นในส่วน Engineer

กระบวนการ Engineer ที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ในการสร้างความรู้ใหม่ได้ เช่น ในคดีการว่าต่างคดีปกครอง ได้แก่

#### ENG1

1. วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (เอกสาร REU3.2) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้บริหารในโครงการอื่น
2. วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (เอกสาร REU3.3) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในโครงการอื่น
3. แนวคำถามผู้บริหาร (เอกสาร REU3.4) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวคำถามในการสัมภาษณ์ผู้บริหารในโครงการอื่น
4. แนวคำถามผู้เชี่ยวชาญ (เอกสาร REU3.5) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวคำถามในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในโครงการอื่น

#### ENG2

1. แบบสอบถามความต้องการใช้งาน (เอกสาร REU3.6) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบสอบถามความต้องการในการใช้งานระบบ KMS ในโครงการอื่น
2. รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ (เอกสาร REU3.7) ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างหรือแนวทางในการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน

#### ENG3

1. เอกสาร SharePoint Based User Requirement Specification (เอกสาร REU3.8) ซึ่งเป็นเอกสารที่ระบุ Feature และ Function การใช้งานของ SharePoint 2010 ซึ่งทำให้การออกแบบไม่ต้อศึกษาในหลักการคอมพิวเตอร์มาก
2. รายงานวิเคราะห์ความต้องการ Software (เอกสาร REU3.9) ใช้เป็นตัวอย่างหรือแนวทางในการวิเคราะห์ ความต้องการใช้งานปรับเข้ากับ Software

**ENG4**

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

**MAN1**

1. วาระการสัมภาษณ์ทดสอบระบบ (เอกสาร REU3.11) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อทดสอบระบบ KMS ในโครงการอื่น
2. รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ MAN 1 (เอกสาร REU3.12) ใช้เป็นตัวอย่างในการนำเสนอแผนกิจกรรม KM เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์
3. ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์ระบบ KM (เอกสาร REU3.13) ใช้เป็นตัวอย่างในการร่างเอกสารประชาสัมพันธ์ ระบบ KMS

นอกจากนั้นได้ทำการทบทวนวรรณกรรมในการจัดการความรู้ ที่อาจนำมาใช้ซ้ำ หรือเป็นต้นแบบเพื่อการพัฒนาต่อขุดต่อไปได้ โดยทำการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการจัดทำหัวข้อองค์ความรู้ที่ 48 งานคดีปกครอง (ในส่วนของกรทำคำให้การในคดีปกครอง) ในการสร้างระบบและในการทำวิจัย IS ได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารต่าง ๆ พบว่า เอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เป็นกฎหมายที่สามารถนำไปใช้ได้ คือ

1. วิทยานิพนธ์นิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง ของ สุรพงษ์ อินทสระ เรื่อง บทบาทของพนักงานอัยการในคดีปกครอง
2. เอกสารประกอบการบรรยายการฝึกอบรม หลักสูตร แนวทางการต่อสู้คดีปกครอง สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร , 5-7 กรกฎาคม 2554 ของ นิธินันท์ สุขวงศ์ เรื่อง การทำคำให้การในคดีค่าทดแทนการเวนคืน
3. ตัวอย่างในการวิเคราะห์ประเด็นในการทำคำให้การในคดีปกครองซึ่งจะเป็น Domain ที่สำคัญในหัวข้อของ IS โดยตรง (การทำคำให้การในคดีปกครอง) ซึ่งสามารถหลักการสำคัญในการทำคำให้การดังกล่าว นำไปใช้ในการสร้างองค์ความรู้ในการทำคำให้การในคดีคำสั่งทางปกครอง คดีละเมิดทางปกครอง คดีสัญญาทางปกครองได้ ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

**ปัญหาอุปสรรค**

เอกสารบางฉบับเป็นกระดาษซึ่งยากในการรวบรวมเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

### ข้อเสนอแนะ

ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาอิสระควรจะค้นจาก <http://tdc.thailis.or.th/tdc/> ซึ่งจะมีข้อมูลที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

### เอกสารประกอบ

เอกสาร REU3.1 รายงานวิเคราะห์ REU3.1

เอกสาร REU3.2 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เอกสาร REU3.3 วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร REU3.4 แนวคำถามผู้บริหาร

เอกสาร REU3.5 แนวคำถามผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร REU3.6 แบบสอบถามความต้องการใช้งาน

เอกสาร REU3.7 รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ

เอกสาร REU3.8 SharePoint Based User Requirement Specification

เอกสาร REU3.9 รายงานวิเคราะห์ความต้องการsoftware

เอกสาร REU3.10 รายงานการสร้างและออกแบบหน้าตาของระบบ

เอกสาร REU3.11 วาระการสัมภาษณ์ทดสอบระบบ

เอกสาร REU3.12 รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ MAN 1

เอกสาร REU3.13 ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์ระบบKM

เอกสาร REU3.14 วิทยานิพนธ์นิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง ของ สุรพงษ์ อินทสระ เรื่อง บทบาทของพนักงานอัยการในคดีปกครอง

เอกสาร REU3.15 เอกสารประกอบการบรรยายการฝึกอบรม หลักสูตร แนวทางการต่อสู้คดีปกครอง สำนักงานโยธา กรุงเทพมหานคร, 5-7 กรกฎาคม 2554 ของ นิธินันท์ สุขวงศ์ เรื่อง การทำคำให้การในคดีค่าทดแทนการเวนคืน

เอกสาร REU3.16 ตัวอย่างในการวิเคราะห์ประเด็นในการทำคำให้การในคดีปกครอง

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก ญ

### QA Quality Assurance

#### แผนการดำเนินงาน (Plan):

1.1 จัดทำรายการตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้ (เอกสาร QA.1) เกณฑ์การประเมินตนเอง (เอกสารQA.2) ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุดประกอบด้วย Engineering Group : ENG1-ENG 4 / Management Group / MAN1-MAN3 /Resource & Infrastructure Group RIN1-RIN4 และReuse Group REU 1-REU 4 ต้องทำความเข้าใจ Quality Guideline ทั้งหมดต้องปฏิบัติได้และเกิดประโยชน์กับองค์กรมากที่สุด

#### 1.2 ดำเนินการตามมาตรฐาน 15 Task

#### รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

การดำเนินการการตรวจประเมินตนเอง (Self Assessment Report) (SAR) ตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้ (เอกสาร QA.1) เกณฑ์การประเมินตนเอง (เอกสารQA.2) ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุดองค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด Cop Km K 48 งานคดีปกครองโดยนำเครื่องมือการบริหารคุณภาพ (Deming Cycle) (PDCA) จำนวน 5 Level ตามข้อตกลงที่ QA กำหนดไว้ โดยวัด Level 2 (Plan & DO) เพื่อให้ระบบจัดการความรู้มีวงจรการสร้ง การนำสู่การปฏิบัติ การใช้งาน และเพื่อการพัฒนา ดังต่อไปนี้ ✓

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



Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
Task 3	การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis : ENG3)			✓			L - Largely Achieved
Task 4	การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design: ENG 4)			✓			L - Largely Achieved
Task 5	การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบการจัดการความรู้ (Organizational Alignment : MAN1)			✓			L - Largely Achieved
Task 6	การบริหารองค์กร (Organization Management : MAN 2)			✓			L - Largely Achieved
Task 7	การบริหารโครงการ (Project Management : MAN 3)			✓			L - Largely Achieved
Task 8	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management: RIN1)			✓			L - Largely Achieved
Task 9	การฝึกอบรม (Training : RIN 2)			✓			L - Largely Achieved
Task 10	การจัดการความรู้ (Knowledge Management : RIN 3)			✓			L - Largely Achieved
Task 11	โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure : RIN4)			✓			L - Largely Achieved
Task 12	การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management : REU 1)			✓			L - Largely Achieved
Task 13	การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่าง ๆ (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 แต่มีมุมมองบางประการ ที่ไม่สามารถทำนายถึงความสำเร็จได้ (ประสบความสำเร็จบางส่วน)
L - Largely Achieved	หมายความว่า	มีหลักฐานของกระบวนการเชิงระบบแสดงถึงความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญจาก คุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่ยังมีจุดอ่อนบางประการที่พบอยู่ในกระบวนการประเมิน (ประสบความสำเร็จมาก)
F - Fully Achieved	หมายความว่า	มีหลักฐานของกระบวนการที่สมบูรณ์และเป็นระบบ แสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในทุก ๆ ด้าน ไม่พบว่ามีจุดอ่อนใดอย่างมีนัยสำคัญ (ประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่)

ตารางแสดงสิ่งที่ค้นพบจากการประเมิน	
รายการ	สิ่งที่ค้นพบ
ผลการดำเนินการ	เป็นไปตามข้อตกลง QA ในระดับคะแนนประเมินเท่ากับ 2
ปัญหาและอุปสรรค	ผู้บริหารที่นัดสัมภาษณ์มีภารกิจมากและนักศึกษาที่มีภารกิจอื่นที่ต้องรับผิดชอบหลายเรื่องมีผลกระทบต่อปฏิทินการดำเนินการ
ข้อเสนอในการปรับปรุง	สร้าง แม่แบบ ที่เป็นแนวทาง หลักการ และตัวอย่างที่ดี เพื่อเป็นแหล่งศึกษา สร้างความเข้าใจในกระบวนการงานให้ชัดเจน และปรับปรุงกระบวนการในการถ่ายทอดและสื่อสารให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น
ความครบถ้วนของหลักฐาน	มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจนเอกสารละเอียด ครบถ้วน

ลงชื่อ.....

(นายนิรันดร์ สุขวงศ์)

ผู้ประเมิน

วันที่ 22 กันยายน 2554

**เอกสารประกอบ**

เอกสาร QA.1 มาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้

เอกสาร QA 2 เกณฑ์การประเมินตนเอง

เอกสาร QA.3 คู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการคั่นคว่ำอิสระวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นายนิรันดร์ สุขวงศ์
วัน เดือน ปี เกิด	6 มกราคม 2517
ประวัติการศึกษา	มัธยมศึกษา โรงเรียนอานวยศิลป์ นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง เนติบัณฑิตไทย สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา นิติศาสตรมหาบัณฑิต (สาขากฎหมายมหาชน) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประกาศนียบัตร ด้านการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประวัติการทำงาน	ปี พ.ศ. 2543 อัยการผู้ช่วย สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ สำนักงาน อัยการสูงสุด ปี พ.ศ. 2543 -2544 อัยการประจำกอง และอัยการประจำกรม สำนักงาน อัยการพิเศษ ฝ่ายคดีอาญาธนบุรี สำนักงานอัยการสูงสุด ปี พ.ศ. 2544 -2545 รองอัยการจังหวัดภูเก็ต (แผนกคดีเยาวชนและ ครอบครัว) สำนักงานอัยการจังหวัดภูเก็ต ปี พ.ศ. 2545 -2546 รองอัยการจังหวัดสมุทรปราการ สำนักงานอัยการ จังหวัดสมุทรปราการ ปี พ.ศ. 2546 -2551 อัยการประจำกรม และอัยการจังหวัดประจำกรม สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ปี พ.ศ. 2551 -2552 อัยการจังหวัดประจำกรม สำนักงานอัยการ จังหวัดยโสธร ปี พ.ศ. 2552 ถึงปัจจุบัน อัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคดีปกครอง