

บทที่ 2

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทฤษฎีการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ความรู้ (Knowledge) หมายถึง ประสบการณ์ตรง (Experience) ที่เกิดขึ้นจากการได้ลงมือปฏิบัติจริง และทำให้สามารถทำงานได้สำเร็จ (Effectiveness) ความรู้จึงเป็นความเชื่อที่เกิดจากประสบการณ์ตรง (Justified Belief) และจะคงเชื่อดรามาเท่าที่ยังคิดหรือมีประสบการณ์ว่าใช้ได้จริง

ความรู้ หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการทำงาน (Information for Action) ที่จำเป็นต้องตรวจสอบเพื่อให้ทำงานได้ผลหรือมีความเสี่ยงต่ำด้วย ความรู้นี้เกิดจากประสบการณ์ตรง และได้ผลมาแล้ว กล่าวคือ รู้ว่าข้อมูลสารสนเทศใดที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ตรงจะไม่ทราบว่าข้อมูลสารสนเทศใดมีความสำคัญในการทำงาน

ดังนั้น นอกจากได้รับประสบการณ์การทำงานให้สำเร็จแล้ว คนทำงานจะมีความรู้ในการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการทำงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วย

ความรู้เกิดจากการรู้ของมนุษย์ (Knowing) ได้แก่ รู้ว่างานคืออะไร (Know-What) ทำอย่างไร (Know-How) เพราะเหตุใด (Know-Why) ผู้ใดเป็นผู้มีประสบการณ์ตรงในเรื่องนั้น (Know-Who) ดังนั้น ความรู้จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องใช้ในการทำงาน กล่าวคือ รู้ว่างานที่จะทำคืออะไร ทำอย่างไร จึงจะทำได้สำเร็จ ต้องสอบถามผู้ใดหรือตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศอะไรก่อนทำ ระหว่างทำ หรือหลังทำเสร็จสิ้นแล้ว¹

การจัดการ (Management) หมายถึง การบริหารองค์กรเพื่อให้เกิดการเพิ่มผลผลิต (Productivity)²

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ตรง และได้ผลมาแล้วของคนทำงาน และข้อมูลสารสนเทศที่คนทำงานจำเป็นต้องใช้ในการทำงานมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงความรู้ ยกระดับตนเองให้เป็นผู้รู้ และปฏิบัติงานได้จริง องค์ความรู้มี 2 ประเภท คือ

¹ ณพศิษฐ์ จักรพิทักษ์, ทฤษฎีการจัดการความรู้ (กรุงเทพฯ : บริษัท ธนาเพรส จำกัด , 2552) หน้า 1-2

² เรื่องเดียวกัน , หน้าเดียวกัน

1. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

ความรู้ที่ชัดแจ้ง เป็นความรู้ที่สามารถจัดเก็บ รวบรวม และถ่ายทอดได้ในรูปของ ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ คู่มือการทำงาน และเอกสารทาง วิชาการต่าง ๆ เป็นต้น ความรู้ประเภทนี้ปกติจะอยู่ในรูปของข้อมูลสารสนเทศ

2. ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)

ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล เป็นความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ตรง และได้ผลมาแล้ว ของคนทำงาน ความสามารถเฉพาะตัวของคนทำงาน การคิดเชิงวิเคราะห์ ทักษะ เทคนิคและวิธีการ แก้ปัญหาของคนทำงาน ความรู้ประเภทนี้ปกติได้จากการขอถ่ายทอดจากผู้เชี่ยวชาญ

การจัดการความรู้ เป็นเครื่องมือทางการบริหารที่เน้นการบริหารจัดการ “ความรู้” ใน องค์กร เนื่องจากองค์กรไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐหรือเอกชนหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องใช้ความรู้ เป็นหลักในการดำเนินพันธกิจหรือธุรกิจ เพื่อสร้างบริการหรือผลิตสินค้าที่มีนวัตกรรมหรือต้นทุน ต่ำกว่าคู่แข่ง นอกจากนี้ ความรู้ยังเป็นทุนที่มีความสำคัญต่อการได้เปรียบในการแข่งขันและสร้าง ความอยู่รอดได้มากกว่าทุน หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กร ความรู้จึงเป็นเครื่องมือหรือกลยุทธ์ สำคัญในการบริหารกิจการสมัยใหม่ องค์กรที่มีความรู้และความสามารถจะมีประสิทธิภาพในการ ทำงานสูงขึ้น

ทฤษฎีการจัดการความรู้ที่เป็นตัวแบบในการค้นคว้าแบบอิสระ เรื่อง ระบบการจัดการ ความรู้เพื่องานคณะกรรมการอัยการ สำหรับภารกิจหลัก “งานการประชุม ก.อ.” นี้ ประกอบด้วย ทฤษฎีการจัดการความรู้ด้านพันธกิจ/ธุรกิจ และด้านเทคโนโลยี ดังนี้

2.1.1 ทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน (Learning in Action)

ทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน³ เป็นทฤษฎีการจัดการความรู้ด้านพันธกิจ/ธุรกิจที่ใช้งานที่ จำเป็นต้องทำอยู่แล้วให้เป็นโอกาสการพัฒนาทักษะในการเรียนรู้ขององค์กร พัฒนาขึ้น โดย David Garvin และได้รับการยอมรับว่าเป็นทฤษฎีที่สามารถอธิบายพฤติกรรมกรรมการเรียนรู้ขององค์กร (Organisational Learning) แยกออกจากการเรียนรู้รายบุคคล (Individual Learning) ได้อย่างชัดเจน ทฤษฎีนี้นอกจากองค์กรได้รับประโยชน์จากการเรียนรู้เพื่อใช้แก้ปัญหาทางธุรกิจที่ต้องเผชิญหน้า โดยตรงแล้ว ยังเป็นการฝึกทักษะการเรียนรู้ให้กับคนทำงานและตัวองค์กรเอง ทฤษฎีนี้ไม่เน้นการ เอาผู้เชี่ยวชาญ หรือคนทำงานออกจากหน้างานเพื่อมาทำกิจกรรมการจัดการความรู้ ทำให้ลดความ เสี่ยงเกี่ยวกับหน้างานที่ผู้เชี่ยวชาญนั้นรับผิดชอบอยู่

³ ณพิศัญญ์ จักรพิทักษ์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 145

David Garvin⁴ อธิบายหลักการสำคัญของทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน คือ การเปลี่ยนการทำงาน (Action) เป็นโอกาสในการเรียนรู้ (Learning Opportunity) โดยแนะนำให้องค์กรต้องจัดรูปแบบ (Mode) ในการเรียนรู้ 4 รูปแบบ ได้แก่

1) การเรียนรู้โดยการสืบความลับ (Intelligent Learning)

การเรียนรู้โดยการสืบความลับ คือ การสืบความลับของคู่แข่งขั้นหรือองค์กรลักษณะเดียวกัน หาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่าง ๆ โดยการสืบค้น (Search) การสอบถาม (Inquiry) และการเฝ้าสังเกต (Observation)

2) การเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning)

การเรียนรู้จากประสบการณ์ คือ การเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงาน เฉพาะอย่างยิ่ง ประสบการณ์ของคนทำงานนั่นเองว่า ดำเนินการแล้วเป็นอย่างไร และเกิดผลตามมาอย่างไร โดยวิธีการทบทวนเหตุการณ์ (Review) และการศึกษาผลสะท้อน (Reflect)

3) การเรียนรู้โดยการทดลอง (Experimental Learning)

การเรียนรู้โดยการทดลอง คือ การทดลองเพื่อหาองค์ความรู้ใหม่ในงานที่ยังไม่มีผู้ใดเคยทำมาก่อน หรือองค์กรไม่มีประสบการณ์มาก่อน โดยการสำรวจ (Exploration) และพิสูจน์สมมุติฐาน (Hypothesis and Test)

4) การเรียนรู้เพื่อนำการเรียนรู้ (Leading Learning)

การเรียนรู้เพื่อนำการเรียนรู้ คือ การฝึกผู้บริหารให้ทำหน้าที่นำการเรียนรู้ สร้างเครื่องมือในการนำการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยต้องเรียนรู้ในการฝึกเป็นผู้นำการเรียนรู้ (Leadership) และการฝึกสอน (Coaching) บุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาให้เกิดการเรียนรู้

เนื่องจากงานการประชุม ก.อ. ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และคนทำงานต้องแก้ปัญหาตามหน้างานทั้งขั้นตอนดำเนินการก่อนการประชุม ขั้นตอนดำเนินการขณะการประชุม และขั้นตอนดำเนินการหลังการประชุม ความรู้ ความเชี่ยวชาญจึงเกิดจากการปฏิบัติที่หน้างาน ทฤษฎีการเรียนรู้จากการทำงาน มีหลักการสำคัญที่สอดคล้องกับลักษณะงานการประชุม ก.อ. กล่าวคือ ในการถือโอกาสที่องค์กรมีภารกิจต้องปฏิบัติงาน ให้เป็นโอกาสในการเรียนรู้ ดังนั้น ผู้เชี่ยวชาญไม่จำเป็นต้องออกจากหน้างาน สามารถเรียนรู้ในงานตนเองเพื่อพัฒนาทักษะในการเรียนรู้ที่หน้างาน และองค์กรก็ได้รับประโยชน์จากผลสำเร็จของงานที่ทำโดยตรง ทฤษฎีนี้จึงเหมาะที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับผู้เชี่ยวชาญในงานการประชุม ก.อ. ซึ่งเป็นงานหลักหรืองานที่วิกฤติขององค์กร หรือองค์ความรู้ตามบัญชีองค์ความรู้ ลำดับที่ 63 เนื่องจากงานการประชุม ก.อ. ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

⁴ Garvin D, *Learning in Action: A Guide to Putting the Learning Organization to Work* (Harvard Business School Press, 2000) pp.4-15

เช่น ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. หรือ คนทำงานที่เกี่ยวข้อง จึงไม่ควรนำผู้เชี่ยวชาญหรือคนทำงานดังกล่าว ออกจากหน้างานไปทำกิจกรรมพัฒนาความรู้โดยไม่จำเป็น เนื่องจากผู้เชี่ยวชาญ และคนทำงาน สามารถเรียนรู้ในงานตนเองเพื่อพัฒนาทักษะในการเรียนรู้ที่หน้างานเพื่อสนองตอบปัญหาขอบเขต และขั้นตอนของงาน และองค์กรสามารถนำความรู้ที่ได้และฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ดังกล่าว มาเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในองค์กรผ่านระบบการจัดการความรู้เพื่องานคณะกรรมการอัยการ ได้ต่อไป

สำหรับรูปแบบการเรียนรู้ขณะทำงานทั้ง 4 รูปแบบ ดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. หรือ คนทำงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานการประชุม ก.อ. อาจนำมาประยุกต์ใช้ได้ ดังนี้

1) การเรียนรู้โดยการสืบความลับ (Intelligent Learning)

การเรียนรู้โดยการสืบความลับ ได้แก่ การสืบความลับของคู่แข่งชั้นกรณีองค์กร ต้องทำภารกิจที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.อ./ ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. อาจตั้งทีมงานสืบความลับในเรื่องนั้น ๆ จากองค์กรคู่แข่ง เช่น สำนักงานศาลยุติธรรม / ฝ่ายเลขานุการ ก.ต. หรือสิ่งแวดล้อมในการ แข่งขันต่าง ๆ การสืบความลับแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

(1) การเรียนรู้โดยการสืบค้น (Search)

การเรียนรู้โดยการสืบค้น ได้แก่ การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือสารสนเทศ สาธารณะ เช่น หนังสือพิมพ์ การค้นหาบนอินเทอร์เน็ต รายงานการวิจัยหรืออาจเป็นการวิจัยโดย อาศัยข้อมูลโดยอ้อม (Secondary Survey) เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการสืบค้น⁵

- ต้องสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เพื่อความ ถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูล

- ต้องตรวจสอบข้อมูลว่าตรงและสอดคล้องกันหรือไม่ เพื่อยืนยันความ น่าเชื่อถือ และให้เหตุผลประกอบการวิเคราะห์ตรวจสอบ

- ต้องเจาะลึกข้อมูลที่น่าสนใจ ตรวจสอบข้อสงสัยและหาข้อมูลเพิ่มเติมจนพบ ความรู้หรือความลับที่สำคัญ และได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

- ต้องตีความและวิเคราะห์ข้อมูล การตีความเพื่อหาความหมายของข้อมูลว่า หมายถึงอะไร เกิดเหตุอะไรขึ้น ส่วนการวิเคราะห์คือการหาสาเหตุเพื่ออธิบายเหตุที่เกิดขึ้นนั้น

- ต้องเชื่อมโยงข้อมูลสู่การตัดสินใจ องค์กรสามารถใช้ข้อเท็จจริงที่ค้นพบใน การตัดสินใจด้านการวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนงบประมาณ การใช้เทคโนโลยีหรือการพัฒนา บุคลากรต่อไป

⁵ นพศิษฏ์ จักรพิทักษ์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 148 - 149

(2) การเรียนรู้โดยการสอบถามผู้เชี่ยวชาญ (Inquiry)

การเรียนรู้โดยการสอบถามผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ การสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงในเรื่องนั้น หรืออยู่ในเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สอบถามผู้ที่เคยต่อสู้เรื่องเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น ๆ ของข้าราชการอัยการ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้หลักคิด วิธีการทำงาน เทคนิคพิเศษ แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ข้อเท็จจริงบางเรื่อง ความลับและข้อมูลวงใน (Business Insight) เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการสอบถามผู้เชี่ยวชาญ⁶

- ต้องสอบถามผู้ที่มีประสบการณ์ตรง
- ต้องสอบถามข้อมูล โดยสอบถามจากผู้มีประสบการณ์ตรงหลายคนและหลายวิธี เนื่องจากในเหตุการณ์ต่าง ๆ มักมีผู้เกี่ยวข้องหลายคน ซึ่งมีประสบการณ์ มุมมอง เหตุผล หรือความสนใจที่แตกต่างกัน
- ต้องกระตุ้นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับปัญหา วิธีการ เทคนิคพิเศษ และประเด็นสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้สูงสุด
- ต้องตรวจสอบความครบถ้วนและประเด็นสำคัญของข้อมูล หากไม่ครบถ้วน

ต้องสอบถามเพิ่มเติม

(3) การเรียนรู้โดยการเฝ้าสังเกต (Observation)

การเรียนรู้โดยการเฝ้าสังเกต ได้แก่ การคอยติดตามสังเกตสอดแนมองค์กรคู่แข่ง หรือผู้เกี่ยวข้อง โดยเฝ้าสังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ เช่น การทำงาน การแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ เทคนิคพิเศษ ตลอดจนผลลัพธ์และผลกระทบที่ตามมา ทั้งนี้ ควรจับตามองความเคลื่อนไหวขององค์กรคู่แข่งหรือสิ่งแวดล้อมทางพันธกิจ / ธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แนวทางปฏิบัติในการเฝ้าสังเกต⁷

- กำหนดขอบเขตในการเฝ้าสังเกตให้แคบและทั่วถึงที่สุดเพื่อให้สามารถติดตามได้ตลอดเวลา
- วางแผนการเก็บข้อมูลระหว่างการเฝ้าสังเกตว่าต้องเตรียมเฝ้าสังเกตอะไร และจะต้องเก็บข้อมูลอะไร
- กำหนดวินัยของทีมงานเฝ้าสังเกต เพื่อไม่พลาดพฤติกรรมหรือข้อมูลสำคัญที่ต้องจัดเก็บ

⁶ เรื่องเดียวกัน, หน้า 149 - 150

⁷ เรื่องเดียวกัน, หน้า 150

- หากพบความผิดปกติ ต้องรีบกระจายผลในทีมงานฝ่ายสังเกต เพื่อช่วยในการจับตา ติดตามพฤติกรรมหรือข้อมูลสำคัญอย่างใกล้ชิด

2) การเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning)

การเรียนรู้จากประสบการณ์ ได้แก่ การเรียนรู้จากประสบการณ์ของสำนักงาน ก.อ. หรือฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ว่า การแก้ปัญหาที่หน้างานทั้งขั้นตอนดำเนินการก่อนการประชุม ขั้นตอนดำเนินการขณะการประชุม และขั้นตอนดำเนินการหลังการประชุม ที่ปฏิบัติมาได้ผลหรือไม่อย่างไร เพราะเหตุใด และควรจะทำต่อไปอย่างไร

การเรียนรู้จากประสบการณ์ต้องมีการทบทวนเหตุการณ์ (Review) และการศึกษาผลสะท้อน (Reflect) ความสำเร็จหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นในอดีตขององค์กร สำนักงาน ก.อ. หรือฝ่ายเลขานุการ ก.อ. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุ ผลลัพธ์ รวมทั้งผลกระทบที่ตามมาในด้านต่าง ๆ กล่าวคือ การทบทวน (Review) คือ การทบทวนเหตุและผลของแต่ละขั้นตอนการทำงาน การสะท้อนคิด (Reflect) คือ การวิเคราะห์หาผลกระทบหลังจากที่ทำงานเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งอาจเป็นผลกระทบด้านสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และสุขภาพทั้งทางกายและจิตใจ นอกจากการวิเคราะห์แล้วอาจรวมถึงการรับฟังการสะท้อนข้อคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องด้วย

สำนักงาน ก.อ. หรือฝ่ายเลขานุการ ก.อ. อาจจัดให้มีการทบทวนหลังการทำงาน (After Action Review) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสอนงานเพื่อใช้ปรับปรุงการทำงานครั้งต่อไป โดยอาจใช้วงจรคุณภาพ ได้แก่ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบ (Check) และการแก้ไข (Act)

3) การเรียนรู้โดยการทดลอง (Experimental Learning)

การเรียนรู้โดยการทดลอง ได้แก่ การทดลองเพื่อค้นหาความรู้จากการทดลอง เพื่อหาเหตุที่ก่อให้เกิดผลต่าง ๆ หรือทดลองจำลองเหตุต่าง ๆ เพื่อหาผล เพื่อให้ได้ความรู้ใหม่ การเรียนรู้โดยการทดลองแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

(1) การทดลองโดยไม่มีสมมุติฐาน

การทดลองโดยไม่มีสมมุติฐาน ได้แก่ การตรวจสอบจุดสงสัย (Probe - Learning) เรียนรู้หาความสัมพันธ์ของเหตุและผล โดยอาจตั้งข้อสงสัยจากเหตุไปหาผล หรือจากผลไปหาเหตุ เช่น กรณีการพิจารณาจัดเตรียมข้อมูลของฝ่ายเลขานุการ ก.อ. เพื่อเสนอประกอบการพิจารณาของ ก.อ. กรณีพิจารณาแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ โดยอาศัยความสัมพันธ์ของอัตรากำลังและปริมาณคดีของแต่ละสำนักงานที่ผ่านมา เป็นต้น

(2) การทดลองโดยมีสมมุติฐาน

การทดลองโดยมีสมมุติฐาน ได้แก่ การทดลองโดยมีสมมุติฐาน โดยอาจใช้ทฤษฎี ธรรมชาติ หรือการคาดการณ์ แล้วทดลองว่าผลเกิดตามสมมุติฐานหรือไม่ ทำให้เกิดการเรียนรู้และเกิด ความรู้ใหม่ ที่ใช้ในการทำงานจริง เช่น กรณีการพิจารณาจัดเตรียมข้อมูลของฝ่ายเลขานุการ ก.อ. เพื่อเสนอประกอบการพิจารณาของ ก.อ. กรณีเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายที่ยังไม่มีบรรทัดฐาน การ จัดเตรียมข้อมูลดังกล่าวอาจตั้งอยู่บนพื้นฐานของสมมุติฐานว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง เป็นต้น

4) การเรียนรู้เพื่อนำการเรียนรู้ (Leading Learning)

การเรียนรู้เพื่อนำการเรียนรู้ ได้แก่ การฝึกทักษะการเป็นผู้นำการเรียนรู้ของผู้บริหาร องค์กร อธิบดีอัยการ สำนักงาน ก.อ./เลขานุการ ก.อ. อาจสร้างโอกาสในการเรียนรู้ให้กับผู้บังคับบัญชา เช่น มอบหมายให้ไปสำรวจศึกษาเรื่องต่าง ๆ แบ่งหน้าที่ตามศักยภาพ และมีการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ เป็นต้น ควรสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ร่วมกัน เช่น คຸ້ມກອງກຣຸນີເກີດຄວາມຜິດພາດ ແລະ ເປີດກຳວັງຮັບຟັງຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ໃບັງຄັບບັນຊາ ເປັນຕົ້ນ

รูปแบบการเรียนรู้ขณะทำงานที่เหมาะสมกับงานการประชุม ก.อ. และเป็นตัวแบบการ ค้นคว้าแบบอิสระนี้ คือ การเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) กล่าวคือ ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ต้องเรียนรู้จากประสบการณ์ของสำนักงาน ก.อ. หรือฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ว่าการแก้ปัญหาที่ หน่วยงานทั้งขั้นตอนดำเนินการก่อนการประชุม ขั้นตอนดำเนินการขณะการประชุม และขั้นตอน ดำเนินการหลังการประชุม ที่ปฏิบัติมาได้ผลหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด และควรจะดำเนินการ กับปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่อย่างไร ทำให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ทำงานได้รวดเร็วขึ้น แม่นยำขึ้น และ สมบูรณ์ขึ้น สามารถลดการใช้ทรัพยากรและเวลาในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้

การเรียนรู้จากประสบการณ์ต้องมีการทบทวนเหตุการณ์ (Review) และการศึกษาผล สะท้อน (Reflect) ความสำเร็จหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นในอดีตขององค์กร สำนักงาน ก.อ. หรือ ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุ ผลลัพธ์ รวมทั้งผลกระทบที่ตามมาในด้านต่าง ๆ กล่าวคือ

การทบทวน (Review) คือ การทบทวนเหตุและผลของแต่ละขั้นตอนการทำงาน

การสะท้อนคิด (Reflect) คือ การวิเคราะห์หาผลกระทบหลังจากที่ทำงานเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งอาจเป็นผลกระทบด้านสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และสุขภาพทั้งทางกายและจิตใจ นอกจาก การวิเคราะห์แล้วอาจรวมถึงการรับฟังการสะท้อนข้อคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เช่น กรณีพิจารณา แต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอัยการ เป็นต้น

สำนักงาน ก.อ. หรือฝ่ายเลขานุการ ก.อ. อาจจัดให้มีการทบทวนหลังการทำงาน (After Action Review) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสอนงานแก่ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่

เพื่อใช้ปรับปรุงการทำงานครั้งต่อไป โดยอาจใช้วงจรคุณภาพ ได้แก่ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบ (Check) และการแก้ไข (Act)

2.1.2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานของการจัดการความรู้ กล่าวคือ

1) การจัดการความรู้ตามทฤษฎีการจัดการความรู้ จะต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ

(1) การบริการ โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure Service) แบ่งออกเป็น เทคโนโลยีที่สนับสนุนการจัดเก็บความรู้ (Storage of Technology) และเทคโนโลยีที่สนับสนุนการสื่อสาร (Technology for Communication)

(2) การบริหารความรู้ (Knowledge Service) เทคโนโลยีที่สนับสนุนการบริหารความรู้ประกอบไปด้วยเทคโนโลยีที่สนับสนุนการสร้างความรู้ (Knowledge Creation) การแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing) และการใช้ความรู้ซ้ำ (Knowledge Reuse)

(3) การบริการประสานผู้ใช้งานกับแหล่งความรู้หรือแหล่งสารสนเทศ (Presentation Service) คือ บริการที่แสดงความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้แต่ละคน เป็นระบบที่สร้างเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้แต่ละคน หรือผู้ใช้แต่ละประเภท และระบบที่ช่วยการมองเห็น ระบบที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจสารสนเทศและความรู้ดียิ่งขึ้น เช่น ระบบสืบค้นต่าง ๆ

ระบบที่จะนำมาใช้สร้างระบบการจัดการความรู้ (KMS) อย่างน้อยที่สุดจะต้องให้บริการได้ทั้ง 3 ระดับ ข้างต้น ซึ่งปัจจุบันมีผู้พัฒนา Software ในการสร้างระบบการจัดการความรู้ขึ้นมาหลากหลายค่าย ทั้งบริการแบบให้เปล่าและเสียค่าใช้จ่าย ตัวอย่างระบบการจัดการความรู้ที่มีการให้บริการครบทั้ง 3 ระดับ เช่น Microsoft SharePoint (เสียค่าใช้จ่าย), Moodle (LMS) (บริการแบบให้เปล่า) เป็นต้น

Microsoft SharePoint เป็น Software ที่ใช้ในการ implement ในกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice) (CoPs) ต่าง ๆ ในระบบการจัดการความรู้ผ่านเน็ต โดยใช้ในการควบคุมสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในแต่ละประเภท และ implement ในส่วน Explicit Knowledge เช่น

(1) ผู้บริหารใช้ conduct knowledge worker โดยใช้ Feature assignment, issue และ discussion board

(2) การสื่อสารภายใน Cops โดยใช้ Feature calendar, announcement และ survey

(3) การจัดการในส่วน Knowledge Base โดยใช้ Feature document library, discussion, case study, link, contact และ

(4) การจัดการความรู้ที่อ้างอิงบ่อย เป็นต้น

การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Utilization) ในกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) เพื่อใช้ในการแบ่งปันและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่าง knowledge workers ใน CoPs ผ่านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยเพื่อสนับสนุนให้การบริหารจัดการความรู้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยในการใช้งานระบบการจัดการความรู้ของแต่ละ CoPs นั้น ประกอบไปด้วยเครื่องมือสำหรับการทำงานร่วมกันที่เรียกว่า Collaborative tools เพื่อใช้ในการแบ่งปันและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างสมาชิกใน CoPs ซึ่งจะมีฟังก์ชันการทำงานที่เป็น Communication Function เช่น การทำงานของฟังก์ชัน Announcements, Events เป็นต้น และฟังก์ชันการทำงานตามมาตรฐานของระบบการจัดการความรู้ คือ

1. Knowledge Maps
2. Documents Management System
3. Forum Discussion Management System
4. Capability Management System
5. Lesson Learned Knowledge Base⁸

SharePoint Technology เป็นเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้นมา สำหรับผู้ใช้งานภายในองค์กร และการทำงานร่วมกันภายในทีมงาน โดยออกแบบให้สามารถทำงานร่วมกัน และใช้เอกสารร่วมกัน และใช้งานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Office ได้ นอกจากนั้นยังช่วยการทำงานหลาย ๆ ด้าน เช่น การค้นหาไฟล์ เอกสาร ประกาศข่าวสาร แบบสำรวจความคิดเห็น เป็นต้น

ระบบการจัดการความรู้การค้นคว้าแบบอิสระนี้ เป็นระบบการจัดการความรู้ที่ถูกออกแบบมาเพื่อให้วิศวกรความรู้ นำความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างเป็นแผนภาพความรู้ (Knowledge Map) มาแพร่กระจายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านระบบการจัดการความรู้นี้ โดยมีแผนภาพความรู้ (Knowledge Map) เครื่องมือในการทำงานร่วมกัน (Collaborative tools) และฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base) โดยทำการสร้างเป็นต้นแบบ (Template) ของความรู้ในระดับภารกิจ (Task) ต้นแบบในระดับสืบค้นความรู้ (Inference) และต้นแบบในระดับหลักการสำคัญ (Domain)

2) ส่วนประกอบพื้นฐานของเว็บไซต์ หรือ Feature ต่างๆของเว็บไซต์ ประกอบด้วย ส่วนหลัก 3 ส่วน⁹

- (1) แผนภาพความรู้ (Knowledge Map)

⁸ Annop Thananchana, *KMS User Guide by Using Share Point 2007 CAMT Knowledge Management System*, 2009 p.3

⁹ Annop Thananchana, p.6 – 7

- Feature นี้ถูกใช้สำหรับแสดงแผนภาพความรู้

(2) เครื่องมือในการทำงานร่วมกัน (Collaborative tools)

- ประกาศ (Announcements) Feature นี้ถูกใช้สำหรับเป็นประกาศเพื่อให้

สมาชิกทราบ

- ปฏิทินกิจกรรม (Up Coming Events/Calendar/Activities) Feature นี้ถูกใช้สำหรับเป็นการบอกถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้สมาชิกทราบ

- การกิจสำคัญ (Task Assignment) Feature นี้ถูกใช้สำหรับเป็นการบอกถึงการมอบหมายภารกิจสำคัญที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เพื่อให้สมาชิกทราบ

- ประเด็นเร่งด่วน (Hot Issues) Feature นี้ถูกใช้สำหรับเป็นการหารือถึงประเด็นที่กำลังเป็นที่สนใจและที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เพื่อให้สมาชิกมาถกประเด็นร่วมกัน

- เครื่องมือค้นหา (Search Engine) Feature นี้ถูกใช้ในการค้นหาเอกสารความรู้ต่าง ๆ

- สารสนเทศความรู้ (Portal Links/Information Links) Feature นี้ถูกใช้สำหรับเป็นการเชื่อมโยงไปหาสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้

(3) ฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base)

- กระดานสนทนา (Forum Discussion Management System/FAQ/SOS/Talks with CKO) Feature นี้ถูกใช้สำหรับเป็น Discussion Forum

- ทำเนียบหรือรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ (Capability Management System/Expertise/Contacts) Feature นี้ถูกใช้ในการสร้าง Expert Directory

- เอกสารวิชาการหรือเอกสารความรู้ (Documents Management System) Feature นี้ถูกใช้สำหรับการนำเอกสารเข้าและออกการแก้ไขเอกสารความรู้ต่าง ๆ

- กรณีศึกษา (Case Study) Feature นี้ถูกใช้สำหรับการนำเอกสารกรณีศึกษาเข้าและออก การแก้ไขเอกสารกรณีศึกษาความรู้ต่าง ๆ

เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที และหลีกเลี่ยงความผิดพลาด โดยสร้างระบบการจัดการความรู้ขึ้นรองรับภารกิจการประชุม ก.อ. รวบรวมข้อมูลทั้งความรู้หลัก และความรู้สนับสนุน เกี่ยวกับองค์ความรู้งานการประชุม ก.อ. โดยตั้งตระหนักรู้ทั้งที่เป็น Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge อย่างรอบด้าน จัดทำ Knowledge Pack และ Knowledge Map จัดทำระบบและช่องทางรับฟังเสียงสะท้อน ข้อคิดเห็นและอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานการประชุม ก.อ. และรวบรวมข้อมูลสำคัญที่สมควรจัดเก็บไว้ในระบบการจัดการความรู้ (KMS) งานการประชุม ก.อ. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมนำมา

เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้สำหรับการค้นคว้าแบบอิสระนี้ คือ การใช้โปรแกรม Microsoft SharePoint โดยมีส่วนประกอบพื้นฐานของเว็บไซต์ หรือ Feature ต่าง ๆ ของเว็บไซต์ ด้วยส่วนหลัก 3 ส่วน คือ แผนภาพความรู้ (Knowledge Map) เครื่องมือในการทำงานร่วมกัน (Collaborative Tools) และ ฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base) ดังกล่าวข้างต้น

2.2 หลักหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (Domain Knowledge)

2.2.1 หลักการประชุม

การประชุมเป็นเครื่องมือทางการบริหาร โดยการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม (Group Thinking) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แลกเปลี่ยน ทำความเข้าใจในเหตุผลที่มีการอภิปรายชี้แจงในที่ประชุม ให้ผลของการประชุมเกิดขึ้นเป็นผลงานของผู้เข้าร่วมประชุม¹⁰

การประชุมเป็นเครื่องมือทางการบริหารทั้งภาคเอกชน และภาครัฐ เพื่อร่วมพิจารณาหาข้อเท็จจริง หาข้อเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหา หรือเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ หรือเพื่อรวบรวมความคิดและประสบการณ์ไปใช้ปรับปรุงงาน ซึ่งเป้าหมายของการประชุมมิใช่อยู่ที่การแก้ไขปัญหามาสมอบ แต่อาจเป็นการประชุมเพื่อกำหนดนโยบายหรืออื่น ๆ ได้¹¹

การประชุมทุกครั้ง ต้องคำนึงตั้งแต่การวางแผนก่อนการประชุม ไปจนถึงขณะการประชุม และหลังการประชุม เพื่อป้องกันการสูญเสียทั้งด้านเวลาของคนทำงาน และค่าใช้จ่ายที่ต้องเกิดขึ้น แต่ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้นก็คือ ประสิทธิภาพของการประชุมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย¹²

ประสิทธิผลของการประชุมนับเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่¹³

การบริหารองค์กรภาคเอกชน ในทางธุรกิจมีการประชุมตั้งแต่ระดับคณะกรรมการอำนาจการ (Board of Directors) ลงไปจนถึงระดับพนักงาน (Staff Meeting) เพื่อพิจารณาปัญหาซึ่งมีอยู่ร่วมกัน ในองค์กรธุรกิจจะมีการตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาปัญหาเป็นเรื่อง ๆ ไป และจัดทำรายงานเสนอให้แก่องค์กรที่เรียกทั่ว ๆ ไปว่า Committee Meeting หรือบริษัทอาจจัดให้มีการประชุมใหญ่ (Convention) ขึ้นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ข้อใดข้อหนึ่ง

¹⁰ สมิต ลัทธกร, *เทคนิคการประชุม* (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วิญญูชน จำกัด, 2543) หน้า 1

¹¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 12

¹² วีรวิทย์ มาฆะศิรินันท์, *เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ*, พิมพ์ครั้งที่ 5 (กรุงเทพฯ : บริษัท เอ็กเซเปอร์เน็ท จำกัด, 2543) หน้า 3

¹³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 14

สำหรับการบริหารองค์กรภาครัฐ การประชุมมีในหลายระดับตั้งแต่การประชุม คณะรัฐมนตรี กระทรวง กรม และระดับปฏิบัติการชั้นรองลงมา รวมทั้งคณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาองค์กร การบริหารงานบุคคล หรืออำนาจหน้าที่เฉพาะเรื่องอื่นใด

การประชุม ก.อ. เป็นการประชุมภาครัฐที่มีขอบเขตความรับผิดชอบกว้างขวาง ครอบคลุม การบริหารและพัฒนาองค์กร การบริหารงานบุคคล และสนองต่อองค์กรอัยการทั้งหมด กล่าวคือ ก.อ. อัยการสูงสุด และพนักงานอัยการอื่น และสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งเป็นหน่วยธุรการขององค์กรอัยการอีกด้วย

ปัจจุบันรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ได้บัญญัติให้มืองค์กรทำหน้าที่ต่าง ๆ หลายองค์กร กล่าวคือ รัฐสภา คณะรัฐมนตรี ศาล องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ

องค์กรอัยการเป็นองค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นแล้ว ยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการดำเนินคดีอาญาชั้นสอบสวน ฟ้องร้อง และต้องมีความเป็นอิสระเช่นเดียวกับองค์กรที่ใช้อำนาจอธิปไตยทำหน้าที่อื่น ๆ เช่น ศาล ซึ่งรับผิดชอบกระบวนการพิจารณา ตัดสิน เป็นต้น

อำนาจหน้าที่ของ ก.อ. จึงกำหนดไว้ให้สนองต่อหลักการดังกล่าวเพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติหน้าที่ และหลักประกันในทางส่วนตัวแก่อัยการสูงสุดและพนักงานอัยการอื่น และเพื่อสนองต่อองค์กรอัยการในทุกด้าน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรอัยการสามารถเป็นหลักประกันสิทธิและเสรีภาพของประชาชน อำนาจความยุติธรรมทางอาญา รักษาผลประโยชน์ของรัฐ ตลอดจนคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ของประชาชนได้อย่างแท้จริงและเข้มแข็ง ระบบการจัดการความรู้เพื่องานคณะกรรมการอัยการในส่วนงานการประชุม ก.อ. จึงต้องมีประสิทธิภาพและสนองต่อหลักการและปรัชญาดังกล่าว โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานการประชุม ก.อ. ของฝ่ายเลขานุการ ก.อ. เป็นการเฉพาะ เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องเวลา การค้นคว้าแบบอิสระนี้จึงไม่ก้าวล่วงถึงข้อพิจารณาตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 ด้วย

2.2.2 ข้อบังคับ ก.อ. ว่าด้วยระเบียบการประชุมและการลงมติ พ.ศ.2548

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2503 ได้แยกข้าราชการอัยการออกจากข้าราชการพลเรือน เป็นข้าราชการฝ่ายอัยการ ทำนองเดียวกับ ข้าราชการฝ่ายตุลาการ¹⁴ และ

¹⁴ เหตุผล ในการตรากฎหมายแยกข้าราชการอัยการออกจากความเป็นข้าราชการพลเรือน ได้ปรากฏในท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2503 ดังนี้

“โดยที่พนักงานอัยการ มีตำแหน่งหน้าที่เป็น ทนายแผ่นดิน และมีกฎหมายบัญญัติให้มีอำนาจปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความยุติธรรมแก่ประชาชน ไว้มากหลายซึ่งจำเป็นต้องใช้บุคคลที่มีคุณสมบัติ ความรู้ และ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2503 มาตรา 32 บัญญัติให้มีคณะกรรมการอัยการเรียกโดยย่อว่า ก.อ. ขึ้น ซึ่งถือได้ว่าเป็นจุดกำเนิดขององค์กร ก.อ.

ตั้งแต่วันที่ 23 ธันวาคม 2503 จนถึงวันที่ 22 ธันวาคม 2548 ที่ข้าราชการอัยการได้แยกออกจากข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ 2503 (ต่อมาให้ยกเลิก) และได้ตราพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2521 ออกใช้บังคับแทน ก.อ. ไม่มีข้อบังคับการประชุมเป็นกิจจะลักษณะ¹⁵

ต่อมาเพื่อให้การประชุม ก.อ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก.อ. จึงได้วางข้อบังคับ ก.อ. ว่าด้วยระเบียบการประชุมและการลงมติไว้เพื่อดำเนินการประชุม¹⁶ ซึ่งสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ 1 สำนักงาน ก.อ. และฝ่ายเลขานุการ ก.อ. ได้ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานการประชุม ก.อ. ดังนี้

1) ข้อบังคับ ก.อ. ว่าด้วยระเบียบการประชุมและการลงมติ พ.ศ. 2548 ซึ่งวางข้อกำหนดเกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของประธาน ก.อ. และหน้าที่ของเลขานุการ ก.อ. การประชุม ก.อ. การลงมติ และการตีความ และการเผยแพร่รายงานการประชุม ดังนี้

(1) อำนาจและหน้าที่ของประธาน ก.อ.¹⁷ และหน้าที่ของเลขานุการ ก.อ. ข้อบังคับ ก.อ. ๑ พ.ศ. 2548 กำหนดให้ประธาน ก.อ. มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (1) เรียกประชุม ก.อ. หรือสั่งให้เลขานุการ ก.อ. เรียกหรือนัดประชุม ก.อ.
- (2) ควบคุมและดำเนินการประชุมให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
- (3) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม ก.อ.
- (4) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม

ความสามารถอย่างเดียวกันกับข้าราชการตุลาการ และโดยที่การปฏิบัติงานของพนักงานอัยการเป็นไปโดยอิสระตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ทำนองเดียวกับงานของตุลาการ จึงสมควรกำหนดระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่เป็นพนักงานอัยการไว้ใช้บังคับแก่พนักงานอัยการ ทำนองเดียวกับข้าราชการตุลาการ เพื่อส่งเสริมระบบการยุติธรรมของประเทศให้ดียิ่งขึ้น”

¹⁵ พิมล รัฐปัดย์, *สถาบัน ก.อ.*, ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ 2550, หน้า 69

¹⁶ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2521 มาตรา 20 วรรคท้าย บัญญัติว่า “..... ก.อ. มีอำนาจออกข้อบังคับว่าด้วยระเบียบการประชุมและการลงมติ”

¹⁷ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 3 กำหนดให้ประธาน ก.อ. เป็นประธานในที่ประชุม ก.อ.

ในกรณีที่ประธานไม่มาประชุม ไม่อยู่ในที่ประชุมจนไม่อาจดำเนินการประชุมต่อไปได้ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการอัยการในที่ประชุมเลือกกรรมการอัยการคนหนึ่งเป็นประธาน

(5) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่มิกฎหมายบัญญัติไว้หรือตามที่กำหนดไว้ใน
ข้อบังคับนี้¹⁸

ให้เลขานุการ ก.อ. เป็นเลขานุการในที่ประชุม ก.อ. โดยมีหน้าที่ดังนี้

(1) ดำเนินการเรียกหรือนัดประชุม ก.อ. ตามคำสั่งของประธาน ก.อ.
(2) จัดระเบียบวาระการประชุม และจัดเตรียมสรรพเอกสารที่เกี่ยวกับการ
ปฏิบัติหน้าที่ของ ก.อ. ในที่ประชุม

(3) เสนอให้มีการเลือกประธานในที่ประชุมตามข้อ 3 วรรคสอง
(4) ช่วยประธานในที่ประชุมในการนับคะแนนเสียง
(5) รับผิดชอบและควบคุมการทำรายงานการประชุม
(6) แจ้งหรือยืนยันมติของที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
(7) ปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ หรือตามที่ประธานในที่
ประชุม ก.อ. มอบหมาย¹⁹

(2) การประชุม ก.อ.

ในการประชุม ก.อ. ผู้ที่จะอยู่ในที่ประชุม ได้ก็เฉพาะแต่ ก.อ. เลขานุการ ก.อ.
ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อ. และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม²⁰

การประชุม ก.อ. ย่อมเป็นไปตามกำหนดที่ประธาน ก.อ. เรียกประชุมไว้ แต่ประธาน
ก.อ. จะสั่งงดการประชุมตามที่เรียกหรือนัดไว้แล้วก็ได้เมื่อเห็นว่าไม่มีเรื่องสมควรจะบรรจุเข้า
ระเบียบวาระการประชุม

ในกรณีที่ประธาน ก.อ. เห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษ ก็ให้เรียกประชุมได้

ในระหว่างที่ประธาน ก.อ. พ้นจากตำแหน่งและไม่มีรองประธาน ก.อ. ทำหน้าที่
ประธาน ก.อ. กรรมการอัยการจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน อาจเข้าชื่อกันเรียกประชุม ก.อ. เพื่อ
ดำเนินการตาม มาตรา 15 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2521 ได้ โดย
แจ้งให้ เลขานุการ ก.อ. ออกหนังสือนัดประชุม²¹

การนัดประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน

¹⁸ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 4

¹⁹ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 5

²⁰ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 6

²¹ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 7

ประธาน ก.อ. จะนัดล่วงหน้า น้อยกว่านั้นก็ได้เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องด่วน เรื่องจำเป็น หรือมีเหตุสมควรประการอื่น²²

ให้เลขานุการ ก.อ. ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้กรรมการ อัยการก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ 8 วรรคสอง และหากมีเหตุ จำเป็นจะส่งเพิ่มเติมอีกในเวลาใดก็ได้ตามที่เห็นสมควร²³

การจัดระเบียบวาระการประชุมให้จัดลำดับดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
- (2) รับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- (4) เรื่องที่ค้างพิจารณา
- (5) เรื่องที่เสนอใหม่
- (6) เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่ประธาน ก.อ. เห็นสมควรจะจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมเป็นอย่าง
อื่นก็ได้²⁴

ให้ผู้มาประชุมลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มาประชุมที่จัดเตรียมไว้ก่อนเข้าประชุม
ทุกครั้ง

กรรมการอัยการผู้ใดไม่อาจมาประชุมตามที่กำหนด ให้แจ้งต่อประธาน ก.อ. ก่อน
เริ่มการประชุม²⁵

การประชุมของ ก.อ. ต้องมีกรรมการอัยการมาประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดคนจึงจะเป็น
องค์ประชุม

ในการประชุมของ ก.อ. ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการอัยการผู้ใด โดยเฉพาะ
ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมและลงมติในเรื่องนั้น และมีให้นับผู้นั้นเป็นองค์ประชุมในเรื่องนั้นด้วย

เมื่อพ้นกำหนดเวลานัดประชุมไปสามสิบนาทีแล้วจำนวนกรรมการอัยการยังไม่ครบ
องค์ประชุม ประธานในที่ประชุมจะสั่งให้เลื่อนการประชุมไปก็ได้²⁶

²² ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 8

²³ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 9

²⁴ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 10

²⁵ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 11

²⁶ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 12

ในการประชุม ก.อ. ให้ที่ประชุมพิจารณาไปตามลำดับที่จัดไว้ในระเบียบวาระการประชุมทุกเรื่อง การเปลี่ยนลำดับระเบียบวาระการประชุม การเลื่อนการประชุม หรือการปิดประชุม หรือการยกเลิกประชุม ก่อนเสร็จสิ้นระเบียบวาระการประชุมจะกระทำได้โดยความเห็นชอบของที่ประชุมเท่านั้น²⁷

(3) การลงมติ และการตีความ

การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการอัยการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การออกเสียงลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมโดยเสียงข้างมากมีมติให้กระทำโดยวิธีการลงคะแนนลับ ส่วนวิธีการลงคะแนนลับให้เป็นไปตามที่ประธานกำหนด

หากกรณีจำเป็นเร่งด่วน กรรมการอัยการอาจลงมติโดยใช้มติเวียนก็ได้²⁸

ประธานในที่ประชุมจะสั่งให้รวมหรือแยกประเด็นในการพิจารณาหรือลงมติกี่ก็ได้ เว้นแต่ที่ประชุมเห็นเป็นอย่างอื่น²⁹

ถ้ามีปัญหาที่จะต้องตีความข้อบังคับนี้ ให้เป็นอำนาจของที่ประชุมที่จะวินิจฉัย และเมื่อที่ประชุมลงมติวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้ถือว่าคำวินิจฉัยนั้นเป็นอันเด็ดขาด³⁰

(4) การเผยแพร่รายงานการประชุม

ให้เลขานุการ ก.อ. จัดทำรายงานการประชุม ก.อ. โดยบันทึกประเด็นที่ประชุมพิจารณาพร้อมด้วยความเห็นทั้งที่เป็นความเห็นของเสียงข้างมากและความเห็นของเสียงข้างน้อย และมติของ ก.อ.³¹

ให้ทำสำเนารายงานการประชุมของ ก.อ. ซึ่งที่ประชุมรับรองแล้วไว้อย่างน้อยสองชุด ณ สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อเผยแพร่ต่อข้าราชการอัยการ

รายงานการประชุมของ ก.อ. ทุกครั้งจะต้องมีรายชื่อกรรมการอัยการที่มาประชุม และที่ไม่มาประชุม³²

²⁷ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 13

²⁸ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 14

²⁹ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 15

³⁰ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 16

³¹ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 17

³² ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 18

การเผยแพร่รายงานการประชุมทั้งหมดหรือบางส่วน ในกรณีที่น่าจะเป็นที่เสียหายแก่ทางราชการหรืออาจกระทบกระเทือนต่อสิทธิของบุคคลใด ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม³³

2) ร่างระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยการประชุมและการลงมติ พ.ศ. ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553 วางข้อกำหนดเกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของประธาน ก.อ. และหน้าที่ของเลขานุการ ก.อ. การประชุม ก.อ. การลงมติ และการตีความ และการเผยแพร่รายงานการประชุม ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินการประกาศใช้

ระเบียบ หรือข้อบังคับข้างต้น มีส่วนทำให้การดำเนินงานการประชุม ก.อ. ของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และคนทำงานมีหลักในการยึดถือและปฏิบัติ แต่ไม่อาจสนองตอบผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และคนทำงานได้ในหลายด้าน เช่น ระบบงาน ปัญหาความบกพร่อง ผิดพลาดของคน และข้อมูลเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเพื่อประกอบการบรรจุระเบียบวาระประชุมและการพิจารณาของที่ประชุม แนวทางและเทคนิคการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น กรณีศึกษาที่เคยเกิดขึ้น ข้อมูลเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม เป็นต้น แต่สภาพปัญหาเรื่องงาน และปัจจัยด้านคนและสารสนเทศ ดังกล่าว ทฤษฎีการจัดการความรู้ และระบบการจัดการความรู้ (KMS) สามารถสนองตอบการบริหารจัดการภารกิจงานการประชุม ก.อ. ดังกล่าวได้อย่างรอบด้าน โดยทำให้คนทำงานเปลี่ยนวิธีคิด วิธีทำงาน สร้างระบบการจัดการความรู้ขึ้นรองรับภารกิจ รวบรวมข้อมูลทั้งความรู้หลัก ความรู้สนับสนุน จัดทำ Knowledge Pack โดยสังเคราะห์ความรู้ทั้งที่เป็น Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge จัดทำระบบและช่องทางรับฟังเสียงสะท้อนข้อคิดเห็น และตั้งผู้รับผิดชอบการจับเก็บข้อมูลที่สำคัญไว้ในระบบ และพัฒนาระบบต่อไป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

³³ ข้อบังคับ ก.อ.๑ พ.ศ.2548 ข้อ 19