



การเคหะแห่งชาติ
National Housing Authority

รายงาน

ผลผลิตของการจัดการความรู้
(Productivity of Knowledge Management)

ปี 2564

เรื่อง

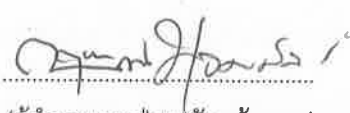
ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล

โดย

ฝ่ายกฎหมาย

การเคหะแห่งชาติ

ปี 2564

ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : 

(ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าคณะ)

วันที่ 21 / 07 / 64

คำนำ

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญของการเคหะแห่งชาติ (กคช.) โดยฝ่ายกฎหมาย (กม.) ได้จัดทำชุดความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล ซึ่งความรู้นี้อาจจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรภายในฝ่ายกฎหมายและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรที่มีอยู่และบุคลากรที่สรรหาเข้ามาใหม่ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินคดี และสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินคดี ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้อง เพื่อให้การพิจารณาคดีในศาล เกิดข้อได้เปรียบในข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ทำให้สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ลูกค้าขององค์กร และเป็นการรักษาชื่อเสียง และผลประโยชน์ขององค์กร

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการความรู้เรื่องความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาลฉบับนี้จะเป็นส่วนที่สำคัญในการส่งเสริมให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับดำเนินคดีในชั้นศาล มากยิ่งขึ้น ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายกฎหมาย (กม.)

กรกฎาคม 2564

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 กรอบแผนการดำเนินงานจัดการความรู้	2

บทที่ 2 การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ

2.1 ขอบเขตของ KM ตามยุทธศาสตร์	3
2.2 ขอบเขตและเป้าหมายของ KM ของฝ่าย/คณะ	3

บทที่ 3 การจัดการความรู้ เรื่อง

3.1 กระบวนการ (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง	6
3.2 กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร	6
3.3 กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร (ผู้ใช้บริการ / Outsource)	6
3.4 ความรู้ที่จำเป็น (EK/ TK) ในกระบวนการ (Work process)	6

บทที่ 4 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

4.1 ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของแผน	7
4.2 เป้าหมายและตัวชี้วัด	7
4.3 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)	7
4.4 ระยะเวลาและงบประมาณ	7
4.5 วิธีการ/กิจกรรมที่ใช้ในการจัดการความรู้	7

บทที่ 5 การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีต่อผลสำเร็จของการจัดการความรู้ และข้อเสนอแนะ

บทที่ 6 ผลการดำเนินการจัดการความรู้

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม 1 - ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของฝ่าย/คณะ

แบบฟอร์ม 2 - การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM ของฝ่าย/คณะ

แบบฟอร์ม 3 - เป้าหมาย KM (Desired State)

แบบฟอร์ม 4 - แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ด้วยปัจจุบันการการเคหะแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านที่อยู่อาศัยให้กับประชาชนใน และเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาล ดังนั้นจึงมีกฎหมายบังคับใช้อยู่หลายฉบับ ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายที่เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายแรงงาน ฯลฯ จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นที่องค์กรและพนักงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวกับดำเนินคดีในศาลไม่ว่าจะเป็นในศาลยุติธรรม หรือศาลชำนาญพิเศษ ฯ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดแนวทาง การจัดเตรียมเอกสาร และขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินคดี และบุคลากรภายในฝ่ายกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากการสับเปลี่ยน โยกย้าย หรือเกษียณอายุ ทำให้ฝ่ายกฎหมายขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการทำงานที่ยาวนาน ในอันที่จะส่งต่อและถ่ายทอดความรู้จากบุคคลดังกล่าว ประกอบกับไม่มีระบบและกระบวนการถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เพื่อส่งต่อและพัฒนาความรู้สู่บุคลากรที่สรรหาเข้ามาใหม่ อาจทำให้การจัดเตรียมเอกสาร และขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินคดีในศาล ไม่เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพเท่าที่ควร และอาจมีผลในเชิงข้อได้เปรียบหรือเสียเปรียบต่อการพิจารณาคดีในชั้นศาล

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดระบบ และจัดการความรู้ที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรที่มีอยู่และบุคลากรที่สรรหาเข้ามาใหม่ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินคดี และสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินคดี ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้อง เพื่อให้การพิจารณาคดีในศาล เกิดข้อได้เปรียบในข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ลูกค้าขององค์กร และเป็นการรักษาชื่อเสียง และผลประโยชน์ขององค์กร ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรภายในฝ่ายกฎหมายมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี
- 2) เพื่อได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน
- 3) เพื่อเกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- 4) เพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารในการดำเนินคดี เกิดความถูกต้องและชัดเจนยิ่งขึ้น
- 5) เพื่อให้บุคลากรสามารถกำหนดแนวทางในการต่อสู้คดี เพื่อนำไปสู่การได้เปรียบในเชิงคดี
- 6) เพื่อให้บุคลากรสามารถรวบรวม และจัดการความรู้ที่ได้รับจากภายนอก
- 7) เพื่อให้บุคลากรภายในฝ่ายกฎหมายค้นคว้าและแสวงหาความรู้ต่าง ๆ ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ☐ Best Practice for NHA เรื่อง
- ☐ Lesson learned for NHA เรื่อง
- ☒ Knowledge for NHA เรื่อง ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล
- ☐ New Research / Products / Services เรื่อง
- ☐ New Successors ด้าน จำนวน คน

1.4 กรอบแผนการดำเนินงานจัดการความรู้ กคช. ประจำปี 2564

กรอบแผนการดำเนินงาน	
ไตรมาสที่ 1 (ก.พ. - มี.ค. 2564)	การบ่งชี้ KM และกำหนดเป้าหมายผลผลิตของ KM.....
ไตรมาสที่ 2 (มี.ค. - เม.ย. 2564)	วางแผนทาง จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยนำส่ง แบบฟอร์ม 1 - ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของฝ่ายกฎหมาย, แบบฟอร์มที่ 2 - การตัดสินใจเลือก ขอบเขต KM ของฝ่ายกฎหมายและ แบบฟอร์มที่ 3 - เป้าหมาย KM (Desired State) มายัง พบ.ทบ. ภายในวันที่ 30 เมษายน 2564
ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 2564)	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ส.ค. 2564)	ประเมินผล/สรุป โดยดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2564 และนำส่งสรุปเล่มรายงานตามไฟล์ NHA_KMreport_template 64 ซึ่งผ่านการลงนาม รับรองจาก ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าคณะ มายัง พบ.ทบ. ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2564

บทที่ 2 การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ

2.1 ขอบเขตของ KM ประจำปี 2564

ขอบเขต KM ที่มุ่งเน้น	ประโยชน์ของการทำ KM ในหัวข้อนี้ที่ stakeholders ต่าง ๆ ของ กคช. จะได้รับ
ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล	1. กคช. รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร 2. บุคลากรในองค์กร 2.1 ลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 2.2 ลดเวลาในการทำงาน 2.3 ปฏิบัติได้ถูกต้อง รวดเร็ว 2.4 เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน 2.5 สามารถกำหนดแนวทางการต่อสู้คดีได้เป็นอย่างดี 2.6 ข้อเท็จจริงที่ได้รับมา มีความถูกต้องและชัดเจน 2.7 การจัดเตรียมเอกสารมีความแม่นยำและถูกต้อง 2.8 สามารถนำหลักกฎหมายมาปรับใช้ เพื่อต่อสู้คดีได้อย่างถูกต้อง 2.9 เกิดข้อโต้แย้งในเชิงคดี

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 เมษายน 2564

2.2 การคัดเลือกขอบเขต KM เพื่อจัดการ

เกณฑ์การกำหนดขอบเขต KM	ขอบเขต KM ที่ 1 ความรู้ในการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	ขอบเขต KM ที่ 2 ความรู้ขั้นตอนการดำเนินคดีในชั้นศาล	ขอบเขต KM ที่ 3 ความรู้ในยกย่องข้อบังคับและระเบียบ
1. สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ (จำเป็นต่อการดำเนินยุทธศาสตร์ขององค์กร)	ไม่	ไม่	ไม่
2. ความรู้เป็น core competency ของ กคช. (จำเป็นต่อความยั่งยืนขององค์กร)	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่
3. ความรู้เป็นนวัตกรรมใหม่ๆ	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่
4. ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	ไม่ใช่	เกี่ยวข้องกับทั้งองค์กร เพราะการดำเนินคดีในชั้นศาลเกิดขึ้นได้ในทุกฝ่ายงาน	ไม่ใช่

5. ความรู้สามารถนำมาใช้แก้ปัญหาต่างๆ ได้	แก้ปัญหาได้เฉพาะด้านเกี่ยวกับฝ่ายกฎหมาย	สามารถแก้ปัญหาในกรณีเกิดพิพาทในทุกฝ่ายงานได้	แก้ปัญหาได้เฉพาะด้านเกี่ยวกับฝ่ายกฎหมาย
6. เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน (เป็น Tacit Knowledge ของผู้ที่จะเกษียณอายุ และยังสามารถใช้ต่อเนื่องได้ในอนาคต)	ไม่ใช่	ใช่ เพราะผู้รู้/ผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน กำลังจะเกษียณอายุในอีก 6 เดือนข้างหน้า	ไม่ใช่
7. เป็นความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจในอนาคต	ไม่ใช่	ใช่ เพราะเป็นการรักษาผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในอนาคตขององค์กร	ไม่ใช่
8. เป็นความรู้ที่ใช้ในการแข่งขันทางธุรกิจ หรือ เพิ่ม Competitive Advantage หรือ Work Efficiency	ใช่ เป็นความรู้ที่เพิ่ม Work Efficiency ทำให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ใช่ เป็นความรู้ที่เพิ่ม Work Efficiency ทำให้เกิดข้อได้เปรียบในการต่อสู้คดีได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ใช่ เป็นความรู้ที่เพิ่ม Work Efficiency ทำให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
9. เป็นความรู้ที่ใช้ในการทำงานในจุดที่ต้องควบคุม (Control point) หรือ ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง (Critical step)	ใช่ เพราะการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ต้องมีข้อมูลและขั้นตอนปฏิบัติที่ถูกต้องและชัดเจน	ใช่ เพราะการดำเนินคดีในศาลต้องมีข้อมูลและขั้นตอนปฏิบัติที่ถูกต้องและชัดเจน	ใช่ เพราะการยกร่างข้อบังคับและระเบียบต้องมีข้อมูลและขั้นตอนปฏิบัติที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
10. ความรู้อื่นๆ ระบุ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

อนึ่ง ขอบเขต KM ที่ 2 เป็นความรู้ที่สามารถใช้แก้ปัญหาในกรณีเกิดพิพาทในทุกฝ่ายงานได้ อีกทั้งผู้รู้/ผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน กำลังจะเกษียณอายุ และเป็นขอบเขต KM ที่ได้คะแนนประเมินความสำคัญความรู้สูงสุดที่ 1.64 คะแนน ดังนั้น จึงตัดสินใจเลือก ขอบเขต KM ที่ 2 : ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 เมษายน 2564

2.3 การกำหนดเป้าหมายองค์ความรู้เพื่อจัดการ

ขอบเขต KM ที่ 2 : ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล เป้าหมาย KM ที่ต้องการจัดการความรู้และหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม ดังนี้

เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
เป้าหมาย KM ที่ 1: ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล	1.1 ได้องค์ความรู้ เรื่องการดำเนินคดีในชั้นศาล : ภายใน 31 ก.ค. 64 1.2 คู่มือในการดำเนินคดีในชั้นศาล : ภายใน 31 ก.ค. 64
เป้าหมาย KM ที่ 2: การเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรนอกฝ่าย	2.1 จำนวนครั้งในการเผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรนอกฝ่าย : อย่างน้อย 1 ครั้ง

โดยมีเหตุผลในการคัดเลือกองค์ความรู้นี้ คือ ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล มีความจำเป็นต้องมีกำหนดแนวทางการจัดเตรียมเอกสาร และขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อได้เปรียบในเชิงคดี ประกอบกับไม่มีระบบและกระบวนการถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เพื่อส่งต่อและพัฒนาความรู้สู่บุคลากรที่สรรหาเข้ามาใหม่ อาจทำให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพเท่าที่ควร หรืออาจมีผลในเชิงข้อได้เปรียบหรือเสียเปรียบต่อการสู้คดีในชั้นศาล และผลประโยชน์ขององค์กรที่จะได้รับ ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นจัดการความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดีในชั้นศาล เพื่อให้บุคลากรที่มีอยู่และบุคลากรที่สรรหาเข้ามาใหม่ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินคดี และสามารถกำหนดแนวทางการต่อสู้คดี ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้อง เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้แก่บุคลากรในองค์กร และเป็นการรักษาชื่อเสียง และผลประโยชน์ขององค์กรต่อไป

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 เมษายน 2564

บทที่ 3 การจัดการความรู้ เรื่อง ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล

3.1 กระบวนการ (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือกระบวนการจัดเตรียมเอกสาร
2. ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการดำเนินคดีของฝ่ายกฎหมาย (Workflow)

3.2 กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร

1. ผู้อำนวยการฝ่าย กม.
2. ผู้อำนวยการกองคดี
3. นิติกร
4. หน่วยงานต้นเรื่องภายในองค์กร

3.3 กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร

1. ศาล
2. คู่ความ

3.4 ความรู้ที่จำเป็น (EK/ TK) ในกระบวนการ (Work Process)

ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)

- ประมวลกฎหมาย
- คำพิพากษาศาลฎีกา/คำวินิจฉัยของหน่วยงานรัฐ
- ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการดำเนินคดีของฝ่ายกฎหมาย
- แหล่งความรู้ (Knowledge Base) เช่น Google, เว็บไซต์หน่วยงานราชการ เป็นต้น
- คู่มือกระบวนการจัดเตรียมเอกสาร

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)

- ผู้รู้/เชี่ยวชาญภายในองค์กร ประกอบด้วย
 1. นายกฤษฎี วิเชียรพันธุ์ ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย
 2. นายกฤตชน นวมน้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย
 3. นายกมล กุลชุมภู ผู้อำนวยการกองคดี
 4. นายนพรัตน์ มรรควิน นิติกร 7 กองคดี ฝ่ายกฎหมาย
 5. นายชูเกียรติ คุปกุลกานท์ นิติกร 7 กองคดี ฝ่ายกฎหมาย
 6. นางสาววิภาพร อุตสาห์ นิติกร 7 กองคดี ฝ่ายกฎหมาย

บทที่ 4 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

4.1 ขอบเขต KM เป้าหมาย KM และหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม

ขอบเขต KM คือ ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล

เป้าหมาย KM คือ 1. ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล

2. การเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรนอกฝ่าย

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม คือ 1. ได้องค์ความรู้ เรื่องการดำเนินคดีในชั้นศาล : ภายใน 31 ก.ค. 64

2. จำนวนครั้งในการเผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรนอกฝ่าย : อย่างน้อย 1 ครั้ง

4.2 วิธีการ/กิจกรรมที่ใช้ในการจัดการความรู้ ระยะเวลา และงบประมาณ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) กำหนดวิธีการ/กิจกรรมที่ใช้ในการจัดการความรู้ โดยกระบวนการจัดการความรู้ของ กคช. ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

คำอธิบาย 7 ขั้นตอนของการจัดการความรู้	
1. การบ่งชี้ความรู้	การเลือกหัวข้อความรู้ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย การดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
2. การสร้างและแสวงหาความรู้	การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้ว
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	การวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	การทำให้มั่นใจว่า ความรู้ที่จัดการนั้นมีความถูกต้อง เชื่อถือได้, การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้	เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	Explicit Knowledge เช่น เอกสาร, ฐานข้อมูล, เทคโนโลยีสารสนเทศ Tacit Knowledge ระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้
7. การเรียนรู้	การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้-->นำความรู้ไปใช้-->เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ฝ่าย/คณะ ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) มีรายละเอียดตามที่ปรากฏใน แบบฟอร์ม 4 - แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

บทที่ 5 การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีต่อผลสำเร็จของการจัดการความรู้ และข้อเสนอแนะ

สรุปการดำเนินการเทียบกับวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ในรายงานผลผลิตของการจัดการความรู้ ฉบับนี้ คือ

- 1) เพื่อให้บุคลากรภายในฝ่ายกฎหมายมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี
- 2) เพื่อได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน
- 3) เพื่อเกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- 4) เพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารในการดำเนินคดี เกิดความถูกต้องและชัดเจนยิ่งขึ้น
- 5) เพื่อให้บุคลากรสามารถกำหนดแนวทางในการต่อสู้คดี เพื่อนำไปสู่การได้เปรียบในเชิงคดี
- 6) เพื่อให้บุคลากรสามารถรวบรวม และจัดการความรู้ที่ได้รับจากภายนอก
- 7) เพื่อให้บุคลากรภายในฝ่ายกฎหมายค้นคว้าและแสวงหาความรู้ต่าง ๆ ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

เป็นอย่างดี

จากวัตถุประสงค์ข้างต้น ได้กำหนดขอบเขต KM เป้าหมาย KM (Desire State) และหน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม โดยมีรายละเอียดและผลการดำเนินงาน ดังนี้

ขอบเขต KM : ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล

เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม	ผลการดำเนินงาน
เป้าหมาย KM ที่ 1: ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล	1.1 ได้องค์ความรู้ เรื่องการดำเนินคดีในชั้นศาล : ภายใน 31 ก.ค. 64 1.2 คู่มือในการดำเนินคดีในชั้นศาล : ภายใน 31 ก.ค. 64	1.1 ได้องค์ความรู้ เรื่องการดำเนินคดีในชั้นศาล : แล้วเสร็จวันที่ 30 ก.ค. 64 1.2 คู่มือในการดำเนินคดีในชั้นศาล : แล้วเสร็จวันที่ 30 ก.ค. 64
เป้าหมาย KM ที่ 2: การเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรนอกฝ่าย	2.1 จำนวนครั้งในการเผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรนอกฝ่าย : อย่างน้อย 1 ครั้ง	2.1 จำนวนครั้งในการเผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรนอกฝ่าย : จำนวน 1 ครั้ง

สรุปแล้ว ผลการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย KM ที่กำหนด โดยมีผลการดำเนินงานที่ดีกว่าที่กำหนดในเป้าหมาย KM ที่ 1 และมีผลการดำเนินงานที่ได้ตามที่กำหนดในเป้าหมาย KM ที่ 2

บทเรียนความสำเร็จที่เกิดขึ้น

จากการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) และผลการดำเนินการ พบว่า บทเรียนความสำเร็จที่เกิดขึ้น เป็นดังนี้

1. การดำเนินคดีในชั้นศาล มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ดังนั้นการนำความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล ไปปฏิบัติ และเรียนรู้ ทำให้บุคลากรภายในฝ่ายกฎหมายมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้บุคลากรภายในฝ่ายกฎหมายสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. การกำหนดแนวทางในการว่าต่างหรือแก้ต่างคดี เป็นสิ่งสำคัญ ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ ประกอบกับการค้นคว้าและแสวงหาความรู้ต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเกิดข้อโต้แย้งในเชิงคดี

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลสำเร็จ

ผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เกิดจากปัจจัยที่ทำให้เกิดผลสำเร็จ ดังนี้

1. คณะทำงาน เห็นความสำคัญ ร่วมแรงร่วมใจ และมุ่งมั่นดำเนินการให้สำเร็จ
2. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง/มีประสบการณ์ ให้ความร่วมมือในการดำเนินการต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จ

จุดที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข

เมื่อพิจารณาการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ และผลการดำเนินการ มีจุดที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

1. ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล ตัวบทกฎหมายอาจมีการออกกฎหมายใหม่หรือแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น จึงควรค้นหา รวบรวม ทบทวน ข้อกฎหมาย พร้อมติดตามกรณีที่มีกฎหมายใหม่หรือแก้ไขเพิ่มเติม
2. แต่ละคดีมีความแตกต่างกันต้องอาศัยประสบการณ์ ดังนั้น จึงควรให้ผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้บุคลากรในฝ่ายกฎหมาย และคณะทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้รวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น

ความเปลี่ยนแปลงที่เห็นได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม

ตั้งแต่เริ่มดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ถึง ณ ปัจจุบัน พบว่า มีความเปลี่ยนแปลงที่เห็นได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม คือ

1. คณะทำงานและบุคลากรในฝ่ายกฎหมายที่ได้รับองค์ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาลมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เกิดความรวดเร็วและเกิดความถูกต้องในการทำงานยิ่งขึ้นจากการอ่านคู่มือในการดำเนินคดีในชั้นศาล

บทที่ 6 ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

นำข้อมูลจากแต่ละบท มาเขียนสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ และกรอกข้อมูลในตารางเพื่อเป็นการสรุปในขั้นตอนสุดท้าย

การดำเนินการและผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ :

กรอบขั้นตอนการจัดการความรู้	กิจกรรม/วิธีการสู่ความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ
1. การบ่งชี้ความรู้	1.1 ค้นหาข้อมูล/สอบถามผู้รู้	ได้ข้อมูลและรายละเอียดการดำเนินคดีในชั้นศาล
	1.2 ระบุความรู้ที่จำเป็น	ได้แผนที่ความรู้การดำเนินคดีในชั้นศาล
2. การสร้างและแสวงหาความรู้	2.1 สร้างความรู้การดำเนินคดีในศาล	ได้ชุดความรู้ที่สร้างขึ้นเอง จากการทำ CoP , การเป็นพี่เลี้ยง
	2.2 แสวงหาความรู้การดำเนินคดีในศาล	ได้ชุดความรู้ที่แสวงหาจากการค้นหาในเว็บไซต์ เช่น Google , ประมวลกฎหมาย
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	3.1 รวบรวมและจัดกลุ่มความรู้	ได้ผังโครงสร้างกลุ่มความรู้ และร่างองค์ความรู้
	3.2 จัดทำเอกสาร/ไฟล์องค์ความรู้ (Explicit Knowledge)	ได้ไฟล์ร่างคู่มือการดำเนินคดีในชั้นศาล ที่จัดเก็บใน Data2
	3.3 จัดทำทะเบียนผู้เชี่ยวชาญ	ได้ทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญการดำเนินคดีในชั้นศาล
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	4.1 สรรหาผู้ตรวจสอบความรู้	ได้ผู้ตรวจสอบความรู้ดำเนินคดีในชั้นศาล รวม 2 คน
	4.2 ตรวจสอบและกลั่นกรองความรู้	หัวข้อหลัก/หัวข้อย่อยของความรู้ ได้รับการตรวจสอบแล้วทั้งหมด
	4.3 จัดเก็บความรู้เข้าคลังความรู้	ได้ไฟล์คู่มือการดำเนินคดีในชั้นศาลที่เก็บใน Data2 แล้ว
5. การเข้าถึงความรู้	5.1 สื่อสารวิธีการเข้าถึงความรู้	บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคน รับทราบวิธีเข้าถึงองค์ความรู้แล้ว
	5.2 ส่งเสริมบุคลากรให้เข้าถึงความรู้	บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคน สามารถเข้าถึงองค์ความรู้นี้ได้
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	6.1 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในฝ่าย และระหว่างฝ่าย และทั่วองค์กร	บุคลากรในฝ่ายกฎหมาย มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน และระหว่างฝ่ายมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน 2 ฝ่าย
7. การเรียนรู้	7.1 ดำเนินการแลกเปลี่ยนความรู้	ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนความรู้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 9 ก.ค. 64
	7.2 รวบรวมและแก้ไของค์ความรู้ (ถ้ามี)	ได้รวบรวมและแก้ไของค์ความรู้ (ถ้ามี) ภายในวันที่ 9 ก.ค. 64
	7.3 ปรับปรุงความรู้ให้เหมาะสม	ได้ปรับปรุงความรู้ให้เหมาะสมภายในวันที่ 9 ก.ค. 64

องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ :

คู่มือในการดำเนินคดีในชั้นศาล

ผลจากการนำองค์ความรู้ไปใช้

1. กศข. รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร
2. บุคลากรในฝ่ายกฎหมาย
 - 2.1 ลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
 - 2.2 ลดเวลาในการทำงาน
 - 2.3 ปฏิบัติได้ถูกต้อง รวดเร็ว
 - 2.4 เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
 - 2.5 สามารถกำหนดแนวทางการว่าต่างคดีหรือแก้ต่างคดีได้เป็นอย่างดี
 - 2.6 ข้อเท็จจริงที่ได้รับมา มีความถูกต้องและชัดเจน
 - 2.7 การจัดเตรียมเอกสารมีความแม่นยำและถูกต้อง
 - 2.8 สามารถนำหลักกฎหมายมาปรับใช้ เพื่อต่อสู้คดีได้อย่างถูกต้อง
 - 2.9 เกิดข้อโต้แย้งในเชิงคดี

สรุปผลการดำเนินงาน

ขอบเขต KM : การให้บริการออนไลน์สำหรับลูกค้า

เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม	ผลการดำเนินงาน
เป้าหมาย KM ที่ 1: ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล	1.1 ได้องค์ความรู้ เรื่องการดำเนินคดีในชั้นศาล : ภายใน 31 ก.ค. 64 1.2 คู่มือในการดำเนินคดีในชั้นศาล : ภายใน 31 ก.ค. 64	1.1 ได้องค์ความรู้ เรื่องการดำเนินคดีในชั้นศาล : แล้วเสร็จวันที่ 30 ก.ค. 64 1.2 คู่มือในการดำเนินคดีในชั้นศาล : แล้วเสร็จวันที่ 30 ก.ค. 64
เป้าหมาย KM ที่ 2: การเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรนอกฝ่าย	2.1 จำนวนครั้งในการเผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรนอกฝ่าย : อย่างน้อย 1 ครั้ง	2.1 จำนวนครั้งในการเผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรนอกฝ่าย : จำนวน 1 ครั้ง

สรุปแล้ว ผลการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย KM ที่กำหนด โดยมีผลการดำเนินงานที่ดีกว่าที่กำหนดในเป้าหมาย KM ที่ 1 และมีผลการดำเนินงานที่ได้ตามที่กำหนดในเป้าหมาย KM ที่ 2

ข้อเสนอแนะเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

1. ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล ตัวบทกฎหมายอาจมีการออกกฎหมายใหม่หรือแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น จึงควรค้นหารวบรวม ทบทวน ข้อกฎหมาย พร้อมติดตามกรณีที่มีกฎหมายใหม่หรือแก้ไขเพิ่มเติม
2. แต่ละคดีมีความแตกต่างกันต้องอาศัยประสบการณ์ ดังนั้น จึงควรให้ผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้บุคลากรในฝ่ายกฎหมาย และคณะทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้รวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2564

บรรณานุกรม (โปรดระบุ ถ้ามี)

ตัวอย่าง บรรณานุกรม เช่น เอกสาร ตำรา บทความ ที่ท่านสืบค้นมา เป็น explicit knowledge ของหัวข้อความรู้ที่จัดการ

- ประมวลกฎหมาย
- คำพิพากษาศาลฎีกา/คำวินิจฉัยของหน่วยงานรัฐ
- แหล่งความรู้ (Knowledge Base) เช่น Google, เว็บไซต์หน่วยงานราชการ เป็นต้น

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดการความรู้

แบบฟอร์ม 1 - ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของฝ่ายกฎหมาย					
ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ					
ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	องค์กร กคช.	บุคลากรในองค์กร	ลูกค้าเชิงพาณิชย์	ลูกค้าเชิงสังคม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ (โปรดระบุ)
1. ขั้นตอนการดำเนินคดีในชั้นศาล	1.1 กคช. รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร	1.1 ลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 1.2 ลดเวลาในการทำงาน 1.3 ปฏิบัติได้ถูกต้อง รวดเร็ว 1.4 เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน 1.5 สามารถกำหนดแนวทางการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีได้เป็นอย่างดี 1.6 ขอให้จริงใจรับมา มีความถูกต้องและชัดเจน 1.7 การจัดเตรียมเอกสารมีความแม่นยำและถูกต้อง 1.8 สามารถนำหลักกฎหมายมาปรับใช้ เพื่อว่าต่างหรือแก้ต่างคดีได้อย่างถูกต้อง 1.9 เกิดข้อโต้แย้งในเชิงคดี	1.1	1.1	1.1
2.	2.4	2.1	2.1		2.1
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : <i>Sam Phors</i> (ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าคณะ) วันที่ <i>21</i> / <i>๐๖</i> / <i>๕4</i>					

แบบฟอร์ม 2 การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM

แบบฟอร์ม 2 - การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM ของฝ่ายกฎหมาย			
เกณฑ์การกำหนดขอบเขต KM	ขอบเขต KM ที่ 1	ขอบเขต KM ที่ 2	ขอบเขต KM ที่ 3
1. สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ (จำเป็นต่อการดำเนินยุทธศาสตร์ขององค์กร)	ไม่	ไม่	ไม่
2. ความรู้เป็น core competency ของ กคช. (จำเป็นต่อความยั่งยืนขององค์กร)	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่
3. ความรู้เป็นนวัตกรรมใหม่	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่
4. ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	ไม่ใช่	เกี่ยวข้องกับทั้งองค์กร เพราะการดำเนินงานชั้นศาลเกิดขึ้นได้ในทุกฝ่ายงาน	ไม่ใช่
5. ความรู้สามารถนำมาใช้แก้ปัญหาต่างๆ ได้	แก้ปัญหาได้เฉพาะด้านเกี่ยวกับฝ่ายกฎหมาย	สามารถแก้ปัญหาในการดำเนินคดีในทุกฝ่ายงานได้	แก้ปัญหาได้เฉพาะด้านเกี่ยวกับฝ่ายกฎหมาย
6. เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน (เป็น Tacit Knowledge ของผู้ที่จะเกษียณอายุ และยังสามารถใช้ต่อเนื่องได้ในอนาคต)	ไม่ใช่	ใช่ เพราะผู้รู้/ผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน กำลังจะเกษียณอายุในอีก 6 เดือนข้างหน้า	ไม่ใช่
7. เป็นความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานธุรกิจในอนาคต	ไม่ใช่	ใช่ เพราะเป็นการรักษาสภาพประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในอนาคตขององค์กร	ไม่ใช่
8. เป็นความรู้ที่ใช้ในการแข่งขันทางธุรกิจ หรือ เพิ่ม Competitive Advantage หรือ Work Efficiency	ใช่ เป็นความรู้ที่เพิ่ม Work Efficiency ทำให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ใช่ เป็นความรู้ที่เพิ่ม Work Efficiency ทำให้เกิดข้อได้เปรียบในการต่อสู้คดีได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ใช่ เป็นความรู้ที่เพิ่ม Work Efficiency ทำให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9. เป็นความรู้ที่ใช้ในการทำงานในจุดที่ต้องควบคุม (Control point) หรือ ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง (Critical step)	ใช่ เพราะการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ต้องมีข้อมูลและขั้นตอนปฏิบัติที่ถูกต้อง และชัดเจน	ใช่ เพราะการดำเนินงานคดีในศาล ต้องมีข้อมูล และขั้นตอนปฏิบัติที่ถูกต้องและชัดเจน	ใช่ เพราะการร่างข้อบังคับและระเบียบ ต้องมีข้อมูลและขั้นตอนปฏิบัติที่ถูกต้อง กฎหมาย
10. ความรู้อื่นๆ ระบุ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : <u>Prof. Dr. Pichan</u> (ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าคณะ) วันที่ <u>21</u> / <u>07</u> / <u>64</u>			

แบบฟอร์ม 3 เป้าหมาย KM (Desired State)

แบบฟอร์มที่ 3 - เป้าหมาย KM (Desired State) ของฝ่ายกฎหมาย	
ขอบเขต KM (KM Focus Area) คือ ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
เป้าหมาย KM ที่ 1: บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินคดีในชั้นศาล	1.1 ต้องมีความรู้เรื่องการดำเนินคดีในชั้นศาล : ภายใน 31 กรกฎาคม 2564 1.2 คู่มือเรื่องการดำเนินคดีในชั้นศาล : ภายใน 31 กรกฎาคม 2564
เป้าหมาย KM ที่ 2: การเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรนอกฝ่าย	2.1 จำนวนครั้งในการเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรนอกฝ่าย : อย่างน้อย 1 ครั้ง
เป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องการทำ : ที่ 1 และ 2 เหตุผลในการคัดเลือกองค์ความรู้: ด้วยความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล มีความจำเป็นต่องำหนดแนวทาง การจัดเตรียมเอกสาร และขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อโต้แย้งคดี ประกอบกับปัจจุบันไม่มีระบบและกระบวนการถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เพื่อส่งต่อและพัฒนาความรู้สู่บุคลากรที่สรรหาเข้ามาใหม่ อาจทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพเท่าที่ควร หรืออาจมีผลในเชิงข้อโต้แย้งหรือเสียเปรียบต่อการสู้คดีในชั้นศาล และผลประโยชน์ขององค์กรที่จะได้รับ ดังนั้น จึงต้องความจำเป็นจึงต้องการความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดีในชั้นศาล เพื่อให้บุคลากรที่มีอยู่และบุคลากรที่สรรหาเข้ามาใหม่ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินคดี และสามารถกำหนดแนวทางการต่อสู้คดี ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้อง เพื่อเป็นการสร้างคามมั่นใจให้แก่บุคลากรในองค์กร และเป็นการรักษาชื่อเสียง และผลประโยชน์ขององค์กร ประกอบกับขอบเขต KM ที่ 2 ได้คะแนนสูงสุด และ ผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงานกำลังจะเกษียณอายุไปอีก 6 เดือนข้างหน้า	
ผู้บริหาร / ผู้อนุมัติ :  (ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าคณะ) วันที่ 21 / 07 / 64	

แบบฟอร์ม 4 แผนการจัดการความรู้

แบบฟอร์ม 4 – แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อฝ่าย/คณะ : ฝ่ายกฎหมาย ขอบเขต KM (KM Focus Area) : ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล

เป้าหมาย KM (Desired State) : เป้าหมาย KM ที่ 1: บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินคดีในชั้นศาล

เป้าหมาย KM ที่ 2: การเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรนอกฝ่าย

หน่วยวัดผลได้เป็นรูปธรรม : 1. ต้องมีความรู้เรื่องการดำเนินคดีในชั้นศาล : ภายใน 31 กรกฎาคม 2564

2. จำนวนความรู้ในการเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรนอกฝ่าย : อย่างน้อย 1 ครั้ง

ลำดับ	กรอบขั้นตอนการจัดการความรู้	กิจกรรม/วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การแบ่งปันความรู้	1.1. ค้นหาข้อมูล/สอบถามผู้รู้ 1.2. ระบุนวัตกรรมที่เป็น	22 มี.ค. 64 31 มี.ค. 64	จำนวนข้อมูล/ผู้รู้ จำนวนแผนที่ความรู้	5 ข้อมูล/6ผู้รู้ 1 แผนที่	แผนที่ความรู้		
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	2.1 สร้างความรู้การดำเนินคดีในศาล 2.2 แสวงหาความรู้การดำเนินคดีในศาล	19 เม.ย. 64	ชุดความรู้ที่แสวงหา	2 ชุด	Cop, การเป็นพี่เลี้ยง		
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	3.1 รวบรวมและจัดกลุ่มความรู้ 3.2 จัดทำเอกสาร/ไฟล์องค์ความรู้ (Explicit Knowledge) 3.3 จัดทำทะเบียนผู้เชี่ยวชาญ	30 เม.ย. 64	โครงสร้างกลุ่มความรู้ ร้อยละเอกสาร/ไฟล์ องค์ความรู้ที่จัดทำ จำนวนผู้เชี่ยวชาญ	1 ผู้โครงสร้าง ร้อยละ 100 6 คน	ฐานความรู้ ฐานความรู้		
4	การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้	4.1 สรรหาผู้ตรวจสอบความรู้ 4.2 ตรวจสอบและกลั่นกรองความรู้ 4.3 จัดเก็บความรู้เข้าสู่คลังความรู้	1 พ.ค. 64 30 มิ.ย. 64 5 ก.ค.64	จำนวนผู้ตรวจสอบ ร้อยละความรู้ที่ ตรวจสอบ	อย่างน้อย 1 คน ร้อยละ 100	Knowledge Portal (DATA 2) COP		
5	การเข้าถึงความรู้	5.1 สื่อสารวิธีการเข้าถึงความรู้	12 ก.ค. 64	ร้อยละบุคลากรที่ รับทราบ	ร้อยละ 100	หนังสือแจ้งเวียน, Intranet		

	5.2 ส่งเสริมบุคลากรให้เข้าถึงความรู้	12 ก.ค. 64	ร้อยละบุคลากรที่เข้าถึง	ร้อยละ 100	Knowledge Portal		
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ 6.1 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในฝ่าย และระหว่างฝ่าย และทั่วองค์กร	19 ก.ค. 64	จำนวนฝ่ายที่ได้แลกเปลี่ยนความรู้	อย่างน้อย 2 ฝ่าย	Knowledge Forum		
7	การเรียนรู้ 7.1 ดำเนินการแลกเปลี่ยนความรู้	23 ก.ค. 64	ระยะเวลาในการดำเนินการแลกเปลี่ยนความรู้	ภายใน 9 ก.ค. 64			
			ระยะเวลาในการแก้ไขข้อมูล	ภายใน 9 ก.ค. 64			
			7.3 ปรึกษาคัดกรองความรู้ที่เหมาะสม	30 ก.ค. 64	ระยะเวลาในการปรับคัดกรองความรู้ให้เหมาะสม	ภายใน 9 ก.ค. 64	
คำอธิบาย 7 ขั้นตอนของการจัดการความรู้							
ขั้นตอนการจัดการความรู้		คำอธิบายขั้น					
1. การบ่งชี้ความรู้	การเลือกหัวข้อความรู้ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย การดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น เราจำเป็นต้องรู้อะไร อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร						
2. การสร้างและแสวงหาความรู้	การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำหนดความรู้ที่จำเป็นต้องแล้ว						
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	การวางแผนจัดความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต						
4. การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้	การทำให้มั่นใจว่า ความรู้ที่จัดการนั้นมีคุณภาพถูกต้อง เชื่อถือได้, การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์						
5. การเข้าถึงความรู้	เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board , บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น						
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	Explicit Knowledge เช่น เอกสาร, ฐานข้อมูล, เทคโนโลยีสารสนเทศ Tacit Knowledge ระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การอิมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้						
7. การเรียนรู้	การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้->นำความรู้ไปใช้->เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง						