



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved



ภาคผนวก ก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ท่านกฤษฎิ์ พิทวงปรากการ อธิบดีอัยการสำนักงานคดีอาญา

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔

ณ สำนักงานคดีอาญา อาคารถนนรัชดาภิเษก

ผู้สัมภาษณ์: ดิฉันนักศึกษาปริญญาโท สาขาการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอสัมภาษณ์ท่านในฐานะผู้บริหารของสำนักงานคดีอาญา เพื่อกำหนดขอบเขตการจับความรู้ ซึ่งการสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการจับความรู้ ดังนี้

สำนักงานอัยการสูงสุดได้มีการทำ MOU กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระบบการจัดการความรู้ โดยสำนักงานอัยการสูงสุดได้จัดทุนให้กับข้าราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อศึกษารับปริญญาโท สาขาการจัดการความรู้ โดยวิทยาลัย ศิลปะสื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นที่ปรึกษาในโครงการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาโทดังกล่าวจะต้องทำองค์ความรู้ตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามแผนการจัดการความรู้ดังกล่าว และจะต้องมีรายงานวิจัยการค้นคว้าอิสระตามหัวข้อความรู้ที่นักศึกษาแต่ละคนได้เลือก ซึ่งจะต้องมีการจับความรู้จากผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปจัดทำระบบการจัดการความรู้ดังกล่าวต่อไป อันเป็นที่มาแห่งการขอสัมภาษณ์ในครั้งนี้

: ก่อนอื่นขอทราบวิสัยทัศน์ของสำนักงานคดีอาญาและวิสัยทัศน์ด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานคดีอาญา

ท่านกฤษฎิ์ : วิสัยทัศน์ของสำนักงานคดีอาญา “ภายใน ๕ ปี บุคลากรของสำนักงานคดีอาญาต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะคติ จริยธรรม อย่างดียิ่งการดำเนินคดีอาญา”

: วิสัยทัศน์ด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานคดีอาญา “องค์ความรู้ในการดำเนินคดีอาญาการว่าต่าง และการแก้ต่าง ต้องสามารถรองรับบุคลากรภายในสำนักงานคดีอาญาและบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

ผู้สัมภาษณ์ : ขอทราบขอบเขตของงานธุรการคดีอาญาในการจัดการความรู้

ท่านกฤษฎิ์ : ในส่วนราชการสำนักงานคดีอาญาแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ฝ่ายกิจการทั่วไป

และสำนักงานอัยการพิเศษฝ่าย ๑-๑๒ มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจรับสำนวนจากพนักงานสอบสวน จาก สถานีตำรวจที่ได้รับมอบหมาย

ผู้สัมภาษณ์ : ขอรบกวนความรู้ที่เป็นปัญหาหรือมีวิกฤตที่สมควรแก้ไขโดยเร่งด่วน กรณีศึกษาที่จะใช้เป็นตัวแทนปัญหา (Case study) และบทบาทของผู้บริหารในการจัดการความรู้ดังกล่าว

ท่านกฤษฎิ์ : สำหรับงานธุรการคดีอาญาปัญหาวิกฤตคือ ขาดคนที่มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เนื่องจากการสับเปลี่ยน โยกย้ายมีบ่อย และขาดการสอนงาน

ผู้สัมภาษณ์ : ผู้บริหารจะแก้ปัญหานี้ได้อย่างไร

ท่านกฤษฎิ์ : สำนักงานคดีอาญาได้มีคำสั่งที่ ๑๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) รับผิดชอบหัวข้อ KM ไว้ ๖ หัวข้อ เพื่อจัดการเรื่องนี้

ผู้สัมภาษณ์ : ขอให้ท่านกำหนดผู้เชี่ยวชาญของงานธุรการคดีอาญา

ท่านกฤษฎิ์ : ผู้เชี่ยวชาญด้านงานธุรการคดีอาญา มี ท่านวันชัย สร้อยทอง และเลขานุการสำนักงานคดีอาญา (นายศักดิ์เกษม นิไทรโยค)

ผู้สัมภาษณ์ : หากมีระบบการจัดการความรู้ (KMS) แล้ว ท่านต้องการนำองค์ความรู้ให้พนักงานอัยการและเจ้าหน้าที่ธุรการไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้านใดบ้าง และควรมีบุคลากรกลุ่มใดเป็นผู้ใช้ระบบ KMS นี้ และงบประมาณจากไหน

ท่านกฤษฎิ์ : ไม่เพียงใช้ได้แต่บุคลากรภายในสำนักงานคดีอาญาเท่านั้น สามารถใช้ได้กับบุคลากรทั่วประเทศ ส่วนการดูแลระบบจะมีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแล และสำนักงานคดีอาญาจัดตั้งทีมดูแลอีกส่วนหนึ่ง ส่วนงบประมาณได้รับจากสำนักงานอัยการสูงสุด

ผู้สัมภาษณ์ : ขอบกราบขอบคุณท่านที่สละเวลาให้สัมภาษณ์ในวันนี้



ภาคผนวก ข

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ข

วาระการประชุมสัมมนาผู้บริหารกำหนดขอบเขตการจับความรู้

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔

หัวข้อองค์ความรู้ที่ ๕๔. งานธุรการคดีอาญา

วาระที่ ๑ การแจ้งผู้บริหาร (อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีอาญา) ให้ทราบวัตถุประสงค์และความ
เป็นมาของโครงการการจับความรู้

วาระที่ ๒ การแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม

วาระที่ ๓ ขอทราบวิสัยทัศน์ของสำนักงานคดีอาญาและวิสัยทัศน์ด้านการจัดการความรู้ของ
สำนักงานคดีอาญา

ขอทราบขอบเขตของงาน (Duty Area) ในการจัดการความรู้

วาระที่ ๔ การกำหนด Critical Task (ความรู้ที่สำคัญ/ความรู้ที่เป็นปัญหาหรือมีวิกฤต) ที่สมควร
แก้ไขโดยเร่งด่วน กรณีศึกษาที่จะใช้เป็นตัวแทนปัญหา (Case study) และบทบาทของ
ผู้บริหารในการจัดการความรู้ดังกล่าว

วาระที่ ๕ กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ

วาระที่ ๖ หากมีระบบการจัดการความรู้ (KMS) แล้ว ท่านต้องการนำองค์ความรู้ให้พนักงานอัยการ
และเจ้าหน้าที่ธุรการ ไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้านใดบ้าง และควรมี
บุคลากรกลุ่มใดเป็นผู้ใช้ระบบ KMS นี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

วาระการประชุมสัมมนาผู้เชี่ยวชาญ
นายศักดิ์เกษม นิไทรโยค เลขานุการสำนักงานคดีอาญา
หัวข้อองค์ความรู้ที่ ๕๔. งานธุรการคดีอาญา

- วาระที่ ๑ การแจ้งผู้เชี่ยวชาญ (เลขานุการสำนักงานคดีอาญา) ให้ทราบวัตถุประสงค์และความ
เป็นมาของโครงการการจับความรู้
- วาระที่ ๒ การแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม
- วาระที่ ๓ ขอทราบลักษณะงานธุรการคดีอาญาของสำนักงานคดีอาญา
- วาระที่ ๔ ปัญหาสำคัญของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและสมควรแก้ไขโดยเร่งด่วนมีอะไรบ้าง
ให้ยกตัวอย่าง
- วาระที่ ๕ หากมีระบบการจัดการความรู้ (KMS) แล้ว ท่านต้องการให้เจ้าหน้าที่ธุรการไปใช้เป็น
ประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างไรบ้าง
- วาระที่ ๖ ในการปฏิบัติงานมีคู่มือหรือระเบียบใดบ้างที่ใช้อ้างอิง และปัญหาในการปฏิบัติมี
อะไรบ้าง



ภาคผนวก ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ง

รายงานการประชุมผู้เชี่ยวชาญ

เรื่อง งานธุรการคดีอาญา

เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2554

ณ สำนักงานคดีอาญา เวลา 14.30 น.

ผู้เข้าร่วมประชุม 1. นายศักดิ์เกษม นิไทรโยค เลขาธิการสำนักงานคดีอาญา (ผู้เชี่ยวชาญ)
2. นางสมใจ โทตระการศรี นักศึกษาปริญญาโท
เริ่มประชุมเวลา 14.30 น.

วาระที่ 1 แจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของการประชุม

นางสมใจ - ด้วยสำนักงานอัยการสูงสุดได้มีการทำ MOU กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระบบการจัดการความรู้ โดยสำนักงานอัยการสูงสุดได้จัดทุนให้กับข้าราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อศึกษา รับประทานปริญญาโท สาขาการจัดการความรู้ โดยวิทยาลัย ศิลปะสื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นที่ปรึกษาในโครงการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาโทดังกล่าวจะต้องทำองค์ความรู้ตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามแผนการจัดการความรู้ดังกล่าว และจะต้องมีรายงานวิจัยการค้นคว้าอิสระตามหัวข้อความรู้ที่นักศึกษาแต่ละคนได้เลือก ซึ่งจะต้องมีการจับความรู้จากผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำไปจัดทำระบบการจัดการความรู้ดังกล่าวต่อไป อันเป็นที่มาแห่งการประชุมในวันนี้

วาระที่ 2 ขอทราบลักษณะงานธุรการคดีอาญาของสำนักงานคดีอาญา

นายศักดิ์เกษม - งานธุรการคดีอาญาจะประกอบด้วย งานธุรการทั่วไปที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานพัสดุ งานการเงิน แต่งงานธุรการคดีอาญาที่สำคัญมี ๒ ลักษณะ ได้แก่ งานเกี่ยวกับสารบบคดี และงานเกี่ยวกับการรายงานคดีและสถิติ ซึ่งแต่ละงานจะมีเอกสารต่าง ๆ ที่เป็นแบบพิมพ์ที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้จัดให้มีหรือทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความคุ้มครอง

ดำเนินคดีของพนักงานอัยการ เจ้าหน้าที่รัฐการจะต้องทำหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้อง

วาระที่ 3 ขอบทราบบงานธุรการคดีอาญาที่เป็นปัญหาหรือมีวิกฤตที่สมควรแก้ไขโดยเร่งด่วน

นายศักดิ์เกษม - งานธุรการคดีอาญาที่เป็นปัญหาวิกฤตขณะนี้ คือ การรายงานสำนวนค้าง (อ.ก. ๔๐) ซึ่งเป็นแบบพิมพ์ที่เป็นการแสดงบัญชีสำนวนที่ค้างในเดือนหนึ่งๆ ของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแต่ละแห่ง จากที่ได้ตรวจสอบการรายงานของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญาในสังกัดสำนักงานคดีอาญาที่ผ่านมา จะพบข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ซึ่งเกิดจากความไม่เข้าใจในระเบียบการรายงานหรือเข้าใจกันคนละอย่าง และการรายงานสำนวนค้างขณะนี้ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดของสำนักงานอัยการสูงสุด และสำนักงานคดีอาญาได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลในส่วนของเจ้าหน้าที่รัฐการคือ ต้องรายงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบนางสมใจ - ขอบทราบลักษณะหรือวิธีการจัดทำว่าจะต้องคำนึงถึงอะไรบ้าง

นายศักดิ์เกษม วิธีการจัดทำรายงานสำนวนค้างจะต้องนำข้อมูลจากสารบบคดี ซึ่งประกอบด้วยสารบบ ส.1, ส.2, ส.3, ส.4 และ ส.5 และข้อมูลสำนวนค้างเดือนที่แล้ว โดยคำนึงถึงระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดไว้ เมื่อมีข้อมูลเบื้องต้นเหล่านี้แล้ว ผู้จัดทำก็ต้องตรวจสอบหรือสำรวจข้อมูลสารบบของเดือนนั้นๆ และตรวจสอบการจัดการสำนวนของพนักงานอัยการหรือหนังสือแจ้งผลการสอบสวนเพิ่มเติมของพนักงานสอบสวน เพื่อนำมาเป็นเหตุผลหนึ่งของการรายงาน แล้วนำมาจัดทำรายงานโดยใช้แบบรายงาน คือ อ.ก. 40 ซึ่งมีช่องต่างๆ ให้กรอกตามแบบ และสุดท้ายก็จะได้จำนวนของสำนวนที่ไม่เสร็จหรือค้างภายในเดือนนั้น แล้วนำมาชี้แจงเหตุที่ต้องค้างในใบต่อ อ.ก.40 ซึ่งเรียกว่า อ.ก.40 ก. โดยในระเบียบจะกำหนดให้มีเหตุที่ค้างได้ 4 เหตุ ได้แก่ ค้างเพราะยังไม่ได้ส่ง ค้างเพราะส่งสอบสวนเพิ่มเติม ค้างเพราะรอการส่งตัว และค้างเพราะเหตุอื่น ผู้จัดทำจะต้องวิเคราะห์เหตุของสำนวนที่ค้างว่าควรจะชี้แจงเหตุของสำนวนที่ค้างว่าอยู่ในเหตุที่สำนวนค้างประเภทใด

วาระที่ 4 หากมีระบบการจัดการความรู้ (KMS) แล้ว ท่านต้องการให้เจ้าหน้าที่รัฐการไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างไรบ้าง

นายศักดิ์เกษม - ให้เป็นแหล่งข้อมูล รวบรวมระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว เพื่อสะดวกแก่การศึกษาค้นคว้า สามารถนำมาอ้างอิง และแก้ปัญหาในการทำงานได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากเจ้าหน้าที่รัฐการไม่ได้มีการรวบรวมเอกสารไว้อย่างครบถ้วนและไม่มีความรู้หรือแนวทางในการปฏิบัติงานครบทุกคน

วาระที่ 6 ในการปฏิบัติงานมีคู่มือหรือระเบียบใดบ้างที่ใช้อ้างอิง

นายศักดิ์เกษม - ระเบียบการปฏิบัติและหนังสือเวียนที่เกี่ยวกับการจัดทำรายงานสำนวนค้างที่
สำนักงานอัยการสูงสุดได้เวียนให้ทราบสามารถใช้อ้างอิงได้
ปิดประชุมเวลา 15.20 น.

(ลงชื่อ) สมใจ โหตระการศรี ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสมใจ โหตระการศรี)

(ลงชื่อ) ศักดิ์เกษม นิไทรโยค ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายศักดิ์เกษม นิไทรโยค)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก จ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก จ

ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด

ว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๖. (การรายงานสำนวนค้าง)

สำนวนคดีอาญาดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นสำนวนที่ค้างระหว่างจัดการ คือ

- (๑) สำนวนที่ยังไม่ได้สั่ง
- (๒) สำนวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนเพิ่มเติม หรือให้ส่งพยานมาเพื่อซักถาม
- (๓) สำนวนปรากฏผู้ต้องหาที่ส่งตัวมาซึ่งมีคำสั่งฟ้อง และรอส่งตัวมาฟ้อง หรือถ้าผู้ต้องหาหลบหนี และยังมีได้จัดการให้ได้ตัวมา
- (๔) สำนวนที่พนักงานอัยการสั่งไม่ฟ้องผู้ต้องหา และอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่น แล้วแต่กรณี รวมตลอดถึงสำนวนที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นแย้งให้ฟ้อง และอยู่ระหว่างการพิจารณาของอัยการสูงสุดด้วย
- (๕) สำนวนที่อยู่ระหว่างขออนุญาตฟ้อง
สำนวนปรากฏผู้ต้องหาที่ไม่ได้ส่งตัวมา ซึ่งพนักงานอัยการสั่งฟ้องผู้ต้องหา และแจ้งให้พนักงานสอบสวน นำตัวผู้ต้องหามาส่งเพื่อยื่นฟ้องนั้น มิให้ถือว่าเป็นสำนวนค้าง
หัวหน้าพนักงานอัยการ ต้องส่งรายงานสำนวนค้างประจำเดือน ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนด โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด ภายในวันที่ห้าของเดือนถัดไป



ภาคผนวก จ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก จ

แนวทางปฏิบัติ

158 | อัยการนิเทศฉบับพิเศษ

ที่ อส(สฝสท.) 0018/ว 93



สำนักงานอัยการสูงสุด
ถนนหน้าทับเศษ กรุงเทพฯ 10200

16 กรกฎาคม 2540

เรื่อง ทบทวนข้อความเข้าใจและเร่งรัดการปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานบัญชีสำนวนค้าง

เรียน รองอัยการสูงสุด อธิบดีอัยการฝ่าย อธิบดีอัยการเขต เลขาธิการอัยการสูงสุด อัยการพิเศษฝ่าย
อัยการจังหวัด และผู้อำนวยการสถาบันกฎหมายอาญา

- อ้างถึง
1. หนังสือกรมอัยการที่ มท 1203/ว 65 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2526
 2. หนังสือกรมอัยการที่ มท 1203/ว 94 ลงวันที่ 16 กันยายน 2528
 3. หนังสือกรมอัยการที่ มท 1203/ว 50 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2532
 4. หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุดที่ อส 0018.4/ว 39 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2538
 5. ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการ พ.ศ. 2538

ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุด ได้วางระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานบัญชีสำนวนค้าง (อ.ก.40) และระเบียบในการเร่งรัดการดำเนินคดีเกี่ยวกับการพิจารณาตรวจสอบสำนวน ทั้งคดีแพ่งและคดีอาญาของพนักงานอัยการไว้ รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึงแล้ว นั้น

โดยที่ปรากฏว่าบัญชีสำนวนค้าง (อ.ก.40) ที่ส่งมาสำนักงานอัยการสูงสุด ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ทั้งยังมีการแสดงเหตุที่สำนวนค้างไว้ในลักษณะอันแสดงถึงการขาดการติดตามการดำเนินคดีให้เสร็จสิ้นตามระเบียบที่อ้างถึงภายในเวลาอันสมควร ดังนั้น จึงทบทวนข้อความเข้าใจมาเพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้องและเพื่อให้การพิจารณาตรวจสอบสำนวนคดีเสร็จไปโดยเร็ว ดังนี้

ในการตั้งสำนวนคดีแพ่งและคดีอาญา หรือแจ้งให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ตามสำนวนคดีก็ตาม เช่น สั่งสอบสวนเพิ่มเติม สั่งให้ส่งตัวผู้ต้องหามาฟ้อง แจ้งให้ส่งเงินค่าธรรมเนียมความแพ่ง แจ้งฐานคดีแจ้งให้ส่งใบแต่งตั้งทนายความ ฯลฯ ควรสั่งให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน 4 วันทำการของเดือนถัดไป และโดยกำหนดเวลาให้ผู้รับคำสั่งหรือผู้รับแจ้งให้ปฏิบัติได้ปฏิบัติภายในเวลาอันสมควร ซึ่งไม่ควรกำหนดเวลาให้นานเกินกว่า 1 เดือน เว้นแต่จะเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น และควรหมายเหตุความจำเป็นไว้ในวัน อ.ก.40 ก. ทำนองเดียวกันกับการที่ต้องตั้งสำนวนคดีล่าช้าเกินกำหนด

สำหรับการเตือนก็เช่นกัน เมื่อได้มีการสั่งการหรือมีการแจ้งให้ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับสำนวนคดีที่รับไว้ดังกล่าวข้างต้น และไม่ได้รับผลการดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดหรือภายในเวลาอันสมควร ก็ควรต้องมีการติดตามเร่งรัด โดยมีหนังสือเตือนให้มีการดำเนินการตามที่สั่งหรือแจ้งไปนั้น ภายในกำหนดเวลา 4 วันทำการของเดือนถัดไปจากเดือนที่ได้สั่ง หรือแจ้งให้ดำเนินการนั้น ๆ ไว้ หรืออย่างช้าที่สุดก็ไม่ควรให้นาน

เกินกว่า 1 เดือน และถ้ามีเหตุจำเป็นใด ๆ ที่ทำให้ต้องเลื่อนล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวก็ควรต้องหมายเหตุ ลงไว้ให้ชัดเจนใน อ.ก.40 ก. เช่นที่กล่าวมาแล้ว โดยให้คำนึงถึงกำหนดอายุความด้วย แล้วแต่กรณีเพื่อมิให้เกิด ความเสียหายขึ้นได้ ในคดีอาญากรณีที่ได้มีการเตือนไปแล้วถึง 3 ครั้ง ก็ยังไม่ได้รับทราบเหตุที่ล่าช้านั้น ในส่วน ภูมิภาคให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อกำกับพนักงานสอบสวนต่อไป ส่วนในส่วนกลางให้ถือปฏิบัติโดย อนุโลม และกรณีค้างเพราะส่งสอบสวนเพิ่มเติมหรือรอการส่งตัว ถ้าได้มีการเตือนถึงผู้บังคับบัญชาในระดับสูง กว่าพนักงานสอบสวนแล้ว ให้แต่ละสำนักงานหมายเหตุไว้ในรายงานบัญชีสำนวนค้างทุกครั้ง และกรณีไม่ได้รับความร่วมมือจากพนักงานสอบสวน ก็ให้ทำบันทึกรายงานตามลำดับชั้นจนถึงสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อสำนักงาน อัยการสูงสุดจะได้ประสานงานกับกรมตำรวจต่อไป

ในคดีแพ่งและคดีอาญา กรณีมีการส่งสอบสวนเพิ่มเติมตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ต้องระบุเหตุผล ประกอบโดยย่อไว้ในรายงานบัญชีสำนวนค้างทุกครั้งว่ามีประเด็นสอบสวนเพิ่มเติมอย่างไร

สำนวนคดีอาญา หากยังค้างอยู่โดยดำเนินการยังไม่เสร็จภายใน 6 เดือน และสำนวนคดีแพ่งหากยัง ค้างอยู่โดยดำเนินการยังไม่เสร็จภายใน 3 เดือน นับแต่วันรับสำนวน ให้อัยการพิเศษฝ่ายหรืออัยการจังหวัด บันทึกกรณียาขี้แจงเหตุขัดข้องโดยละเอียด และแนบส่งกับบัญชีสำนวนค้าง (อ.ก.40) ทุกเดือน เมื่ออธิบดีอัยการ ฝ่ายหรืออธิบดีการเขต ได้รับทราบบันทึกกรณียาขี้แจงเหตุขัดข้องดังกล่าวแล้ว ให้อธิบดีอัยการฝ่ายหรืออธิบดี อัยการเขต พิจารณาคำเนินการตรวจสอบ ดักเตือน เร่งรัด หรือวางแนวทางแก้ไขตามที่เห็นสมควร แล้วรายงาน ผลการดำเนินการให้สำนักงานอัยการสูงสุดทราบต่อไป

สำหรับคดีแพ่งให้แต่ละที่ทำการบันทึกในรายงานบัญชีสำนวนค้างให้ทราบว่าแต่ละคดีจะขาดอายุ ความเมื่อใด เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมและป้องกันมิให้คดีต้องขาดอายุความ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายศิเรก สุนทรเกตุ)

รองอัยการสูงสุด ปฏิบัติราชการแทน
อัยการสูงสุด

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายสารสนเทศ
สำนักงานวิชาการ

โทร. 5412770 - 9 ต่อ 1340 - 1341



ภาคผนวก ช

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

ความต้องการด้านระบบการจัดการความรู้งานธุรการคดีอาญา

คำชี้แจง

เนื่องจากการสร้างระบบการจัดการความรู้เพื่องานธุรการคดีอาญา จำเป็นต้องสำรวจความต้องการของผู้ใช้งานระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้สามารถออกแบบระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด จึงขอความร่วมมือในการกรอกข้อมูลความต้องการของระบบงานตามรายละเอียด ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....

2. ข้อมูลความต้องการด้านระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System)

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องความต้องการระบบงาน

| รายการการระบบงาน | ต้องการ | ไม่ต้องการ |
|---|---------|------------|
| 1. ระบบการจัดการความรู้ควรมีแผนที่ความรู้(Knowledge Map) เพื่อให้เข้าใจง่าย | | |
| 2. ระบบการจัดการความรู้ควรมีแหล่งรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติ เพื่อสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว | | |
| 3. ระบบการจัดการความรู้ควรมีกระดานสนทนา เพื่อแบ่งปันความรู้ระหว่างคนทำงานและผู้เชี่ยวชาญ | | |
| 4. ระบบการจัดการความรู้ควรมีการมอบหมายงาน (Assignment) เพื่อการสั่งงานได้ | | |
| 5. ระบบการจัดการความรู้ควรมีความเชื่อมโยงสารสนเทศต่างๆ (Link) | | |

| รายการระบบงาน | ต้องการ | ไม่ต้องการ |
|--|---------|------------|
| 6. ระบบการจัดการความรู้ควรมีรายชื่อและที่อยู่ของผู้เชี่ยวชาญ (Contact) | | |
| 7. ระบบการจัดการความรู้ควรมีพื้นที่สำหรับประกาศข้อความต่างๆ (Announcement) | | |
| 8. ระบบการจัดการความรู้ควรมีปฏิทินกิจกรรม (Calendar) | | |
| 9. ระบบการจัดการความรู้ควรมีตัวอย่างกรณีศึกษา (Case study) | | |
| 10. ระบบการจัดการความรู้ควรมีพื้นที่เพื่อสอบถามประเด็นเร่งด่วน (Hot Issue) | | |
| 11. ระบบการจัดการความรู้ควรมีกระดานสนทนา (Blog) | | |
| 12. ระบบการจัดการความรู้ควรมีระบบสืบค้น (Search) | | |

ระบบงานอื่นๆ นอกเหนือจากรายการระบบงานข้างต้น ระบบการจัดการความรู้ (KMS) ควรมี

1.

เหตุผลเพราะ.....

2.

เหตุผลเพราะ.....

3.

เหตุผลเพราะ.....



ภาคผนวก ซ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ข

1. ENG 1 Requirement Elicitation (สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญอย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน
- 2) เข้าพบผู้บริหารเพื่อกำหนดขอบเขต (Scoping) (กรอบความต้องการความรู้ กำหนดฐานความรู้ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ เอกสารความรู้ และระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้งาน
- 3) ออกแบบวาระการสัมภาษณ์และกำหนดการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ
- 4) จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญโดยตั้งวาระ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ ตามมาตรฐาน CommonKADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base-Ontology) เพื่อจับหลักการสำคัญ ได้แก่ วิธีการคิดและปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์
- 5) จับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ โดยกำหนดกรณีสำคัญต่างๆในงาน ชูหลักการคีย์สำคัญ กำหนดบทบาทกรณีสำคัญเหล่านั้น
- 6) ตรวจสอบความครบถ้วน โดยนำบทวิเคราะห์ (Transcript) ไปสอบถามความเข้าใจ ความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน กับผู้เชี่ยวชาญด้านงานชั้นสูงตรพลิกศพ งานไตสวนการตาย และงานสอบสวนคดีวิสามัญฆาตกรรม
- 7) นำ Transcript มาสร้างแบบจำลองความรู้ตามมาตรฐาน commonKADS
- 8) หลังจากจบภารกิจ ทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาได้ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจาก หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติ ระเบียบว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ.2547 และ ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจดังกล่าว

เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2554 ได้สัมภาษณ์ผู้บริหาร (นายกายสิทธิ์ พิสงปรากร) อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีอาญา เพื่อทราบวิสัยทัศน์ของสำนักงานคดีอาญาและวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานคดีอาญา กำหนดขอบเขตของงาน ความรู้ที่สำคัญ(Critical Task) หรือความรู้ที่เป็นปัญหาวิกฤตที่สมควรแก้ไขโดยเร่งด่วน กำหนดผู้เชี่ยวชาญ บทบาทของผู้บริหาร การจัดการ

ความรู้ในภารกิจ และกำหนดประเภทผู้ใช้ระบบ KMS ตามวาระการสัมภาษณ์ (เอกสาร ENG 1.1) และสรุปคำสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2554 (เอกสาร ENG 1.2)

เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2554 ได้ประชุมสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (นายศักดิ์เกษม นิไทรโยค) เลขานุการ สำนักงานคดีอาญา เพื่อจับหลักการสำคัญ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ความรู้จากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ โดยตั้งวาระ วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ตามมาตรฐาน CommonKADS เพื่อจับหลักการสำคัญในภารกิจงานธุรการคดีอาญา ตามวาระการสัมภาษณ์ (เอกสาร ENG 1.3) และสรุปรายงานการประชุมสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (Transcript) เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2554 (เอกสาร ENG 1.4) แล้วนำบทวิเคราะห์ (Transcript) มาสร้างแบบจำลองความรู้งานธุรการคดีอาญา ตามมาตรฐาน CommonKADS (เอกสาร ENG 1.5)

การดำเนินการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ มีปัญหาอุปสรรค คือ ไม่สามารถสัมภาษณ์ตามกำหนดการครั้งแรกได้ เนื่องจากผู้เชี่ยวชาญมีภารกิจค่อนข้างมาก แต่ได้มีการพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการในระดับหนึ่งแล้ว ต่อมาจึงขออนุญาตผู้เชี่ยวชาญ จัดทำเป็นรายงานการประชุมสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ แล้วนำรายงานฯ ให้ผู้เชี่ยวชาญได้ตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว

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

เอกสาร ENG 1.1 วาระการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เอกสาร ENG 1.2 สรุปบทสัมภาษณ์ผู้บริหารเมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2554

เอกสาร ENG 1.3 วาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

เอกสาร ENG 1.4 สรุปรายงานการประชุมสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (Transcript) เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2554

เอกสาร ENG 1.5 แบบจำลองความรู้

2. ENG 2 System Requirement Analysis (หาความต้องการของธุรกิจและผู้ใช้แต่ละประเภทอย่างไร)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) สอบถามความต้องการของระบบงานจากผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานอัยการ ผู้ปฏิบัติงาน
- 2) กำหนดระบบการจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้น โดยยึดประเภทผู้ใช้งานหลัก
- 3) หลังจากจบภารกิจ ทำรายงานการดำเนินงาน (Do)

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ผู้ศึกษาได้สอบถามความต้องการของระบบงานธุรการคดีอาญา โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (นายกายสิทธิ์ พิสงปรากฏ อธิบดีอัยการ) เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2554 ตามวาระการสัมภาษณ์ (เอกสาร ENG 2.1) ซึ่งแยกผู้ใช้งานแต่ละประเภทได้ดังนี้

ประเภทที่ 1 ผู้บริหาร ได้แก่ อธิบดีอัยการ รองอธิบดีอัยการ อัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา
 ประเภทที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน
 ประเภทที่ 3 ผู้ปฏิบัติหรือผู้ใช้งานทั่วไป ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการที่ปฏิบัติหน้าตามภารกิจนี้ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ธุรการที่เริ่มเข้ามาทำงานใหม่

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้งานแต่ละประเภทดังกล่าว ผู้ศึกษาได้กำหนดระบบการจัดการความรู้ที่จะสร้างขึ้น โดยยึดประเภทผู้ใช้งานหลักดังนี้

| ที่ | ประเภทผู้ใช้งาน | ความต้องการของระบบงาน |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | ผู้บริหาร | ระบบ KMS จะต้องมีการมอบหมายงาน |
| 2 | ผู้เชี่ยวชาญ | ระบบ KMS จะต้องมีประเด็นเร่งด่วน, เอกสารวิชาการ, กฎหมาย, กรณีศึกษา |
| 3 | ผู้ปฏิบัติหรือผู้ใช้งานทั่วไป | ระบบ KMS จะต้องมีประเด็นเร่งด่วน, เอกสารวิชาการ, กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ, กรณีศึกษา, ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ |

การดำเนินการสอบถามความต้องการของระบบงานธุรการคดีอาญา เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และไม่มีปัญหาอุปสรรคแต่อย่างใด โดยมีข้อแนะนำว่า หลังจากมีการใช้งานระบบการจัดการความรู้ที่สร้างขึ้นนี้แล้ว ควรมีการทบทวนสอบถามความต้องการของผู้ใช้งานแต่ละประเภทอีกครั้งหนึ่ง และตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัย เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดการความรู้ให้เหมาะสมและดีขึ้นกว่าเดิม

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

เอกสาร ENG 2.1 วาระการสัมมนาผู้บริหาร

เอกสาร ENG 2.2 สรุปบทสัมมนาผู้บริหารเมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2554

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3. ENG 3 (Software Requirement Analysis) การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. วิเคราะห์ข้อมูลจาก ENG1 และ ENG2 เพื่อออกแบบระบบการจัดการความรู้ สอดคล้องตาม ENG1 และ ENG2 เป็นไปตามมาตรฐาน CommonKADS (Cop, Task, Inference, Domain, Knowledge Base) โดยจัดทำ Site Map
2. กำหนดการใช้งาน Function ของกลุ่มผู้ใช้งานแต่ละประเภทตามโครงสร้างระบบงานตามภารกิจ
3. หลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงาน (Do)

ได้ดำเนิน การวิเคราะห์ความต้องการของระบบ โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติงาน ในการออกแบบระบบการจัดการความรู้ ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานประเภทต่างๆ เนื่องจากในการค้นคว้าครั้งนี้ สำนักงานอัยการสูงสุด ได้มีการใช้ MS SharePoint ซึ่งรองรับความต้องการในด้านต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว และได้กำหนดสิทธิของผู้ใช้แต่ละประเภทอย่างเหมาะสมใน KMS ซึ่งแสดงโครงสร้างในแต่ละ CoP ที่ประกอบด้วย Task, Inference, Domain, Knowledge Base ที่มีการออกแบบต้องทำให้เข้าใจง่ายและใช้งานให้เร็วและสะดวกที่สุด

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

ENG 3.1 Site Map

ENG 3.2 แบบสอบถามความต้องการด้านระบบ KMS

4. ENG 4 (Software Design) การออกแบบซอฟต์แวร์

แผนการดำเนินงาน (Plan)

ดำเนินการออกแบบหน้าจอ Work space ตามที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้ (สฝปร.) สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนดรูปแบบซอฟต์แวร์ โดยการใช้โปรแกรมข้อมูลที่ทางสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้และทางคณะวิทยาลัย ศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ออกแบบไว้เรียบร้อยแล้ว

รายงานผลการดำเนินงาน (Do)

นำ Template ที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้ (สฝปร.) สำนักงานอัยการสูงสุด และคณะวิทยาลัย ศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี รวบรวมออกแบบและสร้าง Template มาดำเนินการใช้ซ้ำโดยการนำผลการวิเคราะห์ความต้องการของ Software โดยนำข้อมูลที่ได้จาก [ENG 1](#) [ENG 2](#) และ [ENG 3](#) มาวิเคราะห์โดยใช้ software Microsoft SharePoint 2010

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

Template งานธุรการคดีอาญา ใช้ระบบที่มีอยู่มาใช้แล้ว ตามความต้องการ [ENG 3](#) [รายงานการสร้าง ENG 4](#) แล้ว ได้มีการจัดทำรูปแบบหน้าตา Function การใช้งานทั้งหมด [คู่มือการใช้งานระบบ KMS](#)

ลิงค์หน้า Template <http://ago.camt.cmu.ac.th/CoPKM/t94/SitePages/Home.aspx>

5. MAN1 (Organizational Alignment) การสื่อสารและความสอดคล้องของระบบการจัดการความรู้

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. ศึกษาบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหาร กำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงานคดีอาญา และกำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานคดีอาญา
2. จัดทำแผนกิจกรรมที่ใช้ในการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้ตรงกันภายในสำนักงานคดีอาญา
3. กำหนดกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ โดยใช้ทฤษฎีการจัดการความรู้
4. นำเสนอแผนกิจกรรมต่อ Km Team ของสำนักงานคดีอาญา

รายงานผลการดำเนินงาน (Do)

ผู้บริหาร(อธิบดีอัยการ)สำนักงานอาญา ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดการความรู้และกำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงานคดีอาญาว่า “บุคลากรของสำนักงานคดีอาญา ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะคิด จริยธรรม อย่างดียิ่งในการดำเนินคดีอาญา” และวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานคดีอาญา “องค์ความรู้ในการดำเนินคดีอาญา การว่าต่าง และการแก้ต่าง ต้องสามารถรับใช้บุคลากรภายในสำนักงานคดีอาญา และบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ” จึงได้ศึกษาและจัดทำแผนและกิจกรรมในการสื่อสารสร้างความเข้าใจด้านการจัดการความรู้กับบุคลากรในสำนักงานคดีอาญา และกำหนดกิจกรรม โดยใช้ ทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงาน (Learning in Action) มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบแผนกิจกรรมไว้ สำหรับ 3 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ดังกล่าว มีการสาธิตระบบการจัดการความรู้ (KMS) และแผนกิจกรรม 3 ปี ให้ผู้เชี่ยวชาญ KM Team แล้ว ซึ่งได้มีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการสาธิตผู้เชี่ยวชาญให้ความเห็นว่า น่าจะปฏิบัติได้จริง ส่วนข้อเสียของระบบยังไม่ปรากฏ เพราะยังไม่มีมีการนำระบบออกใช้งาน

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

MAN 1.1 บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร

MAN 1.2 แผนกิจกรรม 3 ปี

6. MAN 2 (Organization Management) การบริหารองค์กร

แผนการดำเนินงาน (Plan)

วิเคราะห์ โครงสร้างของสำนักงานคดีอาญาด้านการจัดการความรู้ เพื่อรองรับระบบจัดการความรู้ (KMS) ตามวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ และพันธกิจต่างๆ ในการแก้ปัญหาและพัฒนาด้าน คน กระบวนการ และเทคโนโลยี

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ได้มีการวิเคราะห์ โครงสร้าง ของสำนักงานคดีอาญา คือเจ้าหน้าที่ธุรการซึ่งปฏิบัติงานในสำนักงานคดีอาญา (สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 1-12) ซึ่งรองรับการจัดการความรู้ และผู้บริหารได้มีคำสั่งมอบหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้แล้ว จำนวน 6 คณะทำงาน รวมทั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ ด้านชั้นสูตรพลิกศพ และไตสวนการตาย และสอบสวนคดีวิสามัญ ตามคำสั่งสำนักงานคดีอาญา ที่ 18/2553 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2553) แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถนะบุคลากรและจัดการบริหารการจัดการความรู้ในสำนักงานเพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
2. ดำเนินการสร้างและรวบรวม เผยแพร่ องค์ความรู้ของสำนักงานตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำรายงานในความรับผิดชอบและระบบการประเมินผลการจัดการความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เสนอคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามหัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้มอบหมาย

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมอบหมายงานและระบุตำแหน่งหน้าที่ใน KM Team ให้ชัดเจน ได้แก่
 - 1.1 ระดับ KM (Knowledge Manager) ,Project Manager ควรมอบหมายโดยการระบุตำแหน่งเพราะผู้บริหารมีการโยกย้ายตำแหน่งบ่อย
 - 1.2 ระดับผู้เชี่ยวชาญ Expert
 - 1.3 ระดับ KE (Knowledge Engineering)
 - 1.4 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศนอกจากจะใช้เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแล้วควรมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคดีอาญา

2. ผู้บริหารต้องมอบนโยบายให้บุคลากรภายในสำนักงานคดีอาญาเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้

เอกสารหลักฐาน

MAN 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team)

7. การจัดการโครงการ (MAN3: Project Management)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

ต้องมี Gantt Chart ของแผนการสร้างระบบการจัดการความรู้โดยจะต้องดำเนินการภายในเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ (งบประมาณ บุคลากร และเครื่องมือ) หลังจากจบภารกิจมีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

มีการจัดทำ Gantt Chart ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ ตามกระบวนการ CommonKADS และเป็นไปตามมาตรฐาน ISO12207/15504 จำนวน 15 Tasks ทำให้มีการบริหารจัดการองค์กรที่เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ยังควรต้องเร่งให้มีการอบรมด้านการจัดการความรู้เพิ่มเติมแก่บุคลากร ส่วนอุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ รองรับการจัดการความรู้ เว้นแต่ระบบสารสนเทศยังมีปัญหาซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด

ปัญหาอุปสรรค

บุคลากรยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ซึ่งจะต้องสร้างทัศนคติในการจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้แพร่หลายมากยิ่งขึ้น นอกจากการส่งเสริมทัศนคติด้านการจัดการความรู้แล้ว ยังต้องปรับปรุงระบบสารสนเทศ ให้รองรับการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อจำกัด

ระยะเวลาในการศึกษาครั้งนี้มีระยะเวลาที่จำกัด ข้อมูลที่จัดทำมานั้นจึงเป็นเพียงงานวิจัยที่
บางส่วนที่สำนักงานมีอยู่

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

-เอกสาร MAN 3.1 แผนโครงการจัดทำระบบการจัดการความรู้ (KMS Project Plan)



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

8. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (RIN1: Human Resource Management)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) ศึกษาอัตรากำลังของสำนักงานคดีอาญาที่มีอยู่
- 2) จัดทำแผนกำลังคน 5 ปี ของสำนักงานคดีอาญา เพื่อรองรับแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด
- 3) วิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังที่มีอยู่กับแผนกำลังคน 5 ปี
- 4) หลังจากจบภารกิจมีการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

จากการศึกษา พบว่าบุคลากร สำนักงานคดีอาญา รองรับแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด เพียงแต่ยังขาดการมอบหมายที่ชัดเจน ทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่นั้นขาดการพัฒนาการทำงาน

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

เอกสาร RIN 1.1 อัตราบุคลากรของสำนักงานคดีอาญา

9. การฝึกอบรม (RIN2 Human Resource Development)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

การวิเคราะห์ สมรรถนะในแต่ละตำแหน่งและหน้าที่ ในการบริหารจัดการ KM Team ในงานแผนงานฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ KMS ให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โดยกำหนดให้หัวข้อวิชาการฝึกอบรมตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานในแต่ละประเภท

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรเพื่อฝึกอบรม ตามเอกสาร หลักสูตรการบริหารจัดการความรู้ งานแผนงานฝึกอบรม (RIN2.1) เสนอให้สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายแผนงานฝึกอบรมในจัดทำ โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการความรู้เกี่ยวกับงานแผนงานฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้และทักษะ ตลอดจนพฤติกรรมที่เหมาะสมในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้โดยเฉพาะในปีแรกที่เริ่มใช้แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ในงานวางแผนการฝึกอบรม

หลักสูตรที่กำหนดขึ้นนี้เพื่อให้บุคลากรงานแผนงานฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดและจัดทำหลักสูตร (Domain Knowledge)
2. เทคนิคและวิธีการออกแบบหลักสูตร (Technology Knowledge)
3. การใช้ระบบการจัดการความรู้เพื่อช่วยในการกำหนดและจัดทำหลักสูตร
4. การฝึกอบรม วิศวกรความรู้ (Knowledge Engineer)
5. การฝึกอบรมการใช้ระบบ KMS

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

เอกสาร RIN2.1 หลักสูตรการบริหารจัดการความรู้งานแผนงานฝึกอบรม

10. การจัดการความรู้ (RIN3: Knowledge Management)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

- 1) รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ KM Team ของสำนักงานคดีอาญาได้ดำเนินการแล้ว
- 2) จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการสร้างระบบการจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้งานธุรการคดีอาญา ตามลิ้นชักความรู้ 15 Tasks ได้แก่ QA1, ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ได้รวบรวมข้อมูล ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้ที่ได้ดำเนินการแล้วจัดเก็บในระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด เอกสารหลักฐาน (อยู่บนระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ <http://kmcenter.in.th/>)
-เอกสารหลักฐานบนระบบการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด

11. โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure : RIN 4)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. นำข้อมูลในการติดตั้งและบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินโครงการจัดการความรู้เกี่ยวกับ Hardware , Software และระบบ Network เพื่อนำมาวิเคราะห์ในการสร้างและใช้งานระบบ KMS ว่าจะต้องมี Hardware , Software และระบบ Network อะไรบ้าง ที่มีอยู่แล้วใช้ได้หรือไม่ และต้องมีอะไรเพิ่มจึงจะเหมาะสมกับระบบ KMS โดยต้องสอดคล้องกับ ENG 2 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 เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

ได้ทำการรวบรวม จัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับอัตราบุคลากร (เอกสาร RIN 4.1) และข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์(เอกสาร RIN 4.2) ได้รวบรวมข้อมูลเครื่องสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบทั้งหมด ทำการวิเคราะห์ พร้อมแผนการจัดการอุปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว มีการวิเคราะห์โครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่เดิม ซึ่งสามารถนำมาใช้ในระบบ KMS ได้ โดยใช้เป็นเครื่องที่ให้บริการ แผนการจัดซื้อในส่วนเครื่องที่ให้บริการ (Server) ตามรายงานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งการดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผนตามรายงานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน

ปัญหาอุปสรรค

เครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานอัยการสูงสุดยังล้าสมัย มีอายุการใช้งานนานแล้ว บางเครื่องยังใช้ Window XP อาจจะทำให้ไม่สามารถรองรับระบบ KMS ได้

ข้อเสนอแนะ

สำนักงานอัยการสูงสุดควรมีข้อจำกัดในเรื่องอายุการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ให้เกิน 5 ปี เพื่อที่จะได้รองรับระบบ KMS ได้

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

เอกสาร RIN4.1 อัตรากำลังบุคลากร

เอกสาร RIN4.2 ข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์

12. การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management : REU 1)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. สำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่และสภาพการใช้งานปัจจุบัน (ตามทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานคดีอาญา) ในการตอบสนองต่อความต้องการใช้งานในการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับ ENG 2 , MAN 1 และ RIN 1
2. วิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ที่มีอยู่เปรียบเทียบกับอนาคต แบ่งประเภททรัพย์สิน ตามประเภทการใช้งาน กำหนดอายุการใช้งาน จัดทำแผนการใช้ของที่มีอยู่แล้ว แผนการซื้อทดแทนเมื่อหมดอายุ (Spending Plan) และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงบประมาณ ในการบำรุงรักษาด้วย
3. จัดทำแผนการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน (เฉพาะ Computer ที่ใช้ในระบบการจัดการความรู้)
4. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

1. ได้ทำการสำรวจข้อมูลอัตรากำลัง สำนักงานคดีอาญา (เอกสาร REU 1.1) และได้ทำการสำรวจข้อมูลการใช้งานครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดการความรู้ในปัจจุบัน (เอกสาร REU 1.2)
2. ได้รวบรวมข้อมูลเครื่องสร้างพื้นฐานที่ใช้ในการจัดทำระบบการจัดการความรู้ทั้งหมดแล้วทำการวิเคราะห์ พร้อมแผนการจัดการอุปกรณ์ การสำรวจครุภัณฑ์
3. ได้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการทรัพย์สิน โดยได้ทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบการใช้ประโยชน์ โดยการใช้งานในอนาคตจะมีการใช้งานในระบบ KMS ซึ่งจะมี

รูปแบบการใช้งานที่เพิ่มขึ้นมากกว่าการใช้งานเพียงแค่การพิมพ์ข้อมูล มีข้อเสนอแนะการใช้งานเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีอยู่ซึ่งมีเพียงพอที่จะต้องเปลี่ยน (คอมพิวเตอร์) ที่ล้าสมัย ในบางส่วนจำนวนน้อย และการจัดซื้อของใหม่ ในส่วนเครื่อง (Server) มีแผนในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในอัตราค่าบริการรวมค่าอะไหล่เป็น รายปี (เอกสาร REU 1.3)
การดำเนินการได้ดำเนินการสำเร็จตามแผน.

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

เอกสาร REU1.1 เอกสารเกี่ยวกับอัตราค่าต้นทุนบุคลากร

เอกสาร REU1.2 ข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์

เอกสาร REU1.3 รายงานการจัดการทรัพย์สิน REU1

13. การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Software Design : REU 2)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. ตรวจสอบสำรวจ Template ของสำนักงานอัยการสูงสุดที่สามารถนำมาใช้ได้จากระบบ KMS ที่มีอยู่ใน KMS บน MS SharePoint 2007 และ 2010 และคล้ายคลึงกับมาตรฐานของสำนักงานอัยการสูงสุด ต้องมีการทำรายงานการเลือกใช้และออกแบบ Template เพิ่มเติม ต้องมี Template ของ COP, Task, Inference, Domain, Knowledge Base ในระบบ KMS

2. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินงาน (DO)

ทำการศึกษารวบรวม ตัวแบบ Templates ต่างๆ (ของ สำนักงานอัยการสูงสุด สำหรับ การสร้างระบบจัดการความรู้ เพื่อนำมาปรับใช้ในการสร้างระบบการจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่ 94 งานธุรการคดีอาญาให้มีรูปแบบมาตรฐานใกล้เคียงกัน ดังนี้

1. ต้นแบบ Cop ของเดิม
2. ต้นแบบ Task, Inference, Domain
3. ต้นแบบในส่วนกฎ และระเบียบ
4. Template CoP ระบบการจัดการความรู้ ปัจจุบันที่ใช้อยู่

5. Template ในส่วน Knowledge Map (Visio)

ในการดำเนินการ ได้นำ Template CoP และ Template ในส่วน Knowledge Map (Visio) มาใช้เป็นตัวแบบ ในส่วนการสร้าง cop งานธุรการคดีอาญา มี Function การใช้งาน เช่น การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎ ระเบียบ Case Study (ตัวอย่างรายงานการคดี) Knowledge Map (ขั้นตอนการรายงานการในรูปแผนผัง) โครงสร้างของ Cop ประกอบด้วย Task คือ งานสารบบคดีงานวิฤติ คือ รายงานการคดี Inference ที่สำคัญ เช่น บัญชีสำนวนค้าง, สารบบคดีอาญา, ระเบียบ Domain ที่สำคัญ เช่น สำนวนที่ยังไม่ดำเนินการในเดือนก่อน , สำนวนที่รับใหม่ในเดือนนี้ Knowledge Base ที่สำคัญ เช่น กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ที่อ้างอิง และได้จัดทำ [รายงานการ](#) [ใช้ Template](#)

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

เอกสารต้นแบบ โครงสร้าง CoP ของเดิม

เอกสาร ตัวแบบ โครงสร้างซอฟต์แวร์ตาม CommonKADS

เอกสาร ฐานข้อมูล กฎหมาย และระเบียบ

เอกสาร ตัวแบบ CoP มาตรฐาน ของระบบจัดการความรู้ ของสำนักงานอัยการสูงสุด

เอกสาร ตัวแบบ สัญลักษณ์ CommonKADS

เอกสาร รายงานการใช้ Template

14. ความรู้เฉพาะงาน (Domain Engineering: REU3)

แผนการดำเนินงาน (Plan)

1. วิเคราะห์ผลที่ได้จาก ENG1-ENG4 และ MAN1 เพื่อหาข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ซ้ำได้
2. จัดทำรายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป
3. หลังจากหลังจากจบภารกิจ มีการทำรายงานการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้สำเร็จหรือไม่ พร้อมหาสาเหตุ เช่น หากไม่สำเร็จตามแผนที่วางไว้ เพราะสาเหตุใด เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลในการใช้ทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินการ (DO)

- 1) ได้ทำการรวบรวมผลของการดำเนินงานใน ENG 1 – 4 และ MAN 1 (เอกสารและผลการดำเนินงานปรากฏอยู่ใน RIN 3)
- 2) ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินการแล้วเก็บ Domain ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ซ้ำหรือพัฒนาต่อยอดในการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้อื่น (ตามเอกสาร RIN 3.1 รายงานสรุปผลการวิเคราะห์รายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำได้)

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

เอกสาร RIN 3.1 รายงานสรุปผลการวิเคราะห์รายการหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำได้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวใจ โหตระการศรี

วัน เดือน ปีเกิด 7 เมษายน 2507

ประวัติการศึกษา ปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์ สาขาการจัดการทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยสงครณ

ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประวัติการทำงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ สำนักงานอัยการจังหวัดนารอง

จังหวัดบุรีรัมย์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 8

สำนักงานคดีอาญา สำนักงานอัยการสูงสุด

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญ ฝ้ายกิจการทั่วไป สำนักงานคดีอาญา

สำนักงานอัยการสูงสุด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved