

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

3.1 ขอบเขตของข้อมูล

ในส่วนนี้จะแบ่งเนื้อหาออกเป็นสองส่วนในส่วนแรกจะเป็นเนื้อหาโครงสร้างขององค์กร เพื่อให้ทราบ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์กร ในส่วนที่สอง จะเป็นวิธีการที่จะทำการศึกษ โครงสร้างองค์กร

การรับรองอุทธรณ์ เป็นกระบวนการดำเนินคดีอาญาในชั้นอุทธรณ์ของพนักงานอัยการ หลังจากที่ศาลชั้นต้นได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งแล้ว พนักงานอัยการที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินคดีในชั้นศาลสูงมีหน้าที่ต้องดำเนินคดีต่อไป โดยมีการพิจารณาสั่งคดีในชั้นพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินคดีในชั้นศาลอุทธรณ์โดยเป็นภารกิจและหน้าที่หนึ่งในหลาย ๆ ภารกิจและ หน้าที่ของ สำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้ในการรับรองอุทธรณ์-ฎีกา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อภารกิจ และหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด เพราะมีผลกระทบต่อความสงบสุขของประชาชน การ ดำเนินคดีชั้นศาลสูง (การรับรองอุทธรณ์-ฎีกา) เป็นขั้นตอนการดำเนินคดีที่มีความสำคัญ สำนักงานอัยการสูงสุดได้มีการจัดตั้งสำนักงานคดีศาลสูงขึ้นในกรุงเทพมหานคร และจัดตั้ง สำนักงานคดีศาลสูงเขต 1-9 ในพื้นที่สำนักงานอัยการภาคทั้ง 9 ภาค เพื่อให้มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินคดีชั้นศาลสูงในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วน ราชการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2546 ข้อ 3(16), (17) ประกอบด้วย

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลสูง 1

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลสูง 2

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลสูง 3

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลสูง 1 มีหน้าที่รับผิดชอบสำนวนคดีที่พนักงาน อัยการประจำศาลชั้นต้นดำเนินคดีในเขตอำนาจศาลอาญา ศาลแขวงพระนครเหนือ และศาลจังหวัด มินบุรี

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลสูง 2 มีหน้าที่รับผิดชอบสำนวนคดีที่พนักงาน อัยการประจำศาลชั้นต้นดำเนินคดีในเขตอำนาจศาลอาญากรุงเทพใต้ ศาลจังหวัดพระโขนง ศาล แขวงพระนครใต้ ศาลแขวงดุสิต และศาลแขวงปทุมวัน

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลสูง 3 มีหน้าที่รับผิดชอบสำนวนคดีที่พนักงานอัยการประจำศาลชั้นต้นดำเนินคดีในเขตอำนาจศาลอาญาธนบุรี ศาลจังหวัดตลิ่งชันและศาลแขวงธนบุรี

สำนักงานคดีศาลสูงเขต มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินคดีอาญาทั้งปวงที่เกิดขึ้นในเขตท้องที่สำนักงานอัยการภาคตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุด^๑ในชั้นอุทธรณ์และฎีกา โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคดีศาลสูงเขตคล้าย ๆ กับในกรุงเทพมหานคร แต่มีข้อแตกต่างเพียงเล็กน้อยกล่าวคือ

ในการดำเนินคดีชั้นศาลสูง สำนักงานอัยการสูงสุดได้แต่งตั้งพนักงานอัยการเพื่อปฏิบัติหน้าที่อัยการศาลสูงในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลสูง 1-3 ในกรุงเทพมหานคร ส่วนสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลสูงเขตทั้ง 9 เขต สำนักงานอัยการสูงสุดได้แต่งตั้งพนักงานอัยการปฏิบัติหน้าที่อัยการศาลสูงจังหวัดในแต่ละจังหวัดอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาและกำกับดูแลของอัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลสูงเขต

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลสูง 1 ถึง 3 จะมีอัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลสูงเป็นหัวหน้าพนักงานอัยการ และมีฝ่ายกิจการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ และสนับสนุนงานคดี ฝ่ายกิจการทั่วไปจะมีผู้อำนวยการเป็นหัวหน้า มีข้าราชการธุรการเป็นผู้ปฏิบัติงาน อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของอธิบดี

สำนักงานคดีศาลสูง มีอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีศาลสูง เป็นผู้บังคับบัญชา (Manager) มีรองอธิบดี ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิบดีมอบหมาย อธิบดี และรองอธิบดี จึงถือได้ว่าเป็นผู้บริหารของสำนักงานคดีศาลสูง มีพนักงานอัยการ เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่ดำเนินคดีในชั้นศาลสูง มีนิติกร และข้าราชการธุรการ เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ และสนับสนุนงานคดี (Knowledge Workers) ในส่วนผู้เชี่ยวชาญ นั้น ผู้เชี่ยวชาญตามแนวทางของผู้บริหาร จะต้องเป็นอัยการตั้งแต่ชั้น 5 ขึ้นไป (ผ่านการดำรงตำแหน่งอัยการจังหวัดมาแล้ว) การดำเนินคดีชั้นศาลสูงของสำนักงานคดีศาลสูง สำนักงานอัยการสูงสุด ได้ออกระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2549 กำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินคดีของอัยการศาลสูงไว้ในข้อ 130 ว่า “การดำเนินคดีชั้นศาลสูง มีวัตถุประสงค์ในการกระจายอำนาจและการดำเนินคดีโดยให้อัยการศาลสูง มีเอกภาพในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การดำเนินคดีของพนักงานอัยการประจำศาลชั้นต้น ตลอดจนมีศักยภาพในการกานและดูแลการใช้ดุลพินิจของศาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การควบคุมกำกับดูแลและประเมินผลของอธิบดีอัยการสำนักงานคดีศาลสูงและอธิบดีอัยการฝ่ายคดีศาลสูงเขตแล้วแต่กรณี”

สำนักงานคสช. ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ จึงได้จัดตั้ง KM TEAM ขึ้นมาในสำนักงานคสช.

โครงสร้าง KM TEAM

ตามคำสั่งสำนักงานคสช. ที่ 3/2553 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำสำนักงานคสช. ลงวันที่ 29 เมษายน 2553 ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1.อธิบดีอัยการ สำนักงานคสช. | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2.รองอธิบดีฯ(อาวุโสลำดับที่ 1) | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 3.รองอธิบดีฯ(อาวุโสลำดับที่ 2) | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| 4.อัยการพิเศษฝ่ายคสช. 1 | คณะทำงาน |
| 5.อัยการพิเศษฝ่ายคสช. 2 | คณะทำงาน |
| 6.อัยการพิเศษฝ่ายคสช. 3 | คณะทำงาน |
| 7.นายวิมลกิจ สุขอารีย์ รองอัยการพิเศษฝ่ายคสช. 1 | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 8.นายพิเชษฐ์ เกษตรสิน รองอัยการพิเศษฝ่ายคสช. 2 | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 9.ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการทั่วไป | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10.นางชญาดา เรืองศักดิ์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ส่งเสริมและพัฒนาจิตสมรรถนะบุคคลและจัดการบริหารการจัดการความรู้ในสำนักงาน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ดำเนินการสร้างและรวบรวม เผยแพร่ องค์ความรู้ของสำนักงานตามภารกิจ และตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรายงานในความรับผิดชอบและระบบการประเมินผลการจัดการความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เสนอคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ มอบหมาย

ส่วนงานการรับรองฎีกา เป็นภารกิจหลักที่สำคัญประการหนึ่งของสำนักงานคดีอัยการสูงสุด โดยในการปฏิบัติภารกิจดังกล่าว สำนักงานคดีอัยการสูงสุดต้องตรวจพิจารณาสำนวนคดีอาญาที่คู่ความขอให้อัยการสูงสุดรับรองฎีกา และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งคดีของอัยการสูงสุด สำนักงานคดีอัยการสูงสุดไม่มีระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตรวจพิจารณาและให้ความเห็นไว้โดยเฉพาะจึงต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ.2547 ซึ่งเป็นระเบียบปฏิบัติโดยทั่วไปในการดำเนินคดีอาญา

การปฏิบัติหน้าที่รับรองฎีกาเป็นหน้าที่ของสำนักงานคดีอัยการสูงสุดเป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 ข้อ 13 ที่กำหนดว่า “(23) สำนักงานคดีอัยการสูงสุดมีอำนาจหน้าที่ (ก) รับผิดชอบในการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งคดีของอัยการสูงสุดซึ่งตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอัยการสูงสุด เว้นแต่การสอบสวนนอกราชอาณาจักรและการขออนุญาตฟ้อง...” การรับรองฎีกาเป็นอำนาจหน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 221 ซึ่งกำหนดว่า “ในคดีที่ซึ่งห้ามฎีกาไว้โดยมาตรา 218, 219 และ 220 แห่งประมวลกฎหมายนี้ ถ้าผู้พิพากษาคนใดซึ่งพิจารณาหรือลงชื่อในคำพิพากษาหรือทำความเห็นแย้งในศาลชั้นต้นหรือศาลอุทธรณ์พิเคราะห์เห็นว่าข้อความที่ตัดสินนั้นเป็นปัญหาสำคัญอันควรสู่ศาลสูงสุดและอนุญาตให้ฎีกา หรืออธิบดีกรมอัยการลงลายมือชื่อรับรองในฎีกาว่ามีเหตุอันควรที่ศาลสูงสุดจะได้วินิจฉัย ก็ให้รับฎีกาไว้พิจารณาต่อไป” ซึ่งสำนักงานคดีอัยการสูงสุด ยังไม่ได้แบ่งหน่วยงานที่ตรวจและพิจารณาสำนวนและทำความเห็นเกี่ยวกับการรับรองฎีกาไว้เป็นการเฉพาะ แต่จะกระจายกันอยู่ในสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอัยการสูงสุดซึ่งมีอยู่ 4 สำนักงาน ได้แก่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอัยการสูงสุด 1 – 4 การบริหารงานบุคคลหรืองานด้านคดีก็มีอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีอัยการสูงสุด เป็นผู้บังคับบัญชาลักษณะเช่นเดียวกับสำนักงานคดีศาลสูงที่ได้กล่าวมาแล้วจึงถือว่าสำนักงานคดีอัยการสูงสุดเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งคดีของอัยการสูงสุดซึ่งตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอัยการสูงสุด ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

การกลั่นกรองงานการรับรองฎีกาให้อัยการสูงสุด ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าแบบอิสระนี้ด้วย ก็มีคำสั่งสำนักงานคดีอัยการสูงสุดแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้(KM Team) ปรากฏตามคำสั่งสำนักงานคดีอัยการสูงสุด ที่ 1/2553 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้(KM Team) ลงวันที่ 30 เมษายน 2553 ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

คณะที่ 1 คณะทำงานการจัดการความรู้(KM Team) ด้านคดีชี้ขาดความเห็นแย้ง

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| 1.อธิบดีอัยการฝ่ายคดีอัยการสูงสุด | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2.รองอธิบดีอัยการฝ่ายคดีอัยการสูงสุด | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| (นายธีระชัย อเนกจันทพร) | |
| 3.นายสืบ ถาวรอยู่ อวส.สฝอส.1 | คณะทำงาน |
| 4. นายประทีป ตรีวิมล อวส.สฝอส.1 | คณะทำงาน |

5. นายกฤษณะ กสิโสภา อชช.สฟอส.1	คณะกรรมการ
6. นายวิรุฬห์ ฉันทรัตนันท์ อชช.สฟอส.1	คณะกรรมการ
7. นางวรรณภามาศ จรูญโรจน์ อชช.สฟอส.1	คณะกรรมการ
8. อัยการพิเศษฝ่ายคดีอัยการสูงสุด 1	คณะกรรมการและเลขานุการ
9. ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการทั่วไป	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสาวอารยา ทองสุพิมพ์ นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวจิตติมา กลั้ววงศ์ศา นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นายนาวิน พิมพ์กลัด นิติกรปฏิบัติการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะที่ 2 คณะทำงานการจัดการความรู้(KM Team) ด้านคดีรับรองฎีกา

1. อธิบดีอัยการฝ่ายคดีอัยการสูงสุด	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. รองอธิบดีอัยการฝ่ายคดีอัยการสูงสุด (นายพนพล อนนทบุญ)	รองหัวหน้าคณะกรรมการ
3. นายปรีชา อินทวิชะ อวส.สฟอส.2	คณะกรรมการ
4. นายชินวัฒน์ เรืองศรีมัน อชชพ.สฟอส.2	คณะกรรมการ
5. นางสมศรี ม่วงกล้า อชช.สฟอส.2	คณะกรรมการ
6. นายชัยชนะ พันธุ์ภักดีติสกุล อชช.สฟอส.2	คณะกรรมการ
7. อัยการพิเศษฝ่ายคดีอัยการสูงสุด 2	คณะกรรมการและเลขานุการ
8. ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการทั่วไป	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
9. นางสาวอารยา ทองสุพิมพ์ นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสาวจิตติมา กลั้ววงศ์ศา นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นายนาวิน พิมพ์กลัด นิติกรปฏิบัติการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถนะบุคคลและจัดการบริหารการจัดการความรู้ในสำนักงาน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

2. ดำเนินการสร้างและรวบรวม เผยแพร่ องค์ความรู้ของสำนักงานตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมาย

3. จัดทำรายงานในความรับผิดชอบและระบบการประเมินผลการจัดการความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เสนอคณะอนุกรรมการบริหารจัดการความรู้

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ มอบหมาย

5. แต่งตั้งคณะทำงาน (คณะย่อย) เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นตามความเหมาะสม

โครงสร้าง อำนาจ หน้าที่ บุคลากรขององค์กรดังกล่าวข้างต้น จะใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการค้นคว้าแบบอิสระในหัวข้อความรู้ การรับรองอุตสาหกรรม-ศึกษาเฉพาะกรณีการรับรองฎีกาในปัญหาข้อเท็จจริงตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 218 และมาตรา 219 โดยใช้ทฤษฎีการจัดการความรู้ เพื่อนำมาวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาพนักงานอัยการที่ไม่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการดำเนินคดีในชั้นศาลสูง โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการขอให้รับรองฎีกาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 218 และมาตรา 219

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

ภารกิจที่ 1 ENG1 Requirement Elicitation

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

1) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ของสำนักงานอัยการสูงสุด ในเรื่อง การดำเนินคดีอาญาชั้นอุทธรณ์-ฎีกา

2) ขออนุญาตสัมภาษณ์ในเบื้องต้น (อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีศาลสูง และอธิบดีอัยการสำนักงานคดีอัยการสูงสุด) เพื่อเสนอหัวข้อที่จะทำการค้นคว้าแบบอิสระ โดยนำเสนอ ชี้แจงหลักสูตรการจัดการความรู้ที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้รับความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าการค้นคว้าแบบอิสระจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างไร นำเค้าโครงการค้นคว้าแบบอิสระเป็นแนวทางในการนำเสนอ ทั้งนี้ ต้องมีการนำเสนอกรอบ ขอบเขตเบื้องต้น ในเรื่องที่จะทำการศึกษาดังกล่าว (พนักงานอัยการขาดความรู้และความเชี่ยวชาญในการดำเนินคดีชั้นศาลสูง) ต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสนับสนุน นำเสนอวิธีการแก้ปัญหาโดยนำ

ระบบการจัดการความรู้มาใช้ และขอความเห็นจากผู้บริหาร วิธีการแก้ปัญหาจะต้องขอความรู้จากผู้เชี่ยวชาญท่านใด และขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อให้ความร่วมมือในเรื่องต่างๆ ในเรื่องที่จะการทำกรค้นคว้าแบบอิสระ รวมทั้งตัวบุคลากรผู้เชี่ยวชาญของสำนักงาน เพื่อให้เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในการทำกรค้นคว้าอิสระ ซึ่งในส่วนผู้เชี่ยวชาญนั้น ผู้ที่เหมาะสม ได้แก่ นายประทีป ตรีวิมล อัยการอาวุโส (มีประสบการณ์ในการดำเนินคดีอาญาสูงมาก) นายอนันต์ นัควิไล อัยการพิเศษฝ่ายคดีอัยการสูงสุด 1 นางอรทัย อำพันแสง อัยการพิเศษฝ่ายคดีอัยการสูงสุด 2 และ นายदनัย บุษปวนิช อัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลสูง 2 ซึ่งแต่ละท่านล้วนมีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานด้านการรับรองอุทธรณ์-ฎีกา

1) ติดต่อ พูดคุยในเบื้องต้น กับผู้เชี่ยวชาญ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะศึกษา เพื่อกำหนดวาระการสัมมนาและ จัดทำกำหนดการในการทำงาน

2) กำหนดวาระการสัมมนา และเตรียมแนวคำถาม ผู้เชี่ยวชาญ ในประเด็นความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดีชั้นศาลสูง การรับรองอุทธรณ์-ฎีกา : การรับรองฎีกาในปัญหาข้อเท็จจริงตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 218 และมาตรา 219 และสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับหัวข้อการค้นคว้าแบบอิสระ ประชุมจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ โดยตั้งวาระวิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ ตามมาตรฐาน CommonKADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) เพื่อจับหลักการสำคัญ ได้แก่ วิธีการคิดและปฏิบัติงานจริง จากประสบการณ์ และจัดทำทวิเคราะห์

2.1) จัดทำวาระการประชุม โดยใช้หลักในวิชา Knowledge Engineer

2.2) สัมมนาในเรื่องการทำงานทั่วไป

2.2.1) งานนั้นต้องมีความรู้อะไรบ้าง, Ontology คืออะไร, Domain Concept คืออะไร

2.2.2) กระบวนการ Input Process Output มีอะไรบ้าง

2.2.3) Knowledge Base ที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง

2.3) สัมมนาในเรื่องงานวิกฤติ

2.3.1) งานนั้นต้องมีความรู้อะไรบ้าง, Ontology คืออะไร, Domain Concept คืออะไร

4.3.2) กระบวนการ Input Process Output มีอะไรบ้าง

4.3.3) Knowledge Base ที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง

3) ประชุมตรวจสอบความครบถ้วน โดย นำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบทาน ความเข้าใจ ความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน กับผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง และจัดทำทวิเคราะห์

4) นำ Transcript ที่ได้จากการสอบทานมาสร้างแบบจำลองความรู้ (Knowledge Map) ตามมาตรฐาน CommonKADS โดยมีกระบวนการ Input, Process, Output, Ontology คืออะไร , Domain Concept คืออะไร โดยมีคำอธิบายประกอบพอสังเขป พร้อมจัดทำเอกสารประกอบที่เกี่ยวกับความรู้นั้น (Knowledge Base)

5) มีการทำรายงานสรุปการทำงานเปรียบเทียบกับแผนงานตาม MAN 3

6) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ภารกิจที่ 2 ENG2 System Requirement Analysis

การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (IEEE830: Business Specification, User Specification)

Input: Knowledge Engineer, ENG1

Process:

1) ทำการขออนุญาตสัมภาษณ์อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีศาลสูง และอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีอัยการสูงสุดเกี่ยวกับระบบ KMS ว่า ระบบควรมีการใช้งานเกี่ยวกับการทำงานด้านการรับรองอุทธรณ์-ฎีกาในเรื่องใดที่จำเป็นในเบื้องต้นบ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบได้รับการยอมรับจากผู้มีอำนาจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ระบบ KMS จะต้องมีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำพิพากษาและคำสั่งของศาลฎีกา หนังสือเวียน อย่างเป็นระบบที่สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว หรือต้องมีการวิเคราะห์สกัดข้อมูลจากคำพิพากษาศาลฎีกาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินคดี 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 (สำนักงานคดีศาลสูง สำนักงานคดีอัยการสูงสุด)

2.2) ผู้ที่จะต้องใช้ (พนักงานอัยการ และตุกรการ) เช่น

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

2.2.2) ผู้เชี่ยวชาญ ควรใช้งานในการทำงานคดีชั้นศาลสูงในเนื้อหางานคดีโดยตรง 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 ต่างๆ ควรใช้งานในการทำงานในเนื้อหางานคดี ทั้ง COP KE และ COP KM เฉพาะใน COPs ของตนเองเท่านั้น

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

4) หลังจากนั้น นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำข้อกำหนดหรือคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ที่ต้องการ

5) มีการทำรายงานการทำงานเปรียบเทียบกับแผนตาม MAN 3

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

ภารกิจที่ 3 ENG3 Software Requirement Analysis

การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (IEEE830: System Specification, Requirement Specification)

1) จัดทำกำหนดการในการทำงาน

2) นำข้อมูลจาก ENG1& ENG2 มาทำการวิเคราะห์เพื่อวางระบบ KMS จะต้องมีการใช้งานในเรื่องใดบ้าง มีการแบ่งออกกี่ COP แล้วทำการออกแบบให้สอดคล้องกับ ENG1& ENG2 โดยจัดทำเป็นรูป Site Map แสดงโครงสร้างระบบ KMS และ COP (Task, Inference, Domain, Knowledge base) ตามมาตรฐาน CommonKADS

3) ในการออกแบบการใช้งาน จะต้องวิเคราะห์ความต้องการในการใช้งานระบบจัดการความรู้ที่ได้ข้อมูลจาก ENG 2 ว่า จะต้องมีส่วน Function การทำงานใดบ้างที่จะตอบสนองความต้องการกับความต้องการใช้งานใน ENG 2 โดยนำ Feature ต่าง ๆ ที่มีอยู่ใน Microsoft SharePoint มาออกแบบ เช่น หากผู้บริหารต้องการสั่งงานหรือมอบหมายงาน จะต้องมีระบบ Collaboration ต้อง

มี 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

4.2.1) ผู้บริหารมีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ข้อมูลได้ทั้งระบบ

4.2.2) ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ข้อมูลในส่วนที่เป็นงานคดี ที่ตนเองได้รับแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น

4.2.3) Knowledge Engineer มีสิทธิในการจัดการ แก้ไข เพิ่ม อ่าน ลบ ข้อมูลได้ทั้งระบบ

4.2.4) COPs ต่างๆ มีสิทธิในการจัดการ อ่านได้ทั้งระบบ และแก้ไข เพิ่ม ลบ บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเฉพาะใน COPs ของตนเองเท่านั้น

4.2.5) User (ในเบื้องต้น อัยการ, ทูรการ) มีสิทธิในการจัดการ เพิ่ม และอ่านข้อมูลได้เฉพาะใน COPs (Config In Share Point)

5) มีการทำรายงานการทำงานเปรียบเทียบกับแผนตาม MAN 3

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

ภารกิจที่ 4 ENG4 Software Design

การออกแบบซอฟต์แวร์ (IEEE830: Functional Specification, Design Specification)

1) ทำการศึกษา วิเคราะห์ Content, Feature และ Function ต่าง ๆ ในระบบ KMS ที่ทางทีมงาน และอาจารย์ช่วยกันสร้างขึ้น ตรวจสอบรูปแบบที่ สฟปร. กำหนด และต้องสอดคล้องกับ

REU2

2) นำ Template ที่สร้างจาก REU2 มาใช้ พร้อมจัดทำรายงานว่ามีการนำมาใช้ในส่วนใด (ต้องไม่สร้างความสับสนให้ผู้ใช้)

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

ภารกิจที่ 5 MAN1 Organizational Alignment

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

1) ทำการตรวจสอบวิสัยทัศน์ แนวนโยบาย ภาระหน้าที่ หรือแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ของสำนักงานคณิศรและสำนักงานคณิศจิตการสูงสุด ว่า หากนาระบบการจัดการความรู้มาใช้จะสอดคล้องหรือสนับสนุนวิสัยทัศน์ หรือแนวนโยบาย หรือแผนการดำเนินงานอย่างไร

1.1) ขอข้อมูลแนวนโยบาย แผนงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานกิจการทั่วไป หรือสำนักงานอธิบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานด้านบริหารของสำนักงานคณิศรและสำนักงานคณิศจิตการสูงสุด หรือตรวจสอบกับนโยบายของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือโดยอาจขอสัมภาษณ์อธิบดีอัยการ สำนักงานคณิศรสูง เพื่อทราบถึงแนวนโยบายของสำนักงานในด้านการจัดการความรู้

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

2) จัดทำแผนกิจกรรม 3 ปี โดยใช้ทฤษฎีการจัดการความรู้ การสร้างความเข้าใจ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ ความเข้าใจการจัดการความรู้ และพันธกิจด้าน คน กระบวนการ และเทคโนโลยี โดยแผนจะต้องระบุถึงการนาระบบการจัดการความรู้ (KMS) มาใช้เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ หรือแนวนโยบาย หรือแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดย

2.1) ขออนุญาตจัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบการจัดการความรู้

2.2) เผยแพร่ทาง Website ของสำนักงานที่มีอยู่แล้ว พร้อมจัดให้มี Web board หรือ Forum สำหรับตอบข้อสงสัย

2.3) ประกาศเผยแพร่โดยการปิดประกาศ ณ สำนักงาน นั้น ๆ

3) นำเสนอรายงานการจัดกิจกรรมต่อ KM Team ของสำนักงาน เพื่อตรวจสอบผลความเป็นไปได้ ความสำเร็จของกิจกรรม

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

ภารกิจที่ 6 MAN2 Organization Management

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

1) วิเคราะห์โครงสร้างของสำนักงานคสช. และสำนักงานคดีอัยการสูงสุด (ก่อนมีระบบการจัดการความรู้) และทำการวิเคราะห์ระบุปัญหาของโครงสร้างเดิม

1.1) ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานกิจการทั่วไป หรือสำนักงานอธิบดี เพื่อศึกษาถึงโครงสร้างของสำนักงานคสช. และสำนักงานคดีอัยการสูงสุด 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 จะต้องมีการมีคน แต่ละคนรับผิดชอบงานด้านใด ภาระหน้าที่มีอย่างไร อย่างน้อยในงาน ENG1, ENG4, MAN 1 หนึ่ง ในการพิจารณา เนื่องจากสำนักงานคณบดีศาสตร์สูงมีทีมงาน KM อยู่แล้ว จะต้องประกอบด้วยเพื่อมิให้งานซ้ำซ้อน

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

ภารกิจที่ 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) จะต้องมีแผนการดำเนินการเพื่อสร้างระบบ โดยจะต้องมีข้อมูลอะไรบ้าง (ENG 3) ในระบบจัดการความรู้ จะได้ข้อมูลจากที่ไหน อย่างไร จะลงในระบบอย่างไร Tacit & Explicit จะต้องหาเพิ่มเติมจากที่ไหน และจัดเก็บอย่างไร การจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลต้องมีค่าใช้จ่ายด้านใดบ้าง (ประมาณการ) จะต้องมีกี่ Cop 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 กรอบระยะเวลาผลสำเร็จของงาน ที่สอดคล้องกับ Gantt chart ในข้อ 1) 1.1)

1.3) กำหนดรูปแบบ โครงสร้างของคณะกรรมการโครงการ Project Team ว่าจะต้องมีใคร มีตำแหน่งหน้าที่ใด และรับผิดชอบในเรื่องใดในโครงการ อาจต้องขอข้อมูลในเรื่องอัตรา กำลัง บุคลากรจาก สำนักงานกิจการทั่วไป สำนักงานคณิศาลสูง และสำนักงานคณิศจัยการสูงสุด 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 เพื่อให้ต้องมีผู้ต้องมาจัดหาบุคลากรเข้าชื้อนอีกครั้งหนึ่ง

1.5) ทำรายงานการทำงานวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จ(ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะ

2) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ภารกิจที่ 8 RIN1 Human Resource Management

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

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

KM ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน

COPs ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน

KE ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน

KMS Support ต้องมีความรู้ในเรื่องอะไร มีความสามารถด้านใด ต้องมีจำนวนกี่คน

2) จัดทำข้อเสนอแนะในเรื่องจำนวน และวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากร(ประมาณ 3 ปี

ข้างหน้า) โดย

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

2.2) ตรวจสอบจากบุคลากรในสำนักงานคณิศาลสูงและสำนักงานคณิธการสูงสุด ว่า บุคคลใดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2)2.1) จำนวนกี่คน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้แต่งตั้งในอนาคต

2.3) ต้องทำรายงานวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเปรียบเทียบกับความต้องการเพื่อจัดทำแผนกำลังคน 3 ปี

3) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม(กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ภารกิจที่ 9 RIN2 Training

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

1) ทำการศึกษา วิเคราะห์ ความรู้ ทักษะ ทศนคติ ของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติรวมทั้งวิธีการในการจัดฝึกอบรม หรือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ) หรือหน่วยงานภายนอกที่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญด้านการจัดฝึกอบรม เช่น มีวิธีฝึกอบรมโดยวิธีใดบ้าง ต้องใช้ระยะเวลาใด หลักสูตรต้องมีเนื้อหาใดบ้าง งบประมาณได้มาจากที่ใด

2) จัดทำข้อเสนอ นำข้อมูลที่ได้ในข้อ 1) มาเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น เป็นแนวทางในการกำหนดและจัดทำแผนหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น

2.1) ในการพัฒนาผู้บริหารด้านจัดการความรู้ จะต้องอบรมในเรื่องใดบ้าง คนที่จะเข้าอบรมต้องมีพื้นฐานเรื่องใด เป็นบุคลากรในระดับใด เช่น ข้าราชการตุการต้องอาจเป็นไม่ต่ำกว่า C8 หรือข้าราชการอัยการต้องไม่ต่ำกว่าอัยการผู้เชี่ยวชาญ โดยอาจศึกษาข้อมูล จากหน่วยงานที่เคยมีการจัดการอบรมในเรื่องดังกล่าว หรือหน่วยงานภายนอก และข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคณิศาลสูง

2.2) ข้อเสนอการฝึกอบรมวิศวกรรมความรู้ว่าจะต้องอบรมในเรื่องใดบ้าง คนที่จะเข้าอบรมต้องมีพื้นฐานเรื่องใด เป็นบุคลากรในระดับใดโดยอาจศึกษาข้อมูล จากหน่วยงานที่เคยมี

การจัดการอบรมในเรื่องดังกล่าว หรือหน่วยงานภายนอก และข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคสช. สูง

2.3) ข้อเสนอฝึกอบรมผู้ใช้งานทั่วไป จะต้องอบรมในเรื่องใดบ้าง คนที่จะเข้าอบรมต้องมีพื้นฐานเรื่องใด เป็นบุคลากรในระดับใด โดยอาจศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานที่เคยมีการจัดการอบรมในเรื่องดังกล่าว หรือหน่วยงานภายนอก และข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคสช. สูง

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

ภารกิจที่ 10 RIN3 Knowledge Management

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

1) จัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเอกสารเดิม ตรวจสอบในระบบ KMS และแหล่งข้อมูลต่างๆ 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 Share Point และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD หรือ DVD เพื่อเป็นข้อมูล BackUp ไว้อีกชั้นหนึ่ง

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

ภารกิจที่ 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 จากหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง (สำนักงานกิจการทั่วไป สำนักงานคณิศรสูง สำนักงานคณิศจิตการสูงสุด) 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) ของใดต้องหาเพิ่ม จะหาเพิ่มด้วยวิธีใดบ้าง เช่น เช่า เช่าซื้อ ซื้อ ฯลฯ ราคาเท่าใด

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

ภารกิจที่ 12 REU1 Asset Management

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

1) ทำการขอข้อมูลงานครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับงานจัดการความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานกิจการทั่วไป สำนักงานคณิศรสูง สำนักงานคณิศจิตการสูงสุด) และขอข้อมูล หลักเกณฑ์ วิธีการในการวิเคราะห์การใช้งานครุภัณฑ์ แล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งาน อายุการใช้งาน ประวัติอุปกรณ์ ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้มา เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการจัดหาครุภัณฑ์ของระบบ Km ให้สอดคล้องกับ ENG2, MAN1, RIN 1 จะต้องใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่หรือจะมีในอนาคตให้คุ้มค่าที่สุด

1.1) จัดทำรายงานวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ปัจจุบันเปรียบเทียบกับอนาคต

1.2) จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้ของเดิมที่มีอยู่แล้ว ของใหม่ ซื้อเพิ่ม งบประมาณ

ในการบำรุงรักษา

1.3) ต้องทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน หรือแผน MA เฉพาะ Computer ที่ใช้ในระบบ KMS

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

ภารกิจที่ 13 REU2 Reuse Program Management

การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Normalization)

1) ตรวจสอบสำรวจ Template ของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่สามารถนำมาใช้ได้จากระบบ KMS ที่มีอยู่ใน KMS บน MS SharePoint 2007 และ 2010 และคล้ายคลึงกับมาตรฐานของสำนักงานอัยการสูงสุด ต้องมีการทำรายงานการเลือกใช้ และออกแบบ Template เพิ่มเติม

1.1) ต้องมี Template ของ COP, task, inference, domain, knowledge base ในระบบ KMS

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

ภารกิจที่ 14 REU3 Domain Engineering

ความรู้เฉพาะงาน (CommonKADS Knowledge Model)

1) ทำการวิเคราะห์ผล ENG1 ถึง ENG4 และ MAN1 เพื่อตรวจสอบว่าสามารถนำอะไรไปใช้ซ้ำได้บ้าง ภายได้เงื่อนไขว่าต้องใช้ซ้ำได้มากที่สุด และจัดทำรายงานหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ต่อได้ เพื่อลดงานในการจัดการความรู้เรื่องที่คล้ายกัน

2) หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน รายงานการประชุม(กรณีที่ร่วมกับผู้อื่น) เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น รายละเอียดตาม คู่มือแนวทางในการพัฒนาระบบคุณภาพ วิชาการค้นคว้าอิสระ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553

3.3 กระบวนการประเมินค่าข้อมูล

หลังจากที่ได้เตรียมวาระการสัมภาษณ์ และทำการสัมภาษณ์ผู้บริหารแล้ว ทำการวิเคราะห์ ตั้งเคราะห์ ตามหลักการของ CommonKADS โดยวิธีการตรวจสอบคำสำคัญ (Key word) จากบทสัมภาษณ์ เพื่อหาภารกิจงานสำคัญที่เป็นงานวิกฤติขององค์กร ตรวจสอบตัวผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ผู้บริหารต้องการให้จัดทำองค์ความรู้ด้านการรับรองฎีกาในปัญหาข้อเท็จจริง ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 218 และมาตรา 219 ว่า มีเทคนิคอย่างไรในการพิจารณาว่าสมควรจะขอรับรองฎีกาในปัญหาข้อเท็จจริงหรือไม่ มีองค์ความรู้อย่างไรบ้าง หรืออาศัยประสบการณ์จากพนักงานอัยการที่ทาคดีมาแล้ว ทุกขั้นตอนควรมีคำอธิบายชี้แจงเพื่อให้เป็นความรู้กับคนที่เข้ามาศึกษา

การกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ

พนักงานอัยการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับรองฎีกาจะต้องผ่านการดำรงตำแหน่งอัยการจังหวัดมาก่อน (อัยการชั้น 5) ขึ้นไป

กำหนดผู้ใช้งาน

พนักงานอัยการ นิติกร สำนักงานคดีศาลสูง สำนักงานคดีอัยการสูงสุด

ปัญหาวิกฤติที่สมควรแก้ไข

เนื่องจากการดำเนินคดีชั้นศาลสูงมีหลายขั้นตอน ซึ่งการรับรองอุทธรณ์-ฎีกาส่วนใหญ่จะเป็นการขอให้รับรองอุทธรณ์-ฎีกา ในปัญหาข้อเท็จจริง ดังนั้น ปัญหาวิกฤติที่จะต้องรีบแก้ไขเพราะพนักงานมีการปฏิบัติผิดพลาดจำนวนมากจนทำให้เกิดความเสียหายแก่คดีอันเกิดจากพนักงานอัยการไม่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเพียงพอหรือไม่มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ในขั้นตอนการขอให้รับรองฎีกาในปัญหาข้อเท็จจริง ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 218 และมาตรา 219

การแบ่งประเภทผู้ใช้งาน

1. ผู้บริหาร คือ อธิบดี รองอธิบดี และอัยการพิเศษฝ่าย
2. ผู้เชี่ยวชาญก็คือพนักงานอัยการผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน
3. ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้ปฏิบัติงาน) ที่เริ่มเข้ามาทำงานในสำนักงานคดีศาลสูงหรือสำนักงานคดีอัยการสูงสุดแล้วยังไม่มีประสบการณ์ซึ่งอาจรวมถึงนิติกร หรือพนักงานอัยการผู้มีความสนใจความรู้ที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องใช้

1. ผู้บริหาร คือ อธิบดี รองอธิบดี และอัยการพิเศษฝ่าย ความรู้ด้านการดำเนินคดีในชั้นศาลสูงที่เป็นหลักสำคัญ ๆ ที่ใช้ในการบริหาร

2. ผู้เชี่ยวชาญก็คือผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้ด้านการดำเนินคดีชั้นศาลสูงที่ใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงาน
3. ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้ปฏิบัติงาน) ความรู้เบื้องต้นในการดำเนินคดีชั้นศาลสูง



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved