

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

3.1 ขอบเขตของข้อมูล

ในส่วนนี้จะแบ่งเนื้อหาออกเป็นสองส่วนในส่วนแรกจะเป็นเนื้อหาโครงสร้างขององค์กร เพื่อให้ทราบโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์กร ในส่วนที่สอง จะเป็นวิธีการที่จะทำการศึกษา

โครงสร้างองค์กร

คดียกฟ้อง ซึ่งเป็นภารกิจและหน้าที่หนึ่งในหลาย ๆ ภารกิจ หน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้ในคดียกฟ้อง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อภารกิจ หน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด คดียกฟ้องเป็นคดีที่มีความสำคัญ มีผลกระทบต่อรัฐและประชาชน คดียกฟ้องเป็นคดีที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของพนักงานอัยการ ซึ่งภายหลังจากที่มีการจัดตั้งศาลปกครองขึ้นมา¹ สำนักงานอัยการสูงสุดได้จัดตั้งสำนักงานคดียกฟ้อง ขึ้นในสำนักงานอัยการสูงสุด ให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินคดียกฟ้องให้แก่หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ การดำเนินคดียกฟ้องของพนักงานอัยการตามภาระ หน้าที่ และตามกฎหมาย มีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาผลประโยชน์ของรัฐ และเป็นไปตามหลักกฎหมายมหาชน สำนักงานคดียกฟ้อง สำนักงานอัยการสูงสุด ประกอบด้วย

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดียกฟ้อง 1

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดียกฟ้อง 2

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดียกฟ้อง 3

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดียกฟ้อง 4

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดียกฟ้อง 5

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดียกฟ้อง 6

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดำเนินคดียกฟ้อง สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดียกฟ้อง 1 ถึง 6 จะมีอัยการพิเศษฝ่ายคดียกฟ้องเป็นหัวหน้าพนักงานอัยการ และมีฝ่ายกิจการทั่วไป มีหน้าที่

¹ ศาลปกครองจัดตั้งขึ้น โดยพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดียกฟ้อง พ.ศ.2542 มีผลใช้บังคับในวันที่ 11 ตุลาคม 2542 และต่อมาศาลปกครองได้เปิดทำการอย่างเป็นทางการในวันที่ 9 มีนาคม 2544

รับผิดชอบงานธุรการ และสนับสนุนงานคดี ฝ่ายกิจการทั่วไปจะมีผู้อำนวยการเป็นหัวหน้า มีข้าราชการธุรการเป็นผู้ปฏิบัติงาน อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของอธิบดี

สำนักงานคดีปกครอง มีอธิบดี สำนักงานคดีปกครอง เป็นผู้บังคับบัญชา (Manager) มีรองอธิบดี ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิบดีมอบหมาย อธิบดี และรองอธิบดี จึงถือได้ว่าเป็นผู้บริหารของสำนักงานคดีปกครอง มีพนักงานอัยการ เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่ดำเนินคดีปกครอง มีนิติกร และข้าราชการธุรการ เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ และสนับสนุนงานคดี (Knowledge Workers) ในส่วนผู้เชี่ยวชาญ นั้น ผู้เชี่ยวชาญตามแนวทางของผู้บริหาร จะต้องทำคดีปกครองมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และยังคงศึกษาค้นคว้าในทางวิชาการอยู่ในเบื้องต้นผู้เชี่ยวชาญของสำนักงานคดีปกครองจึงยังไม่มี ความชัดเจนว่า เป็นบุคคลใด คุณสมบัติข้อเดียวที่ตรวจสอบได้คือ ทำคดีปกครองมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่วนยังคงศึกษาค้นคว้าในทางวิชาการอยู่ในส่วนนี้ยังไม่มี ความชัดเจน

การดำเนินคดีปกครองของสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด เป็นบทบาทภาระ หน้าที่หนึ่งของสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคดีปกครอง มีอำนาจ หน้าที่ดำเนินคดีปกครองให้แก่หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.2553 หรือกล่าวให้เข้าใจตรงกันได้ว่า สำนักงานคดีปกครองมีหน้าที่ในการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ



รูป 5 แผนผังโครงสร้างองค์กร (สำนักงานคดีปกครอง)²

²ภาพจาก <http://www.admin.ago.go.th>

การจัดการความรู้ของสำนักงานคดีปกครอง

สำนักงานคดีปกครองได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ จึงได้จัดตั้ง KM TEAM ขึ้นมาในสำนักงานคดีปกครอง

โครงสร้าง KM TEAM

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

คณะที่ 1 คณะทำงานจัดการความรู้ (KM TEAM) ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครอง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. อธิบดี สำนักงานคดีปกครอง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. รองอธิบดีฯ
(นายยุทธศิลป์ เสนานาญ) | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 1 | คณะทำงาน |
| 4. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 2 | คณะทำงาน |
| 5. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 3 | คณะทำงาน |
| 6. นายบัญญัติ วิสุทธีมรรค | คณะทำงาน |
| 7. นายจิระ พรรณราย | คณะทำงาน |
| 8. นายทรงชัย ประสาธน์วนิช | คณะทำงาน |
| 9. นายเชิดศักดิ์ หิรัญศิริสมบัติ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 10. ว่าที่ร้อยตรี ปริชญานัฐานะทานต์ไท | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นายวิชา ศิริรักษ์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางสาวปราณี พุ่มอ่ำ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะที่ 2 คณะทำงานจัดการความรู้ (KM TEAM) ด้านคู่มือการดำเนินคดีปกครอง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| 1. อธิบดี สำนักงานคดีปกครอง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. รองอธิบดีฯ
(นายธีระ มณีโรจน์) | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 4 | คณะทำงาน |
| 4. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 5 | คณะทำงาน |
| 5. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 6 | คณะทำงาน |
| 6. นายจิระ พรรณราย | คณะทำงาน |

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 7. นายทรงชัย ประสาธน์วนิช | คณะทำงาน |
| 8. นายชัยฤทธิ์ คงมา | คณะทำงาน |
| 9. นายเชิดศักดิ์ หิรัญศิริสมบัติ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 10. นายศรยุทธ ละมุลตรี | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นายวิชา เพ็ชรอยู่ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางสาววันเพ็ญ ระดาวิริยะกุล | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ส่งเสริมและพัฒนาจิตสมรรถนะบุคคลและจัดการบริหารการจัดการความรู้ในสำนักงาน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ดำเนินการสร้างและรวบรวม เผยแพร่ องค์กรความรู้ของสำนักงานตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรายงานในความรับผิดชอบและระบบการประเมินผลการจัดการความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เสนอคณะอนุกรรมการบริหารจัดการความรู้

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ มอบหมาย

โครงสร้างบุคลากรที่มีความรู้ในคหิปกครอง จากการสำรวจเบื้องต้นพบว่า พนักงานอัยการที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคหิปกครอง มีจำนวนทั้งสิ้น 58 คน เป็นพนักงานอัยการที่มีความรู้ในด้านกฎหมายมหาชน ที่ได้รับการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา โดยแบ่งออกเป็นในระดับ

- ประกาศนียบัตร (สาขากฎหมายมหาชน) มีจำนวน - คน
- ปริญญานิติศาสตรมหาบัณฑิต (สาขากฎหมายมหาชน) มีจำนวนเพียง 2 คน และ
- ปริญญานิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต (สาขากฎหมายมหาชน) มีจำนวน - คน

โครงสร้าง อำนาจ หน้าที่ บุคลากรขององค์กรดังกล่าวข้างต้น จะใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการค้นคว้าแบบอิสระในหัวข้อความรู้ คหิปกครอง:ศึกษาเฉพาะกรณีการทำคำให้การในคหิปกครอง โดยใช้ทฤษฎีการจัดการความรู้ เพื่อนำมาวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาคหิปกครองที่ไม่มีความรู้

3.2 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล จะเป็นการนำกระบวนการตาม International Standard ISO 12207: Standard for Information Technology - Software life cycle processes มาเป็นกรอบในการดำเนินกิจกรรม

3.2.1 กระบวนการทำงาน ภายใต้มาตรฐาน ISO 12207 ซึ่งแบ่งออกเป็น 14 ภารกิจ

3.2.1.1 ENG1 Requirement Elicitation

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

1) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ของสำนักงานอัยการสูงสุด ในเรื่องคดีปกครอง
 2) ขออนุญาตสัมภาษณ์ในเบื้องต้น (อธิบดี สำนักงานคดีปกครอง) เพื่อเสนอหัวข้อที่จะทำการค้นคว้าแบบอิสระ โดยนำเสนอ ชี้แจง หลักสูตรการจัดการความรู้ที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้รับความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่า การค้นคว้าแบบอิสระจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างไร นำเค้าโครงการค้นคว้าแบบอิสระเป็นแนวทางในการนำเสนอ ทั้งนี้ ต้องมีการนำเสนอกรอบ ขอบเขตเบื้องต้น ในเรื่องที่จะทำการศึกษา ถึงสภาพปัญหา (คนทำงานคดีปกครอง ไม่มีความรู้) ต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสนับสนุน นำเสนอวิธีการแก้ปัญหาโดยนำระบบการจัดการความรู้มาใช้ และขอความเห็นจากผู้บริหาร วิธีการแก้ปัญหาจะต้องขอความรู้จากผู้เชี่ยวชาญท่านใด และขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อให้ความร่วมมือในเรื่องต่าง ๆ ในเรื่องที่จะทำการค้นคว้าแบบอิสระ รวมทั้งตัวบุคลากรผู้เชี่ยวชาญของสำนักงาน เพื่อให้เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในการทำการค้นคว้าอิสระ ซึ่งในส่วนผู้เชี่ยวชาญนั้น ผู้ที่เหมาะสม ได้แก่ ท่าน จิระ พรพรรณ อัยการอาวุโส (อดีตอธิบดีอัยการสำนักงานคดีปกครอง)

3) ติดต่อ พูดคุยในเบื้องต้น กับผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะศึกษา เพื่อกำหนดวาระการสัมภาษณ์และ จัดทำกำหนดการในการทำงาน

4) กำหนดวาระการสัมภาษณ์ และเตรียมแนวคำถาม ผู้เชี่ยวชาญ ในประเด็นความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครอง การทำคำให้การ และสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการค้นคว้าแบบอิสระ ประชุมจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ โดยตั้งวาระ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ ตามมาตรฐาน CommonKADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) เพื่อจับหลักการสำคัญ ได้แก่ วิธีการคิดและปฏิบัติงานจริง จากประสบการณ์ และจัดทำทวิเคราะห์

4.1) จัดทำวาระการประชุม โดยใช้หลักในวิชา Knowledge Engineer

4.2) สัมภาษณ์ในเรื่องการทำงานทั่วไป

4.2.1) งานนั้นต้องมีความรู้อะไรบ้าง, Ontology คืออะไร, Domain Concept คืออะไร

4.2.2) กระบวนการ Input Process Output มีอะไรบ้าง

4.2.3) Knowledge Base ที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง

4.3) สัมภาษณ์ในเรื่องงานวิกฤติ

4.3.1) งานนั้นต้องมีความรู้อะไรบ้าง, Ontology คืออะไร, Domain Concept คืออะไร

4.3.2) กระบวนการ Input Process Output มีอะไรบ้าง

4.3.3) Knowledge Base ที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง

5) ประชุมตรวจสอบความครบถ้วน โดยนำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบถามความเข้าใจ ความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน กับผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง และจัดทำบทวิเคราะห์

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

7) มีการทำรายงานสรุปการทำงานเปรียบเทียบกับแผนงานตาม MAN 3

8) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

3.2.1.2 ENG2 System Requirement Analysis

การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (IEEE830: Business Specification, User Specification)

Input: Knowledge Engineer, ENG1

Process:

1) ทำการขออนุญาตสัมภาษณ์อธิบดีสำนักงานคดีปกครอง หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำงานคดีปกครอง(พนักงานอัยการหรือนิติกร) เกี่ยวกับระบบ KMS ว่าระบบควรมีการใช้งานเกี่ยวกับการทำงานด้านคดีปกครองในเรื่องใดที่จำเป็นในเบื้องต้นบ้าง (ต้องเป็นงานที่ยังไม่มีการทำอย่างเป็นระบบ) หรืออาจทำเป็นแบบสอบถามความต้องการแทน ทั้งนี้เพื่อให้ระบบได้รับการยอมรับจากผู้มีอำนาจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ระบบ KMS จะต้องมีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำพิพากษาและคำสั่งของศาลปกครองอย่างเป็นระบบที่สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว หรือต้องมีการวิเคราะห์สกัดข้อมูลจากคำพิพากษาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินคดี ต้องมี Case Study เพื่อเป็นต้นแบบในการดำเนินคดี ฯลฯ และผู้ใช้งานมีกี่ประเภท ขอบเขตการใช้งาน ของผู้ใช้งานแต่ละเป็นอย่างไร

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

2.1) ตัวหน่วยงานที่จะใช้ Kms (สำนักงานคดีปกครอง)

2.2) ผู้ที่จะต้องใช้ (อัยการ และตุรการ) เช่น

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

2.2.2) ผู้เชี่ยวชาญ ควรใช้งานในการทำงานคดีปกครองในเนื้อหางานคดีโดยตรง ทั้ง COP KE และ COP KM โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานคดี

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

2.2.4) COPs ต่าง ๆ ควรใช้งานในการทำงานในเนื้อหางานคดี ทั้ง COP KE และ COP KM เฉพาะใน COPs ของตนเองเท่านั้น

2.2.5) User (ในเบื้องต้น อัยการ, ตุรการ) ควรใช้งานในการทำงานในเนื้อหางานคดี ทั้ง COP KE และ COP KM

3) หลังจากนั้น นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำข้อกำหนดหรือคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ที่ต้องการ

4) มีการทำรายงานการทำงานเปรียบเทียบกับแผนตาม MAN 3

5) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

3.2.1.3 ENG3 Software Requirement Analysis

การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (IEEE830: System Specification, Requirement Specification)

1) จัดทำกำหนดการในการทำงาน

2) นำข้อมูลจาก ENG1 & ENG2 มาทำการวิเคราะห์เพื่อวางระบบ KMS จะต้องมีการใช้งานในเรื่องใดบ้าง มีการแบ่งออกที่ COP แล้วทำการออกแบบให้สอดคล้องกับ ENG1 &

ENG2โดยจัดทำเป็นรูป Site Map แสดงโครงสร้างระบบ KMS และ COP (Task, Inference, Domain, Knowledge base) ตามมาตรฐาน CommonKADS

3) ในการออกแบบการใช้งาน จะต้องวิเคราะห์ความต้องการในการใช้งานระบบจัดการความรู้ที่ได้ข้อมูลจาก ENG 2 ว่า จะต้องมีการหา Function การทำงานใดบ้างที่จะตอบสนองความต้องการกับความต้องการใช้งานใน ENG 2 โดยนำ Feature ต่าง ๆ ที่มีอยู่ใน Microsoft SharePoint มาออกแบบ เช่น หากผู้บริหารต้องการสั่งงานหรือมอบหมายงาน จะต้องมีการ Collaboration ต้องมี Knowledge Map หรือต้องมี Knowledge Base เพื่อตอบสนองความต้องการในการจัดเก็บองค์ความรู้ที่เป็นเอกสารเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการตาม ENG1 & ENG2

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

3.2) รวบรวมความต้องการทั้งหมด แล้วจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการทำงานต่อภายหลัง

4) นำข้อมูลที่ได้มาทำการกำหนดและแบ่ง COP ว่าจะต้องมีกี่ COP กำหนดสิทธิ เช่น

4.1) ผู้บริหาร มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ข้อมูลได้ทั้งระบบ

4.2) ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ข้อมูลในส่วนที่เป็นงานคดีที่ตนเองได้รับแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น

4.3) Knowledge Engineer มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ลบ ข้อมูลได้ทั้งระบบ

4.4) COPs ต่าง ๆ มีสิทธิในการจัดการ อ่านได้ทั้งระบบ และแก้ไข เพิ่ม ลบ บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเฉพาะใน COPs ของตนเองเท่านั้น

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

5) มีการทำรายงานการทำงานเปรียบเทียบกับแผนตาม MAN 3

6) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้งานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

3.2.1.4 ENG4 Software Design

การออกแบบซอฟต์แวร์ (IEEE830: Functional Specification, Design Specification)

1) ทำการศึกษา วิเคราะห์ Content, Feature และ Function ต่าง ๆ ในระบบ Kms ที่ทางทีมงาน และอาจารย์ช่วยกันสร้างขึ้น ตรวจสอบรูปแบบที่ สผบร. กำหนด และต้องสอดคล้องกับ REU2

2) นำ Template ที่สร้างจาก REU2 มาใช้ พร้อมจัดทำรายงานว่ามีกรนำมาใช้ในส่วนใด (ต้องไม่สร้างความสับสนให้ผู้ใช้)

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

3.2.1.5 MAN1 Organizational Alignment

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

1) ทำการตรวจสอบวิสัยทัศน์ แนวนโยบาย ภาระ หน้าที่ หรือแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ของสำนักงานคณิศร ว่า หากนำระบบการจัดการความรู้มาใช้จะสอดคล้องหรือสนับสนุนวิสัยทัศน์ หรือแนวนโยบาย หรือแผนการดำเนินงานอย่างไร

1.1) ขอข้อมูลแนวนโยบาย แผนงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานกิจการทั่วไป หรือสำนักงานอธิบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานด้านบริหารของสำนักงานคณิศร หรือตรวจสอบกับนโยบายของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือ โดยอาจขอสัมภาษณ์อธิบดีอัยการ สำนักงานคณิศร เพื่อทราบถึงแนวนโยบายของสำนักงานในด้านการจัดการความรู้

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

2) จัดทำแผนกิจกรรม 3 ปี โดยใช้ทฤษฎีการจัดการความรู้ การสร้างความเข้าใจ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ ความเข้าใจการจัดการความรู้ และพันธกิจด้าน คน กระบวนการ และเทคโนโลยี โดยแผนจะต้องระบุถึงการนำระบบ Kms มาใช้เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ หรือแนวนโยบาย หรือแผนการดำเนินงานของหน่วยงานโดย

2.1) อาจขออนุญาตจัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบการจัดการความรู้

2.2) อาจเผยแพร่ทาง WebSite ของสำนักงานที่มีอยู่แล้ว พร้อมจัดให้มี WebBoard หรือ Forum สำหรับตอบข้อสงสัย

2.3) อาจประกาศเผยแพร่โดยการปิดประกาศ ณ สำนักงาน นั้น ๆ

3) นำเสนอรายงานการจัดกิจกรรมต่อ Km Team ของสำนักงาน เพื่อตรวจสอบผลความเป็นไปได้ ความสำเร็จของกิจกรรม

4) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

3.2.1.6 MAN2 Organization Management

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

1) วิเคราะห์โครงสร้างของสำนักงานคดีปกครอง (ก่อนมีระบบการจัดการความรู้) และทำการวิเคราะห์ระบุปัญหาของโครงสร้างเดิม

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

1.2) จัดทำแผนผังองค์กร ในเรื่อง งานคดี และงานที่ไม่เกี่ยวกับคดี เช่น งานสนับสนุนงานคดี

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

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

2.2) ทำการศึกษา วิเคราะห์ ภาระ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบการจัดการความรู้ อัตรากำลัง โครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการดำเนินงาน (ซึ่งจะต้องศึกษาในรายละเอียด และสภาพความเป็นจริงหน้างาน ก่อนว่ารูปแบบใดจึงจะเหมาะสม)

2.3) นำแผนผังที่ได้จาก ข้อ 1) 1.2) มาวิเคราะห์กับ ข้อ 2) 1.1) และ 1.2) โดยจัดทำเป็นผังโครงสร้างการทำงานใหม่ ที่มีระบบการจัดการความรู้เพิ่มเข้ามา โดยจัดทำเป็นรายงาน

3) จัดทำร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติให้มีคำสั่งมอบหมายกำหนดตัวผู้รับผิดชอบงาน Kms ว่า จะต้องมีการมีจำนวนกี่คน แต่ละคนรับผิดชอบงานด้านใด ภาระหน้าที่มีอย่างใด อย่างน้อยในงาน ENG1,ENG4,MAN1 หนึ่ง ในการพิจารณา เนื่องจากสำนักงานคหบดีปกครองมีทีมงาน KM อยู่แล้ว จะต้องประกอบด้วยเพื่อมีให้งานซ้ำซ้อน

4) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

3.2.1.7 MAN3 Project Management

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

1) จัดทำแผนการสร้างระบบ Kms ที่มีกรอบระยะเวลาสามเดือน ว่า

1.1) จะต้องมีการดำเนินการเพื่อสร้างระบบ โดยจะต้องมีข้อมูลอะไรบ้าง (ENG 3) ในระบบจัดการความรู้ จะได้ข้อมูลจากที่ไหน อย่างไร จะลงในระบบอย่างไร Tacit & Explicit จะต้องหาเพิ่มเติมจากที่ไหน และจัดเก็บอย่างไร การจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลต้องมีค่าใช้จ่ายด้านใดบ้าง (ประมาณการ) จะต้องมีการ Cop (ของเดิม มี 1.สัญญาทางปกครอง 2.ละเมิดทางปกครอง 3.คำสั่งทางปกครอง 4.คดีวินัย) รวมถึงการสร้างระบบ IT และการนำข้อมูลลงระบบ IT โดยจัดทำแผนการทำงานในรูปแบบ Gantt Chart โดยอาจแบ่งขั้นตอนการดำเนินการออกเป็น ดังนี้

1.1.1) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้

1.1.2) วิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้

1.1.3) สร้างระบบ

1.1.4) นำข้อมูลลงระบบ

1.1.5) ตรวจสอบและทดสอบ (ประเมินผล)

1.2) ต้องจัดทำรายงานเอกสารกำหนดรายละเอียดตารางเวลา การทำงานในแต่ละภารกิจงานที่สำคัญ การประมาณการค่าใช้จ่ายในงานนั้น ๆ รายงานการใช้ทรัพยากร (ถ้าหากมี) ตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงานนั้น ๆ กรอบระยะเวลาผลสำเร็จของงานที่สอดคล้องกับ Gantt Chart ในข้อ 1) 1.1)

1.3) กำหนดรูปแบบ โครงสร้างของคณะกรรมการโครงการ Project Team ว่าจะต้องมีใคร มีตำแหน่งหน้าที่ใด และรับผิดชอบในเรื่องใดในโครงการ อาจต้องขอข้อมูลในเรื่องอัตรา กำลัง บุคลากรจาก สำนักงานกิจการทั่วไป สำนักงานคหิปกครอง และอาจต้องให้ผู้มีอำนาจของสำนักงานนั้น ๆ แต่งตั้งหรือมอบหมายภาระ หน้าที่ให้ Project Team ด้วย

1.4) กำหนดกรอบระยะเวลาการทำงานของผู้รับผิดชอบนั้น ๆ เช่น ต้องมีผู้ที่ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล ผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำ WebSite จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาใด ขอบเขตการทำงานเป็นอย่างไร

อนึ่ง Project Team บางคนอาจจะเปลี่ยนเป็น KM Team ในอนาคต ทั้งนี้ เพื่อให้มีให้ต้องมาจัดหาบุคลากรซ้ำซ้อนอีกครั้งหนึ่ง

1.5) ทำรายงานการทำงานวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จ (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะ

2) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

3.2.1.8 RIN1 Human Resource Management

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

1) ทำการศึกษา วิเคราะห์ว่า ควรจะมีตำแหน่งใดบ้าง คุณสมบัติตามตำแหน่งงาน ได้แก่ ขอบเขตความรับผิดชอบ การทำงานสำคัญ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของบุคลากรในตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดการความรู้ ในหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยในเบื้องต้นอาจมีตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- KM ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน
- COPs ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน
- KE ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน
- KMS Support ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวน

กี่คน

2) จัดทำข้อเสนอแนะในเรื่องจำนวน และวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากร(ประมาณ 5 ปีข้างหน้า) โดย

2.1) โดยนำข้อมูลที่ได้จาก 1)1.1) มาวิเคราะห์ และอาจขอข้อมูลจากหน่วยงานที่จัดอัตรากำลังว่า ในงบประมาณปีถัดไปจะมีอัตราจำนวนของบุคลากรเพิ่มขึ้นกี่คน คุณวุฒิใด และรวบรวมกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ

2.2) ตรวจสอบจากบุคลากรในสำนักงานคดีปกครองว่า บุคคลใดที่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนดในข้อ 2)2.1) จำนวนกี่คน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้แต่งตั้งในอนาคต

2.3) ต้องทำรายงานวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเปรียบเทียบกับความต้องการ เพื่อจัดทำแผนกำลังคน 5 ปี

3) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงาน ในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

3.2.1.9 RIN2 Training

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

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

2) จัดทำข้อเสนอ นำข้อมูลที่ได้ในข้อ 1) มาเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น เป็นแนวทางในการกำหนดและจัดทำแผนหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น

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

2.2) ข้อเสนอการฝึกอบรมวิศวกรรมความรู้ ว่าจะต้องอบรมในเรื่องใดบ้าง คนที่จะเข้าอบรมต้องมีพื้นฐานเรื่องใด เป็นบุคลากรในระดับใด โดยอาจศึกษาข้อมูล จากหน่วยงานที่เคยมีการจัดการอบรมในเรื่องดังกล่าว หรือหน่วยงานภายนอก และข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคดีปกครอง

2.3) ข้อเสนอฝึกอบรมผู้ใช้งานทั่วไป ว่าจะต้องอบรมในเรื่องใดบ้าง คนที่จะเข้าอบรมต้องมีพื้นฐานเรื่องใด เป็นบุคลากรในระดับใด โดยอาจศึกษาข้อมูล จากหน่วยงานที่เคยมีการจัดการอบรมในเรื่องดังกล่าว หรือหน่วยงานภายนอก และข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคดีปกครอง

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

3.2.1.10 RIN3 Knowledge Management

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

1) จัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเอกสารเดิม ตรวจสอบในระบบ KMS และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบ ติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้ที่กำหนด ตามลิ้นชักความรู้ Task Taxonomy: QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3 โดยทำการแยกประเภทเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ว่า เป็นเอกสารประเภทใด ทั้งนี้ เพื่อที่ผู้ที่จะเข้ามาทำ KM ต่อในภายหลัง จะได้ใช้เป็นแนวทางหรือข้อมูลในการทำงานได้ และจะต้องมีการกำหนดรูปแบบ และประเภทของเอกสารที่จะจัดเก็บ

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

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

3.2.1.11 RIN4 Infrastructure

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

1) ทำการขอข้อมูล ในการได้มา ติดตั้ง และบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินโครงการ จัดการความรู้ เกี่ยวกับ Hardware , Software และระบบ Network จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานกิจการทั่วไป สำนักงานคหบดีปกครอง) เพื่อนำมาวิเคราะห์ในการสร้างและใช้งานระบบ Kms ว่าจะต้องมี Hardware , Software และระบบ Network อะไรบ้าง ที่มีอยู่แล้วใช้ได้หรือไม่ และต้องมีอะไรเพิ่มถึงจะเหมาะสมกับระบบ Kms โดยต้องสอดคล้องกับ ENG2 และต้องมีการสำรวจความต้องการและใช้งานจริงกับผู้ใช้ประกอบด้วย

2) จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ในการจัดหาอุปกรณ์ Hardware , Software และระบบ Network เพื่อใช้กับ KMS เพียงพอหรือไม่ ต้องมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่รองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ รวมทั้งต้องมีแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์เพิ่มเติม เช่น

2.1) ของใดมีอยู่แล้ว มีอายุการใช้งานกี่ปี และมีจำนวนเท่าใด

2.2) ของใดต้องการเพิ่ม จะหาเพิ่มด้วยวิธีใดบ้าง เช่น เช่า เช่าซื้อ ซื้อ ฯลฯ ราคา

เท่าใด

3) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีที่ร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

3.2.1.12 REU1 Asset Management

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

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

1.1) จัดทำรายงานวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ปัจจุบันเปรียบเทียบกับอนาคต

1.2) จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ของเดิมที่มีอยู่แล้ว ของใหม่ ซื้อเพิ่มงบประมาณในการบำรุงรักษา

1.3) ต้องทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน หรือแผน MA เฉพาะ Computer ที่ใช้ในระบบ KMS

2) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีที่ร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

3.2.1.13 REU2 Reuse Program Management

การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่าง ๆ (Normalization)

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

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

2) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

3.2.1.14 REU3 Domain Engineering

ความรู้เฉพาะงาน (CommonKADS Knowledge Model)

1) ทำการวิเคราะห์ผล ENG1 ถึง ENG4 และ MAN1 เพื่อตรวจสอบว่าสามารถนำอะไรไปใช้ซ้ำได้บ้าง ภายใต้เงื่อนไขว่าต้องใช้ซ้ำได้มากที่สุด และจัดทำรายงานหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ต่อได้ เพื่อลดงานในการทำการจัดการความรู้เรื่องที่คล้ายกัน

2) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม (กรณีร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น รายละเอียดตาม คู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการค้นคว้า อิศระ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๓³

3.3 กระบวนการประเมินค่าข้อมูล

หลังจากที่ได้เตรียมวาระการสัมภาษณ์⁴ และทำการสัมภาษณ์ผู้บริหารแล้ว ทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ตามหลักการของ CommonKADS โดยวิธีการตรวจสอบคำสำคัญ (Key Word) จากบทสัมภาษณ์ เพื่อหาภารกิจงานสำคัญที่เป็นงานวิกฤติขององค์กร ตรวจสอบตัวผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

³ ภาคผนวกที่ ช.

⁴ ภาคผนวกที่ ข.

ผู้บริหารต้องการให้จัดทำองค์ความรู้ด้านคดีปกครอง ในเรื่อง วิธีพิจารณาคดีปกครอง ในประเด็นการทำคำให้การในคดีปกครอง ว่ามีเทคนิคอย่างไรในการทำให้การ มีองค์ความรู้ อย่างเป็นระบบ หรืออาศัยประสบการณ์จากพนักงานอัยการที่ทำคดีมาแล้วจะมีเทคนิคสอดแทรกในทุก ขั้นตอนการดำเนินคดีปกครอง ทุกขั้นตอนควรมีคำอธิบายชี้แจงเพื่อให้เป็นความรู้กับคนที่เข้ามา ศึกษา

การกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ

ต้องทำงานด้านคดีปกครองมาไม่น้อยกว่า 5 ปีและให้ความสนใจในด้านวิชาการด้วย ซึ่ง ผู้บริหารให้ไปพิจารณาเองตามเงื่อนไขที่ท่านกำหนด

กำหนดผู้ใช้งาน

พนักงานอัยการ นิติกร สำนักงานคดีปกครอง

ปัญหาวิกฤติที่สมควรแก้ไข

เนื่องจากการดำเนินคดีปกครองมีหลายขั้นตอนเนื่องจากการดำเนินคดีปกครองส่วนใหญ่ จะเป็นคดีรับแก้ต่าง ดังนั้น ปัญหาวิกฤติที่จะต้องรีบแก้ไขคือในขั้นตอนการทำคำให้การในคดี ปกครอง

การแบ่งประเภทผู้ใช้งาน

1. ผู้บริหาร คือ อธิบดี รองอธิบดี และอัยการพิเศษฝ่าย
2. ผู้เชี่ยวชาญก็คือผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน
3. ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้ปฏิบัติงาน) ที่เริ่มเข้ามาทำงานในสำนักงานคดีปกครองแล้วยังไม่มี ประสบการณ์ซึ่งอาจรวมถึงนิติกร และผู้ช่วยอัยการ

ความรู้ที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องใช้

1. ผู้บริหาร คือ อธิบดี รองอธิบดี และอัยการพิเศษฝ่าย ความรู้ด้านการดำเนินคดี ปกครองที่เป็นหลักสำคัญ ๆ ที่ใช้ในการบริหาร
2. ผู้เชี่ยวชาญก็คือผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้ด้านการดำเนินคดีปกครองที่ ใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงาน
3. ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้ปฏิบัติงาน) ความรู้เบื้องต้นในการดำเนินคดีปกครอง

นโยบายหรือวิสัยทัศน์ของสำนักงานคดีปกครองด้านการจัดการความรู้

“ สำนักงานคดีปกครองควรจะเป็นแหล่งความรู้ด้านกฎหมายปกครองทุกประเภท และมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการดำเนินคดีปกครอง ”⁵

หลังจากนั้นได้เตรียมวาระการสัมมนา⁶ และทำการผู้เชี่ยวชาญแล้ว ได้ทำการสรุปสาระสำคัญจากการสัมมนาผู้เชี่ยวชาญ แล้วทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ตามหลักการของ CommonKADS โดยพิจารณา เพื่อตรวจสอบ Task ,Inference ,Domain ,Knowledge Base ,Ontology

หลักการสำคัญในเรื่อง วิธีพิจารณาคดีปกครอง (TASK) เฉพาะในส่วน การทำคำให้การในคดีปกครอง (SUB TASK) มีเทคนิคอย่างไรในการทำให้การ มีองค์ความรู้อย่างไรบ้าง หรืออาศัยประสบการณ์จากพนักงานอัยการที่ทำคดีมาแล้วจะมีเทคนิคสอดแทรกในทุกขั้นตอนการดำเนินคดีปกครอง ทุกขั้นตอนควรมีคำอธิบายชี้แจงเพื่อให้เป็นความรู้กับคนที่เข้ามาศึกษา

ปัญหาวิกฤติ

เนื่องจากการดำเนินคดีปกครองมีหลายขั้นตอนเนื่องจากการดำเนินคดีปกครองส่วนใหญ่จะเป็นคดีรับแก้ต่าง ดังนั้น ปัญหาวิกฤติที่จะต้องรีบแก้ไข คือ ในขั้นตอน การทำคำให้การในคดีปกครอง (CRITICAL TASK)

คำจำกัดความ ที่จำเป็น ต้องรู้ในคดีปกครองที่เกี่ยวกับวิธีพิจารณาคดีปกครอง

หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์การตามรัฐธรรมนูญ (ONTOLOGY) หลักการคือ สิ่งสำคัญที่ต้องรู้อันดับแรกคือ หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น หน่วยงานไหนบ้าง ตำแหน่งใด ที่จะเป็นผู้ฟ้องคดีได้และเป็นผู้ถูกฟ้องคดีได้

ประเภทของคดีปกครอง ที่รับดำเนินการ คดีประเภทใดมากที่สุด

ส่วนมากเป็นคดีแก้ต่าง เพราะแก้ต่างมีหลายมาตราตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542 (ในบางมาตราจะเป็น DOMAIN และพระราชบัญญัติจะเป็น KNOWLEDGE BASE ด้วย) มาตรา 9 (1) (2) (3) แก้ต่างล้วน ๆ แต่ (4) อาจจะว่าต่างหรือแก้ต่างก็ได้ (5) คดีว่าต่าง

ขั้นตอนการดำเนินคดีปกครอง (วิธีพิจารณาในศาลปกครอง) โดยสรุป ตั้งแต่รับเรื่องจนถึงศาลชั้นต้นพิพากษา มีกระบวนการใด ก็ขั้นตอน

กระบวนการในคดีปกครองมีถึง 4 ขั้นตอนสำคัญ คือ ยื่นคำฟ้อง ยื่นคำให้การ และฝ่ายฟ้อง ต้องทำคำคัดค้านคำให้การของเราและเราก็ทำคำให้การเพิ่มเติม ต่อมาเป็นการดำเนินการของ

⁵ ภาคผนวกที่ ก.

⁶ ภาคผนวกที่ ค.

ศาล คือ ศาลจะกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง และทำการนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก สุดท้ายก็จะพิพากษา

งานวิกฤติที่ผู้บริหารมอบหมาย คือ การทำให้การในคดีปกครอง กระบวนการอาจแบ่งออกได้เป็น กระบวนการพิจารณาเริ่มต้น (INPUT) กระบวนการระหว่างทำร่างฯ (PROCESS) กระบวนการเสร็จสิ้น (OUTPUT)

การพิจารณาเบื้องต้น ต้องพิจารณา

- ระยะเวลาทำคำให้การ
- ฐานะตัวความ
- ประเภทคดี

INFERENCE INPUT

กระบวนการระหว่างทำร่างคำให้การ พิจารณา

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

INFERENCE PROCESS

กระบวนการเสร็จสิ้น

- ยื่นคำให้การยื่นต่อศาลภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด
- ยุติเรื่องส่งเรื่องคืน(แจ้งฐานะคดี)
- คำร้องขอให้ชี้ขาดเขตอำนาจศาล

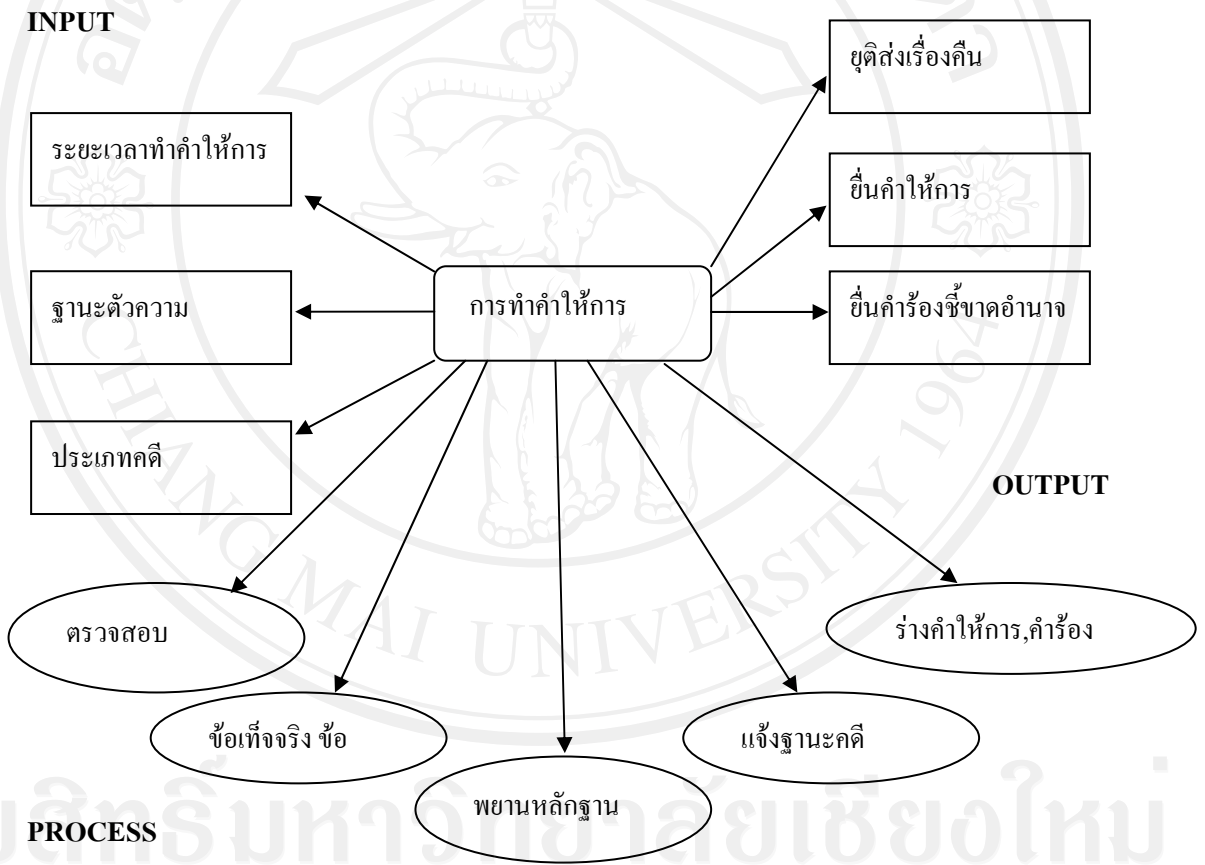
INFERENCE OUTPUT

ข้อพิจารณาที่สำคัญในการทำคำให้การที่ไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร

ทำความเข้าใจปรากฏนำข้อเท็จจริงทั้งหมด เพื่อให้ศาลวินิจฉัยว่าความถูกต้องของเรื่องนั้น ๆ อยู่ตรงไหน ในเมื่อข้อเท็จจริงของเขาอย่างนั้นของเราอย่างนั้น ไม่ควรปกปิดข้อเท็จจริง เพราะเรามีหน้าที่เสนอ มีหน้าที่ทำความเข้าใจปรากฏนั่นเอง อะไรก็แล้วแต่ที่จะทำความเข้าใจปรากฏต้องเขียนให้หมด (Tacit Knowledge) Knowledge Base ที่ได้จากกระบวนการนี้

- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542

- พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.2553
- ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2543
- ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการ พ.ศ. 2547
- มติคณะรัฐมนตรี คำพิพากษาและคำสั่งศาลปกครอง⁷



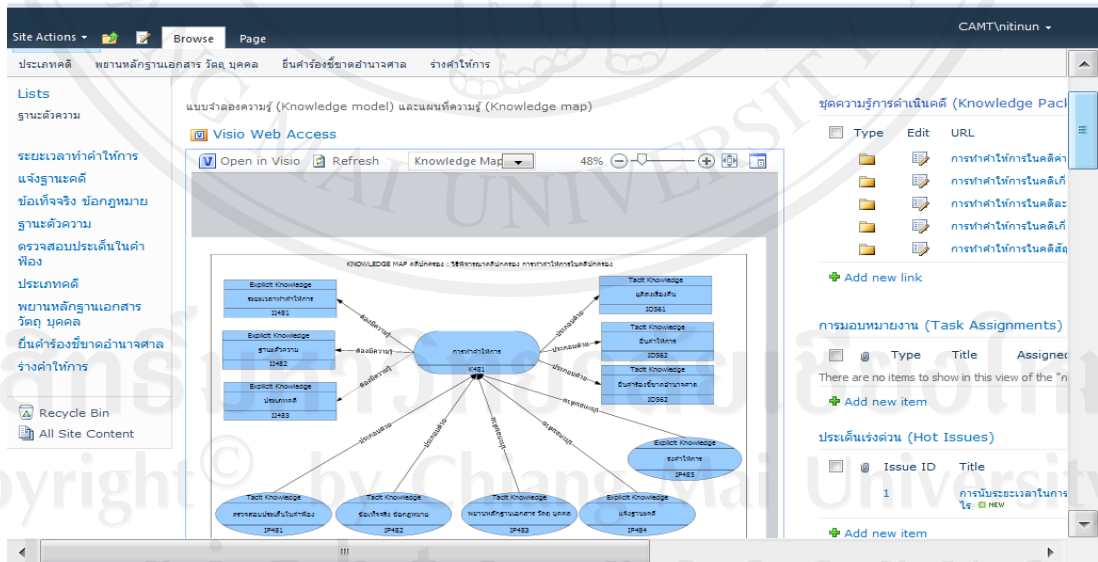
รูป 6 โครงร่าง Knowledge Map

⁷ ภาคผนวกที่ ข.

ซึ่งข้อมูลที่ได้มาทั้งหมดได้มีการจัดทำลงระบบ โดยความรู้ทั้งที่เป็น Tacit และ Explicit ได้มีการจัดทำออกเป็น

1. กฎหมาย ระเบียบ
2. คู่มือ
3. องค์ความรู้สนับสนุน เช่น คำพิพากษา หนังสือ ตำรา บทความ ฯลฯ
4. Case Study
5. แหล่งข้อมูลสารสนเทศ
6. ข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญ
7. Knowledge Map

รายละเอียดตามรูป 7 และ ซึ่งสามารถเข้าไปทำการทดสอบระบบได้จริงที่ http://ago.camt.cmu.ac.th/CoPKM/t48/K48_T1/SitePages/Home.aspx ซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่ได้จากการค้นคว้าแบบอิสระนี้ จะได้มีการนำไปทดสอบกับสมมุติฐานของการค้นคว้าแบบอิสระโดยไปทดสอบกับผู้เชี่ยวชาญว่า สิ่งที่ได้มาจากการทดลอง ตามสมมุติฐานของการค้นคว้าแบบอิสระนี้จะแก้ปัญหาของสมมุติฐาน คนทำงานไม่มีความรู้ ได้หรือไม่ ซึ่งจะได้กล่าวผลการทดสอบสมมุติฐานไว้ในบทที่ 5



รูป 7 แสดงระบบ KMS คดีปกครอง (การทำคำให้การในคดีปกครอง)