



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

Task 1 : การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาความต้องการของระบบการจัดการความรู้

(Requirement Elicitation : ENG 1)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึง ปัญหาวิกฤติและ แนวทางในการแก้ไข ในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญ และเป้าหมาย ตลอดจน ทิศทางและบทบาทของผู้บริหาร ในการจัดการความรู้ขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น เพื่อสามารถกำหนด ขอบเขตและทิศทางของระบบการจัดการความรู้

แผนการดำเนินงาน (Plan) : ประกอบกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1) Knowledge Audit : วิเคราะห์ ปัญหาวิกฤติและแนวทางแก้ไข (Problem & Solution) ของ K 50 (แบบ OM-1) โดยใช้ แผนภูมิแก๊งปลา

- ระบุลักษณะสำคัญ (Manner Keys) ในระดับองค์กร โดยทั่วไป ได้แก่ พันธกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมายของสคป. ปัจจัยภายนอกที่ต้องเผชิญและกลยุทธ์ของสคป.

- ห่วงโซ่มูลค่าเพิ่ม (Value Chain) และตัวผลักดันที่สำคัญ (Key Drivers)

- ทบทวนวรรณกรรมศึกษาเพื่อสร้างสมมุติฐานแนวทางแก้ไข ด้วยการใช้ระบบการจัดการความรู้

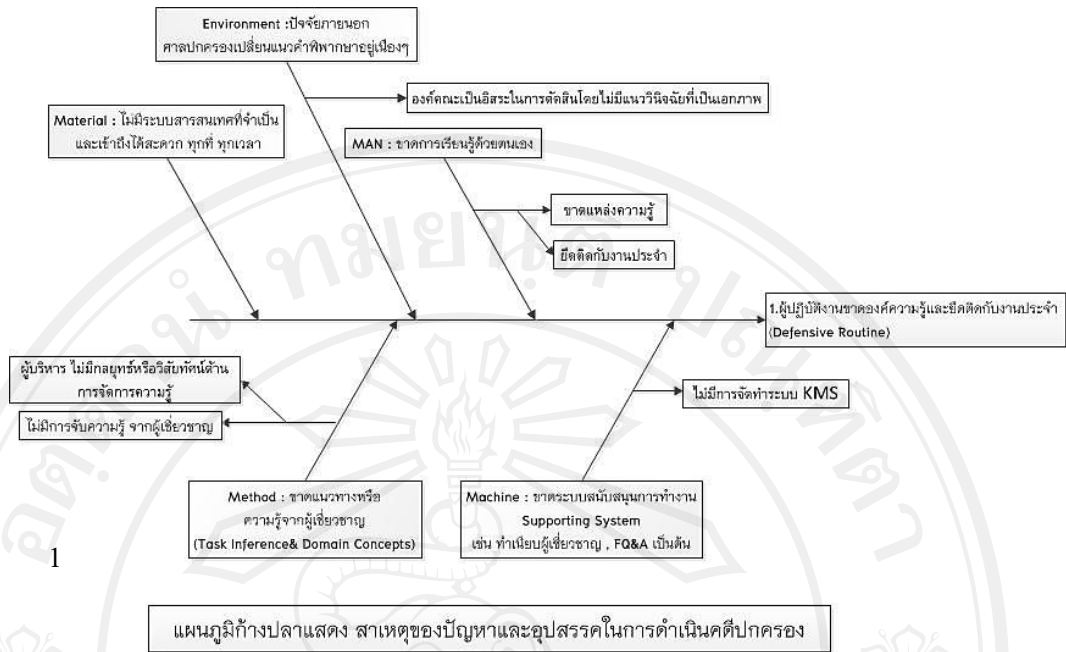
2) นำปัญหาและแนวทางแก้ไขจากการวิเคราะห์ในข้อ 1) จัดทำแบบสอบถามแบบเปิด กำหนดเป็นคำถามในแบบสอบถามเพื่อให้นักกลุ่มผู้ใช้งาน ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงาน ตอบแบบสอบถาม เพื่อพิสูจน์ยืนยันความถูกต้องและความเป็นไปได้ของสมมุติฐานปัญหาและแนวทางแก้ไข

3) กำหนดทิศทางและแนวทางของระบบการจัดการความรู้ โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร นายมนัส สุขสวัสดิ์ อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง ในประเด็นวิเคราะห์ตามข้อ 1) โดยดำเนินการร่วมกับ K.48 K.49 เนื่องจากผู้บริหารมีภารกิจมาก นัดเวลาสัมภาษณ์ที่ว่างตรงกัน ได้ยาก

4) จัดทำแบบสอบถาม ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ของระบบการจัดการความรู้ K 50

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1) แผนภูมิแก๊งปลาสามารถสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขเป็นสมมุติฐานได้ ห้า ประการ ปรากฏตามแผนภูมิต่อไปนี้



2) นำปัญหาที่วิเคราะห์จากข้อ 1) จัดทำแบบสอบถาม ตามแผนข้อ 2)

ตารางสรุปสมมุติฐานการวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรค

ในการดำเนินคดีปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เวลาที่ปฏิบัติงานคดีปกครอง..... ปี

ท่านเห็นว่าสมมุติฐานต่อไปนี้ เป็นสาเหตุของการทำงานที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการคดี หรือไม่

สาเหตุของปัญหา	วงจรองค์ความรู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. Cause 1: MAN : ผู้มีหน้าที่ ดำเนินคดีการขาดองค์ความรู้ด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากภาวะติดขัดอยู่กับงานประจำ (Defensive Routine)	จัดทำ ระบบ KMS เพื่อเชื่อมโยงคนและระบบการจัดการความรู้ (Organization Alignment) เข้ากับระบบงานประจำ โดยการสร้างกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการจับความรู้ และการสัมมนา โดยใช้แผน KMS Action Plan อย่างน้อย 3 ปี ต่อเนื่อง	✓	

สาเหตุของปัญหา	วงจรรองความรู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
2. Cause 2: Material ขาดแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นและทันสมัยต่อการดำเนินคดีปกครอง	รวบรวม แหล่งสารสนเทศ ที่จำเป็นซึ่งได้มาจาก วงจรความรู้ และแหล่งความรู้แจ้งชัดอื่นๆ มารวบรวมไว้เป็น Knowledge-Base	√	
3. Cause 3 : Method ขาดองค์ความรู้หลัก (Domain Concept)	ออกแบบวงจรการจับความรู้แบบเกลียว 2 วง คือ วงจรความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ และวงจรความรู้จากผู้ใช้ปฏิบัติที่หน้างาน (KCJ)		
4. Cause 4 :Machine ไม่มีศูนย์รวมความรู้อิเล็กทรอนิกส์หรือ KMS ที่เข้าถึงและใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา	ออกแบบ KMS Admin โดยใช้ Microsoft Share Point เพื่อให้สามารถใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต และมีความปลอดภัย	√	
5. Cause 5: Environment หลักกฎหมายหรือแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และการขาดการติดตามอย่างต่อเนื่อง	สร้างกลุ่ม KCJ COP และ KM Team เพื่อดำเนินการด้านการจัดการความรู้ ได้แก่ วงจรความรู้คู่แบบเกลียว และ KCJ บนรูปแบบของ KMS	√	

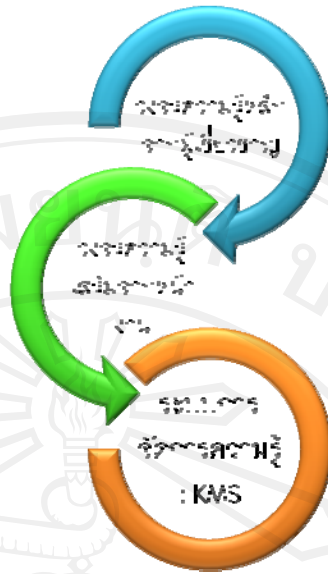
ลงชื่อ.....

ให้กลุ่มผู้ใช้งาน จำนวน 10 คน ตอบแบบสอบถาม ปรากฏผลสรุป ดังนี้

1. เห็นชอบตามสมมุติฐานในแบบสอบถาม

2. แนวทางแก้ไข ควรใช้ระบบการจัดการความรู้ โดยใช้วงจรความรู้ แบบ Double -

Loop Learning คือ วงจรความรู้หลักจากผู้เชี่ยวชาญ และวงจรความรู้สนับสนุนจากผู้ใช้ปฏิบัติหน้างานด้วยกระบวนการ KCJ



3. ทิศทางของระบบการจัดการความรู้ ทำการสัมภาษณ์ผู้บริหาร นายมนัส สุขสวัสดิ์ วันที่ 15 มิถุนายน 2554 และคัดย่อในประเด็นของการดำเนินคดีละเมิดของเจ้าหน้าที่ (เอกสารประกอบ ENG-1 หมายเลข 3) และสรุปประเด็นของทิศทางระบบการจัดการความรู้ K.50 ได้ดังนี้

[SCRIPT สัมภาษณ์ผู้บริหารท่านมนัสสุขสวัสดิ์ผู้ตรวจการอัยการรักษากรอบคดี สำนักงานคดีปกครองเรื่อง KM การจัดการความรู้สำนักงานคดีปกครอง (วิธีพิจารณาคดีปกครอง คำสั่งทางปกครองและละเมิดทางปกครอง) วันที่ 15 มิถุนายน 2554

ประการที่สองที่พนักงานอัยการได้รับดำเนินคดีว่าต่างแก่มากก็คือ ประเภทละเมิดทางปกครอง หลังจากที่ได้มีการจัดตั้งศาลปกครองขึ้นมาแล้วเดิมละเมิดทางปกครองหรือทางแพ่งขึ้นศาลยุติธรรมหมดแต่พอมาประกาศใช้ พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองปี 2542 แล้วศาลปกครองเปิดทำการแล้วกฎหมายได้แยกออกมาเป็นคดีที่อยู่ในอำนาจในศาลปกครองก็คือละเมิดทางปกครองตามมาตรา 9 วรรค 1 (3) พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองปี 2542 ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐก็ได้มีการถูกฟ้องเยอะแล้วหน่วยงานของรัฐเองก็ฟ้องเจ้าหน้าที่ที่ทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ไปทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกและคนบุคคลภายนอกก็เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนมา ถ้าองค์ความรู้ด้านนี้มาก็ น่าจะแยกแยะให้เห็นชัดว่าอะไรเป็นละเมิดทางแพ่งที่จะต้องไปดำเนินการตามศาลยุติธรรมละเมิดกรณีใดบ้างเป็นละเมิดในทางปกครองที่จะต้องดำเนินการทางศาลปกครองรวมถึงขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ ที่จะต้องออกคำสั่งทางปกครองให้เจ้าหน้าที่ของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้กับหน่วยงานของรัฐประเภทที่สี่จะต้องดำเนินการตามองค์ความรู้ว่าอยากจะทำเรื่องสัญญาทางการปกครองก็เป็น คดีพิพาทที่ขึ้นศาลปกครองมากกว่ากรณีหน่วยงานของรัฐจะทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ในส่วนใหญ่จะเป็นสัญญาตามปกครองมากเพราะเป็นเรื่องของการให้สัมปทานการจัดบริการสาธารณสุขจัดในสื่อสาธารณสุขปกคต่าง ๆ เหล่านี้สัญญาอย่างนี้ก็เป็นสัญญาทางปกครอง องค์ความรู้ทางด้านนี้จัดทำไว้ก็

จะเป็นประโยชน์ คือ แยกแยะให้เห็นว่าอะไรคือสัญญาทางแพ่งอะไรคือสัญญาทางปกครองเพื่อพนักงานอัยการได้มีความรู้ความเข้าใจ แยกแยะถูกว่าอะไรเป็นเรื่องผิดต้องขึ้นศาลปกครอง คดีสัญญาอะไรต้องขึ้นศาลยุติธรรม ระยะเวลาการฟ้องคดีหรืออายุความของสัญญาต่าง ๆ ก็เป็นเรื่องที่ความรู้บางอย่างที่จะทำให้ความรู้ทุกแง่มุม ที่จะต้องทำไว้ให้กับพนักงานอัยการรุ่นหลังที่จะเข้ามาทำงานในสำนักงานคดีปกครอง หรือว่าพนักงานอัยการทุกคนที่จะต้องมีความรู้ที่สามารถตอบประชาชนได้ หรือหน่วยงานของรัฐเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาใช้บริการ ได้เกี่ยวกับเรื่องการดำเนินคดีปกครองเรื่องคำสั่งทางปกครองเรื่องละเมิดทางปกครองเรื่องสัญญาทางปกครอง เพื่อเป็นการเปรียบเทียบระหว่างว่ามันเป็นคดีของศาลปกครองหรือคดีของศาลยุติธรรม นี่คือหลักใหญ่ ๆ นอกนั้นเป็นจะมีคดีปกครองอย่างอื่นที่อาจจะเกิดขึ้นเช่นคดีสิ่งแวดล้อมก็จะต้องศึกษารวบรวมความรู้ต่าง ๆ ไว้สำหรับความรู้บางอย่างที่อยากจะให้ทางคณะศึกษาได้ทำ KM หรือองค์ความรู้ต่าง ๆ ก็จะต้องมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาความเห็นส่วนตัวนั้นคิดว่าผู้ดำรงตำแหน่งที่จะมาดูแลเรื่องงานคดีปกครองนั้น ต้องศึกษามาก่อนและก็ต้องทำงานมานานพอสมควรถ้าทำระยะเวลา 1-2 ปีอาจจะมีความรู้ไม่เพียงพอผู้เชี่ยวชาญมีความรู้จริง ๆ คิดว่ามาทำงานด้านคดีปกครองก็ต้องอยู่ระยะยาว 3 ปีขึ้นไปถ้าระยะเพียง 1 - 2 ปีก็คงยังรู้เรื่องกฎหมายปกครองไม่ถ่องแท้ส่วนที่เราจะขึ้นบัญชีเป็นผู้เชี่ยวชาญที่จะคอยตอบปัญหาให้ความรู้ต่าง ๆ คิดว่าต้องทำงานในด้านคดีปกครองมานานพอสมควรถ้าจะเป็นผู้เชี่ยวชาญจริง ๆ อย่างน้อยอายุงานประมาณ 5 ปีขึ้นไปที่จะขึ้นบัญชีไว้สำหรับที่จะตอบปัญหาให้ความรู้หรือเป็นวิทยากรหรือให้คำแนะนำตอบคำถามกับทางพนักงานอัยการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ๆ ก็ลองดูว่าใครทำงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับคนนั้นต้องให้ความสนใจในการวิชาการด้วยเพราะบางคนทำงานแต่ไม่ได้ฝึกฝนหรือไม่ตั้งใจศึกษาหาความรู้ก็ยังไม่เป็นผู้เชี่ยวชาญไม่ได้ ต้องรักงานด้านการดำเนินคดีปกครองศึกษาหาความรู้จากหลักกฎหมายของต่างประเทศที่ดี คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองที่ดี รวมทั้งคำวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาลเพื่อจะได้เป็นผู้เชี่ยวชาญ การดำเนินคดีปกครองจริง ๆ ส่วนที่กำหนดว่าอะไรคือภารกิจสำคัญของการดำเนินคดีปกครองเข้ามาสู่มือพนักงานอัยการก็มีคดีหลัก ๆ อยู่ 3 ประเภท เป็นเรื่องที่เก่าแล้ว ก็คือคดีเกี่ยวกับคำสั่งศาลปกครอง คดีเกี่ยวกับละเมิดทางปกครอง และคดีสัญญาทางปกครอง นอกนั้นก็เป็นเรื่องอื่น ๆ และแยกความรู้ออกมาให้ชัดเจนถึงความรู้เรื่องคำสั่งทางปกครองอะไรเป็นคำสั่งทางปกครอง หรืออะไรที่ถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง คำสั่งทางปกครองอะไรบ้างที่ต้องผ่านขั้นตอนการอุทธรณ์ก่อนถึงจะยื่นฟ้องต่อศาลได้ อาจจะดำเนินการในองค์ความรู้ด้านนี้ อย่างละเอียดเหมือนกับนอกนั้นก็เรื่องละเมิดกับเรื่องสัญญาทางปกครอง]

จากบทสัมภาษณ์ดังกล่าว อาจสรุปได้ว่า “ระบบการจัดการความรู้ควรทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถทำงานอย่างมีองค์ความรู้เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน” (เอกสารประกอบ ENG-1 หมายเลข 1)

4. นำแนวทางของผู้บริหาร จัดทำแบบสอบถามเพื่อรวบรวมความต้องการ องค์ความรู้หลักที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จากประสบการณ์ของผู้ประเมินในฐานะเป็นผู้เชี่ยวชาญและแจกแบบสอบถามเพื่อตรวจสอบและทบทวนสภาพปัญหาของ K .50 กับกลุ่มผู้ใช้งาน จำนวน 10 ชุด ดังนี้

ตารางสำรวจความต้องการจากกลุ่มผู้ใช้งาน			
ชื่อ	ตำแหน่ง		
สังกัด	<input type="checkbox"/> ผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> ผู้เชี่ยวชาญ	<input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงาน
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ขอเสนอแนะ
ฟังก์ชันของสารสนเทศระบบการจัดการความรู้ที่			
ต้องการ			
1. ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ (Expert Inference)			
1.1 ความรู้ในการตรวจสอบพยานหลักฐาน			
1.2 ความรู้ในเงื่อนไขการฟ้องคดี			
1.3 ความรู้การพิจารณาอุทธรณ์คำพิพากษา			
1.4 ความรู้ในขั้นตอนการดำเนินคดีปกครอง			
2. สารสนเทศ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (Explicit Knowledge Base)			
2.1 กฎหมายและระเบียบ (เอกสารวิชาการ)			
2.1.1 พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539			
2.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539			
2.1.3 ระเบียบการดำเนินคดีฯ ของสำนักงานอัยการสูงสุด			

ตารางสำรวจความต้องการจากกลุ่มผู้ใช้งาน					
ชื่อ			ตำแหน่ง		
สังกัด			<input type="checkbox"/> ผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> ผู้เชี่ยวชาญ	<input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงาน
			เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
2.1.4 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1.บทความ.....					
2.					
3.					
ฟังก์ชันของสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ที่ต้องการ					
2.3 ความรู้สนับสนุนและบริการต่างๆที่ใช้ในการดำเนินคดีปกครอง (Service Zone)					
2.3.1 กรณีศึกษาที่สำคัญ (Case Study)					
2.3.2 แบบพิมพ์ของศาลปกครอง					
2.3.3 ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ					
2.3.4 Link ไปยังเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง					
2.3.4 องค์กรความรู้จาก KCJ					
2.3.5 KCJ Forum Zone					
2.3.6 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1.					
2.					

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

ประเด็นหรือฟังก์ชันของระบบที่ต้องการ	วัตถุประสงค์หรือประโยชน์ที่ต้องการ

ลงชื่อ

ผู้ตอบแบบสอบถาม

(.....)

ผลสรุป : กลุ่มผู้ใช้งานทั้งหมดเห็นด้วยกับองค์ความรู้หลักตามแบบสอบถาม

5. จัดทำสรุปผลการศึกษาจากการสัมภาษณ์และแบบสอบถามได้ประเด็นครบถ้วนตามแผนที่วางไว้ ดังนี้

5.1 องค์ความรู้เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญ ได้แก่

(1) ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ (Expert Inference)

(1.1) ความรู้ในการตรวจสอบพยานหลักฐาน

(1.2) ความรู้ในเรื่องนโยบายการฟ้องคดี

(1.3) ความรู้การพิจารณาอุทธรณ์คำพิพากษา

(1.4) ความรู้ในขั้นตอนการดำเนินคดีปกครอง

5.2 องค์ความรู้เพื่อการใช้งาน ได้แก่

(1) สารสนเทศ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (Explicit Knowledge Base)

(1.1) กฎหมายและระเบียบ (เอกสารวิชาการ)

(1.2) พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

(1.3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

(1.4) ระเบียบการดำเนินคดีฯ ของสำนักงานอัยการสูงสุด

(2) ความรู้สนับสนุนและบริการต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินคดีปกครอง (Service Zone)

(2.1) กรณีศึกษาที่สำคัญ (Case Study)

(2.2) องค์ความรู้จาก KCJ

ปัญหาอุปสรรคที่พบ : ได้แก่ ขาดงบประมาณและเวลาดำเนินการจำกัด ทำให้การแจกแบบสอบถามต้องใช้ Random Sampling แทนการแจกแบบสอบถามถึงกลุ่มผู้ใช้งานทั้งหมด

เอกสารประกอบ : ENG -1 : บทคัดย่อคำสัมภาษณ์ผู้บริหาร

SCRIPT

สัมภาษณ์ผู้บริหารท่านมนัส สุขสวัสดิ์

ผู้ตรวจการอัยการรักษากรอบดีสำนักงานคดีปกครอง

เรื่อง KM การจัดการความรู้สำนักงานคดีปกครอง
(วิธีพิจารณาคดีปกครอง คำสั่งทางปกครองและละเมิดทางปกครอง)

วันที่ 15 มิถุนายน 2554

วันนี้ได้ร่วมกับเรือโทสายันต์และท่านนิธินันท์ สุขวงศ์ได้มาสัมภาษณ์ผู้บริหารคือ ท่านมนัส สุขสวัสดิ์ ผู้ตรวจการอัยการ รักษากรอบดีสำนักงานคดีปกครองวาระการสัมภาษณ์ในวันนี้

วาระที่ 1 แจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์ความเป็นมาของโครงการ

วาระที่ 2 แจ้งวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

วาระที่ 3 การกำหนดภารกิจสำคัญในการดำเนินคดีคำสั่งทางปกครอง

วาระที่ 4 การกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในแผน

วาระที่ 1 เป็นการแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการ

ตามแผนการตรวจจับความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดฉบับที่ 1 ปี 2552- 2556 ได้นำหลักการจัดการความรู้มาใช้ในสำนักงานอัยการสูงสุดโดยมีการแบ่งบัญชีความรู้ออกเป็นหัวข้อความรู้ 100 องค์ความรู้ คดีปกครองเป็นหัวข้อบัญชีความรู้ที่ 48 และคำสั่งทางปกครองเป็นหัวข้อความรู้ที่ 49 และเรื่องสัญญาทางปกครองเป็นหัวข้อองค์ความรู้ 51 ของสำนักงานคดีปกครองที่จะต้องรับผิดชอบในครั้งนี้ซึ่งทางสำนักงานอัยการสูงสุดได้ว่าจ้างวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นที่ปรึกษาโครงการบริหารจัดการความรู้ โดยสำนักงานอัยการสูงสุดได้ให้ทุนแก่นักศึกษาจำนวน 2 รุ่นรวมทั้งหมด 44 คน ซึ่งนักศึกษาทั้งหมดจะต้องจัดทำองค์ความรู้ตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามแผนดังกล่าวและจะต้องทำรายงานการวิจัยค้นคว้าแบบอิสระตามหัวข้อความรู้ที่นักศึกษาแต่ละคนได้เลือก

วาระที่ 2 แจ้งวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ในครั้งนี้คือ

1. ต้องการได้ขอบเขตความรู้ เรื่องคดีปกครองคำสั่งทางปกครองและละเมิดทางปกครอง ซึ่งเรือโทสายันต์รับผิดชอบเรื่องคำสั่งทางปกครอง ท่านนิธินันท์รับผิดชอบเรื่องคดีปกครอง ส่วนท่านเชิดศักดิ์รับผิดชอบเรื่องละเมิดทางปกครอง แต่วันนี้ท่านเชิดศักดิ์ได้มอบหมาย

ให้ผมและท่านนิธินันท์ เป็นตัวแทนมาสัมภาษณ์ท่านผู้บริหารต้องการให้กำหนดขอบเขตความรู้ เพื่อกำหนดฐานความรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย ท่านผู้บริหารต้องการที่จะได้ขอบเขต เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ อย่างไร เพื่อนำไปสร้างเป็นระบบ KMS นอกจากนี้ต้องการให้ผู้บริหาร กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญแต่ละเรื่องในสำนักงานคตีปครอง จะมีใครเป็นผู้เชี่ยวชาญเรื่องนั้น ได้บ้าง เพื่อที่จะได้ไปสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญความรู้ นั้น ๆ ต่อไป

2. ต้องการทราบนโยบายของผู้บริหาร ทิศทางเกี่ยวกับระบบการจัดการความรู้ของ สำนักงานคตีปครองในภาพภาหน้าควรจะเป็นไปในทิศทางไหน ซึ่งคณะผู้จัดทำจะนำมากำหนด เป็นวิสัยทัศน์ของสำนักงานคตีปครอง เป็นวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานคตีปครอง ซึ่งตอนนี้สำนักงานคตีปครอง ยังไม่มีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับเรื่องนี้ แต่สำนักงานอัยการสูงสุดได้มี วิสัยทัศน์เกี่ยวกับเรื่องการจัดการความรู้ซึ่งได้ระบุในวาระการสัมมนาไว้แล้วว่าสำนักงานอัยการ สูงสุดพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้โดยใช้การจัดการความรู้ที่เป็นระบบและทันสมัยเชื่อถือได้

3. วัตถุประสงค์ต่อไป คือ การให้ผู้บริหารช่วยพิจารณาว่าผู้ใช้งานระบบ KMS ควรจะ แบ่งออกเป็นกี่ประเภท ซึ่งทางทีมงานของเราได้พิจารณาโดยการแบ่งประเภทผู้ที่จะมาใช้ระบบ KMS ของเราจะแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) ผู้บริหาร คือ อธิบดี รองอธิบดีอัยการพิเศษฝ่าย
- 2) กลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงานคตีปครอง คือ ผู้เชี่ยวชาญ
- 3) ผู้ใช้งานทั่วไปจะเป็นนิติกรหรือพนักงานอัยการเข้ามาใหม่

ซึ่งตรงนี้เราจะแบ่งเป็นกลุ่มเพื่อในการจัดความรู้ให้เหมาะสมแต่ละกลุ่มในการใช้งาน หลังจากนั้นมาพิจารณาเรื่องขอบเขตผู้ใช้งานแต่ละคนว่าจะให้เขารู้เรื่องอะไรบ้าง เกี่ยวกับการ ใช้งานแต่ละประเภท

วาระที่ 3 ภารกิจสำคัญในการดำเนินคดีคำสั่งทางปกครอง

ต้องการให้ผู้บริหารพิจารณาว่า ปัญหาในการดำเนินคดีปกครองในปัจจุบัน ปัญหาที่ สำคัญที่สุดควรจะแก้ไขโดยเร่งด่วนโดยการใช้ระบบ KMS มาใช้ในการแก้ไขปัญหา ควรจะเป็น เรื่องอะไร

วาระที่ 4 วัตถุประสงค์การกำหนดผู้เชี่ยวชาญจะเข้าช้อนกับวาระที่ 2 ไปแล้วก็จะไม่มีอะไรมาก

ท่านมนัสฯ : ขอให้ความเห็นในฐานะที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานคตีปครองมาตั้งแต่เริ่ม เปิดสำนักงานคตีปครองเมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2544 ตอนนั้นมาทำหน้าที่เป็นอัยการพิเศษฝ่าย คตีปครอง 1 ปีปัญหาที่เริ่มมาทำงานนั้นเป็นปัญหาหนักอกหนักใจของทางพนักงานอัยการในเรื่อง

การดำเนินคดีปกครอง เพราะว่าเป็นงานใหม่ที่สำนักงานอัยการสูงสุดจะต้องดำเนินการ ในเมื่อได้มีการจัดตั้งศาลปกครองขึ้นแล้วตั้งแต่วันที่ 9 กรกฎาคม 2544 และหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จะต้องดำเนินคดีในศาลปกครองหรือถูกฟ้องอย่างศาลปกครองนั้นก็ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญการดำเนินคดีปกครอง ในการพิจารณาคดีทางปกครองก็ส่งเรื่องมายังสำนักงานอัยการสูงสุด หรือพนักงานอัยการดำเนินการเป็นผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินคดีแก้ต่างหรือว่าต่างให้ปัญหา ในเรื่องแรกของพนักงานอัยการก็ต้องทำการศึกษาถึงกฎหมายปกครองต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 พ.ร.บ.ความเอาผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2534 และกฎหมายปกครองอื่น ๆ เพราะฉะนั้นเป็นสิ่งจำเป็นที่สำนักงานอัยการสูงสุด โดยเฉพาะผู้ที่ทำ KM ในเรื่องนี้ ถ้าได้ทำก็จะให้พนักงานอัยการได้มาศึกษาในภายหลังและสามารถทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น สิ่งที่จะให้ทำ KM ความเห็นในเบื้องต้นเห็นเป็น 4 KM ใหญ่ ๆ คือ

1) วิธีพิจารณาคดีปกครองใช้ระบบการดำเนินคดีในระบบไต่สวน ซึ่งพนักงานอัยการก็ยังขาดความรู้ความชำนาญในวิธีพิจารณาคดีในระบบไต่สวน ก็การดำเนินคดีที่แล้ว ๆ มา ดำเนินคดีในศาลยุติธรรมนั้น ใช้วิธีในระบบกล่าวหาทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญา เพราะฉะนั้นวิธีพิจารณาคดีปกครองถือว่าเป็นเรื่องใหม่ที่เริ่มมีการดำเนินการ การจัดตั้งศาลปกครองนั้นก็อยากจะให้ทางผู้ศึกษาทำ KM ด้านนี้ได้รวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ ว่าการดำเนินคดีในระบบไต่สวนนั้นมีที่มาที่ไปอย่างไร และก็มีข้อดีข้อเสียอย่างไร มาเทียบกับระบบกล่าวหาและให้ศึกษาถึงองค์ความรู้ อย่างหนึ่ง คือการดำเนินคดีในระบบไต่สวนตามประเทศต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นฝรั่งเศส เยอรมัน หรือประเทศอื่น ๆ ก็ตามว่าระบบไต่สวนมีหลักเกณฑ์วิธีพิจารณาอย่างไรบ้าง เพราะฉะนั้นหากกระทำ KM ในหัวข้อวิธีพิจารณาในคดีปกครองก็ควรจะได้ศึกษาเรื่องระบบไต่สวนของการดำเนินคดีและมาดูว่าระบบไต่สวนของศาลปกครองไทยเป็นไปตามระบบสากลหรือไม่ เพื่อให้พนักงานอัยการที่จะมาดำเนินคดีในศาลปกครองต่อไปได้รู้ระบบวิธีพิจารณาคดีในระบบไต่สวนเป็นเรื่องแรก

2) การดำเนินคดีในศาลปกครอง เท่าที่ดำเนินการมานั้นมีเรื่องใหญ่ ๆ ที่พนักงานอัยการได้รับเรื่องมาดำเนินการแก้ต่างหรือว่าต่าง เห็นแล้วเป็นเรื่องใหญ่ ๆ ที่จำเป็นที่พนักงานอัยการจัดทำองค์ความรู้ขึ้นมา ในเบื้องต้นอยากให้ทำเป็น 3 เรื่อง คือ เรื่องคำสั่งทางปกครอง การบริหารราชการแผ่นดิน การดำเนินการทางราชการเกี่ยวกับกฎหมายการปกครอง ทั้งนี้ตามคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายให้ความคิดความชอบและการบริหารต่าง ๆ ที่จะต้องติดต่อประชาชนนั้น เป็นเรื่องของการบริหารราชการแผ่นดินซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องใช้คำสั่งทางปกครองในการบริหารงานย่อมมีผลกระทบกับประชาชนและก็เป็นคดีที่ฟ้องร้องยังศาลปกครองมากเป็นอันดับหนึ่ง คือ เพิกถอนเมื่อเจ้าหน้าที่

ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐได้ออกคำสั่งตามปกครองแล้วย่อมมีผลกระทบต่อประชาชนผู้รับคำสั่งทางปกครอง ซึ่งเขาไม่เห็นด้วยหรือเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอน ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย แล้วก็จะมาศาลปกครองขอให้เพิกถอนคำสั่งทางปกครอง ก็อยากให้จัดทำองค์ความรู้ด้านนี้ และรวมทั้งคำสั่งทางปกครองกรณีใดบ้างที่จะต้องดำเนินการอุทธรณ์ก่อนคำสั่งทางปกครองอะไรบ้างที่สามารถฟ้องศาลได้ทันทีก็จะให้รวบรวมองค์ความรู้ด้านนี้ไว้ให้ครบถ้วนอย่างละเอียด เพื่อเป็นองค์ความรู้ที่พนักงานอัยการหรือประชาชนที่อยากทราบมาสอบถามศึกษาต่อไป

3) พนักงานอัยการได้รับดำเนินคดีว่าต่างแก่มากก็คือ ประเภทละเมิดทางปกครอง หลังจากที่ได้มีการจัดตั้งศาลปกครองขึ้นมาแล้วเดิมละเมิดทางปกครองหรือทางแพ่งขึ้นศาลยุติธรรมหมด แต่พอมาประกาศใช้ พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ. 2542 แล้วศาลปกครองเปิดทำการแล้วกฎหมายได้แยกออกมาเป็นคดีที่อยู่ในอำนาจในศาลปกครอง ก็คือละเมิดทางปกครองตามมาตรา 9 วรรค 1 (3) พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ. 2542 ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐก็ได้มีการถูกฟ้องเยอะแล้วหน่วยงานของรัฐเองก็ฟ้องเจ้าหน้าที่ที่ทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ไปทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกและคนบุคคลภายนอกก็เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนมา ถ้าองค์ความรู้ด้านนี้มาก็น่าจะแยกแยะให้เห็นชัดว่าอะไรเป็นละเมิดทางแพ่งที่จะต้องไปดำเนินการตามศาลยุติธรรม ละเมิดกรณีใดบ้างเป็นละเมิดในทางปกครองที่จะต้องดำเนินการทางศาลปกครอง รวมถึงขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ ที่จะต้องออกคำสั่งทางปกครองให้เจ้าหน้าที่ของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้กับหน่วยงานของรัฐ

4) ประเภทที่สี่จะต้องดำเนินการตามองค์ความรู้ว่าอยากจะทำเรื่องสัญญาทางการปกครอง ก็เป็นคดีพิพาทที่ขึ้นศาลปกครองมากกว่ากรณีหน่วยงานของรัฐจะทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ในส่วนใหญ่มักจะเป็นสัญญาตามปกครองมาก เพราะเป็นเรื่องของการให้สัมปทานการจัดบริการสาธารณะ จัดในสื่อสาธารณูปโภคต่าง ๆ เหล่านี้สัญญาอย่างนี้ก็เป็นสัญญาทางปกครอง องค์ความรู้ทางด้านนี้จัดทำไว้ก็จะเป็นประโยชน์ คือ แยกแยะให้เห็นว่าอะไรคือสัญญาทางแพ่ง อะไรคือสัญญาทางปกครอง เพื่อพนักงานอัยการได้มีความรู้ความเข้าใจแยกแยะถูกว่าอะไรเป็นเรื่องผิดต้องขึ้นศาลปกครอง คดีสัญญาอะไรต้องขึ้นศาลยุติธรรม ดูระยะเวลาการฟ้องคดีหรืออายุความของสัญญาต่าง ๆ ก็เป็นองค์ความรู้อย่างหนึ่งที่จะทำให้ความรู้ทุกแง่มุมที่จะต้องทำไว้ให้กับพนักงานอัยการรุ่นหลังที่จะเข้ามาทำงานในสำนักงานคดีปกครอง หรือว่าพนักงานอัยการทุกคนที่จะต้องมีความรู้ที่สามารถตอบประชาชนได้ หรือหน่วยงานของรัฐเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาใช้บริการได้เกี่ยวกับเรื่องการค้าเนติคดีปกครอง เรื่องคำสั่งทางปกครอง เรื่องละเมิดทางปกครอง เรื่องสัญญาทางการปกครองเพื่อเป็นการเปรียบเทียบระหว่างว่ามันเป็นคดีของศาลปกครองหรือคดีของศาลยุติธรรม นี่คือหลักใหญ่ ๆ นอกนั้นจะเป็นจะคดีปกครองอย่างอื่นที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น คดีสิ่งแวดล้อมก็ต้องศึกษารวบรวม

ความรู้ต่าง ๆ ไว้ สำหรับความรู้อย่างหนึ่งที่ยากจะให้ทางคณะศึกษาได้ทำ KM หรือองค์ความรู้ต่าง ๆ ก็จะต้องมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาความเห็นส่วนตัวนั้น คิดว่าผู้ดำรงตำแหน่งที่จะมาดูแลเรื่องงานคดีปกครองนั้นต้องศึกษามาก่อนและก็ต้องทำงานมานานพอสมควร ถ้าทำระยะเวลา 1-2 ปี อาจจะมีความรู้ไม่เพียงพอผู้เชี่ยวชาญมีความรู้จริง ๆ คิดว่ามาทำงานด้านคดีปกครองก็ต้องอยู่ระยะยาว 3 ปีขึ้นไปถ้าระยะเพียง 1 - 2 ปี ก็คงยังรู้เรื่องกฎหมายปกครองไม่ถ่องแท้ ส่วนที่เราจะขึ้นบัญชีเป็นผู้เชี่ยวชาญที่จะคอยตอบปัญหาให้ความรู้ต่าง ๆ คิดว่าต้องทำงานในด้านคดีปกครองมานานพอสมควร ถ้าจะเป็นผู้เชี่ยวชาญจริง ๆ อย่างน้อยอายุงานประมาณ 5 ปีขึ้นไป ที่จะขึ้นบัญชีไว้สำหรับที่จะตอบปัญหาให้ความรู้หรือเป็นวิทยากรหรือให้คำแนะนำตอบคำถามกับทางพนักงานอัยการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ๆ ก็ลองดูว่าใครทำงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับคนนั้นต้องให้ความสนใจในการวิชาการด้วยเพราะบางคนทำงานแต่ไม่ได้ฝึกฝนหรือไม่ตั้งใจศึกษาหาความรู้ ก็ยังเป็นผู้เชี่ยวชาญไม่ได้ต้องรกรังงานด้านการดำเนินคดีปกครองศึกษาหาความรู้จากหลักกฎหมายของต่างประเทศก็ตีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองก็ดี รวมทั้งคำวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล เพื่อจะได้เป็นผู้เชี่ยวชาญการดำเนินคดีปกครองจริง ๆ ส่วนที่กำหนดว่าอะไรคือภารกิจสำคัญของการดำเนินคดีปกครองเข้ามาสู่มือพนักงานอัยการก็มีคดีหลัก ๆ อยู่ 3 ประเภท เป็นเรื่องเก่าแล้ว ก็คือ คดีเกี่ยวกับคำสั่งศาลปกครอง คดีเกี่ยวกับละเมิดทางปกครอง และคดีสัญญาทางปกครอง นอกนั้นก็เป็นเรื่องอื่น ๆ และแยกความรู้ออกมาให้ชัดเจนถึงความรู้เรื่องคำสั่งทางปกครอง อะไรเป็นคำสั่งทางปกครอง หรืออะไรที่ถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง คำสั่งทางปกครองอะไรบ้างที่ต้องผ่านขั้นตอนการอุทธรณ์ก่อนถึงจะยื่นฟ้องต่อศาลได้ อาจจะดำเนินการในองค์ความรู้ด้านนี้อย่างละเอียดเหมือนกัน นอกนั้นก็เรื่องละเมิดกับเรื่องสัญญาทางปกครอง

เรือโทสายันต์ : ขอย้อนกลับไปวาระที่ 2 ต้องการให้ผู้บริหารมอบนโยบายเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงานคดีปกครอง ควรจะมีวิสัยทัศน์เป็นอย่างไรอาจจะมองภายใน 3 - 5 ปีข้างหน้าว่าระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานคดีปกครองควรจะเป็นไปในทิศทางไหน

ท่านมนัสฯ : ทิศทางสำนักงานคดีปกครอง ควรจะเป็นแหล่งความรู้ด้านกฎหมายปกครองทุกประเภทความรู้แยกออกเป็นความรู้หลัก ๆ คือ เรื่องกฎหมายมหาชน กฎหมายเกี่ยวกับวิธีพิจารณาคดีปกครอง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งทางปกครอง ละเมิดทางปกครอง สัญญาทางปกครอง และอยากให้สำนักงานคดีปกครองสร้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านขึ้นมา ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายมหาชน กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครอง ผู้เชี่ยวชาญเรื่องระบบไต่สวน ซึ่งอนาคตข้างหน้าคิดว่าในการดำเนินคดีอาญาที่ดีดำเนินคดีแพ่งที่ดี ของศาลยุติธรรมมองเห็นว่าอนาคตต้องใช้ระบบไต่สวนเข้ามาใช้เหมือนกัน คงมาใช้ระบบกล่าวหาที่ให้ผู้กรณีต้องเป็นฝ่ายนำสืบแก่ศาลเองก็มีหน้าที่จะต้องแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อ

ตนเองเหมือนกัน และการทำงานนอกจากต่างสำนักงานอัยการสูงสุดจะสร้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อพื้นฐานความรู้ในพื้นฐานกฎหมายปกครองทุกอย่างแต่สร้างผู้เชี่ยวชาญขึ้นมา ก็จะเป็นเรื่องคำสั่งทางปกครอง ใครจะเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านนี้ เรื่องละเมิดทางปกครอง อัยการท่านใดจะเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือเรื่องสัญญาทางปกครองอัยการท่านใดจะเป็นผู้เชี่ยวชาญ และอาจจะมีแผนกของอัยการขึ้นมา เหมือนอย่างศาลเขาก็ตั้งแผนกขึ้นมา เช่น ตุลาการศาลปกครองด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสัญญา ด้านคำสั่ง ผู้เชี่ยวชาญศาลยุติธรรมเขาก็สร้างแผนกออกมา เช่น แผนกคุ้มครองผู้บริโภค แผนกคดีอาญานักการเมือง ในอนาคตเห็นว่าสำนักงานอัยการสูงสุดน่าจะสร้างผู้เชี่ยวชาญขึ้นมา อัยการผู้เชี่ยวชาญในแต่ละเรื่องอาจจะเป็นอัยการพิเศษฝ่ายละเมิดทางปกครอง หรือสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสัญญาทางปกครอง และที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับคดีปกครองก็สร้างเป็นผู้เชี่ยวชาญ และสร้างผู้ทรงคุณวุฒิให้รู้จริง ๆ อยากให้รู้อย่างลึกซึ้งและอยากให้พนักงานอัยการเติบโตตามสายงานอัยการที่เข้ามาในสำนักงานคดีปกครองหรือทำงานด้านปกครองด้านภูมิภาค อาจจะเป็นชั้น 3 ชั้น 4 และก็เติบโตเป็นชั้น 5 ชั้น 6 เป็นฝ่าย เป็นรองอธิบดี หรืออธิบดี สามารถเติบโตตามสายงานได้รักที่จะทำงานด้านสายการปกครองและเข้ามาทางด้านชั้น 2 ชั้น 3 แล้วก็เลื่อนชั้นไปเรื่อย ๆ จนกระทั่งถึงตำแหน่งอัยการพิเศษฝ่ายรองอธิบดี อธิบดี คือ เป็นผู้เชี่ยวชาญจริง ๆ คิดว่าถ้าอัยการเรายังใช้ระบบวิธีสืบเปลี่ยนโยกย้ายก็จะหาผู้เชี่ยวชาญจริง ๆ ไม่ได้ ต้องใช้ระบบวิธีเฉพาะด้าน เหมือนกับแพทย์คิดว่าอัยการน่าจะทำอย่างนั้น ถ้าเป็นไปได้จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการและสามารถดำเนินคดีปกครองได้มีประสิทธิภาพ ความจริงทุกวันนี้อัยการก็ทำทุกเรื่องแต่จะให้ทำทุกเรื่องหรือเชี่ยวชาญทุกเรื่องก็เป็นไปไม่ได้ ควรจะเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องแต่ก็ควรจะมีแบบทั่ว ๆ ไป ถ้าจะให้รู้ทุกอย่างหรือเชี่ยวชาญจริง ๆ ก็ควรจะมีศึกษาโดยตรงสามารถทำได้ในเรื่องความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมายปกครองการดำเนินคดีปกครอง

ท่านนิพนธ์ : วาระที่ 2 ทางผู้ศึกษา KM ได้แบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ประเภท คือ

1. ผู้บริหาร คือ อธิบดี รองอธิบดี และอัยการพิเศษฝ่าย
2. ผู้เชี่ยวชาญ ก็คือ ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน
3. คือผู้ใช้งานทั่วไปที่เริ่มเข้ามาทำงานในสำนักงานคดีปกครองแล้วยังไม่มีประสบการณ์ ซึ่งอาจรวมถึงนิติกรและผู้ช่วยอัยการ

ในการแบ่งบุคคล 3 ประเภท ท่านเห็นว่าควรที่จะปรับปรุงและแก้ไขอย่างไร

ท่านมนัส : ผู้ใช้งานทั่วไปรวมถึงอัยการที่ย้ายเข้ามาใหม่ด้วย นอกจากนิติกรเจ้าหน้าที่อื่นผู้ใช้งานทั่วไปเข้ามาใหม่บางที่ยังไม่มีความรู้ประสบการณ์เพียงพออยู่ในประเภทที่ 3 ผู้เข้ามาเรียนรู้งานใหม่ที่จะต้องอาศัยประสบการณ์เรียนรู้ที่จะศึกษาเวลาดานระยะเวลา 2 - 3 ปี ก็คิดว่าคงจะรู้ได้ไม่มากคิดว่าผู้ใช้งานทั่วไปไม่เกิน 5 ปี จะอยู่ในประเภทผู้ใช้งานหรือเจ้าหน้าที่เบื้องต้นส่วน

ประเภทที่ 2 ที่จะขึ้นชื่อว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญหรืออัยการผู้เชี่ยวชาญต้องเป็นระดับอัยการที่ทำงานในสำนักงานคดีปกครองทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคต้องไม่น้อยกว่า 5 ปี และอัยการผู้เชี่ยวชาญไม่จำเป็นต้องเป็นอัยการตั้งแต่ชั้น 5 ขึ้นไป ถ้าเชี่ยวชาญสามารถชั้น 3 ชั้น 4 ทำงาน 5 ปีขึ้นไป ได้มีความสนใจและความตั้งใจจะศึกษาหาความรู้ที่อยู่ในประเภทเชี่ยวชาญได้ ส่วนผู้บริหารตั้งแต่อธิบดี รองอธิบดี หรืออัยการพิเศษฝ่าย ควรจะเติบโตมาจากการทำงานของสำนักงานคดีปกครองที่จะเป็นระดับอัยการพิเศษฝ่าย ควรจะเป็นระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ทำงานด้านคดีปกครองมา 5 ปี และระดับเป็นผู้เชี่ยวชาญและสามารถเติบโตไปเป็นรองอธิบดีหรืออธิบดีขึ้นไป ความจริงผู้บริหารในสำนักงานคดีปกครองไม่ใช่ทำงานที่อื่นมาและจะมาเป็นอัยการพิเศษฝ่ายทันที หรือรองอธิบดีหรืออธิบดีมันก็ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักงานคดีปกครอง เพราะฉะนั้นใครที่จะรับการแต่งตั้งโยกย้ายมาเป็นอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครองก็ตาม รองอธิบดีหรืออธิบดีสำนักงานคดีปกครองก็ตาม ควรจะไปทำงานผ่านสำนักงานคดีปกครองมาก่อนถึงระดับเป็นผู้เชี่ยวชาญจริง ๆ ไม่ควรที่จะเอาอัยการจากตำแหน่งอื่นขึ้นมาและก็มาเอาตำแหน่งอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง รองอธิบดี หรืออธิบดี มันไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ที่จะเป็นผู้บริหารงานด้านนี้ที่จะให้คำแนะนำหรือว่าเป็นองค์ความรู้ที่จะตรวจงานหรือบริหารงานคดีปกครอง ได้ถือว่าเป็นงานชำนาญพิเศษ

คุณนิรันดร์ : ผู้ใช้งานทั้ง 3 ประเภทขอเขตในการใช้งานในระบบ KMS ผู้ใช้งานแต่ละประเภทควรจะใช้งานในเรื่องไหนแค่ไหนอย่างไร

ท่านมนตรีฯ : อัยการทุกคนทุกระดับที่ย้ายเข้ามาอยู่ในสำนักงานคดีปกครองควรจะมีการอบรมสัมมนาความรู้ทุกระดับที่เข้ามาไม่ว่าจะเป็นระดับผู้ใช้งานระดับเชี่ยวชาญหรือระดับผู้บริหาร ควรจะมีการจัดหลักสูตรอบรมสัมมนาโดยพนักงานอัยการเก่า ๆ ที่ได้ทำ KM ทั้งหมดมาอบรมและสอนจะได้เรียนรู้เร็วขึ้นควรจะมีหลักสูตรแต่ละหลักสูตรเช่นหลักสูตรเบื้องต้น หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป หลักสูตรผู้เชี่ยวชาญ หลักสูตรผู้บริหาร ควรจะได้รับการอบรมถ้าทำ KM กำหนดหลักสูตรระดับต่าง ๆ ระดับผู้ใช้งาน ระดับผู้เชี่ยวชาญ ระดับผู้บริหาร ควรจะได้รับการหล่อหลอมความรู้จริง ๆ

เรือโทสายันต์ฯ : มีประเด็นในวาระที่ 2 ระบบ KMS ที่เราสร้างขึ้นมาจากหลังจากที่เราสร้างขึ้นมาแล้วระบบ KMS จะต้องคงอยู่คู่สำนักงานอัยการสูงสุดต่อไป ซึ่งในอนาคตข้างหน้าเราจะมีโครงสร้างบุคลากรในการรองรับระบบ KMS ซึ่งตามที่ได้ศึกษามา คนที่จะมาดูแลระบบโครงสร้างแต่ละสำนักงานควรมีคำสั่งมอบหมายงานมาให้ใครทำหน้าที่อย่างไรบ้าง ซึ่งในเบื้องต้นทางคณะทำงานได้แบ่งประเภทของผู้รับผิดชอบว่าจะต้องทำหน้าที่อย่างไรบ้าง เช่นผู้บริหาร ตัวระบบ KM ก็ควรจะมอบให้รองอธิบดีหรืออธิบดีมาดูแลตัวระบบ KM และตัว PM จะรับมอบนโยบายจากผู้บริหารลงมาเพื่อมาบริหารตัว KM เพื่อให้มันคงอยู่สำนักงานอัยการสูงสุด

ต่อไป และบุคลากรอีกประเภทคือ KE บุคลากรประเภทนี้จะทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านรวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ ของสำนักงานทั้งความรู้ที่เป็นเอกสารและความรู้ที่อยู่ในตัวคนผู้ทำหน้าที่ KE จะต้องจับความรู้และเอาความรู้จากผู้เชี่ยวชาญว่าการดำเนินคดีที่สำคัญ ๆ ผู้เชี่ยวชาญใช้เทคนิคหรือวิธีการดำเนินการอย่างไรจึงประสบความสำเร็จในคดีนั้น ๆ นี่คือน้ำที่ของ KE หลังจากนั้นก็อาจจะมีเจ้าหน้าที่อื่น ๆ มาช่วยสนับสนุนเจ้าหน้าที่ IT ซึ่งสำนักงานคดีปกครองอาจจะมีบางท่านมีความรู้ด้าน IT ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะปรับโครงสร้างและมอบหมายให้ใครในสำนักงานคดีปกครองนี้ทำหน้าที่อะไร หลังจากทางคณะผู้ศึกษาได้ทำระบบ KMS เสร็จก็จะร่างคำสั่งเพื่อให้ผู้บริหารลงนามเพื่อมอบหมายให้ดูแลระบบมีชีวิตต่อไป ไม่ใช่เป็นระบบที่สร้างแล้วตายไม่ทราบว่าท่านเห็นด้วยหรือไม่

ท่านมนตรีฯ : เห็นด้วยแต่จะมีปัญหาเป็นเรื่องบุคลากร เนื่องจากบุคลากรของเรามีจำกัด เพราะฉะนั้นบุคลากรที่จะทำงานด้าน KM บางทีต้องทำงานด้านอื่นด้วย ก็เป็นห่วงอยู่ว่าถ้าเรามีบุคลากรทำงานด้านนี้โดยเฉพาะ โดยไม่ได้ทำงานอย่างอื่นจะมีผลมากกว่า แต่ถ้าทำงานด้าน KM และจะมาทำงานด้านอื่นด้วยเกรงว่าจะไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ค่อยมีเวลาทำ เนื่องจากบุคลากรของเรายังมีจำกัดปกติการทำ KM ต้องมีเจ้าหน้าที่เฉพาะที่ทำด้านนี้เป็นงานหลัก งานอื่นภายในสำนักงานอาจจะเป็นงานเสริมงานช่วย แต่งานนี้เป็นงานหลักที่จะต้องดูแลปรับปรุงพัฒนาด้าน KM ด้านนี้ตลอดเวลาอย่าให้ล่าสมัยต้องอัปเดตตลอดเวลา ความรู้ในด้านกฎหมายปกครองจะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงตลอดเวลาและจำเป็นต้องมีเครื่องมือเทคโนโลยีเข้ามาใช้ประโยชน์ด้านนี้ จัดให้เป็นระบบและสามารถเอามาใช้ได้ง่าย ต้องการจะหาความรู้หรือคำตอบเกี่ยวกับเรื่องทางด้านกฎหมายปกครองก็สามารถนำมาใช้ได้ง่าย รวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่มีสารบัญชและอื่น ๆ ให้ละเอียดค้นดูได้ง่ายสำหรับบุคลากรที่ทำงานในสำนักงานคดีปกครองเองหรือบุคลากรสำนักงานอื่นที่ต้องการหาความรู้ด้านนี้ไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลางส่วนภูมิภาคที่สามารถจะเปิดทางเว็บไซต์ข้อมูลต่าง ๆ ถ้าจัดการด้านนี้ให้เป็นระบบถ้าสามารถทำได้ก็จะเป็นประโยชน์ แต่ที่ห่วงจะมีเวลาทำหรือเปล่า เครื่องมือดำเนินการเพียงพอหรือไม่ เช่น คอมพิวเตอร์จำเป็นจะต้องใช้งานอย่างอื่นหรือใช้ร่วมกันได้หรือเปล่า และสามารถแยกเทคโนโลยีออกมาต่างหากจากงานประจำเป็นเรื่องของ KM โดยเฉพาะในแต่ละสำนักงานผู้บริหารสามารถจัดหางบประมาณให้ได้ก็ดี ก็ควรจะมีเจ้าหน้าที่ทำงานด้านนี้โดยเฉพาะ

คุณนิรันดร์ฯ : ย้อนมาวาระที่ 2 เรื่องของวิธีพิจารณาคดีปกครอง ท่านได้พูดถึงระบบไตสวน ระบบกล่าวหาที่จะให้นักศึกษาทำส่วนนี้ต้องดำเนินการเนื่องจากว่าขั้นตอนของวิธีพิจารณาจะมีหลายขั้นตอนซึ่งถ้าในระยะยาวควรทำทุกขั้นตอนทั้ง 2 ระบบไตสวนแต่เนื่องจากการทำ KMS ในเบื้องต้นถูกจำกัดด้วยกรอบระยะเวลา 4 ปีในส่วนของวิธีพิจารณาคดีปกครอง เนื่องจากว่า

ปัจจุบันคดีที่เรารับผิดชอบการส่วนใหญ่จะเป็นคดีว่าต่างเป็นส่วนใหญ่และคดีว่าต่างขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญเท่าที่ได้คุยกับทางผู้เชี่ยวชาญบอกว่าการทำให้การเป็นขั้นตอนที่สำคัญจะเป็นไปได้หรือไม่ว่า ในเรื่องวิธีพิจารณาคดีปกครองในเบื้องต้นเจาะเรื่องการทำให้การในคดีปกครองก่อนและในส่วนวิธีพิจารณาขั้นตอนต่าง ๆ ระบบไต่สวนต่าง ๆ ในอนาคตระยะยาวจะทำออกไปภายหลังท่านเห็นว่าจะเหมาะสมหรือไม่ในส่วนนี้

ท่านมนัสฯ : คดีส่วนใหญ่ของคดีปกครองส่วนใหญ่เป็นคดีที่อัยการรับแก้ต่างหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องและก็ส่งเรื่องมาขอให้อัยการรับสำนวนคดีแก้ต่างให้ ส่วนว่าต่างก็มีแต่ว่าแก้ต่างมีมากกว่า แต่ถ้าจะทำให้สมบูรณ์จริง ๆ ก็น่าจะทำทั้งคดีแก้ต่างและคดีว่าต่าง ถ้าทำเฉพาะคดีแก้ต่างก็ได้ในเบื้องต้น แต่ถ้าจะให้สมบูรณ์จริง ๆ ต้องการดำเนินคดีปกครองในระบบไต่สวนมีรูปแบบทั้งว่าต่างและแก้ต่าง กระบวนการในการแสวงหาข้อเท็จจริงของศาลหรือพนักงานอัยการดำเนินการในการแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อจัดทำคำฟ้อง คำให้การ คำร้อง คำชี้แจงต่าง ๆ นั้นก็จะมีกระบวนการหลักอยู่ตามระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดปี 2543 อยู่แล้ว เพราะฉะนั้นกระบวนการวิธีพิจารณาปกครองขั้นตอนต่าง ๆ ไปศึกษาอ่านเองในระเบียบที่ประชุมใหญ่ของศาลควรจะวิธีพิจารณาคดีปกครองแต่ละขั้นตอนมีเทคนิคมีองค์ความรู้อะไรบ้าง ประสบการณ์ของอัยการไม่มีเทคนิคการทำคำฟ้องเรามีเทคนิคอย่างไรในการทำให้การและมีเทคนิคมีองค์ความรู้บ้างหรืออาศัยประสบการณ์จากพนักงานอัยการที่ทำคดีมาแล้วจะมีเทคนิคสอดแทรกในทุกขั้นตอนการดำเนินคดีปกครอง เพราะฉะนั้นวิธีพิจารณาปกครองไม่ใช่อ่านระเบียบแล้วก็รู้แต่ละขั้นตอนมีเทคนิคสามารถทำเป็นคู่มือ หรือจะมีเทคนิคในการทำร่างคำฟ้อง เทคนิคการทำคำให้การ แม้ในการทำคำฟ้องหรือคำให้การมันจะไม่ควบคุมแต่มันก็ยืดหยุ่น แต่การที่จะให้วิธีพิจารณาปกครองที่ทัน ถูกต้องตามรูปแบบครบถ้วนและมีเทคนิคทำอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ เพราะฉะนั้นวิธีพิจารณาคดีปกครองในแต่ละขั้นตอนมีองค์ความรู้อยู่ บางคนทำคำฟ้องได้ดี ทำคำให้การได้ดี ทำคำอุทธรณ์ได้ดี ยื่นคำร้องได้ดี มันมีเทคนิคอยู่ เพราะฉะนั้นทุกขั้นตอนควรมีคำอธิบายชี้แจงเพื่อให้เป็นความรู้กับคนที่เข้ามาศึกษา

เรือโทสายันต์ฯ : เนื่องจากมีหลายขั้นตอนจะเน้นขั้นตอนจริง ๆ ว่าควรจะทำทั้งว่าต่างและแก้ต่าง ซึ่งการแก้ต่างจุดเน้นก็คือการให้คำให้การส่วนการว่าต่างก็คือ การทำคำฟ้องเราจะเน้นในส่วนการทำคำให้การและการทำคำฟ้องเนื่องจากระยะเวลาจำกัด

ท่านมนัสฯ : ถ้าระยะเวลาจำกัดเราจะทำคำให้การก่อนก็ได้หรือจะเอาทำคำให้ฟ้องก่อนก็ได้แล้วแต่ เอาอย่างเดียวในเบื้องต้นระยะเวลาการฟ้องคดีเป็นส่วนสำคัญมากการดำเนินคดีการทำคำให้การไม่ค่อยมีปัญหาอะไรมากเพราะสามารถยื่นทำคำให้การได้เลยตามระยะเวลาที่ศาลกำหนด

ที่ขอขยายและการทำงานจะพบว่าเราไม่รู้ระยะเวลาจากการฟ้องคดีและก็เกิดความผิดพลาดเสียหายขึ้นมาได้ อยากให้เน้นเบื้องต้นเป็นเรื่องสำคัญกำหนดระยะเวลาในการปกครองมันมีความสำคัญกับอัยการที่เข้ามาใหม่และยังไม่รู้และเกิดผิดพลาด

คุณนิธินันท์ : ขอทำในส่วนของคำให้การ

ท่านมณีนุช : ต้องดูเทคนิคการทำคำให้การ ดูข้อเท็จจริงจากตัวความที่ให้มาและจากการแสวงหาเรียกพยานมาซักถาม ดูเอกสารต่าง ๆ มาดูว่าทำอะไรจะเป็นคำให้การที่ครบถ้วนถูกต้อง กำหนดระยะเวลาต่าง ๆ

ผมเรือโทสายันต์ฯ และท่านนิธินันท์ฯ ซึ่งเป็นตัวแทนนักศึกษาปริญญาโทสาขาวิชาการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่เป็นทีมงานจัดการระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานคดีปกครองขอขอบพระคุณท่านมณีนุชฯ

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

วัตถุประสงค์ : ทำการวิเคราะห์หาความต้องการระบบการจัดการความรู้ ในแง่มุมของประโยชน์ที่จะได้รับ (Business Specification) และความต้องการของผู้ใช้งานในการใช้งานระบบ (User Specification)

แผนการดำเนินงาน (Plan): ประกอบกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1) นำข้อมูลจาก ENG1 มาวิเคราะห์ เพื่อ กำหนดคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ที่ต้องการจากกลุ่มผู้รับผิดชอบระบบฯ (Business Specification) และข้อกำหนดการใช้งานระบบจัดการความรู้ของผู้ใช้งาน (User Specification)

2) วิเคราะห์ ทิศทางและองค์ความรู้ กับกลุ่มผู้ใช้งาน เพื่อหาความต้องการของระบบการจัดการความรู้

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. ข้อมูล Business Specification:

นำข้อมูล ทิศทางของระบบการจัดการความรู้ และ ความต้องการของกลุ่มผู้ใช้งาน จาก ENG 1 .มากำหนดความต้องการของระบบการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

1.1 การสัมภาษณ์ผู้บริหาร นายมนัส สุขสวัสดิ์ วันที่ 15 มิถุนายน 2554 ให้ความสำคัญต่อการระบบการจัดการความรู้ K.50 ดังนี้ “ระบบการจัดการความรู้ควรทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถทำงานอย่างมีองค์ความรู้และสร้างผู้เชี่ยวชาญ” โดยใช้วงจรความรู้หลักและวงจรความรู้สนับสนุน

1.2 ความรู้เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญ และความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2 รวบรวมข้อมูล User Specification : นำแนวทางตามข้อ 1. จัดทำเป็นแบบสอบถามความต้องการของระบบการจัดการความรู้ที่มีส่วนเสริมสร้างความเชี่ยวชาญ โดยแจกแบบสอบถามกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ชุด (เอกสารประกอบ ENG -2 หมายเลข 2) และจัดทำแบบฟอร์มการจับความรู้หน้างาน (KCJ Form) ให้กลุ่มผู้ใช้งานทดสอบและประเมินความเป็นไปได้ (เอกสารประกอบ ENG -2 หมายเลข 3)

ผลสรุปการวิเคราะห์ ความต้องของระบบการจัดการความรู้

1. ระบบการจัดการความรู้ ต้องสามารถตอบสนองความต้องการของกลุ่มผู้ใช้งานทุกกลุ่ม คือ

1.1 กลุ่มผู้บริหาร ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ สถิติคดี และองค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการตัดสินใจ (Decision Making)

1.2 กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ กฎหมายและระเบียบ กรณีศึกษา องค์ความรู้จากการประชุมสัมมนา KCJ บทความ และลิงค์ที่เกี่ยวข้องเพื่อการค้นคว้า การสอนงานและให้คำปรึกษา

1.3 กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ องค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ กฎหมายและระเบียบ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกับผู้เชี่ยวชาญ

1.4 กลุ่มหน่วยงานของรัฐและประชาชน ได้แก่ องค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญ และอื่น ๆ เช่นเดียวกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

2. องค์ความรู้จำเป็นต้องมีการจัดการสิทธิผู้ใช้งานภายในสำนักงานคดีปกครอง และบุคคลทั่วไป เช่น การถึงข้อมูล การดาวน์โหลดข้อมูล และการแก้ไขข้อมูล เป็นต้น

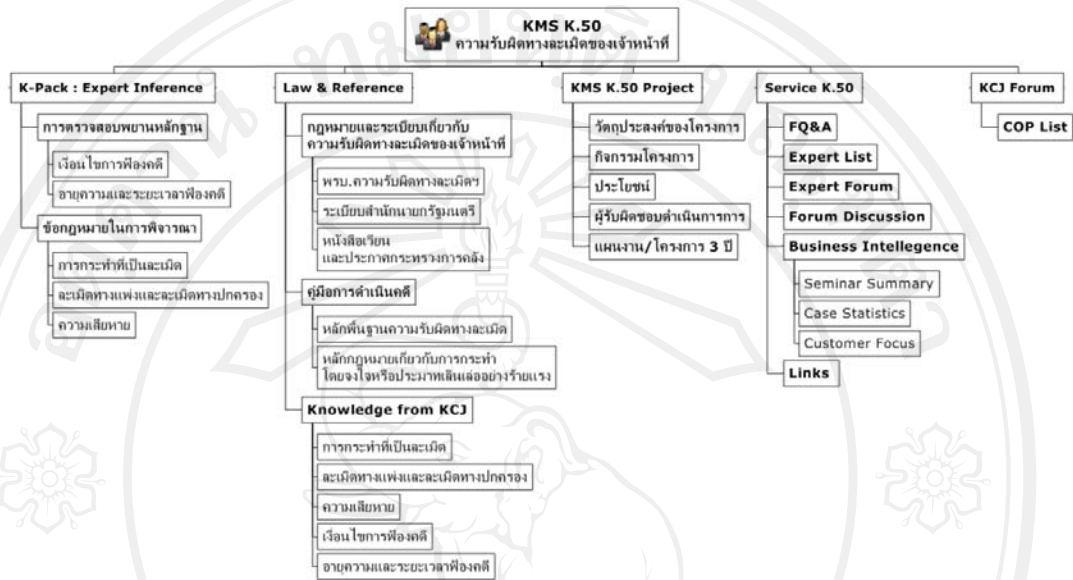
3. องค์ความรู้จำเป็นต้องสามารถใช้งานตามแนวทาง 3 A ของ สฟปร. คือ All in One / Anytime/Anywhere

4. ควรเชื่อมโยงกับระบบการจัดการความรู้ด้านอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดการความรู้ สัญญาทางปกครอง คำสั่งทางปกครอง วินัยของข้าราชการ รวมทั้ง KMS ด้านอื่น ๆ ได้ด้วย

5. สามารถค้นหาข้อมูลได้ด้วย search Engine

6. มีส่วนของการจัดเก็บความรู้หน้างาน KCJ Forum

7. มีปฏิทินกิจกรรม และประกาศด้านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ประเด็นเร่งด่วน ประเด็นที่ต้องการให้แสดงความคิดเห็น เป็นต้นเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้กัน เป็นต้น ตามภาพ Site Map ดังต่อไปนี้



Task 3 : การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis : ENG3)

วัตถุประสงค์ : ทำการวิเคราะห์ความต้องการ Software ของระบบ เช่น Function ต่าง ๆ ในระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้

แผนการดำเนินงาน (Plan): ประกอบกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. กำหนด Function พื้นฐานและอื่น ๆ ของระบบบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการและทิศทางที่ได้จาก ENG 1 และ ENG 2 และ Site Map ระบบการจัดการความรู้

2. จัดทำรายการ ฟังก์ชันของระบบการจัดการความรู้ ตาม โครงสร้างของ Site map ตามข้อ 1. เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบระบบ KMS ต่อไป

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. นำข้อมูลจาก ENG1 และ ENG 2 มาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ประกอบด้วยส่วนหลัก คือ Expert Inference/Law & Reference/Service /KCJ Forum Site Map ดังนี้

ผลสรุปการวิเคราะห์ ความต้องการของระบบการจัดการความรู้	ความต้องการของ ฟังก์ชัน การทำงานของระบบ KMS
<p>1. ระบบการจัดการความรู้ ต้องสามารถตอบสนองความต้องการของกลุ่มผู้ใช้งานทุกกลุ่ม คือ</p> <p>1.1 กลุ่มผู้บริหาร ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ สถิติคดี และองค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการตัดสินใจ (Decision Making)</p> <p>1.2 กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบ กรณีศึกษา องค์ความรู้จากการประชุมสัมมนา KCJ บทความ และถึงค์ที่เกี่ยวข้องเพื่อการค้นคว้า การสอนงาน และให้คำปรึกษา</p> <p>1.3 กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ องค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ กฎหมายและระเบียบ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกับผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>1.4 กลุ่มหน่วยงานของรัฐและประชาชน ได้แก่ องค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญ และอื่น ๆ เช่นเดียวกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1. ฟังก์ชัน สามารถจัดการกับเอกสารที่ใช้งานได้กับทุกกลุ่ม</p> <p>1.1 Document Management : สำหรับกลุ่มองค์ความรู้และสารสนเทศ ต่างๆ เช่น กฎหมาย และระเบียบ กรณีศึกษา องค์ความรู้จากการประชุมสัมมนา KCJ บทความ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - Document Upload - รองรับ Document Format ต่าง ๆ ได้ เช่น .doc/Pdf/.jpg/.bmp/mp 3/mpeg เป็นต้น <p>1.2 รองรับแผนภูมิต่าง ๆ เช่น Visio เป็นต้น</p> <p>1.3 แบบพิมพ์ต่าง ๆ</p> <p>1.4 แม่แบบ (Template) ต่าง ๆ เช่น ตัวอย่างฟ้องหรือคำให้การ เป็นต้น</p>
<p>2. องค์ความรู้จำเป็นต้องมีการจัดการสิทธิผู้ใช้งานภายในสำนักงานคดีปกครองและบุคคลทั่วไป เช่น การถึงข้อมูล การดาวน์โหลดข้อมูล และการแก้ไขข้อมูล เป็นต้น</p>	<p>2. ใช้ฟังก์ชันการบริหารสิทธิผู้ใช้งานของระบบโปรแกรม MS Share Point ในการใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - Password & Username registration สำหรับการดาวน์โหลดข้อมูล - Read Only no Password Needed
<p>3. องค์ความรู้จำเป็นต้องสามารถใช้งานตามแนวทาง 3 A ของ สฝปร. คือ All in One /</p>	<p>3. Internet Access for Usage</p>

Anytime / Anywhere	
4. ควรเชื่อมโยงกับระบบการจัดการความรู้ด้านอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดการความรู้สัญญาทางปกครอง คำสั่งทางปกครอง วินัยของข้าราชการ รวมทั้ง KMS ด้านอื่น ๆ ได้ด้วย	4. Link to another website in & out KMS Site K 50
5. สามารถค้นหา ข้อมูลได้ด้วย search Engine	5. ใช้ฟังก์ชันที่มากับระบบโปรแกรม MS Share Point ในการใช้งาน
6. มีส่วนของการจัดเก็บความรู้หน้างาน KCJ Forum	6. ประกอบด้วยฟังก์ชันการใช้งานได้แก่ 6.1 Document Management 6.2 Form ของระบบโปรแกรม MS Share Point ในการใช้งาน
7. มีปฏิทินกิจกรรม และประกาศด้านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ประเด็นเร่งด่วน ประเด็นที่ต้องการให้แสดงความคิดเห็น เป็นต้น เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้กัน เป็นต้น ตามภาพ Site Map ดังต่อไปนี้	7. นำฟังก์ชันของระบบโปรแกรม MS Share Point ในการใช้งานเช่น - Calendar - Hot Issues - FQ&A

เอกสารประกอบ : www.kmcenter.in.th

Task 4 : การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design: ENG 4)

วัตถุประสงค์ : เพื่อออกแบบ Site ของระบบการจัดการความรู้ (KMS)

แผนการดำเนินงาน (Plan):

1. ออกแบบหน้าจอโดยใช้ แม่แบบมาตรฐาน ของ สฟบร. ได้แก่ Banner / SiteMap / Information banner เป็นต้น
2. ออกแบบ Work space ให้สอดคล้องกับ ENG 3

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. กำหนดขอบเขตพื้นที่ของ Work Space โดยใช้แนวทางของ ENG 1- ENG 3

ผลสรุปการวิเคราะห์ ความ ต้องของระบบการจัดการ ความรู้	ความต้องการของ ฟังก์ชัน การ ทำงานของระบบ KMS	Design Specification
<p>1. ระบบการจัดการความรู้ ต้องสามารถตอบสนองความ ต้องการของกลุ่มผู้ใช้งานทุก กลุ่ม คือ</p> <p>1.1 กลุ่มผู้บริหาร ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ สถิติคดี และ องค์กรความรู้ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการตัดสินใจ (Decision Making)</p> <p>1.2 กลุ่ม ผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ กฎหมาย และ ระเบียบ กรณีศึกษา องค์กรความรู้จากการ ประชุมสัมมนา KCJ บทความ และ ลิงค์ที่เกี่ยวข้องเพื่อการ ค้นคว้า การสอนงานและให้ คำปรึกษา</p> <p>1.3 กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ องค์กรความรู้จาก ผู้เชี่ยวชาญ กฎหมายและ ระเบียบ และอื่น ๆ ทำนอง เดียวกับผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>1.4 กลุ่มหน่วยงานของ รัฐและประชาชน ได้แก่ องค์กร ความรู้ผู้เชี่ยวชาญ และอื่น ๆ เช่นเดียวกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1. ฟังก์ชัน สามารถจัดการ กับเอกสารที่ใช้งาน ได้กับทุก กลุ่ม</p> <p>1.1 Document Management : สำหรับกลุ่มองค์กรความรู้และ สารสนเทศ ต่าง ๆ เช่น กฎหมาย และ ระเบียบ กรณีศึกษา องค์กร ความรู้จากการประชุมสัมมนา KCJ บทความ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - Document Upload - รองรับ Document Format ต่าง ๆ ได้ เช่น .doc/Pdf/jpg .bmp/mp 3/mpeg เป็นต้น <p>1.2 รองรับแผนภูมิต่าง ๆ เช่น Visio เป็นต้น</p> <p>1.3 แบบพิมพ์ ต่าง ๆ</p> <p>1.4 แม่แบบ (Template) ต่าง ๆ เช่น ตัวอย่างฟ้องหรือ คำให้การ เป็นต้น</p>	<p>1. Work Space Design แบ่ง ออกเป็น Web Part ดังนี้</p> <p>1.1 วงจรองค์ความรู้ของ ผู้เชี่ยวชาญ (Expert Inference) ใช้ฟังก์ชันของระบบโปรแกรม MS Share Point ในการใช้งาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฟังก์ชัน เอกสาร วิชาการเพื่อให้สามารถอัป โหลดเอกสารต่าง ๆ รวมทั้ง การดาวน์โหลดและเปิดดู ข้อมูลในรูปแบบต่างๆ -Visio Web Access เพื่อ แสดงแผนภูมิต่าง ๆ ที่เป็น Inference /Domain Concepts <p>1.2 กฎหมาย และ เอกสารอ้างอิง (Law& Reference) ใช้ฟังก์ชัน เอกสาร วิชาการ เช่นเดียวกับข้อ 1.1 โดยแยกเป็น Folder ตาม หมวดหมู่ของกฎหมายและ ประเภทเอกสาร เช่น กฎหมาย ระเบียบ คู่มือ แบบพิมพ์ ฯลฯ</p> <p>1.3 วงจรองค์ความรู้ สนับสนุน เพื่อให้การใช้งาน ทันสมัยและเจาะจงเป็นกรณี ใช้ฟังก์ชันของ ระบบโปรแกรม</p>

ผลสรุปการวิเคราะห์ ความ ต้องของระบบการจัดการ ความรู้	ความต้องการของ ฟังก์ชัน การ ทำงานของระบบ KMS	Design Specification
		MS Share Point ในการใช้งาน ได้แก่ - กรณีศึกษา - Link - เอกสารวิชาการ เป็นต้น
2. องค์ความรู้จำเป็น ต้องการมีการจัดการสิทธิ ผู้ใช้งานภายในสำนักงานค ปครองและบุคคลทั่วไป เช่น การถึงข้อมูล การดาวน์โหลด ข้อมูล และการแก้ไขข้อมูล เป็นต้น	2. ใช้ฟังก์ชันการบริหารสิทธิ ผู้ใช้งานของ ระบบโปรแกรม MS Share Point ในการใช้งาน - Password & Username registration สำหรับการดาวน์โหลด ข้อมูล - Read Only no Password Needed	การบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้ ฟังก์ชันของระบบโปรแกรม MS Share Point ในการใช้งาน ตามที่ผู้บริหารระบบกำหนด
3. องค์ความรู้จำเป็นต้อง สามารถใช้งานตามแนวทาง 3 A ของ สฝปร. คือ All in One / Anytime/Anywhere	3. Internet Access for Usage	การเชื่อมโยงต่อระบบผ่าน อินเทอร์เน็ต โดยใช้URL : http://ago.camt.cmu.ac.th/CoPKM/t50/SitePages/Home.aspx
4. ควรเชื่อมโยงกับระบบ การจัดการความรู้ด้านอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดการความรู้ สัญญาทางปกครอง คำสั่งทาง ปกครอง วินัยของข้าราชการ รวมทั้ง KMS ด้านอื่น ๆ ได้ด้วย	4. Link to another website in & out KMS Site K 50	การเชื่อมโยงใช้ ดิงค์โดยผ่าน หน้าจอของ kmcenter.in.th
5. สามารถค้นหา ข้อมูลได้ ด้วย search Engine	5. ใช้ฟังก์ชันที่มากับระบบ โปรแกรม MS Share Point ใน การใช้งาน	ใช้ฟังก์ชันที่มากับระบบ โปรแกรม MS Share Point ใน การใช้งาน

ผลสรุปการวิเคราะห์ ความ ต้องของระบบการจัดการ ความรู้	ความต้องการของ ฟังก์ชัน การ ทำงานของระบบ KMS	Design Specification
6. มีส่วนของการจัดเก็บ ความรู้หน้างาน KCJ Forum	6. ประกอบด้วยฟังก์ชันการ ใช้งาน ได้แก่ 6.1 Document Management 6.2 Form ของ ระบบ โปรแกรม MS Share Point ใน การใช้งาน	1.4 วงจร KCJ ใช้ฟังก์ชัน ระบบโปรแกรม MS Share Point ในการใช้งาน - เอกสารวิชาการ - Form Web part
7. มีปฏิทินกิจกรรม และ ประกาศด้านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ประเด็นเร่งด่วน ประเด็น ที่ต้องการให้แสดงความ คิดเห็น เป็นต้นเพื่อการ แลกเปลี่ยนความรู้กัน เป็นต้น ตามภาพ Site Map ดังต่อไปนี้	7. นำฟังก์ชันของระบบ โปรแกรม MS Share Point ใน การใช้งานเช่น - Calendar - Hot Issues - FQ&A	ใช้ฟังก์ชันระบบโปรแกรม MS Share Point ในการใช้งาน - Calendar - Hot Issue - Forum Discussion ฯลฯ

2. กำหนด โครงร่างของ KMS

Banner K 50 (ใช้ Template ของสฟพร.	
Information Sitr K 50 ตามแบบของ สฟพร.	
K .50 Site Map	
Expert Inference Zone :	
Visio Web Access (Task Inference)	
Left Web Part	Right Web Part
Expert Inference Doc	Law & Reference
Task Inference & Domain Concepts	Folder Law
Service Zone	Folder Manual
Folder Case study	Folder ความรู้สนับสนุนต่างๆ....ฯลฯ
Link to In&Out Website	เอกสาร วิชาการ

Expert List		IS K 50
KCJ Zone		QA K .50... etc.
KCJ Forum		
KCJ Calendar Activity		

3. KMS Design



ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด
Knowledge Management System
Office of the Attorney General



ระบบการจัดการความรู้ ลำดับที่ 50 : การดำเนินคดีปกครองเกี่ยวกับ
 ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

หน่วยงานผู้สร้างและรวบรวมองค์ความรู้ : สำนักงานคดีปกครอง

วันที่สร้าง : 12 สิงหาคม 2554

SiteMap Information :

กฎหมายและระเบียบ ความรู้อ้างอิงต่างๆ

Type	Name
Folder	คู่มือการปฏิบัติงาน
Folder	หมวด กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
Folder	หมวดความรู้อ้างอิง (Reference Knowledge)
Folder	ลำดับเรื่องความเป็นมา (Forum Discussion)

Subject
 ความเห็นต่อร่าง พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด พ.ศ.....



องค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ : Expert Inference

Type	Name
<input type="checkbox"/>	ละเมิด เจ้าหน้าที่งาน
<input type="checkbox"/>	ละเมิดทางแพ่งและละเมิดทางปกครอง

กรณีศึกษา (Case Study)

Type	Name
<input type="checkbox"/>	การกระทำละเมิดโดยจงใจด้วยการทำผิดธรรมดาอย่างพร่าง
<input type="checkbox"/>	การอนุมัติและออกคำสั่งซึ่งเป็นภาระกระทำโดยประมาณเห็นเลื้อยอย่างง่าย
<input type="checkbox"/>	ความรับผิดชอบทางละเมิดกรณีผู้กระทำผิดหลายคน
<input type="checkbox"/>	หลักการและเจตนารมณ์

Service Zone

สารสนเทศความรู้ (Links)

Type	Edit	URL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ศาลปกครอง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สำนักงานอัยการสูงสุด
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คดีแพ่งกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บทความเรื่อง การแบ่งแยกความรับผิดทางละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่และมีใช้การปฏิบัติหน้าที่

ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Expertise Contacts)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Last Name	First Name	Company	Busi
There are no items to show in this view of the "ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Expertise Contacts)" list.					

ชุดความรู้การดำเนินคดี (Knowledge Pack) ที่เกี่ยวข้อง

Type	Edit	URL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชุดองค์ความรู้สัญญาทางปกครอง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชุดองค์ความรู้การดำเนินคดีปกครองที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชุดองค์ความรู้การดำเนินคดีปกครองที่เกี่ยวกับคำสั่งทางปกครอง

KCJ Forum

<input type="checkbox"/>	Type	Name	Modified
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แบบ KCJ Form	9/4/2011 1:42 AM

Calendar for กิจ KCJ COP

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
28	29	30	31	1 1:00 pm - 2:30 pm การประชุมและหารือ	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24 9:00 am - 11:30 am การประชุม COP KCJ ใ
25	26	27	28	29	30	1

Project task

<input type="checkbox"/>	Title	Start Date	Due Date	% Complete	Task Status	Priority
<input type="checkbox"/>	เริ่มดำเนินการโครงการสำรวจความคิดเห็น	6/1/2011	7/31/2011	100 %	Completed	(2) Normal
<input type="checkbox"/>	เตรียมงาน	6/20/2011	6/30/2011		In Progress	(2) Normal
<input type="checkbox"/>	เก็บข้อมูลในสาขาความรู้เกี่ยวกับผลกระทบและผลกระทบ	6/20/2011	7/22/2011	100 %	Completed	(2) Normal
<input type="checkbox"/>	สร้างระบบ KMS และเสนอแนะบริหารการเปลี่ยนแปลง	8/8/2011	8/22/2011	100 %	Completed	(2) Normal
<input type="checkbox"/>	ENG1 รวบรวม	8/8/2011	8/26/2011	100 %	Completed	(2) Normal
<input type="checkbox"/>	ENG2 ระบุความต้องการของงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	8/8/2011	8/26/2011	100 %	Completed	(2) Normal
<input type="checkbox"/>	ENG3 ออกแบบหน้าที่การทำงาน	8/8/2011	8/26/2011	100 %	Completed	(2) Normal

Project task

<input type="checkbox"/>	Title	Start Date	Due Date	% Complete	Task Status	Priority
<input type="checkbox"/>	เริ่มดำเนินการโครงการสำรวจความคิดเห็น	6/1/2011	7/31/2011	100 %	Completed	(2) Normal
<input type="checkbox"/>	เตรียมงาน	6/20/2011	6/30/2011		In Progress	(2) Normal
<input type="checkbox"/>	เก็บข้อมูลในสาขาความรู้เกี่ยวกับผลกระทบและผลกระทบ	6/20/2011	7/22/2011	100 %	Completed	(2) Normal
<input type="checkbox"/>	สร้างระบบ KMS และเสนอแนะบริหารการเปลี่ยนแปลง	8/8/2011	8/22/2011	100 %	Completed	(2) Normal
<input type="checkbox"/>	ENG1 รวบรวม	8/8/2011	8/26/2011	100 %	Completed	(2) Normal
<input type="checkbox"/>	ENG2 ระบุความต้องการของงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	8/8/2011	8/26/2011	100 %	Completed	(2) Normal
<input type="checkbox"/>	ENG3 ออกแบบหน้าที่การทำงาน	8/8/2011	8/26/2011	100 %	Completed	(2) Normal

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ปัญหาอุปสรรค :ระยะเวลาในการจัดทำและออกแบบมีจำกัด เนื่องจาก มีภารกิจหลายด้านที่เร่งด่วน และระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานค่อนข้างช้า

เอกสารประกอบ: www.kmcenter.in.th

Task 5 : การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบการจัดการความรู้ (Organizational Alignment : MAN1)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการจัดการความรู้

แผนการดำเนินงาน (Plan): ประกอบด้วยกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. ทบทวนวิสัยทัศน์ สำนักงานอัยการสูงสุดและพันธกิจ ในการรักษาผลประโยชน์ของรัฐตลอดจน ยุทธศาสตร์ ด้านรักษาผลประโยชน์ของรัฐและนโยบายอัยการสูงสุดเกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครอง
2. สื่อสารและสาธิตระบบการจัดการความรู้ K.50 กับกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง เพื่อทราบความยอมรับและแรงต้านของการใช้งานและการเปลี่ยนแปลง

รายงานผลการดำเนินงาน (DO) :

1. การทบทวนตามข้อ 1. ใช้วิธีการหา Key Word อันเป็นคุณค่า (Value) ที่ต้องการให้ปรากฏเป็นรูปธรรม กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ สำนักงานคดีปกครอง ได้ดังนี้

“ดำเนินคดีปกครอง เป็นที่เชื่อมั่น ในความเที่ยงธรรม ถูกต้อง และรวดเร็ว และสร้างมีอาชีพในการดำเนินคดีปกครองด้วยการจัดการความรู้ ในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ อย่างทั่วถึง”

2. กลยุทธ์ (Strategy) สำนักงานคดีปกครองในการสื่อสารกับบุคลากร ประกอบด้วย

(1) กิจกรรมการเปลี่ยนแปลงด้านการดำเนินการ :Change Management MAN 2-3 ได้แก่

กิจกรรมที่ 1 ส่งเสริมการใช้องค์ความรู้ประกอบด้วยกระบวนการใช้วงจรความรู้ 2 วง ได้แก่ วงจรความรู้หลัก และวงจรความรู้สนับสนุน

กิจกรรมที่ 2 การสร้างความตระหนัก และความเข้าใจแก่บุคลากรต่อระบบการจัดการความรู้

กิจกรรมที่ 3 การใช้ KCJ เป็นกระบวนการนำร่องในการสร้างค่านิยมใหม่ในการเรียนรู้

กิจกรรมที่ 4 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี KMS admin Action Plan

กิจกรรมที่ 5 จัดทำแผนกลยุทธ์ การจัดการความรู้ พ.ศ. 2555-2558

(2) การนำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ

จัดทำแผนกลยุทธ์ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานคสปป. พ.ศ. 2555-2558 (KMS Admin Strategy Plan) โดยเป็นแผน 4 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2555-2558 และเกิดสภาพบังคับต้องปฏิบัติ เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการดำเนินการและการเปลี่ยนแปลง

(3) ผลการดำเนินการตามกลยุทธ์ในปีงบประมาณ 2554

3.1 ทำการสื่อสาร ระบบการบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้ กับสำนักงานตัวอย่าง คือ สำนักงานคสปป. ให้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการ โดยสาธิตให้กับ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ KM Team และ KE จำนวน 19 คน ด้วย Power point และจัดทำแบบสอบถามความเป็นไปได้และความพึงพอใจ

สรุปผลข้อมูลจากแบบสอบถาม จากผู้รับการสาธิตพบว่า เห็นด้วยในความเป็นไปได้ของ ระบบการจัดการความรู้และพึงพอใจเป็นส่วนใหญ่ อีกทั้งมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแนวทางในการดำเนินการนำระบบการจัดการความรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจากผลสรุปของแบบสอบถาม

3.2 จัดทำกิจกรรมอบรมภายใน ให้เข้าใจและตระหนักถึงระบบการจัดการความรู้สามารถแก้ไขปัญหาและเสริมสร้างศักยภาพในการทำงานได้ซึ่งได้นำร่องในการจัดอบรมภายใน (In-House Training) ในวันที่ 24 กันยายน 2554 ณ สถานที่อบรมของ ปตท. โดยทดสอบระบบ KCJ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานด้วยองค์ความรู้ และการจัดการความรู้ พบว่า จากการทำกิจกรรมนี้ในการฝึกอบรมตามข้อ 4.1 พบว่า ได้ผลดีตามที่คาดไว้ นิติกรที่ทำงานมานานสามารถนำเสนอความรู้ที่เป็นประโยชน์ซึ่งได้จากการทำงาน 2 ประเด็น คือ

1) คดีที่ข้อเท็จจริงมีองค์ประกอบมาก และคู่กรณีนำเสนอข้อเท็จจริงที่แตกต่างกัน การนำศาลมาเดินเผชิญสับทำให้ศาลเห็นข้อเท็จจริงด้วยตนเอง ทำให้ในที่สุดก็มีคำสั่งให้ชนะคดีและลดทอนความเสียหาย นอกจากคำสั่งคุ้มครองชั่วคราวได้ เช่น คดีมาตาพุด ที่ศาลสั่งคุ้มครองชั่วคราว ห้ามก่อสร้าง ทำให้ผู้ประกอบการได้รับความเสียหายอย่างมาก และเมื่อศาลมาเห็นข้อเท็จจริงก็มีคำสั่งให้ก่อสร้างต่อไปได้ เป็นต้น

2) คิดตามสัญญาทางปกครองที่มีข้อความว่า หากมีข้อขัดข้องตามสัญญาให้เสนอต่ออนุญาโตตุลาการนั้น หมายถึง ข้อขัดข้องในการตีความสัญญา หากเป็นกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา เช่น หยุดการก่อสร้างทิ้งงาน ไม่ใช่ข้อขัดข้อง ไม่ต้องเสนอต่ออนุญาโตตุลาการ สามารถฟ้องต่อศาลได้ทันที

Task 6 : การบริหารองค์กร (Organization Management : MAN 2)

วัตถุประสงค์ : เพื่อทบทวนโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับระบบการจัดการความรู้ และสามารถเชื่อมโยงเข้ากับระบบงานประจำของหน่วยงานได้

แผนการดำเนินงาน (Plan):

1. ทบทวนโครงสร้างการจัดการความรู้ของสคป. และออกแบบปรับปรุงให้สอดคล้องกับระบบการจัดการความรู้ K.50
2. จัดทำแผนและกิจกรรมในการสื่อสารสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานให้ตรงกันเพื่อนำกลไกตามระบบบริหารจัดการ ระบบการจัดการสู่การปฏิบัติ
3. แนวทางการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการทำงานของ สคป. ให้รองรับระบบการจับความรู้หน้างาน

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. โครงสร้างเดิม มีการแต่งตั้ง KM Team เพื่อจัดทำระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานตามแผนจัดการความรู้ ของ สคป. ซึ่งเป็นส่วนของ Law & Refence ในโครงสร้างของระบบการจัดการความรู้ K 50 จึงคงไว้ตามเดิมในการปฏิบัติงานตามระบบการจัดการความรู้ K50 (เอกสารประกอบ 1)
2. จัดตั้งกลุ่ม KCJ นำร่อง โดยใช้กลุ่มนิติกร ของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่าย 1-6 ทุกคนเพื่อจับความรู้หน้างานเป็นความรู้สนับสนุน ความรู้หลักที่มีการจัดทำไว้แล้ว และประชุมกลุ่มเพื่อชี้แจงและทดสอบกิจกรรมกลุ่ม เพื่อสร้างกิจกรรม KCJ Forum ให้มีการนำเสนอองค์ความรู้ที่จับได้จากหน้างาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน (Internalization) เพื่อนำเสนอให้มีการออกคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ ต่อไป
3. ออกแบบ KCJ Form โดยปรับปรุงจากเดิมที่ใช้อยู่ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายปกครอง.....

ที่วันที่.....

เรื่อง ...ขออนุมัติจัดเก็บและบันทึกความรู้.....

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> วิธีพิจารณาคดีปกครอง | <input type="checkbox"/> สัญญาทางปกครอง | <input type="checkbox"/> ละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ |
| <input type="checkbox"/> คดีสิ่งแวดล้อม | <input type="checkbox"/> คำสั่งทางปกครอง | <input type="checkbox"/> คดีเวนคืนฯ |
| <input type="checkbox"/> วินัยและบริหารบุคคล | <input type="checkbox"/> อื่นๆ | |

เรียนอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง.....

ด้วยได้พบองค์ความรู้ที่น่าสนใจจากการปฏิบัติงาน และเห็นสมควรจัดเก็บและเผยแพร่
ในระบบการจัดการความรู้ สำนักงานคดีปกครอง ปราบกฎหมายบทคัดย่อองค์ความรู้ ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ..... นิตกร / พนักงานอัยการ.....

(.....)

(.....)

เห็นควรให้จัดเก็บและเวียนทราบ อนุมัติให้จัดเก็บและเวียนทราบ

เห็นควรส่ง สฟสท.เพื่อวิเคราะห์ ส่ง สฟสท.เพื่อวิเคราะห์

.....อัยการพิเศษฝ่ายฯ.....รองอธิบดีฯ

(.....)

(.....)

เอกสารประกอบ 1 : คำสั่งแต่งตั้ง KM Team สำนักงานคดีปกครอง

คำสั่งสำนักงานคดีปกครอง ที่ 7/2553 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM TEAM) ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2553 โดยคณะกรรมการดังกล่าวมี 2 คณะ

คณะที่ 1 คณะทำงานจัดการความรู้ (KM TEAM) ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครองประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. อธิบดี สำนักงานคดีปกครอง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. รองอธิบดีฯ
(นายยุทธศิลป์ เสนานานู) | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง ๑ | คณะทำงาน |
| 4. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง ๒ | คณะทำงาน |
| 5. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง ๓ | คณะทำงาน |
| 6. นายบัญญัติ วิสุทธีมรรค | คณะทำงาน |
| 7. นายจิระ พรรณราย | คณะทำงาน |
| 8. นายทรงชัย ประสานนันทิช | คณะทำงาน |
| 9. นายเชิดศักดิ์ หิรัญศิริสมบัติ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 10. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา ฐานะทานต์ไท | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นายวิชชา ศิริรักษ์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางสาวปราณี พุ่มอ่ำ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะที่ ๒ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM TEAM) ด้านคู่มือการดำเนินคดีปกครอง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1. อธิบดี สำนักงานคดีปกครอง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. รองอธิบดีฯ
(นายธีระ มณีโรจน์) | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง ๔ | คณะทำงาน |
| 4. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง ๕ | คณะทำงาน |
| 5. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง ๖ | คณะทำงาน |
| 6. นายจิระ พรรณราย | คณะทำงาน |
| 7. นายทรงชัย ประสานนันทิช | คณะทำงาน |
| 8. นายชัยฤทธิ์ คงมา | คณะทำงาน |
| 9. นายเชิดศักดิ์ หิรัญศิริสมบัติ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 10. นายศรยุทธ ละมุลตรี | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

11. นายวิชา เพ็ชรอยู่ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาววันเพ็ญ ระดาวิริยะกุล คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
- มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถนะบุคคลและจัดการบริหารการจัดการความรู้ในสำนักงาน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
2. ดำเนินการสร้างและรวบรวม เผยแพร่ องค์กรความรู้ของสำนักงานตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำรายงานในความรับผิดชอบและระบบการประเมินผลการจัดการความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เสนอคณะอนุกรรมการบริหารจัดการความรู้
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ มอบหมาย

Task 7 : การบริหารโครงการ (Project Management : MAN 3)

วัตถุประสงค์ : การกำหนดและจัดทำแผน โครงการจัดทำระบบการจัดการความรู้ (KMS Project Plan)

แผนการดำเนินงาน (Plan):

1. กำหนด Gantt Chart ของแผนการสร้างระบบบริหารจัดการ ระบบการจัดการความรู้
2. กำหนดแผนการเชื่อมโยง ระบบการจัดการความรู้ กับระบบการบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้ ด้วยแผนระยะยาว 3 ปี
3. ทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของระบบบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. Gantt Chart ของแผนการสร้างระบบบริหารจัดการ ระบบการจัดการความรู้

กลยุทธ์ / กิจกรรม / ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
1.1 รวบรวมความต้องการตามกลยุทธ์										█			
1.2 จัดทำโครงการดำเนินงาน										█			

กลยุทธ์ / กิจกรรม / ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
โครงการ และ ทบทวน เพื่อ ปรับปรุงใน ปีงบประมาณ ต่อไป													

ในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ ทั้ง 15 กิจกรรมแล้วเสร็จ ใช้เวลาตามแผน 5 เดือน โดยมีบางกิจกรรมที่ล่าช้ากว่ากำหนดตามแผน รายละเอียด ระยะเวลา ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาตาม แผน	ระยะเวลาที่ ดำเนินการจริง	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1. Requirement Elicitation (ENG1)	1-30 พ.ค. 2554	1-31 ก.ค. 2554	เนื่องจากเป็น คณะทำงานโครงการ ตามคำรับรองปฏิบัติ ราชการ ซึ่งต้อง ออกนิเทศในส่วน ภูมิภาคทั่วประเทศ	ต้องกำหนดเวลา การทำงานที่ เหมาะสมและ เพียงพอต่อการเก็บ ข้อมูล
2. System Requirement (ENG2)	1-30 พ.ค. 2554	1ก.ค.-31 ส.ค. 2554	“	
3. Software Requirement Analysis (ENG3)	1 พ.ค.-30 มิ.ย. 2554	1-31 ส.ค. 2554	“	
4. Software Design (ENG4)	1 มิ.ย. -31 ก.ค. 2554	1-31 ส.ค. 2554	“	

กิจกรรม	ระยะเวลาตาม แผน	ระยะเวลาที่ ดำเนินการจริง	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
5. Organisation Alignment (MAN1)	1-30 ก.ค. 2554	1-31 ส.ค. 2554	“	
6. Organisation Management (MAN2)	1-30 ก.ค. 2554	1-31 ส.ค. 2554	“	
7. Project Management (MAN3)	1 ก.ค.-31 ส.ค. 2554	ตามแผน	-	
8. Human Resource Management (RIN1)	1 ก.ค.-31 ส.ค. 2554	ตามแผน	-	
9. Training (RIN2)	1 ก.ค.-31 ส.ค. 2554	ตามแผน	-	
10. Knowledge Management (RIN3)	1 ก.ค.-31 ส.ค. 2554	ตามแผน	-	
11. Infrastructure (RIN4)	1 ก.ค.-31 ส.ค. 2554	ตามแผน	-	
12. Asset Management (REU1)	1 ก.ค.-30 ก.ย. 2554	ตามแผน	-	
13. Reuse Program Management (REU2)	1 ก.ค.-30 ก.ย. 2554	ตามแผน	-	

กิจกรรม	ระยะเวลาตาม แผน	ระยะเวลาที่ ดำเนินการจริง	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
14. Domain Engineering (REU3)	1 ก.ค.-30 ก.ย. 2554	ตามแผน	-	
15. Quality Assurance (QA)	1 ก.ค.-30 ก.ย. 2554	ตามแผน	-	

3. จัดทำร่างแผนกลยุทธ์การขับเคลื่อนระบบการจัดการความรู้ K 50 เพื่อเชื่อมโยงกับ
สฟพร. ให้เป็นส่วนของแผนหลัก เพื่อสร้างสภาพบังคับแก่แผนกลยุทธ์ และการได้รับการ
สนับสนุนด้านงบประมาณและอุปกรณ์และอัตราค่าจ้าง ดังนี้

(ร่าง) แผนกลยุทธ์ระบบการจัดการความรู้
สำนักงานคตปีครอง พ.ศ. 2555-2558

กิจกรรมการเปลี่ยนแปลง ใน 4 ปี : KMS Project MAN 3-REU 4 ประกอบด้วยแผนงาน/โครงการ
ดังนี้

ปีงบประมาณ	แผนงาน/โครงการ
* ปีงบประมาณ 2555	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการจัดทำระบบการจัดการความรู้คตปีครอง KMS Admin เกี่ยวกับคตปีสิ่งแวดล้อม 2. โครงการปรับปรุงระบบการจัดการความรู้ที่จัดทำแล้ว 3. โครงการจัดทำและฝึกอบรม กลุ่ม COP KCJ 4. โครงการ สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินคตปีครอง 5. โครงการสัมมนาเพื่อเผยแพร่สาธิตระบบการจัดการความรู้คตปี ปกครอง 6. โครงการประเมินผลระบบการจัดการความรู้
* ปีงบประมาณ 2556	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการปรับปรุงระบบการจัดการความรู้ที่จัดทำแล้ว 2. โครงการเชื่อมโยงระบบการจัดการความรู้คตปีครอง KMS Admin Portal

ปีงบประมาณ	แผนงาน/โครงการ
	3. โครงการปรับปรุงฐานข้อมูลกลางด้านคดีปกครอง 4. โครงการ สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินคดีปกครอง เพื่อสร้างความตระหนักด้านการจัดการความรู้ 5. โครงการสัมมนาเพื่อเผยแพร่สาธิตระบบการจัดการความรู้คดีปกครอง 6. โครงการประเมินผลระบบการจัดการความรู้
* ปีงบประมาณ 2557	1. โครงการขยายเครือข่ายระบบการจัดการความรู้ไปยัง สำนักงานคดีปกครองในภูมิภาค 2. โครงการ สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินคดีปกครอง เพื่อสร้างความตระหนักด้านการจัดการความรู้ 3. โครงการสัมมนาเพื่อสาธิตและเผยแพร่ระบบการจัดการความรู้คดีปกครอง 4. โครงการประเมินผลระบบการจัดการความรู้
* ปีงบประมาณ 2558	1. โครงการขยายเครือข่ายระบบการจัดการความรู้ไปยัง หน่วยงานของรัฐ ที่สมัครใจเข้าร่วมเป็นเครือข่าย 2. โครงการ สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพการบังคับคดีปกครอง เพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านการบังคับคดีทางปกครอง 3. โครงการสัมมนาเพื่อสาธิตและเผยแพร่ระบบการจัดการความรู้คดีปกครองและมาตรการทางปกครอง 4. โครงการประเมินผลระบบการจัดการความรู้

Task 12 : การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management : REU 1)

วัตถุประสงค์: เพื่อวางแผนการจัดการ จัดซื้อ ตรวจสอบ จำหน่ายซาก ลงทะเบียน เก็บประวัติ อุปกรณ์ ICT

แผนการดำเนินงาน(Plan):

1. มีการสำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบัน

2. ความต้องการการใช้งานที่สนับสนุนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ต้องสอดคล้องกับ ENG2, MAN1, RIN1

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. จัดทำแบบสำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบันดังตัวอย่าง ต่อไปนี้

ลำดับ	ชนิดของอุปกรณ์	จำนวน	อายุใช้งาน	ลักษณะการใช้งานกับ KMS	ผู้ใช้งาน
1.					

(ผลการสำรวจ คูได้จาก เอกสารประกอบ REU 1 ของ นายนิรันดร์ สุขวงศ์)

2. ทำบัญชี อุปกรณ์ ที่ต้องขอจัดสรร หรือทดแทน ในส่วนที่สามารถนำมาใช้หรือเกี่ยวข้องกับ ระบบการจัดการความรู้ เพื่อใช้ในจัดทำค่าของงบประมาณ

ลำดับ	ชนิดของอุปกรณ์	การใช้งานกับ KMS	ปีงบประมาณ			
			2555	2556	2557	2558
1.	คอมพิวเตอร์	เพื่อใช้ปฏิบัติงานผ่านระบบ KMS	20	20	20	20
2.	อินเทอร์เน็ตตามจุด		20	20	20	20

Task 13 : การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่าง ๆ (Reuse Program Management : REU2)

วัตถุประสงค์ : รวบรวมข้อมูลและรูปแบบระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้เป็น Template

แผนการดำเนินงาน (Plan):

1. สืบหา Template ของระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดที่มีอยู่และสามารถนำมาใช้ได้ และเลือกใช้และออกแบบเพิ่มเติม Template จากระบบการจัดการความรู้ที่มีอยู่แล้ว ตาม ENG 4

2. รวบรวมและคัดเลือกจัดทำและใช้เป็น Template มาตรฐานของระบบการจัดการความรู้

แผนการดำเนินงาน (Plan)

Input: ENG4

Process:

1) ตรวจสอบสำรวจ Template ของ อส. ที่สามารถนำมาใช้ได้จากระบบ KMS ที่มีอยู่ใน KMS บน MS SharePoint 2007 และ 2010 และคล้ายคลึงกับมาตรฐานของ อส. ต้องมีการทำรายงานการเลือกใช้ และออกแบบ Template เพิ่มเติม

2) ต้องมี Template ของ COP, Task, Inference, Domain, Knowledge Base ในระบบ KMS

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. ทำการศึกษารวบรวมตัวแบบ (Templates) ต่าง ๆ ของ สำนักงานอัยการสูงสุด สำหรับการสร้างระบบจัดการความรู้ เพื่อนำมาปรับใช้ในการสร้างระบบ การจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ 50 ให้มีรูปแบบมาตรฐานใกล้เคียงกัน ดังนี้

1.1 Template Standard ที่สามารถนำมาใช้ซ้ำประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ เช่น

1) Banner หมายถึง หัวเรื่องของ Web Site ตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด

Knowledge Management System

Office of the Attorney General



2) Knowledge Information หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้ ว่าอยู่ในลำดับองค์ความรู้ที่เท่าใด ใน 100 องค์ความรู้ วัตถุประสงค์ เป็นต้น

ลำดับที่ 70 : งานบริหารจัดการความรู้

หัวข้อการค้นคว้าแบบอิสระ : การบริหารจัดการ ระบบการจัดการความรู้ (KMS Management System)

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อออกแบบแนวทางการบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถผลักดันให้ระบบการจัดการความรู้ (KMS) ที่จัดทำขึ้นมีการใช้งานและการพัฒนาที่ยั่งยืน (Life cycle)
2. เพื่อให้ระบบการสนับสนุนและช่วยเหลือในการสร้างและกำกับดูแลระบบการจัดการความรู้ ให้ Km Team และวิศวกรจัดการความรู้
3. เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้ มีแผนงาน/โครงการ ที่ต่อเนื่อง สามารถทำหน้าที่ในการให้บริการ เผยแพร่ และกระจายแลกเปลี่ยน องค์ความรู้ โดยผู้ใช้สามารถใช้งานและค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา ตลอดจน การบริหารจัดการด้านผู้ใช้งานที่ครบวงจร
4. เพื่อเป็นต้นแบบ (Archetype) ในการนำไปพัฒนาต่อยอดเป็น แนวทางการบริหารระบบการจัดการความรู้มาตรฐาน (Prototype)

3) Link ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีปกครอง

สารสนเทศความรู้ (Links)

<input type="checkbox"/>	Type	Edit	URL
<input type="checkbox"/>			ศาลปกครอง
<input type="checkbox"/>			สำนักงานอัยการสูงสุด
<input type="checkbox"/>			คดีแพ่งกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
<input type="checkbox"/>			บทความเรื่อง การแบ่งแยกความรับผิดทางละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่และมีใช้การปฏิบัติหน้าที่

4) ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ สามารถใช้กลุ่มเดียวกับสัญญาทางปกครอง เช่น

ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ (Expertise Contacts)

<input type="checkbox"/>	First Name	Last Name	Company	Business Phone
<input type="checkbox"/>	นาย ทรงชัย	ประสารนันท์	สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 4	02-142-1989
<input type="checkbox"/>	นาย จิระ	พรณเราย	สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 4	02-142-1426

5) ฟังก์ชันพื้นฐานของระบบ โปรแกรม MS Share Point สามารถนำมาใช้ในการจัดทำระบบการจัดการความรู้ได้เป็นมาตรฐานแล้ว จึงไม่จำเป็นต้องจัดเก็บ ส่วน Web Design ได้ระบุไว้แล้วใน ENG 4

2. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

2.1 สฟพร. ควรจัดทำ Website Template โดยประกอบด้วย โครงสร้าง work place และ Function การทำงาน ของระบบ KMS เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องมีการฝึกอบรมระยะยาว หรือสามารถเรียนรู้ผ่านคู่มือได้ เป็นการลดภาระของ KE โดยเฉพาะในการจัดทำระบบการจัดการความรู้ในระดับภาคต่อไป

2.2 การใช้แม่แบบมาตรฐาน ช่วยในการลดอัตราค่าจ้างของ KE ได้ เนื่องจากงบประมาณด้านอัตราค่าจ้างมีจำกัด

2.3 ผู้ใช้งานสะดวกที่ไม่ต้องศึกษาหรือเรียนรู้การใช้งานในแต่ละ KMS

Task 14 : Domain Engineering : REU 3)

วัตถุประสงค์ : การทบทวนวรรณกรรมในการจัดการความรู้ ที่อาจนำมาใช้ซ้ำ หรือเป็นต้นแบบเพื่อการพัฒนาต่อๆไป (Common KADS Knowledge Model)

แผนการดำเนินงาน(Plan):

1. กำหนดแนวทาง การจัดการ หลักการ และแนวคิดของระบบการจัดการความรู้ ที่อาจนำมาใช้ซ้ำหรือเป็นต้นแบบเพื่อการพัฒนาต่อยอดต่อไป
 - a. การออกแบบกิจกรรมการจัดการความรู้ หรือ MAN1
 - b. เทคนิคและเครื่องมือจัดการความรู้ หรือ ENG1
 - c. การกำหนด KMS Specification หรือ ENG3
 - d. Total Quality Management ด้วย ISO 12207/29110

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. จัดเก็บ รวบรวม หลักการ และวิธีการวิเคราะห์ ปัญหาและแนวทางแก้ไข ของระบบการจัดการความรู้ K .50 (รายละเอียดปรากฏในเอกสารประกอบ REU 3)
2. จัดเก็บรวบรวม ISของนักศึกษาปริญญาโท สาขาการจัดการความรู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ไว้ใน Domain Concept Library ของ สฟปร. (เมื่อมีการจัดทำ)

Task 8 : การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management: RIN1)

วัตถุประสงค์ : วิเคราะห์แนวทางการบริหารด้านกำลังคนที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการความรู้ เช่น KM Team ของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง

แผนการดำเนินงาน(Plan):

1. การศึกษากรอบอัตรากำลังที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารจัดการ ระบบการจัดการความรู้ ที่ สฟปร. รับผิดชอบในภาพรวมทั้งระบบ
2. กำหนดกรอบอัตรากำลังเกี่ยวข้องกับระบบการจัดการความรู้ 5 ปี

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

ตามยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ตามแผนยุทธศาสตร์ กำหนดให้มีกระบวนการสำคัญอยู่ 3 ประการ คือ การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ การเผยแพร่และกระจายองค์ความรู้ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการเข้าถึงองค์ความรู้อย่างทั่วถึงทุกที่ทุกเวลา ดังนั้นอัตรากำลังในการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ดังนี้

1. กลุ่มผู้สร้างและรวบรวมองค์ความรู้ ตามแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ ได้กำหนดกลุ่ม COP ขึ้นเรียกว่า Km Team เพื่อมีหน้าที่รับผิดชอบโครงการ (Project) ในการสร้างและ

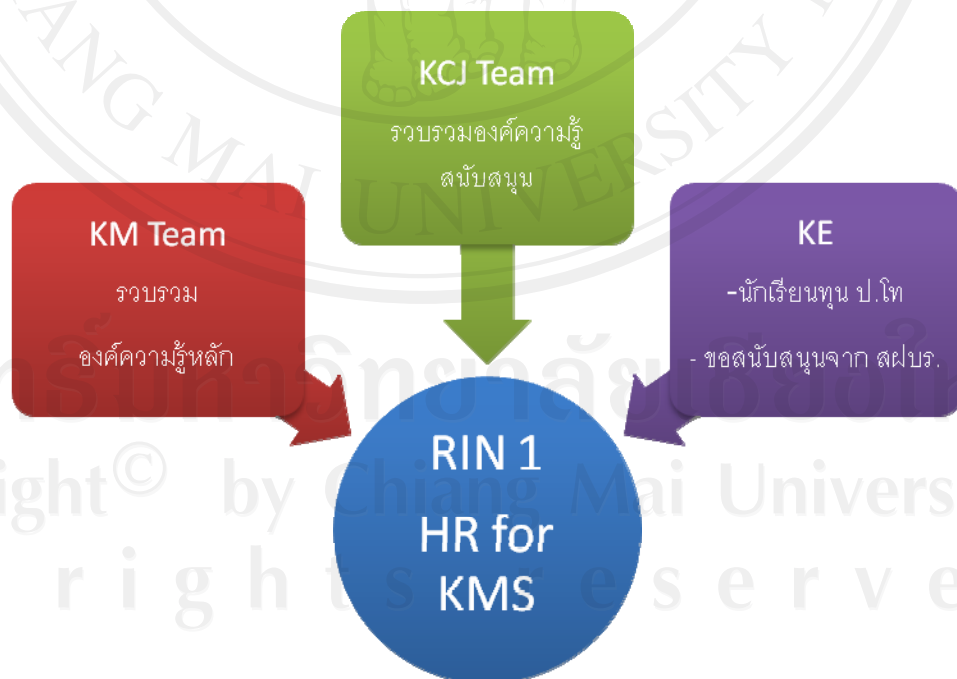
รวบรวมองค์ความรู้ในแต่ละหัวข้อจำนวน 100 องค์ความรู้ อธิบติ สคป. แต่งตั้งตามแผน KM Action Plan ของ สคป. ซึ่งปัจจุบันมี 2 กลุ่ม คือ กลุ่มกฎหมายและระเบียบ และกลุ่มปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (คู่มือ MAN 2)

2. กลุ่มวิศวกรความรู้ ของ สคป ปัจจุบัน ได้แก่ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการความรู้ มี 2 อัตรา คือ นายเชิดศักดิ์ หิรัญศิริสมบัติ ซึ่งต้องย้ายไปรับราชการที่อื่น และนายนิรันดร์ สุขวงศ์ จึงเหลือเพียง 1 อัตรา ต้องหาทดแทน อีก 1 อัตรา โดยจัดทำคำขอเสนอไปยัง สคป. ต่อไป

3. จัดทำโครงการ/แผนงาน กิจกรรม In-House Training ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการสมรรถนะในการพัฒนาบุคลากร เช่น กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงาน (Happy Brain) เป็นต้น รวมถึงอาจจัดส่ง KCJ และ KE เข้ารับการฝึกอบรม/นิเทศ ที่สำนักงานอัยการสูงสุด จัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

4. สรุปการจัดการด้านบุคลากรสำหรับ สคป. ประกอบด้วยแนวทางดังนี้

- ใช้ KM Team เพื่อรวบรวมและปรับปรุงองค์ความรู้หลัก ของวงจรที่ 1
- จัดตั้งกลุ่ม KCJ โดยให้นิติกรทุกคน เป็นผู้รวบรวมองค์ความรู้เสริม ของวงจรที่ 2
- กลุ่ม KE ขอรับการสนับสนุนตามที่ สคป. กำหนดแนวทางและนโยบาย เช่น จัดสรรทุนการศึกษาเพื่อสร้าง KE หรือ ใช้ KE กลางโดยส่งข้อมูลแก่ KE กลางเพื่อดำเนินการ



Task 9 : การฝึกอบรม (Training : RIN 2)

วัตถุประสงค์: ศึกษาและนำเสนอแนวทางการฝึกอบรมด้าน KM ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

แผนการดำเนินงาน (Plan):

1. ศึกษากระบวนการจัดการด้านการสร้างทักษะ ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการความรู้
2. ออกแบบแนวทางการฝึกอบรมตามข้อ 1. ในระบบบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. กำหนดรูปแบบการบริหาร Staff Knowledge Management ดังต่อไปนี้
 - 1) จัดการฝึกอบรมภายใน เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่นั้นมีประสิทธิภาพการทำงานเกี่ยวกับระบบการจัดการความรู้ที่ดีขึ้น โดยใช้แนวทาง การสร้างสมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competency) ที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการระบบ ทั้งกลุ่ม COP & KCJ
 - 2) การฝึกอบรมภายใน ได้ดำเนินการไปเมื่อวันที่ 13-14 มิถุนายน 2554 ณ TK Palace
 - 3) การฝึกอบรม KCJ ได้ดำเนินการเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2554 ณ สถานฝึกอบรม ปตท. แหลมฉบัง จังหวัดชลบุรี
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ ฝึกอบรม ไว้ในแผนกลยุทธ์บริหารจัดการระบบการจัดการความรู้ 3 ปี ดังกล่าวไว้ใน MAN 3 โดยกำหนดไว้ในปีแรกของแผนกลยุทธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น สัมมนา ฝึกอบรม และสาธิตการใช้งาน

โครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2557 (Man 3 Rin 2 - 3)

- โครงการฝึกอบรมภายใน
- โครงการปรับปรุงระบบการจัดการความรู้ที่จัดทำแล้ว
- โครงการฝึกอบรม กลุ่ม COP KCJ / คณะทำงานวิศวกรรมความรู้ (KE)
- โครงการสัมมนาเผยแพร่สาธิตระบบการจัดการความรู้การใช้งานระบบ

KMS

Task 10 : การจัดการความรู้ (Knowledge Management : RIN 3)

วัตถุประสงค์: รวบรวมเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและการดำเนินงานต่าง ๆ ในการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ในครั้งต่อไป

แผนการดำเนินงาน(Plan):

1. รวบรวมผลการทบทวนวรรณกรรมศึกษา สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข
2. วิธีการศึกษาและการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และการประเมินข้อมูล โดยจัดทำและเก็บ 15 Task และเอกสารประกอบในระบบ KMS

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

รวบรวมเอกสาร 15 Task ของระบบการจัดการความรู้ตามบัญชีองค์ความรู้ที่มีการจัดทำแล้ว ไว้ในระบบ QA ของ KM

- สมมุติฐานด้านหลักการและระบบการจัดการความรู้ (เอกสารประกอบ RIN-3 หมายเลข 1)
- ความเป็นไปได้ของระบบการจัดการความรู้ (เอกสารประกอบ RIN-3 หมายเลข 2)
- IS K.50 เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำระบบการจัดการความรู้ (เอกสารประกอบ RIN-3 หมายเลข 3)
- จัดเก็บแนวทางศึกษาและผลการศึกษา (เอกสารประกอบ RIN-3 หมายเลข 4)

Task 11 : โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure : RIN4)

วัตถุประสงค์: เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการจัดหาอุปกรณ์เพื่อรองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

แผนการดำเนินงาน (Plan):

1. สำรวจโครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่ เพื่อรองรับการจัดการความรู้ เช่น อุปกรณ์อินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. มีการสำรวจความต้องการและลักษณะการใช้งานจริงกับผู้ใช้

รายงานผลการดำเนินงาน (DO):

1. สำรวจและ วิเคราะห์อุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐาน ว่าเพียงพอหรือไม่

1.1 อุปกรณ์พื้นฐานของการทำงานระบบการจัดการความรู้

- เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐาน เช่น Ms Word / Visio /Mind Manager เป็นต้น ของพนักงานอัยการ

- อินเทอร์เน็ต/เครือข่ายไร้สาย

2. ผลการสำรวจความพร้อมของอุปกรณ์พื้นฐานสองประการ พบว่า เครื่องคอมพิวเตอร์มีความพร้อมเฉพาะเจ้าหน้าที่ธุรการ/นิติกร ร้อยละ 70 ส่วนพนักงานอัยการมีความพร้อมร้อยละ 20 (จำนวน 60 คน)

3. ทำแผนในการจัดซื้อ จัดหาจ้างรายการครุภัณฑ์เพิ่มเติมของ KM Team เพื่อเสนอต่อ สฝบร. เพื่อจัดทำเป็นแผนในการจัดซื้อ

ปีงบประมาณ	เครื่องคอมพิวเตอร์	อินเทอร์เน็ต
2555	สำหรับพนักงานอัยการ จำนวน 20 เครื่อง สำหรับอาวุโสและผู้เชี่ยวชาญ	Wi-fi
2556	สำหรับพนักงานอัยการ จำนวน 20 เครื่อง สำหรับและผู้เชี่ยวชาญ	“
2557	สำหรับพนักงานอัยการ จำนวน 20 เครื่อง สำหรับและผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติงาน	“

Quality Assurance K 50 ตามมาตรฐาน ISO 12207

Task 15. Quality Assurance

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. จัดทำรายการตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้และการประเมินตนเองของระบบการจัดการความรู้ ตามเกณฑ์ที่ สฝบร.กำหนดขององค์ความรู้ที่ 50 ตามบัญชีองค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด ประกอบด้วย

1.1 Engineering Group :ENG1-ENG 4

1.2 Management Group : MAN1-MAN3

1.3 Resource & Infrastructure Group : RIN1-RIN4

1.4 Reuse Group : REU 1-REU 4

2. ดำเนินการตามมาตรฐาน 15 Taskตามข้อ 1.

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ดำเนินการตรวจประเมินตนเอง (Self Assessment Report) (SAR) ตามมาตรฐาน ISO 1220715 Task ที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้กำหนดของระบบจัดการความรู้ K 50 :การดำเนินคดับปรองเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยนำเครื่องมือการบริหารคุณภาพ (Deming Cycle) (PDCA) ISO 15504 จำนวน 5 Level ตามข้อตกลง QA ที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้กำหนด โดยวัด Level 2 (Plan & DO) เป็นเกณฑ์ผ่านการประเมินดังต่อไปนี้

Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
Task 1	การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (Requirement Elicitation: ENG 1)			✓			L
Task 2	การวิเคราะห์ความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (System Requirement Analysis: ENG 2)			✓			L
Task 3	การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis: ENG3)			✓			L

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

ตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการประเมิน

N - Not Achieved

หมายความว่า

ไม่มีหลักฐาน หรือมีหลักฐานน้อยเกินไปที่จะแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะ ที่ได้รับระบุไว้ในกระบวนการประเมิน

P - Partially Achieved

หมายความว่า

มีหลักฐานแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ได้รับระบุไว้ แต่มีมุมมองบางประการที่ไม่สามารถทำนายถึงความสำเร็จได้ (ประสบความสำเร็จบางส่วน)

- L - Largely Achieved หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการเชิงระบบแสดงถึงความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญจากคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่ยังมีจุดอ่อนบางประการที่พบอยู่ในกระบวนการประเมิน (ประสบความสำเร็จมาก)
- F - Fully Achieved หมายความว่า มีหลักฐานของกระบวนการที่สมบูรณ์และเป็นระบบแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในทุก ๆ ด้าน ไม่พบว่ามีจุดอ่อนใดอย่างมีนัยสำคัญ (ประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่)

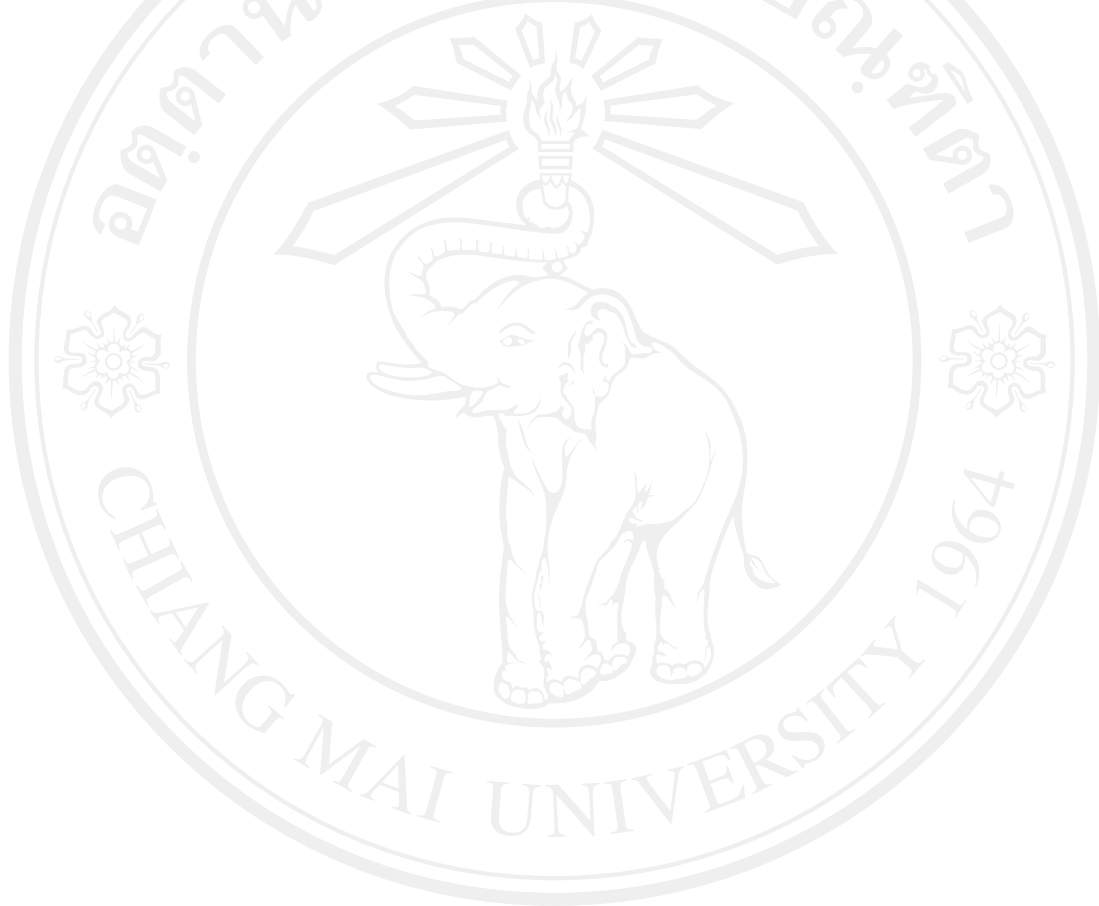
ข้อเสนอแนะสิ่งที่ค้นพบจากการดำเนินการประเมิน	
รายการ	สิ่งที่ค้นพบ
ผลการดำเนินการ	เป็นไปตามข้อตกลง QA ในระดับคะแนนประเมินเท่ากับ 2
ปัญหาและอุปสรรค	ผู้บริหารที่นัดสัมภาษณ์มีภารกิจมากและผู้ศึกษามีภารกิจอื่นที่ต้องรับผิดชอบหลายเรื่องมีผลกระทบต่อปฏิทินการดำเนินการและส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินงานมีน้อยต้องเร่งรัดทำให้ทันกำหนดการ
ข้อเสนอในการปรับปรุง	สร้าง แม่แบบ ที่เป็นแนวทาง หลักการ และตัวอย่างที่ดี เพื่อเป็นแหล่งศึกษา สร้างความเข้าใจในกระบวนการให้ชัดเจน และปรับปรุงกระบวนการในการถ่ายทอดและสื่อสารให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น
ความครบถ้วนของหลักฐาน	มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจน

ลงชื่อ นาย เชิดศักดิ์ หิรัญศิริสมบัติ
ผู้ประเมิน

เอกสารประกอบ QA

Engineering Group	Management Group
1. ENG 1 : Requirement elicitation	1. MAN 1: Organization alignment
2. ENG 2 : System Requirement	2. MAN 1: Organization management
3. ENG 3 : Software Requirement	3. MAN 1: Project management
4. ENG 4 : Software design	

Reuse Group	Resource & Infrastructure Group
1. REU 1 : Asset management	1. RIN 1: Human resource management
2. REU 2 : Reuse Program management	2. RIN 2: Training
3. REU 3 : Domain engineering	3. RIN 3: Knowledge management
	4. RIN 4: Infrastructure



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นายเชิดศักดิ์ หิรัญศิริสมบัติ
วัน เดือน ปี เกิด	22 มิถุนายน 2497
ประวัติการศึกษา	นิติศาสตร์บัณฑิตมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เกียรตินิยมอันดับสอง) เนติบัณฑิตไทยสำนักอบรมกฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา
ประวัติการทำงาน	1. อัยการจังหวัดประจำศาลจังหวัดบัวใหญ่ 2. อัยการจังหวัดประจำศาลจังหวัดสีคิ้ว 3. อัยการจังหวัดสระบุรี 4. อัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ สำนักงานวิชาการ 5. รองอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครองขอนแก่น
ตำแหน่งปัจจุบัน	รองอธิบดีอัยการสำนักงานคดีปกครอง