

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบจัดการชุดปฏิบัติการ

OPERATION TEAM MANAGEMENT SYSTEM

โดย



T139300

สิริกัญญา ชมพูธวัช

SIRIKANYA CHOMPUTAWAT

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

อพ. ๑๗๓/ร
๒๕๕๖



๖.12๕1๙๕๖๒

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....139300

วันเดือนปี.....30 ต.ค. 2558

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาอิสระ 2

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

OPERATION TEAM MANAGEMENT SYSTEM



**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE
REQUIREMENTS OF THE COURSE
INDEPENDENT STUDY 2
MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

2/ 2013

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2014

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบจัดการชุดปฏิบัติการ
นักศึกษา	นางสิริกัญญา ชมพูธวัช
รหัสนักศึกษา	55660933
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2556
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

บทคัดย่อ

กรมสอบสวนคดีพิเศษ เป็นหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย มีภารกิจในการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ ซึ่งเป็นคดีที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากกว่าคดีทั่วไป ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จจึงจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการทำงานเป็นทีมเป็นอย่างดี จากการศึกษาที่มีปริมาณมากขึ้นและความซับซ้อนเพิ่มขึ้น ทำให้จำเป็นต้องเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรแต่ละคน ตลอดจนศักยภาพของชุดปฏิบัติการโดยภาพรวม จึงเป็นที่มาของการพัฒนา “ระบบจัดการชุดปฏิบัติการ” โดยระบบประกอบด้วย 4 ระบบย่อย คือ ระบบย่อยข้อมูลบุคลากร ระบบย่อยการบริหารงานคดี ระบบย่อยชุดปฏิบัติการ และระบบย่อยการประเมินบุคลากร ระบบมีลักษณะเป็น web application พัฒนาด้วยภาษา JSP ร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูล MySQL นอกจากนี้ ยังใช้ระบบผู้เชี่ยวชาญ (expert system) ในโมดูลการคัดเลือกสมาชิกชุดปฏิบัติการด้วย

Title	Operation Team Management System
Student	Mrs. Sirikanya Chomputawat
Student ID.	55660933
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Technology and Management
Academic Year	2013
Advisor	Asst.Prof.Dr. Pattarachai Lalitrojwong

Abstract

The Department of Special Investigation is a law enforcement agency. It is tasked with the investigation of “special cases”. As special cases are more complex than general criminal cases, specialized knowledge and skills and team work ability are required for work accomplishments. As cases increase in both amount and complexity, it is necessary to improve both individual personnel’s efficiency and overall operation team’s performance. This leads to the development of the Operation Team Management System (OTMS). OTMS consists of four subsystems, including the Personnel Profile Subsystem, the Case Management Subsystem, the Operation Team Subsystem and the Personnel Assessment Subsystem. The system is developed as a Web application using JSP language with MySQL as a database management system (DBMS). A rule-based expert system is also used in the operation team member selection module.

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรีในหัวข้อ “ระบบจัดการชุดปฏิบัติการ” สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ จากบุคคลหลายฝ่าย จึงใคร่ขอขอบพระคุณบุคคลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่กรุณาให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการศึกษาเป็นอย่างดี
2. คณาจารย์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทุกท่าน ที่ให้ความรู้ต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์
3. พ.ต.ต.วรรณ ศรีล้ำ ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ กรมสอบสวนคดีพิเศษ และข้าราชการกรมสอบสวนคดีพิเศษ ทุกท่าน ที่กรุณาให้สัมภาษณ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษา
4. คุณพ่อ คุณแม่ พี่ชาย และ สามี ที่ให้กำลังใจ และให้การสนับสนุนช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เสมอมา

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญภาพ.....	VI
สารบัญตาราง.....	X
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ.....	2
1.3 ขอบเขตการพัฒนาระบบ.....	2
1.4 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ.....	3
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม.....	5
2.1 ความรู้ด้านงานคดีพิเศษ.....	5
2.2 อำนาจหน้าที่ของสำนักคดี.....	10
2.3 ระบบผู้เชี่ยวชาญแบบใช้กฎในการตัดสินใจ.....	12
บทที่ 3 การวิเคราะห์ความต้องการผู้ใช้งาน.....	14
3.1 โครงสร้างการบังคับบัญชาของสำนักคดี.....	14
3.2 การบริหารงานคดีพิเศษ.....	15
3.3 การประเมินบุคลากร.....	16
3.4 การพัฒนาบุคลากร.....	16
3.5 แนวทางการปรับปรุงระบบงานปัจจุบัน.....	17
3.6 สรุปความต้องการระบบ.....	18
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.....	23
4.1 สถาปัตยกรรมของระบบ.....	23
4.2 ระบบผู้เชี่ยวชาญ.....	23
4.3 ยูสเคสแพ็คเกจไดอะแกรม.....	25
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล.....	59

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
5.1 อีอาร์ไออะแกรม	59
5.2 พจนานุกรมข้อมูล	63
บทที่ 6 วิธีใช้งานและตัวอย่างภาพหน้าจอ	83
6.1 การ log in เข้าสู่ระบบ	83
6.2 การจัดการข้อมูลบุคลากร.....	84
6.3 การปฏิบัติงานคดี	96
6.4 การจัดการชุดปฏิบัติการ.....	113
6.5 การประเมินบุคลากร	118
6.6 การเรียกดูรายงานต่าง ๆ.....	122
6.7 การบริหารจัดการระบบ	123
บทที่ 7 บทสรุป	126
บรรณานุกรม.....	127
ภาคผนวก	128
ผนวก ก. กฎที่ใช้ในการจัดชุดปฏิบัติการ	129
ผนวก ข. ตัวอย่างแบบ สบพ.1 (แบบบันทึกถ้อยคำเพื่อขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการ).149	
ผนวก ค. ตัวอย่างแบบ สบพ.5 (แบบคำร้องขอออกเลขคดีพิเศษ)	152
ผนวก ง. ตัวอย่างแบบ สบพ.2 (แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวนคดีพิเศษ).....	153
ผนวก จ. ตัวอย่างแบบ สบพ.7 (แบบรายงานความคืบหน้าการสอบสวนคดีพิเศษ)	155
ผนวก ฉ. ตัวอย่างแบบ สบพ.10 (แบบขอจำหน่ายคดีพิเศษ)	156
ผนวก ช. ตัวอย่างแบบ สบพ.12 (แบบแจ้งผลคดีพิเศษ)	157

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1	โครงสร้างของ Rule-based expert system 13
3.1	โครงสร้างการบังคับบัญชาของสำนักคดี..... 14
3.2	กระบวนการมอบหมายงานคดี 15
3.3	โครงสร้างการบังคับบัญชาใหม่..... 17
3.4	กระบวนการมอบหมายงานคดีแบบใหม่ 22
4.1	สถาปัตยกรรมของระบบ 23
4.2	กระบวนการทำงานของ Expert System เพื่อช่วย ผบ. สำนักในการตัดสินใจ..... 24
4.3	ตัวอย่างต้นไม้อการตัดสินใจและค่าความมั่นใจที่บุคลากรคุณสมบัติต่าง ๆ กันได้รับ 25
4.4	ภาพรวมของระบบ..... 25
4.5	มอดูลบริหารจัดการระบบ 27
4.6	มอดูลประวัติบุคลากร 30
4.7	มอดูลบริหารงานคดี 36
4.8	มอดูลสร้างชุดปฏิบัติการ 49
4.9	มอดูลประเมินบุคลากร 54
5.1	อีอาร์ไออะแกรม 59
6.1	หน้าจอ log in เข้าสู่ระบบ 83
6.2	หน้าแรกของระบบ สำหรับการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร 83
6.3	เมนูย่อยของเมนู “ข้อมูลบุคลากร” 84
6.4	ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มบุคลากร 85
6.5	ตัวอย่างปฏิทินสำหรับใส่วันที่ 85
6.6	ตัวอย่างการแจ้งผลการบันทึกข้อมูล 86
6.7	ประเภทของข้อมูลบุคลากรสำหรับให้ผู้ใช้งานเลือกเพื่อเพิ่มข้อมูล 86
6.8	ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน..... 87
6.9	ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา 87
6.10	ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม 88
6.11	ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มข้อมูลความสามารถ/ทักษะพิเศษ 88
6.12	ตัวอย่างหน้าจอการสร้างความเชื่อมโยงกับภารกิจ..... 89
6.13	ตัวอย่างหน้าจอค้นหาบุคลากร 89

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
6.14 ตัวอย่างผลการค้นหาบุคลากรเป็นรายบุคคล	90
6.15 ตัวอย่างผลการค้นหาบุคลากรโดยให้ระบบแสดงรายชื่อทุกคนในสำนัก	90
6.16 ประเภทข้อมูลบุคลากรสำหรับให้ผู้ใช้งานเลือกดู.....	91
6.17 ตัวอย่างหน้าจอข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของบุคลากร	91
6.18 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลประวัติการทำงานของบุคลากร	92
6.19 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร	92
6.20 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร.....	92
6.21 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลความสามารถ/ทักษะพิเศษของบุคลากร	92
6.22 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเลือกดูผลการประเมิน	93
6.23 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลผลการประเมินรวม	93
6.24 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ ในรอบการประเมินหนึ่ง.....	93
6.25 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะ	94
6.26 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ รวมทุกรอบการประเมิน	94
6.27 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลคุณภาพการทำงาน.....	94
6.28 ตัวอย่างหน้าจอกรณีที่เลือกแก้ไขข้อมูลพื้นฐานทั่วไป.....	95
6.29 ตัวอย่างหน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล.....	95
6.30 เมนูย่อยของเมื่องานคดีของผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ สบพ.....	96
6.31 เมนูย่อยของเมื่องานคดีสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ สบก. และ สบพ.....	97
6.32 เมนูย่อยของเมื่องานคดีสำหรับผู้ใช้งานที่เป็น ผบ. สำนัก.....	97
6.33 เมนูย่อยของเมื่องานคดีของผู้ใช้งานที่เป็น อสพ.....	97
6.34 ตัวอย่างหน้าจองานรอลงรับ	98
6.35 ตัวอย่างหน้าจอส่งคืนงาน	98
6.36 ตัวอย่างหน้าจองานที่ได้ลงรับไว้แล้ว อยู่ระหว่างรอดำเนินการ	99
6.37 ตัวอย่างหน้าจอสร้างคำตั้งงาน	100
6.38 ตัวอย่างหน้าจอการสั่งการ ของ อสพ.....	101
6.39 ตัวอย่างหน้าจอลงรับคดี	102
6.40 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกถ้อยคำ.....	103
6.41 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ สบพ. ทำความเห็นเกี่ยวกับคดี	104

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

สารบัญญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
6.42 ตัวอย่างหน้าจดดาวนั้โหลดแบบ/แบบฟอร์ม	105
6.43 ตัวอย่างหน้าจอคำร้องขอออกเลขคดี	105
6.44 ตัวอย่างหน้าจอคำร้องขอขยายเวลา	106
6.45 ตัวอย่างหน้าจอคำร้องขอจำหน่ายคดี.....	106
6.46 ตัวอย่างหน้าจอคำร้องขอยกเลิกการจำหน่ายคดี	107
6.47 ตัวอย่างหน้าจอรายงานความคืบหน้าการสอบสวนคดีพิเศษ	108
6.48 ตัวอย่างหน้าจอจัดการคดี.....	109
6.49 ตัวอย่างผลการออกเลขคดี	109
6.50 ตัวอย่างผลการค้นหาคดี.....	110
6.51 ตัวอย่างหน้าจอขยายเวลา.....	110
6.52 ตัวอย่างหน้าจอจำหน่ายคดี	111
6.53 ตัวอย่างหน้าจอยกเลิกการจำหน่ายคดี.....	112
6.54 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับตรวจงาน	113
6.55 ตัวอย่างหน้าจอสร้างชุดปฏิบัติการ	115
6.56 ตัวอย่างหน้าจอผลการสร้างชุดปฏิบัติการ	115
6.57 ตัวอย่างการแก้ไขตำแหน่งของสมาชิกชุดปฏิบัติการ	115
6.58 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับค้นหา เพื่อแก้ไขชุดสมาชิกชุดปฏิบัติการ	116
6.59 ตัวอย่างรายการคดีที่บุคคลรับผิดชอบ.....	117
6.60 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายชื่อสมาชิกชุดปฏิบัติการของคดีหนึ่ง ๆ	117
6.61 ตัวอย่างหน้าจอแสดงสมาชิกใหม่ที่ระบบเลือกให้.....	117
6.62 ตัวอย่างหน้าจองานที่ถูกปิดแล้ว	118
6.63 ตัวอย่างเมนูย่อยของเมนู “การประเมินผล”	118
6.64 ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มตัวชีวิต	118
6.65 ตัวอย่างตัวชีวิตที่เพิ่มแล้ว.....	119
6.66 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชีวิต	119
6.67 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับประเมินตนเอง	120
6.68 ตัวอย่างหน้าจอการประเมินผลสัมฤทธิ์	120
6.69 ตัวอย่างหน้าจอการประเมินสมรรถนะ	121

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
6.70 ตัวอย่างหน้าจอสรุปผลการประเมิน.....	121
6.71 ตัวอย่างหน้าจอเลือกคู่มือผลการประเมิน	122
6.72 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานสรุปภาพรวมการฝึกอบรมของบุคลากร	122
6.73 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานสรุปคดีที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	123
6.74 ตัวอย่างหน้าจอการทำงานของผู้ดูแลระบบ	124
6.75 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับสร้างบัญชีผู้ใช้งาน.....	124
6.76 ตัวอย่างหน้าจอแสดงผลการค้นหาผู้ใช้งาน	125
6.77 ตัวอย่างหน้าจอสร้างข่าวประชาสัมพันธ์	125



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 Create User Account	27
4.2 Search User Account	28
4.3 View User Account	29
4.4 Modify User Account	29
4.5 Create Personnel Profile	31
4.6 Search Personnel Profile	31
4.7 View Personnel Profile	32
4.8 Modify Personnel Profile	33
4.9 Add Personnel Profile	34
4.10 Delete Personnel Profile	34
4.11 View Personnel-Related Report	35
4.12 Receive Case	36
4.13 Give Job	37
4.14 Receive Job	38
4.15 Send Back Job	39
4.16 Close Job	39
4.17 Give Order	40
4.18 View Job Detail	41
4.19 Assess Work Quality	41
4.20 View Work Quality Assessment Result	42
4.21 Make Case-Related Request	43
4.22 Make Suggestion on Received Case	43
4.23 Issue Special Case Number	44
4.24 Extend Time	44
4.25 Terminate Case	46
4.26 Re-Activate Case	46
4.27 Create Monthly Case Progress Report	47
4.28 View Case-Related Report	48

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.29 Create Operation Team	49
4.30 Search Operation Team.....	51
4.31 View Operation Team	51
4.32 Modify Operation Team	52
4.33 Create KPI	54
4.34 Submit KPI Result	55
4.35 Do Self-Assessment Test	55
4.36 Make Assessment	56
4.37 View Assessment Result	57
4.38 View Assessment-Related Report	58
5.1 รวบรวมตารางทั้งหมดใน ER diagram.....	60
5.2 TITLE	63
5.3 PERSWORKEXP	63
5.4 WORKEXPRIENCE.....	63
5.5 MATCHWORKEXP MISSION.....	64
5.6 USERACCOUNT	64
5.7 ACADEMIC	64
5.8 PERSACADEMIC	65
5.9 ACADEMICLEVEL.....	65
5.10 POSITION	65
5.11 MATCHACAM ISSION	65
5.12 PERSTRAINING.....	66
5.13 USERGROUP	66
5.14 TRAINING	66
5.15 MATCHTRAIN MISSION	66
5.16 SKILLEVEL.....	67
5.17 PERSSKILL.....	67
5.18 MATCHSKILL MISSION	67

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.19 PERSONNEL	68
5.20 SKILL	68
5.21 TEAMMEMBER.....	68
5.22 BUREAUMISSION.....	68
5.23 ATTACHMENTUSAGE.....	69
5.24 POSITIONTEAM.....	69
5.25 ASMNTCOMPETENCY	69
5.26 ASMNTPERFORMANCE.....	70
5.27 CONFIDENCESCORE	70
5.28 BUREAU	70
5.29 RECEIVER.....	70
5.30 COMPETENCY	71
5.31 KPI.....	71
5.32 ORDERTYPE.....	71
5.33 DGORDER.....	71
5.34 SUGGESTIONFORM	71
5.35 SENDER	72
5.36 LEVEL	72
5.37 FORMUSAGE.....	72
5.38 SELFASMNT	73
5.39 JOB	73
5.40 SPSECTION	74
5.41 REQCASENUMFORM.....	74
5.42 ASMNTROUND	74
5.43 REPCASEPRGFORM	75
5.44 CRESENTBEFORE	75
5.45 SELFASMNTRESULT	76
5.46 REQEXTENSIONFORM.....	76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.47	JOBTYPE 76
5.48	ATTACHMENTTYPE 76
5.49	JOBQUALITY 77
5.50	QUALITY 77
5.51	ATTACHMENT 77
5.52	REQCASETERMFORM 77
5.53	CRECWANT 78
5.54	PSYQUESTION 78
5.55	REQREACTFORM 78
5.56	OPERATIONTEAM 78
5.57	SPECIALCASE 79
5.58	CASE 79
5.59	SPMEASURE 80
5.60	CASETYPE 80
5.61	PRIORITY 80
5.62	CASERECEPTIONFORM 81

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กรมสอบสวนคดีพิเศษ (กสพ.) มีภารกิจเกี่ยวกับการป้องกันปราบปราม สืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษ ซึ่งคดีพิเศษนั้นเป็นคดีที่มีความซับซ้อน ยุ่งยาก กว่าคดีอาญาทั่วไป ทำให้ในการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษให้ประสบความสำเร็จ จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูง มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน อีกทั้งยังต้องมีทักษะการประสานงาน และการทำงานเป็นทีม เป็นอย่างดี

จากการที่คดีพิเศษมีปริมาณมากขึ้น และรูปแบบของคดีมีความซับซ้อนเพิ่มขึ้น ทำให้จำเป็นต้องเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของคณะทำงานที่รับผิดชอบคดี โดยการเลือกสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจมาเป็นคณะทำงาน นอกจากนี้ยังต้องพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการทำงานอย่างเพียงพอ เพื่อให้มีศักยภาพการทำงานสูงขึ้น เพื่อรองรับกับงานที่มีปริมาณมากขึ้น และมีความซับซ้อนเพิ่มขึ้นดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบัน ระบบการทำงานบางส่วนยังไม่สนับสนุนให้เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน อาทิ

1. การมอบหมายภารกิจด้านคดี ซึ่งส่วนใหญ่ใช้ระบบหมุนเวียนไปตามแต่ละส่วนในสำนัก หรือใช้ดุลยพินิจของผู้บัญชาการสำนัก (ผบ.สำนัก) โดยไม่ได้พิจารณาจากประวัติและความรู้ความสามารถบุคลากรนั้น ๆ อย่างรอบด้าน ว่าเหมาะสมกับภารกิจที่มอบหมายมากน้อยเพียงใด (เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น) ซึ่งส่วนหนึ่งเป็นผลมาจากการที่ ผบ.สำนักไม่สามารถทราบข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักตนเองได้ทั้งหมด แม้ระบบนี้จะมีข้อดีในด้านการกระจายปริมาณงาน แต่ก็ทำให้บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับภารกิจอย่างแท้จริงขาดโอกาสในการใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานตามความถนัด อีกทั้งยังส่งผลให้การใช้งานงบประมาณในการฝึกอบรมบุคลากรไม่เกิดความคุ้มค่าเท่าที่ควร เนื่องจากบุคลากรไม่ได้ใช้ความรู้ที่ได้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานอย่างเต็มที่

2. กสพ. ยังไม่มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทำให้บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร อีกทั้งยังทำให้การใช้งานงบประมาณด้านการฝึกอบรมไม่คุ้มค่าอย่างเท่าที่ควรจะเป็น โดยสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากการที่ กสพ. ยังไม่มีเครื่องมือซึ่งช่วยในการเก็บรวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร เช่น ข้อมูลความสำเร็จและคุณภาพในการทำงานของบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าบุคลากรจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในด้านใด

3. วิธีการประเมินสมรรถนะการทำงานของบุคลากรในปัจจุบัน ใช้วิธีการประเมินทางเดียว คือ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มมาตรฐาน ซึ่งยังไม่สามารถสะท้อนสมรรถนะด้านการทำงานของบุคลากรได้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะด้านการทำงานเป็นทีม ซึ่งเป็นสมรรถนะที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพราะส่งผลโดยตรงต่อศักยภาพของคณะทำงานรับผิดชอบคดี จึงต้องปรับเปลี่ยนวิธีการประเมินสมรรถนะใหม่ ให้มีการประเมินตนเองด้วย ซึ่งจะช่วยให้ได้ผลการประเมินที่ถูกต้องยิ่งขึ้น นอกจากนี้ การประเมินโดยใช้เอกสารยังทำให้ข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่ใช้ประโยชน์ได้ยาก เพราะจะเห็นข้อมูลเฉพาะของบุคคลในรอบการประเมินหนึ่ง ๆ เท่านั้น ไม่เห็นผลการประเมินในภาพรวมของบุคลากรทั้งหมด

