



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

วาระการสัมมนาผู้บริหาร

วาระการสัมมนาที่กำหนดขอบเขตการจับความรู้  
การจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิติกรคดีแพ่ง  
(Knowledge System for developing Civil Suit Lawyer)

(ท่านสมศักดิ์ สันทนาคณิต อธิบดีอัยการสำนักงานคดีแพ่ง)

วันพฤหัสบดีที่ 23 มิถุนายน 2554 เวลาประมาณ 15.00 นาฬิกา

วาระที่ 1

การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการจับความรู้

Note:

ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด ฉบับที่ 1 พ.ศ.2552-2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552-2556 ได้กำหนดให้การบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือ KM เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) โดยหลักการของการจัดการความรู้ในองค์กรนั้น หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) หรือในเอกสาร (Explicit Knowledge) มาพัฒนาอย่างเป็นระบบเพื่อให้เป็น “ความรู้ฝังองค์กร” ให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อัยการสูงสุดได้กำหนดนโยบายการพัฒนาองค์กรอัยการครอบคลุมภารกิจองค์กรอัยการทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย การอำนวยความสะดวกทางอาญา การ

รักษาผลประโยชน์ของรัฐ การคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน การพัฒนาองค์กรและบุคลากร

“บัญชีองค์ความรู้” กำหนดขึ้นตามภารกิจหลักตามพันธกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการสร้างและรวบรวมองค์ความรู้หลักและองค์ความรู้สนับสนุนตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ ประกอบด้วยองค์ความรู้ 100 ลำดับ งานนิติกรคดีแพ่งเป็นองค์ความรู้ ลำดับที่ 97 ในภารกิจที่ 4 การพัฒนาองค์กรและบุคลากร (งานสนับสนุนงานอัยการ)

เนื่องด้วยสำนักงานอัยการสูงสุดได้ทำสัญญาโดยตกลงว่าจ้างวิทยาลัย ศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นที่ปรึกษาในโครงการบริหารจัดการความรู้ โดยสำนักงานอัยการสูงสุดได้จัดสรรทุนการศึกษาในหลักสูตรปริญญาโท สาขาการจัดการความรู้ให้แก่ข้าราชการฝ่ายอัยการ จำนวน 2 รุ่น รวมนักศึกษาทั้งสิ้น 44 คน โดยนักศึกษาทั้งหมดได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ในการจัดทำองค์ความรู้ให้ครบตามแผนฯ ดังกล่าว พร้อมทำรายงานการค้นคว้าอิสระตามหัวข้อความรู้ที่นักศึกษาแต่ละคนได้เลือกสรร

## วาระที่ 2

### การแจ้งวัตถุประสงค์ของการสัมมนา

Note:

วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

- ต้องการได้ขอบเขตของความรู้ เพื่อนำไปกำหนดฐานความรู้เกี่ยวกับงานนิติกรคดีแพ่งว่างานในอำนาจหน้าที่ของนิติกรคดีแพ่งแต่ละงานมีหลักการที่สำคัญอย่างไร ปัญหาในการปฏิบัติงานคืออะไร มีวิธีการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อนำไปสร้างระบบการจัดการความรู้

- ต้องการให้ผู้บริหารกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ (ขอทราบรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ)

- ต้องการให้ผู้บริหารมอบนโยบายการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายการจัดการความรู้ของงานนิติกรคดีแพ่ง สำนักงานคดีแพ่ง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ แผนแม่บทการจัดการ

ความรู้ ของสำนักงานอัยการสูงสุด (มองในภาพรวมภายใน 3-5 ปี ข้างหน้าว่าระบบการจัดการ  
ความรู้งานนิติกรคดีแพ่งจะเป็นไปในทิศทางใด)

(สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้  
เป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้)

- ต้องการให้ผู้บริหารพิจารณาประเภทผู้ใช้งานระบบที่ควรมี (ระบบจัดการความรู้นิติกรคดี  
แพ่ง)

1. ผู้บริหาร (Manager) (อธิบดีอัยการ รองอธิบดีอัยการ และอัยการพิเศษฝ่าย)
2. ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) (ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานนิติกรคดีแพ่งมาเป็น  
ระยะเวลาหนึ่งแล้ว และเป็นผู้มีความรู้ชัดเจนในงานใน  
ตำแหน่งนิติกรคดีแพ่งเป็นอย่างดี สามารถถ่ายทอด  
ความรู้ และมีแนวทางในการเผชิญหน้าและแก้ไขปัญหา  
ได้เป็นอย่างดี)
3. ผู้ใช้งานทั่วไป (User) (ผู้ที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่นิติกรคดีแพ่ง และยังไม่มีความรู้  
และประสบการณ์ในการทำงานคดีแพ่ง และงานใน  
ตำแหน่งหน้าที่นิติกรคดีแพ่ง) และพิจารณาขอบเขตใน  
การทำงานของผู้ใช้งานควรใช้ในเรื่องใด

- ข้อมูลการใช้งานระบบ

1. ผู้บริหาร (อธิบดีอัยการ รองอธิบดีอัยการ และอัยการพิเศษฝ่าย)

ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งที่เป็นหลักสำคัญ ๆ ที่ใช้ในบริหาร

2. ผู้เชี่ยวชาญ

วิธีการทำงาน (ที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนในการทำงาน) ข้อมูลที่ใช้ในการ  
แก้ไขปัญหาในการทำงาน

3. ผู้ใช้งานทั่วไป

ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงานนิติกรคดีแพ่ง อำนาจหน้าที่ของนิติกรคดีแพ่งการรวบรวม  
กฎหมาย



- ต้องการให้ผู้บริหารพิจารณาโครงสร้าง KMS การแบ่ง COP และบุคคลใน COP รวมทั้ง

Project Team

### วาระที่ 3

#### Critical Tasks (ภารกิจสำคัญ) ในงานนิติกรคดีแพ่ง

Note:

ในหัวข้อความรู้ งานนิติกรคดีแพ่ง ต้องอาศัยผู้มีความรู้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เมื่อทำสำเร็จจะเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนการทำงานของนิติกรผู้ปฏิบัติงานคดีแพ่ง และยังส่งผลไปถึงการทำงานของพนักงานอัยการ (ด้วยหน้าที่ที่นิติกรเป็นผู้สนับสนุนงานคดีของพนักงานอัยการ) มีผลให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ภารกิจในการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานอัยการสูงสุดตั้งไว้

ภารกิจสำคัญ (งานวิกฤติ) ที่ควรระวังโดยเร่งด่วน โดยการใช้ระบบจัดการความรู้เข้ามาปรับใช้เพื่อแก้ไขปัญหา (ถ้าไม่แก้ไขจะเกิดผลกระทบไปในทางเสียหายมากที่สุด) ผู้บริหารเห็นว่าควรเป็นปัญหาเรื่องใดที่จะต้องพิจารณาแก้ไขก่อนเป็นอันดับแรก

งานนิติกรคดีแพ่ง ตามอำนาจหน้าที่แบ่งออกเป็น 3 งานหลัก คือ

1. งานสำนวนคดี
2. งานประสานงาน
3. งานรวบรวม และค้นคว้ากฎหมาย

### วาระที่ 4

กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในแต่ละ Critical Tasks

Note:

ผู้ที่เคยมีประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง มีความรู้ชัดเจนในงานที่ปฏิบัติ ทำให้เกิดประสบการณ์ในการทำงาน สามารถถ่ายทอดวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ มีแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่งได้เป็นอย่างดี

วาระอื่น ๆ

- ถามรายชื่อบุคคล (ผู้ประสานงาน)
- เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright© by Chiang Mai University  
 All rights reserved

ภาคผนวก ข

บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร

งานนิติกรคดีแพ่ง (K97)

บทสัมภาษณ์ท่านสมศักดิ์ สันทนาคณิต อธิบดีอัยการสำนักงานคดีแพ่ง

วันพฤหัสบดีที่ 23 มิถุนายน 2554 เวลาประมาณ 15.00 น.

วันนี้จะมานำเรียนเกี่ยวกับโครงการการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิติกรคดีแพ่ง ขอนำเรียนเรื่อง  
วัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการให้ทราบ

วาระที่ ๑

(ผู้สัมภาษณ์)

ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด (ตาม Scoping) ได้กำหนดให้  
การบริหารจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาองค์กรให้ไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการ  
เรียนรู้ โดยหลักการแล้วเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลและองค์ความรู้ที่เป็นเอกสาร

ดิฉันเป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาจากสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งทุนนี้เป็นการร่วมมือระหว่าง  
สำนักงานอัยการสูงสุดกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยหัวข้อองค์ความรู้ที่ได้รับผิดชอบคือ งานนิติกร  
คดีแพ่ง ดิฉันจึงต้องเข้ามาทำการศึกษาเกี่ยวกับสำนักงานคดีแพ่งว่าในส่วนงานนิติกรคดีแพ่งว่ามี  
ลักษณะการทำงานเป็นอย่างไรบ้าง และขอเรียนนำท่านเข้าสู่วาระที่ ๒

วาระที่ ๒

(ผู้สัมภาษณ์)

ขอนำเรียนท่านทราบวัตถุประสงค์ของการขอเข้าสัมภาษณ์ในครั้งนี้ โดยในประเด็นแรก  
ขอให้นำเรียนเพื่อให้ท่านกำหนดขอบเขตความรู้ของงานนิติกรคดีแพ่งว่า ควรจะเป็นไปในแนวทาง  
อะไร มีปัญหาอะไรในการปฏิบัติงาน และท่านอธิบดีต้องการให้งานนิติกรคดีแพ่งเป็นไปในรูปแบบ  
ใด

(อชิบตี)

องค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นมา มีความจำเป็นมากในการพัฒนาบุคลากร งานของนิติกรไม่ว่าจะเป็นสำนักงานคดีแพ่ง หรือสำนักงานคดีอื่น ๆ หรือศาลชำนาญพิเศษต่าง ๆ นิติกรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานเหล่านี้เราจะต้องนำมาฝึกอบรมการทำงาน ซึ่งในการที่จะนำมาฝึกจะต้องเริ่มจากการนำมาฝึกภาคทฤษฎี จากนั้นเมื่อรู้ทฤษฎีแล้วจึงนำมาฝึกในภาคปฏิบัติ ดังนั้น เรื่องการจัดการความรู้จึงเป็นการรวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานของนิติกรตามหน้าที่ เพื่อให้รู้ว่า มีหน้าที่อย่างไร และเมื่อรู้หน้าที่แล้วก็ต้องรู้ว่าจะมีวิธีในการปฏิบัติงานอย่างไร ที่ปฏิบัติมาแล้วมีข้อผิดพลาดอย่างไร ก็ควรหาทางแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วรวบรวมเป็นเอกสารไว้เพื่อให้นิติกรที่จะย้ายมาใหม่ได้ศึกษา ซึ่งนิติกรที่จะเข้ามาใหม่ก็จะยังไม่รู้เรื่องการปฏิบัติงาน ซึ่งจุดนี้จะช่วยให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ซึ่งจะต้องพาเข้าพบพนักงานอัยการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ฯลฯ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการว่า เมื่อมีสำนวนเข้ามาแล้วจะต้องปฏิบัติอย่างไร ต้องลงสารบอะไรบ้าง ดังนั้น เราจะรวบรวมองค์ความรู้ตรงนี้ไว้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อที่นิติกรที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคดีแพ่ง จะได้สามารถศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ต้องรับผิดชอบและปฏิบัติได้ ซึ่งเป็นประโยชน์มาก ๆ และสำนักงานคดีแพ่งไม่เคยทำมาก่อน ในเรื่องของการเจาะลึกลงไปรายละเอียดของงานนิติกรคดีแพ่งนั้นเป็นเรื่องที่ดีมาก และเห็นด้วยที่จะทำ เพราะจะก่อให้เกิดประโยชน์กับสำนักงานคดีแพ่งเป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นเรื่องที่ดีมานานแล้ว ว่า นิติกรควรจะต้องมีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำงานเฉพาะด้าน และในส่วนของพนักงานอัยการก็ควรจะมีการจัดฝึกอบรม และควรมีการจัดสัมมนาร่วมกันระหว่างหน่วยงานอื่นที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้รู้ว่าในการทำงานเกิดปัญหาข้อขัดข้องอะไรขึ้นบ้าง เพื่อจะได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาในการทำงานที่เกิดขึ้น ถ้ามองให้ไกลกว่านั้น การที่เรามีการจัดการความรู้ และได้มีการรวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ นำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานไว้ เมื่อไปร่วมสัมมนากับใครก็จะได้นำคู่มือนี้ไปแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ หากหน่วยงานอื่น ๆ ได้รวบรวมองค์ความรู้ของเค้าไว้ก็จะเกิดประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนความรู้แก่กันและกัน แต่หากหน่วยงานอื่นมีการรวบรวมองค์ความรู้เป็นคู่มือไว้ แต่หน่วยงานของเราไม่มีก็จะเป็นเรื่องที่น่าอาย เพราะเมื่อเริ่มปฏิบัติงานก็ควรมีเอกสารที่จะสามารถนำมาอ้างอิงและเป็นแนวทางในการศึกษาการปฏิบัติงานได้ เช่น ถ้านิติกรที่ย้ายมาจากสำนักงานคดีอาญามาปฏิบัติงานนิติกรที่สำนักงานคดีแพ่ง เขาก็จะไม่ทราบว่าการงานนิติกรคดีแพ่งต้องทำอะไร เพราะงานคดีทั้งสองประเภทมีความแตกต่างกัน ดังนั้นถ้าเราได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่งเอาไว้ ซึ่งเมื่อได้รวบรวมและจัดทำเสร็จแล้วก็จัดเก็บไว้ในระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด นิติกรที่เข้ามาปฏิบัติงานคดีแพ่งก็สามารถที่จะเข้าศึกษาและเปิดใช้งานได้ตลอดเวลาในทันที ไม่เฉพาะแต่นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ธุรการเท่านั้นที่สามารถเข้าใช้ระบบ

ได้ ผู้บริหารหรือพนักงานอัยการก็สามารถเข้าใจประโยชน์จากระบบการจัดการความรู้นี้ได้เช่นกัน ช่วงเริ่มต้นอาจจะไม่สมบูรณ์นักและทั้งนี้ในอนาคตก็สามารถที่จะพัฒนาให้ก้าวหน้าและสมบูรณ์ยิ่งขึ้นได้

โดยสรุป

ประการแรก เพื่อให้นิติกรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่งนั้นได้เข้ามาศึกษาถึงแนวทางและวิธีการปฏิบัติก่อนที่จะปฏิบัติงานจริง

ประการที่สอง เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสัมมนาร่วมกันระหว่างนิติกรคดีแพ่งกับนิติกรของหน่วยงานอื่น เช่น แบงก์ชาติ, การไฟฟ้าฝ่ายผลิต, บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์, บริษัทบริหารสินทรัพย์ ฯลฯ ถ้าเรารู้วิธีการปฏิบัติงานก็จะสามารถแลกเปลี่ยนความรู้กันได้

ประการที่สาม เพื่อเป็นศูนย์รวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่งว่ามีวิธีการในการปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อรับสำนวนคดีแล้วจะต้องปฏิบัติอย่างไร มีเอกสารสำคัญอะไรที่เกี่ยวข้องกับคดีบ้าง มีปัญหาอะไรเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและเมื่อเกิดปัญหาขึ้นแล้วจะมีวิธีการแก้ไขปัญหอย่างไร การรวบรวมพยานหลักฐาน และการติดต่อประสานงานทั้งในส่วนของบุคลากรในหน่วยงาน หรือนอกหน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติอย่างไร ขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานของพนักงานอัยการทั้งก่อนการพิจารณาของศาล หรือในระหว่างการพิจารณาของศาล หรือภายหลังการพิจารณาพิพากษาของศาลแล้วมีรายละเอียดอะไร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

ผลในระยะยาวจะส่งผลให้นิติกรซึ่งในอนาคตจะต้องสอบเป็นพนักงานอัยการ หรือผู้พิพากษานั้น ระบบการจัดการความรู้นี้จะก่อให้เกิดประโยชน์กับตัวนิติกรเองเป็นอย่างมาก อันจะทำให้สามารถเข้าใจการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานคดีเป็นอย่างดี เมื่อสอบได้เป็นพนักงานอัยการแล้วก็จะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพมากที่สุด อันจะก่อให้เกิดประโยชน์กับสำนักงานอัยการสูงสุดในภายภาคหน้าต่อไป

(ผู้สัมภาษณ์)

ตรงนี้ดิฉันขอเจาะประเด็นเชิงลึกว่า รูปแบบของนิติกรที่ท่านอยากให้เป็น หรือขอบเขตความรู้ ความสามารถที่นิติกรคดีแพ่งจำเป็นต้องมี เพื่อนำไปสู่การก้าวเป็นนิติกรในอุดมคติตามที่ท่านได้กล่าวไว้ในเบื้องต้นแล้วนั้น ควรต้องเป็นอย่างไร

(อธิบดี)

**ประการแรก** นิติกรจะต้องรู้ระบบงานของธุรการก่อนว่าตั้งแต่สำนวนเข้ามาจะต้องทำอะไรบ้าง มีสารบบคดีอะไรบ้างและสำนวนแต่ละเรื่องต้องลงสารบบอะไรบ้าง ใครเป็นผู้รับและผู้จ่ายสำนวนบ้าง นิติกรควรต้องรู้พื้นฐานตรงนี้

**ประการถัดไป** ซึ่งเป็นประการสำคัญ คือ นิติกรจะต้องเป็นผู้สนับสนุนงานของพนักงานอัยการ พนักงานอัยการเปรียบเสมือนเป็นพี่เลี้ยงของนิติกร นิติกรจะต้องร่างคำร้อง คำฟ้อง คำให้การ เป็น และต้องร่างหนังสือแจ้งผลคดีเป็น ร่างหนังสือที่จะเชิญตัวความมาให้ข้อมูลหรือขอเอกสารเพิ่มเติม สามารถทำแทนพนักงานอัยการได้ ซึ่งในที่นี้หมายถึง การร่างหนังสือเหล่านี้แทนพนักงานอัยการ และให้พนักงานอัยการเป็นผู้ตรวจความถูกต้องของหนังสือนั้น และพนักงานอัยการก็จะได้นำเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับต่อไป และหลังจากกระบวนการพิจารณาชั้นศาลเสร็จสิ้นแล้วนิติกรก็จะต้องรู้ว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรต่อไป จนเสร็จสิ้นกระบวนการ เช่น การบังคับคดี การล้างบัญชีเงิน ยืม ฯลฯ นิติกรจะต้องเป็นผู้ร่างหนังสือเหล่านี้ แต่การร่างหนังสือไม่ได้หมายความว่านิติกรต้องเป็นผู้กระทำ นิติกรเพียงแต่มีหน้าที่ร่างและเสนอเรื่องให้กับพนักงานอัยการพิจารณา และพนักงานอัยการจะเป็นผู้ลงนามในหนังสือเหล่านั้นเอง

(ผู้สัมภาษณ์)

ขอให้ท่านได้โปรดกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้งานนิติกรคดีแพ่งว่า ซึ่งจะสอดคล้องกับนโยบายการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ว่า “การพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้ ท่านต้องการให้วิสัยทัศน์ของงานนิติกรคดีแพ่งเป็นเช่นไร

(อธิบดี)

คือ ให้นิติกรเรียนรู้อย่างเป็นระบบ หมายความว่า สำนักงานอัยการสูงสุดมีบทบาทอะไรบ้าง โครงสร้างของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นอย่างไร คือ เป็นสำนักงานอัยการสูงสุด มีอัยการสูงสุด รองอัยการสูงสุด ผู้ตรวจราชการ สำนักงานอธิบดี รองอธิบดี อัยการพิเศษฝ่าย นิติกร จะต้องรู้ทั้งหมดประการหนึ่ง

**ประการที่สอง** ต้องรู้ว่าสำนักงานคดีแพ่งไม่ได้มีหน้าที่โดยตรงในการปฏิบัติให้ลุล่วงถึงวัตถุประสงค์ของสำนักงานอัยการสูงสุดในเรื่องการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ แต่มีหน้าที่สนับสนุนให้หน้าที่เหล่านี้ประสบความสำเร็จ คือ เป็นภาพรวมของสำนักงานคดีแพ่ง ซึ่งยังมีสำนักงานอื่น ๆ อีก ที่มีหน้าที่สนับสนุนในการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ เช่น สำนักงานคดีภาษีอากร สำนักงานคดี



ล้มละลาย ฯลฯ นิตกรคดีแพ่งจะต้องรู้ทั้งระบบว่าสำนักงานที่สนับสนุนนั้นมีสำนักงานอะไรบ้าง นั่นคือ การรักษาผลประโยชน์ของรัฐที่เป็นภาพรวม นิตกรจะต้องรอบรู้ คือรู้ทั้งระบบเป็นระบบ รู้ อย่างกว้างขวางไม่ใช่รู้แบบแคบ ๆ แล้วจึงลงลึกหาความชำนาญพิเศษของสำนักงานคดีแพ่งว่าเป็น อย่างไร

สรุปโดยรวม คือ นิตกรคดีแพ่งต้องเป็นผู้รอบรู้เกี่ยวกับระบบงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับงาน รักษาผลประโยชน์ของรัฐ ทั้งในส่วนของเรื่องงาน (สำนักงานคดีแพ่ง) และสำนักงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ เรียนรู้อย่างเป็นระบบ

(ผู้สัมภาษณ์)

ขอให้ท่านกำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญงานนิตกรคดีแพ่ง

(อธิบดี)

ขอให้พบกับคุณประไพพรรณ ซึ่งเป็นผู้อำนวยการฝ่ายกิจการทั่วไปของสำนักงานคดีแพ่ง เพื่อขอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง ซึ่งจะสามารถให้ข้อมูลได้เป็นอย่างดี

(ผู้สัมภาษณ์)

ประเด็นถัดไป ขอให้ผู้บริหารกำหนดประเภทผู้ใช้งาน ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ คือ ระดับผู้บริหาร, ระดับผู้เชี่ยวชาญ, และระดับผู้ใช้งานทั่วไป

(อธิบดี)

นิตกรควรรู้คำสั่งกำหนดลักษณะงานของนิตกรซึ่งสำนักงานอัยการได้กำหนดไว้ เพื่อที่ ผู้บริหารจะได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานของนิตกร

ผู้บริหารควรรู้ได้ถึงความก้าวหน้าของการทำงานของนิตกร ผู้บริหารควรรู้ถึงการดำเนินงาน ของนิตกร นิตกรสามารถอธิบายรายละเอียดของงานให้กับผู้บริหารทราบได้

ผู้เชี่ยวชาญ ควรกำหนดให้มีส่วนที่เกี่ยวข้องที่ใช้สำหรับรวบรวมผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ไม่ว่าจะ เป็นพนักงานอัยการ หรือนิตกรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อสามารถให้ความรู้ คำปรึกษา แก่ นิตกรคดีแพ่งที่จะเข้ามาสอบถาม ให้ผู้เชี่ยวชาญมีลักษณะเป็นที่เล็ง มีส่วนที่สามารถโพสต์ ข้อความที่เป็นประโยชน์แก่งานนิตกรคดีแพ่ง

ผู้ใช้งานทั่วไป กำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ (หัวหน้างาน) ซึ่งควรจะมีรหัส หรือ पास เวิร์ด เพื่อเข้าดูการทำงานของนิตกร และสามารถติดต่อประสานงานระหว่างฝ่ายได้ทันที (Link)

นอกจากนี้ยังควรกำหนดส่วนที่สามารถให้ผู้ประสานงานจากหน่วยงานอื่น สามารถเข้าดูระบบตรงนี้ได้ด้วย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการของนิติกรคดีแพ่งในส่วนที่เกี่ยวกับคดีที่สามารถเปิดเผยได้

(ผู้สัมภาษณ์)

จะได้กำหนดต่อไปในหน้าของระบบ และนำมาให้ท่านดูอีกครั้งหนึ่งค่ะ

(ผู้สัมภาษณ์)

Critical Task งานที่เกิดปัญหาของนิติกรคดีแพ่งที่มีผลกระทบต่อการทำงานของพนักงานอัยการ และสำนักงานคดีแพ่ง พิจารณาจากประเด็นที่กล่าวมาในเบื้องต้นแล้ว เห็นว่าควรเป็นเรื่องการขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนิติกรคดีแพ่ง

(อธิบดี)

ต้องการให้นิติกรคดีแพ่งติดตามเกี่ยวกับแนวคำพิพากษาฎีกา ซึ่งทุกวันนี้ยังไม่สมบูรณ์ และควรสนับสนุนให้เรื่องการส่งเสริมให้เกิดความรู้ เพราะยังขาดความรู้ที่ถูกต้องในการทำงานซึ่งตรงนี้สำคัญ และอีกประการหนึ่งในเรื่องของความมั่นใจในการประสานงาน จุดนี้คงต้องมีการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการประสานงานและติดต่อได้อย่างราบรื่นระหว่างนิติกรคดีแพ่ง กับผู้ประสานงานจากหน่วยงานอื่น หรือประชาชนที่มาติดต่อ ต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ซึ่งตรงนี้คงต้องจัดการสัมมนาเพื่อปรับพฤติกรรมการทำงานเพื่อให้นิติกรมีความมั่นใจในการประสานงานมากยิ่งขึ้น



ภาคผนวก ก

วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

แนวทางการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

(องค์ความรู้ที่ 97)

งานนิติกรคดีแพ่ง

## 1. กล่าวแนะนำผู้เชี่ยวชาญ

ผู้เชี่ยวชาญชื่อ

ตำแหน่ง

นิติกร

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง

ประวัติการศึกษา

นิติศาสตร์บัณฑิต

ประวัติการทำงาน

มีประสบการณ์ในการทำงานงานนิติกรคดีแพ่ง ปี

## 2. แจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการจับความรู้

ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด ฉบับที่ 1 พ.ศ.2552-2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552-2556 ได้กำหนดให้การบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือ KM เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) โดยหลักการของการจัดการความรู้ในองค์กรนั้น หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) หรือในเอกสาร (Explicit Knowledge) มาพัฒนาอย่างเป็นระบบเพื่อให้เป็น “ความรู้ฝังองค์กร” ให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อัยการสูงสุดได้กำหนดนโยบายการพัฒนาองค์กรอัยการครอบคลุมภารกิจองค์กรอัยการทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย 1. ด้านการอำนวยความสะดวกทางอาญา 2. ด้านการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ 3. ด้านการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน 4. ด้านการพัฒนาองค์กรและบุคลากร

“**บัญชีองค์ความรู้**” กำหนดขึ้นตามภารกิจหลักตามพันธกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการสร้างและรวบรวมองค์ความรู้หลักและองค์ความรู้สนับสนุนตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ โดยประกอบด้วยองค์ความรู้ 100 ลำดับ งานนิติกรคดีแพ่งเป็นองค์ความรู้ ลำดับที่ 97 ในภารกิจที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กรและบุคลากร (งานสนับสนุนงานอัยการ)

ด้วยสำนักงานอัยการสูงสุดได้ทำสัญญาโดยตกลงว่าจ้างวิทยาลัย ศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นที่ปรึกษาในโครงการบริหารจัดการความรู้ โดยสำนักงานอัยการสูงสุดได้จัดสรรทุนการศึกษาในหลักสูตรปริญญาโท สาขาการจัดการความรู้ให้แก่ข้าราชการฝ่ายอัยการ จำนวน 2 รุ่น รวมนักศึกษาทั้งสิ้น 44 คน โดยนักศึกษาทั้งหมดได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ในการจัดทำองค์ความรู้ให้ครบตามแผนฯ ดังกล่าว พร้อมทำรายงานการค้นคว้าอิสระตามหัวข้อความรู้ที่นักศึกษาแต่ละคนได้เลือกสรร

**การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ** เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ เป็นการจัดเก็บความรู้ที่อยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) อันเกิดจากทักษะ และประสบการณ์จริงในการทำงาน เพื่อนำความรู้ที่ได้ดังกล่าวมาสร้างเป็นระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด

### 3. อธิบายวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญทราบ

#### วาระที่ 1 การกำหนดขอบเขตการจับความรู้ (Scoping Meeting)

เป็นการกำหนดขอบเขต การจับความรู้

##### วัตถุประสงค์

ต้องการได้ขอบเขตของความรู้เกี่ยวกับงานนิติกรคดีแพ่ง

#### วาระที่ 2 การจับความรู้ (Knowledge Capture Meeting)

เป็นการเก็บประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ

##### วัตถุประสงค์

เพื่อจับประสบการณ์ หลักการคิด How to และ Why ในภารกิจสำคัญในหัวข้อความรู้เกี่ยวกับงานนิติกรคดีแพ่ง

#### วาระที่ 3 กรณีศึกษา (Case Study Meeting)

เป็นการตรวจสอบว่าความรู้ที่เก็บมาใช้งานได้หรือไม่

### วัตถุประสงค์

เพื่อทดลองร้อยเรียงหลักการที่ได้จากการจับความรู้ในการแก้ปัญหา ตรวจสอบว่าประสบการณ์ แนวคิด และหลักการที่จับจากผู้เชี่ยวชาญในการสัมภาษณ์เพียงพอหรือไม่สำหรับการทำงานจริง

#### วาระที่ 4 การสอบทานความเข้าใจ (Validation Meeting)

เป็นการตรวจสอบว่าความรู้ที่จับได้ ถูกต้องและตรงกับผู้เชี่ยวชาญหรือไม่

### วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของ Knowledge Engineer ว่าตรงกับความรู้ ประสบการณ์ที่ผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดให้หรือไม่

## 4. วาระการสัมภาษณ์

#### วาระที่ 1 การกำหนดขอบเขตการจับความรู้ (Scoping Meeting)

เป็นการกำหนดขอบเขต การจับความรู้

#### OVER VIEW (5 นาที)

ขอให้ผู้เชี่ยวชาญอธิบายภาพรวมลักษณะการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิติกรคดีแพ่ง ตลอดทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่ของนิติกรคดีแพ่งในฐานะผู้สนับสนุนการทำงานของพนักงานอัยการในการดำเนินคดีแพ่ง

#### วาระที่ 2 การจับความรู้ (Knowledge Capture Meeting)

เป็นการเก็บประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ

1. ให้ผู้เชี่ยวชาญอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่งมีอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนมีปัญหาอุปสรรคอะไร ต้องใช้เทคนิคพิเศษและข้อควรระวังเรื่องอะไร

#### ○ ขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง (งานคดี)

##### - การตรวจรับสำนวน

จากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญต้องพิจารณาเรื่องอะไรบ้าง ทำไมถึงต้องพิจารณาเรื่องนั้น มีปัญหาอุปสรรคอะไร ผู้เชี่ยวชาญใช้เทคนิคพิเศษและข้อควรระวังเรื่องอะไร ในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคนั้น มีกฎหมาย ระเบียบใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

○ **ขั้นตอนการดำเนินกระบวนการพิจารณาชั้นศาล**

- **การยื่นคำฟ้อง/คำให้การ/คำร้อง/คำขอ/คำแถลงต่อศาล**

จากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญต้องพิจารณาเรื่องอะไรบ้าง ทำไมถึงต้องพิจารณาเรื่องนั้น มีเอกสารสำคัญอะไรที่ต้องเตรียมเพื่อใช้ประกอบการยื่นคำฟ้อง/คำให้การ/คำร้อง/คำขอ/คำแถลงบ้าง ปัญหาอุปสรรคอะไร ผู้เชี่ยวชาญใช้เทคนิคพิเศษและข้อควรระวังเรื่องอะไร ในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคนั้น มีกฎหมาย ระเบียบใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

○ **ขั้นตอนหลังการดำเนินกระบวนการพิจารณาชั้นศาล**

ดำเนินการอย่างไร มีกฎหมาย ระเบียบใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

2. งานนิติกรคดีแพ่ง งานใดถือว่าเป็นงานวิกฤติ (หากเกิดขึ้นจะก่อให้เกิดความเสียหาย) เกิดจากสาเหตุใด งานวิกฤติดังกล่าวจากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญใช้วิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร ทำไมถึงแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการนั้น เทคนิคหรือข้อควรระวังที่สำคัญในการแก้ปัญหาคืองานนั้น

**วาระที่ 3 กรณีศึกษา (Case Study Meeting)**

เป็นการตรวจสอบว่าความรู้ที่เก็บมาใช้งานได้หรือไม่ (เป็นตัวแทนปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริงมาแล้ว/ กำลังดำเนินการ/ มีโอกาสเกิดจริงในอนาคต)

ขอให้ผู้เชี่ยวชาญพูดถึง Case Study ที่เกี่ยวกับงานวิกฤติซึ่งเห็นว่าเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เพราะเหตุใด เทคนิคหรือหลักสำคัญที่ได้จาก Case Study ดังกล่าวคืออะไร สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้จริงหรือไม่

**วาระที่ 4 การสอบทานความเข้าใจ (Validation Meeting)**

เป็นการตรวจสอบว่าความรู้ที่จับได้ ถูกต้องและตรงกับผู้เชี่ยวชาญหรือไม่

ขอให้ผู้เชี่ยวชาญแนะนำ

- ผู้เชี่ยวชาญท่านอื่น เพื่อนำมาจัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ
- เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรคดีแพ่งมีอยู่ที่ใดเพื่อนำมาใส่ในระบบ KMS
- การค้นหาข้อมูลทางระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานนิติกรคดีแพ่งสืบค้นได้ที่ใดบ้าง

















**วาระที่ 3 กรณีศึกษา (Case Study Meeting)**

เป็นการตรวจสอบว่าความรู้ที่เก็บมาใช้งานได้หรือไม่ (เป็นตัวแทนปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริงมาแล้ว/ กำลังดำเนินการ/ มีโอกาสเกิดจริงในอนาคต)

**Case Study ที่น่าสนใจ ได้แก่**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**เทคนิคหรือหลักสำคัญที่ได้จาก Case Study ดังกล่าวคือ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

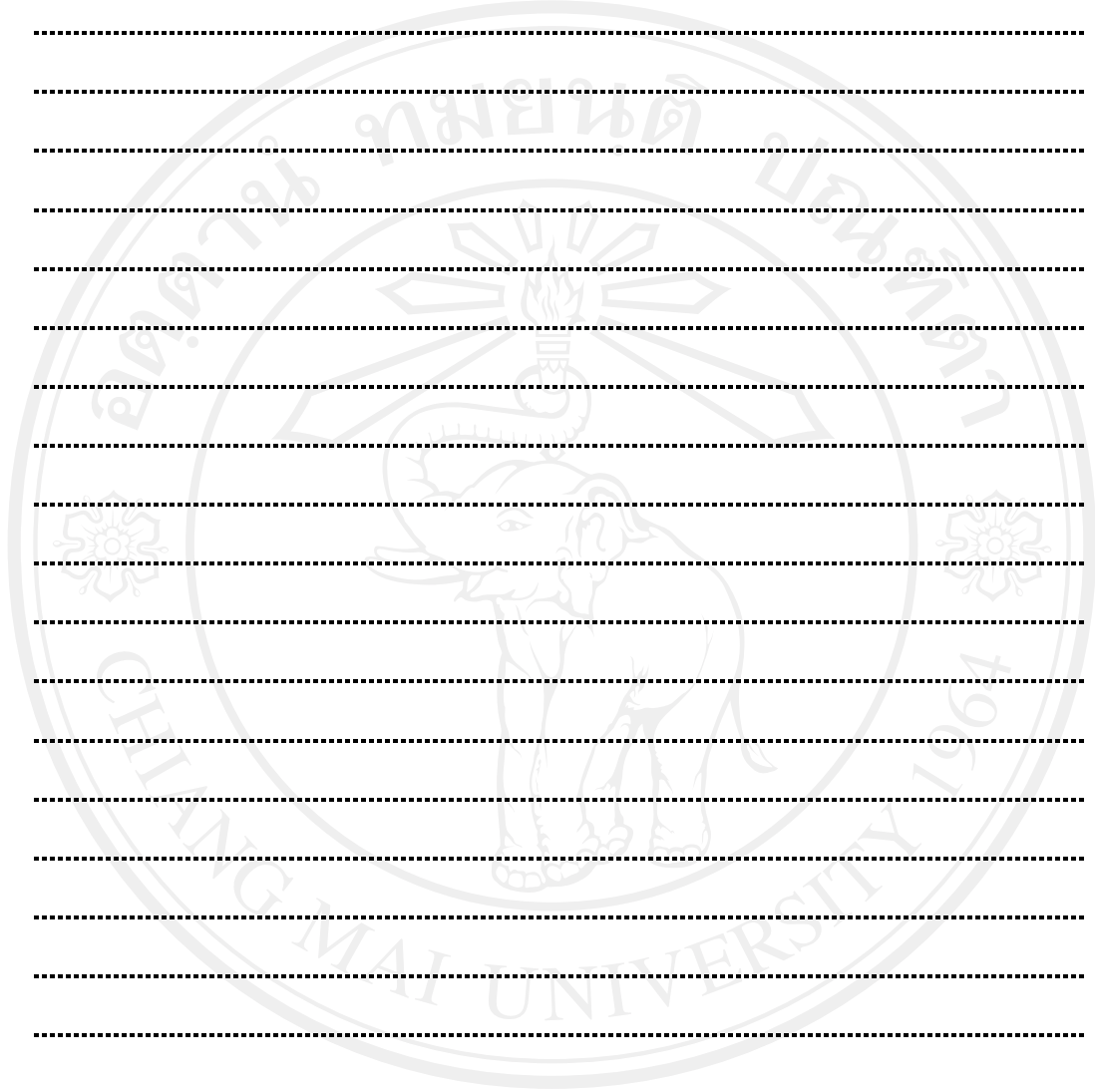
.....

.....

.....

วาระที่ 4 การสอบทานความเข้าใจ (Validation Meeting)

เป็นการตรวจสอบว่าความรู้ที่จับได้ ถูกต้องและตรงกับผู้เชี่ยวชาญหรือไม่



A large, faint watermark of the Chiang Mai University logo is centered on the page. The logo features an elephant standing under a sunburst, with the Thai text 'มหาวิทยาลัยเชียงใหม่' and the English text 'CHIANG MAI UNIVERSITY 1964' around it. Below the logo, there are several horizontal dotted lines for writing.

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

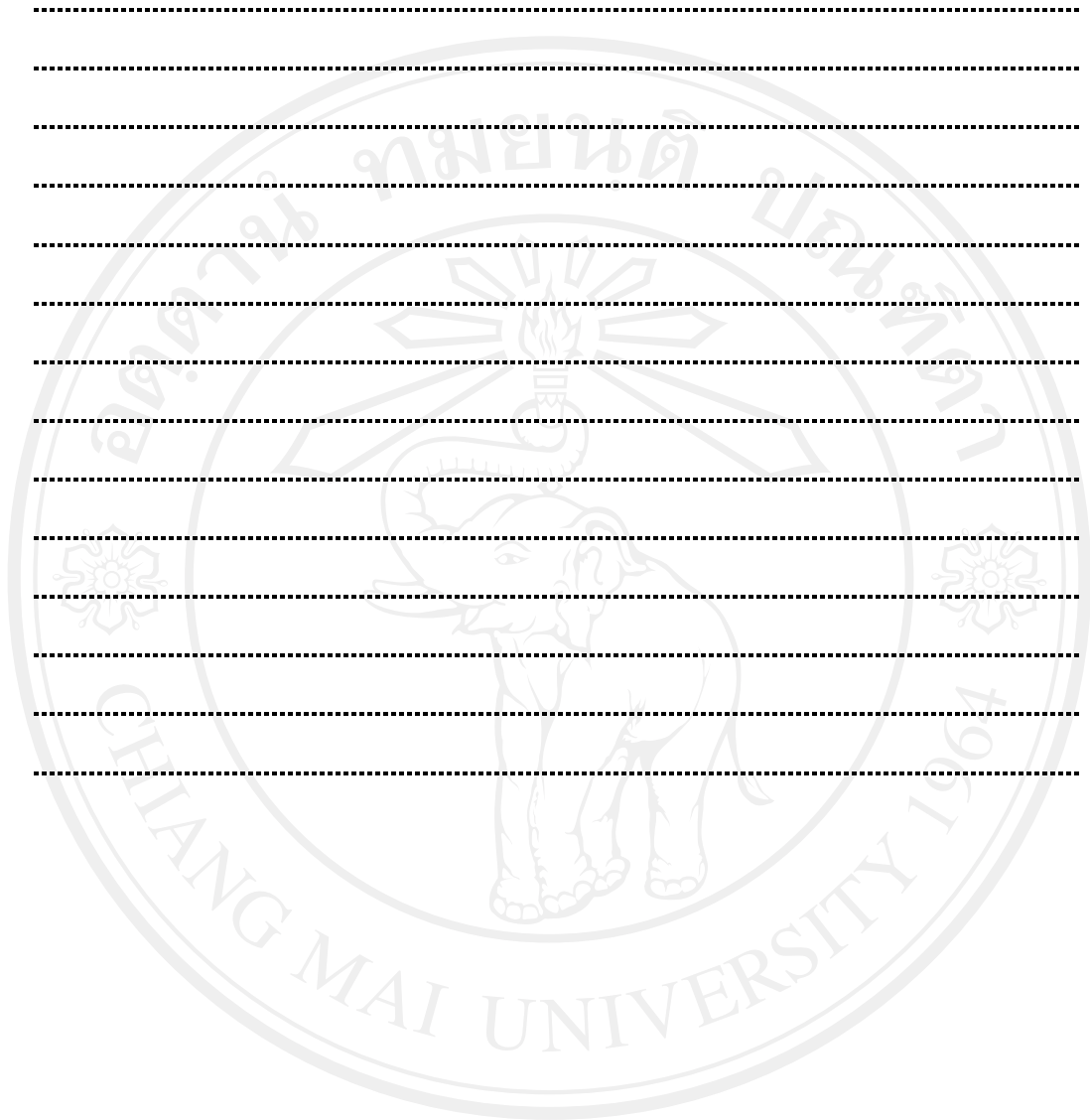
Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

Below the copyright notice, there are several horizontal dotted lines for writing.



- การค้นหาข้อมูลทางระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานนิติกรคดีแพ่งสืบค้น



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

ภาคผนวก ง

บทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

งานนิติกรคดีแพ่ง (K97)

บทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญงานนิติกรคดีแพ่ง สำนักงานคดีแพ่ง  
วันพฤหัสบดีที่ 12 กรกฎาคม 2554 เวลาประมาณ 15.00 นาฬิกา

---

(ผู้สัมภาษณ์)

คะ วันนี้หนูจะเข้าทำการจับความรู้พวกที่เกี่ยวกับ Task งานที่สำคัญก่อนเลยนะคะ ก่อนอื่นนะคะที่ก็จะขอถามพวกที่เกี่ยวกับเรื่อง ขอบเขตของงานนิติกรคดีแพ่งนะคะว่างานนิติกรคดีแพ่งมีอะไรบ้าง ลักษณะภาพรวมของงานนิติกรก่อนนะคะ ที่พวกที่ต้องปฏิบัติทั้งหมด ทั้งภาพรวม Scope รวม ๆ ว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ค่อย ๆ ทีละขั้นก็ได้คะที่

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ภาพรวมของเราก็คือ เวลาทำงานของเราจะเป็นฝ่ายสนับสนุน สนับสนุน ก็คือ เป็นงานที่เรา ต้องช่วยสนับสนุนงานพนักงานอัยการในการตรวจสอบสำนวนนะครั้บ การรวบรวมพยานหลักฐาน และก็การดำเนินคดีชั้นศาลซึ่งรวมหมดทุกอย่าง

(ผู้สัมภาษณ์)

ก็คือสนับสนุนพนักงานอัยการในการดำเนินคดีจนเสร็จงาน

(ผู้เชี่ยวชาญ)

จนถึงขั้นการล้างบัญชี และการส่งเงินค่าธรรมเนียมเหลือจ่ายคืนก็ต้องทำ



(ผู้สัมภาษณ์)

เท่าที่ศึกษาในลักษณะงาน ก็คือ มันจะมีในส่วนของงานคดีกับในส่วนที่เป็นการประสานงานคดีและการรวบรวมกฎหมาย ไม่ทราบว่าของพวกพี่นี้จะต้องมีการให้คำปรึกษากับผู้ที่มาติดต่อด้วยไหมคะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ไม่นะครับตรงนี้ แต่งานเราจะเป็นเรื่องของการประสานงานกับตัวความ แต่บางสำนวนถึงเราจะถึงแม้เราจะไม่ได้เป็นผู้แก้ต่าง แต่เราก็ต้องให้ข้อเสนอแนะ ถ้าเป็นในคดีอย่างคดีคุ้มครองผู้บริโภคที่มันล้างสำนวนก่อนนี้ที่มันเป็นกฎหมายใหม่ที่ค่อนข้างจัดเป็นคดีความจากคดีค้างเก่าจะกะ จากคดีคุ้มครองผู้บริโภคก็จะไม่รู้ขั้นตอนของกฎหมาย มันอาจจะมีการประสานงานมาสอบถามนะคะว่าเขาเป็นผู้เสียหายในคดีคุ้มครองผู้บริโภคที่เคยฟ้องอยู่ที่ศาลแพ่ง และเคยมีคดีต่อแพ่ง เราก็ไปช่วยเขา ให้ข้อเสนอแนะทางกฎหมายเบื้องต้นนะคะ

(ผู้สัมภาษณ์)

ก็คือ มีในส่วนของการให้คำแนะนำทางกฎหมายด้วยหรือเปล่าคะ ในส่วนคดีที่พวกพี่รับผิดชอบ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ของเราไม่มีกฎหมายกำหนดหน้าที่ในการให้คำแนะนำครับ ไม่มีนะ แต่ในส่วนของงานอัยการเขาก็มีนะในส่วนที่มันจะเป็นคดีหรือว่าเป็นคดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลที่หมดอายุความนี้ก็จะเป็นเรื่องของการตอบข้อหารือ หรือว่ามีคดีอยู่ในระหว่างศาลพวกนี้ ปัญหาที่เราตอบก็จะมีผลต่อคดี พวกผมจะเป็นคนตอบ

(ผู้สัมภาษณ์)

อันนี้ถ้าหนูจะมองว่าพวกพี่เปรียบเสมือนผู้ประสานงานที่ให้คำปรึกษาระหว่างผู้ประสานงานคดีด้วยกัน

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ใช่แล้วครับ คือส่วนของเรานี้ก็คือการให้คำปรึกษาขั้นตอนในการดำเนินคดี วิธีการที่จะต้องดำเนินการอะไรยังไง เพราะว่าบางหน่วยงานเขาไม่เคยถูกฟ้องอย่างนี้ เราจะพูดถึงขั้นตอนการ

จัดเตรียมเอกสารนะครับ ที่ตัวความเขาโทรมานัด ตอนประสานงานก็จะต้องทำอะไรบ้าง ต้องเตรียมและจะใช้เอกสารอะไรบ้าง

(ผู้สัมภาษณ์)

ในส่วนของงานคดีที่พวกที่จะต้องรับผิดชอบนะค่ะ มันมีงานคดีอะไรบ้าง ตรงนี้หนูจะลงไปแล้วว่างานคดีที่พวกที่ต้องได้รับผิดชอบช่วยงานอัยการตรงนี้นะค่ะ มีคดีประเภทอะไรบ้าง ก็คือจะเป็นว่าต่าง แก่ต่าง ไซ้ใหม่คะ ว่าต่างก็จะแยกออกไปว่าที่เขานำเรียน เป็นคดีละเมิด...

(ผู้เชี่ยวชาญ)

คดีผิดสัญญา แล้วก็คดีค่าทดแทนที่มันค้างอยู่นะครับ ที่มันยังค้างอยู่นะครับ ที่มันค้าง ๆ ก็จะเป็นคดีที่ศาลแพ่งก่อนที่ศาลปกครองจะเปิดทำการนี้นะครับ

คดีผู้บริโภคนะค่ะ เป็นคดีเดิมที่ค้างงั้นะค่ะ

(ผู้สัมภาษณ์)

งั้นในส่วนที่เป็นคดีอื่น ๆ นี่จะเป็นประเภทอะไรบ้างคะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

คดีขับไล่ คดีขอเฉลี่ยทรัพย์ คดีสาขาที่มันเกี่ยวเนื่องกับการบังคับคดีนะครับ คำร้องการขอเฉลี่ยทรัพย์ และก็คดีจำนอง มันก็เคยมีนะ แต่เราจะบอกไม่เคยมีไม่ได้นะ

(ผู้สัมภาษณ์)

อันนี้ก็คือเป็นการให้รายละเอียดไว้นะค่ะ นอกจากนี้ยังมีอื่น ๆ อีกใหม่ค่ะที่พี่ ๆ ได้รับมอบหมายจากอัยการที่นอกเหนือจากงานคดีอะไรบ้าง

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ก็อาจจะเป็นส่งหมาย ค้นหาพิพาท กฎหมาย ระเบียบนะค่ะ ก่อนฟ้องอะไรบ้างงั้นะค่ะ อันนี้ฟ้องหรือแก่ต่าง

(ผู้สัมภาษณ์)

อ้ออันนี้ยังอยู่ในภาพรวมอยู่ค่ะ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของพวกพี่

(ผู้เชี่ยวชาญ)

อำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบบุคคลเป็นล้มละลายหรือไม่ ซึ่งบางสำนวนเราตรวจสอบเองไม่ได้มอบให้ใครตรวจ ก็มีตัวความหนึ่งของคดีที่กองนะ ฟ้องเจ็ดล้านกว่า พอตัดสินฟ้องไปสิบกว่าล้าน แต่พอลูกหนี้ถูกพิทักษ์ทรัพย์นะครับ ก่อนที่จะนับตั้งคั้นะครับ ฎีกาขอไม่ทัน ขอผิดเลย

(ผู้สัมภาษณ์)

คราวนี้หนูขอเข้าวาระที่ 2 ของพวกพี่เลยละกัน เป็นเรื่องของ ขั้นตอนการปฏิบัติงานคดีของนิติกร นะคะ ว่าในส่วนของงานคดีที่พวกพี่เข้าไปสนับสนุนพนักงานอัยการนี้มันมี ขั้นตอนอย่างไรบ้างที่พวกพี่จะต้องทำคะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

การตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้น

คะ ขั้นตอนแรกก็คือเป็นการตรวจสอบสำนวน คำตั้งของศาลนะครับที่ต้องตรวจสอบสำนวนก็คือการดูและตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อให้ดำเนินการ

ขั้นที่ 2 ก็คือ จัดเตรียมและรวบรวมพยานหลักฐานนะครับ มันจะมีการจัดเตรียมเอกสารและรวบรวมนะครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

ขั้นต่อไปต้องทำอะไรหรือคะ พอจัดเตรียมรวบรวมเอกสารแล้ว

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ช่วยในการตรวจ ทาน ร่าง นะครับ คำคู่ความ

(ผู้สัมภาษณ์)

อันนี้มันจะอยู่ในฟอร์มการจัดเตรียมรวบรวมเอกสารใหม่ที่สฤษฎ์ ถ้าเราจะมองว่า ถ้าขั้นที่ 3 ต่อจากนั้นก็ถือว่าขึ้น

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ครับผม กระบวนการพิจารณาในชั้นศาล การนำไปยื่นก็คือเป็นกระบวนการหนึ่ง

(ผู้สัมภาษณ์)

ก็คือในชั้นศาลนะคะ แล้วจากนั้นต้องทำอะไรอีกไหมคะพี่ ในส่วนของคดี

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ส่วนที่ผู้คดีก็จะเป็นการติดตามคำสั่งศาลนะครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

เป็นการติดตามคำสั่งศาลนะคะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

และรายงานผลนะครับ ผลการดำเนินการเป็นอย่างไรก็เขียนรายงานผลนะครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

ขั้นตอนต่อไปต้องทำอะไรต่อคะพี่หลังจากติดตามคำสั่ง

(ผู้เชี่ยวชาญ)

บางอย่างก็ต้องมีการแจ้งผลเหมือนกันนะ

(ผู้สัมภาษณ์)

อันนี้เราเรียกว่าเป็นการแจ้งผลคดีให้ตัวความแจ้งความคืบหน้าหรือคะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

คือแจ้งความคืบหน้าคดีนะ คือแจ้งให้เป็นระเบียบนะครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

แล้วนอกนั้นขั้นตอนมีอะไรต่ออีกไหมคะพี่ ในส่วนของงานคดีนะคะพี่ คือเราจะไม่ได้  
เจาะลึกลงไป เอาแค่เป็นหัว ๆ มาก่อนแล้วเราค่อยไปเจาะลงในแต่ละอันอีกทีหนึ่ง คืออันนี้จะเอาแต่

Head หัวมันก่อนเพื่อจะนำไปทำตัวหลัก คือในส่วนของการเจาะรายละเอียดคือเราได้ตรงนี้นะคะ แล้วมีอะไรต่ออีกไหมคะ หนูจะได้ไปต่อได้ ก็คือตรงนี้ต้องการหลักสำคัญว่าในส่วนของงานคดีนี้ที่ จะต้องไปทำ ต้องทำอะไรบ้าง แล้วก็ถ้าอย่างนั้นที่ได้คุยกันไว้ว่า ในส่วนชั้นบังคับคดีรีเปล่า

(ผู้เชี่ยวชาญ)

อันนี้คือแค่ส่วนรับเหรอ มันก็ยังไม่มีส่วนของดำเนินการ อันนี้พอไปยื่นจริง ๆ **Scope มันควรจะเป็นอย่างนั้นะครับ งานตรวจสอบสำนวนนะครับ แล้วก็รวบรวมพยานหลักฐาน** ส่วนแรก ควรจะเป็นอย่างนี้ **ส่วนที่สองก็คือส่วนดำเนินคดีของชั้นศาล ส่วนที่สามก็จะเป็นส่วนของการบังคับคดี ส่วนสุดท้ายจะเป็นเรื่องการล้างทะเบียนเงินยืม** จะเป็นอย่างนั้นะครับ ก็เป็นภาพใหญ่ ๆ นะ

(ผู้สัมภาษณ์)

ก็คือให้แก้ไขว่า ชั้นแรกก็คือเรื่องของ การตรวจสอบเบื้องต้น การตรวจสอบและ พยานหลักฐาน ชั้นที่สองก็คือการจัดเตรียม เมื่อกี้พี่บอกว่าชั้นแรกคือตรวจสอบสำนวนใช่ไหมคะ ชั้นที่สองคือรวบรวมพยานหลักฐาน และเอกสารประกอบคดี หรือไม่ใช่ คือรวมกันในชั้นเดียวกัน เลยหรือคะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ครับ รวมเป็นอันเดียวกันเลย

(ผู้สัมภาษณ์)

คะ แล้วงานชั้นต่อไปล่ะคะพี่

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ชั้นศาลในส่วนกระบวนการพิจารณา ชั้นที่ 3 ชั้นบังคับคดีนะหลังจากที่ชั้นศาลแล้ว เป็นการ ดำเนินการภายหลังศาลมีคำพิพากษานะครับ อันที่สี่ก็จะเป็นการล้างบัญชีนะครับ รวมแล้วสี่ส่วน ครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

คราวนี้ที่คุยกันไว้ว่า **ส่วน Task งานสำคัญ** คือ ในงานสำคัญที่พวกพี่อาจจะทำก่อนเป็น สิ่งแรกที่ทำที่พวกพี่ทำกันอยู่ คือ **งานตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้นในส่วนของการที่เป็นคดีแก้ต่างถูกไหมคะ**

อยากจะขอเจาะในส่วนของตรงนี้เลย ซึ่ง Task งานย่อย ๆ นี้ ก็คือจะยังไม่พูดถึงตรงนั้น จะพูดถึงในเรื่องขั้นตอนการตรวจสอบจำนวนก่อนเป็นอย่างแรกนะคะ

เรื่องการตรวจสอบจำนวนคดี ที่นี้หนูจะถามพวกพี่เพิ่มเติมว่าอยากจะให้ทำระบบทั้งในส่วนจำนวนแก้ต่างและที่ว่าต่างไปเลยไหม เพราะว่าแค่ขั้นตอนตรวจสอบจำนวนนะคะมันไม่ได้ลงลึกไปถึงกระบวนการชั้นศาลอะไรอย่างนี้ ก็คือหมายถึงการทำทั้งคู่คะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ได้นะ มันก็ไม่ได้เยอะขนาดนั้นนะครับ เพราะถ้าแค่ตรวจสอบจำนวนก็จะมีแค่เบื้องต้น

(ผู้สัมภาษณ์)

คะจะได้ทำทั้งแก้ต่างและว่าต่าง ขึ้นเริ่มที่การตรวจสอบจำนวนแก้ต่างก่อนแล้วกันนะคะ

การตรวจสอบจำนวนคดีแก้ต่าง ขั้นแรกที่ต้องทำเลยเมื่อได้รับปุ๊บจะต้องทำอะไรบ้างคะ  
ขั้นตอนแรก

(ผู้เชี่ยวชาญ)

เมื่อพนักงานอัยการที่เรารับผิดชอบได้รับสำนวนเข้ามาเราก็ต้องตรวจสอบ ต้องดูตัวความก่อนที่เป็นนิติบุคคลถึงจะรับแก้ต่าง ตรวจสอบเรื่องสถานะตัวความ นะครับ สถานะของตัวความ อำนาจว่าพนักงานอัยการมีอำนาจรับว่าต่างคดี รับแก้ต่างคดีให้หรือไม่

(ผู้สัมภาษณ์)

คือตรวจสอบสถานะตัวความหรือคะพี่

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ใช่ครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

ให้หนูใส่เป็น Task ว่าไงดีคะ ว่าตรวจสอบสถานะตัวความหรือคะ คะในขั้นการตรวจสอบสถานะตัวความนี้หนูจะลงลึกไปเลยว่าเราต้องดูอะไรบ้าง

(ผู้เชี่ยวชาญ)

อันนี้ คือ พูดยังเรื่องแก้ต่างก่อนนะครับ จะลงลึกละนะ

(ผู้สัมภาษณ์)

คะ ว่าการตรวจสอบสถานะตัวความนี้ พวกที่จะต้องดูอะไรบ้าง

(ผู้เชี่ยวชาญ)

โดยหลักนี้เราจะตรวจสอบอยู่ 3 ตัว ก็คือ หนึ่งเป็นหน่วยงานรัฐ สองเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือสามเป็นหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นส่วนราชการตาม พรบ. อะไร ก็ตามที่เป็นหน่วยงานที่เรารับแก้ต่างหรือว่าต่างก็ได้ครับ ไข่มุขตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการแก้ต่าง พ.ศ. 2553 นะครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

ก็คือตัวกฎหมายก็ต้องดู พรบ. องค์กรอัยการและพนักงานอัยการนะคะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

มาตรา 14 มันจะมีอยู่ 2-3 ส่วน 14(3) (4) นะครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

คะ นอกนั้นเรารู้ได้จากที่อื่นอีกไหมคะ 14(3) (4) (5) แล้วมีระเบียบอื่นที่ต้องดูในตรงนี้ไหมคะที่ นอกเหนือจากตรงนี้แล้ว นอกจาก พรบ.

(ผู้เชี่ยวชาญ)

นอกจากนั้นก็จะมีในส่วนของคำสั่งของอัยการสูงสุด จะมีเฉพาะบางเรื่องนะครับ อย่างเช่นผมชอบอ้างด้วยนะครับ อย่างคดี ททท. ทีโอที โจทก์ก็อ้างว่าจริง ๆ เข้า พรบ. อัยการฯ แต่ไปเข้าเรื่องของคำสั่ง

(ผู้สัมภาษณ์)

ที่มีเลขคำสั่งเลขใหม่คะ จะได้แนบไปในตรงนี้เลย



(ผู้เชี่ยวชาญ)

ผมต้องไปค้นสำนวนให้ นะครับ เดี่ยว Mark ไว้ละกันเดี๋ยวผมดูให้ เพราะว่าหัวหน้าเขามองว่ามันเข้า พรบ.อัยการ ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ นะครับ ผมก็บอกว่าจะไม่ใช่ มันแปรสภาพมาเป็นมหาชนแล้ว ใช่ไหมครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

ก็คือตรงนี้ก็จะต้องจำเป็นต้องอ้างมาด้วยนะคะ จะได้ประโยชน์ตรงนี้ด้วย แล้วนอกนั้นต้องดูตามระเบียบคำสั่งอื่น ๆ อีกไหมคะที่เกี่ยวข้องกับตรงนี้ ที่เป็นเทคนิคของพวกพี่เลยว่าจะต้องเอามาดูด้วย ในการพิจารณาเรื่องตรงนี้

(ผู้เชี่ยวชาญ)

พรบ.ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ในปี พ.ศ. 2545 มันจะเป็นที่เราดูนะว่าถ้ามันเป็นหน่วยงานของรัฐมันจะมีสองส่วนของกฎหมาย มีระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 2534 แล้วก็จะ พรบ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 แล้วก็อันที่แก้ไขหลังจากนั้นอีกนะ ก็จะมี พรบ.อีกอันหนึ่ง คือ พรบ.กิจการบริหาร พ.ศ.2545 อีกอันหนึ่งนะครับ มีอยู่ 2 ฉบับ เช่น รพช. คือ รพม. นะครับ รถไฟฟ้ามหานครนี้ นะครับ ซึ่งจากเดิมอยู่สำนักนายกฯ ปัจจุบันพอใช้ พรบ. โอนนะครับ มันก็จะเข้าคำสั่งดูแลของกระทรวงคมนาคม และอย่างกรมธรรมาธิการ อย่างนี้เขาบูรรวมเป็นฝ่ายบริหาร โอนทั้งบุคลากรนี้ไปให้กับกรมทางหลวงชนบท ซึ่งกรมทางหลวงชนบทก็จะมา สมัยก่อนกรมโยธาธิการสังกัดมหาดไทย เพราะเขาโอนมานะครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

มีอะไรอีกไหมคะพี่ ในเรื่องแรกที่เป็นเรื่องตรวจสอบสถานะตัวความ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

แล้วก็หน่วยงานอื่นนะครับ หน่วยงานอื่นที่อย่างเช่น องค์การมหาชนเขาจะมีพระราชบัญญัติองค์การมหาชน 2542 ใช่ที่เป็นองค์การมหาชน ต้องไปดู พรบ. องค์การมหาชนนะครับ เขาจะระบุไว้เลยว่า เขาจะประกาศเกือบทุก ๆ ปีเลย

(ผู้สัมภาษณ์)

อันนี้จะมีประกาศทุกปี แต่มีได้มี พ.ศ.ระบุไว้ไหมคะพี่



(ผู้เชี่ยวชาญ)

ไม่ครับ เขาจะประกาศออกมาเรื่อย ๆ ว่าจะให้หน่วยงานไหนเป็นองค์กรมหาชน เพราะว่าผมมีจำนวนที่จะโอนไป

(ผู้สัมภาษณ์)

อันนี้พอจะมีบันทึกไว้บ้างไหมคะ มี พรบ.ตัวนี้อยู่ในมือบ้างไหมคะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

มีครับ องค์กรมหาชนมีนะ คือเขาจะประกาศทุกปีนะครับ เดือนหนึ่งประมาณ 2-3 หน่วยงาน คือมันจะมีคล้าย SME นะครับ มันมีปัญหาว่ามันเป็นองค์กรมหาชนนะถ้ามันเป็น องค์กรมหาชนนะครับ มันจะอยู่ในบังคับของ พรบ.ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ แต่ถ้ามัน ไม่เป็นนี่นะครับ มันไม่เข้าเลย SME นี่มันไม่เข้าเลย มันก็เลยต้องเข้าที่ศาลปกครอง มันจะใช้เรื่อง ของความรับผิดชอบทางละเมิดมา แต่ตรงนี้ใช้บังคับไม่ได้นะครับ มันจะมี Case หนึ่งนะที่ มีผู้อำนวยการ นะไปเอารถหลวงมาขับใช้เป็นประจำตำแหน่ง พอเปลี่ยนคนใหม่มาไล่เบี่ย สตง.มาตรวจ ก็ตรวจ ไม่เจอว่าขับรถผิดประเภท ตาม พรบ.จัดตั้งงบเขาก็ไม่ให้อำนาจจัดตั้งเพราะขับรถผิดประเภท เขาไล่ เบี่ยเลยทีนี้ ทีนี้ สตง.ก็ตัวความทำต่อ และทีนี้เวลาที่จะเรียกให้ชดใช้เงินนี่นะครับ ทางนี้เขาก็ไปใช้ พรบ.ความรับผิดชอบทางละเมิด แต่ พรบ.นั้นมันไม่ใช่ขององค์กรมหาชนอย่างนี้นะครับ มันไม่ใช่ เมื่อมัน ไม่ใช่ปั๊บนี้คุณก็ตอบคำสั่งในศาลไม่ได้ แต่มันเป็นเรื่องที่เจ้าพนักงานละเมิดในการปฏิบัติงาน อย่าง นี้มันก็ต้องฟ้องศาลปกครอง แต่ไม่สามารถที่จะใช้มาตรการทางปกครองมาเชื่อมโยงให้เขาคำเนินคดีได้ เพราะมันเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐนี่ค่อนข้างยากนะ

(ผู้สัมภาษณ์)

อันนี้เป็นเรื่องของการตรวจสอบสถานะ ทีนี้มีอย่างอื่นอีกไหมคะที่เราต้องดู

(ผู้เชี่ยวชาญ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้องก็จะมีกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ค่ะ

(ผู้สัมภาษณ์)

ในส่วนของการตรวจสอบสถานะตัวความที่ว่าตรงนี้ที่เราต้องดูกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ อะไรอย่างนี้ มีอีกไหมคะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ไม่มีนะ นี่โล่มาครบแล้วนะครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

แต่หนูทวนให้พี่นะค่ะ หนูจะครอบคลุมไหมนะค่ะ เดี่ยวหนูไปลิสต์มาอีกทีแล้วให้พวกพี่ดูอีกครั้งนะค่ะ คราวนี้ในขั้นตอนแรกที่พี่บอกว่าต้องตรวจสอบเรื่องสถานะตัวความ ก็คือเรียบร้อยแล้ว มี 3 ส่วนคือ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น คราวนี้ขั้นตอนต่อไปหลังจากตรวจสอบสถานะตัวความแล้ว ต้องดูเรื่องอะไรค่ะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

สองก็คือหนังสือนำเสนอหรือค่ะ หนังสือนำเสนอคดีของตัวความ คือหนังสือนำเสนอเข้ารับรองอะไรบ้าง ก็คือต้องดูในส่วนที่เขาขอความอนุเคราะห์อะไรจากเรานะครับ และเราต้องทำใ้กับใครบ้าง ก่อนที่หนังสือเขาจะนำส่งมา แล้วสิ่งที่ส่งมาด้วยนั้นะ มีเอกสารครบไหม จากนั้นเราก็ต้องมาดูสิ่งที่ส่งมาด้วยก็จะประกอบด้วยหมายเรียก และก็คำฟ้องนะครับ

นอกจากคำฟ้องก็จะมีใบแต่งตั้งนะค่ะที่สำคัญ

(ผู้สัมภาษณ์)

อันนี้เป็นส่วนที่สำคัญนะค่ะ หมายถึง คำฟ้อง และก็ใบแต่งตั้ง

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ตรวจสอบลายเซ็นว่ามีการเซ็นครบไหมนะครับ ตรวจสอบเอกสารที่เขาแนบมาให้ นะครับ ตามที่เขาอ้างมานะค่ะ เพราะบางคนไม่ได้ให้ ก็คือหมายเรียก และสำเนาคำฟ้องตั้งแต่แรกแล้วนะค่ะ

(ผู้สัมภาษณ์)

ค่ะ มีอย่างอื่นอีกไหมค่ะที่เราจะตรวจสอบหนังสือนำเสนอ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ไม่มีแล้วนะ ก็มีแค่นี้แหละ ก็มีอยู่ 3 อย่างนะครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

หนูได้ 4 นะพี่

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ครับ 4 ครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

หนึ่งตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ไข่ใหม่คะ สองคือตรวจสอบในส่วนของตัวความว่าขอความอนุเคราะห์ให้แก่ต่างใคร ก็คือเฉพาะที่เขาระบุมาเท่านั้น ถูกใหม่คะพี่ สามก็คือตรวจสอบในสิ่งที่ส่งมาด้วย ก็คือพี่แยกเป็นหมายเรียก สำเนาคำฟ้อง ใบแต่งตั้งนาย และส่วนที่สีหนูก็บอกว่าดูในส่วน ของหลักฐาน เอกสารสิ่งที่แนบมาว่าครบหรือไม่

(ผู้เชี่ยวชาญ)

อ้อ มันอยู่ในสิ่งที่ส่งมาด้วย ก็คือตามที่เขาจะแนบอะไรมาด้วย

(ผู้สัมภาษณ์)

ได้คะพี่ อันนี้เป็นสามส่วนนะคะ อันนี้เราจะมาลงลึกในแต่ละส่วนละ หมายเรียกและคำฟ้อง อยู่ด้วยกันละ หรือว่าจะแยกละ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

อยู่ด้วยกันนะแหละ

(ผู้สัมภาษณ์)

คะ ก็คืออยู่ในส่วนของสิ่งที่ส่งมาด้วย จะแยกในส่วนของสำเนาหมายเรียก กับสำเนาคำฟ้องออกเป็นคนละส่วนใหม่พี่ เพราะหมายเรียกจะได้เจาะลึกระยะเวลาการนัดหมายอะไรอย่างนี้ หรือเปล่าคะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ครับ ก็แยกก็ได้ครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

คราวนี้หนูจะเจาะไปในส่วนของแต่ละอันเลยนะว่าส่วนแรกทีพี่บอกว่าต้องดูข้อเท็จจริงเบื้องต้นนี้เราต้องดูอะไรบ้าง ในส่วนของเท็จจริงเบื้องต้นที่เกี่ยวกับคดี อันนี้จะแยกเป็นประเภทของคดีเลยดีไหมคะ ว่าอย่างคดีละเมิดเราต้องดูอะไร

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ถ้าคดีละเมิด คดีผิดสัญญาดูอะไรกันหรือคะ

(ผู้สัมภาษณ์)

คะ จะแยกอย่างนั้นเลยไหมพี่ จะได้ละเอียดไปเลยตรงนี้ ไม่ต้องมาเจาะอีกที

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ได้ครับ แล้วแต่ว่าน้องทำแล้วมันสะดวก แต่จริง ๆ มันก็ไม่ได้ต่างกันนะครับ ว่าวิธีการดูคดีศาลมีอำนาจ

(ผู้สัมภาษณ์)

เพราะว่าหนูจะได้เจาะให้ละเอียดไปเลยของคดีว่าจะต้องคำใบบ้าง พอจบแล้วจะได้ไม่ต้องย้อนกลับมา

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ในเขตด้วยศาลเราค่อยย้อนข้างในอีกทีไหม

(ผู้สัมภาษณ์)

คะ อันนี้ข้อเท็จจริงเบื้องต้น หนูเริ่มคดีละเมิดก่อนละกันนะคะ เอาที่หลัก ๆ ไหมพี่ หรือว่าเอาตามทีพี่ว่ามันสำคัญต้องดูไหม ถ้าตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นนะคะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

มันก็ต้องดูนะ แต่เวลาเตรียมขยายระยะเวลาละ เราต้องดูศาลจังหวัดอะไรหรือเปล่า

(ผู้สัมภาษณ์)

อย่างที่ว่าข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่หนูเคยมาสอบถามที่ว่าอย่างคดีละเมิดอย่างนี้ก็ต้องดูว่า...

(ผู้เชี่ยวชาญ)

อ้อเหตุผลเหตุแห่งการดำเนินคดี

คะว่ามูลเหตุแห่งการดำเนินคดีมันได้ไหม เรารับได้ไหม

(ผู้สัมภาษณ์)

อย่างนี้ละคะพี่ ว่ามันเกิน 1 ปี หรือว่าเกิดอะไรไหมนะคะพี่ ที่หนูเคยให้พี่อธิบาย

(ผู้เชี่ยวชาญ)

อันนี้พูดถึงแก้ต่างนะครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

ใช่ แก้ต่าง คะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

จริง ๆ พูดถึงเรื่องแก้ต่างเขาไม่น่าลงแยกนะ น่าจะลงรวมกันได้ ผมว่าอย่างนั้นนะครับ เพราะว่าผมมองโดยหลักก็คืออำนาจนี้ เพียงแต่ว่าเราไปเจาะลงไปถึงประเด็นที่ว่าอายุความ มันเป็นข้อหาแก่นั่นเอง อันนั้นน่าจะไปอยู่ในคดีว่าต่างมากกว่าจะคะ

(ผู้สัมภาษณ์)

คะ เอาตามที่พี่ว่าละกัน

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ใช่ ผมว่าค่อยไปแยกคดีกันไป เพราะว่าตัวแก้ต่างมันถูกบังคับโดยตัวมันอยู่แล้ว เพราะถ้าคดีมาศาลรับฟ้องอยู่แล้ว

โดยผลสรุปการสรุปข้อเท็จจริงมันก็ยากเหมือนกันนะคะ ทำให้การเรื่องแก้ต่างนี้นะคะ

(ผู้สัมภาษณ์)

คราวนี้ถ้าไม่แยกก็คือมันหนุเอาเป็นรวม ๆ ว่าในส่วนสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นนี้ก็จะมีอะไรบ้างในภาพรวม ๆ ที่ต้องดูนะคะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ยังไม่ต้องแยกคดีดีกว่า เพราะว่าเดี๋ยวจะไปคดีในส่วนที่ว่าต่างไป เพราะว่ามันเป็นข้อหาที่เขาฟ้องเรามา เราก็ต้องไปตรวจสอบด้วยนะครับว่า ข้อเท็จจริงที่เขาให้มาในเบื้องต้นนี้ะครับ มันมีข้อเท็จจริงยังงัยบ้างนะครับ เพียงพอไหม ครบถ้วนไหม มีรายละเอียดในคดีอะไรบ้าง มูลเรื่องนั้นเป็นเรื่องอะไรนะครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

มูลเหตุของเรื่องหรือมูลเหตุคดี

(ผู้เชี่ยวชาญ)

มูลเหตุคดี มูลความแห่งคดีนะครับ ว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไรนะครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

ค่ะ ข้อเท็จจริงเบื้องต้นอันนี้หนุทวนนิดหนึ่งก็คือดูว่ามันเพียงพอไหม ครบถ้วนหรือไม่ ด้วความแห่งคดีเป็นอย่างไร

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ผมว่าวันนี้มันคงไม่จบ คุณต้องมาหลังเที่ยงโน้นเลยนะครับ

น้องเขาติดงานนะซี

(ผู้สัมภาษณ์)

ค่ะ งานประเมินอัยการค่ะพี่สฤษฎี พุ่งนี้ก็ได้ค่ะ พี่สะดวกไหม งั้นวันนี้เราก็อาเรื่องแก้ต่างไปก่อน

**(ผู้สัมภาษณ์)**

ข้อพิสดายก็จะไปแล้ว ข้อได้ค่ะ ฉันเอาในส่วนของ 3 Step นี้ ค่ะก็อยู่ในเรื่องของการตรวจสอบหนังสือนี้ก่อนดีไหมค่ะให้มันจบไปก่อนเพราะเหลืออีกแค่ 2 หัวข้อเองนะค่ะ ข้ออันที่ 2 ก็คือการขอความอนุเคราะห์แก่ต่างใครบ้าง ก็คืออันนี้อยากให้มีบอกไปเลยได้ไหมว่าเขาระบุว่าให้แก่ต่างใคร ก็คือหรือเฉพาะคนที่เขาระบุมา

**(ผู้เชี่ยวชาญ)**

ใช่ครับ เป็นความประสงค์เข้ามาจะครับ มาแก้ต่างจะครับ เช่นหนังสืออย่างนี้นะครับ คดีละเมิด ถูกฟ้องกันมาหลายคนจะครับ ทั้งในส่วนของหน่วยงาน ส่วนของเจ้าหน้าที่ เอกสารเขารับมอบมาก่อนจะครับ แล้วพอมายื่นปฏิเสขในชั้นยื่นคำให้การได้ มันเป็นละเมิดคนนั้นนะ ถ้าเป็นหน้าที่ก็ต้องฟ้อง เฉพาะหน่วยงานจะครับ เจ้าหน้าที่ที่ฟ้องมิได้ เป็นต้นเขารับมาก่อน ก็คือแล้วแต่ความประสงค์ว่าเขาจะให้ฟ้องกับใคร ให้แก้ต่างให้กับใคร แต่ทางหน่วยงานหรือว่าทางเจ้าหน้าที่ด้วยจะครับ

คือโดยหลักเลยจะครับ กฎหมายนี้เขาจะต่างกัน ไม่ว่าจะแก้ต่างหรือว่าต่างนี้จะครับ ก็เป็นกฎหมายที่เราจะต้องดูประกอบอยู่แล้วว่ามีจำนวน ประมวลกฎหมายใช้มาตราใด ก็คืออาจจะประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ วิธีพิจารณาความแพ่งนะค่ะ

**(ผู้สัมภาษณ์)**

เงินต่อเลขนะพิสดาย เรื่องการตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย อันนี้นะค่ะ หมายถึง ที่พี่ให้รายละเอียดหนูไปแล้ว ว่าต้องดูยังไง คราวนี้หนูอยากรู้ว่าไอ้ตัวกฎหมายที่เราจะดูนี้นะค่ะ มันมีอะไรเกี่ยวข้องกับตัวที่เราจะดูหมายเรียกบ้าง

**(ผู้เชี่ยวชาญ)**

วิ.แพ่ง และก็เรื่องการนับหมายเรียก เรื่องการนับระยะเวลา ประกอบกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ อันนี้หลักการนับคือนับในวันรุ่งขึ้นจะครับ ไม่ว่าจะปิดหรือรับ  
น้องได้เอกสารแล้วใช่ไหม

**(ผู้สัมภาษณ์)**

ได้ไปแล้วค่ะ ในเบื้องต้นค่ะ



(ผู้เชี่ยวชาญ)

คือแพ่งนะครับ เขาจะเป็นคนปิดหมายไว้ ส่วนการนับระยะเวลา ก็จะเป็นไปตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(ผู้สัมภาษณ์)

ถ้าเนาคำฟ้อง ต้องดูอะไรบ้างคะ หรือว่าดูหน้าหมายอย่างเดียว

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ต้องดูว่ามันครบหน้าไหมนะครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

ความถูกต้อง ครบถ้วนของสำเนาคำฟ้องนะค่ะ เวลาดูสำเนาคำฟ้องนี้มีกฎหมายอะไรเข้ามาเกี่ยวข้องกับบ้างไหมค่ะพี่

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ไม่มีครับ

ไม่มีนะค่ะ แค่รูปแบบมัน ความถูกต้อง แล้วก็ในส่วนของใบแต่งตั้งนาย เอกสารแนบใบแต่งตั้งลายมือชื่อของผู้มีอำนาจว่าเขาเซ็นมาแล้วหรือยัง

(ผู้สัมภาษณ์)

ใบแต่งตั้งนี้ต้องดูตัวบท ระเบียบอะไรเพิ่มเพื่อประกอบไหมค่ะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ไม่ครับ เราต้องดูผู้ที่มีอำนาจลงนาม

เป็นวิ.แพ่ง อะนะ

(ผู้สัมภาษณ์)

เพราะในรายละเอียดคณะที่ให้มาแล้วค่ะอันนั้นหนูไปปรับได้แต่ว่าจะมีแค่ตัวบทกฎหมายที่หนูจะต้องใส่เพิ่มเข้าไปค่ะ



(ผู้เชี่ยวชาญ)

ใบแต่งตั้งก็ต้องวิพากษ์

(ผู้สัมภาษณ์)

จะให้คิขอมাত্রาเลยได้ไหมคะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

มาตรา 60 ครับ

(ผู้สัมภาษณ์)

คะ มีกฎหมายอื่นอีกไหมพี่

(ผู้เชี่ยวชาญ)

แล้วก็ยังมีอีกหลาย ๆ ส่วน ไม่ใช่กฎหมายหรือกมมันเป็นระเบียบ ถ้าผู้มีอำนาจเขาไม่ได้ลงนาม มันก็จะมีคำสั่งแบบท้ายที่ให้ใครลงนามได้บ้าง คำสั่งมอบอำนาจ

หมายถึงตัว Head ก็ต้องมีคำสั่งตัว Head อยู่ดี อธิบดีก็ต้องมีคำสั่งมานะคะ แต่ตัวผู้มีอำนาจสูงสุดเขาก็คือมี ยังไงก็ต้องมีคำสั่งนะคะ มีประกาศสำนักนายกฯ ไซ้ไหมแต่งตั้ง แล้วแต่กรณีไซ้ไหม หรือสัญญาจ้าง

อืมไซ้ หรือหนังสือมอบอำนาจกรณีที่ไม่ใช่ตัว อีกทีนะ หรือหนังสือมอบอำนาจช่วงนะครับ เยอะแยะไปหมด

(ผู้สัมภาษณ์)

คะ ก็คือจะมีในส่วนของตรวจนะคะ หนูจะได้ทำ Map มาให้พวกพี่ดูเลย พี่ขออีกนิดนะคะ เรื่องปัญหา อุปสรรค ในการระวังตรวจสอบสำนวนตรงนี้นะคะ เพราะว่าขั้นตอนตรวจสอบสำนวน มันก็น่าจะหมดแล้วละนะ เพราะว่ามีแค่ตรวจสอบสถานะตัวความ แล้วก็มาตรวจสอบเรื่องหลักฐาน

(ผู้เชี่ยวชาญ)

เอาเรื่องข้อควรระวังดีกว่า ว่ามันจะอยู่ในส่วนท้ายเราจะให้แก้ต่างให้กับใครนะครับ เราต้องดูให้ละเอียดว่าแก้ต่างให้กับใคร แล้วก็ดูหมายนี่นะครับ มันส่งมาโดยวิธีใด ในหมายนี่มีการลงไว้ชัดเจนไหมในช่องรับ ช่องปิดนี้ ถ้าไม่ได้ลงถูกช่องเอาไปลงตรงไหน ซึ่งโดยหลักความรับผิดชอบ

แล้วเราจับไม่ได้หรือกแม้ว่าจะสแต่มีรับอะไรมาก็แล้วแต่นั้นะครับ เราก็ต้อง 1.หลักการตรวจ  
สำนวนที่ศาลเบื้องต้นนะครับ เพราะว่าเรามาประสานกันทุกครั้ง

(ผู้สัมภาษณ์)

อันนี้เป็นเทคนิคเลขไขใหม่พี่ พอเจออย่างนี้ก็ต้องไปตรวจสำนวนที่ศาลเลย

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ใช่เทคนิคเลขครับ ควระวังเลขนะ คือถ้าไม่ตรงถูกช่องอะไรเลย หรือตรงถูกช่องแล้วก็จริง  
แต่ว่าตัวหมายนะ บางครั้งมีการใช้ลึกลับขี้ขี้แบบนี้

(ผู้สัมภาษณ์)

อ้อ ก็คือเหมือนกับว่ามีการแก้ไขหมายไขใหม่คะ พี่สนิท เราก็ต้องไปตรวจกันที่ศาลเลยนะ  
คะ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

ครับ คืออย่าไปเชื่อตามหมาย

(ผู้สัมภาษณ์)

แล้วเรื่องอุปสรรคล่ะคะ อุปสรรคในเรื่องของการตรวจสำนวนคดีก็ต่าง มันมีเหตุที่เกิดใน  
คดีก็ต่างไปหมดว่าระยะเวลาอะไรยังไง อุปสรรค ความไม่ราบรื่นที่มันเกิดขึ้น

(ผู้เชี่ยวชาญ)

เรื่องส่งสำนวนมาให้แก้ต่าง แต่ว่าใกล้จะครบแล้วอย่างนี้ และก็ระยะเวลายื่นคำให้การ  
เอกสารประกอบมาไม่ครบ ไม่มีคำสั่ง ใบแต่งตั้ง

(ผู้สัมภาษณ์)

คะอันนี้เราจะทำ Task ที่เป็นเรื่องการเขียนสำนวนก่อน Task แรกไง ใ้ส่วนที่ลง  
รายละเอียดชั้นกระบวนการพิจารณาดีเราก็จะยังไม่ทำ เราจะเจาะตรงนี้ขึ้นระบบให้ที่ก่อนเป็น  
Task แรกนะคะ คราวนี้มันก็จะเหลือตัวสำนวนว่าต่าง ที่จะต้องมาคุยกันวันพรุ่งนี้ แต่วันนี้หนูจะไป  
ทำในส่วน Knowledge ของตัวสำนวนแก้ต่างให้พวกพี่ก่อน

**(ผู้เชี่ยวชาญ)**

คดี ผบ. นะจะต้องใช้ฟอร์ม A4 แต่เขาใช้ส่งใบปกติแล้วยาว ๆ เขาบอกว่าโหลดมาจากเว็บ  
เข้าเว็บเขามีสองหน้าแต่คุณ โหลดมาหน้าเดียวนะ คือส่งขนาดไม่ถูกต้อง ของเรามันจะมีฟอร์มเป็น  
A4

**(ผู้สัมภาษณ์)**

อ้อ ถ้าเป็นทั่วไปนี่ก็คือ A75 ไซ้ใหม่พี่ แต่ถ้าเป็น ผบ.ต้องเป็น A4 เท่านั้นนะค่ะ

**(ผู้เชี่ยวชาญ)**

ถ้ามันแรงจริง ๆ ถ้าส่งใบแต่งมาเป็นยาว ๆ เราก็ตัดบนตัดล่างเอานะให้เป็นกระดาษ A4  
เฉพาะกรณีเร่งด่วนนะค่ะ แต่ถ้าไม่เร่งด่วนก็ขอใหม่ บางทีด้านหลังไม่ได้เซ็นชื่อมาเราก็ต้องทำเอง  
แล้วแต่อัยการบางคนเขาไม่ยอม เขาให้ส่งมาใหม่ อัยการบางคนเขาก็ถูกเงินไปเอาจากหน้าอื่นมา  
ถ่ายลงไป แต่ฟอนต์มันอาจจะไม่เหมือนกับข้างหน้า

**(ผู้สัมภาษณ์)**

แล้วลายเซ็นล่ะค่ะ

**(ผู้เชี่ยวชาญ)**

ลายเซ็นเขาก็ให้เซ็นเฉพาะในส่วนของข้างหน้าเท่านั้น สำหรับตัวความนะ ด้านหลังอัยการ  
ตรวจเองเลยไม่ค่อยจะมีปัญหา แต่ว่าเราก็ต้องป้องกันตัวเอง เรื่องระยะเวลาจะแหละเป็นอันดับหนึ่ง  
เลย ชอบส่งมากกระชั้นชิด

**(ผู้สัมภาษณ์)**

ก็คืออันนี้เป็นอุปสรรคนะค่ะ อันนี้หนูคงต้องขอรบกวนพวกพี่ว่าจะขอเป็น Case ตัวอย่างว่า  
จะต้องดูยังไงในสำนวนแก้ต่างนะค่ะ เดี่ยวหนูจะได้นำไปสแกนเพื่ออัปโหลดขึ้นไปในระบบได้ อัน  
นี้คงจะไม่มีอะไรแล้วนะค่ะ

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก จ  
แบบสอบถามความต้องการของผู้ใช้ระบบ

แบบสอบถาม  
นิติกร (ผู้ปฏิบัติงานคดีแพ่ง)

**คำชี้แจง** แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

**ตอนที่ ๑** ให้ท่านตอบคำถามข้อมูลทั่วไปที่เป็นข้อมูลส่วนตัวของท่าน (๒ ข้อ)

**ตอนที่ ๒** ให้ท่านตอบคำถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของท่าน  
(๕ ข้อ)

**ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไป (๒ ข้อ)

ข้อ ๑. ชื่อ-สกุล.....

ข้อ ๒. ตำแหน่ง/สังกัด.....

**ตอนที่ ๒** ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน (๕ ข้อ)

ข้อ ๑. ท่านปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรคดีแพ่งมาเป็นระยะเวลาเท่าไร

ต่ำกว่า ๑ ปี     ๑-๒ ปี     ๒-๓ ปี     ๓ ปีขึ้นไป

ข้อ ๒. ลักษณะงานที่ท่านรับผิดชอบ .....

.....

.....

ข้อ ๓. ท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานของท่านหรือไม่

มี (ตอบคำถามข้อ ๔. ต่อไป)

ไม่มี (ข้ามไปตอบคำถามข้อ ๖.)

ข้อ ๔. ปัญหาที่เกิดขึ้นกับท่านคืออะไร (เลือกตอบคำถามได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
  - ทำงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด
  - ความไม่ราบรื่นในการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....
- .....

ข้อ ๕. ท่านคิดว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในข้อ ๔. เกิดจากสาเหตุใด

.....

.....

.....

ข้อ ๖. กฎหมายที่ท่านจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของท่านมีอะไรบ้าง (เลือกตอบคำถามได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- กฎหมายแพ่งและพาณิชย์
  - กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
  - กฎหมายที่ดิน
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....
- .....

ข้อ ๗. ความรู้ในด้านใดที่ท่านต้องการเพิ่มเติม เพื่อจัดการแก้ปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตำแหน่งนิติกรคดีแพ่งของท่านให้ดียิ่งขึ้น

.....

.....

.....

ข้อ ๘. ท่านต้องการให้มีระบบจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิติกรคดีแพ่ง โดยต้องการให้นำข้อมูลใด  
บรรจุเข้าไปในหน้าระบบจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิติกรคดีแพ่ง เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุน  
การปฏิบัติงานของท่าน (เลือกตอบคำถามได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ  
(รวบรวมรายชื่อ/ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์ของผู้เชี่ยวชาญงานนิติกรคดีแพ่ง)
- กระดานสนทนา  
(กระดานสนทนาเพื่อระดมสมองในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และการให้คำแนะนำ,  
คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ)
- รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำพิพากษาและคำสั่งของศาลแพ่ง  
(ที่สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว)
- ขั้นตอน วิธีการและแนวทางในการปฏิบัติงานตำแหน่งนิติกรคดีแพ่ง  
(คู่มือการปฏิบัติงาน)
- ประกาศ หนังสือเวียน และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่นิติกร
- Knowledge Map  
(ขั้นตอนในการปฏิบัติงานในรูปแบบแผนผัง เพื่อให้เข้าใจได้ง่าย)
- ประกาศ ข่าวสารต่าง ๆ ปฏิทินกิจกรรมขององค์กร  
(สำนักงานอัยการสูงสุด)
- ตอบปัญหา ข้อหารือ และประเด็นเร่งด่วนต่าง ๆ  
(จากผู้ปฏิบัติงานอื่น, ผู้เชี่ยวชาญ ฯลฯ)
- ตัวอย่าง, แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- กรณีศึกษา, ตัวอย่างคดี (Case study) ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน  
(ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน)
- Blog  
(สำหรับแสดงความคิดเห็น ตั้งกระทู้ ฯลฯ)
- ลิงค์ เว็บไซต์ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
(การเชื่อมโยงไปยังระบบสารสนเทศต่าง ๆ)
- สารานุกรมกฎหมายแพ่ง

ระบบสืบค้น (ตัวบทกฎหมาย คำสำคัญ ฯลฯ)

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้อ ๕. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_

## ภาคผนวก จ

### แบบประเมิน QA

#### การประกันคุณภาพ Quality Assurance (QA) ตามมาตรฐาน ISO 15504

##### แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. จัดทำรายการตามมาตรฐาน 15 Task ระบบจัดการความรู้ (เอกสาร QA.1) เกณฑ์การประเมินตนเอง (เอกสาร QA.2) ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุดประกอบด้วย Engineering Group: ENG1-ENG 4/ Management Group MAN1-MAN3 /Resource & Infrastructure Group RIN1-RIN4 และ Reuse Group REU 1-REU 4 ต้องทำความเข้าใจ Quality Guideline ทั้งหมด ต้องปฏิบัติได้และเกิดประโยชน์กับองค์กรมากที่สุด

2. ดำเนินการตามมาตรฐาน 15 Task

##### รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ได้ทำความเข้าใจ Quality Guideline ทั้งหมด

2. การดำเนินการการตรวจประเมินตนเอง Self Assessment Report (SAR) ตามมาตรฐาน 15 Tasks ระบบจัดการความรู้ เกณฑ์การประเมินตนเอง ระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด องค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด Cop Km (K97) งานนิติกรคดีแพ่งโดยนำเครื่องมือการบริหารคุณภาพ (Deming Cycle) (PDCA) จำนวน 5 Level ตามข้อตกลงที่ QA กำหนดไว้ โดยวัด Level 2 (Plan & DO) เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้มีวงจรการสร้าง การนำสู่การปฏิบัติ การใช้งาน และเพื่อการพัฒนา ดังต่อไปนี้



Task	รายการ	Level					ตัวบ่งชี้
		0	1	2	3	4	
Task 1	การจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (Requirement Elicitation: ENG1)			✓			L - Largely Achieved
Task 2	การวิเคราะห์ความต้องการของระบบการจัดการความรู้ (System Requirement Analysis : ENG2)			✓			L - Largely Achieved
Task 3	การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirement Analysis : ENG3)			✓			L - Largely Achieved
Task 4	การออกแบบซอฟต์แวร์ (Software Design: ENG4)			✓			L - Largely Achieved
Task 5	การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบการจัดการความรู้ (Organizational Alignment : MAN1)			✓			L - Largely Achieved
Task 6	การบริหารองค์กร (Organization Management : MAN2)			✓			L - Largely Achieved
Task 7	การบริหารโครงการ (Project Management : MAN3)			✓			L - Largely Achieved
Task 8	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : RIN1)			✓			L - Largely Achieved
Task 9	การฝึกอบรม (Training : RIN2)			✓			L - Largely Achieved
Task 10	การจัดการความรู้ (Knowledge Management : RIN3)			✓			L - Largely Achieved
Task 11	โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure : RIN4)			✓			L - Largely Achieved
Task 12	การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management : REU1)			✓			L - Largely Achieved
Task 13	การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Reuse Program Management : REU2)			✓			L - Largely Achieved
Task 14	(Domain Engineering : REU3)			✓			L - Largely Achieved

### ตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการประเมิน

N - Not achieved	หมายความว่า	ไม่มีหลักฐาน หรือมีหลักฐานน้อยเกินไปที่จะแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะ ที่ได้ระบุไว้ในกระบวนการประเมิน
P - Partially Achieved	หมายความว่า	มีหลักฐานแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่มีมุมมองบางประการ ที่ไม่สามารถทำนายถึงความสำเร็จได้ (ประสบความสำเร็จบางส่วน)
L - Largely Achieved	หมายความว่า	มีหลักฐานของกระบวนการเชิงระบบแสดงถึงความสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญจากคุณลักษณะที่ได้ระบุไว้ แต่ยังมีจุดอ่อนบางประการที่พบอยู่ในกระบวนการประเมิน (ประสบความสำเร็จมาก)
F - Fully Achieved	หมายความว่า	มีหลักฐานของกระบวนการที่สมบูรณ์และเป็นระบบแสดงถึงความสำเร็จตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในทุก ๆ ด้าน ไม่พบว่ามีจุดอ่อนใดอย่างมีนัยสำคัญ (ประสบความสำเร็จอย่างเต็มที่)

ตารางแสดงสิ่งที่ค้นพบจากการประเมิน	
รายการ	สิ่งที่ค้นพบ
ผลการดำเนินการ	เป็นไปตามข้อตกลง QA ในระดับคะแนนประเมินเท่ากับ 2
ปัญหาและอุปสรรค	ผู้บริหารที่นัดสัมภาษณ์มีภารกิจมาก และผู้ศึกษามีภารกิจอื่นที่ต้องรับผิดชอบหลายเรื่องมีผลกระทบต่อปฏิทินการดำเนินการ
ข้อเสนอในการปรับปรุง	สร้างแม่แบบที่เป็นแนวทาง หลักการ และตัวอย่างที่ดี เพื่อเป็นแหล่งศึกษา สร้างความเข้าใจในกระบวนการงานให้ชัดเจน และปรับปรุงกระบวนการในการถ่ายทอดและสื่อสารให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น
ความครบถ้วนของหลักฐาน	มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจน

ลงชื่อ .....

(นางสาวปรีชานุช เซยกิจวงศ์)

ผู้ประเมิน

24 กันยายน 2554

**ENG1 Requirement Elicitation**

การเก็บความต้องการ

(Common KADS: Scoping, Knowledge Capture, Case Study and Validation Meetings)

**แผนการดำเนินงาน**

Input:

1. วิศวกรความรู้
2. แผนกำหนดการจับความรู้
3. งบประมาณ

Process:

1. ศึกษาทำความเข้าใจหัวข้อ “ระบบจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิติกรคดีแพ่ง”
  - ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน เกี่ยวกับงานนิติกรคดีแพ่ง
  - ศึกษาแนวทางในการปฏิบัติราชการของนิติกร สำนักงานอัยการสูงสุด (ลักษณะ/ประเภทของงานในความรับผิดชอบ, อำนาจหน้าที่ของนิติกรคดีแพ่ง)
2. ติดต่อพูดคุยกับผู้เชี่ยวชาญหรือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง (สำนักงานคดีแพ่ง) วางแผนนัดสัมภาษณ์โดยกำหนดผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ปฏิบัติงานคดีแพ่งที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญอันเกิดจากประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี (อาจเป็นพนักงานอัยการ หรือนิติกรผู้ปฏิบัติงานคดีแพ่ง) ประสานงานกับ KM Team ของสำนักงานคดีแพ่ง เพื่อประชุม ปรึกษาหารือแนวทางเบื้องต้นและทำความเข้าใจในเกี่ยวกับแผนการจัดเก็บความต้องการในหัวข้อความรู้งานนิติกรคดีแพ่ง เพื่อ
  - 2.1 ทราบสถานการณ์การทำงาน
    - (ลักษณะงานนิติกรคดีแพ่ง, ขอบเขตในการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง ฯลฯ)
  - 2.2 ออกแบบวาระการประชุมเพื่อกำหนดขอบเขตการจับความรู้ (Scoping) งานนิติกรคดีแพ่ง

3. นำเรียนท่านอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีแพ่ง เพื่อจัดประชุมกำหนดขอบเขตกับผู้เชี่ยวชาญ และ Km Team ของสำนักงานคดีแพ่งเกี่ยวกับกรอบความต้องการความรู้ ปัญหาการจัดการความรู้ งานนิติกรคดีแพ่ง (สำนักงานคดีแพ่ง) เพื่อ

3.1 กำหนดฐานความรู้ เอกสารความรู้ และระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้งานเกี่ยวกับการจัดการความรู้งานนิติกรคดีแพ่ง

3.2 รายชื่อผู้เชี่ยวชาญงานนิติกรคดีแพ่ง

3.3 กำหนดการการสัมภาษณ์ การจับความรู้ และการสอบทานความครบถ้วนของความรู้ ประสพการณ์

4. จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ โดยตั้งวาระ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ ตามมาตรฐาน Common-KADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) เพื่อจับหลักการสำคัญ คือ วิธีการคิด และปฏิบัติงานจริงจากประสพการณ์ชั้นสูง

4.1 จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ โดยอาศัยกรณีสำคัญต่าง ๆ วิธีการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่งของผู้เชี่ยวชาญ

4.2 ตรวจสอบความครบถ้วนโดยนำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบทานความเข้าใจ ความถูกต้องสมบูรณ์ ความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้กับผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานนิติกรคดีแพ่ง

4.3 นำบทวิเคราะห์ที่ได้มาเรียบเรียง ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามที่ได้ สอบทานกับผู้เชี่ยวชาญแล้ว

4.4 นำบทวิเคราะห์มาสร้างแบบจำลองความรู้มาตรฐาน Common KADS

#### รายงานผลการดำเนินงาน

ผู้ศึกษาได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงานในตำแหน่งนิติกร โดยศึกษาคำสั่งสำนักงานอัยการสูงสุด เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานของนิติกร ซึ่งสำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนิติกรไว้ และในส่วนของนิติกรคดีแพ่งนั้น ได้ศึกษาเอกสารในส่วนของการมอบหมายงานในตำแหน่งนิติกรแพ่งของอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1, 3, 7 สำนักงานคดีแพ่ง (อ้างในแบบขอรับเงินเพิ่มของนางสาวอุทัยรัตน์ คล้ายแก้ว) เพื่อให้ทราบถึงลักษณะของงานในตำแหน่งนิติกรคดีแพ่ง เพื่อศึกษารายละเอียดก่อนที่จะเข้าพบผู้บริหาร (อธิบดีอัยการ สำนักงานคดี

แพ่ง) โดยได้ทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเข้าทำการศึกษาและจัดสร้างระบบ KMS งานนิติกรคดีแพ่ง ยื่นต่ออธิบดีฯ และได้ขออนุญาตเข้าสัมภาษณ์ผู้บริหาร เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ของโครงการ, เพื่อให้ทราบถึงนโยบายด้านการจัดการความรู้ที่ผู้บริหารจะมอบให้ภายใน 3-5 ปีข้างหน้า ซึ่งผู้ศึกษาได้จัดทำวาระการสัมภาษณ์ (ปรากฏตามเอกสารที่ 1) และนำยื่นให้ต่ออธิบดีฯ ก่อนการเข้าสัมภาษณ์ เพื่อให้ผู้บริหารได้เข้าใจรายละเอียดของการขอเข้าพบ โดยผู้ศึกษาได้เข้าพบอธิบดีและขอสัมภาษณ์ในวันที่ 23 มิถุนายน 2554 เวลาประมาณ 15.00 นาฬิกา (ปรากฏตามเทปบันทึกการสัมภาษณ์, วิดีโอบันทึกการสัมภาษณ์, บทสัมภาษณ์)

ในวันที่ 8 กรกฎาคม 2554 ได้เข้าพบผู้เชี่ยวชาญจำนวน 4 ท่าน ที่สำนักงานคดีแพ่งจัดสรรให้ และทำการจับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในภาพรวมของงานนิติกรคดีแพ่ง และงานวิกฤติในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ อันได้แก่ ภารกิจตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้น โดยจับความรู้เรื่องตรวจสอบสำนวนคดีแก้ต่างเบื้องต้น และในวันที่ 2 สิงหาคม 2554 ได้เข้าทำการจับความรู้อีกครั้งในภารกิจตรวจสอบสำนวนคดีว่าต่างเบื้องต้น ซึ่งเป็นอีกหนึ่งภารกิจงานย่อยของภารกิจตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้น (ปรากฏตามเทปเสียงบทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ, บทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ) และจากนั้นได้นำบทสัมภาษณ์ไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ตามมาตรฐาน Common KADS และจัดทำเป็นบทวิเคราะห์เพื่อนำไปสร้างเป็นแผนที่ความรู้ Knowledge Map (แผนที่ความรู้ปรากฏตามเอกสาร Knowledge Map งานนิติกรคดีแพ่ง)

ทั้งนี้รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ปรากฏตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่แนบท้าย

### ปัญหาและอุปสรรค

การลงไปศึกษาค้นคว้ายังหน่วยงานอื่น ที่เราไม่ได้สังกัดอยู่ และไม่ได้มีความรู้จักคุ้นเคยกับใครในหน่วยงานนั้นเลย ทำให้การเข้าถึงเป็นเรื่องยาก ในกรณีของสำนักงานคดีแพ่งนั้นการเข้าทำศึกษาค้นคว้าทุกครั้ง ทุกกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติจะต้องทำเป็นเอกสารราชการ มีการขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรทุกเรื่อง ทุกขั้นตอน ทำให้ผู้ศึกษาไม่สามารถควบคุมเวลาการดำเนินงานตามแผนที่ได้วางไว้ในตอนแรก และทำให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีความล่าช้ากว่ากำหนดมากในส่วน

ของกิจกรรมการ ENG 1 Requirement Elicitation แต่ผู้ศึกษาก็รีบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นต่อไปจนกิจกรรมนี้แล้วเสร็จไปได้ด้วยดี

### ENG2 System Requirement Analysis

การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (IEEE830: Business Specification, User Specification)

#### แผนการดำเนินงาน

Input:

1. Knowledge Engineer
2. การเก็บความต้องการ (ENG 1 Requirement Elicitation)

Process:

1. วิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG1 เพื่อเสนอข้อกำหนดความต้องการขององค์กร (สำนักงานคดีแพ่ง) (Business Specification) ได้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับประโยชน์จากระบบจัดการความรู้นิติกรคดีแพ่งที่จะสร้างขึ้นมาอย่างไรบ้าง (ระบบการจัดการความรู้งานนิติกรคดีแพ่งที่สร้างขึ้นเป็นประโยชน์กับสำนักงานอัยการสูงสุดอย่างไรบ้าง)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของสำนักงานคดีแพ่งและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรคดีแพ่ง ได้แก่

- มีระบบฐานความรู้เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานคดีของผู้ปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง ผู้ใช้ระบบสามารถหาความรู้เพื่อประกอบการปฏิบัติงานคดี (การตรวจสอบสำนวน เอกสาร การช่วยตรวจร่างทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ และคำแก้อุทธรณ์ให้พนักงานอัยการได้โดยถูกต้องรวดเร็ว ภายในอายุความ และระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

- มีตัวอย่างกฎหมาย เอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่สำคัญต่าง ๆ ตลอดทั้งบทความที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ศึกษา และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานคดีแพ่งของนิติกรคดีแพ่งเพื่อสนับสนุนการทำงานของพนักงานอัยการได้

2. เสนอข้อกำหนดผู้ใช้งาน (User Specification) ระบบการจัดการความรู้งานนิติกรคดีแพ่ง โดยแบ่งตามประเภทผู้ใช้งาน ตามโปรแกรม Share Point ได้แก่ ผู้ตัดสินใจ (ผู้บริหารระดับต่าง ๆ)



ผู้เชี่ยวชาญประเภทต่าง ๆ (Knowledge Provider) ผู้ใช้งานระบบ (KM Team และผู้ปฏิบัติ) วิศวกรความรู้ (ผู้ดูแลระบบ KMs)

### รายงานผลการดำเนินงาน

ได้มีหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ใช้งานระบบทำการตอบแบบสอบถามความต้องการในการใช้ระบบ KMS โดยในส่วนของผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญใช้วิธีการสัมภาษณ์เพื่อสอบถามความต้องการ และในส่วนของผู้ใช้งานระบบระดับทั่วไป ใช้วิธีการตอบแบบสัมภาษณ์ (ปรากฏตามแบบสัมภาษณ์ความต้องการระบบ) และได้นำมาวิเคราะห์เพื่อหาความต้องการ (ปรากฏตามตารางแสดงความต้องการในการใช้งานระบบของผู้ใช้) จากนั้นนำไปประกอบการวิเคราะห์ ENG 3 และ ENG 4

### ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากระบบการจัดการความรู้ยังเป็นเรื่องใหม่สำหรับบุคลากรในสำนักงานอัยการสูงสุด การสอบถามความต้องการระบบหากไม่ได้มีการสื่อสารทำความเข้าใจก่อนเกี่ยวกับ Feature หน้าระบบ ทำให้การตอบแบบสอบถาม และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการใช้ระบบนั้น เป็นไปด้วยความไม่เข้าใจอย่างแท้จริง ข้อมูลที่ได้จึงอาจไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องไปสอบถามอีกครั้งเมื่อพบผู้เชี่ยวชาญ และ KM Team ซึ่งมีความแตกต่างของข้อมูลความต้องการในการใช้ระบบค่อนข้างมาก

### **ENG3 Software Requirement Analysis**

การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (IEEE830: System Specification, Requirement Specification)

#### **แผนการดำเนินงาน**

Input:

1. การเก็บความต้องการ (ENG1)
2. การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (ENG2)
3. มาตรฐาน IEEE830

Process:

1. นำข้อมูลที่ได้จากการเก็บความต้องการ ENG1 และการวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน ENG2 เพื่อออกแบบเสนอข้อกำหนดความต้องการของระบบงานต่างๆ ได้แก่ Hardware, Software และ CoP/Workspace ต่าง ๆ ที่จำเป็นในระบบจัดการความรู้งานนิติกรคดีแพ่ง
2. วิเคราะห์ความต้องการในการใช้งานระบบจัดการความรู้งานนิติกรคดีแพ่งในแต่ละ CoP ย่อยที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรคดีแพ่ง

#### **รายงานผลการดำเนินงาน**

นำข้อมูลการเก็บความต้องการ (ENG 1), ผลการวิเคราะห์ความต้องการผู้ใช้งานระบบ (ENG 2) มาวิเคราะห์ความต้องการของ Software และได้จัดทำ Software Requirement Analysis (ปรากฏตามเอกสารการวิเคราะห์ความต้องการ Software

สรุปในส่วนของระบบการจัดการความรู้งานนิติกรคดีแพ่ง เป็นรูปแบบ Single Function มีผู้ใช้งาน 3 ประเภท คือ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ใช้งานทั่วไป ซึ่งทั้งสามประเภทมีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานประกฏตามตารางที่แนบท้าย

#### **ปัญหาและอุปสรรค**



**ENG4 Software Design**

การออกแบบซอฟต์แวร์ (IEEE830: Functional Specification, Design Specification)

**แผนการดำเนินงาน**

Input:

1. การเก็บความต้องการ (ENG1)
2. การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (ENG2)
3. การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (ENG3)
4. ความสามารถของ MS SharePoint

Process:

1. กำหนดวิธีลงรหัส (Code) และชื่อมาตรฐาน (Naming Convention) ขององค์ประกอบต่างๆใน MS SharePoint เช่น CoP, Task, Inference, Domain และ Knowledge Base
2. ออกแบบโครงสร้าง (Program Structure หรือ Architecture) ของ MS SharePoint ตามลำดับ CoP, Task, Inference, Domain และ Knowledge Base ให้มีการเข้าถึงหน้าจอที่จะใช้งานให้เร็วที่สุด สะดวกที่สุด (One Click Society)
3. ออกแบบรูปลักษณ์มาตรฐานของส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แก่ Site, Workspace หรือ List ต่าง ๆ

**รายงานผลการดำเนินงาน**

นำผลการวิเคราะห์ความต้องการ Software (ENG3) และข้อมูล ENG1, 2 มาวิเคราะห์ความสามารถของ MS-SharePoint นำมาออกแบบหน้าระบบว่ามี Feature ใดบ้าง แต่ละ Feature ควรจัดวางอย่างไร (ปรากฏตามเอกสารการวิเคราะห์ความต้องการและการออกแบบหน้าระบบ KMS)

**MAN1 Organizational Alignment**

การสื่อสารในองค์กร

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

### แผนการดำเนินงาน

Input :

องค์กรที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้ เรื่อง การจัดการความรู้งานนิติกรคดีแพ่ง ได้แก่ สำนักงานคดีแพ่ง

Process :

1. รวบรวมวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรคดีแพ่ง ได้แก่ สำนักงานคดีแพ่ง
2. มีหนังสือแจ้ง และจัดประชุมเพื่อสร้างวิสัยทัศน์ และความเข้าใจในการจัดการ พร้อมรับข้อเสนอแนะจากบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

วิสัยทัศน์สำนักงานอัยการสูงสุด “องค์กรอัยการเป็นสถาบันที่มีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่ไว้วางใจโดยเที่ยงธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน” (ตามแผนยุทธศาสตร์ 2555 – 2558)

วิสัยทัศน์แผนแม่บทการจัดการความรู้ “สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้”

### รายงานผลการดำเนินงาน

1. ศึกษาวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุดตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2551-2554 ”สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นสถาบันมาตรฐานระดับสากลในการอำนวยความสะดวก การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนและสิทธิเสรีภาพของประชาชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมในสังคม“
2. ศึกษาวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุดตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2555-2558 ”องค์กรอัยการเป็นสถาบันที่มีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่ไว้วางใจโดยเที่ยงธรรมและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน“

3. ศึกษาวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552-2561 ”สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยใช้การจัดการความรู้(Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้“

4. ศึกษาบทบาทหน้าที่ของสำนักงานคดีแพ่ง อำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการในการดำเนินคดีแพ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.2553 มาตรา 14(3),(4) และ5 (และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุดฉบับที่2 ) พ.ศ.2549 ได้จัดตั้งสำนักงานคดีแพ่งขึ้น มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ข้อ 2 ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด ดังนี้

(6) สำนักงานคดีแพ่ง

(ก) ฝ่ายกิจการทั่วไป

(ข) (สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 – 9

**ข้อ 3** ส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(6) สำนักงานคดีแพ่ง มีอำนาจหน้าที่

(ก) รับผิดชอบการดำเนินคดีแพ่งทั้งปวงตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการ หรือสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลแพ่งและศาลจังหวัดมีนบุรี

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้ส่วนราชการในสำนักงานคดีแพ่ง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ฝ่ายกิจการทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

1) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบบคดี งานบริหารงานบุคคล งานเลขานุการนักบริหาร งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุ และยานพาหนะของสำนักงานคดีแพ่ง

2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) (สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 – 9 มีอำนาจหน้าที่

1) รับผิดชอบงานสำนักงานคดีแพ่งตามที่สำนักงานอัยการสูงสุด

กำหนด

2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานต่าง ๆ ในส่วนแพ่งโดยอ้างอิงตามเขตอำนาจพิจารณาและพิพากษาของศาล เช่น สำนักงานคดีแพ่ง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินคดีแพ่งทั้งปวงตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลแพ่งและศาลจังหวัดมีนบุรี สำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพใต้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินคดีทั้งปวงที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลแพ่งกรุงเทพใต้ และศาลจังหวัดพระโขนง สำนักงานคดีแพ่งธนบุรี มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินคดีทั้งปวงตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุดซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลแพ่งธนบุรี และศาลจังหวัดตลิ่งชัน สำนักงานอัยการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินคดีแพ่งของสำนักงานอัยการจังหวัดที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษานั้น

สำนักงานคดีแพ่งจะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เป็นแหล่งรวมองค์ความรู้ด้านกฎหมายแพ่งทุกประเภท เพื่อสนองตอบภารกิจด้านการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ

นิติกรคดีแพ่งต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานทุกด้านของสำนักงานคดีแพ่ง เพื่อสนับสนุนการทำงานของพนักงานอัยการสำนักงานคดีแพ่งในการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวจึงต้องมีแผนและกิจกรรมในการสื่อสารสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานให้ตรงกัน ดังนี้

5.จัดทำแผนดำเนินงานและกิจกรรม )เอกสารแผนกิจกรรม)

6.สาธิตระบบระบบ KMS (แผนกิจกรรม )ไฟล์เสียงการสาธิตระบบบทสัมภาษณ์การสาธิตระบบ)

## ปัญหาอุปสรรค

-

### ข้อเสนอแนะ

จะต้องมีการสื่อสารหรือทำความเข้าใจกับผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญให้เข้าใจระบบการจัดการความรู้ก่อนมีการสาธิตระบบ

### MAN2 Organization Management

การจัดการองค์กร

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

### แผนการดำเนินงาน

Input:

1. ข้อมูลสำนักงานคดีแพ่ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. โครงสร้างของสำนักงานคดีแพ่ง
3. ภาระหน้าที่ของสำนักงานคดีแพ่ง

Process :

1. วิเคราะห์โครงสร้างปัจจุบันของสำนักงานคดีแพ่ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ออกแบบปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานคดีแพ่งด้านการจัดการความรู้ เพื่อรองรับระบบจัดการความรู้ (KMs) ตามวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ และพันธกิจต่าง ๆ ในการแก้ปัญหาและพัฒนาด้านคน กระบวนการ และเทคโนโลยี
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ และความสัมพันธ์ระหว่าง KM, KE, Experts, Users ตามโครงสร้างใหม่ในการจัดการความรู้ โดยทำบันทึกเสนออธิบดีอัยการ สำนักงานคดีแพ่งเพื่อลงนามในคำสั่ง
4. จัดประชุมหรือออกหนังสือเวียนเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ระหว่าง KM, KE, Experts, Users ตามโครงสร้างใหม่ในการจัดการความรู้และรับฟังข้อเสนอแนะจากบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ขออนุมัติโครงสร้างการจัดการความรู้ของสำนักงานคดีแพ่งใหม่ เพื่อสนับสนุนการนำระบบ KMs เข้าใช้งานนิติกรคดีแพ่ง

#### รายงานผลการดำเนินงาน

สำนักงานคดีแพ่งได้มีคำสั่งแต่งตั้ง KM Team งานนิติกรคดีแพ่ง (คณะที่ 6) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถนะบุคคลและจัดการบริหารการจัดการความรู้ในสำนักงานคดีแพ่ง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

2. ดำเนินการสร้างและรวบรวม เผยแพร่ องค์ความรู้ของสำนักงานตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมาย

3. จัดทำรายงานในความรับผิดชอบและระบบการประเมินผลการจัดการความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เสนอคณะอนุกรรมการบริหารจัดการความรู้

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามหัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้มอบหมาย

ตามโครงสร้างเดิมเป็นการแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ KM Team ตามแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2551-2556 และแผนแม่บทการจัดการความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ.2552-2561

เมื่อพิจารณาอำนาจหน้าที่ของ KM Team จะเห็นว่าไม่มีการแบ่งหน้าที่ที่ชัดเจนเพื่อรองรับระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานคดีปกครอง เพื่อให้ระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานคดีปกครองดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน จึงจำเป็นต้องปรับโครงสร้างเดิม โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารระบบการจัดการความรู้สำนักงานคดีปกครองขึ้น โดยให้มีการมอบหมายหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

เพื่อให้สอดคล้องกับ แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ ตาม MAN1 Organization Aligment นวัตกรรม โครงสร้างใหม่ ควรประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. อธิบดี หรือรองอธิบดีอัยการ สำนักงานคดีแพ่ง ทำหน้าที่ KM (Knowledge Manager)
๒. อัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง 1 – 9 ทำหน้าที่ Project Manager
๓. พนักงานอัยการหรือนิติกรคดีแพ่งสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่ง 1 – 9 ที่ได้รับมอบหมายฝ่ายละ ๑ คน ทำหน้าที่ KE (Knowledge Engineering)
๔. พนักงานอัยการ หรือนิติกรคดีแพ่งที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานนิติกรคดีแพ่ง ตามมติที่ประชุม KM Team ของสำนักงานคดีแพ่ง ทำหน้าที่ Expert
๕. เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามมติที่ประชุม KM Team ของสำนักงานคดีแพ่ง
๖. ผู้ใช้ User นิติกรคดีแพ่ง สำนักงานคดีแพ่ง

#### ข้อเสนอแนะโครงสร้างที่รองรับระบบการจัดการความรู้ระยะยาว

1. การมอบหมายงานระดับ KM (Knowledge Manager) ,Project Manager ควรมอบหมายโดยการระบุตำแหน่งเพราะผู้บริหารมีการโยกย้ายตำแหน่งบ่อย
2. การมอบหมายนิติกรคดีแพ่งที่ทำหน้าที่ Expert จะต้องผ่านความเห็นของที่ประชุม KM Team
3. นิติกรคดีแพ่งที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ KE (Knowledge Engineering) จะต้องมีการอบรมอย่างสม่ำเสมอ
4. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศนอกจากจะใช้เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแล้วควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคดีแพ่งให้มีความรู้ในการบริหารจัดการด้านข้อมูลได้
5. ผู้บริหารต้องมอบนโยบายให้บุคลากรภายในสำนักงานคดีแพ่งเข้าร่วมกิจกรรม

การจัดการความรู้



### **MAN3 Project Management**

#### การจัดการโครงการ

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

#### **แผนการดำเนินงาน**


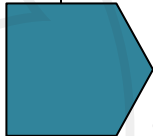

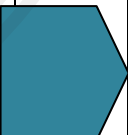

##### Input:

1. คณะทำงานโครงการ (Project Team หรือ KM Team) จากสำนักงานคดีแพ่ง
2. เป้าหมายการบรรลุยุทธศาสตร์ด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานคดีแพ่ง

##### Process:

1. สำนักงานคดีแพ่ง(หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) เข้าร่วมกำหนดเป้าหมายและโครงสร้างคณะทำงานโครงการ (Project Team) ในการจัดการความรู้งานนิติกรคดีแพ่ง
2. วางแผน ประเมินทรัพยากร เวลา คน อุปกรณ์ สถานที่ งบประมาณ เพื่อบรรลุเป้าหมาย ในกิจกรรมสำหรับสร้าง KMs และ CoP โดยจัดทำ Gantt Chartช่วงเวลา 4 เดือน สำหรับดำเนินการดังกล่าว
3. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจและข้อเสนอแนะจากบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ขออนุมัติการดำเนินโครงการตามแผนงาน



การดำเนินงาน	ระยะเวลา	พ.ศ2554.			
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ศึกษาและเก็บความต้องการระบบ KMS(ENG1), วิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (ENG 2), วิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (ENG 3) , ออกแบบซอฟต์แวร์(ENG 4)					
2. การสื่อสารในองค์กร(MAN 1), การจัดการองค์กร (MAN 2), การจัดการโครงการ (MAN 3)					
3. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (RIN 1) , การฝึกอบรม(RIN 2), การจัดการความรู้ (RIN 3), โครงสร้างพื้นฐาน (RIN 4)					
4.การจัดการทรัพย์สิน (REU 1), การใช้ซ้ำโปรแกรมต่าง ๆ(REU 2), ความรู้เฉพาะงาน (REU 3)					
5. นำเสนอผลงานการค้นคว้าอิสระ					

### รายงานผลการดำเนินงาน

ในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ มีการกำหนดกิจกรรมทั้งสิ้น 15 กิจกรรม มีระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นเป็นเวลา 4 เดือนตามแผนกดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	ระยะเวลาดำเนินการจริง	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1. ENG 1	มิ.ย.54	มิ.ย.-ก.ค.54	} ปรากฏตามรายงานผลการดำเนินงานที่แนบ	ปรากฏตามรายงานผลการดำเนินงานที่แนบ
2. ENG 2	มิ.ย.54	มิ.ย.54		
3. ENG 3	มิ.ย.54	มิ.ย.-ก.ค.54	ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนเพราะต้องรอการวิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG 1-2	-
4. ENG 4	มิ.ย.54	มิ.ย.-ก.ค.54	เป็นผลมาจาก ENG 1-3	เมื่อได้ข้อมูลจาก ENG 1-3 แล้วต้องรีบดำเนินการในทันที
5. MAN 1	มิ.ย.-ก.ค.54	ก.ค.-ส.ค.54	ไม่สามารถนัดหมายผู้เชี่ยวชาญและ KM Team ได้พร้อมกันเพื่อทำการสาธิตระบบ	ควรวางแผนการทำงานล่วงหน้าไว้นาน ๆ เพื่อจะได้ไม่ต้องรีบร้อนเพราะข้อจำกัดด้านเวลา
6. MAN 2	มิ.ย.-ก.ค.54	ก.ค.-ส.ค.54	-	-
7. MAN 3	มิ.ย.-ก.ค.54	ก.ค.-ส.ค.54	ไม่สามารถควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ได้	นำไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานต่อไป
8. RIN 1	ก.ค.-ส.ค.54	ก.ค.-ส.ค.54	มีข้อจำกัดในเรื่องการสำรวจข้อมูลที่ต้องรอให้ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารก่อน และขาดประสบการณ์ในการวางแผนอัตรากำลัง	-

กิจกรรม	ระยะเวลา ตามแผน	ระยะเวลา ดำเนินการจริง	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
9. RIN 2	ก.ค.-ส.ค.54	ก.ค.-ส.ค.54	ไม่มีประสบการณ์ใน การกำหนดหลักสูตร การฝึกอบรมเลย	ขอข้อมูลการกำหนด หลักสูตรเพื่อเป็น ตัวอย่างจากสำนัก ฝึกอบรม (สพอ.)
10. RIN 3	ก.ค.-ส.ค.54	ส.ค.-ก.ย.54	-	-
11. RIN 4	ก.ค.-ส.ค.54	ส.ค.-ก.ย.54	มีข้อจำกัดในเรื่องการ สำรวจข้อมูลที่ต้องรอ ให้ได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารก่อน ไม่ สามารถเข้าทำการ สำรวจได้ด้วยตนเอง	-
12. REU 1	ก.ค.-ส.ค.54	ส.ค.-ก.ย.54	ขาดข้อมูล และขาด ประสบการณ์ในการ วางแผนการจัดการ ทรัพย์สิน	-
13. REU 2	ก.ค.-ส.ค.54	ส.ค.-ก.ย.54	-	-
14. REU 3	ก.ค.-ส.ค.54	ส.ค.-ก.ย.54	-	-
15. QA	ก.ย.54	ส.ค.-ก.ย.54	มีความล่าช้า เนื่องจาก ความล่าช้าของแต่ละ กิจกรรม	-

**RIN1 Human Resource Management**

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

**แผนการดำเนินงาน (Plan)**

- 1) ศึกษาอัตรากำลังของสำนักงานคดีแพ่ง
- 2) จัดทำแผนกำลังคน 5 ปีเพื่อรองรับการจัดการความรู้
- 3) จัดทำรายงานการวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเทียบกับความต้องการ

**Input:**

1. โครงสร้างใหม่สนับสนุนระบบจัดการความรู้) MAN2 (
2. ผู้ใช้งานระบบ (ENG2)

**Process:**

1. วิเคราะห์ความสามารถของ KM Team และผู้ร่วมกิจกรรมทั้งหมด จัดทำคุณสมบัติตามตำแหน่งงาน ได้แก่ ขอบเขตความรับผิดชอบ การทำงานสำคัญ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรในตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดการความรู้ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรคดีแพ่ง
2. ข้อเสนอแนะจำนวนที่เหมาะสมและวิธีการสรรหาบุคลากร ที่คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ตรงตามความต้องการของลักษณะงานนิติกรคดีแพ่ง

**รายงานผลการดำเนินการ (DO)**

- 1) ได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังของสำนักงานแพ่ง
- 2) ได้ศึกษาเกี่ยวกับกรอบ อัตราบุคลากรของสำนักงานคดีแพ่ง
- 3) ได้นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาทำการศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรใน KM TEAM โดยเปรียบเทียบกับโครงสร้าง KM TEAM ใหม่ แล้วได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์

อัตรากำลัง สรุปผลการดำเนินการตาม RIN1 โดย อัตรากำลัง KM TEAM โครงสร้างใหม่ ทั้งหมด ประมาณ 25 ตำแหน่ง

1. Knowledge Manager จำนวน 1 ตำแหน่ง
2. Project Manager จำนวน 3 ตำแหน่ง
3. ผู้เชี่ยวชาญ . จำนวน 4 – 5 ตำแหน่ง ต่อคณะ รวม 3 คณะไม่เกิน 15 ตำแหน่ง
4. Knowledge Engineer จำนวน 1 ตำแหน่ง
5. KMS Support จำนวน 2-3 ตำแหน่ง

มีการวิเคราะห์อัตรากำลัง และแผนอัตรากำลังบุคลากร ไว้ในรายงานวิเคราะห์ RIN1 อัตรากำลังผลการดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับอัตรากำลัง อัตรากำลังของสำนักงาน

คดีแพ่ง โครงสร้าง KM TEAM ใหม่ รายงานวิเคราะห์ RIN1 อัตรากำลัง 1

### **RIN2 Training**

การฝึกอบรม

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

### **แผนการดำเนินงาน (Plan)**

Input :

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (RIN1)

Process :

1. ทำการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดการความรู้ งานนิติกรคดีแพ่ง โดยพิจารณาความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เพิ่มขึ้นเมื่อจัดทำระบบจัดการความรู้
2. จัดทำข้อเสนอแผนการฝึกอบรมที่เหมาะสมในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรคดีแพ่ง และผู้ใช้งานทั่วไป

3. มีการสาธิตระบบ KMS ให้กับบุคลากรสำนักงานคดีแพ่ง อย่างน้อย 1 ครั้ง และประเมินผล

หลังการสาธิต

4. หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

- 1) ทำการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติ
- 2) สืบค้นหลักสูตรการฝึกอบรม(Domain Knowledge,Technology Knowledge, Management Knowledge, Collaboration)
- 3) จัดทำแผนการฝึกอบรม KM ของสำนักงานคดีปกครองในปีงบประมาณถัดไป

#### รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

- 1) ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์ความรู้ ทักษะของนิติกรคดีแพ่ง
- 2) Management Knowledge, Collaboration)
- 3) ได้จัดทำแผนการฝึกอบรม KM ของนิติกรคดีแพ่ง สำนักงานคดีแพ่ง ในปีงบประมาณถัดไป

#### ปัญหาอุปสรรค

การดำเนินการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการสร้าง KMS (Knowledge Management : RIN 3)

ในการดำเนินการสร้าง KMS ได้จัดเก็บเอกสารตามลิ้งค์ความรู้ ในระบบ ดังตารางต่อไปนี้

ลิ้งค์เอกสารบนระบบ	รายการเอกสาร
1.ENG 1 (Requirement Elicitation)	1.1 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร 1.2 วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ 1.3 บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร (Script, Transcript) 1.4 บทสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (Script, Transcript) 1.5 บทสัมภาษณ์การสอบทานกับผู้เชี่ยวชาญ (Validation Meeting) 1.6 บทวิเคราะห์ Transcript ผู้บริหาร 1.7 แผนภาพความรู้ (Knowledge Map)

2.ENG 2 (System Requirement Analysis)	2.1 ผลการวิเคราะห์ความต้องการ หมายเหตุ เนื่องจากไฟล์แบบสอบถามมีขนาดใหญ่จึงไม่ดี Up Load ขึ้นระบบ
3. ENG 3 (Software Requirement Analysis)	3.1 ผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านซอฟต์แวร์
4. ENG 4 (Software Design)	4.1 ผลการออกแบบซอฟต์แวร์
5. MAN 1 (Organization Alignment)	5.1 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี 5.1 ผลจากการสาธิตระบบและนำเสนอแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี
6. MAN 2 (Organization Management)	6.1 ผลการศึกษาวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ โครงสร้างการจัดการความรู้ 6.2 บันทึกเสนอ และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้งานนิติกรคดีแพ่ง
7. MAN 3 (Project Management)	7.1 ปฏิทินโครงการระบบการจัดการความรู้งานนิติกรคดีแพ่ง 7.2 รายงานผลการดำเนินการ
8. RIN 1 (Human Resource Management)	8.1 ผลการวิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลัง และแผนบริหารทรัพยากรมนุษย์
9. RIN 2 (Training)	9.1 ผลการวิเคราะห์คุณสมบัติตามตำแหน่ง และแผนการฝึกอบรม 3 ปี
10. RIN 3 (Knowledge Management)	10.1 รายงานการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
11. RIN 4 (Infrastructure)	11.1 ผลการวิเคราะห์ความต้องการอุปกรณ์ และแผนจัดซื้ออุปกรณ์ เพิ่มเติม

ลิ้นชักเอกสาร	รายการเอกสาร
12. REU 1 (Asset Management)	12.1 ผลการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์อุปกรณ์ และแผนการใช้จ่าย MA
13. REU 2 (Reuse Program Management)	12.2 ผลสำรวจและใช้ซ้ำ Template มาตรฐาน KMS ของสำนักงานอัยการสูงสุด
14. REU 3 (Domain Engineering)	14.1 ผลการตรวจสอบความรู้เฉพาะที่สามารถ นำไปใช้ซ้ำ
15. QA (Quality Assurance)	15.1 รายงานผลการดำเนินการ ENG 1 15.2 รายงานผลการดำเนินการ ENG 2 15.3 รายงานผลการดำเนินการ ENG 3 15.4 รายงานผลการดำเนินการ ENG 4 15.5 รายงานผลการดำเนินการ MAN 1 15.6 รายงานผลการดำเนินการ MAN 2 15.7 รายงานผลการดำเนินการ MAN 3 15.8 รายงานผลการดำเนินการ RIN 1 15.9 รายงานผลการดำเนินการ RIN 2 15.10 รายงานผลการดำเนินการ RIN 3 15.11 รายงานผลการดำเนินการ RIN 4 15.12 รายงานผลการดำเนินการ REU 1 15.13 รายงานผลการดำเนินการ REU 2 15.14 รายงานผลการดำเนินการ REU 3 15.15 รายงานผลการดำเนินการ QA



**RIN4 Infrastructure**

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

**แผนการดำเนินงาน**

Input :

การจัดการความรู้ (ENG3)

Process :

1. จัดทำคุณสมบัติ (Specification) แผนในการได้มา ติดตั้ง และบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐานในการดำเนิน โครงการจัดการความรู้เพื่องานนิติกรคดีแพ่ง
  - 1.1 Hardware
  - 1.2 Software
  - 1.3 KMS มีลิ้นชักความรู้ ISO12207 สำหรับ คณะทำงาน โครงการ (Project Team)
  - 1.4 สถานที่ทำงานของ คณะทำงาน โครงการ
2. จัดทำแผนงบประมาณ ทั้งงบประมาณลงทุนและงบดำเนินการ
3. วิเคราะห์ความคุ้มค่าคุ้มทุน (Cost Benefit Analysis)

**รายงานผลการดำเนินการ**

ได้ทำการรวบรวมจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับอัตราค่าสิ่งบุคลากร และข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ได้รวบรวมข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมด ทำการวิเคราะห์ พร้อมแผนการจัดการอุปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว มีการวิเคราะห์โครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่เดิม ซึ่งสามารถนำมาใช้ในระบบ KMS ได้ โดยใช้เป็นเครื่องที่ใช้บริหารแผนการจัดซื้อในส่วนเครื่องที่ให้บริการ (Server) ตามรายงานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน

**REU1 Asset Management**

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

**แผนการดำเนินงาน**

Input:

โครงสร้างพื้นฐาน (RIN4)

Process:

1. กำหนดยุทธศาสตร์ กฎเกณฑ์ ในการจัดการทรัพย์สิน เช่น ยุทธศาสตร์ต้องเหมาะสม ทั้งการใช้งานและค่าใช้จ่าย

2. แบ่งประเภททรัพย์สินตามประเภทการใช้งาน กำหนดอายุการใช้งาน แผนการซื้อทดแทนเมื่อหมดอายุ (Spending Plan)

2.1 Server อายุ 3 ปี

2.2 System Software Server อายุ 3 ปี

2.3 Network อายุ 3 ปี

2.4 KMS Software อายุ 3 ปี

2.5 Client อายุ 3 ปี

2.6 Client Software อายุ 3 ปี

2.7 Mobile Device อายุ 3 ปี

3. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนและประวัติการใช้งานบำรุงรักษาทรัพย์สิน

**ผลการดำเนินงาน**

1. ได้ทำการสำรวจข้อมูลอัตราค่าจ้าง สำนักงานคคิแพ่ง และได้ทำการสำรวจข้อมูลการใช้งานครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดการความรู้ในปัจจุบัน

2. ได้รวบรวมข้อมูลเครื่องสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบการจัดการความรู้ทั้งหมด แล้วทำการวิเคราะห์ พร้อมแผนการจัดการอุปกรณ์ การสำรวจครุภัณฑ์

3. ได้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการทรัพย์สิน โดยได้ทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบการใช้ประโยชน์ โดยการใช้งานในอนาคตจะมีการใช้งานในระบบ KMS ซึ่งจะมีรูปแบบการใช้งานที่เพิ่มขึ้นมากกว่าการใช้งานเพียงแค่การพิมพ์ข้อมูล มีข้อเสนอแนะการใช้งานเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีอยู่ซึ่งมีเพียงพอที่จะต้องเปลี่ยน )คอมพิวเตอร์(ที่ล้าสมัยในบางส่วนจำนวนน้อย และการจัดซื้อของใหม่ ในส่วนเครื่อง (Server) มีแผนในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในอัตราค่าบริการรวมค่าอะไหล่เป็นรายปี

### **REU2 Reuse Program Management**

การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Normalization)

#### **แผนการดำเนินงาน**

Input:

การออกแบบซอฟต์แวร์ (ENG4)

Process:

1. กำหนดยุทธศาสตร์ กฎเกณฑ์ ในการใช้ซ้ำหรือไม่ซ้ำ
2. วิเคราะห์หาโอกาสในการใช้ซ้ำ

2.1 เอกสารกำกับงาน ISO12207 (QA1, ENG4, RIN3, RIN4, REU1, REU2)

2.2 Workspace Templates

2.3 Knowledge Map Templates

2.4 การใช้ Web Parts หรือ URL ซ้ำไปยัง Internet หรือ Intranet

2.5 การใช้ URL ซ้ำไป Knowledge Pack (Shared Inference ใช้ลิ้นชักความรู้ร่วมกัน)

2.6 ฐานข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ คู่มือ ผู้เชี่ยวชาญ ฐานความรู้กลาง

2.7 Causal Knowledge (การดำเนินกระบวนการยุติธรรมของอัยการ)

3. จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการใช้ซ้ำ การตรวจสอบการออกแบบซ้ำ และการฝึกอบรม

### รายงานผลการดำเนินงาน

ทำการศึกษา รวบรวม Templates ต่าง ๆ ของสำนักงานอัยการสูงสุด สำหรับการสร้างระบบการจัดการความรู้ เพื่อนำมาปรับใช้ในการสร้างระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิติกรคดีแพ่งให้มีรูปแบบมาตรฐานใกล้เคียงกัน

ในการดำเนินงานได้นำ TemplatesCoPและ Templates ในส่วนของ Knowledge Map (Visio) มาใช้เป็นต้นแบบ ส่วนในการสร้าง CoPนิติกรคดีแพ่ง มีฟังก์ชันการใช้งาน เช่น การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร Knowledge Map (ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานของพนักงานอัยการในรูปแบบภาพ) โครงสร้างของ CoP ประกอบด้วย Task งานนิติกรคดีแพ่ง Task งานวิกฤติ คือ การกึ่งการตรวจสอบสำนวนคดีเบื้องต้น Inference ที่สำคัญได้แก่ รายละเอียดข้อเท็จจริงคดี, สถานะตัวความ, อำนาจพนักงานอัยการ ฯลฯ Domain ได้แก่ การตรวจสอบสำนวนคดีแก้ต่างถูกต้อง ครบถ้วน และการตรวจสอบสำนวนคดีว่าต่างถูกต้อง ครบถ้วน Knowledge Base ได้แก่ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

**REU3 Domain Engineering**

ความรู้เฉพาะงาน (Common-KADS Knowledge Model)

**แผนการดำเนินงาน**

1. วิเคราะห์ผล ENG 1 – ENG 4 และ MAN 1 เพื่อดูว่าสามารถนำไปใช้ซ้ำได้บ้าง
2. จัดทำรายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

Input:

การเก็บความต้องการ (ENG1)

Process:

1. เลือก Common-KADS Methodology ในการเก็บหลักการสำคัญ Domain Concept ของการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานนิติกรคดีแพ่ง

1.1 TaskKnowledge ภารกิจที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์พิเศษ

1.2 InferenceKnowledge ความรู้ประสบการณ์ที่สำคัญ

1.3 Domain Knowledge หลักการเทคนิคเฉพาะในการทำงานให้สำเร็จ

1.4 Knowledge Base ฐานความรู้ ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ เอกสารความรู้ และข้อมูลสารสนเทศ

ในการทำงาน

1.5 Ontology คำนิยาม ทฤษฎี และความสัมพันธ์พื้นฐาน

2. เก็บ Literature Review มาตรฐานกฎหมายแนวทางปฏิบัติข้อมูลและเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนิติกรคดีแพ่ง

**รายงานผลการดำเนินงาน**

1. ได้ทำการรวบรวมข้อมูล และทำการวิเคราะห์ข้อมูล ENG 1, ENG 2, ENG 3, ENG 4 และ MAN 1 ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้

2. ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเก็บ Domain ที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ซ้ำในโครงการอื่นได้ ดังนี้

กิจกรรม	Domain สำคัญ	แนวทางการใช้ซ้ำ
<b>ENG 1</b>	1. วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร  2. วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ	- ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้บริหารในโครงการอื่น  - ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในโครงการอื่น
<b>ENG 2</b>	1. แบบสอบถามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ  2. รายงานวิเคราะห์ความต้องการระบบของผู้ใช้งานระบบจากการสัมภาษณ์และแบบสอบถาม	- ใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ โดยนำไปปรับเทียบเคียงเพื่อใช้งานกับโครงการอื่น  - ใช้เป็นตัวอย่าง และแนวทางในนำข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 (ข้อมูล User Specification) นำมาวิเคราะห์เพื่อหาความต้องการระบบของผู้ใช้งานระบบจากการสัมภาษณ์ และการตอบแบบสอบถาม เพื่อนำไปใช้กับโครงการอื่น  - นำข้อมูลรายงานวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานระบบไปใช้เป็นตัวอย่างการกำหนดคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ตามประเภทผู้ใช้งาน
<b>ENG 3</b>	1. รายงานวิเคราะห์ความต้องการ Software  2. โครงสร้างของชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ในระบบการจัดการความรู้ งานนิติกรคดีแพ่ง	- ข้อมูลที่ได้จาก ENG 1 และ ENG 2 มาวิเคราะห์ร่วมกันเพื่อกำหนด Function พื้นฐานของระบบจัดการความรู้ นำไปใช้เป็นตัวอย่าง หรือแนวทางในการวิเคราะห์ความต้องการใช้งานระบบปรับเข้ากับ Software  - ใช้เป็นตัวอย่างและแนวทางการกำหนดโครงสร้างของชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ในระบบการจัดการความรู้ งานโครงการอื่นต่อไป
<b>ENG 4</b>	1. รายงานการสร้างและออกแบบ หน้าตาของระบบ	- ใช้เป็นต้นแบบในการนำความต้องการการใช้งานที่แปลงเป็น Function ของ Software แล้วมาทำการวิเคราะห์ประกอบ Template ที่มีอยู่ว่า Feature และ Function การใช้งานใดควรจะอยู่ในตำแหน่งการใช้งานที่ใด
<b>MAN 1</b>	รายงานการจัดทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้	- นำไปเป็นแนวทางในการจัดทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ของโครงการอื่นต่อไป

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวปรียานุช เขยกิจวงศ์
วัน เดือน ปีเกิด	30 มกราคม 2522
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยกรุงเทพ สำเร็จการศึกษาปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีปทุม
ประวัติการทำงาน	พ.ศ.2546-2545    เจ้าพนักงานธุรการ 2 สำนักงานอัยการจังหวัดชัยบุรี พ.ศ.2546-2547    เจ้าพนักงานธุรการ 3 สำนักงานอัยการจังหวัดสระบุรี พ.ศ.2547-2550    เจ้าพนักงานธุรการ 4 สำนักงานอัยการจังหวัดชัยบุรี พ.ศ.2550-ปัจจุบัน    เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานคดีภาษีอากร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved