



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved



ภาคผนวก ก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

วาระการสัมภาษณ์กำหนดขอบเขตการจับความรู้

Scoping Meeting

งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ

วันจันทร์ที่ 25 กรกฎาคม 2554 เวลา 10.00 น.

ณ. ห้องทำงานอธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ อาคารศูนย์ราชการฯ

ผู้บริหาร	นายเข้มชัย ชุตินวงศ์	อธิบดีอัยการ	สำนักงานคณะกรรมการ
ผู้สัมภาษณ์	นายวันชาติ สันติกุญชร	รองอธิบดีอัยการ	สำนักงานคณะกรรมการ
ระเบียบวาระที่ 1	ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์		

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์
มหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุด
กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือจัดหลักสูตรของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และ
เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้
มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้
เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้
สำนักงานอัยการสูงสุด ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2552 – 2556 ได้นำหลักการจัดการความรู้มาใช้ในสำนักงาน
อัยการสูงสุด โดยมีการแบ่งบัญชีความรู้ออกเป็น 100 หัวข้อองค์ความรู้ งานประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของข้าราชการอัยการเป็นภารกิจหนึ่งของงานบริหารงานบุคคลข้าราชการอัยการซึ่งเป็น
หัวข้อบัญชีความรู้ที่ 61

การสร้างและการรวบรวมองค์ความรู้ดังกล่าว จะต้องรวบรวมองค์ความรู้ทั้งที่เป็นองค์
ความรู้ภายนอก (Explicit Knowledge) เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และความรู้ที่ฝัง
อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์
และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ต่อไป

วัตถุประสงค์ในการสัมภาษณ์ การจัดทำระบบจัดการความรู้งานประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของข้าราชการอัยการมี ดังนี้

- เป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้าแบบอิสระตามหลักสูตร การจัดการความรู้ ระดับปริญญาโท ที่ศึกษาอยู่

- ผลการศึกษาจะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาวิกฤติใน งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ

- ความสำคัญของระบบการจัดการความรู้ เป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุน การทำงาน ในการตัดสินใจ การเรียนรู้ด้วยตนเองแทนการฝึกอบรม ลดเวลาในการทำงาน รักษา องค์ความรู้ขององค์กรไว้อย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรมีความใฝ่รู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ เป็น แหล่งสารสนเทศพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน ที่สำคัญ สะดวก ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ระเบียบวาระที่ 2 สัมภาษณ์เพื่อกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้

2.1 ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับปัญหาวิกฤติในงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการอัยการที่รวบรวมไว้ดังนี้ เพียงใด (แก้ไขเพิ่มเติม)

- (1) ความล่าช้าของงานตรวจแบบประเมิน
- (2) ความไม่ชัดเจนของแบบประเมิน
- (3) ผู้ประเมินไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการประเมิน ประเมินโดยใช้ความรู้สึก แทนข้อมูล ประเมินตัวบุคคลมากกว่าผลงาน ประเมินโดยมีอคติลำเอียง
- (4) ผู้รับการประเมินไม่เข้าใจเหตุผลและความจำเป็นในการประเมิน เชื่อว่าการ ประเมินหาความเป็นธรรมได้ยาก

2.2 การแก้ไขปัญหาทั้งสี่ประการดังกล่าวด้วยระบบการจัดการความรู้ ท่านเห็นว่า ระบบการจัดการความรู้ ควรมุ่งเน้นผลลัพธ์ในเรื่องสำคัญอะไรบ้าง (เรียงตามปัญหา)

- (1) ความล่าช้าของงานตรวจแบบประเมิน ควรแก้ไขโดย.....
- (2) ความไม่ชัดเจนของแบบประเมิน ควรแก้ไขโดย.....
- (3) ผู้ประเมินไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการประเมิน ประเมินโดยใช้ความรู้สึก แทนข้อมูล ประเมินตัวบุคคลมากกว่าผลงาน ประเมินโดยมีอคติลำเอียง ควรแก้ไขโดย.....
- (4) ผู้รับการประเมินไม่เข้าใจเหตุผลและความจำเป็นในการประเมิน เชื่อว่าการ ประเมินหาความเป็นธรรมได้ยาก ควรแก้ไขโดย.....

2.3 ตามแนวการศึกษาเพื่อสร้างระบบจัดการความรู้ เมื่อเกิดปัญหาวิกฤติดังกล่าวข้างต้น และต้องการแก้ไข จะต้องจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ และวิธีแก้ปัญหา แล้วนำขึ้นระบบให้ผู้ใช้งานได้ศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านกำหนดตัว ผู้เชี่ยวชาญของสำนักงานคณะกรรมการอัยการด้วย

2.4 วัตถุประสงค์ต่อไป จะขอให้ท่านช่วยพิจารณาว่าผู้ใช้งานระบบ KMS ควรจะแบ่งออกเป็นกี่ประเภท ซึ่งผู้สัมภาษณ์ได้แบ่งประเภทผู้ที่จะมาใช้งานระบบ KMS ออกเป็น 4 ประเภทคือ

- (1) ผู้บริหาร คือ อธิบดี รองอธิบดี อัยการพิเศษฝ่าย
- (2) กลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ คือ ผู้เชี่ยวชาญ
- (3) ข้าราชการฝ่ายอัยการ นิติกรที่ไม่มีประสบการณ์
- (4) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

การจัดแบ่งกลุ่มดังกล่าวจะทำให้การจัดความรู้เกิดความเหมาะสมแก่การใช้งาน หลังจากนั้น จะต้องพิจารณาขอบเขตผู้ใช้งานแต่ละคนว่าจะให้รู้เรื่องอะไรบ้างที่เกี่ยวกับการใช้งานแต่ละประเภท

2.5 สำนักงานคณะกรรมการอัยการมีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคล ภารกิจหลักคือ สรรหากคนดี คนเก่ง ใช้คนดีคนเก่งให้เกิดประโยชน์สูงสุด และรักษาคคนดี คนเก่งให้ทำงานอยู่กับองค์กรนาน ๆ ผู้สัมภาษณ์จึงขอเสนอวิสัยทัศน์สำนักงานคณะกรรมการอัยการเพื่อให้ท่านพิจารณา ดังนี้

“พิทักษ์ระบบคุณธรรมเพื่อรักษาคคนดี คนเก่งให้ทำงานอยู่กับองค์กรอย่างยั่งยืน และมีความสุข” หรือ

“พิทักษ์ระบบคุณธรรมเพื่อรักษาคคนดี คนเก่งให้ภักดีต่อองค์กร”

2.6 สำนักงานอัยการสูงสุดมีวิสัยทัศน์ในการจัดการความรู้ว่า “สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้เป็นระบบและทันสมัยเชื่อถือได้” ท่านเห็นว่าสำนักงานคณะกรรมการอัยการควรมีวิสัยทัศน์ว่า “สำนักงานคณะกรรมการอัยการจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้เป็นระบบและทันสมัยเชื่อถือได้” หรือไม่ อย่างไร

2.7 ในการดำเนินการ จำเป็นต้องสื่อสารและขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการอัยการ เพื่อเข้าสัมภาษณ์และอาจต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ KM Team จึงขอความกรุณาและความสนับสนุนจากท่านด้วย

ระเบียบวาระที่ 3 อื่นๆ (ถ้ามี)



ภาคผนวก ข

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ข

บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร (อธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ)

ท่านวันชาติ : วาระสัมภาษณ์กำหนดขอบเขตการจับความรู้ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ วันจันทร์ที่ 25 กรกฎาคม 2554 เวลา 10.00 น. ณ ห้องทำงานอธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ อาคารศูนย์ราชการ ผู้ให้สัมภาษณ์ คือ ท่านเข้มชัย ชุตินวงศ์ อธิบดีอัยการ ส่วนผู้สัมภาษณ์ นายวันชาติ สันติคุณธร รองอธิบดีอัยการ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระเบียบวาระที่ 1 ขอชี้แจงเรื่องความเป็นมาของ โครงการและวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุดกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดให้มีหลักสูตรของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากล และสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ และตามแผนแม่บทจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด ฉบับที่ 1 พ.ศ.2552 – พ.ศ.2556 ได้นำหลักการจัดการความรู้มาใช้ในสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีการแบ่งบัญชีความรู้ออกเป็น 100 หัวข้อองค์ความรู้ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นภารกิจหนึ่งของงานบริหารงานบุคคลข้าราชการ ซึ่งเป็นหัวข้อบัญชีองค์ความรู้ที่ 61 การสร้างและการรวบรวมองค์ความรู้ดังกล่าวจะต้องรวบรวมทั้งที่เป็นองค์ความรู้ภายนอก Exclusive Knowledge เช่น กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและความรู้ที่ฝังในตัวคน Tacit Knowledge เช่น การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีจัดการความรู้ต่อไป วัตถุประสงค์ในการสัมภาษณ์การจัดการระบบการจัดการความรู้ งานประเมินผลของข้าราชการมีดังนี้ครับ การสัมภาษณ์ครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งจากการค้นคว้าตามหลักสูตรการจัดการความรู้ปริญญาโทที่กำลังศึกษาอยู่ ผลการศึกษาจะมีประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาวิกฤต ในงานการประเมินผลของข้าราชการ อัยการ ความสำคัญของระบบจัดการความรู้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการทำงาน ในการตัดสินใจ การเรียนรู้ด้วยตนเองแทนการฝึกอบรม เพื่อลดเวลาในการทำงาน รักษาองค์ความรู้ขององค์กรไว้อย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรมีความใฝ่รู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเป็นแหล่งสารสนเทศพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน ที่สำคัญสะดวกทุกที่ทุกเวลาโดยผ่านระบบ Internet ระเบียบวาระที่ 2 ก็ขอสัมภาษณ์ท่านอธิบดีนะครับ เพื่อกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับ

ปัญหาวิกฤตในการประเมินผลการปฏิบัติการของข้าราชการที่รวบรวมไว้ดังนี้เพียงไร คือ 1. เรื่องความล่าช้า ในการตรวจแบบประเมิน 2. ความไม่ชัดเจนของแบบประเมิน 3. ผู้ประเมินไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการประเมิน ประเมินโดยใช้ความรู้สึกแทนข้อมูล ประเมินตัวบุคคลมากกว่าผลงาน ประเมินโดยไม่มีอคติลำเอียง และ 4. ผู้รับการประเมินไม่เข้าใจเหตุผลและความจำเป็นในการประเมิน เชื่อว่าการประเมินหาความเห็นธรรมได้ยาก ครับผม

ท่านเข็มชัย : ในหัวข้อนี้ะครับ ผมมีความคิดว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการมีความสำคัญอย่างน้อยที่สุดใน 2 เรื่องด้วยกัน คือว่า หนึ่งเพื่อเป็นการวัดประสิทธิภาพในการทำงาน ของข้าราชการอัยการ เพื่อประโยชน์ในการที่จะจัดสรรบุคคลลงในตำแหน่งต่างๆ ได้ถูกต้อง หรือในการที่จะเลื่อนตำแหน่งสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และอีกประการหนึ่ง การที่มีการประเมินผลงานอยู่สม่ำเสมอจะเป็นปัจจัยอันหนึ่งที่ทำให้ข้าราชการอัยการจะต้องมีความตื่นตัวในการทำงาน มีการแข่งขันกันในการทำงาน ซึ่งจะเป็นการเสริมประสิทธิภาพ เพราะฉะนั้นการประเมินผลงานจึงเป็นสิ่งที่สำคัญส่วนหนึ่ง นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ แต่เท่าที่ผ่านมานะครับ มีความรู้สึกที่ว่า ข้าราชการอัยการเรานี้ยังไม่ค่อยมีความรู้และให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องการประเมินผลงานมากนัก เพราะส่วนใหญ่ในการทำงานของแต่ละหน่วยงานนั้นมึระเบียบ แบบแผนการทำงานนั้นอยู่แล้ว เพราะฉะนั้นคนที่เข้ามาก็จะทำงานไปตามงานที่ได้รับมอบหมายนะครับ อย่างเช่นสำนักงานคดี ก็ตามสำนวนที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหรือผู้ที่เป็นหัวหน้าและก็ทำตามระเบียบนะครับ เพราะฉะนั้นไอ้การที่จะมีความกระตือรือร้นที่จะคิด อ่าน ทำให้ดีขึ้นอะไรทำนองนี้ ก็จะไม่ค่อยปรากฏนักนะครับ แล้วก็การประเมินผลนี่คล้ายกับว่าเป็นส่วนเกินนะครับของภารกิจในหน้าที่ของเขา เพราะฉะนั้นก็จะไม่ค่อยมีคนที่จะเอาใจใส่ หรือว่าให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ ทั้งตัวผู้ถูกประเมินในการเก็บรวบรวมผลงานหรือเก็บข้อมูลต่างๆ ที่จะป็นประโยชน์นำมาใช้ในการประเมิน แล้วก็ตัวผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลงานคนอื่นก็ไม่ค่อยให้ความสำคัญแล้วก็ได้ใช้เวลา หรือพิธีพีดันในงานประจำ อันนี้ก็นำไปสู่ปัญหาแรกเลยนะครับที่นำเสนอมา นั่นก็คือความล่าช้า ของงานตรวจแบบประเมิน ในสำนักงานต่างๆ อาจจะเรียกว่าเป็นส่วนใหญ่ นะครับ ข้าราชการมักจะให้ข้าราชการธุรการเป็นคนเก็บสถิติ ข้อมูลงานของตัวเอง ตัวเองก็ไม่ได้เก็บเอาไว้ เพราะฉะนั้นเวลาที่ต้องการจะประเมินผลงานนี้ก็ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง อันนี้ก็จะนำไปสู่การประเมินที่ต้องใช้เวลามาก ใช้เวลาในการตามข้อมูลพวกนี้ และพอไปถึงตัวผู้บังคับบัญชานั้นก็จะพบเสมอว่าใช้เวลานานมาก เรียกว่าไม่มีเวลาจะมาตั้งสมาธิในการทำประเมินผลงานของลูกน้อง เพราะว่าหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาก็มีงานประจำอยู่ล้นมืออยู่แล้ว จึงทำให้งานประเมินผลงานนั้นเป็นงานที่ไม่ใช่เส้นผ่านๆ ไปเฉยๆ มันจะต้องใช้เวลาและก็ใช้สมาธิในการอ่านข้อมูลต่างๆ อันนี้

ครับทำให้สำนักงานต่างๆ ค่อนข้างล่าช้าและก็ส่งมาไม่ทันตามกำหนดนะครับ อีกประการหนึ่งที่
 อาจจะเรียกว่าเป็นปัญหา คือ ลักษณะงานหรือผลงานที่นำมาใช้ในการประเมินของข้าราชการ
 อัยการ ส่วนใหญ่ยังติดอยู่กับเรื่องงานคดีนะครับ เพราะฉะนั้นการออกแบบประเมินผลงานอะไรนี่ก็
 จะใช้งานคดีเป็นตัวตั้ง ทำให้ละเลยงานบางอย่างซึ่งแฝงอยู่และเป็นงานที่สำคัญ หรือในงานที่บาง
 สำนักงานที่ไม่ได้ทำคดีในการเขียนผลงานและประเมินเป็นตัวเลขออกมานี่เขาจะมีปัญหายุ่งยาก
 เล็กน้อยนะครับ เพราะว่าไม่สามารถเก็บสถิติเหมือนดั่งสำนักงานคดีได้นะครับ ลองยกตัวอย่างเช่น
 ในปัจจุบันนี้ อัยการมีงานประชุมในลักษณะที่เป็นผู้แทนของสำนักงานอัยการสูงสุด ไปร่วม
 แก้ปัญหาให้กับหน่วยงานต่างๆ มากขึ้น เมื่อก่อนอาจจะเรียกว่ามีอยู่ในวงแคบนะครับ เฉพาะ
 สำนักงานที่ปรึกษา หรือสำนักงานวิชาการ แต่ปัจจุบันมันจะรวมไปถึงในระดับต่างจังหวัดแล้วนะ
 ครับที่มีงานที่ต้องไปประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งตรงนี้ก็จะต้องคิดเป็นเนื้อหาให้เขาเหมือนกัน
 เพราะว่ามันเป็นงานที่สำคัญนะครับ นอกจากนั้นก็จะมีงานรูปแบบแปลกๆ นะครับ ซึ่งไม่ใช่เป็น
 งานสำนวน ไม่ใช่งานว่าความในศาล อันนี้ก็ต้องนำมาคิดให้เขาด้วย ไม่งั้นบางคนก็จะดูไปว่าไม่
 ค่อยได้ทำงานอะไร บางที่เขาอาจจะไปทำงานพวกนี้เป็นส่วนมาก อีกอันหนึ่งก็คือว่าในแบบ
 ประเมินที่ทำขึ้นนี้ถึงแม้ว่าจะมีรูปแบบการสื่อสาร มีการไปให้ความรู้บ้างแล้วนะครับ แต่ผมคิด
 ว่าก็ยังไม่ทำให้เกิดความเข้าใจมากนักสำหรับข้าราชการอัยการทุกๆ ไปนะครับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่
 เป็นผู้ประเมินในระดับอัยการจังหวัด หรืออัยการพิเศษฝ่าย เพราะฉะนั้นบางทีเมื่ออ่านแบบประเมิน
 แล้วก็อาจยังไม่ค่อยเข้าใจนัก ก็ทำให้การประเมินไม่ค่อยตรงกับความประสงค์ของผู้ออกแบบมา
 แล้วก็ที่สำคัญก็คือว่าอัยการไม่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลในการที่จะสนับสนุนหรือว่าประเมิน
 ผู้ได้บังคับบัญชาให้ได้ในระดับดีเยี่ยม ก็ไม่ได้รับข้อมูลที่จะนำมาสนับสนุนเพียงพอ ก็ดูเป็นการให้
 ความเห็นลอยๆ นะครับ ซึ่งก็ทำให้มีปัญหาพอสมควร อีกอันหนึ่งก็คือว่า ผู้ประเมินมักจะ
 ประเมินดีเกินความเป็นจริง ก็หมายความว่า ดูแล้วไม่น่าจะเป็นไปได้ขนาดนั้น เช่น ลูกน้องใน
 สำนักงานดีเด่นเหมือนกันหมด ว่าได้คะแนนเต็มกันเป็นส่วนมากอะไรทำนองนี้ ก็ทำให้การ
 ประเมินนี้มันไม่ค่อยถูกต้อง ไม่ตรงตามความจริง อันนี้ก็อาจจะเป็นผู้ประเมินนี้ไม่เข้าใจ และไม่
 ค่อยเห็นความสำคัญ คือประเมินผ่านไปไม่ได้คิดว่ามันจะเป็นประโยชน์หรือว่าจะมาช่วยเหลือ
 การทำงานของสำนักงานอัยการสูงสุดยังไงนะ ไม่ได้ให้ความสำคัญมากนัก อันนี้ก็เป็นปัญหาที่ผม
 คิดว่าค่อนข้างวิกฤตนะครับ และสุดท้ายก็คือว่า ผลการประเมินพูดไปแล้วก็ไม่ค่อยได้รับความเชื่อถือ
 มากเท่าไรทั้งประชาคมอัยการนะครับ ไม่ค่อยเชื่อเท่าไร อย่างสมมติคนที่ได้ผลการประเมินดี
 มาก เขาก็ไม่ได้เชื่อว่าคนนี้ทำงานดีจริง หรือคนนี้ดีเด่นจริง หรือได้คะแนนน้อย บางคนก็ไม่ยอมรับ
 ไม่รู้สึกว่าตัวเองทำงานดี้อย บางคนก็อาจจะโทษเหตุว่าผู้บังคับบัญชาไม่เข้าใจหรือไม่สนับสนุน
 ไม่ใช่พวกเดียวกับผู้บังคับบัญชาอะไรทำนองนี้นะครับ เป็นในรูปแบบนั้น อันนี้ก็เป็นจุดหนึ่งที่ต้อง

ได้รับการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้มันดีขึ้นนะครับ แล้วเรื่องความเป็นธรรม คือ ผมคิดว่าจุดหนึ่งที่มีหลายคนพูดถึงนะครับว่า การประเมินมันไม่เที่ยงหรือมันไม่ตรงความจริงก็เพราะว่าผู้บังคับบัญชาที่ประเมินมีความเข้าใจว่าประเมินไปตามความจริงหรือว่าไปประเมินในลักษณะที่ว่า ลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชานี้ทำงาน ไม่ได้จะได้คะแนนน้อย เพื่อให้เกิดการแตกความสามัคคี เกิดการฟ้องร้อง เกิดการร้องเรียนในทำนองอย่างนั้น เพราะเขาไม่คิดว่าหน่วยงานที่รับประเมินจะไม่สามารถเก็บการประเมินเป็นความลับได้นะครับ ทำให้เขาประเมินมาก่อนข้างที่จะเกินความจริง คือ ดิเงินไป ทีนี้ขอไปตัว 2.2 เลยละกัน การแก้ไขปัญหานะครับ อันนี้ก็ต้องยอมรับนะครับว่าระบบการประเมินของเรายังไม่ได้มาตรฐานเหมือนกับสากลเท่าที่ควรนะครับ เราก็พยายามปรับปรุงแก้ไขมาเรื่อย ๆ ประการหนึ่งก็คือ ผมคิดว่าต้องมีการทำแบบประเมินให้มันง่ายขึ้นกว่าเดิม แล้วก็จะต้องมีการสื่อสาร การอธิบายแบบประเมินให้ผู้ที่แบบประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาทั้งหลายได้รับทราบ และมีความเข้าใจมากขึ้น คือ พูดย่อย ๆ อาจจะต้องสื่อสารทุกรูปแบบ แล้วก็อาจจะต้องทำบ่อยกว่านี้ หรือทำอย่างไรก็ตามแต่ที่จะให้เขาอ่านแบบประเมินแล้วรู้เรื่องว่าจะต้องทำอะไร แล้วทำอย่างไร อย่างยกตัวอย่างง่าย ๆ อันหนึ่ง ตอนที่ในแบบประเมินเรามีการเก็บข้อมูลสำนวนความแล้วใช้สูตรทางคณิตศาสตร์นี้ะครับ เพื่อหาว่าใครทำงานต่ำกว่ามาตรฐานของสำนักงาน หรือสูงกว่ามาตรฐานของสำนักงาน ก็มีผู้บังคับบัญชาหลายคนไม่เข้าใจนะครับ บางคนประเมินตัวเลขออกมาก ซึ่งทำให้มันต่ำกว่ามาตรฐานแต่ตัวผู้ประเมินไม่ได้เข้าใจอย่างนั้นนะครับ ก็คิดว่าให้ลูกน้องผ่านแล้วทำไมถึงมาเกิดปัญหาทีหลังได้ อย่างนี้ก็ต้องเป็นเรื่องที่ต้องทำความเข้าใจกันมาก อันที่ 2 ก็คือว่า ในตัวสำนักงาน กอ.เอง ก็อาจจะต้องสร้างระบบในการเก็บข้อมูลเหล่านี้ให้เป็นความลับ ก็ไม่ใช่แค่ปิดข้อมูลเป็นความลับอย่างเดียวนะครับ ต้องให้เขาเชื่อด้วยว่าเราสามารถปิดเป็นความลับได้จริง นะครับ เพราะฉะนั้นผู้ประเมินก็สามารถที่จะประเมินได้อย่างตรงไปตรงมานะครับ โดยไม่ต้องห่วงเรื่องความไม่เข้าใจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือจะเกิดความแตกแยกกันนะครับ แต่มีเหตุอีกอันหนึ่งนะครับ ซึ่งไม่รู้จะแก้ยังไงเหมือนกัน ก็คือมีคนเขาออกมาเหมือนกันว่าข้าราชการอัยการเรานี้อยู่กันใกล้ชิดมากเกินไป ก็ทำให้ไม่สามารถประเมินหรือว่าหาข้อตำหนิตติงคนร่วมงานตามความเป็นจริงได้ อันนี้ก็อาจจะเป็นเหตุผลด้วยหรือเปล่าก็ไม่แน่ใจเหมือนกัน อีกประเด็นหนึ่งนะครับอาจนำมาแก้ไขได้ก็คือว่า ตัวผู้ถูกประเมินควรจะเก็บข้อมูลผลงานของตัวเอง ด้วยตนเองนะครับ แล้วก็ต้องถือเป็นภาระอีกอันหนึ่งมีจะนั้นก็จะได้รับโทษ ไม่ถือว่ามีผลงานมาแสดง เพราะฉะนั้นคนที่ไม่มีผลงานมาแสดง พอได้รับคะแนนไม่ดีก็จะมาอ้างว่าบางที่ทำงานตั้งเยอะ แล้วทำไมผู้บังคับบัญชาถึงไม่เห็นความสำคัญอะไรแบบนี้ ก็คงจะอ้างไม่ได้ ถ้าตัวเองไม่เก็บ ไม่เริ่มต้นจากการเก็บข้อมูลมาแสดง อันนี้ก็เป็นเรื่องยากเหมือนกันนะครับที่จะแก้ไข เพราะว่า ต้องยอมรับว่าคนส่วนใหญ่จะ

เน้นการทำงานในหน้าที่ให้ดีที่สุด แต่การที่จะให้เก็บผลงานแล้วมาเขียนชมเชยตัวเอง พวกเราก็อาจจะไม่ถนัด และก็ทำได้ไม่ค่อยดีนัก อันนี้ก็เป็นจุดหนึ่ง

ท่านวันชาติ : แต่ท่านคิดว่าเป็นเรื่องที่ต้องทำให้ใหม่ครับ

ท่านเข็มชัย : เป็นเรื่องที่ต้องทำนะครับ

ท่านวันชาติ : ก็คงจะต้องไปหาวิธีการว่าต้องทำอะไร ถึงจะได้ให้เขาเก็บผลงานได้

ท่านเข็มชัย : ครับ เช่น อาจจะออกเป็นแบบฟอร์ม ซึ่งสมมติอย่างตัวอย่างงานไปประชุม เราจะเก็บเป็นผลงาน เราจะต้องมานั่งนึกว่า การไปประชุมนี้มันสามารถที่จะกำหนดลงเป็นเนื้องานอย่างไร แล้วก็มีแบบฟอร์มให้เขากรอกแค่ Timesheet ของสำนักงานนายเราอยากจะรู้ก็ทำเป็นข้อมูลให้เขากรอก อันนี้ก็อาจจะดีขึ้น แล้วก็อีกอันหนึ่งผมยังไม่ค่อยแน่ใจนัก เพราะจากประสบการณ์ที่ไปเจอที่อื่น ๆ เขาจะใช้หลักวิชามากกว่าของเรา ก็ไม่แน่ใจว่ามันจะต้องมีการเรียน หรือต้องไปอบรมอะไรหรือเปล่า หรือว่าจะจะเป็นระบบที่เป็นสากลที่หน่วยงานอื่น ๆ เขาใช้กันนะครับ หรือว่าไอ้ที่เราทำอยู่ทุกวันนี้มันก็เพียงพอแล้ว อันนี้ก็ยังไม่ค่อยมั่นใจ

ท่านวันชาติ : อันนี้ต้องมีการศึกษา ว่าจำเป็นหรือไม่ หรือต้องเอาผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ อันนี้เราส่วนใหญ่อัยการก็ทำงานประจำอยู่ แล้วต้องมาทำงานทางด้านนี้อีก

ท่านเข็มชัย : ครับ ส่วนสุดท้ายที่เป็นปัญหาว่า ผู้รับการประเมินไม่เข้าใจเหตุผลในการประเมิน และไม่เชื่อว่าการประเมินจะหาความเป็นธรรมได้ อันนี้ก็คงต้องแก้ไข ก็คือว่า อันแรกเลย ต้องดูว่าแบบประเมินได้รับฉันทานุมัติจากคนส่วนใหญ่ในองค์กร ซึ่งเราก็ได้พยายามทำอยู่แล้วว่าก่อนจะออกแบบประเมินหรือแก้ไขแบบประเมินแต่ละครั้งก็ต้องไปขอรับฟังความคิดเห็นของคนในองค์กรทุก ๆ ภาคส่วนนะครับ ก็จะแก้ไขไปได้ระดับหนึ่ง แล้วก็อาจจะต้องสื่อสารทำความเข้าใจให้มากกว่านี้ เพื่อที่จะให้เขามั่นใจในเรื่องนี้มากขึ้นนะครับ

ท่านวันชาติ : แล้วท่านคิดว่าเงินเดือนระดับแพ่ง ที่มันจะมีผลจากการที่เขาไม่สนใจ มีผลกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนอะไรหรือเปล่า กฎหมายฉบับใหม่ที่จะออกมานี้ว่ามี การ 2 ชั้นได้นี้ ยังมีผลให้เขากระตือรือร้นในการที่เข้ามาให้ความร่วมมือในการประเมินผลหรือไม่อย่างไรครับ

ท่านเข็มชัย : ความจริง เงินเดือน เป็นส่วนหนึ่งนะครับ เพราะว่าการที่จะได้เงินเดือน หรือความดี ความชอบพิเศษ ก็เป็นระบบการจูงใจให้ทำงานดีขึ้นเท่านั้นเอง ซึ่งมันก็มีส่วนนะครับ เพราะมันก็จะ เป็นส่วนที่สำคัญมากๆ สุด ซึ่งนอกจากนี้แล้วมันก็มีส่วนอื่นอีก มาช่วยเสริมและบางคนอาจจะมีความสำคัญกับเขามากกว่า ซึ่งเป็นไปได้ยากนะครับ การประเมินจะให้ขึ้นพิเศษและเป็นที่ยอมรับ มันก็ทำได้ค่อนข้างลำบากนะครับ การที่จะจูงใจในวิธีอื่น ๆ ก็มีหลายวิธี เช่น การที่หน่วยงานหรือว่าผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญ มองเห็นความสำคัญ ให้กำลังใจในการทำงานของเขา ให้เขาได้ทำงานในหน่วยงานหรือสถานที่เขาพึงพอใจ เช่น เลือกลำบากงานที่อยู่ใกล้บ้าน และก็มีอิสระในการที่จะโอนย้ายสำนักงานตามงานที่เขาชอบพอสมควร อันนี้ก็เป็นอย่างหนึ่งและกำลังใจ อย่างหนึ่งโดยไม่ได้ต้องให้เงินเดือนในอัตราพิเศษนะครับ แล้วก็อันหนึ่งนะครับซึ่งมีคนจะพยายามเสนอก็คือว่าในตำแหน่งอัยการจังหวัดซึ่งเป็นตำแหน่งสำคัญ การที่จะแต่งตั้งบุคคลลงในอัยการจังหวัดนี้ นะครับ อาจจะให้มีการประเมินที่เข้มงวด โดยเก็บผลงานตั้งแต่ก่อนที่เขาจะเป็นอัยการจังหวัดในหลาย ๆ มิติ เช่น ผลงานคดี ผลงาน สพข.ผลงานอะไรทั้งหลายนี้ นะครับ แล้วก็ประเมินอย่างจริงจัง อันนี้ก็ จะส่งผลมากเลยทีเดียวที่จะทำให้ข้าราชการอัยการในระดับ 3, 4 นี้ต้องตั้งใจทำงานเพื่อเก็บผลงานไว้ นะครับ เพราะว่าตำแหน่งอัยการจังหวัดเป็นตำแหน่งที่ทุกคนให้ความสำคัญ นะครับ มีคนเสนอถึงกับว่า ถึงแม้จะยังไม่สามารถใช้ในการประเมินเป็นเงื่อนไขในการที่เป็นหรือไม่เป็นอัยการจังหวัด ก็ไม่ถึงขนาดนั้น แต่ก็เป็นเงื่อนไขในการจัดลำดับของการเลือกจังหวัดที่จะออกได้ ก็จะมีผลมากพอสมควรทีเดียว เพราะฉะนั้นนี่ก็เป็นจุดหนึ่งที่จะเป็นจุดแรกที่จะส่งผลต่อการทำงานของคนในระดับต่ำกว่าอัยการจังหวัด ซึ่งพอหลังจากอัยการจังหวัดจะขึ้นเป็นอัยการพิเศษฝ่าย ก็คืออาจจะต้องใช้ลักษณะเดียวกัน นะครับ คือประเมินอย่างเข้มงวดอีกจุดหนึ่ง นะครับ ซึ่งเพราะว่าอัยการพิเศษฝ่ายเป็นตำแหน่งทางบริหาร เราเรียกว่าระดับกลาง นะครับ ตำแหน่งแรก นะครับ ก็น่าจะทำ ซึ่งอันนี้ก็จะ เป็นประโยชน์ นะครับ

ท่านวันชาติ : ครับ นั่นก็คือปัญหาวิกฤตและก็แนวทางแก้ไขที่ท่านได้เสนอแนะ นะครับ ทีนี้ในประเด็นต่อไปตามแนวการศึกษาเพื่อจัดสร้างระบบจัดการความรู้เมื่อเกิดวิกฤตดังกล่าวนี้จำเป็นจะต้องจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญมาสังเคราะห์ วิเคราะห์เพื่อให้ได้องค์ความรู้และวิธีแก้ปัญหาแล้วก็นำขึ้นระบบ นะครับ ให้ผู้ใช้งาน ได้ศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้ช่วยกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญของ สกอ.ที่ท่านเห็นว่ามีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงาน นะครับ

ท่านเข็มชัย : จริงๆ ถ้า สกอ.เองมีคนที่ได้รับผิดชอบทำในเรื่องนี้อยู่ไม่มากนักครับ ถ้าเป็นของอัยการ ก็จะมีท่านพิชัย อัยการพิเศษฝ่ายวิเชียร นะครับที่ทำแล้วรับผิดชอบโดยตรง แล้วก็มีคุณกอบกุลที่ทำเรื่องของอาวุโส ในการประเมินผลงานที่จะประเมินตำแหน่งอาวุโส นะครับ แต่ส่วนใหญ่เขาไปเน้นการรวบรวมข้อมูลเข้าไปให้กรรมการเป็นคนวินิจฉัยซะมากกว่า คือ ทางคุณพิชัย หรือคุณกอบกุล หรือท่านฝ่ายวิเชียรเองก็ไม่ได้มีความรู้เชี่ยวชาญมากนักนะครับ ก็ต้องอาศัยข้อมูลอธิบดีอัยการพิเศษ ทั้งหลายประเมินมาซะเป็นส่วนใหญ่ นะครับ แล้วก็ผ่านข้อมูลไปให้อัยการ ซึ่งส่วนมากก็ต้องถือตามที่เขาประเมินมา การที่ต้องไปแก้ไข ก็จะค่อนข้างลำบากนิดหนึ่ง เพราะเราไม่ค่อยมีความรู้ คึงคั้น ที่จะไปโต้แย้งผู้ประเมินขั้นต้นได้

ท่านวันชาติ : ครับวัตถุประสงค์ในประเด็นต่อไปก็อยากให้คุณช่วยพิจารณานะครับ เมื่อนำขึ้นระบบแล้วว่าการศึกษาคือการจัดการความรู้ในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วก็ควรจะแบ่งออกเป็นกี่ประเภท คือพูดง่าย ๆ ได้แบ่งประเภทผู้เชี่ยวชาญในระบบ ออกเป็น 4 ประเภท นะครับ ตอนที่คิดเอาไว้ คือผู้บริหาร อธิบดี รองอธิบดีอัยการ หนึ่งฝ่าย กลุ่มที่ 2 คือกลุ่มที่มีประสบการณ์การทำงานการประเมินพนักงานอัยการ หรือผู้เชี่ยวชาญ กลุ่มที่ 3 พนักงานอัยการ นิติกร ที่มีประสบการณ์ที่อยู่ใน สกอ. นะครับ และกลุ่มที่ 4 คือผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน ท่านเห็นว่าทั้ง 4 กลุ่มที่ได้จัดไว้ เรามาจัดลำดับแบ่งประเภทนี้ท่านเห็นด้วยไหม หรือว่าควรจะเป็นแบบไหน ครับ

ท่านเข็มชัย : เห็นด้วยเป็นส่วนใหญ่ นะครับ แต่ว่าขอวิจารณ์เสนอแนะว่ากลุ่ม 4 อาจจะแยกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ประเมิน กับกลุ่มผู้รับการประเมินแยกกันคนละกลุ่ม เพราะว่าสองคนนี้มีส่วนได้เสียในเรื่องระบบการประเมินต่างกัน

ท่านวันชาติ : ทีนี้การเข้าถึงข้อมูลก็ควรจะมีการจัดลำดับการเข้าถึงข้อมูลใช่ไหมครับ ครับผม ในประเด็นต่อไปคือ ประเด็นที่ 5 นะครับ สำนักงานคณะกรรมการมีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคล นะครับ ภารกิจหลักคือ สรรหาคนดี คนเก่ง ให้ทำงานได้เกิดประโยชน์สูงสุดและรักษาคนดีคนเก่งให้ทำงานให้กับองค์กรนาน ๆ นะครับ ทีนี้ถ้าเกิดว่าในสำนักงานที่ผมอยู่นี้ได้สอบถามแล้วว่าไม่เคยกำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลย ซึ่งระบบการศึกษาต้องกำหนดวิสัยทัศน์ ผมก็เลยได้เสนอเอาพันธกิจของเรามายกขึ้นเป็นวิสัยทัศน์เพื่อขอความเห็นท่านว่า ผมเสนอวิสัยทัศน์มา 2 เรื่อง ใน 2 วิสัยทัศน์ นะครับว่า วิสัยทัศน์ของ สกอ. ควรที่จะมีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพิทักษ์ เกี่ยวกับเรื่องระบบคุณธรรมการรักษาคนดี คนเก่งให้ทำงานอย่างยั่งยืนและมีความสุขหรือพิทักษ์ระบบคุณธรรมเพื่อ

รักษาคณบดี คนเก่งให้รักดีต่อองค์กร หรือท่านจะมีข้อเสนอแนะว่าสำนักงาน กอ.ควรจะมีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับภารกิจและหน้าที่ของเราแตกต่างหรือว่ามีข้อเพิ่มเติมอย่างไรครับ

ท่านเข็มชัย : ตอนนี้ยังไม่มีแนวคิดต่างจากนี้ แต่ถ้าดูแนวคิดที่ยกมา 2 อัน ผมคิดว่า อันแรกน่าจะเหมาะสมกว่า เพราะว่า การที่เรามีความมุ่งหมายให้คนดีและคนเก่งอยู่กับเราอย่างยั่งยืนและมีความสุขน่าจะมีความครอบคลุม คือครอบคลุมถึงการแต่งตั้ง โยกย้าย อะไรต่อมิอะไรซึ่งเป็นส่วนสำคัญของสำนักงาน กอ.นะครับ อันที่ 2 นี้ค่อนข้างจะนามธรรมมากเกินไป อันแรกน่าจะดีกว่า

ท่านวันชาติ : ครับผม ในประเด็นต่อไปนะครับ เราจะต้องกำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ ซึ่งในสำนักงานคณะกรรมการอัยการก็ไม่เคยมีการกำหนดเลยนะครับ แต่ว่าสำนักงานอัยการสูงสุดนี้มีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการจัดการความรู้ว่า “สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้จัดการความรู้อย่างเป็นระบบและทันสมัยเชื่อถือได้” เพราะฉะนั้นผมจึงเสนอว่าวิสัยทัศน์จัดการความรู้ของสำนักงานเราก็ควรที่จะใช้ว่าสำนักงานคณะกรรมการจะพัฒนาไปสู่องค์กรโดยใช้การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบและทันสมัย เชื่อถือได้ โดยลือจากสำนักงานอัยการสูงสุด ท่านเห็นด้วยหรือไม่อย่างไรครับ

ท่านเข็มชัย : เห็นด้วยครับ

ท่านวันชาติ : ครับในการดำเนินการจัดการความรู้ครั้งนี้ จำเป็นต้องสื่อสารและขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการเพื่อเข้าสัมภาษณ์และอาจมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ KM Team จึงขอความกรุณาและความสนับสนุนจากท่านด้วยครับ

ท่านเข็มชัย : อันนี้ก็ยินดีนะครับ ถ้าคิดว่าต้องสัมภาษณ์ใคร ที่ต้องมีการแต่งตั้งใคร ก็สามารแจ้งให้ทราบได้

ท่านวันชาติ : นอกจากนี้ไม่ทราบว่าท่านยังมีข้อคิดเห็นอื่นๆ อีกไหมครับ

ท่านเข็มชัย : คงจะมีเท่านี้ละครับ

ท่านวันชาติ : ครับ ต้องขอขอบคุณท่านอธิบดีครับ



ภาคผนวก ก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

SCRIPT

สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ นายพิชัย ไชยวงษา อัยการผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานคณะกรรมการอัยการอัยการ
เรื่อง งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ

วันที่ 26 กรกฎาคม 2554

ท่านวันชาติ : วันอังคารที่ 26 กรกฎาคม 2554 เวลา 14.00 น. วาระการสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้
งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ ณ ห้องทำงานของท่านรองอธิบดีอัยการ
สำนักงานคณะกรรมการอัยการ ศูนย์ราชการ ผู้สัมภาษณ์ นายวันชาติ สันติคุณชร รองอธิบดีอัยการ
สำนักงานคณะกรรมการอัยการ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาลัย
ศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นายพิชัย ไชยวงษา ผู้เชี่ยวชาญ อัยการ
ผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ ในการสัมภาษณ์วันนี้ได้มีระเบียบวาระแบ่งเป็น 3 วาระ
คือ

วาระที่ 1 ชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

ระเบียบวาระที่ 2 การสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ
และระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 1 นะครับ ชี้แจงความเป็นมาของโครงการและวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ ตาม
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขา
การจัดการความรู้ สำหรับนักศึกษา สำนักงานอัยการสูงสุดกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนด
ความร่วมมือ ตามหลักสูตรของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับ
ข้าราชการอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารด้านการ
จัดการความรู้ตามมาตรฐานสากลและสามารถใช้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้แก่สำนักงาน
อัยการสูงสุดได้ และตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ ฉบับที่ 1 พ.ศ.2552 – 2556 ได้นำหลักการ
จัดการความรู้มาใช้ในสำนักงานอัยการสูงสุดโดยแบ่งองค์ความรู้ออกเป็น 100 หัวข้อองค์ความรู้
งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการเป็นภารกิจหนึ่งของการบริหารงานบุคคล
ข้าราชการซึ่งเป็นหัวข้อบัญชีความรู้ที่ 61 การสร้างและการรวบรวมองค์ความรู้ดังกล่าวจะต้อง
รวบรวมองค์ความรู้ภายนอก Explicit Knowledge เช่น กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ
ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล Tacit Knowledge ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์
และดำเนินการตามวิธีจัดการความรู้ต่อไป การสัมภาษณ์เพื่อจับความรู้ในครั้งนี้เป็นขั้นตอนหนึ่ง

ของวิธีการในการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจับความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน Tacit Knowledge จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อไปดำเนินการต่อไป นั่นคือในวาระแรกนะครับ ก็ได้ชี้แจงวัตถุประสงค์ความเป็นมาของโครงการให้กับท่านผู้เชี่ยวชาญ คุณพิชัย ได้ทราบนะครับ ต่อไปจะได้สัมภาษณ์เพื่อจับความรู้งานประเมินผลการปฏิบัติงานอัยการครับ คุณพิชัยรับราชการอยู่ที่สำนักงานอัยการมากี่ปีแล้วครับ

ท่านพิชัย : สำนักงานอัยการเลยหรือว่าสำนักงานคณะกรรมการครับ

ท่านวันชาติ : สำนักงานคณะกรรมการที่ท่านทำอยู่นี้ครับ

ท่านพิชัย : รับราชการมาตั้งแต่ปี 2548 จนถึงปัจจุบันครับ

ท่านวันชาติ : และได้ทำงานเกี่ยวกับเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของอัยการนี้มานานเท่าไรแล้วครับ

ท่านพิชัย : ตั้งแต่ปี พ.ศ.2550 จนถึงปัจจุบัน

ท่านวันชาติ : ครับ ก็นับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้าน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการผู้หนึ่งนะครับ ที่นี้ผู้สัมภาษณ์อยากจะทราบวัตถุประสงค์หรือความต้องการของสำนักงานอัยการสูงสุดในการประเมินผลปฏิบัติราชการของข้าราชการว่าสำนักงานอัยการสูงสุดมีความต้องการอะไรเกี่ยวกับงานการประเมินผลที่ได้ดำเนินการอยู่ครับ

ท่านพิชัย : วัตถุประสงค์ของสำนักงานอัยการสูงสุดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการนะครับ แต่ก่อนที่จะถึงวัตถุประสงค์นี้ครับก็อยากจะแบ่งว่ามีข้าราชการชั้นไหนบ้างที่เราจะทำการประเมินผลได้ ก็จะแบ่งเป็นพนักงานอัยการชั้น 2 ถึง ชั้น 6 กลุ่มหนึ่งนะครับ แล้วก็อัยการอาวุโสอีกกลุ่มหนึ่งนะครับ แต่ทั้งหมดนี้ครับ อัยการทั้งหมดนี้ก็จะใช้แบบประเมินแบบเดียวกันโดยที่ผลของการประเมินนี้ที่อัยการอาวุโสก็มีผลของการประเมินอันหนึ่งต่างไปจากอัยการชั้น 2 – 6 นิดหน่อยนะครับ ที่นี้วัตถุประสงค์โดยรวมทั้งหมดนะครับที่ทางอัยการสูงสุดต้องการนำผลการประเมินไปใช้ก็คือ นำผลการประเมินไปเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ประจำปีนะครับ ซึ่งจะมีขึ้นในเดือน เม.ย. และ ต.ค. อันนี้ตามมาตรา 38 ตาม พรบ.

ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการปี 2553 นะครับ ซึ่งเดิมมาตรานี้ก็คือมาตรา 27 ตาม พรบ.ระเบียบปี 2521 นะครับ โดยข้อมูลที่นำเสนอจะนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองและคัดเลือกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนะครับ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาประกอบนะครับ แล้วก็ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าวและเป็นไปตามหนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นหนังสือเวียนที่ อส 003(คก)/ว 386 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 ในข้อที่ 2 นะครับ อันนี้เป็นวัตถุประสงค์อันแรกนะครับ อันที่สองนี้ใช้สำหรับอัยการอาวุโส นะครับ ก็มีระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยเงื่อนไข คุณสมบัติ การขอดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโส ปี 2554 ข้อที่ 5 นะครับ ระบุว่า ข้าราชการอัยการที่อายุ 60 ปีขึ้นไป และที่ปฏิบัติราชการมาไม่น้อยกว่า 20 ปี นะครับ ก่อนถึงบประมาณที่มีตำแหน่งอัยการอาวุโส ถ้าจะขอเป็นอัยการอาวุโสนี้ หรืออัยการที่กำลังอยู่ระหว่างขั้นบันได ถ้าจะเป็นอัยการอาวุโสก่อนที่ จะครบขั้นบันไดนี้ก็ต้องมีการประเมินนะครับ การประเมินนี้ก็จะนำผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการอัยการอาวุโสนี้ย้อนหลังไป 2 รอบ เอามาใช้ประกอบการพิจารณา

ท่านวันชาติ : 2 รอบคือ 1 ปีใช้ไหมครับ คือ 6 เดือนต่อรอบ

ท่านพิชัย : ใช่ครับ อันนี้เป็นวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 ข้อที่สามก็คือนำผลการประเมินไปเพื่อปรับปรุง พัฒนา หรือเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ อันนี้ก็ปฏิบัติตามมาตรา 16 ของ พรบ.ระเบียบฝ่ายอัยการ ปี 2553 นะครับ แล้วก็ซึ่งที่ว่าเอาไปปรับปรุง พัฒนานี้ก็โดยเฉพาะ ผู้ที่พนักงานอัยการที่ถูกประเมินในระดับคะแนนที่ต้องปรับปรุงนะครับ ซึ่งก็มีเขียนไว้ในหนังสือ สำนักงานอัยการสูงสุดฉบับดังกล่าว นะครับ ก็มีเขียนไว้โดยกำหนดว่า ผู้ที่ได้รับคะแนนในระดับที่ ต้องปรับปรุงนี้ นะครับ จะต้องมีหนังสือมาแจ้งให้ทราบว่ามีข้อบกพร่องอย่างไร มีข้อต้องปรับปรุง อย่างไร นะครับ แล้วให้ลงชื่อรับทราบไว้แล้ว เขาก็มีสิทธิ์ที่จะอธิบายโต้แย้งได้ นะครับ หลังจาก รับทราบแล้ว นะครับ แล้วก็ทางสำนักงานอัยการสูงสุดก็จะให้ผู้รับการประเมินดังกล่าวไปปรับปรุง การปฏิบัติราชการให้ดีขึ้นภายในรอบระยะเวลาการประเมินถัดไป นะครับ อันนี้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของเขา นะครับ แล้วรอบที่ 2 ถ้ายังไม่ดีขึ้น นะครับ ถ้ายังถูกประเมินและได้รับ คะแนนที่ต้องปรับปรุงอีก นะครับ คณะกรรมการประเมินก็อาจจะส่งเข้าไปฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษ หรือบางวิชาของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ หรือส่ง ไปอบรมกับสารบรรณหรือหน่วยงาน อื่นเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ซึ่งก็เป็นหนังสือสำนักงานอัยการสูงสุดดังกล่าวเหมือนกัน นะครับ

ท่านวันชาติ : นี่ก็คือหนังสือเวียนที่ 386 ใช่ไหมครับ

ท่านพิชัย : ใช่ครับ ที่นี้อีกข้อหนึ่งก็คือ กรณีนี้ถ้าไม่ไหวจริงๆ คณะกรรมการก็อาจจะนำข้อมูลการประเมินนี้เอาไปเสนอต่ออัยการสูงสุดเลยนะครับ เพื่อตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเลยนะครับว่าผู้รับการประเมิน มีเหตุหย่อนความสามารถในการปฏิบัติอาชีพราชการหรือไม่ครับ ถ้าคณะกรรมการที่ตั้งขึ้น สอบสวนแล้วมีเหตุที่ว่าหย่อนความสามารถอาจจะถูกออกจากราชการได้ตามมาตรา 59(2) นะครับ ของ พรบ.ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการปี 2553 นะครับ ซึ่งเดิมก็คือ มาตรา 39(2) นะครับ ตาม พรบ.ระเบียบปี 21 นั่นเองนะครับ นอกจากนี้ก็นำข้อมูลการประเมินเป็นผลการประเมินนี้ไปประกอบการพิจารณาของ กอ.ในการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานชั้น 1 2 3 ที่มีผลงานดีเด่นเป็นอย่างยิ่งจะได้เลื่อน 2 ชั้น ตามมาตรา 43(3) นะครับ

ท่านวันชาติ : อันนี้เป็นหลักการใหม่ใช่ไหมครับ

ท่านพิชัย : อันนี้เป็นหลักการใหม่ตามกฎหมายใหม่นะครับ ปกติจะได้ 1 ชั้นใช่ไหมครับ เมื่อกฎหมายใหม่เขาบอกสามารถปรับเกินกว่า 1 ชั้นก็ได้ แต่ต้องมีข้อมูลประกอบ ก็ผลการประเมินนี้ก็เป็นส่วนหนึ่งที่ กอ.จะพิจารณาประกอบนะครับ ข้อที่ห้าก็คือ เก็บเป็นข้อมูลไว้ที่ตามที่โครงการต่างๆ จะขอข้อมูลนำไปใช้ เช่นเคยมีโครงการใสสะอาด นี่นะครับก็นำข้อมูลการประเมินนี้ไปใช้นะครับ ในการคัดเลือกอัยการที่มีความซื่อสัตย์สุจริตนะครับ

ท่านวันชาติ : ข้อมูลเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตนี้เป็นข้อมูลที่เป็นส่วนหนึ่งในแบบประเมินใช่ไหมครับ

ท่านพิชัย : ใช่ครับ ต่อไปวัตถุประสงค์ข้อหกนะครับ ก็คือตามแบบประเมินนี้เราจะมีตารางงานนะครับ ของแต่ละสำนักงานให้กรอกลงไปว่าในรอบระยะเวลาการประเมินมีงานใดบ้างที่จะทำการประเมิน ก็กรอกในรอบระยะเวลา 6 เดือน เลยกว่ามีงานอะไรบ้างแล้วรายงานตรงนั้นมา และก็จะมียกหน้าหนึ่งที่จะเป็นหน้าส่วนตัวให้กรอก ที่นี้ปริมาณงานของสำนักงาน ถ้ากรอกให้ครบทั้งหมดนี้ นะครับก็จะสามารถได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเลยว่าสำนักงานนั้นมีเนื้องานจริงๆ เท่าไหร่ แล้วเราก็สามารถนำปริมาณงานตรงนั้นสามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดกรอบกำลังของพนักงานอัยการให้เหมาะสมกับในแต่ละสำนักงานได้นะครับ นี่คือวัตถุประสงค์ทั้งหมดที่ใช้ได้จากการประเมินผล นะครับ

ท่านวันชาติ : ครบโดยสรุปแล้ว คุณพิชัย ก็ได้แจ้งวัตถุประสงค์ทั้งหมด 6 ข้อนะครับในวาระแรกนี้ นะครับ สำหรับวาระถัดไปอยากจะสอบถามคุณพิชัยเกี่ยวกับขั้นตอนระยะเวลาตรวจแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ มีการวางแผนอย่างไรบ้างครับ

ท่านพิชัย : ขั้นตอนพิจารณาในการตรวจแบบประเมินนะครับ เนื่องจากว่าสำนักงานอัยการสูงสุด กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งอัยการชั้น 2-6 และอัยการอาวุโส ปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ก็คือ 1 ม.ค.-30 มิ.ย. ของทุกปีนะครับ แล้วก็ให้ส่งแบบประเมินมาให้สำนักงาน กอ.ภายใน 31 ก.ค. ของทุกปี และครั้งที่ 2 ก็ประเมินระหว่างวันที่ 1 ก.ค.-31 ธ.ค. ของทุกปี ส่งแบบประเมินมาให้ สำนักงาน กอ.ภายใน 31 ม.ค. ของปีถัดไปนะครับ แต่ก็จะมีอีกส่วนหนึ่งที่จะถูกประเมินเป็นครั้งที่ 3 อีกรอบหนึ่งก็คือคนที่ปฏิบัติงานมากกว่า 1 สำนักงานนะครับ ในรอบการประเมินนี้ะครับเช่นว่า ม.ค.-มิ.ค. พอเดือน เม.ย. ย้ายนะครับ ก่อนที่จะย้ายนี้ผู้รับการประเมินที่จะย้ายจะต้องส่งแบบ ประเมินให้ผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะย้ายไปปฏิบัติราชการที่อื่นต้องให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน 3 เดือน ยกตัวอย่างเมื่อกี้ก็คือ 3 เดือน ส่งมาให้ที่สำนักงาน กอ.เลย

ท่านวันชาติ : เพราะฉะนั้นโดยหลักทั่วไป สรุปก็คือ มีการประเมิน 2 ครั้ง แต่ถ้าเกิดในรอบการ ประเมินนั้นมีการย้ายตามที่ทำการ 2 แห่งก็ต้องมีประเมินทุกแห่งที่ย้ายไปนะครับ

ท่านพิชัย : ใช่ครับ ก่อนที่จะย้ายก็ต้องประเมิน

ท่านวันชาติ : ทางสำนักงานคณะกรรมการอัยการจะรวบรวมเป็นข้อมูลไว้

ท่านพิชัย : คือเขาก็จะส่ง 3 เดือนมาก่อน และอีก 3 เดือน หลังจากที่เขาไปอยู่สำนักงานใหม่ อีก รอบเขาก็จะส่งมา แล้วเราก็จะเอามาประกอบสมทบกันกลายเป็นว่าคนนี้ก็จะมี 6 เดือนเหมือนกัน เรา ก็จะมีรอบระยะเวลาการส่งแบบอย่างนี้ะครับ เมื่อมีรอบการส่งแบบประเมินอย่างนี้ะครับ ทาง ฝ่ายที่จะทำการตรวจแบบนะครับ เราจะต้องวางแผนกันแบบนี้ เมื่อแบบประเมินเข้ามาไม่ว่าจะมา สิ้น 6 เดือน หรือว่าสิ้นรอบ 3 เดือนนี้ะครับ ส่งมาก็จะมีเจ้าหน้าที่สารระบบเจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน กอ.ก็จะลงสารระบบไว้จากนั้นก็จะมีนิติกรผู้รับผิดชอบเพื่อลงสารระบบของสำนักงาน กอ.ฝ่ายนิติกรอีกครั้งหนึ่งนะครับ เพื่อที่จะเอาไว้คุมว่าสำนักงานไหนส่งมาหรือยังหรือว่าขาดหรือ เปล่าหรือจะมาจัดแยกเป็น 2 บัญชีว่าบัญชีที่ 6 เดือน หรือบัญชีในรอบ 3 เดือน หรืออะไรอย่างนี้ ก็ จะทำบัญชีกัน แล้วก่อนที่นิติกรผู้รับผิดชอบจะลงตารางบัญชีคุม ก็จะต้องไปขอรายชื่อพนักงาน

อัยการหรือพนักงานช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการทั้งหมดในรอบระยะเวลาประเมินนี้ไปขอมาจากคุณลัดดาวัลย์ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ ก็จะขอเอารายชื่อที่เป็นปัจจุบันที่เราจะประเมิน ก็จะเอามาทำตารางลงตารางไว้ว่าจะเอาแบบประเมินที่รับมาลงตารางระบบ ซึ่งพนักงานอัยการจะมีการย้ายอยู่เรื่อย ๆ เราก็จะต้องลงเป็นปัจจุบันว่าเขาอยู่ที่ไหน เพื่อจะได้ตามดูว่าส่งครบหรือยังนะครับ

ท่านวันชาติ : รายชื่อที่ต้องขอคือทุกคนที่ต้องได้รับการประเมินใช่ไหมครับ

ท่านพิชัย : ใช่ครับ ชั้น 2-6 และอาวุโส ก็จะทำบัญชีขึ้นอีกบัญชีหนึ่ง เพื่อจะลงและตรวจสอบ และติดตามนะครับ จากนั้นเมื่อประมาณตุลาค่ำเราพูดถึงรอบ ม.ค. -มิ.ย. ตามระบบเขาต้องส่งมาให้ กอ. ภายในเดือน ก.ค. ทีนี้ทางต่างจังหวัดเขาก็จะส่งมาทีนี้ก็อาจจะยังไม่หมดค่อยทยอยส่งมา เราก็รวบรวมมาเรื่อย ๆ นะครับจนกระทั่งครบได้ประมาณซัก 70% เราก็จะตั้งเรื่องขอให้เจ้าหน้าที่มาอีก 10 คน โดยที่จะช่วยตรวจแบบประเมิน โดยใช้เวลาตรวจล่วงหน้า ทำโอทีนะครับ หลังเลิกงานนะครับ ก็ 10 คนนี้นะครับ จะประกอบไปด้วยเจ้าหน้าที่ที่จะตรวจแบบประเมินตามภาคต่าง ๆ ก็คือ 9 คน คือ ภาค 1 - ภาค 9 รับผิดชอบกันไปภาคละคนนะครับ คนที่ 10 เป็นนิติกรเองนะครับ เขาก็รับผิดชอบในส่วนกลางนะครับ ในส่วนกลาง แล้วก็จะมีเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลอีก 1 คนนะครับ สรุปแล้วก็รวมที่ 11 คนนะครับ และอัยการอีกคนคือผมที่จะคอยเป็นที่ปรึกษา แนะนำในการตรวจแบบประเมิน ก็ใน 9 ภาคนี้ก็จะแบ่งกัน หรือจับสลากก็ได้เนาะครับว่าใครจะทำหน้าที่ในภาคไหน ส่วนกลางก็มีจำนวนเยอะเหมือนกันนะครับ คือ ภาคหนึ่งก็จะเก็บเอกสารได้ประมาณกล่องหนึ่งนะครับ ส่วนกลางก็จะมี 5 กล่อง เท่ากับ 5 ภาคเหมือนกัน ทีนี้ก็เลยให้คนที่ทำเสร็จแล้วเข้ามาจับสลากกันอีกว่า 2 คนรับผิดชอบอีก 1 กล่อง เมื่อตรวจแบบประเมินเสร็จก็จะส่งให้เจ้าหน้าที่อีกคนหนึ่งบันทึกข้อมูลตามตารางคะแนนนะครับ และระหว่างที่มีการตรวจแบบประเมินก็อาจจะมีปัญหาในการตรวจว่า เขากรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ซึ่งเราจะมีจุดการตรวจแบบประเมินนะครับว่าการคิดเกณฑ์ประเมินเป็นมาตรฐานว่าถูกหรือเปล่า วิธีการคิดก็จะดูว่างานมีจำนวนเท่าไรของสำนักงานในรอบ 6 เดือน เสร็จแล้วก็มียกการที่คน เขาก็จะคิดค่าเฉลี่ยว่าแต่ละคนควรจะได้รับการงานเท่าไร เกณฑ์มาตรฐานเราคิดอยู่ที่ 60% ของงานโดยเฉลี่ยนะครับ แล้วเจ้าหน้าที่เขาก็จะดูทีนี้ เพราะฉะนั้นงานที่จะเอามาลงเก็บตรงนี้นะครับ มันจะต้องเป็นไปตามแบบประเมิน ซึ่งบางทีก็จะเอางานที่ไม่มีในแบบประเมินมาลง ก็จะเป็นปัญหานะครับ ผู้รับประเมินหรือเจ้าหน้าที่เขาก็จะตรวจดูว่าเกณฑ์มาตรฐานถูกต้องไหมนะครับ การให้คะแนนในด้านปริมาณงาน คือเราจะประเมิน 1. ด้านปริมาณ 2. ประเมินด้านคุณภาพ 3. ประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป 4. ก็เรื่องการดำรงตนนะครับ 5. ก็เป็นเรื่องผู้บริหารไป ทีนี้ในส่วนเรื่องเกณฑ์มาตรฐานนี้ก็จะมีปัญหาซึ่งก็มีจุดที่จะต้องดู

ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานการประเมินด้านปริมาณงานนี้จะต้องได้คะแนนตามตาราง บางที่ผู้ประเมินให้ปริมาณงานมาไม่ตรงตามเปอร์เซ็นต์ที่เราจะต้องดู

ท่านวันชาติ : เกิดจากปัญหาความไม่เข้าใจของผู้ประเมินใหม่ครับ ที่เกิดขึ้นในปัญหาตรงนี้

ท่านพิชัย : อันนี้ใช่เลยครับ

ท่านวันชาติ : ก็ต้องมากอยตอบปัญหาตรงนี้

ท่านพิชัย : ครับผม

ท่านวันชาติ : แล้วระยะเวลาในการใช้ตรวจแบบประเมินล่ะครับ

ท่านพิชัย : ระยะเวลาที่ใช้ กรณีที่ส่งแบบประเมินมา 70% แล้ว แล้วเราเริ่มตรวจ จากนั้นก็จะมีทยอยส่งมาอีกนะครับ ก็จะได้ประมาณ 90% ก็จะใช้เวลาเดือนหนึ่งในการตรวจลงคะแนน ก็เมื่อก็สมมติสิงหา กรกฎา ส่งมาแล้วใช่ไหมครับ ก็สิงหา นั้นะครับเสร็จ ประมาณ 90% แล้วพอเริ่มตรวจมันก็จะมียังประมาณ 10% เราก็ต้องโทรตามนะครับ คือบางที่บางรายส่งมาแล้วแต่มันไม่ถูกต้องเราก็ต้องส่งกลับไปแก้ไข ไอ้แก้ไขนี่ก็ส่งมาซ้ำอีกก็ต้องโทรตามอีก ก็ต้องใช้เวลาประมาณเฉลี่ยก็ประมาณเดือนครึ่งหลังจากส่งมาแล้ว จากนั้นก็เมื่อลงคะแนนแล้ว ทำทุกอย่างแล้วนะครับ เจ้าหน้าที่เขาก็จะส่งมาให้ผมเพื่อตรวจทานนะครับ ตรวจสอบตรวจทาน เพราะบางคนที่ได้คะแนนดีเยี่ยม ต้องปรับปรุงนี่ผมจะต้องดูอีกรอบ เพราะบางที่ก็ต้องดูว่าเขาลงคะแนนผิดหรือเปล่า โดยเฉพาะต้องปรับปรุงต้องใช้เวลาพิจารณากันหน่อยว่าทำไมเป็นเช่นนี้

ท่านวันชาติ : ต้องใช้เวลาพิจารณานานไหมครับ ถ้าเป็นเช่นนี้ ทำอยู่คนเดียว

ท่านพิชัย : ก็ไม่นานนะครับ เพราะเราจะดูเฉพาะคนที่ค่อนข้าง

ท่านวันชาติ : 2 กลุ่มสุดท้าย คือ กลุ่มดีเยี่ยมกับกลุ่มที่ต้องปรับปรุง

ท่านพิชัย : ครับเราก็จะดู

ท่านวันชาติ : ครับ เมื่อตรวจทานเสร็จแล้วเราจะมีขั้นตอนต่อไปอย่างไรครับ

ท่านพิชัย : ก็มาจัดทำวาระการประชุมนะครับ ประมาณ 1 สัปดาห์

ท่านวันชาติ : ประชุมอะไรนะครับ

ท่านพิชัย : ประชุมคณะกรรมการประเมินผลอัยการครับ

ท่านวันชาติ : จัดทำวาระ จัดเตรียมข้อมูลอะไรทั้งหมดเลยนะครับ อันนั้นก็เป็นการดำเนินงานในแต่ละรอบการประเมินนะครับ ที่นี้มาถึงวาระที่ 3 นะครับ บุคลากรที่ต้องการใช้ในการตรวจแบบประเมินและผลประเมินของข้าราชการเป็นยังไงครับเรื่องนี้

ท่านพิชัย : บุคลากรที่ต้องการนะครับ คือ แบบประเมินแต่ละรอบระยะเวลาประเมินประมาณ 3,000 ชุดนะครับในแต่ละรอบการประเมินเข้ามา ฉะนั้นเดิมก็มีอัยการคนเดียวนะครับที่รับผิดชอบ และก็นิติกร 1 คน หรือ 2 คน แต่ตอนนี้เหลือคนเดียวนะครับ เขาสอบอัยการได้ ตอนนี้ก็มีอัยการอยู่หนึ่งคน และนิติกรผู้ช่วยหนึ่งคน ทั้งอัยการและผู้ช่วยต้องคอยตอบปัญหาจากผู้ประเมินหรือผู้รับการประเมินนี้เขาจะโทรมาถาม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนะครับ ต้องคอยตอบปัญหาเขาตลอดเวลา ซึ่งมันก็หนักเหมือนกันในการที่จะดูแลทั่วถึงนะครับ แล้วส่วนความต้องการจริง ๆ ผมคิดว่าน่าจะใช้อัยการประมาณ 3 คนนะครับ ซึ่งคนหนึ่งก็จะรับผิดชอบประมาณ 1,000 ชุด แล้วอัยการแต่ละคนควรจะมีผู้ช่วย 1 คนนะครับ นิติกรนี้ ทั้งอัยการและนิติกร ก็จะทำหน้าที่ในการเป็นที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่ระหว่างตรวจแบบประเมินนะครับ คอยให้คำแนะนำปรึกษาแล้วที่ระหว่างนี้ก็เป็นผู้ที่คอยตอบปัญหาเจ้าหน้าที่หรืออัยการที่โทรมาจากทั่วประเทศนะครับ ก็คอยตอบปัญหา นะครับ ก็ควรจะมียอัยการนะครับอย่างน้อย 3 คนที่ช่วยดูแล ผู้ช่วยอีก 3 นะครับ เป็น 6 คน ส่วนเจ้าหน้าที่อีก 10 คนนั้นก็จะเป็นช่วงที่แบบประเมินเข้ามา 70-80% แล้วพวกนั้นจึงเข้ามาประมาณ 1 เดือนก็จะเสร็จนะครับ นี่ก็คือกระบวนการทั้งหมด

ท่านวันชาติ : ครับ ก็รวมประมาณ 16 คนนะครับ ในแต่ละรอบ เฉพาะบุคคลที่ใช้ก็จะเป็นพนักงานอัยการกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานอัยการนะครับ จากนี้ในวาระที่ 4 นะครับอยากจะทราบวิธีการตรวจแบบประเมินผลการปฏิบัติของข้าราชการอัยการนะครับ ว่ามีวิธีการตรวจอย่างไรครับ

ท่านพิชัย : วิธีการตรวจแบบประเมินนะครับ เริ่มต้นที่เราจะต้องตรวจดูว่าแบบประเมินนั้นที่เข้ามาจะครบว่าเขากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ครบ โดยเฉพาะการลงลายมือชื่อของผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน และก็กรอกข้อมูลปริมาณงาน ผู้รับมอบหมายและข้อมูลปริมาณงานของสำนักงาน หรือไม่ครบ ต่อไปก็คือการคิดเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานถูกต้องหรือไม่ครบ และที่ส่วนการประเมินการให้คะแนนว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือไม่ครบ ซึ่งอันนี้หมายถึงการประเมินการคิดให้ปริมาณงานที่คิดเทียบหลักฐานนะครับ หากไม่ถูกต้องก็สามารถปรับเปลี่ยนคะแนนให้ถูกต้องตามตารางคะแนนได้ครับ หรือบางทีข้อมูลต้องปรับปรุงข้อมูลนะครับก็ให้เขาส่งข้อมูลมาใหม่ แล้วคิดเกณฑ์มาตรฐานใหม่ ซึ่งการคิดเกณฑ์มาตรฐานต้องมีทั้งของพนักงานอัยการผู้ปฏิบัติและของผู้บริหารด้วยนะครับ คือต้องดูทั้ง 2 ส่วน แล้วแต่ว่าแบบประเมินฉบับนั้นเป็นของผู้รับการประเมินนั้นเป็นผู้ปฏิบัติหรือว่าเป็นผู้บริหารนะครับ นอกจากนี้ถ้าเป็นผู้รับการประเมินที่ปฏิบัติงานมากกว่า 1 สำนักงาน ในรอบระยะเวลาการประเมิน ก็วิธีการคิดก็เหมือนกับข้อสองข้อที่กล่าวไปเมื่อทีละครั้ง ก็ต้องดูเหมือนกันนะครับ จากนั้นเมื่อดูว่าการคิดเกณฑ์มาตรฐานถูกการประเมินถูกแล้วนะครับ เราก็จะทำการรวมคะแนนนะครับ ดูว่าการให้คะแนนตามเปอร์เซ็นต์ว่าการให้เกณฑ์มาตรฐานการประเมินปริมาณงานนี้ถูกหรือเปล่านะครับ ก็จากนั้นก็ไปดูการให้คะแนนในส่วนอื่นนะครับ ว่าผู้ประเมินบวก ลบ คูณ หาร ถูกหรือเปล่า ดังนั้นผู้ประเมินก็มีสิทธิ์แก้ได้ครับ ถ้าตรวจมาแล้วไม่ถูกนั้นะครับ

ท่านวันชาติ : คือแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ใช่ไหมครับ

ท่านพิชัย : ครับ หรือบางทีไม่มีงานในส่วนนั้นแต่ให้คะแนนมา อย่างนี้เราก็จะต้องปรับแก้ได้ครับ อย่างเช่น ไม่มีงานเกี่ยวกับนวัตกรรมใหม่เลย เวลาประเมินให้คะแนนประเมินมา เราก็สามารถปรับแก้ได้

ท่านวันชาติ : คือไม่เข้าเกณฑ์นวัตกรรมใหม่ ซึ่งมีเกณฑ์อยู่ในแบบอธิบายใช่ไหมครับ

ท่านพิชัย : หรือบางทีอีกส่วนก็ไปดูที่ว่า ความเห็นของผู้บังคับบัญชาะครับ ผู้ประเมินจะมีหลายระดับใช่ไหมครับ ชั้นต้น และชั้นเหนือขึ้นไปนั้นะครับ ถ้าชั้นเหนือขึ้นไปเขาปรับลดตรงส่วนไหนนั้นะครับ เราก็ต้องไปดูว่าตรงไหนลด เพิ่มเป็นยังไงแล้วเราก็มาให้คะแนนให้ถูกต้อง ส่วนการประเมินด้านอื่น ด้านการทำงาน ด้านความรู้ความสามารถทั่วไปนะครับ พวกนี้ะครับ ก็จะเป็นดุลยพินิจของผู้ประเมิน ทางฝ่ายที่ตรวจสอบไม่สามารถไปแก้ไขได้ ทีนี้กรณีกับผู้รับการประเมิน

ได้รับคะแนนปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จได้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ก็ต้องดูว่าเขาได้ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบมาด้วยหรือเปล่า แล้วถ้าชี้แจงเหตุผลมา หรือไม่ชี้แจงมา ก็ดูว่าผู้ประเมิน ถ้าไม่ชี้แจงมาก็ได้คะแนนตามตารางที่ประเมินเลยนะครับ แต่ถ้าชี้แจงมาก็ต้องดูผู้บังคับบัญชาได้ประเมินสูงกว่าตารางคะแนนได้นะครับ ต้องดูว่าผู้ประเมินให้เหตุผลอย่างไรนะครับ ไม่อย่างนั้นก็ต้องกลับไปผลเดิมนะครับ ต้องมีเหตุผลในการให้ ทีนี้ก็มาดูผู้ที่ถูกประเมินให้ได้รับการปรับปรุง อันนี้ก็ให้ดูโดยละเอียดนะครับว่า เหตุใด เพราะอันนี้จะเป็นข้อมูลที่ต้องนำเข้าไปประชุมแล้วให้ที่ประชุมพิจารณา อันนี้เราจะแยกแบบประเมินใส่เพิ่มไว้ต่างหากนะครับ ว่าคนนี้ได้คะแนนไม่ผ่านในส่วนไหนนะครับ เราก็จะแจ้งให้เขาทราบ อันนี้เราก็จะแยกไว้ต่างหาก นี่คือการตรวจสอบคร่าว ๆ นะครับ ก็มีกำกับตามนี้ นะครับ ที่กล่าวมา

ท่านวันชาติ : ทีนี้ในการตรวจแบบประเมิน มาถึงปัญหาที่ 5 นะครับ ประเด็นที่ 5 ปัญหาในการตรวจแบบประเมิน เท่าที่ทำมา 7 รอบการประเมิน ได้รวบรวมปัญหาอะไรไว้บ้างนะครับที่เป็นปัญหาในการตรวจแบบ

ท่านพิชัย : อันนี้เท่าที่ทำมานะครับ อันแรกก็คือเรื่องบุคลากร ที่เราจะต้องดำเนินงานภายใต้กรอบระยะเวลาที่ต้องทำให้แล้วเสร็จนะครับ ปริมาณงานมันมีมากส่วนปริมาณคนมีน้อย เพราะมีพนักงานอัยการแค่ 1 คนนะครับ และก็มีเจ้าหน้าที่ช่วย 1 คน ต่อแบบประเมิน 3,000 ชุด ส่วนเจ้าหน้าที่ก็มีประมาณ 10 คนในช่วงที่แบบประเมินมาแล้วนะครับ ประมาณ 70% ปัญหาที่หนึ่งคือปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอ ปัญหาที่สองคือแบบประเมินยังมีความไม่ชัดเจนบางส่วนนะครับ ทั้งการระบุชนิดงาน ประเภทงานที่จะมาใช้ประเมินนี้ นะครับ กับคำอธิบายใช้แบบประเมินบางส่วนก็ไม่ชัดเจน ทำให้เขากรอกข้อมูลไม่ถูกต้องนะครับ และก็ไม่เมื่อไม่ถูกต้องก็ส่งผลให้คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริงนะครับ เช่นการคิดเกณฑ์มาตรฐานก็คลาดเคลื่อนต่อไปเรื่อย ๆ อันนี้ก็ต้องปรับปรุงต่อไป อันที่สามก็คือ ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน หรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการกรอกแบบประเมินนี้ นะครับ หรือเตรียมแบบประเมิน ก็ยังไม่เข้าใจแบบประเมินถูกต้องตรงกัน แล้วบางทีก็ไม่ได้อ่านแบบประเมิน คำอธิบาย ก็ใช้วิธีสอบถาม อันนี้ก็ไม่เข้าใจนะครับ อีกข้อหนึ่งก็คือ แบบประเมินถูกส่งมาล่าช้า นะครับ ผลการตรวจประเมินก็ล่าช้าไปด้วยนะครับ บางครั้งกว่าจะตามได้ก็ต้องใช้เวลา บางครั้งส่งมาแล้วไม่ถูกต้องเราก็ต้องส่งกลับไปให้แก้ไขกว่าจะส่งมาก็ล่าช้า อันนี้ก็คือปัญหา หลักใหญ่ๆ ที่เคยพบ นะครับ

ท่านวันชาติ : ทั้งหมดนี้ก็คือปัญหาประมาณ 4 ปัญหาใหญ่ๆ นะครับ อันนี้เมื่อเกิดปัญหาแล้วมีเทคนิคในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไรครับ ที่ผ่านมา

ท่านพิชัย : ทางผู้บังคับบัญชาก็ส่งมอบหมายให้พนักงานอัยการรับผิดชอบงานประเมินนี้เพิ่มขึ้น จาก 1 คนเป็น 3 คน และผู้ช่วย 1 คนต่ออัยการ 1 คนนะครับ ส่วนที่สองก็คือ เมื่อมีเพิ่มขึ้นก็จะแบ่งงานกันก็จะได้ช่วยงานกันอย่างทั่วถึงนะครับ

ท่านวันชาติ : ได้ออกเป็นคำสั่งไหมครับ ตรงนี้

ท่านพิชัย : ตรงนี้ได้ออกเป็นคำสั่งนะครับ ก็จะเริ่มใช้ในรอบนี้นะครับ ในรอบครั้งที่ 1 ของปี 54 นี้ นะครับ

ท่านวันชาติ : ยังไงจะได้ขอคำสั่งนั้นมาประกอบด้วยนะครับ

ท่านพิชัย : ได้ครับ

ท่านวันชาติ : ครับผมอันนี้ในการแก้ปัญหาในแบบที่สองนะครับของแบบประเมิน แล้วแบบประเมินที่มีความไม่ชัดเจนจะแก้ไขอย่างไรครับ

ท่านพิชัย : แบบประเมินที่มีความไม่ชัดเจนนะครับ ก็เวลาเราตรวจสอบเราจะเก็บรวบรวมไว้เรื่อยๆ นะครับ เวลาที่มีผู้สอบถามมานั้นะครับ รวบรวมปัญหาไว้ ตอนนี้เราก็เห็นว่าต้องมีการปรับปรุงแล้ว เพราะว่าเราจะต้องแก้ปัญหาแล้วนะครับ คราวนี้เราก็จะขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประเมินว่าจะขออนุญาตปรับปรุงแบบนะครับ ก็คือแบบประเมิน ซึ่งคณะกรรมการแบบประเมินก็ประชุมไปเมื่อเดือนที่แล้วก็เห็นชอบให้มีการปรับปรุงแบบประเมินแล้วนะครับ ตอนนี้อยู่ระหว่างการขออนุมัติจากอัยการสูงสุดนะครับ

ท่านวันชาติ : แล้วเทคนิคในการแก้ปัญหาประการที่ 3 นี้ละครับ

ท่านพิชัย : ประการที่สาม ระหว่างที่ตรวจแบบประเมินหรือในระหว่างที่เขากรอกแบบประเมินที่จะส่งมาให้สำนักงาน กอ.เขาก็จะมีผู้โทรศัพท์มาสอบถามแทบทุกวันนะครับ แล้วเราก็จะมีคำอธิบายแบบประเมินไว้ในเว็บไซต์ของสำนักงานไว้แล้วนะครับ ก็สามารถดาวน์โหลดไปศึกษาหรือทำความเข้าใจได้นะครับ ส่วนกรณีที่ส่งแบบประเมินมาให้ กอ.ล่าช้า นั้นนะครับ เราก็ได้ให้เจ้าหน้าที่โทรศัพท์ติดตาม คือเวลาได้ตรวจสอบจากบัญชีคุณก็ทราบว่าหน่วยไหนยังไม่มา ก็จะได้ให้โทรติดตามและก็บางทีก่อนถึงเวลาประเมินเราก็จะมีจดหมายข่าวของ กอ.ลงในเน็ตเพื่อที่จะได้ให้จัดส่งแบบมา เหมือนกับเป็นการเตือนนะครับว่าใกล้ถึงเวลาแล้วนะให้รีบจัดส่งมา บางครั้งเราก็มีหนังสือจากประธานคณะกรรมการประเมินถึงอธิบดีอัยการในสำนักงานนั้น ๆ ให้จัดส่งมาว่าเราจะมีกรประเมิน

ท่านวันชาติ : งานในส่วนนี้ก็จะเป็นการเพิ่มภาระให้มากขึ้นนะครับ ต้องมีการติดตาม ทำให้ล่าช้าขึ้นไปอีก ไหนจะต้องโทรศัพท์ติดตามเรื่อง แล้วก็มีการเตือน ทำหนังสือย้ำ ก็ถือว่าการแก้ปัญหาที่ทำอยู่นะครับ ที่นี้ไม่ทราบทางคุณพิชัย พอจะยกตัวอย่างการแก้ปัญหาที่เป็นรูปธรรมซักเรื่องสองเรื่องได้ไหมครับ

ท่านพิชัย : แก้ปัญหา มันก็มีปัญหาอยู่เรื่องหนึ่งนะครับ ที่ผู้รับการประเมินในการกรอกแบบประเมินต้องกรอกข้อมูลงานของตัวเองที่ได้รับมาในรอบระยะเวลาการประเมินนะครับ 6 เดือนนี้ทุกคนจะต้องมีข้อมูลที่จะกรอกลงไปนะครับ ที่นี้ปัญหาก็คือว่า มีผู้รับการประเมินบางคนนี้นะครับ ไม่ได้เก็บข้อมูลของตัวเองไว้ในรอบ 6 เดือนนี้นะครับ คือบางคนก็จะอยู่ในสารบบของสำนักงานอยู่นะครับ แต่เดี๋ยวนี้เราเก็บประเมินผลงานให้ละเอียดและถี่ลงไปมากขึ้นนะครับ โดยเฉพาะแต่งงานสารบบสำนวนเท่านั้นนะครับ งานไปศาล งานสอบพยานเรานับมาประเมินหมดนะครับ เพราะฉะนั้นข้อมูลในส่วนนี้ถ้าเจ้าตัวไม่ได้เก็บข้อมูลไว้ก็นะครับ พอถึงเวลา 6 เดือนนี้จะมาทำการกรอกข้อมูลก็จะไม่มีข้อมูลในส่วนนี้นะครับ แต่ขณะเดียวกันเพื่อนๆ ในสำนักงานเขาเก็บข้อมูลในส่วนนี้ไว้ครับ เมื่อคิดเกณฑ์มาตรฐานแล้วคิดงานออกมาแล้วมาเทียบผู้รับการประเมินคนนี้ก็ไม่มีคะแนนไปเปรียบเทียบทำให้ได้รับเกณฑ์คะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ก็เมื่อเจ้าหน้าที่นำแบบประเมินไปให้เซ็นบ้างที่เขาก็ได้แย้ง ไม่ยอมเซ็นก็มีนะครับ หรือบางที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าคนนี้จะคะแนนตกก็จะให้เจ้าหน้าที่ธุรการไปดำเนินการหาข้อมูลมาใส่เพื่อที่จะได้ประเมินได้ ก็เป็นปัญหาของเจ้าหน้าที่ว่าจะเอาที่ไหนมาใส่ล่ะครับ เพราะมันล่วงเลยมา 5-6 เดือนแล้วนะครับ ใ้ตรงนี้ก็ปัญหาซึ่งทางผมก็ได้แนะนำเจ้าหน้าที่ไปว่าพยายามต้องไป

สอบถามและเก็บข้อมูลจากสารระบบมาให้เยอะที่สุดแล้วก็ว่าการสอบสวนทั้งหมด คือต้องใช้ เวลาแล้วก็เสียเวลา อันนี้ก็เป็นปัญหาอยู่ ก็แนวทางแก้ปัญหาหะครับ

ท่านวันชาติ : มีคิดแนวทางแก้ไขไว้ซะใหม่ครับ ว่าควรจะทำยังไงครับ

ท่านพิชัย : ก็คิดว่าแบบประเมินต่อไป เราจะมีว่า รายงานงานที่ทำประจำเดือน ทุกคนทำอะไรมา ต้องมาลงทุกวัน มีงานอะไรมาทุกๆ วันก็ต้องมาลงไว้ เมื่อครบกำหนดเวลาประเมินก็ให้ส่งให้ ผู้บังคับบัญชาไปนะครับ ทุกคนก็จะมี ผู้บังคับบัญชาก็จะมีผลงานของแต่ละคนอยู่ในมือนะครับพอ ครบรอบสิ้น 6 เดือน ก็จะต้องมีผลงานของทุกคนนะครับที่มีอยู่ในมือและเอาของทุกคนมารวบรวม และคิดเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานได้ตรงกันแล้วผลงานแต่ละคนที่จะเข้ามาเทียบเกณฑ์ มาตรฐานก็แล้วแต่ใครทำงานเยอะ หรือมาก หรือน้อย แต่จะมีข้อมูลอยู่ครบทุกคนนะครับ ก็ สามารถแก้ปัญหาได้นะครับ ก็คงต้องออกแบบประเมิน โดยให้มีตารางนี้ะครับ ตารางเก็บผลงาน ประจำเดือนนะครับ

ท่านวันชาติ : สำหรับผู้รับการประเมินทุกคนต้องดำเนินการนะครับ นั่นเป็นตัวอย่างที่เกิดขึ้น แล้ว ก็แนวทางแก้ไขนะครับ ต่อไปปัญหาที่ 7 นะครับ อยากจะถามเรื่องของการบริหารบุคคลในการ ตรวจสอบประเมินผลว่ามีการบริหารอย่างไรครับ ในปัจจุบันและในอดีต

ท่านพิชัย : วิธีการบริหารงานบุคคลนะครับ ในการตรวจสอบประเมิน โดยก่อนรอบระยะเวลา ประเมิน ก่อนของปีนี้นะครับ ครั้งที่ 1 ปี 54 เราก็จะมีอัยการอยู่คนเดียวนะครับ แล้วก็มตินิติกร 1 คน หรือ 2 คนนี้นะครับ และก็มีเจ้าหน้าที่ช่วยอยู่ 10 คน ก็ใช้เวลาประมาณ 1 เดือนในการตรวจ 1 เดือน หรือ 1 เดือนครึ่งนี้นะครับ แต่มันจะตรวจได้ไม่ละเอียด เพราะงานมันเยอะมากแต่มีเวลาที่จำกัด เพราะมีงานอื่นที่ต้องทำด้วย

ท่านวันชาติ : แล้วใช้เวลาไหนบ้างครับที่ต้องตรวจ

ท่านพิชัย : ก็ใช้เวลาตอนเย็นหลังเลิกงาน ทำงานนอกเวลา

ท่านวันชาติ : แล้วในปัจจุบันตั้งแต่รอบระยะเวลานี้ทำอย่างไรครับ ตั้งแต่ 1 ม.ค. – 30 มิ.ย.2554

ท่านพิชัย : ครับ ตอนนี้ก็ได้เพิ่มพนักงานอัยการขึ้นมาให้รับผิดชอบเพิ่มเป็น 3 คน จาก 1 คน เป็น 3 คน แล้วก็เพิ่มนิติกรเป็นผู้ช่วยขึ้นอีก 3 คนนะครับ แล้วก็ส่วนเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลก็เท่าเดิม 10 คนนะครับ เหนือนี้ก็คิดว่าจะเฉลี่ยงานกันออกไปก็คิดว่าน่าจะทำให้การตรวจมีประสิทธิภาพมากขึ้น และการติดตามแบบประเมินที่ส่งมาล่าช้าได้รวดเร็วขึ้นนะครับ

ท่านวันชาติ : สำหรับอัยการทั้ง 3 ท่านที่เข้ามาได้แบ่งหน้าที่กันอย่างไรบ้างครับ

ท่านพิชัย : 3 ท่านนี้ก็คือ ท่านที่ 1 ก็จะได้รับผิดชอบแบบประเมินที่ส่งมาจากภาคที่ 1-4 นะครับ และก็นิติกรผู้ช่วย 1 คนนะครับ อัยการคนที่ 2 ก็จะได้รับผิดชอบแบบประเมินที่ส่งมาจากภาคที่ 5-8 นะครับ พร้อมนิติกรอีก 1 คนนะครับ อัยการคนที่ 3 ก็จะได้รับผิดชอบในภาค 9 นะครับ แล้วก็ส่วนกลาง และก็นิติกรช่วยอีก 1 คนนะครับ ก็ส่วนว่าเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะรับผิดชอบกันอย่างไรก็ต้องไปแบ่งกันเองนะครับแล้วแต่คนในกลุ่ม ซึ่งทั้งอัยการทั้งนิติกรผู้ช่วยก็จะทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่และตอบปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วขึ้น

ท่านวันชาติ : ก็คงจะมีการประเมินผลหลังจากการประเมินรอบนี้เสร็จแล้วนะครับว่าได้มีการแบ่งงานกันแล้วนี่มันจะสามารถทำให้การตรวจดำเนินการได้รวดเร็วหรือไม่ครับ ในเรื่องที่ 8 นะครับ วิธีสร้างความเข้าใจในการตรวจแบบประเมิน อันนี้คุณพิชัยดำเนินการอย่างไรบ้างครับ

ท่านพิชัย : วิธีการสร้างความเข้าใจ คือ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในการตรวจแบบนี้ก็จะมีการประชุมเรียกเจ้าหน้าที่ที่จะทำการตรวจแบบมาประชุมแล้วก็จะชี้แจงวิธีการตรวจแบบประเมินให้เขาทราบนะครับ ซึ่งบางทีก็จะมีเจ้าหน้าที่เก่าบ้างใหม่บ้าง แต่ส่วนใหญ่ก็จะเป็นเจ้าหน้าที่เก่า ส่วนใหญ่ก็จะรู้วิธีการอยู่แล้วนะครับ ส่วนคนใหม่เขาไม่เข้าใจ เราก็จะชี้แจงให้ทราบ และก็ชี้จุดที่เขาจะต้องสังเกต จุดที่มีการให้คะแนนผิดพลาดเราก็จะให้เขาทราบและสังเกตเป็นพิเศษนะครับ อันที่สองก็คือ เมื่อประชุมชี้แจงแล้วระหว่างนั้นก็มีอัยการและนิติกรให้คำปรึกษาตลอดระยะเวลาการตรวจประเมินนะครับ

ท่านวันชาติ : ก็มีการประชุมชี้แจงนะครับ แล้วในการประชุมชี้แจง บุคคลที่จะมาทำหน้าที่ในการประเมินส่วนใหญ่จะเป็นคนใหม่หรือคนเก่าครับ

ท่านพิชัย : บุคคลที่ตรวจแบบใช้ใหม่ครับ

ท่านวันชาติ : ครับ

ท่านพิชัย : ก็ส่วนใหญ่จะเป็นคนเก่า นะครับ ก็จะทราบปัญหา รู้วิธีการดำเนินการ

ท่านวันชาติ : แล้วมาชี้แจงซ้ำวิธีการใช้ใหม่ครับ เพิ่มเติมขึ้นมา

ท่านพิชัย : ใช่ครับ เพื่อบางทีมันมีประเด็นอะไรที่ใหม่ๆ เข้ามาก็จะชี้แจงเพื่อทราบนะครับ

ท่านวันชาติ : ที่นี้เรื่องที่ 9 นะครับ คุณพิชัย ก็ได้ตรวจแบบประเมินมาหลายปีแล้วนะครับ ไม่ทราบว่ามีแนวทางในการแก้ไขปัญหาการตรวจแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของอัยการ ได้คิดถึงแนวทางแก้ไขอย่างไรบ้างครับ

ท่านพิชัย : อันที่ 1 ก็เพิ่มบุคลากรในการทำงานประเมินนี้นะครับ ตอนนั้นก็ได้เพิ่มแล้วนะครับ ฟังจะเพิ่มเข้ามานี้นะครับ

ท่านวันชาติ : จะประสบผลหรือไม่ก็อยู่ที่การประมวลผล หลังจากงานเสร็จแล้วนะครับ

ท่านพิชัย : ครับ อันนี้อันแรกนะครับ แนวทางแก้ไข อันที่ 2 ก็การปรับปรุงแบบประเมินนะครับ และก็ทำอธิบายแบบอย่างชัดเจนนะครับ อันที่ 3 ก็คือควรจะมีการ เมื่อแบบเราแก้ไขเรียบร้อยแล้ว นะครับ ควรจะจัดให้มีการประชุมชี้แจง อธิบายให้ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน และเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับในการลงข้อมูลในแต่ละสำนักงานนะครับ

ท่านวันชาติ : แต่เดิมมีการชี้แจงใหม่ครับ ในรอบก่อนๆ

ท่านพิชัย : ยังไม่เคย

ท่านวันชาติ : ไม่เคยมีการจัดประชุม มีแต่ชี้แจงทางไหนครับ

ท่านพิชัย : ทางโทรศัพท์ครับ ทางอินเทอร์เน็ต หรือส่งคำอธิบาย

ท่านวันชาติ : ยังไม่ได้ทำชี้แจงให้องค์กร ได้ทราบทั่วกันนะครับ

ท่านพิชัย : ใช่ครับ

ท่านวันชาติ : แล้วก็แนวทางแก้ไขข้อต่อไปละครับ

ท่านพิชัย : ข้อต่อไปก็คือ จัดให้มีคำอธิบายในเว็บไซต์ของสำนักงาน กอ. เพื่อให้มีการค้นคว้าหรือจัดให้มีการตอบปัญหาในเว็บไซต์ดังกล่าวมานะครับ มีคุณทางโทรศัพท์ด้วยคงต้องมีต่อไปนะครับ แนวทางที่ 5 ก็คือการเร่งรัดให้สำนักงานต่างๆ ส่งแบบประเมินมาในกำหนดเวลาโดยรวดเร็วแบบจริงจัง ต้องเร่งรัดแบบจริงจัง เพราะไม่เช่นนั้นบางที่รับบ้างแล้วก็ยังไม่ส่งมาอีกก็มีนะครับ บางสำนักงานเร่งรัดแล้ว รับปากแล้ว ก็ไม่ส่งมา ก็ต้องใช้วิธีทำยังไงให้เขาจริงจังให้เขาส่งมาโดยเร็ว อีกนั้นก็คิดว่าควรจะนำระบบ IT มาใช้ในการประเมินครั้งนี้ โดยจะให้ผู้รับการประเมิน โดยเราจะมีแบบประเมินอยู่ในเว็บไซต์นะครับ แล้วก็ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลลงไปนะครับ แล้วก็ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินแล้วก็กดส่งมาในระบบอินเทอร์เน็ตนี่นะครับ ส่งไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปนะครับ เพื่อประเมิน เมื่อประเมินเสร็จสุดท้ายก็ส่งแบบประเมินนั้นมาทางอินเทอร์เน็ตมายังสำนักงาน กอ. เพื่อดำเนินการต่อ นะครับ ตรงนี้ก็จะเป็นการประหยัดกระดาษนะ ครับ

ท่านวันชาติ : ประหยัดกระดาษใช่ไหมครับ ชุดหนึ่งใช้กี่หน้านะครับ แบบประเมินแต่ละคน

ท่านพิชัย : ชุดหนึ่งประมาณ 10 กว่าหน้านะครับ

ท่านวันชาติ : 10 กว่าหน้าต่อ 1 ท่านนะครับ ถ้าใช้นำระบบ IT เข้ามาใช้จะช่วยประหยัดกระดาษไปได้เยอะเลยนะครับ ครับนั่นคือ แนวทางทั้งหมดที่คุณพิชัยคิดว่าจะเป็นการแก้ปัญหาในการตรวจแบบประเมินนี้ นะครับ คราวนี้เรื่องสุดท้ายนะครับ เรื่องแนวทางการพัฒนาบุคลากรในการตรวจแบบประเมิน คุณพิชัยคิดว่าจะมีแนวทางพัฒนาบุคลากรอย่างไรครับ

ท่านพิชัย : ก็บุคลากรที่เกี่ยวข้องในงานประเมินนี้ นะครับ ก็คือมีพนักงานอัยการและมีเจ้าหน้าที่ตรงนี้ก็ควรจะจัดให้เจ้าหน้าที่และพนักงานอัยการ ได้เข้ารับการฝึกอบรมหรือดูงานเกี่ยวกับความรู้ทางการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ นะครับ ก็ควรจะมีการฝึกอบรมหรือส่งเสริมให้ศึกษาต่อหรือการใดก็ได้แล้วแต่นะครับ

ท่านวันชาติ : เพราะปัญหาปัจจุบันเราไม่มีความรู้ด้าน HR ทางด้านนี้เลยใช่ไหมครับ

ท่านพิชัย : ใช่ครับ

ท่านวันชาติ : แนวแนวทางอื่นมีอีกไหมครับ

ท่านพิชัย : ก็อาจจะรับบุคคลทางด้านนี้เข้ามาร่วมทำงานด้วย นะครับ เช่น อาจจะเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งอาจจะไม่จำเป็นต้องเป็นพนักงานอัยการ เจ้าหน้าที่ธุรการ แต่มีความรู้ทางด้านนี้มา ก็รับเข้ามาทำงานด้วย นะครับ ก็น่าจะเป็นผู้ที่ทำให้คำแนะนำงานในด้านนี้ได้ ก็จะทำให้บุคลากรมีการพัฒนาได้นะครับ

ท่านวันชาติ : ครับไม่ทราบว่านอกจาก 2 ข้อนี้แล้วจะมีแนะนำเรื่องอื่นอีกไหมครับ หรือว่ามีเรื่องอื่นๆ อีกไหมครับ ที่นอกเหนือจากเรื่องที่ผมถามที่คุณพิชัยอยากจะแนะนำเพิ่มเติม

ท่านพิชัย : ตอนนี้อย่างไม่มีครับ

ท่านวันชาติ : ถ้าไม่มีก็ขอขอบคุณคุณพิชัย นะครับ ที่ได้สละเวลามาให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอัยการ ในวันนี้ นะครับ การสัมภาษณ์ก็ใช้เวลาชั่วโมงครึ่ง นะครับ ในเวลา 14.00 – 15.30 น. ก็ขอขอบคุณ คุณพิชัย ไว้ อีกครั้ง นะครับ

สรุปสาระสำคัญจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

วัตถุประสงค์ของงานตรวจแบบการประเมิน

- (1) นำผลการประเมิน ไปเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประกอบการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้ายประจำปี(มาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553)
- (2) นำผลการประเมินย้อนหลัง 2 รอบเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งผู้ขอดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโส (ระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยเงื่อนไข คุณสมบัติการขอดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโส พ.ศ. 2554)
- (3) นำผลการประเมิน ไปใช้เพื่อการปรับปรุง พัฒนา เพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ(มาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553)
- (4) นำผลการประเมิน ไปประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการอัยการในการปรับอัตราเงินเดือนพนักงานอัยการชั้น 1, 2, 3 ที่มีผลงานดีเด่นอย่างยิ่งจะได้เลื่อน 2 ชั้น(มาตรา 43(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553)
- (5) นำข้อมูลปริมาณงานของแต่ละสำนักงานในแบบการประเมินไปใช้ประกอบการจัดกรอบอัตรากำลังของพนักงานอัยการ
- (6) ข้อมูลในแบบการประเมินบางส่วน โครงการอื่นอาจนำไปใช้อ้างอิงได้ เช่น โครงการข้าราชการใสสะอาดคัดเลือกอัยการที่มีความซื่อสัตย์สุจริต

ขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจแบบการประเมิน (การวางแผน)

งานตรวจแบบการประเมินหนึ่งปีทำสองรอบ รอบที่ 1 ประเมินผลงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม-30มิถุนายน โดยผู้ประเมินจะต้องส่งแบบการประเมินภายในวันที่ 31 กรกฎาคม และรอบที่ 2 ประเมินผลงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม-31 ธันวาคม โดยผู้ประเมินจะต้องส่งแบบการประเมินภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป พนักงานอัยการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะใช้เวลาตรวจแบบการประเมินประมาณ 1 เดือนโดยมีแผนและขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- (1) เมื่อถึงกำหนดส่งแบบการประเมินแต่ละรอบ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องนำแบบการประเมินที่ได้รับจากผู้ประเมินมาลงสารบบและจัดทำบัญชีเพื่อตรวจสอบว่า พนักงานอัยการผู้รับการประเมินทั้งหมดประมาณ 3,000 คนได้ส่งแบบการประเมินครบถ้วนหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการติดตามทวงถาม

(2) ทำเรื่องเสนออธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการเพื่อออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ 10 คนและนิติกร 1 คนช่วยงานตรวจแบบการประเมินอีกหน้าที่หนึ่งโดยขออนุญาตทำงานล่วงเวลา

(3) จัดแบ่งงานตรวจแบบการประเมิน โดยเจ้าหน้าที่ 1 คนรับผิดชอบตรวจแบบการประเมิน 1 ภาครวม 9 คน 9 ภาค ส่วนนิติกรรับผิดชอบตรวจแบบการประเมินในส่วนกลาง ทั้งนี้ในส่วนกลางจะมีเอกสาร 5 ก่อ่ง (เท่ากับ 5 ภาค) จึงต้องมีการแบ่งงานเพิ่มให้เจ้าหน้าที่ 2 คนรับผิดชอบแบบการประเมินอีก 1 ก่อ่ง

(4) เมื่อจัดทำบัญชีรวมผลคะแนนในแบบประเมินและตรวจทานความครบถ้วนถูกต้องแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปจะต้องจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผล โดยสำนักงานคณะกรรมการอัยการต้องทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงต่อที่ประชุม เมื่อประชุมเสร็จแล้วจะต้องจัดทำรายงานการประชุมเสนออัยการสูงสุดต่อไป

ปัญหาในการตรวจแบบการประเมิน

(1) บุคลากรที่ใช้ในการตรวจแบบการประเมินไม่เพียงพอ เพราะในแต่ละรอบการประเมิน มีแบบประเมินที่ต้องตรวจประมาณ 3,000 ชุดและจะต้องตรวจให้แล้วเสร็จภายใน 2 เดือน แต่ขณะนี้มีพนักงานอัยการ นิติกรและเจ้าหน้าที่ปลีกตัวจากงานประจำมาช่วยตรวจแบบการประเมินเพียง 12 คน พนักงานอัยการ 1 คน นิติกร 1 คน เจ้าหน้าที่ 10 คน

(2) แบบการประเมินยังไม่ครอบคลุมประเภทงานทั้งหมด คำอธิบายในแบบการประเมินไม่ชัดเจนทำให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง การคิดเกณฑ์คะแนนมาตรฐานคลาดเคลื่อน เจ้าหน้าที่ต้องเสียเวลาตอบปัญหา อธิบายซ้ำซากทางโทรศัพท์

(3) ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมินไม่เข้าใจถึงความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการประเมิน ไม่สนใจอ่านหรือทำความเข้าใจคำอธิบายในแบบการประเมิน ทำให้กรอกข้อมูลผิดพลาด ต้องเสียเวลาส่งแบบการประเมินคืนผู้ประเมินให้จัดการแก้ไข

(4) ผู้ประเมินส่งแบบการประเมินล่าช้า ทำให้งานตรวจแบบการประเมินล่าช้าไปด้วย

(5) ผู้รับการประเมินไม่เก็บผลงานด้วยตนเอง แต่ให้เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูล ส่วนใหญ่เก็บได้ไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ทำให้ต้องเสียเวลาในการรวบรวมผลงาน และแก้ไขแบบการประเมิน

วิธีการตรวจแบบการประเมิน

(1) ตรวจสอบว่ามีการกรอกข้อมูลในแบบการประเมินครบถ้วนหรือไม่ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตามลำดับชั้นได้ลงลายมือชื่อหรือไม่

(2) ตรวจสอบข้อมูลปริมาณงานของผู้รับการประเมินและข้อมูลปริมาณงานของสำนักงานเพื่อหาเกณฑ์มาตรฐาน ถ้าไม่ถูกต้องก็สามารถปรับปรุงแก้ไข หรือแจ้งให้ผู้ประเมินส่งข้อมูลเพิ่มเติม

(3) ตรวจสอบคะแนนในส่วนอื่นของแบบการประเมินและผลรวมคะแนนของผู้รับการประเมินว่าถูกต้องหรือไม่

คะแนนในส่วนปริมาณงานเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงได้ ส่วนคะแนนในด้านพฤติกรรมการทำงานและการดำรงตนเป็นคุณพินิจของผู้ประเมินไม่อาจแก้ไขได้ อย่างไรก็ตามการแก้ไขจะต้องผ่านการสอบทานของพนักงานอัยการซึ่งมีฐานะเป็นหัวหน้าทีมตรวจแบบการประเมิน

วิธีแก้ปัญหาดูแบบการประเมินล่าช้า

(1) เพิ่มบุคลากรในการตรวจแบบการประเมินเป็น 16 คน (พนักงานอัยการ 3 คน นิติกร 3 คน เจ้าหน้าที่ 10 คน) แบ่งเป็น 3 สาย (พนักงานอัยการ นิติกร เจ้าหน้าที่) รับผิดชอบตรวจแบบการประเมินสายละประมาณ 1,000 ชุด โดยสายที่ 1 รับผิดชอบตรวจแบบการประเมินที่ส่งมาจากภาค 1-4 สายที่ 2 รับผิดชอบตรวจแบบการประเมินที่ส่งมาจากภาค 5-8 สายที่ 3 รับผิดชอบตรวจแบบการประเมินที่ส่งมาจากภาค 9 และส่วนกลาง ซึ่งทั้งพนักงานอัยการและนิติกรจะทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำเจ้าหน้าที่และตอบปัญหาผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทางโทรศัพท์ด้วย

(2) สร้างความเข้าใจให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทราบทั่วทั้งองค์กร โดย

- จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ

- รวบรวมปัญหาและคำตอบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่เกิดขึ้นทั้งหมด เวียนแจ้งให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทราบและถือปฏิบัติ

ผลลัพธ์ของงานตรวจแบบการประเมิน

พนักงานอัยการ นิติกรและเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพในการตรวจแบบการประเมินเพิ่มขึ้น สามารถเสนอผลการตรวจแบบการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินผลได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางในการพัฒนางานตรวจแบบการประเมิน

- (1) รวบรวมปัญหาที่เกิดจากแบบประเมินเสนออัยการสูงสุดเพื่อตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแบบประเมิน
- (2) เมื่อแก้ไขแบบประเมินแล้วจะต้องมีการชี้แจงทำความเข้าใจทั่วทั้งองค์กร
- (3) ควรจะต่อนำระบบ IT มาใช้กับงานตรวจแบบการประเมิน
- (4) ควรเพิ่มความรู้และทักษะให้พนักงานอัยการ นิติกรและเจ้าหน้าที่ด้วยการจัดฝึกอบรม
ดูงานเกี่ยวกับการประเมินผล
- (5) ควรรับบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์โดยตรงเข้า
ประจำสำนักงาน



ภาคผนวก ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ง

จำแนกประเภทและสิทธิของผู้ใช้งานระบบ KMS 10 ระบบ

1. ระบบ KMS จะต้องมีการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งอย่างเป็นระบบที่สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว

สิทธิการใช้งาน

1. Knowledge Manager	Read
2. Project Manager	Read
3. Knowledge Engineer	Read Write Delete Edit
4. KMS Support	Read
5. ผู้บริหาร	Read
6. ผู้เชี่ยวชาญ	Read
7. ผู้ใช้งานทั่วไป	Read

2. ระบบ KMS จะต้องมี Knowledge Map (ขั้นตอนการดำเนินคดีในรูปแบบผัง) เพื่อใช้ในการสื่อสารและเข้าใจได้ง่าย

สิทธิการใช้งาน

1. Knowledge Manager	Read
2. Project Manager	Read
3. Knowledge Engineer	Read Write Delete Edit
4. KMS Support	Read
5. ผู้บริหาร	Read
6. ผู้เชี่ยวชาญ	Read
7. ผู้ใช้งานทั่วไป	Read

3. ระบบ KMS จะต้องมีการประสานงานปัญหาต่อเนื่องและการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ

สิทธิการใช้งาน

1. Knowledge Manager	Read Write
2. Project Manager	Read Write
3. Knowledge Engineer	Read Write Delete Edit
4. KMS Support	Read Write
5. ผู้บริหาร	Read Write
6. ผู้เชี่ยวชาญ	Read Write
7. ผู้ใช้งานทั่วไป	Read Write

4. ระบบ KMS จะต้องมีการเชื่อมโยงไปยังสารสนเทศต่างๆ ได้

สิทธิการใช้งาน

1. Knowledge Manager	Read
2. Project Manager	Read
3. Knowledge Engineer	Read Write Delete Edit
4. KMS Support	Read
5. ผู้บริหาร	Read
6. ผู้เชี่ยวชาญ	Read
7. ผู้ใช้งานทั่วไป	Read

5. ระบบ KMS จะต้องมีการเก็บรายชื่อและที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ

สิทธิการใช้งาน

1. Knowledge Manager	Read
2. Project Manager	Read
3. Knowledge Engineer	Read Write Delete Edit
4. KMS Support	Read
5. ผู้บริหาร	Read
6. ผู้เชี่ยวชาญ	Read
7. ผู้ใช้งานทั่วไป	Read

6. ระบบ KMS จะต้องมีการประกาศข้อความต่าง ๆ ของสำนักงาน

สิทธิการใช้งาน

1. Knowledge Manager	Read Write Delete Edit
2. Project Manager	Read Write Delete Edit
3. Knowledge Engineer	Read Write Delete Edit
4. KMS Support	Read
5. ผู้บริหาร	Read Write Delete Edit
6. ผู้เชี่ยวชาญ	Read
7. ผู้ใช้งานทั่วไป	Read

7. ระบบ KMS จะต้องมีการปฏิบัติกิจกรรมของสำนักงาน

สิทธิการใช้งาน

1. Knowledge Manager	Read Write Delete Edit
2. Project Manager	Read Write Delete Edit
3. Knowledge Engineer	Read Write Delete Edit
4. KMS Support	Read Write Delete Edit
5. ผู้บริหาร	Read Write Delete Edit
6. ผู้เชี่ยวชาญ	Read
7. ผู้ใช้งานทั่วไป	Read

8. ระบบ KMS จะต้องมีการแจ้งเตือนปัญหาเร่งด่วน

สิทธิการใช้งาน

1. Knowledge Manager	Read Write
2. Project Manager	Read Write
3. Knowledge Engineer	Read Write Delete Edit
4. KMS Support	Read Write
5. ผู้บริหาร	Read Write
6. ผู้เชี่ยวชาญ	Read Write
7. ผู้ใช้งานทั่วไป	Read Write

9. ระบบ KMS จะต้องมี Blog (ที่แสดงความเห็น)

สิทธิการใช้งาน

1. Knowledge Manager	Read Write Edit
2. Project Manager	Read Write Edit
3. Knowledge Engineer	Read Write Delete Edit
4. KMS Support	Read Write Edit
5. ผู้บริหาร	Read Write Edit
6. ผู้เชี่ยวชาญ	Read Write Edit
7. ผู้ใช้งานทั่วไป	Read Write Edit

10. ระบบ KMS จะต้องมี Search (ระบบสืบค้น)

สิทธิการใช้งาน

1. Knowledge Manager	Read
2. Project Manager	Read
3. Knowledge Engineer	Read Write Delete Edit
4. KMS Support	Read
5. ผู้บริหาร	Read
6. ผู้เชี่ยวชาญ	Read
7. ผู้ใช้งานทั่วไป	Read



ภาคผนวก จ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก จ

INFERENCE (INPUT PROCESS OUTPUT)

INPUT

- II 611 วัตถุประสงค์ของงานตรวจแบบการประเมิน
- II 612 ขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจแบบการประเมิน (การวางแผน)
- II 613 ปัญหาในการตรวจแบบการประเมิน

Domain Concept

- II611 มาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553
- II611 ระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยเงื่อนไข คุณสมบัติการขอดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโส พ.ศ. 2554
- II 611 มาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553
- II 611 มาตรา 43 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553
- II 611 นำข้อมูลปริมาณงานของแต่ละสำนักงานในแบบการประเมินไปใช้ประกอบการจัดกรอบอัตรากำลังของพนักงานอัยการ
- II612 ลงสารระบบและจัดทำบัญชี
- II 612 คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ 10 คนและนิติกร 1 คนช่วยงานตรวจแบบการประเมินอีกหน้าที่หนึ่งโดยขออนุญาตทำงานล่วงเวลา
- II 612 จัดแบ่งงานตรวจแบบการประเมิน
- II 612 จัดทำบัญชีรวมผลคะแนนในแบบประเมินและตรวจทานความครบถ้วนถูกต้อง
- II 613 บุคลากรที่ใช้ในการตรวจแบบการประเมินไม่เพียงพอ
- II 613 แบบการประเมินยังไม่ครอบคลุมประเภทงานทั้งหมด คำอธิบายในแบบการประเมินไม่ชัดเจน
- II 613 ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมินไม่เข้าใจถึงความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการประเมิน
- II613 ผู้ประเมินส่งแบบการประเมินล่าช้า
- II613 ผู้รับการประเมินไม่เก็บผลงานด้วยตนเอง

PROCESS

IP 611 วิธีการตรวจสอบการประเมิน

IP 612 วิธีแก้ปัญหาตรวจสอบการประเมินล่าช้า

Domain Concept

IP 611 ตรวจสอบว่ามีการกรอกข้อมูลในแบบการประเมินครบถ้วนหรือไม่

IP 611 ตรวจสอบข้อมูลปริมาณงานของผู้รับการประเมินและข้อมูลปริมาณงานของสำนักงานเพื่อหาเกณฑ์มาตรฐาน

IP 611 ตรวจสอบคะแนนในส่วนอื่นของแบบการประเมินและผลรวมคะแนนของผู้รับการประเมิน

IP 612 เพิ่มบุคลากรในการตรวจสอบการประเมิน

IP 612 สร้างความเข้าใจให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทราบทั่วทั้งองค์กร

OUTPUT

IO 611 ผลลัพธ์ของงานตรวจสอบการประเมิน

IO 612 แนวทางในการพัฒนางานตรวจสอบการประเมิน

Domain Concept

IO 611 ประสิทธิภาพในการตรวจสอบการประเมินเพิ่มขึ้น สามารถเสนอผลการตรวจสอบการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินผลได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

IO 612 รวบรวมปัญหาที่เกิดจากแบบประเมินเสนออัยการสูงสุดเพื่อตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแบบประเมิน

IO 612 เมื่อแก้ไขแบบประเมินแล้วจะต้องมีการชี้แจงทำความเข้าใจทั่วทั้งองค์กร

IO 612 ควรจะได้นำระบบ IT มาใช้กับงานตรวจสอบการประเมิน

IO 612 ควรเพิ่มความรู้และทักษะให้พนักงานอัยการ นิติกรและเจ้าหน้าที่ด้วยการจัดฝึกอบรม ดูงานเกี่ยวกับการประเมินผล

IO 612 ควรรับบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์โดยตรงเข้าประจำสำนักงาน



ภาคผนวก จ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก จ

Self Assessment Report

รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ (K 61)

(ภารกิจงานกลั่นกรองหรือตรวจแบบการประเมิน)

Quality Assurance

1. แผนการดำเนินงาน (Plan)

ทำความเข้าใจ Quality Guideline และมาตรฐานการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย 15 Task

2. รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ทำรายงานตรวจประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตาม Quality Guideline และมาตรฐานการประเมิน สำหรับการจัดการความรู้ K 61 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ (ภารกิจงานกลั่นกรองหรือตรวจแบบการประเมิน) โดยใช้หลักวงจรการบริหาร (Deming Cycle) ของ ดร.เอ็ดเวิร์ด เดมมิ่ง (Plan, Do, Check และ Act) และเกณฑ์การให้คะแนนจำนวน 5 ระดับ (Level) โดยประเมินผ่านที่ระดับที่ 2 (Plan และ DO)

Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
1	การเก็บความต้องการ (Requirement Elicitation: ENG 1)				✓		L
2	การวิเคราะห์ความต้องการของระบบการ จัดการความรู้ (System Requirement Analysis : ENG 2)				✓		L
3	การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis : ENG3)				✓		L
4	การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design: ENG4)			✓			L

Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
5	การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบ การจัดการความรู้ (Organizational Alignment : MAN1)				✓		L
6	การบริหารองค์กร (Organization Management : MAN 2)			✓			L
7	การบริหาร โครงการ (Project Management : MAN 3)			✓			L
8	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : RIN1)			✓			L
9	การฝึกอบรม (Training : RIN 2)			✓			L
10	การจัดการความรู้ (Knowledge Management : RIN 3)			✓			L
11	โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure : RIN4)			✓			L
12	การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management : REU 1)			✓			L
13	การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Reuse Program Management : REU2)			✓			L
14	Domain Engineering : REU 3			✓			L

ตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการประเมิน

N - Not Achieved

หมายความว่า ไม่มีหลักฐานหรือมีหลักฐานน้อยเกินไปที่จะแสดงถึง

ความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ในกระบวนการประเมิน

P - Partially Achieved หมายความว่า มีหลักฐานแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้

แต่มีมุมมองบางประการที่ไม่สามารถทำนายถึงความสำเร็จได้ (ประสบความสำเร็จบางส่วน)

L - Largely Achieved หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการเชิงระบบแสดงถึงความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญจากคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่ยังมีจุดอ่อนบางประการที่พบอยู่ในกระบวนการประเมิน (ประสบความสำเร็จมาก)

F - Fully Achieved หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการที่สมบูรณ์และเป็นระบบแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในทุกๆ ด้าน ไม่พบว่ามีจุดอ่อนใดอย่างมีนัยสำคัญ (ประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่)

แสดงสิ่งที่ค้นพบจากการประเมิน	
รายการ	สิ่งที่ค้นพบ
ผลการดำเนินการ	เป็นไปตาม Quality Guideline และมาตรฐานการประเมินในระดับคะแนนประเมินเท่ากับ 2
ปัญหาและอุปสรรค	ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้ง ผู้ศึกษา มีภารกิจราชการจำนวนมาก จึงมีผลกระทบต่อปฏิทินการดำเนินการ
ข้อเสนอในการปรับปรุง	ควรบริหารความเสี่ยงของการดำเนินการ 15 Task
ความครบถ้วนของหลักฐาน	มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจน

ลงชื่อ

(นายวันชาติ สันติบุญชร)

ผู้ประเมินตนเอง

วันที่ 29 กันยายน 2554

Task 1: การเก็บความต้องการ (Requirement Elicitation : ENG 1)

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงปัญหาวิกฤติและแนวทางในการแก้ไขในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญ และเป้าหมาย ตลอดจนทิศทางและบทบาทของผู้บริหารในการจัดการความรู้ขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น เพื่อสามารถกำหนดขอบเขตและทิศทางของระบบการจัดการความรู้

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและแบบประเมินที่เกี่ยวกับงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ
- 2) เข้าพบผู้บริหารเพื่อกำหนดขอบเขต (Scoping) กรอบความต้องการความรู้ กำหนดฐานความรู้ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ เอกสารความรู้ และระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในงาน
- 3) ออกแบบวาระการสัมภาษณ์และกำหนดการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ
- 4) จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญโดยตั้งวาระวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ตามมาตรฐาน CommonKADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) เพื่อจับหลักการสำคัญได้แก่ วิธีการคิดและปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์
- 5) จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ โดยกำหนดกรณีสำคัญต่างๆในงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการที่กำหนด ทบทวนกรณีสำคัญเหล่านั้น
- 6) ตรวจสอบความครบถ้วน โดยนำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบถามความเข้าใจ ความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน กับผู้เชี่ยวชาญด้านงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ
- 7) นำ Transcript มาสร้างแบบจำลองความรู้ตามมาตรฐาน CommonKADS
- 8) หลังจากจบภารกิจ ทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาได้ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 ระเบียบ คำสั่งและแบบประเมินที่เกี่ยวกับงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ

เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2554 ได้สัมภาษณ์ผู้บริหาร (นายเข้มชัย ชุตินวงศ์ อธิบดีอัยการสำนักงานคณะกรรมการอัยการ) เพื่อกำหนดขอบเขตหัวข้อความรู้ โดยได้กำหนดภารกิจสำคัญ (Critical Task) คือ ความล่าช้าในการกลั่นกรองหรือตรวจแบบการประเมิน กำหนดให้นายพิชัย ไชยวงษาเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตามวาระการสัมภาษณ์ (เอกสาร ENG 1.1) และคำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2554 (เอกสาร ENG 1.2)

เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2554 ได้สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (นายพิชัย ไชยวงษา อัยการผู้เชี่ยวชาญ) เพื่อจับความรู้จากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ โดยตั้งวาระ วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ตามมาตรฐาน CommonKADS เพื่อจับหลักการสำคัญในการกิจความล่าช้าในการกลั่นกรองหรือตรวจแบบการประเมิน ตามวาระการสัมภาษณ์ (เอกสาร ENG 1.3) และคำสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (Transcript) เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2554 (เอกสาร ENG 1.4) แล้วนำบทวิเคราะห์ (Transcript) มาสร้างแบบจำลองความรู้งานกลั่นกรองการประเมิน ตามมาตรฐาน CommonKADS (เอกสาร ENG 1.5)

ปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ เพราะผู้ศึกษาติดภารกิจสำคัญเร่งด่วนต้องเดินทางไปต่างจังหวัด เพื่อรับฟังความคิดเห็นของพนักงานอัยการทั่วประเทศตามโครงการกำหนดจิตสมรรถนะของพนักงานอัยการ

เอกสารประกอบ

เอกสาร ENG 1.1 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เอกสาร ENG 1.2 คำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2554

เอกสาร ENG 1.3 วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร ENG 1.4 คำสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2554

เอกสาร ENG 1.5 แบบจำลองความรู้

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

วัตถุประสงค์ : วิเคราะห์หาความต้องการระบบการจัดการความรู้ในแง่มุมมองของประโยชน์ที่จะได้รับ (Business Specification) และความต้องการของผู้ใช้งานในการใช้งานระบบ (User Specification)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) สอบถามความต้องการของระบบงานจากผู้บริหาร
- 2) กำหนดระบบการจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้น โดยยึดประเภทผู้ใช้งานหลัก
- 3) หลังจากจบภารกิจ ทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาได้สอบถามความต้องการของระบบงานก่อกำเนิดการประเมินผลโดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (นายเข้มชัย ชูดวงศ์ อธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ) เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2554 ตามวาระการสัมภาษณ์ (เอกสาร ENG 1.2) ซึ่งแยกผู้ใช้งานแต่ละประเภทได้ดังนี้

ประเภทที่ 1 ผู้บริหาร ได้แก่ อธิบดีอัยการ

ประเภทที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ รองอธิบดีอัยการ อัยการพิเศษฝ่าย อัยการผู้เชี่ยวชาญ

ประเภทที่ 3 ผู้ปฏิบัติหรือผู้ใช้งานทั่วไป ได้แก่ พนักงานอัยการ นิติกรและเจ้าหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการอัยการ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้งานแต่ละประเภทดังกล่าว ผู้ศึกษาได้กำหนดระบบการจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้น โดยยึดประเภทผู้ใช้งานหลักดังนี้

ที่	ประเภทผู้ใช้งาน	ความต้องการของระบบงาน
1	ผู้บริหาร	ระบบ KMS จะต้องมีการมอบหมายงาน
2	ผู้เชี่ยวชาญ	ระบบ KMS จะต้องมีประเด็นเร่งด่วน, เอกสารวิชาการ
3	ผู้ปฏิบัติหรือผู้ใช้งานทั่วไป	ระบบ KMS จะต้องมีประเด็นเร่งด่วน เอกสารวิชาการ ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ

โดยมีรายละเอียดตามเอกสาร ENG 2.1 (บทวิเคราะห์คำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2554)

ปัญหาและอุปสรรค

การนัดสัมภาษณ์ล่าช้ากว่ากำหนดเพราะผู้ศึกษาติดภารกิจสำคัญต้องเดินทางสอบถามความคิดเห็นพนักงานอัยการทั่วประเทศตามโครงการกำหนดขีดสมรรถนะของพนักงานอัยการ

เอกสารประกอบ

เอกสาร ENG 1.2 คำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2554

เอกสาร ENG 2.1 บทวิเคราะห์คำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2554



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

Task: 3 การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis : ENG3)

วัตถุประสงค์: วิเคราะห์ความต้องการ Software ของระบบ เช่น Function ต่างๆ ในระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้

แผนการดำเนินงาน (Plan) มีต่อไปนี

1. นำข้อมูลจากการเก็บความต้องการ (Requirement Elicitation : ENG 1) และการวิเคราะห์ความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (System Requirement Analysis : ENG 2) มาพิจารณาประกอบกับการใช้องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ว่าระบบ KMS ควรมีการใช้งาน(Function) พื้นฐานประการใด ให้เป็นไปตาม มาตรฐาน CommonKADS โดยเปรียบเทียบกับเอกสาร SharePoint Based User Requirement Specification ในแผนในคู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการค้นคว้าอิสระ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553 (ปรากฏตาม สารสนเทศอ้างอิง ENG 3 – 1)
2. วิเคราะห์การใช้งาน Function ดังกล่าว ของ COP ที่แบ่งเป็น Cross Function หรือ Single Function

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) มีต่อไปนี

1. กำหนดการใช้งาน (Function) พื้นฐานตาม Feature ของโปรแกรม Microsoft SharePoint แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
 - 1.1 ส่วนแสดงแบบจำลองความรู้หรือแผนที่ความรู้ (Knowledge Model/Knowledge Map) ที่สร้างโดยโปรแกรม Microsoft Visio (ที่ได้จาก Tacit Knowledge และการทำวิศวกรรมความรู้) (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง ENG 3 – 2)
 - 1.2 ส่วนที่เป็นเครื่องมือในการทำงานร่วมกัน ซึ่งตอบสนองความต้องการใช้งานของสำนักงานคดีแรงงาน และการใช้งานของผู้ใช้งาน ซึ่งได้แก่คุณลักษณะต่าง ๆ (Feature)
 - 1.3 ส่วนที่เป็นฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base) ตอบสนองความต้องการใช้งานของสำนักงานคณะกรรมการอัยการ และการใช้งานของผู้ใช้งาน (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง ENG 3 – 3)
2. กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานระบบ KMS ตามประเภทผู้ใช้งานลงสู่การปฏิบัติจริง ดังนี้
 - 2.1 ผู้บริหาร (อธิบดีและรองอธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ) มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ข้อมูลได้ทั้งระบบ

- 2.2 ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ข้อมูลในส่วนที่ตนเองได้รับ แต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญ
- 2.3 ผู้ใช้งานทั่วไป (พนักงานอัยการอื่นๆ นิติกรและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการอัยการ) มีสิทธิในการจัดการ เพิ่ม และอ่านข้อมูลได้ (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง ENG 3 – 4)
3. ผู้ศึกษาได้จัดทำ Site Map เพื่อดำเนินการในTask อื่น ๆ ต่อไป (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง ENG 3 – 5)

สารสนเทศอ้างอิง

- | | |
|-----------|---|
| ENG 3 – 1 | เอกสาร SharePoint Based User Requirement Specification |
| ENG 3 – 2 | Knowledge Map การปฏิบัติงานกลั่นกรองหรือตรวจแบบการประเมิน |
| ENG 3 – 3 | ผลการวิเคราะห์ความต้องการใช้งาน Feature ของโปรแกรม Microsoft SharePoint |
| ENG 3 – 4 | กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานระบบ KMS ตามประเภทผู้ใช้งานลงสู่การปฏิบัติจริง |
| ENG 3 – 5 | Site Map งานกลั่นกรองหรือตรวจแบบการประเมิน |

Task 4: การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design : ENG 4)

วัตถุประสงค์: เพื่อออกแบบ Site ของระบบการจัดการความรู้ (KMS)

แผนการดำเนินงาน (Plan) มีต่อไปนี

1. ตรวจสอบรูปแบบหน้าจอที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้กำหนด เป็นแบบมาตรฐาน และรูปแบบของหน้าจอที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยใช้แล้วนำมาออกแบบหน้าจอ
2. ออกแบบ Work space ให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis: ENG 3)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) มีต่อไปนี

ผู้ศึกษาได้ตรวจสอบรูปแบบของหน้าจอของหัวข้อองค์ความรู้กฎหมายองค์กรอัยการจากการใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Reuse Program Management : REU2) (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง ENG 4 – 1) พบว่ามีลักษณะคล้ายกับรูปแบบหน้าจอที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้กำหนดเป็นแบบมาตรฐานและไม่สร้างความสับสนให้กับผู้ใช้งาน จึงได้ใช้รูปแบบหน้าจอที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้กำหนดดังกล่าว (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง ENG 4 – 2)

สารสนเทศอ้างอิง

- | | |
|-----------|---|
| ENG 4 – 1 | รูปแบบของหน้าจอของหัวข้อองค์ความรู้กฎหมายองค์กรอัยการ |
| ENG 4 – 2 | ภาพหน้า Webpage ของระบบการจัดการความรู้ K 61 |

Task 5: การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบการจัดการความรู้ (Organizational Alignment : MAN 1)

วัตถุประสงค์: เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการจัดการความรู้

แผนการดำเนินงาน (Plan) มีต่อไปนี

1. ศึกษาวิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 4 ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2551 - 2554 แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 4 ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2555 - 2558 วิสัยทัศน์เรื่องการจัดการความรู้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 - 2561 และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการอัยการ
2. สัมภาษณ์ อธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการอัยการให้สอดคล้องกัน นำวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการอัยการที่ได้ตามข้อ 2 ถ่ายทอดออกมาสู่การปฏิบัติ ด้วยการจัดทำโครงสร้างแผนและกิจกรรมการจัดการความรู้สำนักงานคณะกรรมการอัยการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 – 2557 โดยประยุกต์ทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน (Learning in Action) พัฒนาโดย David Gavin มีหลักการสำคัญคือ เปลี่ยนการทำงานให้เป็นโอกาสในการเรียนรู้ พัฒนาทักษะในการเรียนรู้ตลอดเวลาของการทำงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ด้านมาประยุกต์ใช้ ประกอบด้วยการเรียนรู้ 4 รูปแบบ ดังนี้
 1. การเรียนรู้โดยการสืบความลับ (Intelligent Learning)
 2. การเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning)
 3. การเรียนรู้โดยการทดลอง (Experimental Learning)
 4. การเรียนรู้เพื่อนำการเรียนรู้ (Leading Learning)
3. (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง MAN 1 - 1)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) มีต่อไปนี

1. นำโครงสร้างแผนและกิจกรรมข้างต้น ไปสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้หัวหน้าฯ มีความเหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริง มีความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหาของสำนักงานคณะกรรมการอัยการที่มีอยู่หรือไม่ เพียงใด เพราะอะไร และจะมีปัญหาหรืออุปสรรคอื่น ๆ หรือไม่ ประการใด (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง MAN 1 - 2)
2. สาธิตระบบ KMS ด้วยการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญว่าแผนที่ความรู้ (Knowledge Map) และสารสนเทศความรู้ต่าง ๆ รวมทั้ง การใช้งานระบบ มีเพียงพอหรือไม่ ควรแก้ไขเพิ่มเติม

อย่างไรเหล่านี้จะแก้ปัญหาของสำนักงานคณะกรรมการอัยการได้หรือไม่เพียงใด
(ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง MAN 1 - 2)

ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน

มีข้อจำกัดด้านระยะเวลาศึกษา จึงยังไม่สามารถนัด KM Team ของสำนักงานคณะกรรมการอัยการได้

สารสนเทศอ้างอิง

- MAN 1 - 1 รายงานการจัดทำโครงสร้างแผนและกิจกรรมการจัดการความรู้
- MAN 1 - 2 สรุปผลการวิพากษ์โครงสร้างแผนและกิจกรรมการจัดการความรู้ฯ และระบบการจัดการความรู้ฯ (KMS)

Task 6: การบริหารองค์กร (Organization Management: MAN 2)

วัตถุประสงค์: เพื่อทบทวนโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับระบบการจัดการความรู้ และสามารถเชื่อมโยงเข้ากับระบบงานประจำของหน่วยงานได้

แผนการดำเนินงาน (Plan) มีต่อไปนี

ทบทวนโครงสร้างปัจจุบันของสำนักงานคณะกรรมการอัยการ

สำนักงานคณะกรรมการอัยการได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM TEAM) ขึ้นมาตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอัยการที่ 4/2553 ลงวันที่ 29 เมษายน 2553 มีอธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการเป็นหัวหน้าคณะทำงาน รองอธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการเป็นรองหัวหน้าคณะทำงาน และคณะทำงานประกอบด้วยพนักงานอัยการ นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการรวม 37 คน มีอำนาจหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาจิตสมรรถนะบุคคล จัดการความรู้ในสำนักงานเพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้าง รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ของสำนักงานตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานในความรับผิดชอบและระบบการประเมินการจัดการความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เสนอคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้มอบหมาย (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง MAN 2 - 1)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) มีต่อไปนี

1. ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์โครงสร้างปัจจุบันของสำนักงานคณะกรรมการอัยการที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอัยการข้างต้นแล้ว ไม่ปรากฏว่ามีกรมมอบหมายหน้าที่ให้ผู้มีตำแหน่งในคณะทำงานนี้อย่างเฉพาะเจาะจงว่าแต่ละท่านมีหน้าที่ประการใดบ้าง จึงควรแก้ไขปรับปรุงใหม่เพื่อให้รองรับการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ และระบบการจัดการความรู้ (KMS) ที่สร้างขึ้นได้
2. ผู้ศึกษาจึงได้ร่างคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอัยการเรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารระบบจัดการจัดการความรู้ (KM Team) ขึ้นใหม่โดยแบ่งผู้รับผิดชอบ ออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้
 - 2.1 กลุ่มผู้บริหารจัดการความรู้ (Knowledge Manager)
 - 2.2 กลุ่มวิศวกรความรู้ (Knowledge Engineer)
 - 2.3 กลุ่มผู้ดูแลความเรียบร้อยในระบบการจัดการความรู้ (KMS) (IT Admin)
 - 2.4 กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Provider/Specialist/Expert)
 - 2.5 กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป (Knowledge Worker)
3. (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง MAN 2 - 2)

สารสนเทศอ้างอิง

- MAN 2 – 1 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอัยการ ที่ 4/2553 ลงวันที่ 29 เมษายน 2553
- MAN 2 – 2 ร่างคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอัยการ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

Task 7: การบริหารโครงการ (Project Management: MAN 3)

วัตถุประสงค์: การกำหนดและจัดทำแผนโครงการจัดทำระบบการจัดการความรู้ (KMS Project Plan)

แผนการดำเนินงาน (Plan) มีต่อไปนี

1. วางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ รายละเอียดปรากฏตาม Gantt Chart ต่อไปนี้

ระยะเวลา การดำเนินงาน	พ.ศ. 2554			
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.กระบวนการสร้างKMS (Engineering) ประกอบด้วย ENG 1 การเก็บความต้องการ , ENG 2 การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน , ENG 3 การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ และENG 4 การออกแบบซอฟต์แวร์	→			
2.กระบวนการด้านบริหารองค์กร (Management) ประกอบด้วย MAN 1 การสื่อสารในองค์กร , MAN 2 การจัดการองค์กร และ MAN 3 การจัดการ โครงการ	→			
3.กระบวนการด้านทรัพยากรและโครงสร้างพื้นฐาน (Resource and Infrastructure) ประกอบด้วย RIN 1 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ , RIN 2 การฝึกอบรม , RIN 3 การจัดการความรู้และ RIN 4 โครงสร้างพื้นฐาน	→			
4.กระบวนการด้านการใช้ซ้ำ (Reuse) ได้แก่ REU 1 การจัดการทรัพย์สิน , REU 2 การใช้ซ้ำโปรแกรม ข้อมูลต่าง ๆ และ REU 3 ความรู้เฉพาะงาน	→			

2. กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการที่ดำเนินโครงการ (Project Team) การศึกษาครั้งนี้ ประกอบด้วย ผู้บริหารของสำนักงานคณะกรรมการอัยการ (อธิบดีอัยการ) ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ประสานงานกับผู้ศึกษาตามที่ผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการอัยการกำหนด รวมทั้งผู้ศึกษา โดยกำหนดภารกิจดังนี้

- 2.1 ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ในการจัดการความรู้ของสำนักงาน คณะกรรมการอัยการ ปัญหาการปฏิบัติงาน ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดการความรู้เพื่อเป็นโครงการนำร่อง (Critical Task) ในงานกลั่นกรองการประเมิน กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญและตัวผู้ประสานงานกับนักศึกษาเพื่อดำเนินโครงการจัดการความรู้, กำหนดประเภทผู้ใช้งานระบบ KMS และแนวทางในการมอบหมายหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ
- 2.2 ผู้ศึกษาเป็นผู้ดำเนินการหลักในการเริ่มต้นการจัดการความรู้ให้สำนักงาน คณะกรรมการอัยการตามขอบเขตของการศึกษา
- 2.3 ผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ให้ข้อมูลองค์ความรู้ในงานที่เป็น Critical Task กับนักศึกษาในการทำวิศวกรรมความรู้ (Knowledge Engineering)
- 2.4 ผู้ประสานงานกับนักศึกษาเพื่อดำเนินโครงการจัดการความรู้ เป็นผู้สนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ศึกษา รวมทั้งประสานงานทั่วไปกับผู้ศึกษา

3. (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง MAN 3 - 1, MAN 3 - 2, MAN 3 - 3, MAN 3 - 4, MAN 3 - 5, MAN 3 - 6 และ MAN 3 - 7)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) มีต่อไปนี

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1.ศึกษาและเก็บความต้องการของ KMS (ENG 1)	1 มิ.ย. 54 - 31 ก.ค. 54	1 มิ.ย. 54 - 25 ส.ค. 54	ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญรวมทั้งผู้ศึกษามีภารกิจงานราชการมาก เป็นเหตุให้นัดหมายประชุมสัมภาษณ์ได้ ไม่ถนัดนัก	ในกรณีจำเป็น อาจแก้ไขปัญหาได้ด้วย การขออนุญาตประชุมสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์
2. วิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (ENG 2)	1 มิ.ย. 54 - 31 ก.ค. 54	15 ก.ค. 54 - 25 ส.ค. 54	เริ่มดำเนินการล่าช้าประกอบกับผู้ศึกษามีภารกิจงานราชการมาก เป็นเหตุให้ ไม่สามารถเก็บแบบสอบถาม เรื่อง การสร้างระบบการจัดการความรู้ สำนักงานคณะกรรมการอัยการได้ครบถ้วน ทั้งหมด ยังขาดอยู่เล็กน้อย	ควรดำเนินการในกิจกรรมนี้คู่ขนานกับกิจกรรมอื่น เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและจะเก็บข้อมูลได้อย่างครบถ้วน

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
3. วิเคราะห์ความต้องการด้าน software (ENG3)	1 มิ.ย. 54 - 31 ก.ค. 54	15 ก.ค. 54 - 30 ส.ค. 54	ในลักษณะเดียวกันกับปัญหาอุปสรรคของกิจกรรมตามข้อ 2	ในลักษณะเดียวกันกับข้อเสนอแนะของกิจกรรมตามข้อ 2
4. ออกแบบระบบ (ENG4)	1 มิ.ย. 54 - 31 ก.ค. 54	15 ก.ค. 54 - 30 ส.ค. 54	ในลักษณะเดียวกันกับปัญหาอุปสรรคของกิจกรรมตามข้อ 2	ในลักษณะเดียวกันกับข้อเสนอแนะของกิจกรรมตามข้อ 2
5. วิเคราะห์และจัดทำแผนการสื่อสารการนำ KMS เข้าใช้งาน (MAN 1)	1 มิ.ย. 54 - 31 ก.ค. 54	15 ก.ค. 54 - 30 ส.ค. 54	ในลักษณะเดียวกันกับปัญหาอุปสรรคของกิจกรรมตามข้อ 2	ในลักษณะเดียวกันกับข้อเสนอแนะของกิจกรรมตามข้อ 2
6. การจัดการด้านองค์กร (MAN 2)	1 มิ.ย. 54 - 31 ก.ค. 54	15 ก.ค. 54 - 30 ส.ค. 54	โดยทั่วไปบุคลากรในสำนักงานคณะกรรมการอัยการยังมีความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการจัดการความรู้ไม่เพียงพอ	ควรเสริมสร้างความเข้าใจด้านดังกล่าวให้แก่บุคลากรในสำนักงานคณะกรรมการอัยการ
7. การบริหารโครงการสร้าง KMS (MAN 3)	1 มิ.ย. 54 - 31 ก.ค. 54	1 - 20 มิ.ย. 54	-	-
8. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (RIN 1)	1 มิ.ย. 54 - 15 ส.ค. 54	1 ส.ค. 54 - 30 ส.ค. 54	-	-
9. การฝึกอบรม (RIN 2)	1 มิ.ย. 54 - 15 ส.ค. 54	1 ส.ค. 54 - 20 ส.ค. 54	-	ควรได้รับการสนับสนุนและผลักดันจากสำนักงานอัยการสูงสุดอย่างเป็นระบบ
10. การจัดการความรู้ (RIN 3)	1 มิ.ย. 54 - 15 ส.ค. 54	1 ส.ค. 54 - 20 ส.ค. 54	-	-

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
11. การจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐาน (RIN 4)	1 มิ.ย. 54 - 15 ส.ค. 54	1 ส.ค. 54 - 20 ส.ค. 54	สำนักงานคณะกรรมการอัยการไม่ได้จัดทำข้อมูล โครงสร้างพื้นฐานด้านอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศไว้เป็นการเฉพาะ	ควรจัดทำข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานดังกล่าวไว้เพื่อรองรับการจัดการความรู้และ
				สามารถใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ตามกิจกรรมนี้ได้ และควรได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานอัยการสูงสุด
12. การจัดการด้านทรัพย์สิน (REU 1)	1 มิ.ย. 54 - 30 ก.ย. 54	15 ส.ค. 54 - 25 ส.ค. 54	-	-
13. การนำทรัพยากรโปรแกรมมาใช้ซ้ำ (REU 2)	1 มิ.ย. 54 - 30 ก.ย. 54	15 ส.ค. 54 - 25 ส.ค. 54	-	-
14. การจัดการความรู้เฉพาะงาน (REU3)	1 มิ.ย. 54 - 30 ก.ย. 54	15 ส.ค. 54 - 30 ส.ค. 54	-	-

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ใช้ทรัพยากรดำเนินการจัดการความรู้ ได้แก่ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่ออินเทอร์เน็ต (Internet), เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องอัดเสียง, สแกนเนอร์ และโทรศัพท์ เป็นต้น แต่เนื่องจากเป็นศึกษาวิจัยตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ทุนการศึกษา ดังนั้นเป็นการยากที่จะแสดงรายการใช้ทรัพยากรต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Software ที่ใช้เพื่อการศึกษาในการใช้การจัดการความรู้มาแก้ปัญหาสารสนเทศอ้างอิง

MAN 3 - 1 ระเบียบวาระการประชุมสัมมนาฯ กำหนดขอบเขตการจับความรู้ (Agenda)

MAN 3 - 2 ไฟล์เสียงการประชุมสัมมนาฯ ผู้บริหารฯ (Scoping Meeting)

- MAN 3 - 3 Transcript การประชุมสัมมนา กำหนดขอบเขตการจับความรู้
 MAN 3 - 4 ระเบียบวาระการประชุมสัมมนา จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ
 MAN 3 - 5 ไฟล์เสียงการประชุมสัมมนาผู้เชี่ยวชาญ
 MAN 3 - 6 ถอดเสียงสัมมนาผู้เชี่ยวชาญ
 MAN 3 - 7 สรุปเนื้อหาที่ได้จากการสัมมนาผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ (Transcript)



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

Task 8: การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management: RIN 1)

วัตถุประสงค์: วิเคราะห์แนวทางการบริหารด้านกำลังคนที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการความรู้ เช่น KM Team ของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง

แผนการดำเนินงาน (Plan) มีต่อไปนี

1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังของสำนักงานอัยการสูงสุด
2. ศึกษาอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการอัยการเทียบกับอัตรากำลังที่ควรมี ใน 5 ปี
อย่างเพียงพอต่อการพัฒนาการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการอัยการ

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) มีต่อไปนี

1. ผู้ศึกษาได้ศึกษากฎหมายและระเบียบในเรื่องอัตราบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด พบว่ามีระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุ แต่งตั้ง สรรหา ข้าราชการอัยการและตุลาการ ได้แก่ พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 และระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยคุณสมบัติและเงื่อนไข การขอดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโส พ.ศ. 2554 (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง RIN 1 – 1, RIN 1 – 2 และ RIN 1 – 3 ตามลำดับ)
2. ผู้ศึกษาได้ศึกษารอบอัตราบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการอัยการ ณ เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2554 ปรากฏว่ามีบุคลากรทั้งสิ้น 62 คน (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง RIN 1 – 4)
3. ผู้ศึกษาได้นำข้อมูลที่ได้จากกรรวบรวมตามข้อ 1 และ 2 ดังกล่าวมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับโครงสร้าง KM TEAM ใหม่ ตามร่างคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอัยการ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) ที่ผู้ศึกษาจัดทำขึ้นใน Task 6 : การบริหารองค์กร (Organization Management : MAN 2) (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง RIN 1 – 5) เห็นว่าควรมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ ดังนี้
 - 3.1 ผู้บริหารการจัดการความรู้ (Knowledge Manager) ได้แก่ อธิบดีอัยการ (1 คน) และรองอธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ (2 คน)
 - 3.2 วิศวกรความรู้ (Knowledge Engineer) ควรเป็นพนักงานอัยการหรือนิติกรที่เป็นข้าราชการ
 - 3.3 ผู้ดูแลระบบ KMS (IT Admin) ควรเป็นนิติกรที่เป็นข้าราชการ
 - 3.4 ผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Provider/Specialist/Expert) ควรเป็นพนักงานอัยการที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านการดำเนินคดีแรงงานที่ผู้บริหารยอมรับ และกำหนดให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ

3.5 ผู้ใช้งานทั่วไป (Knowledge Worker) ตามจำนวนของพนักงานอัยการและนิติกรของสำนักงานคณะกรรมการอัยการทั้งหมด (ทั้งในส่วนที่เป็นข้าราชการกับตามสัญญาจ้างเหมาบริการ) อย่างไรก็ดี ในอนาคตควรวิเคราะห์ว่ามีงานธุรการใดของสำนักงานคณะกรรมการอัยการที่จำเป็นต้องมีการจัดการความรู้หรือไม่ด้วย หากมีควรดำเนินการจัดการความรู้ในงานนั้นต่อไป

จากการเปรียบเทียบข้อมูลดังกล่าว พบว่า อัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการอัยการเพียงพอต่อความต้องการในการจัดการความรู้แล้ว แต่ต้องมีการพัฒนาความรู้และความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการจัดการความรู้ด้วย ทั้งนี้ ผู้ศึกษาได้จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากร 5 ปี การจัดการความรู้ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง RIN 1 – 6)

สารสนเทศอ้างอิง

- | | |
|-----------|---|
| RIN 1 – 1 | พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 |
| RIN 1 – 2 | พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 |
| RIN 1 – 3 | ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) สำนักงานคณะกรรมการอัยการ |
| RIN 1 – 4 | แผนอัตรากำลังบุคลากร 3 ปี การจัดการความรู้ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ |

Task 9: การฝึกอบรม (Training: RIN 2)

วัตถุประสงค์: ศึกษาและนำเสนอแนวทางการฝึกอบรมด้าน KM ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
แผนการดำเนินงาน (Plan) มีต่อไปนี

1. วิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติงาน ที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการความรู้
2. ค้นหาหลักสูตรการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ นำมาใช้ประกอบในการจัดทำแผนการฝึกอบรมในปีงบประมาณถัดไป

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) มีต่อไปนี

1. ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติงานจากการพูดคุย สัมภาษณ์ รวมทั้งการสาธิตระบบ KMS และแผน กิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี แล้วเห็นว่าส่วนใหญ่ยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการความรู้ โดยเห็นว่า การจัดการความรู้คือการรวบรวมองค์ความรู้แล้วจัดเป็นหมวดหมู่ สำหรับความรู้ ทักษะด้านเทคโนโลยีโดยทั่วไปเจ้าหน้าที่ธุรการจะมีความรู้ ทักษะ มากกว่าพนักงานอัยการอัยการ แต่ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าการจัดการความรู้มีประโยชน์สามารถช่วยในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งถือว่าเป็นทัศนคติที่เอื้อต่อการดำเนินการจัดการความรู้ต่อไปของสำนักงานคณะกรรมการอัยการ
2. จากการที่ผู้ศึกษาสืบค้นหลักสูตรการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ไม่ปรากฏว่าสำนักงานคณะกรรมการอัยการเคยจัดหลักสูตรดังกล่าว และไม่พบว่าบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการอัยการเคยเข้ารับการพัฒนาด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดมาก่อน
3. ผู้ศึกษาได้นำผลการวิเคราะห์ฯ ตามข้อ 1 และผลการสืบค้นฯ ตามข้อ 2 มาจัดทำโครงร่างแผนการฝึกอบรมด้านการจัดการความรู้ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังบุคลากร 3 ปี การจัดการความรู้ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ ตาม Task 8 : การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management: RIN 1) และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการอัยการที่ผู้บริหารกำหนด ตาม Task 1 : การเก็บความต้องการ (Requirement Elicitation: ENG 1) (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง RIN 2 - 1, RIN 2 - 2 และ RIN 2 - 3)

อนึ่ง ผู้ศึกษาเห็นว่าปัญหาอุปสรรคที่สำคัญคือสำนักงานคณะกรรมการอัยการไม่มีงบประมาณและวิทยากรในการจัดฝึกอบรมโดยตรง สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ และ

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้ ควบรวมกันจัดหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าวใน
ภาพรวมของสำนักงานอัยการสูงสุด

สารสนเทศอ้างอิง

- RIN 2 – 1 โครงร่างแผนการฝึกอบรมด้านการจัดการความรู้ สำนักงานคณะกรรมการ
อัยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
- RIN 2 – 2 แผนอัตรากำลังบุคลากร 3 ปี การจัดการความรู้ สำนักงานคณะกรรมการ
อัยการ
- RIN 2 – 3 สรุปคำสัมภาษณ์กำหนดขอบเขตการจับความรู้ของผู้บริหาร



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

Task 10: การจัดการความรู้ (Knowledge Management: RIN 3)

วัตถุประสงค์: รวบรวมเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและการดำเนินงานต่าง ๆ ในการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ในครั้งต่อไป

แผนการดำเนินงาน (Plan) มีต่อไปนี

1. ทบทวนเอกสารเก่าที่เกิดจากการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการอัยการซึ่งเคยดำเนินการมาแล้ว เช่น เอกสารของ KM Team ที่มีอยู่แล้ว เป็นต้น
2. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดทำระบบการจัดการความรู้ตามเค้าโครงการศึกษาอิสระเพื่อเตรียมนำเข้าระบบสู่ระบบ KMS (Upload) ต่อไป

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) มีต่อไปนี

1. ประสานงานกับผู้ประสานงานของสำนักงานคณะกรรมการอัยการเพื่อขอข้อมูลการดำเนินการจัดการความรู้ที่สำนักงานคณะกรรมการอัยการได้ดำเนินการไปแล้ว พบว่าเป็นกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอัยการ ไม่จำกัดเฉพาะแต่ความรู้ตามขอบเขตการศึกษา (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง RIN 3 - 1)
2. นำสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดทำระบบการจัดการความรู้ตาม เค้าโครงการศึกษาอิสระที่รวบรวมไว้ เข้าระบบสู่ระบบ KMS (Upload)

สารสนเทศอ้างอิง

- RIN 3 - 1 สารสนเทศที่สำนักงานคณะกรรมการอัยการได้จากการจัดการความรู้
- RIN 3 - 2 สารสนเทศอ้างอิงของ TASK อื่น ๆ ทั้งหมด (ไม่รวม TASK นี้)

Task 11: โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure : RIN 4)

วัตถุประสงค์: เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการจัดหาอุปกรณ์เพื่อรองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

แผนการดำเนินงาน (Plan) มีต่อไปนี

1. สำรวจโครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่ของสำนักงานคณะกรรมการอัยการเพื่อรองรับการจัดการความรู้ เช่น อุปกรณ์, อินเทอร์เน็ต และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. สำรวจความต้องการและลักษณะการใช้งานจริงกับผู้ประสานงานของสำนักงานคณะกรรมการอัยการ

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) มีต่อไปนี

ประสานงานกับผู้ประสานงานของสำนักงานคณะกรรมการอัยการเพื่อขอข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานที่สำนักงานมีอยู่เพื่อรองรับการจัดการความรู้ ปรากฏว่า สำนักงานคณะกรรมการอัยการมีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ ควรจัดหาอีก 9 ชุด โดยมีบันทึกข้อความแจ้งความจำเป็นไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เพิ่มเติมต่อไป (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง RIN 4 - 1)

สารสนเทศอ้างอิง

RIN 4 – 1

รายงานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานคณะกรรมการอัยการ

Task 12: การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management : REU 1)

วัตถุประสงค์ : เพื่อวางแผนการจัดการ จัดซื้อ ตรวจสอบ จำหน่ายซาก ลงทะเบียน เก็บประวัติอุปกรณ์ ICT

แผนการดำเนินงาน (Plan):

1. สำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบัน
2. ความต้องการการใช้งานที่สนับสนุนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ต้องสอดคล้องกับการวิเคราะห์ความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (System Requirement Analysis : ENG 2), การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบการจัดการความรู้ (Organizational Alignment : MAN 1) และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : RIN 1)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) มีต่อไปนี้

1. ผู้ศึกษาได้สำรวจข้อมูลการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานคณะกรรมการอัยการ ในปัจจุบันแล้ว (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง REU 1 - 1) พบว่า สำนักงานคณะกรรมการอัยการได้รับจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เครื่อง เป็นเครื่องที่มีสมรรถนะสามารถรองรับการจัดการความรู้ได้ สอดคล้องกับการวิเคราะห์ความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (System Requirement Analysis : ENG 2) การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบการจัดการความรู้ (Organizational Alignment : MAN 1) และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : RIN 1) ทั้งนี้ ตั้งแต่ปัจจุบันจนถึงอีกประมาณ 3 ปีต่อไป ยังไม่ควรจัดซื้อหรือจัดหาใหม่ แต่ควรทำการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
2. ผู้ศึกษาได้ออกแบบการสำรวจข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมบัญชีครุภัณฑ์ที่ขอจัดสรรหรือทดแทนครุภัณฑ์ให้สามารถสนับสนุนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับ ENG 2, MAN 1 และ RIN 1 ในอนาคต (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง REU 1 - 2)

สารสนเทศอ้างอิง

REU 1 - 1 รายงานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานคณะกรรมการอัยการ

REU 1 - 2 แบบสำรวจครุภัณฑ์และบัญชีครุภัณฑ์ที่ขอจัดสรรหรือทดแทน

Task 13: การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Reuse Program Management : REU 2)

วัตถุประสงค์: รวบรวมข้อมูลและรูปแบบระบบการจัดการความรู้เพื่อให้เป็น Template ในการจัดการความรู้ในอนาคต

แผนการดำเนินงาน (Plan) มีต่อไปนี

1. สำรวจ Template ของระบบจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีอยู่ และสามารถนำมาใช้ได้
2. เลือกใช้และออกแบบ Template เพิ่มเติมให้เป็นไปตามมาตรฐานของระบบจัดการความรู้

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) มีต่อไปนี

1. ศึกษารวบรวมตัวแบบ (Template) ต่าง ๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุดในการสร้างระบบจัดการความรู้เพื่อนำมาปรับใช้ในการสร้างระบบการจัดการความรู้ในงานกลั่นกรองการประเมิน ให้มีรูปแบบมาตรฐานใกล้เคียงกัน (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง REU 2 – 1, REU 2 – 2, REU 2 – 3, REU 2 – 4, REU 2 – 5 และ REU 2 - 6)
2. ผู้ศึกษานำ Template ต่างๆ ที่ได้รวบรวมไว้ดังกล่าว มาใช้ประกอบการออกแบบระบบจัดการความรู้งานกลั่นกรองการประเมิน (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง REU 2 – 7)

สารสนเทศอ้างอิง

- | | |
|-----------|--|
| REU 2 – 1 | ตัวแบบ โครงสร้าง CoP ของเดิม |
| REU 2 – 2 | ตัวแบบ โครงสร้างซอฟต์แวร์ตาม CommonKADS |
| REU 2 – 3 | ตัวแบบฐานข้อมูล กฎหมาย และระเบียบ |
| REU 2 – 4 | ตัวแบบฐานค่านิยมศัพท์ กฎหมาย |
| REU 2 – 5 | ตัวแบบ CoP มาตรฐาน ของระบบจัดการความรู้ ของสำนักงานอัยการสูงสุด (ปัจจุบัน) |
| REU 2 – 6 | ตัวแบบ Knowledge Map (Visio) |
| REU 2 - 7 | รายงานการใช้ Template |

Task 14: Domain Engineering : REU 3

วัตถุประสงค์: การทบทวนวรรณกรรมในการจัดการความรู้ ที่อาจนำมาใช้ซ้ำ หรือเป็นต้นแบบ เพื่อการพัฒนาต่อยอดต่อไป (Common KADS Knowledge Model)

แผนการดำเนินงาน (Plan) มีต่อไปนี

วิเคราะห์ผลของ Task 1 : การเก็บความต้องการ (Requirement Elicitation : ENG 1), Task 2: การวิเคราะห์ความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (System Requirement Analysis : ENG 2), Task: 3 การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis : ENG 3), Task 4: การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design: ENG 4) และ Task 5: การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบการจัดการความรู้ (Organizational Alignment : MAN 1) เพื่อจะสามารถนำไปใช้ซ้ำให้ได้มากที่สุด ตามความเหมาะสม

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) มีต่อไปนี

1. ได้ทำการรวบรวมผลของการดำเนินงานใน ENG 1 – 4 และ MAN 1 (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง REU 3 – 1, REU 3 – 2, REU 3 – 3, REU 3 – 4 และ REU 3 – 5)
2. ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินการแล้วเก็บ Domain ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ซ้ำหรือพัฒนาต่อยอดในการดำเนินงาน โครงการจัดการความรู้อื่นอันจะทำให้สามารถลดงานหรือกิจกรรม ในการจัดการความรู้อื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม (ปรากฏตามสารสนเทศอ้างอิง REU 3 – 6)

สารสนเทศอ้างอิง

- | | |
|-----------|---|
| REU 3 - 1 | สารสนเทศของ ENG 1 |
| REU 3 - 2 | สารสนเทศของ ENG 2 |
| REU 3 - 3 | สารสนเทศของ ENG 3 |
| REU 3 – 4 | สารสนเทศของ ENG 4 |
| REU 3 – 5 | สารสนเทศของ MAN 1 |
| REU 3 – 6 | รายงานสรุปผลการวิเคราะห์รายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำได้ |

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายวันชาติ สันติกฤษร
วัน เดือน ปีเกิด	24 มิถุนายน 2496
ประวัติการศึกษา	มัธยมศึกษา โรงเรียนเบญจมราชูทิศ ราชบุรี นิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เนติบัณฑิตไทย สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา
ประวัติการทำงาน	ปี พ.ศ. 2522-2523 อัยการผู้ช่วย กองคดีอาญา 5 ปี พ.ศ. 2523 -2527 อัยการผู้ช่วย จังหวัดสงขลา ปี พ .ศ. 2527-2530 รองอัยการจังหวัด เพชรบุรี ปี พ .ศ. 2530-2538 อัยการจังหวัดประจำกรม สำนักงานที่ปรึกษา กฎหมาย ปี พ.ศ. 2538 อัยการจังหวัดประจำศาลจังหวัดสวรรคโลก ปี พ.ศ. 2539 อัยการจังหวัดประจำศาลแขวงสุพรรณบุรี ปี พ.ศ. 2540-2542 อัยการจังหวัดสุโขทัย ปี พ.ศ. 2542-2543 อัยการจังหวัดปราจีนบุรี ปี พ.ศ. 2543-2544 อัยการจังหวัดชลบุรี ปี พ.ศ. 2544-2545 อัยการผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานคดีเศรษฐกิจและ ทรัพยากร ปี พ .ศ. 2545-2547 อัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงานที่ปรึกษา กฎหมาย ปี พ .ศ. 2547-2549 เลขานุการรองอัยการสูงสุด ปี พ.ศ. 2549-2550 อัยการพิเศษฝ่าย สำนักงานที่ปรึกษากฎหมาย ปี พ.ศ. 2550-2552 อัยการพิเศษฝ่าย สำนักงานคณะกรรมการอัยการ ปี พ .ศ. 2552- ปัจจุบัน รองอธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการ อัยการ