



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

วาระการสัมมนาผู้บริหาร (Scoping Meeting)

หัวข้อองค์ความรู้ “งานวิจัยข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด”

วันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน 2554

ณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ อาคารหลักเมือง

.....

ผู้บริหาร : นางชนนันทน์ วรพงษ์ธรรม ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ผู้สัมมนา : นายปรีดา โตรวิรัตน์ นักศึกษาปริญญาโท สาขาการจัดการความรู้

วาระที่ 1 ผู้สัมมนาชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ

วาระที่ 2 ผู้สัมมนาชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมมนาผู้บริหาร

วาระที่ 3 สัมมนาเพื่อกำหนดขอบเขตหัวข้อความรู้ ผู้เชี่ยวชาญ และแผนการสัมมนา
ผู้เชี่ยวชาญ

วาระที่ 4 สัมมนาเพื่อให้ทราบความต้องการของผู้ใช้งานแต่ละประเภทว่าเป็นแบบใด

วาระที่ 5 สัมมนาเพื่อให้ทราบวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และจะสื่อสาร
ระบบการจัดการความรู้และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ให้กับ
ใครบ้าง เมื่อใด วิธีใด เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

สรุปคำสัมภาษณ์ผู้บริหาร (Scoping Meeting)

หัวข้อองค์ความรู้ “งานวินัยข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด”

วันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน 2554

ณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ อาคารหลักเมือง

.....

ผู้บริหาร : นางชนนันทน์ วรพงษ์ธรรม

ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ผู้สัมภาษณ์ : นายปรีดา โตรวิรัตน์

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการจัดการความรู้

วาระที่ 1 ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ

ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงว่า สืบเนื่องจากสำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดแผนแม่บทการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552-2561 โดยแผนแม่บทดังกล่าวกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้” สำนักงานอัยการสูงสุดจึงได้ประสานงานกับวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำโครงการหลักสูตรการศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการความรู้ เป็นการเฉพาะ ซึ่งปัจจุบันมีนักศึกษาจำนวน 2 รุ่นรวม 44 คน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรที่เข้าศึกษาหลักสูตรดังกล่าวให้เป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ในสำนักงานอัยการสูงสุด อันจะส่งผลให้บรรลุวิสัยทัศน์ของแผนแม่บทการจัดการความรู้ดังกล่าว

วาระที่ 2 ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงว่า วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ในวันนี้ เป็นการสัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อกำหนดขอบเขตหัวข้อความรู้ ทำให้ทราบภารกิจที่สำคัญ (Critical Tasks) ของงานวินัยข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด ผู้เชี่ยวชาญในภารกิจที่สำคัญ แผนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ความต้องการของผู้ใช้งานแต่ละประเภทว่าเป็นแบบใด วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และจะสื่อสารระบบการจัดการความรู้และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ให้กับใครบ้าง เมื่อใด วิธีใด เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน

วาระที่ 3 สัมภาษณ์เพื่อกำหนดขอบเขตหัวข้อความรู้ ผู้เชี่ยวชาญ และแผนการสัมภาษณ์

ผู้เชี่ยวชาญ

ผู้บริหารเห็นว่า ปัญหาของงานวินัยข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด คือ ข้าราชการธุรการขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องวินัย และขาดการเสริมสร้างโดยการส่งเสริมให้ ข้าราชการธุรการมีวินัยในตัวเอง ทำให้มีข้าราชการธุรการกระทำผิดวินัยทุก ๆ ปีที่ผ่านมา และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยงานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ยังไม่มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับเป็นแหล่งความรู้ในเรื่องวินัย การรักษาวินัยข้าราชการธุรการ และแนวทางการลงโทษวินัยข้าราชการธุรการ

สำหรับภารกิจที่สำคัญของงานวินัยข้าราชการธุรการ มี 2 ภารกิจ คือ

1. ภารกิจเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย
2. ภารกิจดำเนินการทางวินัย

ผู้บริหารเห็นว่า ภารกิจเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย เป็นหัวข้อความรู้วิกฤตที่ควรจะต้องดำเนินการจัดการความรู้ก่อนการดำเนินการทางวินัย เพื่อแก้ไขปัญหาข้างต้น โดยกลุ่มผู้ใช้งานได้แก่ นิติกร งานวินัย ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงาน และข้าราชการธุรการทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด

สำหรับผู้เชี่ยวชาญงานวินัยข้าราชการธุรการนั้น ผู้บริหารเห็นว่า นายคุณย์พินิจ กิตติศักดิ์ หัวหน้างานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีประสบการณ์ในการทำงานด้านวินัยข้าราชการธุรการมาหลายปี มีความเหมาะสมที่จะเป็นผู้เชี่ยวชาญได้ และกำหนดแผนการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญระหว่างวันที่ 12-14 กรกฎาคม 2554 ณ งานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ อาคารหลักเมือง เวลา 14.00 น.-16.00 น.

วาระที่ 4 สัมภาษณ์เพื่อให้ทราบความต้องการของผู้ใช้งานแต่ละประเภทว่าเป็นแบบใด

ผู้บริหารเห็นว่า ระบบจัดการความรู้ควรใช้ง่าย เข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว โดยความต้องการของผู้ใช้งานแต่ละประเภท แยกได้ดังนี้

1. ผู้บริหาร (Knowledge Decision Maker) ควรมีฟีเจอร์การมอบหมายงาน (Task Assignments)
2. ผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Provider) ควรมีฟีเจอร์ประเด็นเร่งด่วน (Hot Issues) ฟีเจอร์เอกสารวิชาการ (Document Management System)
3. ผู้ปฏิบัติ (Knowledge User) ควรมีฟีเจอร์ประเด็นเร่งด่วน (Hot Issues) ฟีเจอร์เอกสารวิชาการ (Document Management System) ฟีเจอร์ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Expertise Contacts)

วาระที่ 5 สัมภาษณ์เพื่อให้ทราบวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และจะสื่อสารระบบการจัดการความรู้และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ให้กับใครบ้าง เมื่อใด วิธีใด เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน

ผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่

(1) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการตุลาการและลูกจ้าง และงานสวัสดิการของสำนักงานอัยการสูงสุด เว้นแต่การฝึกอบรม

(2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยสำนักงานอัยการสูงสุดกำหนดวิสัยทัศน์ตามแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ.2555 – พ.ศ.2558 ว่า “องค์กรอัยการเป็นสถาบันที่มีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปโดยเที่ยงธรรมและเป็นที่ยอมรับของประชาชน”

แผนแม่บทการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด กำหนดวิสัยทัศน์ว่า “สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้”

ส่วนวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ยังไม่มีกำหนดไว้ แต่เห็นควรกำหนดวิสัยทัศน์ในเรื่องนี้ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ดังกล่าวข้างต้นว่า “ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จะพัฒนาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการตุลาการและลูกจ้างไปสู่การเรียนรู้ ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ผู้บริหารเห็นว่า ควรจะสื่อสารระบบการจัดการความรู้และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยวิธีการสาธิตให้กับ KM Team งานวินัย ซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้งไว้แล้ว รวมทั้งนิติกร งานวินัยทุกคนในเดือนสิงหาคม 2554 เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน และจะได้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนที่จะให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงาน และข้าราชการตุลาการทุกหน่วยงาน ภายในสำนักงานอัยการสูงสุดเข้าถึงระบบการจัดการความรู้งานวินัยข้าราชการต่อไป

(ลงชื่อ) ปรีดา โดรวรรณ ผู้สัมภาษณ์
(นายปรีดา โดรวรรณ)

(ลงชื่อ) ธนันท์ วรพงศธรณ์ ผู้บริหาร
(นางธนันท์ วรพงศธรณ์)

ภาคผนวก ข

วาระการสัมภาษณ์จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Capture Agenda)

หัวข้อองค์ความรู้ “งานวินัยข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด”

วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2554

ณ งานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ อาคารหลักเมือง

.....

ผู้เชี่ยวชาญ : นายคุณย์พินิจ กิตติศักดิ์ หัวหน้างานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ผู้สัมภาษณ์ : นายปรีดา ไตรวรวิรัตน์ นักศึกษาปริญญาโท สาขาการจัดการความรู้

วาระที่ 1 ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ

วาระที่ 2 ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

วาระที่ 3 ภารกิจการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย มีความหมายอย่างไร

วาระที่ 4 ผู้เชี่ยวชาญคิดเรื่องอะไรบ้างในการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย (ความรู้ในทรัพยากรที่ใช้ทำงาน ความรู้วิธีการในการทำงาน และความรู้ในผลลัพธ์ที่ได้จากการทำงาน)

วาระที่ 5 ข้อจำกัดและข้อควรระวังในการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัยมีอย่างไร

วาระที่ 6 ขอทราบฐานความรู้ ได้แก่ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ (Who) เอกสารอ้างอิง (Document) แหล่งสารสนเทศ (Information)

สรุปคำสัมภาษณ์จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Capture Agenda)

หัวข้อองค์ความรู้ “งานวินัยข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด”

วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2554

ณ งานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ อาคารหลักเมือง

.....

ผู้เชี่ยวชาญ : นายคุลย์พินิจ กิตติศักดิ์ หัวหน้างานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ผู้สัมภาษณ์ : นายปรีดา โตรวิรัตน์ นักศึกษาปริญญาโท สาขาการจัดการความรู้

วาระที่ 1 ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ

ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงว่า สืบเนื่องจากสำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดแผนแม่บทการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552-2561 โดยแผนแม่บทดังกล่าวกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้” สำนักงานอัยการสูงสุดจึงได้ประสานงานกับวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำโครงการหลักสูตรการศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการความรู้ เป็นการเฉพาะ ซึ่งปัจจุบันมีนักศึกษาจำนวน 2 รุ่น รวม 44 คน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรที่เข้าศึกษาหลักสูตรดังกล่าวให้เป็นผู้รู้ด้านการจัดการความรู้ในสำนักงานอัยการสูงสุด อันจะส่งผลให้บรรลุวิสัยทัศน์ของแผนแม่บทการจัดการความรู้ดังกล่าว

วาระที่ 2 ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงว่า วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ในวันนี้ เป็นการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญงานวินัยข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อจับความรู้ที่อยู่ในตัวผู้เชี่ยวชาญ (Tacit Knowledge) แล้วนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญไปทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำเป็นชุดความรู้ (Knowledge Pack) ของงานวินัยข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุดต่อไป

วาระที่ 3 การกิจการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย มีความหมายอย่างไร

ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงดังนี้

การเสริมสร้างและพัฒนาวินัย หมายถึง การส่งเสริมให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา มีวินัยในตนเองด้วยวิธีปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดอันจะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ได้บังคับบัญชาให้ เป็นไปในทางที่มีวินัย มีความภูมิใจในเกียรติและศักดิ์ศรี เห็นคุณค่าของการมีวินัยในตนเองและวินัยกลุ่ม หรือด้วยวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับภูมิสังคมขององค์กรอัยการตามที่เห็นสมควร

การป้องกัน หมายถึง กระบวนการเสริมสร้างความรู้สึกรู้สึกคิดในทางที่ดีงาม การกำหนดหลักปฏิบัติงานที่ดีและให้ถือปฏิบัติ เพื่อเป็นการลดแรงจูงใจที่จะนำไปสู่การกระทำผิดวินัย รวมทั้งการเอาใจใส่สังเกตการณ์และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยอันเป็นการรักษาวินัยที่ควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องทราบถึงปัญหาและสาเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง อันเป็นการป้องกันการกระทำผิดที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับองค์การ

วาระที่ 4 ผู้เชี่ยวชาญคิดเรื่องอะไรบ้างในการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย (ความรู้ในทรัพยากรที่ใช้ทำงาน ความรู้วิธีการในการทำงาน และความรู้ในผลลัพธ์ที่ได้จากการทำงาน) ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงดังนี้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553 มาตรา 102 ได้บัญญัติให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนสามัญ มาใช้บังคับกับวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของข้าราชการตุกรการ สำนักงานอัยการสูงสุด โดยอนุโลม

ภารกิจการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัยนี้ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 87 ได้บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด

ความรู้ที่จะต้องใช้ในภารกิจการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย เพื่อให้ข้าราชการตุกรการ สำนักงานอัยการสูงสุด มีวินัยในตนเอง ได้แก่

1. ความรู้ตามมาตรา 102 และมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553
2. ความรู้เรื่องวินัยและการรักษาวินัย ในหมวด 6 วินัยและการรักษาวินัย มาตรา 80 ถึงมาตรา 89 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด
3. ความรู้ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการฝ่ายอัยการและบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามคำสั่งสำนักงานอัยการสูงสุดที่ 457/2551 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2551 เรื่องให้ใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการฝ่ายอัยการและบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด
4. ความรู้ในเรื่องผลกระทบที่ข้าราชการตุกรการถูกลงโทษทางวินัย เช่น งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการตุกรการ สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2554 เป็นต้น

5. ความรู้จากแนวทางการลงโทษทางวินัยข้าราชการที่ผ่านมา
6. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องวินัยของสำนักงานอัยการสูงสุด

วาระที่ 5 ข้อจำกัดและข้อควรระวังในการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัยมีอย่างไร

ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงว่า การเสริมสร้างวินัยจะสำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับคน เงินและการบริหาร การเสริมสร้างวินัยอาจมีอุปสรรคเกิดจากสาเหตุกับบุคคล คือผู้บังคับบัญชาที่อาจไม่เข้าใจความสำคัญของการเสริมสร้างวินัย หรือผู้บังคับบัญชาไม่มีอำนาจหน้าที่เพียงพอที่จะใช้วิธีการเสริมสร้างวินัยให้สำเร็จ บุคคลที่ 2 คือวิทยากรจะต้องเป็นผู้มีความสามารถที่จะให้ความรู้ความสามารถทักษะ ตลอดจนทัศนคติ เพื่อให้ข้าราชการธุรการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เป็นการเสริมสร้างวินัย

วาระที่ 6 ขอบทราบนฐานความรู้ ได้แก่ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ (Who) เอกสารอ้างอิง (Document) แหล่ง

สารสนเทศ (Information)

ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงดังนี้

1. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

- นายคุณย์พินิจ กิตติศักดิ์ หัวหน้างานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- นายประภาส คงชุ่ม นิติกรชำนาญการ
- นายเกษม ศรีบัวอ่อน นิติกรชำนาญการ

2. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการฝ่ายอัยการและบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด
- ระเบียบคณะกรรมการอัยการว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการธุรการ

สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2554

- แนวทางการลงโทษทางวินัย

3. แหล่งสารสนเทศ

- เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. (www.ocsc.go.th)

(ลงชื่อ) คุณพินิจ กิตติศักดิ์ ผู้เชี่ยวชาญ

(นายคุณย์พินิจ กิตติศักดิ์)

(ลงชื่อ) ปรีดา ไตรวรวิรัตน์ ผู้สัมภาษณ์

(นายปรีดา ไตรวรวิรัตน์)

ภาคผนวก ก

รายงานการประชุมการสาธิต KMS และการเสนอกิจกรรม KM ต่อผู้เชี่ยวชาญ

หัวข้อ “ระบบการจัดการความรู้เพื่องานวินัยข้าราชการทหาร สำนักงานอัยการสูงสุด”

วันอังคารที่ 30 สิงหาคม 2554

ณ งานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ผู้เข้าประชุม

- | | | |
|----------------------------|------------------|--------------|
| 1. นายคุณพิณิจ กิตติศักดิ์ | หัวหน้างานวินัย | ผู้เชี่ยวชาญ |
| 2. นายเกษม ศรีบัวอ่อน | นิติกรชำนาญการ | ผู้เชี่ยวชาญ |
| 3. นายปรีดา ไทวรวิรัตน์ | นักศึกษาปริญญาโท | |

เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.

วาระที่ 1 แจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมวันนี้

นายปรีดาฯ ได้แจ้งว่า จากการมาสัมภาษณ์ผู้บริหาร (นางชนนันท์ วรพงศธรณ์ ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่) เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2554 และสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (นายคุณพิณิจ กิตติศักดิ์ หัวหน้างานวินัย) เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2554 แล้วนั้น ได้ไปดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้เพื่องานวินัยข้าราชการทหาร สำนักงานอัยการสูงสุด (KMS) ในภารกิจการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย เพื่อมาสาธิตพร้อมก็นำเสนอกิจกรรม KM ต่อคณะผู้เชี่ยวชาญในวันนี้ เพื่อพิจารณาข้อดี ข้อเสีย และข้อเสนอแนะ แล้วนำผลการศึกษาในครั้งนี้ไปทำการวิเคราะห์ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 พิจารณาระบบการจัดการความรู้เพื่องานวินัยข้าราชการทหาร สำนักงานอัยการสูงสุด

(KMS)

นายปรีดาฯ ได้สาธิต KMS งานวินัยข้าราชการทหาร ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ภารกิจ (Task) คือ

- ภารกิจเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย
- ภารกิจดำเนินการทางวินัย

สำหรับในครั้งนี้ สาธิต KMS เฉพาะภารกิจการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย โดยแยก Inference ได้ดังนี้

1) Inference Input

1.1 อำนาจหน้าที่ โดยมี Domain Concept ดังนี้

- (1) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2546
- (2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 87

1.2 ข้อควรคำนึง โดยมี Domain Concept ดังนี้

- (1) ผู้บังคับบัญชาอาจไม่เข้าใจความสำคัญของการเสริมสร้างวินัย หรือผู้บังคับบัญชาไม่มีอำนาจหน้าที่เพียงพอที่จะใช้วิธีการเสริมสร้างวินัยให้สำเร็จ
- (2) วิทยาการจะต้องเป็นผู้มีความสามารถที่จะให้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจน ทัศนคติ เพื่อให้ข้าราชการบูรณาการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เป็นการเสริมสร้างวินัย

2) Inference Process

2.1 ให้ความรู้เรื่องวินัย โดยมี Domain Concept ดังนี้

- (1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553 (หมวดวินัย)
- (2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 (หมวดวินัยและการรักษาวินัย)
- (3) ประมวลจริยธรรมข้าราชการฝ่ายอัยการและบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด
- (4) หนังสือเวียนของสำนักงานอัยการสูงสุด และสำนักงาน ก.พ.
- (5) แนวทางการลงโทษทางวินัยของสำนักงานอัยการสูงสุด
- (6) ผลกระทบจากการถูกลงโทษทางวินัย ได้แก่ เงินค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนเงินเดือน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

2.2 สร้างจิตสำนึกที่ดี โดยมี Domain Concept ว่าส่งเสริมการปฏิบัติธรรมและน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาสู่การปฏิบัติ

2.3 การประเมินผลและติดตามผลการเสริมสร้างวินัย โดยมี Domain Concept ว่า ทบทวนวิธีดำเนินการเสริมสร้างวินัยให้เหมาะสมและดีขึ้นกว่าเดิม

3) Inference Output

3.1 ข้าราชการบูรณาการมีวินัยในตนเอง โดยมี Domain Concept ว่ารู้และเห็นคุณค่าของการมีวินัย

นอกจากนี้ ระบบ KMS ดังกล่าว ยังมีฟีเจอร์สำหรับใช้งานดังนี้

- ชุดความรู้การดำเนินงาน
- การมอบหมายงาน
- ประเด็นเร่งด่วน
- ข้อเสนอแนะ
- ลำดับเรื่องความเป็นมา
- เอกสารวิชาการ
- กฎหมายและระเบียบ
- องค์ความรู้สนับสนุน
- คู่มือการดำเนินงานหรือคู่มือปฏิบัติการ
- กรณีศึกษา
- ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ
- สารสนเทศความรู้

คณะผู้เชี่ยวชาญพิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

ข้อดี: ข้าราชการธุรการจะสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงองค์ความรู้ด้านวินัย ตลอดจนหน่วยงานอื่นและประชาชนทั่วไปสามารถเรียนรู้และศึกษาได้ด้วยตนเอง

ข้อเสีย: ไม่มี

ข้อเสนอแนะ: ควรมีกระดานถาม-ตอบปัญหา และควรมีการประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลายภายในองค์กรและระบบ KMS ควรง่ายต่อการเข้าถึง

วาระที่ 3 พิจารณากิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) งานวินัยข้าราชการธุรการ

นายปรีดาฯ ได้นำเสนอกิจกรรม KM 3 ปี ของงานวินัยข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด ในภารกิจการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดังนี้

ปีที่ 1 สร้างระบบการจัดการความรู้ของงานวินัยข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด (KMS) และสาธิตระบบดังกล่าวให้กับคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) ด้านงานวินัยและจริยธรรม ตามคำสั่งสำนักงานอำนวยการ ที่ 8/2553 ลงวันที่ 30 เมษายน 2553 เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขระบบฯ

ปีที่ 2 ประชุมสัมมนาผู้บังคับบัญชาของข้าราชการธุรการทุกสำนักงาน เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และพัฒนาตนเองให้เป็น

แบบอย่างที่ดีของผู้อยู่ได้บังคับบัญชา พร้อมทั้งสาธิตระบบการจัดการความรู้ของงานวินัยข้าราชการทหาร สำนักงานอัยการสูงสุด (KMS) ที่จัดทำขึ้นในปีที่ 1 แล้วนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขระบบฯ อีกครั้งหนึ่ง

ปีที่ 3 การฝึกอบรมข้าราชการทหารในหลักสูตรต่าง ๆ ให้สอดคล้องหัวข้อเรื่องการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัยไว้ในหลักสูตรต่าง ๆ รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ระบบการจัดการความรู้ของงานวินัยข้าราชการทหาร สำนักงานอัยการสูงสุด (KMS) ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วในปีที่ 2

คณะผู้เชี่ยวชาญพิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

ข้อดี: ข้าราชการทหารจะได้ตื่นตัว ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสร้างทัศนคติในการรักษาระเบียบวินัยและจริยธรรมในทางที่ดี

ข้อเสีย: ไม่มี

ข้อเสนอแนะ: ในปีที่ 2 ควรจัดประชุมสัมมนาผู้บังคับบัญชาและฝึกอบรมผู้อยู่ได้บังคับบัญชาคู่ขนานกันไป เพื่อจะได้เสริมสร้างและพัฒนาไปพร้อม ๆ กัน และในปีที่ 3 ควรมีการประเมินความรู้ความเข้าใจที่ข้าราชการทหารได้รับ

เลิกประชุมเวลา 16.15 น.

(ลงชื่อ) ปรีดา โตรววิรัตน์ ผู้บันทึกการประชุม
(นายปรีดา โตรววิรัตน์)

ตรวจแล้วถูกต้อง
(ลงชื่อ) คุณพิณิจ กิตติศักดิ์ ผู้เชี่ยวชาญ
(นายคุณพิณิจ กิตติศักดิ์)

(ลงชื่อ) เกษม ศรีบัวอ่อน ผู้เชี่ยวชาญ
(นายเกษม ศรีบัวอ่อน)

ภาคผนวก ง

แนวทางการลงโทษข้าราชการตุกรการ ลูกจ้าง สำนักงานอัยการสูงสุด ปี พ.ศ.2550 – พ.ศ.2554

แนวทางการลงโทษวินัยข้าราชการตุกรการ ลูกจ้าง

สำนักงานอัยการสูงสุด

ปี พ.ศ. 2550

เสนอเงินให้แอบถ่ายสำนวนการสอบสวน

นาง พ. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ 5 สังกัดสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดี ได้เสนอเงินจำนวน 20,000 บาท ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานคดีกองใกล้เคียงกันเพื่อขอให้แอบถ่ายสำนวนการสอบสวนให้เพื่อนำไปให้กับทนายความฝ่ายจำเลย แต่เจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องขอไม่ช่วย ต่อมาได้มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน และลงโทษในกรณีกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง โดยเรียกรับผลประโยชน์จากผู้มาติดต่อราชการ และเสนอเงินให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อขอให้แอบถ่ายสำนวนการสอบสวนให้ อันเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 98 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 อันเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 98 วรรคสอง ลงโทษปลดออกจากราชการ

(เทียบได้กับมาตรา 85(4) (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

เรียกรับเงินจากผู้ต้องหา

นาย ส. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติราชการที่สำนักงานอัยการจังหวัด โดยเรียกรับเงินจาก นาย ก. ผู้ต้องหาในคดีอาญา ฐานความผิดตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมืองของสถานีตำรวจภูธรอำเภอ ห. จำนวน 52,000 - 53,000 บาท เป็นค่าใช้จ่ายให้ทนายความ ค่าใช้จ่ายเบื้องต้นและบางส่วนจะนำไปให้นาย ซึ่งหมายถึง พนักงานอัยการ เพื่อให้คดีเสร็จในชั้นพนักงานอัยการ เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน และกระทำการอื่นได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามข้อ 46 วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ลงโทษปลดออกจากราชการ

รับเงินมาไม่ส่งคลัง เอาไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

นาง ศ. ขณะดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5 สำนักงานอัยการจังหวัด ได้ทำการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าจ้างของลูกจ้างที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด แล้วไม่จ่ายให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวในทันที รับเงินประกันสัญญาจ้างจากผู้รับจ้างเหมาบริการและค่าธรรมเนียมความแพ่งจากตัวความแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ไม่บันทึกรายการในบัญชี ไม่นำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชี และนำเงินดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติกู้ว้อย่างร้ายแรง ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 82 วรรคสาม , มาตรา 85 วรรคสอง และมาตรา 98 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

(เทียบได้กับมาตรา 85 (1) (4) (7) ประกอบ 82 (2) (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

ทำงานล่าช้า ผิดพลาดบ่อยครั้ง

นาง พ. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับ 5 สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดี มีพฤติการณ์ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายล่าช้า เสร็จไม่ทันกำหนดเวลา การลงสารบบ จำหน่ายสารบบ งานพิมพ์เอกสารที่ได้รับมอบหมายไม่ถูกต้อง ผิดพลาดบกพร่องบ่อยครั้งมาก ไม่จัดเก็บสำนวนให้เป็นระบบทำให้งานยากต่อการค้นหาและไม่สามารถส่งสำนวนอุทธรณ์หรือฎีกาให้สำนักงานคดีศาลสูงได้ ถ้าให้ นาง พ. รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ จึงให้ออกจากราชการตามมาตรา 112 (4) มาตรา 115 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ประกอบกับข้อ 4 แห่งระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2535

(เทียบได้กับมาตรา 110 (6) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

เก็บเงินค่าธรรมเนียมความแพ่งกว่า 2 ปี โดยไม่ล้างบัญชี และปลอมเอกสาร

นาง ฉ. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ระดับ 6 งานสารบบคดี สำนักงานคดี ได้กระทำผิดวินัยต่างกรรมต่างวาระ ดังนี้ กรณีที่หนึ่ง ขณะดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5 ปฏิบัติราชการในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไปและเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักงานอัยการจังหวัด อ. ไม่ได้ดำเนินการล้างบัญชีเงินค่าธรรมเนียมความแพ่ง รวม 12 คดี เป็นเงินทั้งสิ้น

26,074.75 บาท และเก็บเงินค่าธรรมเนียมความแพ่งดังกล่าวไว้กับตนเองโดยไม่ดำเนินการใด ๆ เป็นเวลากว่าสองปี จนคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นได้ติดตามทวงถามหลายครั้ง จึงได้นำเงินจำนวนดังกล่าวมาดั่งบัญชีเงินยืมค่าธรรมเนียมความแพ่ง อันเป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีขอบ เพื่อให้ตนเองได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 82 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

(เทียบได้กับมาตรา 85 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

กรณีที่สอง ขณะดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6 งานสารบบคดี สำนักงานคดี ได้กระทำการปลอมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยนำสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของตนไปเปลี่ยนเลขประจำตัวประชาชนให้ตรงกับเลขประจำตัวประชาชนของ นาง ส. และปลอมลายมือชื่อ นาง ส. ใ้รูปถ่าย โดยที่รูปถ่ายในบัตรดังกล่าวยังคงเป็นรูปของตน และลายมือชื่อของอัยการสูงสุดในบัตรดังกล่าวก็ไม่ตรงกับสำเนาต้นฉบับ และได้ปลอมสลิปเงินเดือนกับปลอมหนังสือรับรองเงินเดือน โดยปลอมลายมือชื่อ นาย ม. อธิบดีอัยการฝ่ายคดี ลงในหนังสือรับรองเงินเดือนและนำเอกสารที่ปลอมไปใช้ในการขอทำบัตรเครดิตเพื่อซื้อสินค้าจากบริษัทห้างร้านต่าง ๆ หลายแห่ง ในนามของ นาง ส. โดยประการที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ นาง ส. อันเป็นการปลอมและใช้เอกสารราชการปลอม เป็นการกระทำอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตาม มาตรา 98 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ประกอบกับ นาง ญ. รับสารภาพเป็นหนังสือต่ออธิบดีอัยการฝ่ายคดีและให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อคณะกรรมการสอบสวน ถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2539) ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ข้อ 4 (3) ลงโทษไล่ออกจากราชการ

(เทียบได้กับมาตรา 85 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

ละทิ้งหน้าที่ราชการ

นาย ส. ตำแหน่งนิติกร ระดับ 5 ได้หายไปตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2548 โดยมีได้กลับมาปฏิบัติราชการอีกเลย ได้มีการตามหาและตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวนแล้ว จึงเป็นการกระทำผิดวินัย ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ตามมาตรา 92 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

(เทียบได้กับมาตรา 85 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

ไม่จัดทำบัญชีเงินยืมค่าธรรมเนียมความแพ่งให้ถูกต้อง

นางสาว ศ. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 สำนักงานอัยการจังหวัด ขณะปฏิบัติราชการในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักงานอัยการจังหวัด ระหว่างปี พ.ศ.2538 – 2545 ได้กระทำผิดวินัยในกรณีมิได้จัดทำบัญชีเงินยืมค่าธรรมเนียมความแพ่งให้ถูกต้องครบถ้วน โดยสำนวนคดีแพ่งบางคดีที่มีการยืมเงินหลายครั้งมีการเปลี่ยนตัวพนักงานอัยการผู้ดำเนินคดี พนักงานอัยการได้ส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว แต่นางสาว ศ. ไม่ได้ส่งบัญชีเงินยืมค่าธรรมเนียมความแพ่งซึ่งทำให้ไม่อาจทราบจำนวนเงินที่ถูกต้องในบัญชีเงินค่าธรรมเนียมความแพ่งได้ กลับนำเงินดังกล่าวไปมอบให้พนักงานอัยการที่มารับสำนวนต่อเพื่อดำเนินคดีต่อไป โดยไม่ได้จัดให้มีการทำสัญญายืมเงิน พฤติการณ์ดังกล่าวของ นางสาว ศ. เป็นการไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีแก่ราชการ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทนและไม่มีปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 มาตรา 83, มาตรา 84 วรรคแรก และมาตรา 85 วรรคแรก ลงโทษภาคทัณฑ์

(เทียบได้กับมาตรา 82 (2) (3) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

เรียกเงินจากนายประกันของผู้ต้องหา และใช้เอกสารราชการปลอม

นาย ส. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 7 สำนักงานอัยการจังหวัด ได้กระทำผิดวินัยในกรณีเรียกและรับเงินจาก นางสาว จ. นายประกันของ นาย อ. ผู้ต้องหา ในคดีวิ่งราวทรัพย์ และทำร้ายร่างกาย โดย นาย ส. ได้ติดต่อทางโทรศัพท์และนัดให้ นางสาว จ. ไปพบที่ธนาคารเอเชีย สาขาซอย (ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นธนาคารยูโอบี) ในวันที่ 18 กรกฎาคม 2549 แล้วให้ นางสาว จ. ลงลายมือชื่อในใบทำการถอนเงินจำนวน 60,000 บาท จากบัญชีเงินฝากของ นางสาว จ. และนาย ส. ได้ให้สมุดเงินฝากที่นางสาว จ. ใช้ในการขอลปล่อยตัวชั่วคราวผู้ต้องหาและอยู่ในครอบครองดูแลรักษาของ นาย ส. พร้อมกับเอกสารการแจ้งถอนอายัดเงินอีกหนึ่งฉบับให้ นางสาว จ. นำไปยื่นถอนเงินจากเจ้าหน้าที่ธนาคาร เมื่อถอนเงินได้แล้ว นาย ส. เป็นผู้รับเงินมา แล้วมอบเงินคืนแก่นางสาว จ. เพียง 9,500 บาท โดย นาย ส. อ้างว่าเป็นเงินค่าปรับที่ไม่ส่งตัวผู้ต้องหามาพบอัยการตามกำหนดนัดจำนวน 50,000 บาท ส่วนเงินจำนวน 500 บาท เป็นค่าธรรมเนียมธนาคาร นอกจากนั้น นางสาว ม. เจ้าหน้าที่ธนาคารเอเชียฯ ให้การยืนยันว่า ในการถอนเงินดังกล่าวมีการยื่นหนังสือแจ้งถอนอายัดจากสำนักงานอัยการจังหวัดแนบมาด้วย โดยมีลายมือชื่อของนาย ว. รองอัยการจังหวัด แต่นาย ว. ให้การว่าลายมือชื่อที่ปรากฏในหนังสือแจ้งถอนอายัดดังกล่าวมิใช่ลายมือชื่อของตนแต่มีผู้อื่น

ปลอมขึ้น พยานหลักฐานฟังได้ว่า นาย ส. เป็นผู้กระทำความผิด แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองโดยมิชอบ โดยเรียกและรับเงินเพื่อเป็นค่าวิ่งเต้นจากนายประกัน และใช้เอกสารราชการปลอม จึงเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 82 วรรคสาม และมาตรา 98 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

(เทียบได้กับมาตรา 85 (1) (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551)

รู้เห็นยินยอมให้นายประกันเรียกรับเงินจากผู้ต้องหาในสถานที่ราชการ

นาย ส. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ระดับ 5 รักษาการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 สำนักงานอัยการจังหวัด ได้กระทำความผิดวินัยในกรณีรู้เห็นยินยอมให้นายประกัน คือ นาง ข. ซึ่งมีอาชีพเป็นนายประกัน เรียกและรับเงินจาก นาย พ. จำเลยในคดีข้อหาพยายามข่มขืนกระทำชำเราเด็กหญิงอายุไม่เกินสิบห้าปี เป็นเงิน 40,000 บาท เหตุเกิดภายในสถานที่ราชการ กรณีดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างฐานยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ตามมาตรา 95 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ลงโทษตัดเงินเดือน 5% เป็นเวลาสามเดือน

(เทียบได้กับมาตรา 83 (5) และ 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

มาสายประจำ ไม่ตั้งใจทำงาน ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ

นาย ท. ตำแหน่งนิติกร ระดับ 6 ปฏิบัติราชการงานสนับสนุนงานคดี สำนักงานอัยการจังหวัด มีพฤติการณ์มาทำงานสายเป็นประจำ ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ตั้งใจปฏิบัติราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ และปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มีประสิทธิภาพจนผู้บังคับบัญชาและพนักงานอัยการไม่ไว้วางใจในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ถ้าให้นาย ท. รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ให้ออกจากราชการ ตามมาตรา 115 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535

(เทียบได้กับมาตรา 110 (5) (6) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

หมายเหตุ กรณีนี้สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยมีคำสั่งภาคทัณฑ์ และตัดเงินเดือนมาแล้ว

แนวทางการลงโทษวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง

สำนักงานอัยการสูงสุด

ปี พ.ศ. 2551

ไม่นอนใบลาป่วย

นาง ข. เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ขณะดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 สำนักงานอัยการจังหวัด ปฏิบัติราชการในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการทั่วไป สำนักงานอัยการจังหวัด ไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของราชการ โดยไม่นอนใบลาในช่วงเวลาป่วยและพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 6 ธันวาคม 2549 ถึงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2550 อันเป็นความผิดวินัยตามมาตรา 91 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วควรลงโทษภาคทัณฑ์ แต่พฤติกรรมของนาง ข. เกิดขึ้นสืบเนื่องมาจากความเจ็บป่วย กอปรกับนาง ข. ได้รับราชการในสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดมานานเกินกว่า 10 ปี ไม่เคยมีประวัติถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน มีเหตุอันควรงดโทษ จึงให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ต่ออัยการสูงสุด ตามมาตรา 103 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535ว่าจะถือปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ ตามมาตรา 91 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 หากกระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนทัณฑ์บนที่ให้ไว้นี้ขอให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา และก่อกวนแก่งัดผู้ร่วมงาน

นาย ส. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานอัยการจังหวัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานฯ รับส่งเจ้าหน้าที่และพนักงานอัยการ ที่ต้องไปติดต่อหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกสำนักงานฯ และงานอื่น ๆ เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2550 สำนักงานอัยการจังหวัด โดยสำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน (สคช.) ได้เข้าร่วมจัดงานพิธี “วันรพี” ที่ศาลจังหวัด ปรากฏว่า นาย ส. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของอัยการจังหวัดที่สั่งให้ย้ายสิ่งของต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้งานวันรพีซึ่งอยู่ในรถยนต์เก๋งส่วนกลาง (คัมรี่) มาใส่ไว้ในรถยนต์กระบะส่วนกลางและไม่ไปช่วยงานในช่วงเช้าที่ศาลจังหวัด โดยไม่มีเหตุอันสมควร พฤติการณ์ดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดสาหะเอาใจใส่ ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามข้อ 36 วรรคแรก แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ลงโทษภาคทัณฑ์

กรณีที่สอง นาย ส. มีพฤติการณ์กลั่นแกล้งบุคคลอื่นไม่ให้ใช้รถยนต์เก๋งส่วนบุคคล (คัมรี่) โดยวิธีการนำรถยนต์กระบะส่วนบุคคลไปเปิดชดเชยรถยนต์เก๋งส่วนบุคคล (คัมรี่) ขากต่อการนำรถยนต์เก๋งส่วนบุคคล (คัมรี่) มาใช้งาน ต้องคอยตามตัว นาย ส. ให้มาถอยรถยนต์กระบะส่วนบุคคลทุกครั้ง สำนักงานอัยการสูงสุดได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว เห็นว่ามีข้อเท็จจริงยืนยันเชื่อได้ว่ามีพฤติการณ์จ่อครดตามที่ถูกกล่าวหาจริง ทั้งที่แต่ละช่องจ่อครดมีพื้นที่เพียงพอที่จ่อครดได้ พฤติการณ์ดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัยฐานปฏิบัติราชการเพื่อเป็นการกลั่นแกล้งผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกันให้ได้รับความเดือดร้อน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ตามข้อ 41 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ลงโทษภาคทัณฑ์

แต่เนื่องจากสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาแล้วเห็นว่า พฤติการณ์ของ นาย ส. เป็นกรณีความผิดวินัยเล็กน้อย ประกอบกับได้รับราชการมานานกว่า 28 ปี ไม่เคยกระทำผิดวินัยมาก่อน มีความประพฤติดีมาโดยตลอด อีกทั้งยังอุทิศและเสียสละเวลาให้แก่ทางราชการ โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสมอมา เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี อัยการสูงสุดจึงงดโทษภาคทัณฑ์ แต่ให้ทัณฑ์บนไว้เป็นหนังสือ

ลิมพิมพ์หนังสือแจ้งคำสั่งไม่ฟ้องผู้ต้องหา

นางสาว ศ. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 5 ปฏิบัติราชการงานกิจการทั่วไปและสารบบคดี สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัด ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการมีหน้าที่รับผิดชอบพิมพ์หนังสือสั่งจับ งดจับ และสั่งไม่ฟ้องนั้น ปราบกฏว่า นางสาว ศ. ไม่ได้ดำเนินการพิมพ์หนังสือแจ้งคำสั่งไม่ฟ้อง นาย อ. ผู้ต้องหา ส่งไปยังสถานีตำรวจภูธร และยอมรับว่าเป็นความบกพร่องของตนเองทำให้หมายจับผู้ต้องหายังคงค้างอยู่เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไม่ทราบว่ามีคำสั่งไม่ฟ้องผู้ต้องหานี้แล้วและจับกุมผู้ต้องหามาดำเนินคดี ทำให้ผู้ต้องหาถูกควบคุมตัวและไม่ได้รับการปล่อยตัวชั่วคราว ถูกจำกัดเสรีภาพ ซึ่งการไม่ดำเนินการดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดสาหะ เอาใจใส่ หรือระมัดระวังและรักษาประโยชน์ของทางราชการ ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ อันเป็นการกระทำผิดวินัย ตามมาตรา 84 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ประกอบมาตรา 139 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2521 ลงโทษภาคทัณฑ์

แนวทางการลงโทษวินัยข้าราชการธุรการ ลูกจ้าง

สำนักงานอัยการสูงสุด

ปี พ.ศ. 2552

ไม่ชำระหนี้ค่าวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง

นาย อ. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหัวหน้างาน กิจการทั่วไป สำนักงานอัยการจังหวัด ได้สั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการก่อสร้าง เพื่อนำไปสร้างบ้านพักอาศัยจากห้างหุ้นส่วนจำกัด จ. โดยชำระเงินให้กับห้างฯ ผู้เสียหายไปบางส่วน คงค้างชำระอยู่จำนวน 224,954 บาท และผิดนัดชำระหนี้ ห้างฯ ผู้เสียหายจึงยื่นฟ้อง นาย อ. ต่อศาลจังหวัด ในมูลหนี้ดังกล่าว ศาลจังหวัดมีคำพิพากษาให้ นาย อ. ชำระหนี้ตามฟ้อง ศาลอุทธรณ์พิพากษายืน คดีถึงที่สุด มีการออกหมายบังคับคดีแล้ว นาย อ. ก็ไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษาแต่อย่างใด ความผิดดังกล่าวเป็นพฤติการณ์ที่ไม่รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 มาตรา 98 วรรคแรก ประกอบมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2521 มาตรา 132, 133 และ 139 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 132, 133 และ 139 ลงโทษตัดเงินเดือน 5% เป็นเวลาสองเดือน

มาแล้วไม่ลงชื่อ ไม่มาก็ไม่ยื่นใบลา และเรียกรับเงิน

นาย ว. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ขณะดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5 สำนักงานอัยการคดีศาลแขวง ได้กระทำผิดวินัย

กรณีหนึ่ง ในระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนกรกฎาคม 2550 นาย ว. มีพฤติกรรมมาปฏิบัติราชการบ้างไม่มาบ้าง ในวันที่มาไม่ยอมลงชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ และไม่อยู่ปฏิบัติราชการตามเวลาของทางราชการ ในกรณีขาดราชการไม่ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ทั้งผู้บังคับบัญชาได้กล่าวตักเตือนแล้วแต่ นาย ว. เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตาม พฤติการณ์ถือว่า นาย ว. จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ และไม่อุทิศเวลาละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ อันเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามมาตรา 91, 92 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ประกอบมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2521 มาตรา 132, 133 และ 139 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษภาคทัณฑ์

กรณีที่สอง เป็นกรณีเรียกรับเงินรวม 3 คดี คดีแรกประมาณปี พ.ศ.2549 เรียกรับเงินจำนวน 45,000 บาท จากนาย ส. และจำสิบเอก จ. ซึ่งเป็น ผู้ต้องหาที่ 1 และที่ 2 ของสำนักงาน

อัยการจังหวัด โดยอ้างว่า เพื่อช่วยเหลือไม่ให้ถูกดำเนินคดีโดยผู้ต้องหาทั้งสองยืนยันว่าได้จ่ายเงินจำนวนดังกล่าวให้ นาย ว. ไปแล้ว คดีที่สองประมาณปี พ.ศ.2550 เรียกปรับเงินจำนวน 150,000 บาท จากนาย บ. เพื่อช่วยเหลือ นางสาว พ. ผู้ต้องหาของสำนักงานอัยการจังหวัด ไม่ให้ถูกดำเนินคดี โดยนาย บ. ยืนยันว่าได้จ่ายเงินจำนวนดังกล่าวให้ นาย ว. ไปแล้ว และคดีที่สาม เมื่อประมาณปี พ.ศ.2550 เรียกปรับเงินจำนวน 50,000 บาท จาก นาย อ. และนาย ฉ. ผู้ต้องหาที่ 1 และที่ 2 ของสำนักงานอัยการจังหวัด โดยอ้างว่าเพื่อเป็นการช่วยเหลือเรื่องขอของกลางคืนและช่วยเหลือคดี โดยผู้ต้องหาทั้งสองได้จ่ายเงินจำนวนดังกล่าวให้ นาย ว. ไปแล้ว การเรียกปรับเงินทั้งสามคดี มีพยานบุคคลให้การยืนยันสอดคล้องกับข้อเท็จจริงและ นาย ว. มิได้ยื่นคำชี้แจงหักล้างข้อกล่าวหาแต่อย่างใด พฤติการณ์ดังกล่าวเป็นการประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของความเป็นข้าราชการ เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา 98 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ประกอบมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2521 มาตรา 132, 133 และ 139 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

(เทียบได้กับมาตรา 82 (2) (5) มาตรา 84 และมาตรา 85 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

ขาดงานเกิน 15 วัน

นาย ว. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ขณะดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5 สำนักงานอัยการคดีศาลแขวง ได้กระทำผิดวินัยกรณีละทิ้งหน้าที่ราชการไปตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2550 จนถึงปัจจุบัน โดยมีได้กลับมาปฏิบัติราชการอีกเลย อันเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ตามมาตรา 92 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ประกอบมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2521 มาตรา 132, 133 และ 139 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

(เทียบได้กับมาตรา 85 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

เรียกรับเงิน

นาง ว. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติราชการฝ่ายกิจการทั่วไป สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัด ได้กระทำผิดวินัยขณะดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ระดับ 5 สำนักงานอัยการจังหวัด กล่าวคือ เมื่อประมาณเดือนเมษายน 2550 ได้เรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนในการช่วยเหลือให้พนักงานอัยการมีความเห็นและคำสั่งไม่ฟ้องผู้ต้องหาเป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท จาก นาง ป. ซึ่งเป็นพี่สาว พ.ต.ต. ส. ผู้ต้องหาฐานขบถยนต์โดยประมาทเป็นเหตุให้อื่นถึงแก่ความตาย ทำให้ทรัพย์สินของผู้อื่นเสียหาย อันเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ และกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 95 และมาตรา 98 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ประกอบมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2521 มาตรา 132, 133 และ 139 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

(เทียบได้กับมาตรา 83 (5) และมาตรา 85 (4) (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

ก่อกวนผู้ร่วมงาน

นาย ก. นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานอัยการจังหวัด ขณะดำรงตำแหน่งนิติกร 5 ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานอัยการจังหวัด มีพฤติการณ์ประพฤติตัวไม่สุภาพเรียบร้อย ไม่รักษาความสามัคคี และไม่ช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกัน และผู้ร่วมปฏิบัติราชการในเรื่องก่อกวนก่อกองปิดสะพานไฟฟ้าในห้องปฏิบัติงาน ขณะที่ นาง ม. และนางสาว ญ. ผู้ร่วมปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่อยู่ในห้องดังกล่าวเป็นเหตุให้ไฟฟ้าดับลง ปฏิบัติงานต่อไปไม่ได้และเกิดความกลัว ซึ่งภายหลัง นาย ก. ได้ยอมรับผิดในการกระทำความผิดดังกล่าว และได้ทำการขอขมาต่อคุณธรรม ซึ่งอธิบดีอัยการเขตได้ว่ากล่าวตักเตือนไปแล้ว ต่อมาภายหลัง นาย ก. ได้โทรศัพท์พูดจาก่อกวนก่อกองบุคคลทั้งสองอีกหลายครั้ง และขบถแข่งปาดหน้ารถยนต์ของ นางสาว ญ. และขับขวางหน้าไว้ ทั้งพูดจาดูหมิ่นก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่นางสาว ญ. อีก อันเป็นความผิดวินัยตามมาตรา 93 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ฐานประพฤติไม่สุภาพเรียบร้อย ก่อกวนผู้ร่วมงาน ให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ

(เทียบได้กับมาตรา 83 (7) มาตรา 84 และมาตรา 96 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

แนวทางการลงโทษวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง

สำนักงานอัยการสูงสุด

ปี พ.ศ. 2553

เรียกรับเงิน

นาย ป. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักการภารโรง ในขณะปฏิบัติราชการที่สำนักงานอัยการจังหวัด ได้กระทำผิดทางวินัยรวม 3 กรณี คือ

กรณีที่หนึ่ง เรียกรับเงินจำนวน 10,000 บาท จาก นาย ส. จำเลยในคดีความผิดต่อพระราชบัญญัติป่าไม้ โดยอ้างว่าสามารถดำเนินการทำเรื่องขอรถยนต์คันที่ศาลจังหวัดสั่งริบคืนให้ได้

กรณีที่สอง เรียกรับเงินจาก นาง พ. และนาย ว. ซึ่งเป็นภรรยาและญาติของ นาย น. ผู้ต้องหาในคดีความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ จำนวน 350,000 บาท เพื่อวิ่งเดินหัวหน้าศาลให้ประกันตัว นาย น.

กรณีที่สาม เรียกรับเงินจาก นางสาว ห. พี่สาว นางสาว พ. ภรรยา และญาติของ นาย บ. ผู้ต้องหา จำนวน 110,000 บาท โดยอ้างว่าเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการวิ่งเดินช่วยเหลือ เพื่อให้ได้รับโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี

รวมการกระทำทั้งสามกรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและไม่รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนเองและถือเป็นการกระทำอื่นใดอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามข้อ 30 วรรคสาม และข้อ 46 วรรคแรกและวรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ลงโทษไล่ออกจากราชการ

ทำสำนวนขาดอายุความอุทธรณ์

นาง น. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานอัยการจังหวัด ขณะปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ศาลสูงของสำนักงานอัยการจังหวัด ได้กระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ โดยมีหน้าที่นำสำนวนเสนออัยการศาลสูง และรับสำนวนที่เสร็จการพิจารณาจากอัยการศาลสูง เพื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาตามลำดับขั้นตอนของทางราชการ แต่ปฏิบัติหน้าที่โดยนำสำนวนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนที่จะเสนออัยการศาลสูง อันเป็นการผิดขั้นตอนทำให้อัยการศาลสูงมีอาจมีคำสั่งได้ ทำให้สำนวนขาดอายุความอุทธรณ์และไม่นำพาในการ

จำหน่ายสารบบ ทำให้สำนวนค้างอ่านอุทธรณ์ – ฎีกา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545 – 2550 เป็นจำนวนมาก อันเป็นการบกพร่องและความพลั้งเผลอในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเหตุให้ราชการเสียหาย อันเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ตามมาตรา 82 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษภาคทัณฑ์

ขาดราชการ และกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา

นาย ณ. ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานอัยการคดีศาลแขวง ได้ยื่นใบลาป่วย ในวันที่ 8, 10, 12, 15, 17 และ 19 ตุลาคม 2550 แต่อัยการจังหวัดอนุญาตให้ลาป่วยเฉพาะวันที่ 17 และ 19 ตุลาคม 2550 ส่วนวันที่ 8, 10, 12 และ 15 ตุลาคม 2550 ให้ขาดราชการและการขอลาป่วยของ นาย ณ. ดังกล่าวเป็นการกำหนดวันป่วยให้ต่อเนื่องกับการลาพักผ่อนในวันที่ 9, 11, 16, 18, 22, 25 และ 29 ตุลาคม 2550 ถือว่าเป็นพิรุณและไม่น่าเชื่อถือประกอบกับใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาล อ. ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2550 ก็ระบุแต่เพียงว่า นาย ณ. ป่วยเป็นโรคมุมิแพ้ แต่ไม่ได้ระบุว่าให้พักผ่อนเป็นเวลาเท่าใด ซึ่งปกติการเป็นโรคมุมิแพ้หากไม่รุนแรงมากก็ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติราชการแต่อย่างใด การที่แพทย์ไม่ได้ระบุว่าให้หยุดพักผ่อนจึงอาจเป็นเพราะว่ามีอาการเจ็บป่วยที่ไม่รุนแรงและสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ส่วนใบรับรองแพทย์ฉบับที่ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2550 ระบุให้หยุดงาน 3 วัน คือวันที่ 17 – 19 ตุลาคม 2550 ซึ่งอัยการจังหวัดได้อนุญาตให้ลาป่วยตามที่แพทย์ระบุแล้ว ฉะนั้น การที่ นาย ณ. ไม่มาปฏิบัติราชการในวันที่ 8, 10, 12 และ 15 ตุลาคม 2550 จึงเป็นการขาดราชการ อันเป็นความผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 มาตรา 92 วรรคหนึ่ง ประกอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 133 และมาตรา 139 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2521 มาตรา 66 และกรณีที่ นาย ณ. ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งของอัยการจังหวัด ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2550 ที่แจ้งให้ นาย ณ. ดำเนินการถ่ายเอกสารคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลพร้อมเอกสารต่าง ๆ ในสำนวนคดีให้ครบถ้วนภายใน 7 วัน หากคัดถ่ายไม่ได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนออัยการเจ้าของสำนวนเพื่อทราบ โดยในคำสั่งดังกล่าวระบุว่าแจ้งให้ นาย ณ. ทราบ แต่ นาย ณ. ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งของอัยการจังหวัด โดยอ้างว่าเป็นการออกคำสั่งโดยคลาดเคลื่อนและไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งนั้นได้ และไม่ถือว่าเป็นการขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งโดยหน้าที่ราชการนั้น เห็นว่าข้ออ้างของ นาย ณ. ดังกล่าวฟังไม่ขึ้นและถือเป็นการกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นความผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 มาตรา 88 วรรคหนึ่ง ประกอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 133 และมาตรา 139 พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2521 มาตรา 66 พฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาทั้งสองกรณีดังกล่าวข้างต้นถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ลงโทษภาคทัณฑ์

สมรสกับสามีคนอื่นที่รู้ๆ ที่รู้ๆ

นางสาว ว. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ขณะดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ 5 สำนักงานอัยการจังหวัด ได้กระทำความผิดวินัย ในระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนกรกฎาคม 2551 กรณี นางสาว ว. ได้เข้าพิธีมงคลสมรสกับ ร.อ. ธ. ซึ่งภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของ ร.อ. ธ ได้เคยโทรศัพท์มาแจ้งให้ นางสาว ว. ทราบหลายครั้งแล้วว่า เป็นภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของ ร.อ. ธ. ทั้งมีบุตรด้วยกันหนึ่งคน โดยยังมีได้จดทะเบียนหย่า ประกอบกับไม่สนใจในผลที่จะเกิดขึ้น ทั้ง ๆ ที่อยู่ใกล้ชิดที่จะดำเนินการตรวจสอบทางทะเบียนได้ การกระทำของ นางสาว ว. ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยฐานประพฤติชั่ว ตามมาตรา 98 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ประกอบมาตรา 133 และมาตรา 139 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษภาคทัณฑ์

(เทียบได้กับมาตรา 82 (10) มาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551)

หมิ่นประมาทผู้บังคับบัญชา

นางสาว ว. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดี ได้กระทำความผิดวินัย กรณีเมื่อวันที่ 29 เมษายน 2553 เวลาประมาณ 09.12 นาฬิกา ได้นำแผ่นป้ายกระดาศซึ่งมีข้อความว่า “หัวหน้าธุรการ.....ใช้ตำแหน่งหน้าที่รังแกธุรการที่ต่ำกว่าความยุติธรรมของข้าราชการชั้นผู้น้อยอยู่ที่ไหน จรรยาบรรณของข้าราชการหายไปไหน ใครตอบได้ช่วยตอบที” อันเป็นข้อความที่ไม่สมควรไปทำการปิดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 บริเวณข้างลิฟท์ โชน เอ ของอาคารสำนักงานอัยการสูงสุด ทำให้หัวหน้าธุรการ ซึ่งหมายถึงผู้บังคับบัญชาของ นางสาว ว. ถูกคนทั่วไปที่ไม่รู้ชื่อเท็จจริงเชื่อว่าหัวหน้าธุรการเป็นคนไม่คิดตามข้อความในแผ่นป้ายกระดาศดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง เกียรติยศศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ และทำให้เกิดความแตกแยกในการปฏิบัติราชการ อันเป็นการสร้างทัศนคติที่ไม่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน อันเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงฐานกระทำการไม่สุภาพเรียบร้อย ไม่รักษาความสามัคคี และไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ มาตรา 82 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ประกอบมาตรา 102 และมาตรา 107 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553 ลงโทษภาคทัณฑ์

หมิ่นประมาทและข่มขู่

นาง ว. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดี มีพฤติกรรมการก้าวท้าวล่วงละเมิด หมิ่นประมาทด้วยถ้อยคำหยาบคายในเว็บไซต์ธุรกิจส่วนตัวของ นาย น. สร้างความเดือดร้อนรำคาญและหมิ่นประมาท นาย น. ด้วยวาจาต่อบุคคลที่ 3 และโทรศัพท์ ข่มขู่ นาง อ. มารดาของ นาย น. ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยฐานไม่รักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสียตามมาตรา 82 (10) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 เนื่องจากเป็นความผิดเล็กน้อย ลงโทษ ภาคทัณฑ์ แต่ให้งดโทษและเพื่อให้ นาง ว. ตระหนักถึงผลที่ตนเองได้กระทำลงรวมทั้งเพื่อป้องกัน มิให้เกิดเรื่องในลักษณะเช่นนี้อีก จึงให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

แนวทางการลงโทษวินัยข้าราชการธุรการ ลูกจ้าง

สำนักงานอัยการสูงสุด

ปี พ.ศ. 2554

หลีกเลี่ยงไม่ชำระค่าทดแทนตามคำพิพากษา

นางสาว ว. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานอัยการจังหวัด ได้กระทำผิดวินัย กรณีที่ศาลเยาวชนและครอบครัวกลางมีคำพิพากษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2552 ให้นางสาว ว. ในฐานะจำเลยที่ 2 ชำระค่าทดแทนให้แก่ นางสาว ธ. (โจทก์) จำนวน 200,000 บาท พร้อมดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี นับแต่วันฟ้อง (วันที่ 14 สิงหาคม 2551) เป็นต้นไป จนกว่าจะชำระเสร็จ และให้จำเลยที่ 1 (เรืออากาศเอก ธ.) และนางสาว ว. ร่วมกันใช้ค่าฤชาธรรมเนียมแทนโจทก์ โดยกำหนดค่าทนายความเป็นเงิน 20,000 บาท คดีถึงที่สุด และมีการออกหมายบังคับคดีแล้วนางสาว ว. ก็ไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษาแต่อย่างใด กอปรกับมีพฤติการณ์หลีกเลี่ยงที่จะไม่ชำระค่าทดแทนให้แก่ นางสาว ธ. การกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัย ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตนและไม่รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย อันเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามมาตรา 82 (10) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ประกอบมาตรา 102 และมาตรา 107 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553 ลงโทษตัดเงินเดือน 5% เป็นเวลาสามเดือน

เบิกเงินโดยไม่มีใบสำคัญจ่าย

นางสาว ม. พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ปฏิบัติราชการฝ่ายกิจการทั่วไป สำนักงานอัยการจังหวัด เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2551 ได้เขียนเช็คธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ป. จำนวน 20,000 บาท จ่ายในนามของตนเองเป็นผู้รับเงินเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค เพื่อเบิกเงินจากบัญชีสำนักงานอัยการจังหวัด (เงินงบประมาณ) โดยไม่มีใบสำคัญจ่าย แม้จะได้กระทำตามที่ได้รับแจ้งจาก นาย น. ว่ามีคำรักษาพยาบาลของข้าราชการ แต่การปฏิบัติงานด้านการเงินต้องมีความละเอียดรอบคอบ การที่ นางสาว ม. เขียนเช็คสั่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คและนำเช็คไปขึ้นเงิน เมื่อได้เงินตามเช็คแล้วไม่สามารถจ่ายเงินให้แก่ผู้ใดได้ จึงเก็บเงินนั้นไว้ในลิ้นชักโต๊ะทำงาน โดยไม่ได้รายงานเงินคงเหลือประจำวันและนำเงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จนถึงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2551 จึงได้นำเงินดังกล่าวฝากเข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ป. ชื่อบัญชีสำนักงานอัยการจังหวัด การกระทำของนางสาว ม. ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอา

ใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติ ตามข้อ 22 ข้อ 23 และข้อ 26 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และข้อ 1 (3) (4) และ (10) แห่งประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด ฉบับลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550 เรื่องข้อห้าม ข้อปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด ลงโทษภาคทัณฑ์

ดูหมิ่นซึ่งหน้า

นาง ค. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัว ได้ค่าดูหมิ่นซึ่งหน้า นาย น. ซึ่งมีอายุมากกว่าและเคยเป็นผู้บังคับบัญชา จนกระทั่งถูกฟ้องเป็นจำเลยในคดีอาญาต่อศาลแขวง คดีระหว่างพนักงานอัยการคดีศาลแขวง โจทก์ นาง ค. จำเลย ในข้อหาดูหมิ่นซึ่งหน้า และศาลแขวงได้มีคำพิพากษาว่า จำเลยมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 393 จำคุก 1 เดือน ปรับ 1,000 บาท โทษจำคุกให้รอการลงโทษไว้มีกำหนดเวลา 1 ปี จำเลยไม่อุทธรณ์คดีถึงที่สุดแล้ว ข้อเท็จจริงเป็นอันยุติตามคำพิพากษาของศาลดังกล่าวแล้วว่า นาง ค. ได้กระทำความผิดตามฟ้องโดยการดูหมิ่นซึ่งหน้า นาย น. จริง ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงที่ปรากฏชัดแจ้งตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2539) ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่การกระทำความผิดอาญาจะต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิด การกระทำของ นาง ค. จึงเป็นการกระทำความผิดวินัย ฐานไม่สุภาพเรียบร้อย ไม่รักษาความสามัคคี และไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ ตามมาตรา 82 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ประกอบกฎ ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2539) ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ข้อ 3 (1) และมาตรา 102 และมาตรา 107 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553 ลงโทษภาคทัณฑ์

คดีขาดอุทธรณ์

นางสาว ม. ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดี ขณะปฏิบัติราชการในหน้าที่นิติกร สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดี ได้กระทำความผิดวินัย ในกรณีทำคดีขาดอุทธรณ์ จำนวน 2 คดี กล่าวคือ คดีที่ 1 ระหว่างพนักงานอัยการฯ โจทก์ นาย น. จำเลย ศาลได้อ่านคำพิพากษาเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2552 คดีจะครบอุทธรณ์ในวันที่ 30 เมษายน 2552 นางสาว ม. ได้ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นอุทธรณ์ในวันที่ 24 เมษายน 2552 ภายในกำหนดเวลา แต่ นางสาว ม. ไม่ได้ติดตามคำสั่งของศาลว่าศาลอนุญาตให้ขยายระยะเวลาถึงวันที่ 1 มิถุนายน 2552 ตามที่ยื่นคำร้องขอหรือไม่ แต่ปรากฏว่าศาลมีคำสั่งตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน 2552 ว่าอนุญาตให้ขยายอุทธรณ์ได้ถึงวันที่ 7

พฤษภาคม 2552 เท่านั้น และภายหลังจากนั้น นางสาว ม. ก็ได้ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาอุทธรณ์ ครั้งที่ 2 ในวันที่ 26 พฤษภาคม 2554 จึงทราบว่าคดีล่วงเลยกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ไปแล้ว เห็นว่า นางสาว ม. มีหน้าที่โดยตรงในการยื่นคำร้องต่าง ๆ ต่อศาลและติดตามคำสั่งศาล รวมทั้งกรณียื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาในการยื่นอุทธรณ์ก็ต้องติดตามคำสั่งของศาลว่า ศาลอนุญาตให้ขยายระยะเวลาอุทธรณ์ตามคำร้องขอหรือไม่ หากทราบคำสั่งของศาลอย่างไรแล้วต้องรีบรายงานให้พนักงานอัยการทราบต่อไป แต่การที่ นางสาว ม. ไม่ได้เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการรวมทั้งไม่ได้ติดตามคำสั่งศาลดังกล่าว โดยอ้างแต่เพียงว่าได้ตรวจสอบจากสมุดคุมระยะเวลาอุทธรณ์ของศาลแล้วเห็นว่าศาลอนุญาตให้ขยายอุทธรณ์ถึงวันที่ 29 พฤษภาคม 2552 นั้น ก็เป็นการกล่าวอ้างอย่างเลื่อนลอย ไม่มีเจ้าหน้าที่ศาลหรือพยานเอกสารใด ๆ มายืนยันสนับสนุนข้อกล่าวอ้าง ทั้งข้ออ้างของ นางสาว ม. ดังกล่าวขัดกับคำสั่งของศาลที่ปรากฏในคำร้องฉบับลงวันที่ 24 เมษายน 2552 ที่ศาลมีคำสั่งตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน 2552 ว่าอนุญาตให้โจทก์ขยายระยะเวลาอุทธรณ์ถึงวันที่ 7 พฤษภาคม 2552 เท่านั้น หากนางสาว ม. ได้ติดตามคำสั่งศาลจริงดังที่อ้างก็ต้องทราบว่าศาลมีคำสั่งตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน 2552 ว่าอนุญาตให้โจทก์ขยายระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว การกระทำของ นางสาว ม. จึงก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

กรณีคดีที่ 2 คดีอาญาระหว่างพนักงานอัยการฯ โจทก์ นาย ป. จำเลย ซึ่งภายหลังจากคดีที่ 1 ขาดอุทธรณ์ประมาณ 1 ปีเศษ นางสาว ม. ก็ปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องเป็นครั้งที่สอง กล่าวคือคดีที่ 2 ศาลได้อ่านคำพิพากษาเมื่อวันที่ 13 กันยายน 2553 ซึ่งจะครบกำหนดยื่นอุทธรณ์ภายในวันที่ 13 ตุลาคม 2553 และในวันที่ 30 กันยายน 2553 พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนได้เตือนให้ นางสาว ม. ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว แต่ นางสาว ม. ก็ไม่ได้ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาอุทธรณ์จนทำให้คดีดังกล่าวขาดอุทธรณ์อีก จึงถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องซ้ำซาก แม้จะได้รับความว่าคดีที่ขาดอุทธรณ์ทั้งสองคดีพนักงานอัยการจะสั่งไม่อุทธรณ์ก็ตาม ก็เป็นคนละส่วนกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ นางสาว ม. แต่ตามพฤติการณ์ของ นางสาว ม. ดังกล่าวข้างต้นทั้งสองกรณีจึงเป็นการกระทำความผิดวินัย กรณีประเภทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ติดตามและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ จนเป็นเหตุให้คดีขาดอุทธรณ์จำนวน 2 คดี เป็นเหตุให้ราชการเสียหายอันเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 82 (3) (4) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ลงโทษภาคทัณฑ์

ภาคผนวก จ

การพัฒนาระบบคุณภาพวิชาการคั่นคว่ำแบบอิสระ

การพัฒนาระบบคุณภาพวิชาการคั่นคว่ำแบบอิสระ

เรื่อง ระบบการจัดการความรู้เพื่องานวินัยข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด

QA (Quality Assurance) การตรวจประเมินคุณภาพ

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) ทำความเข้าใจ Quality Guideline ทั้งหมด
- 2) ตรวจประเมินตนเอง (Self Assessment Report)
- 3) เขียนรายงานสรุปโครงการทั้ง 15 Tasks

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ได้ทำการตรวจประเมินตนเอง (Self Assessment Report) (SAR) ตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้ (เอกสาร QA.1) เกณฑ์การประเมินตนเอง (เอกสารQA.2) ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด Cop K 84 งานวินัยข้าราชการธุรการ โดยนำเครื่องมือการบริหารคุณภาพ (Deming Cycle) (PDCA) จำนวน 5 Level ตามข้อตกลงที่ QA กำหนดไว้ โดยวัด Level 2 (Plan & DO) เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้ มีวงจรการสร้าง การนำสู่การปฏิบัติ การใช้งาน และเพื่อการพัฒนา ดังต่อไปนี้

Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
Task 1	ENG 1 Requirement Elicitation (สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญอย่างไร)			✓			L - Largely Achieved
Task 2	ENG 2 System Requirement Analysis (หาความต้องการของธุรกิจ และผู้ใช้แต่ละประเภทอย่างไร)			✓			L - Largely Achieved

Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
Task 3	ENG3 Software Requirement Analysis (กำหนดหน้าที่การทำงานของซอฟต์แวร์อย่างไร)			✓			L - Largely Achieved
Task 4	ENG 4 Software Design (ออกแบบ KMS อย่างไร)			✓			L - Largely Achieved
Task 5	MAN1 Organizational Alignment (ทำความเข้าใจกับคนในองค์กรอย่างไร)			✓			L - Largely Achieved
Task 6	MAN 2 Organizational Management (ปรับโครงสร้างองค์กรอย่างไร)			✓			L - Largely Achieved
Task 7	MAN 3 Project Management (บริหารจัดการโครงการให้สำเร็จได้อย่างไร)			✓			L - Largely Achieved
Task 8	RIN 1 Human Resource Management (บริหารกำลังพลบุคลากรอย่างไร)			✓			L - Largely Achieved
Task 9	RIN 2 Training (ฝึกอบรมบุคลากรอย่างไร)			✓			L - Largely Achieved
Task 10	RIN 3 Knowledge Management (จัดการเอกสารข้อมูลให้ใช้งานร่วมกันในโครงการอย่างไร)			✓			L - Largely Achieved
Task 11	RIN 4 Infrastructure (เตรียมระบบ ICT รองรับอย่างไร)			✓			L - Largely Achieved
Task 12	REU 1 Asset Management (วางแผนซื้อ ตรวจสอบ ตรวจสอบจำหน่ายซาก ลงทะเบียน เก็บประวัติ อุปกรณ์ ICT อย่างไร)			✓			L - Largely Achieved

Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
Task 13	REU 2 Reuse Program Management (กำหนดรูปแบบต่าง ๆ ของโปรแกรม KMS ที่ใช้ร่วมกัน)			✓			L - Largely Achieved
Task 14	REU 3 Domain Engineering (เก็บความรู้หัวข้อความรู้ เพื่อ ไปใช้ในการสร้าง KMS ในครั้งต่อไปอย่างไร)			✓			L - Largely Achieved

ตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการประเมิน

N - Not Achieved หมายความว่า ไม่มีหลักฐาน หรือมีหลักฐานน้อยเกินไปที่จะแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ในกระบวนการประเมิน

P - Partially Achieved หมายความว่า มีหลักฐานแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้แต่มีมุมมองบางประการ ที่ไม่สามารถทำนายถึงความสำเร็จได้ (ประสบความสำเร็จบางส่วน)

L - Largely Achieved หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการเชิงระบบแสดงถึงความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญจากคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่ยังมีจุดอ่อนบางประการที่พบอยู่ในกระบวนการประเมิน (ประสบความสำเร็จมาก)

F - Fully Achieved หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการที่สมบูรณ์และเป็นระบบแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในทุก ๆ ด้าน ไม่พบว่ามีจุดอ่อนใดอย่างมีนัยสำคัญ (ประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่)

ตารางแสดงสิ่งที่ค้นพบจากการประเมิน

รายการ	สิ่งที่ค้นพบ
ผลการดำเนินการ	เป็นไปตามข้อตกลง QA ในระดับคะแนนประเมิน เท่ากับ 2
ปัญหาและอุปสรรค	ผู้ศึกษาไปเข้ารับการศึกษาหลักสูตรการปฏิบัติการจิตวิทยาฝ่ายอำนวยการ รุ่นที่ 109 ระหว่างวันที่ 2 พฤษภาคม ถึงวันที่ 1 กันยายน 2554 ซึ่งต้องเดินทางไปศึกษาดูงานที่ต่างจังหวัดทุกเดือน ทำให้มีผลกระทบต่อปฏิทินการดำเนินการ

ตารางแสดงสิ่งที่ค้นพบจากการประเมิน	
รายการ	สิ่งที่ค้นพบ
ข้อเสนอแนะ	ควรสร้างแม่แบบที่เป็นแนวทาง หลักการ และตัวอย่างที่ดี เพื่อเป็นแหล่งศึกษา
ความครบถ้วนของหลักฐาน	มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจน เอกสารครบถ้วน

เอกสารประกอบ

เอกสาร QA.1 มาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้

เอกสาร QA.2 เกณฑ์การประเมินตนเอง

Engineering Group สร้าง KMS

ENG 1 Requirement Elicitation (สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญอย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการธุรการ
- 2) เข้าพบผู้บริหารเพื่อกำหนดขอบเขต (Scoping) กรอบความต้องการความรู้กำหนด ฐานความรู้ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ เอกสารความรู้ และระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้งาน
- 3) ออกแบบวาระการสัมภาษณ์และกำหนดการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ
- 4) จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญโดยตั้งวาระ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ ตามมาตรฐาน CommonKADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) เพื่อจับหลักการสำคัญ ได้แก่ วิธีการคิดและปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์
- 5) จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ โดยกำหนดกรณีสำคัญต่าง ๆ ในงานวินัยข้าราชการธุรการที่กำหนด ทบทวนกรณีสำคัญเหล่านั้น
- 6) ตรวจสอบความครบถ้วน โดยนำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบทานความเข้าใจ ความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน กับผู้เชี่ยวชาญด้านงานวินัยข้าราชการธุรการ
- 7) นำ Transcript มาสร้างแบบจำลองความรู้ตามมาตรฐาน CommonKADS
- 8) หลังจากจบภารกิจ ทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาได้ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ.2553 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ

เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2554 ได้สัมภาษณ์ผู้บริหาร (นางธนันท์ วรพงศธรณ์ ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่) เพื่อกำหนดขอบเขตหัวข้อความรู้ โดยได้กำหนดภารกิจสำคัญ (Critical Task) คือ ภารกิจการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญคือ หัวหน้างานวินัย ตามวาระการสัมภาษณ์ (เอกสาร ENG 1.1) และสรุปคำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2554 (เอกสาร ENG 1.2)

เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2554 ได้สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (นายคุณย์พินิจ กิตติศักดิ์ หัวหน้างานวินัย) เพื่อจับความรู้จากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ โดยตั้งวาระ วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ตามมาตรฐาน CommonKADS เพื่อจับหลักการสำคัญในภารกิจการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย ตามวาระการสัมภาษณ์ (เอกสาร ENG 1.3) และสรุปคำสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (Transcript) เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2554 (เอกสาร ENG 1.4) แล้วนำบทวิเคราะห์ (Transcript) มาสร้างแบบจำลองความรู้การเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัยตามมาตรฐาน CommonKADS (เอกสาร ENG 1.5)

การดำเนินการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และไม่มีปัญหาอุปสรรคแต่อย่างใด

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

เอกสาร ENG 1.1 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เอกสาร ENG 1.2 สรุปคำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2554

เอกสาร ENG 1.3 วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร ENG 1.4 สรุปคำสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (Transcript) เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2554

เอกสาร ENG 1.5 แบบจำลองความรู้

ENG 2 System Requirement Analysis (หาความต้องการของธุรกิจและผู้ใช้แต่ละประเภทอย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) สอบถามความต้องการของระบบงานจากนักคิดกร งานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2) กำหนดระบบการจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้น โดยยึดประเภทผู้ใช้งานหลัก
- 3) หลังจากจบภารกิจ ทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาได้สอบถามความต้องการของระบบงานวินัยข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด โดยการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร (นางชนันท์ วรพงศธรณ์ ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่) เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2554 ตามวาระการสัมภาษณ์ (เอกสาร ENG 2.1) ซึ่งแยกผู้ใช้งานแต่ละประเภท ได้ดังนี้

ประเภทที่ 1 ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ประเภทที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ หัวหน้างานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ประเภทที่ 3 ผู้ปฏิบัติหรือผู้ใช้งานทั่วไป ได้แก่ นักคิดกร งานวินัย ผู้บังคับบัญชาและข้าราชการธุรการทุกสำนักงานอัยการ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้งานแต่ละประเภทดังกล่าว ผู้ศึกษาได้กำหนดระบบการจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้น โดยยึดประเภทผู้ใช้งานหลักดังนี้

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

โดยมีรายละเอียด ตามรายงานการประชุม (เอกสาร ENG 2.2 สรุปคำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2554)

การดำเนินการสอบถามความต้องการของระบบงานวินัยข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และไม่มีปัญหาอุปสรรคแต่อย่างใด โดยมีข้อเสนอแนะว่า หลังจากมีการใช้งานระบบการจัดการความรู้ที่สร้างขึ้นนี้แล้ว ควรมีการทบทวนสอบถามความ

ต้องการของผู้ใช้งานแต่ละประเภทอีกครั้งหนึ่ง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดการความรู้ให้เหมาะสมและดีขึ้นกว่าเดิม

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

เอกสาร ENG 2.1 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เอกสาร ENG 2.2 สรุปคำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2554

ENG 3 Software Requirement Analysis (กำหนดหน้าที่การทำงานของซอฟต์แวร์อย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) วิเคราะห์การใช้งานเพื่อนำมาออกแบบระบบการจัดการความรู้
- 2) ออกแบบระบบให้สอดคล้องกับ ENG 1 และ ENG 2
- 3) หลังจากจบภารกิจ ทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาทำการวิเคราะห์ความต้องการของ Software โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 และ ENG 2 มาวิเคราะห์ ประกอบเอกสาร SharePoint Based User Requirement Specification (เอกสาร ENG 3.1) ในแผนในคู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการค้นคว้าอิสระ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553 ได้จัดทำ Software Requirement Analysis (เอกสาร ENG 3.2) และ Site Map (เอกสาร ENG 3.3) เพื่อดำเนินการใน Task อื่น ๆ ต่อไป

สรุปผลการดำเนินการตาม ENG 3 ระบบ KMS ของงานวินัยข้าราชการธุรการ สำนักงาน อัยการสูงสุด เป็นรูปแบบ Single Function มีผู้ใช้งาน 3 ประเภท คือ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติ หรือผู้ใช้งานทั่วไป ซึ่งผู้ใช้งานทั้ง 3 ประเภทมีสิทธิในการใช้งานโดยหลัก คือ อ่าน และเขียนข้อมูล มี Function การใช้งาน เช่น การมอบหมายงาน ประเด็นเร่งด่วน เอกสารวิชาการ ทำเนียบ ผู้เชี่ยวชาญ แผนภาพจำลองความรู้ (ขั้นตอนการเสริมสร้างวินัยในรูปแบบแผนผัง) โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ งานวินัยข้าราชการธุรการ งานวิกฤติ คือ การเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย Inference ที่สำคัญ เช่น อำนาจหน้าที่ ข้อควรคำนึง ให้ความรู้เรื่องวินัย สร้างจิตสำนึกที่ดี ประเมินผลและติดตามผล Domain ที่สำคัญ เช่น ส่งเสริมการปฏิบัติธรรมและน้อมนำ

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาสู่การปฏิบัติ รู้และเห็นคุณค่าของการมีวินัย Knowledge Base ที่สำคัญ เช่น กฎหมาย ระเบียบ องค์ความรู้สนับสนุนอื่น ๆ

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

เอกสาร ENG 3.1 SharePoint Based Requirement Specification

เอกสาร ENG 3.2 Software Requirement Analysis

เอกสาร ENG 3.3 Site Map

ENG 4 Software Design (ออกแบบ KMS อย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) ฝ่ายบริหารจัดการความรู้จะกำหนดรูปแบบมาตรฐาน
- 2) ออกแบบตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- 3) หลังจากจบภารกิจ เขียนรายงานประกอบภาพหน้าจอ

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ดำเนินการนำผลการวิเคราะห์ความต้องการของ Software (เอกสารใน ENG 3) โดยนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 ENG 2 และ ENG 3 มาวิเคราะห์โดยใช้ Software Microsoft SharePoint 2010 ว่า Feature ใด ควรจะอยู่ในตำแหน่งใดของระบบ หน้าตาระบบเป็นแบบใด โดยได้จัดทำเป็นโครงร่าง ระบบ KMS พร้อมกับได้นำ Template ระบบ KMS ของสำนักงานอัยการสูงสุดมาใช้ (template cop (เอกสาร ENG 4.1) และ template visio (เอกสาร ENG 4.2))

เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2554 ได้เสนอระบบ KMS ดังกล่าวต่อผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นด้วยกับระบบ KMS ดังกล่าว (เอกสาร ENG 4.3 รายงานการประชุมเมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2554

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

เอกสาร ENG 4.1 CoP Template

เอกสาร ENG 4.2 Visio Template

เอกสาร ENG 4.3 รายงานการประชุมเมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2554

Organization นำ KMS ไปใช้ในองค์กร

Management Group

MAN 1 Organizational Alignment (ทำความเข้าใจกับคนในองค์กรอย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) รวบรวมวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยข้าราชการธุรการ ได้แก่ งานวินัยฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- 2) จัดประชุมร่วมกับ KM Team เพื่อสร้างวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ และพันธกิจด้านคน กระบวนการ และเทคโนโลยี
- 3) จัดประชุมหรือมีหนังสือเวียนแจ้งเพื่อสร้างความเข้าใจกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบในบทบาทตนเองและมีส่วนร่วม
- 4) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาได้รวบรวมวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุดตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2555 - พ.ศ.2558 วิสัยทัศน์ของแผนแม่บทการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด และสัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตามรายงานการประชุม (เอกสาร MAN 1.1 สรุปคำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2554)

ผู้ศึกษาจึงได้ทำแผนและกิจกรรมในการสื่อสารระบบการจัดการความรู้และวิสัยทัศน์เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน (เอกสาร MAN 1.2 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี)

เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2554 ได้เสนอแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปีดังกล่าวต่อผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นด้วยกับแผนกิจกรรมดังกล่าว (เอกสาร MAN 1.3 รายงานการประชุมเมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2554)

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

เอกสาร MAN 1.1 สรุปคำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2554

เอกสาร MAN 1.2 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี

เอกสาร MAN 1.3 รายงานการประชุมเมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2554

MAN 2 Organizational Management (ปรับโครงสร้างองค์กรอย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) วิเคราะห์โครงสร้างปัจจุบันของงานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- 2) ออกแบบปรับปรุงโครงสร้างของงานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ด้านการจัดการความรู้ เพื่อรองรับระบบการจัดการความรู้ (KMS) ตามวิสัยทัศน์การจัดการความรู้และพันธกิจต่าง ๆ ในการแก้ปัญหาและพัฒนาด้านคน กระบวนการ และเทคโนโลยี
- 3) กำหนดบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ระหว่าง KM, KE, Expert, Users ตามโครงสร้างใหม่ในการจัดการความรู้ โดยทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่เพื่อลงนามในคำสั่ง
- 4) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

จากการวิเคราะห์โครงสร้างเดิมของงานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง KM Team ด้านงานวินัยและจริยธรรม (เอกสาร MAN 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้) เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ KM Team ตามแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2551-2556 และแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552-2561

เมื่อพิจารณาอำนาจหน้าที่ของ KM Team ดังกล่าว จะเห็นว่าไม่มีการแบ่งหน้าที่ที่ชัดเจน เพื่อรองรับระบบการจัดการความรู้ของงานวินัยข้าราชการตุรกร เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้ของงานวินัยข้าราชการตุรกรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน จึงจำเป็นต้องปรับโครงสร้างเดิม โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบการจัดการความรู้งานวินัยข้าราชการตุรกร สำนักงานอัยการสูงสุดขึ้น โดยให้มีการมอบหมายหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ ตาม MAN 1 Organization Aligment และประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่องการแบ่งหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานภายในของสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2554 (เอกสาร MAN 2.2 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบการจัดการความรู้)

ข้อเสนอแนะโครงสร้างที่รองรับระบบการจัดการความรู้ระยะยาว

1. การมอบหมายงานระดับ KM (Knowledge Manager), Project Manager ควรมอบหมาย โดยการระบุตำแหน่ง เพราะผู้บริหารอาจมีการโยกย้ายตำแหน่งกัน

2. นิติกรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ KE (Knowledge Engineering) จะต้องมีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ

3. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศนอกจากจะใช้เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว ควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารงานวินัยและระบบคุณธรรมให้มีความรู้ในการบริหารจัดการด้านข้อมูลได้

4. ผู้บริหารต้องมอบนโยบายให้บุคลากรภายในสำนักบริหารงานวินัยและระบบคุณธรรมเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

เอกสาร MAN 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (โครงสร้างเดิม)

เอกสาร MAN 2.2 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบการจัดการความรู้

MAN 3 Project Management (บริหารจัดการโครงการให้สำเร็จได้อย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) จัดทำ Gantt Chart การจัดการโครงการ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ Project Team และมีการแบ่งงานกันทำ
- 3) ปรึกษาคณะทำงานโครงการเพื่อวางแผนประเมินทรัพยากร เวลา คน อุปกรณ์ สถานที่งบประมาณ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในกิจกรรม
- 4) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ ทั้ง 15 กิจกรรม ใช้เวลาทั้งสิ้น 3 เดือน จากเวลาตามแผน 4 เดือน เร็วกว่ากำหนด 1 เดือน โดยมีรายละเอียด ระยะเวลา ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1.Requirement Elicitation (ENG1)	1-30 มิ.ย. 54	30 มิ.ย.และ 12 ก.ค. 54	ผู้ศึกษาไปเข้าศึกษาหลักสูตรการปฏิบัติการจิตวิทยาความมั่นคง ฝ่ายอำนวยการ รุ่นที่ 109 ระหว่างวันที่ 2 พ.ค. ถึง 1 ก.ย. 54	-
2.System Requirement (ENG2)	1-30 มิ.ย. 54	30 มิ.ย. 54	-	-
3.Software Requirement Analysis (ENG3)	1-30 มิ.ย. 54	23 ส.ค.54	ไปศึกษาดูงานต่างจังหวัดทุกเดือน	-
4.Software Design (ENG4)	1-30 มิ.ย. 54	26 ส.ค. 54	ไปศึกษาดูงานต่างจังหวัดทุกเดือน	-
5.Organisation Alignment (MAN1)	1-31 ก.ค. 54	28 ส.ค.54	ไปศึกษาดูงานต่างจังหวัดทุกเดือน	-
6.Organisation Management (MAN2)	1-31 ก.ค. 54	5 ก.ย. 54	ไปศึกษาดูงานต่างจังหวัดทุกเดือน	-
7.Project Management (MAN3)	1-31 ก.ค. 54	29 ส.ค 54	ขาดประสบการณ์ในการบริหารจัดการโครงการ	นำปัญหาที่พบไปปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป
8.Humen Resource Management (RIN1)	1-31 ส.ค. 54	6 ก.ย. 54	ขาดประสบการณ์ในการวางแผนอัตรากำลัง	นำปัญหาที่พบไปปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
9.Training (RIN2)	1-31 ส.ค. 54	7 ก.ย. 54	ขาดข้อมูลประกอบในการกำหนดหลักสูตร	-
10.Knowledge Management (RIN3)	1-31 ส.ค. 54	8 ก.ย. 54	-	-
11.Infrastructure (RIN4)	1-31 ส.ค. 54	9 ก.ย. 54	ขาดข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน	-
12.Asset Management (REU1)	1-31 ส.ค. 54	10 -12 ก.ย. 54	ขาดข้อมูลที่จำเป็นในการวิเคราะห์	-
13.Reuse Program Management (REU2)	1-31 ส.ค. 54	13-14 ก.ย. 54	-	-
14.Domain Engineering (REU3)	1-31 ส.ค. 54	15-16 ก.ย. 54	-	-
15. Quality Assurance (QA)	1-30 ก.ย. 54	22 ก.ย. 54	-	-

สาเหตุที่ไม่สามารถบริหารจัดการโครงการให้ทันตามกำหนดเวลาของแต่ละกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากผู้ศึกษาไปเข้าศึกษาหลักสูตรการปฏิบัติการจิตวิทยาความมั่นคง ฝ่ายอำนวยการ รุ่นที่ 109 ระหว่างวันที่ 2 พฤษภาคม 2554 ถึงวันที่ 1 กันยายน 2554 ที่สถาบันจิตวิทยาความมั่นคง สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ ซึ่งต้องเดินทางไปศึกษาดูงานที่ต่างจังหวัดทุกเดือน แต่ผู้ศึกษาได้บริหารจัดการโครงการได้สำเร็จทันตามกรอบระยะเวลา

ข้อเสนอแนะ ควรนำปัญหาอุปสรรคในการบริหารโครงการครั้งนี้ ไปปรับปรุงแก้ไขการบริหารโครงการในครั้งต่อไป

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

เอกสาร MAN 3.1 Project Management

Resource & Infrastructure Group

RIN 1 Human Resource Management (บริหารกำลังพลบุคลากรอย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) ศึกษาอัตรากำลังในปัจจุบันของงานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- 2) จัดทำแผนกำลังคน 5 ปี เพื่อรองรับระบบการจัดการความรู้
- 3) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ได้ศึกษาอัตรากำลังของงานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ปรากฏว่า มีอัตรากำลังข้าราชการธุรการ 5 ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนิติกร 5 ตำแหน่ง และจ้างเหมาบริการ 1 ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โดยที่ขณะนี้ได้มีประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่องการแบ่งหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานภายในของสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2554 ให้ "งานวินัย" ในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็น "สำนักบริหารงานวินัยและระบบคุณธรรม" ตั้งแต่วันที่ 3 กันยายน 2554 เป็นต้นไป (เอกสาร RIN 1.1) ดังนั้น โครงสร้างและแผนกำลังคน 3 ปีเพื่อรองรับระบบการจัดการความรู้ ควรเป็นดังนี้

สำนักบริหารงานวินัยและระบบคุณธรรม

(ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวินัยและระบบคุณธรรม 1 ตำแหน่ง)

กลุ่มงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
กลุ่มงานกิจการทั่วไป	- นักจัดการงานทั่วไป 1 ตำแหน่ง - เจ้าพนักงานธุรการ 1 ตำแหน่ง	เท่าเดิม	เท่าเดิม

กลุ่มงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
กลุ่มงานส่งเสริม พิทักษ์ระบบคุณธรรม และจริยธรรม	นิติกร 2 ตำแหน่ง	- นิติกร 3 ตำแหน่ง - เจ้าพนักงานธุรการ 1 ตำแหน่ง	นิติกร 4 ตำแหน่ง
กลุ่มงานสืบสวนและ สอบสวนวินัย	นิติกร 2 ตำแหน่ง	เท่าเดิม	เท่าเดิม
กลุ่มงานอุทธรณ์และ ร้องทุกข์	นิติกร 2 ตำแหน่ง	เท่าเดิม	เท่าเดิม

กลุ่มงานส่งเสริมพิทักษ์ระบบคุณธรรมและจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ งานอบรม ปลุกฝังวินัยจริยธรรม แก่บุคลากรในสำนักงานอัยการสูงสุด งานเผยแพร่ จัดทำเอกสาร การให้ความรู้ทางด้านวินัย จริยธรรม งานตอบข้อหารือเกี่ยวกับวินัย งานศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการดำเนินการทางวินัย งานกำหนดมาตรการ ระเบียบ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เพื่อพิทักษ์ส่งเสริมให้ข้าราชการธุรการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง มีวินัยและจริยธรรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (เอกสาร RIN 1.2) ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่ต้องรับผิดชอบระบบการจัดการความรู้ด้านงานวินัยและจริยธรรม (CoP K84) จึงควรทำแผนกำลังคนโดยกำหนดตำแหน่งนิติกร 2 ตำแหน่งในปีที่ 1 และเพิ่มตำแหน่งนิติกรปีละ 1 ตำแหน่งในปีที่ 2 และปีที่ 3 กับกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 1 ตำแหน่งในปีที่ 2 ให้แก่กลุ่มงานส่งเสริมพิทักษ์ระบบคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี (MAN1) ที่ได้กำหนดกิจกรรมประชุมสัมมนาผู้บังคับบัญชาของข้าราชการธุรการทุกสำนักงานอัยการในปีที่ 2 และกำหนดกิจกรรมการฝึกอบรมข้าราชการธุรการในปีที่ 3

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

เอกสาร RIN 1.1 ประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่องการแบ่งหน่วยงาน

เอกสาร RIN 1.2 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่สำนักบริหารงานวินัยและระบบคุณธรรม

RIN 2 Training (ฝึกอบรมบุคลากรอย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) ทำการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติ
- 2) สืบค้นหลักสูตรการฝึกอบรม (Domain Knowledge, Technology Knowledge, Management Knowledge, Collaboration)
- 3) จัดทำแผนการฝึกอบรม KM ของงานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ในปีงบประมาณถัดไป
- 4) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้ปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับ MAN 1 และ RIN 1 โดยสืบค้นหลักสูตรการประชุมสัมมนาผู้บังคับบัญชาของข้าราชการธุรการ (เอกสาร RIN 2.1) และหลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการธุรการ (เอกสาร RIN 2.2) เพื่อให้มีความรู้ และทักษะ ตลอดจนพฤติกรรมที่เหมาะสมในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ด้านงานวินัย ข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ Domain Knowledge, Technology Knowledge, Management Knowledge, Collaboration

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- เอกสาร RIN 2.1 หลักสูตรการประชุมสัมมนาผู้บังคับบัญชาของข้าราชการธุรการ
เอกสาร RIN 2.2 หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการธุรการ

RIN 3 Knowledge Management (จัดการเอกสารข้อมูลให้ใช้งานร่วมกันในโครงการอย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) ทบทวนเอกสารเก่าของ KM TEAM ที่มีอยู่แล้ว
- 2) จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการออกแบบติดตั้งระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้งานวินัยข้าราชการธุรการ ตามลิ้นชักความรู้ Task Taxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3
- 3) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ได้ทบทวนเอกสารเก่าของ KM Team ด้านงานวินัยและจริยธรรมที่มีอยู่ และได้รวบรวมเอกสารที่เป็นความรู้ชัดแจ้งที่จำเป็นต้องใช้ในหัวข้อความรู้งานวินัยข้าราชการธุรการ แล้วนำขึ้นระบบการจัดการความรู้ (KMS) สำนักงานอัยการสูงสุด โดยเข้าไปที่ CoPKM แล้วเข้าไปที่ QA เลือกโฟลเดอร์ชื่อผู้ศึกษา จะพบโฟลเดอร์ตามลิ้นชักความรู้ Task Taxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3 ซึ่งผู้ศึกษาได้นำเอกสารเข้าไปเก็บไว้ตามลิ้นชักความรู้ Task Taxonomy ดังกล่าว

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

เอกสารแต่ละ Task นำขึ้นระบบเก็บอยู่ใน QA แล้ว

RIN 4 Infrastructure (เตรียมระบบ ICT รองรับอย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) สำรวจอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้ว
- 1) สำรวจเทคโนโลยีที่สามารถรองรับระบบการจัดการความรู้
- 2) วิเคราะห์อุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐานว่าเพียงพอหรือไม่
- 3) จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่สามารถรองรับกิจกรรมการจัดการความรู้
- 4) จัดทำแผนในการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์เพิ่มเติม
- 5) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาได้ทำการสำรวจอุปกรณ์ที่มีอยู่ของงานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แล้ว พบว่า มีเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่ใช้ทำงานได้ดีเพียง 1 เครื่องจากจำนวน 4 เครื่อง และคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) อีก 1 เครื่องที่ใช้งานได้ดี และมีระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ที่ทำงานช้ามาก ไม่สามารถรองรับระบบการจัดการความรู้ (KMS) ได้ อุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐานไม่เพียงพอ (เอกสาร RIN 4.1 ทะเบียนครุภัณฑ์)

ควรต้องปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานในปีแรก เพื่อให้สามารถรองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ด้านงานวินัยข้าราชการตุรกร สำนักงานอัยการสูงสุด ด้วยการจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ ดังนี้

1. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วยเครื่อง CPU จอมอนิเตอร์ คีย์บอร์ด เมาท์
2. เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวน 1 เครื่อง
3. ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

โดยให้งานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์ดังกล่าวของสำนักงานอัยการสูงสุด

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

เอกสาร RIN 4.1 ทะเบียนครุภัณฑ์

Reuse Group

REU 1 Asset Management (วางแผนซื้อ ตรวจรับ ตรวจสอบ จำหน่ายซาก ลงทะเบียนเก็บประวัติอุปกรณ์ ICT อย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) สํารวจข้อมูลการใช้งานครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานในปัจจุบัน
- 2) จัดทำรายงานการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ของปัจจุบันเปรียบเทียบกับอนาคต
- 3) จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางในการใช้ของที่มีอยู่แล้ว และของใหม่ซื้อเพิ่ม
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน (เฉพาะ Computer ที่จะใช้ในการจัดการความรู้)
- 5) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ได้สำรวจทะเบียนครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ของงานวินัย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ปรากฏว่ามีคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะจำนวน 4 ชุด และคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) จำนวน 1 เครื่อง (เอกสาร REU 1.1) โดยมีคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้ดีเพียง 2 เครื่องคือ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 1 เครื่องและคอมพิวเตอร์พกพาเนื่องจากได้รับมาเมื่อปี พ.ศ.2553 นอกนั้นมีอายุการใช้งานมานานหลายปี

อุปกรณ์ ICT	ปัจจุบัน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	4 เครื่อง (ใช้งานได้ดี 1 เครื่อง)	ขอเพิ่ม 1 เครื่อง	ขอเพิ่ม 1 เครื่อง	ขอเพิ่ม 1 เครื่อง
คอมพิวเตอร์พกพา	1 เครื่อง	ไม่ขอเพิ่ม	ไม่ขอเพิ่ม	ไม่ขอเพิ่ม
พริ้นเตอร์	1 เครื่อง	ขอเพิ่ม 1 เครื่อง	ขอเพิ่ม 1 เครื่อง	ขอเพิ่ม 1 เครื่อง

คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและพริ้นเตอร์ ที่ขอเพิ่มในปีที่ 1 อย่างละ 1 เครื่อง จะนำมาใช้ประโยชน์เฉพาะในระบบการจัดการความรู้งานวินัยข้าราชการทหาร สำนักงานอัยการสูงสุด ในกลุ่มงานส่งเสริมพิทักษ์ระบบคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ ICT ที่มีความทันสมัยและความเร็วสูง สำหรับคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและพริ้นเตอร์ ที่ขอเพิ่มในปีที่ 2 และปีที่ 3 รวมทั้งอุปกรณ์ ICT ของที่มีอยู่แล้ว สามารถใช้ร่วมกันกับงานอื่น ๆ ได้

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

เอกสาร REU 1.1 ทะเบียนครุภัณฑ์

REU 2 Reuse Program Management (กำหนดรูปแบบต่าง ๆ ของโปรแกรม KMS ที่ใช้ร่วมกัน)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) สํารวจ Template สำนักงานอัยการสูงสุดที่สามารถนำมาใช้ได้
- 2) เลือกใช้และออกแบบเพิ่มเติม Template ตาม ENG 4
- 3) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ทำการศึกษารวบรวมตัวแบบ (Templates) ต่างๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุด สำหรับการสร้างระบบจัดการความรู้ เพื่อนำมาปรับใช้ในการสร้างระบบการจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ 84 งานวินัยและจริยธรรม ให้มีรูปแบบมาตรฐานใกล้เคียงกัน ดังนี้

1. ต้นแบบ Cop ของเดิม (เอกสาร REU 2.1)
2. ต้นแบบ Task, Inference, Domain (เอกสาร REU 2.2)

3. ต้นแบบในส่วนกฎหมาย และระเบียบ (เอกสาร REU 2.3)
4. Template cop ระบบการจัดการความรู้ ปัจจุบันที่ใช้อยู่ (เอกสาร REU 2.4)
5. Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) (เอกสาร REU 2.5)

ในการดำเนินการ ได้นำ Template cop (เอกสาร REU 2.4) และ Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) (เอกสาร REU 2.5) มาใช้เป็นต้นแบบ ในส่วนการสร้าง cop งานวินัยข้าราชการธุรการ มี Function การใช้งาน ได้แก่ การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ Case Study (แนวทางการลงโทษทางวินัย) Knowledge Map (ขั้นตอนการดำเนินคดีในรูปแบบผัง) โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ งานวินัยข้าราชการธุรการ งานวิฤติ คือ การเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย Inference ที่สำคัญ เช่น อำนาจหน้าที่, ข้อควรคำนึง, ให้ความรู้เรื่องวินัย, สร้างจิตสำนึกที่ดี, ประเมินผลและติดตามผล Domain ที่สำคัญ เช่น ส่งเสริมการปฏิบัติธรรมและน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาสู่การปฏิบัติ, รู้และเห็นคุณค่าของการมีวินัย Knowledge Base ที่สำคัญ เช่น กฎหมาย ระเบียบ องค์ความรู้สนับสนุนอื่น ๆ

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

- เอกสาร REU 2.1 ต้นแบบ โครงสร้าง CoP ของเดิม
- เอกสาร REU 2.2 ต้นแบบ โครงสร้างซอฟต์แวร์ตาม CommonKADS
- เอกสาร REU 2.3 ฐานข้อมูล กฎหมาย และระเบียบ
- เอกสาร REU 2.4 ต้นแบบ CoP มาตรฐานของระบบจัดการความรู้ ของสำนักงานอัยการสูงสุด
- เอกสาร REU 2.5 ต้นแบบสัญลักษณ์ CommonKADS

REU 3 Domain Engineering (เก็บความรู้หัวข้อความรู้ เพื่อไปใช้ในการสร้าง KMS ในครั้งต่อไปอย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) วิเคราะห์ผล ENG 1-4 และ MAN 1 เพื่อดูว่าสามารถนำไปใช้ซ้ำได้บ้าง
- 2) จัดทำรายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป
- 3) หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

จากการวิเคราะห์ผล ENG 1-4 และ MAN 1 ปรากฏว่า สามารถนำแบบจำลองความรู้ และ แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี ของงานวินัยข้าราชการธุรการ ไปใช้เข้ากับงานวินัยข้าราชการ อัยการได้

หัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป ได้แก่

- ความหมายของวินัย (เอกสาร REU 3.1)
- ภารกิจที่สำคัญของงานวินัย (เอกสาร REU 3.2)
- ผลกระทบจากการถูกลงโทษทางวินัย (เอกสาร REU 3.3)
- แนวทางการลงโทษทางวินัยของสำนักงานอัยการสูงสุด (เอกสาร REU 3.4)

เอกสารประกอบ (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)

เอกสาร REU 3.1 ความหมายของวินัย

เอกสาร REU 3.2 ภารกิจที่สำคัญของงานวินัย

เอกสาร REU 3.3 ผลกระทบจากการถูกลงโทษทางวินัย

เอกสาร REU 3.4 แนวทางการลงโทษทางวินัยของสำนักงานอัยการสูงสุด

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - สกุล** นายปรีดา โตรววิรัตน์
- วัน เดือน ปี เกิด** 6 พฤษภาคม 2502
- ประวัติการศึกษา**
- สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนแจรงร้อนวิทยา ปีการศึกษา 2519
 - สำเร็จประกาศนียบัตรการสหกรณ์ สถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ปีการศึกษา 2522
 - สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา 2526
 - สำเร็จการศึกษาปริญญานิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2533
 - สำเร็จการศึกษานิติบัณฑิตไทย สำนักอบรมศึกษานิติบัณฑิตยสภา ปีการศึกษา 2535
- ประสบการณ์** เริ่มรับราชการ
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ 1 กรมส่งเสริมสหกรณ์ เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2523
 - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 ศูนย์ฝึกอบรมที่ 6 กรมส่งเสริมสหกรณ์
 - ตำแหน่งบุคลากร 3 – 5 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ตำแหน่งนิติกร 3 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 - ตำแหน่งนิติกร 3 – 7 ว ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ตำแหน่งอัยการผู้ช่วย สำนักงานอัยการสูงสุด
 - ตำแหน่งอัยการจังหวัดผู้ช่วย สำนักงานอัยการจังหวัดร้อยเอ็ด (แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว) และสำนักงานอัยการจังหวัดบุรีรัมย์
 - ตำแหน่งอัยการประจำกรม สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญาธนบุรี 5
 - ตำแหน่งเลขานุการอธิบดีอัยการคดีอาญา
 - ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการผู้ตรวจการอัยการ (นายเสริมเกียรติ วรดิษฐ์)