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กสพ. จึงจำเป็นต้องมีระบบสารสนเทศซึ่งช่วยในการบูรณาการข้อมูลประวัติบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นด้านประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น มาใช้ในการมอบหมายภารกิจให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากรมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานมีอัตราประสบความสำเร็จสูงขึ้น อีกทั้งยังช่วยเก็บรวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ระบบยังต้องรองรับการประเมินสมรรถนะรูปแบบใหม่ ที่ให้บุคลากรได้ประเมินตนเอง จึงเป็นที่มาของการพัฒนาระบบจัดการชุดปฏิบัติการ

1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ

1. เพื่อให้ ผบ.สำนักงาน สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น ในการตัดสินใจมอบหมายภารกิจให้กับบุคลากร ทำให้สามารถมอบหมายภารกิจได้อย่างเหมาะสม
2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ ผบ.สำนักงาน ในการตัดสินใจมอบหมายภารกิจให้กับบุคลากร ทำให้สามารถตัดสินใจได้รวดเร็วขึ้น
3. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากร อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อไป
4. เพื่อให้การประเมินผลบุคลากรมีความถูกต้องยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตการพัฒนาระบบ

1. ระบบฯ ครอบคลุมการทำงาน 4 ด้าน คือ
 - ด้านการเก็บและแสดงข้อมูลประวัติบุคลากร ระบบสามารถเก็บและแสดงข้อมูลบุคลากรในส่วนที่จำเป็นต้องใช้ในการมอบหมายภารกิจ และการพัฒนาบุคลากร
 - ด้านการสร้างชุดปฏิบัติการ ระบบสามารถช่วย ผบ.สำนักงาน ในการเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงาน มาร่วมเป็นคณะทำงานรับผิดชอบคดี โดยจะใช้ระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert System) เพื่อช่วยในการเลือก ทำให้การตัดสินใจมอบหมายภารกิจมีความรวดเร็วและถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

- ด้านการบริหารงานคดี ระบบรองรับการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคดีพิเศษ ไม่ว่าจะเป็น การรับเรื่อง การทำความเห็นเบื้องต้น การออกเลขคดี การขยายเวลาทำคดี การจำหน่ายและยกเลิกการจำหน่ายคดี โดยมีการบันทึกข้อมูลผลการทำงาน ตลอดจนคุณภาพการทำงาน ทั้งของบุคลากรแต่ละคน และคณะทำงานในภาพรวม เพื่อให้ทราบถึงศักยภาพการทำงาน ของบุคลากร อันจะเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

- ด้านการประเมินบุคลากร โดยระบบรองรับการประเมินบุคลากรทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะ โดยในด้านสมรรถนะการทำงานเป็นทีม บุคลากรสามารถประเมินตนเอง ร่วมกับการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาตามปกติ

2. ระบบรองรับงานคดีพิเศษตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1) เท่านั้น ซึ่งหมายถึง คดีความผิดทางอาญาตามกฎหมายที่กำหนดไว้ในบัญชีท้าย พ.ร.บ.การสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ. 2547 และที่กำหนดเพิ่มเติมในกฎกระทรวง โดยการเสนอแนะของคณะกรรมการคดีพิเศษ (กคพ.) ซึ่งในปัจจุบัน มี 36 ประเภทคดี (เช่น คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการธนาคารพาณิชย์ คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร เป็นต้น) เนื่องจากเป็นคดีซึ่งเป็นภารกิจหลักของ กคพ. อีกทั้งประเภทคดีมีความชัดเจน ทำให้สามารถกำหนดได้ว่าต้องการบุคลากรซึ่งมีคุณสมบัติอย่างไร ส่วนคดีพิเศษอีกประเภทหนึ่ง คือ คดีพิเศษตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2) ซึ่งหมายถึงคดีความผิดทางอาญาอื่นนอกจากคดีพิเศษตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1) ตามที่ กคพ. มีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ นั้น ไม่ใช่ภารกิจหลักของ กคพ. อีกทั้งยังสามารถมีได้หลากหลายประเภท เพราะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ กคพ. ทำให้การวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับคดีลักษณะนี้ทำได้ยาก

3. ในโครงการนี้ ระบบรองรับคดีเพียง 5 สำนักเท่านั้น คือ

- สำนักคดีการเงินการธนาคาร (สคง.)
- สำนักคดีภาษีอากร (สคภ.)
- สำนักคดีทรัพย์สินทางปัญญา (สคป.)
- สำนักคดีคุ้มครองผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อม (สคส.)
- สำนักคดีความมั่นคง (สคม.)

4. ระบบรองรับกรณีที่คณะทำงานเป็นพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ (พสพ.) และเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ (จคพ.) เท่านั้น ไม่รวมข้าราชการอื่นหรือลูกจ้าง เนื่องจากไม่ได้มีหน้าที่รับผิดชอบงานคดี การที่ข้าราชการอื่นหรือลูกจ้างจะเข้ามามีส่วนร่วมในคดีได้นั้นมีในบางกรณีเท่านั้น

1.4 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ

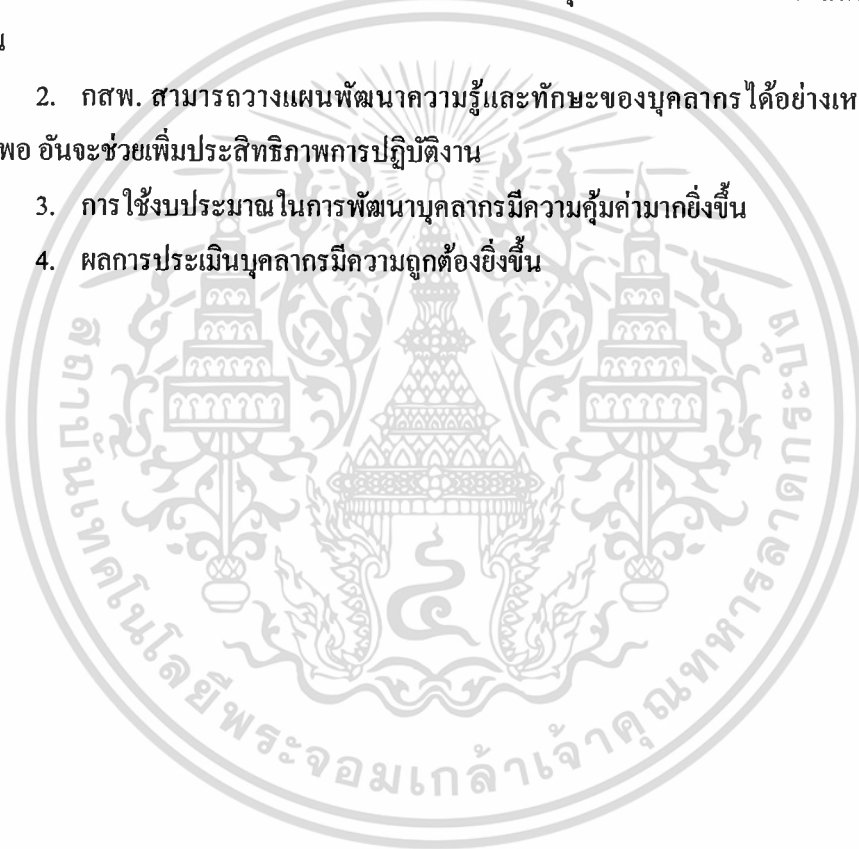
ในการพัฒนาระบบ มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เก็บข้อมูลความต้องการของระบบ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลความต้องการ ได้แก่ ผู้บัญชาการสำนัก ผู้อำนวยการส่วน ฯลฯ ของสำนักต่าง ๆ และการศึกษาจากเอกสาร กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
3. วิเคราะห์และออกแบบระบบ
4. พัฒนาระบบตามทีออกแบบ
5. สรุปผลการศึกษาและจัดทำเอกสาร

1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผบ.สำนัก สามารถมอบหมายภารกิจให้กับบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและรวดเร็ว
ยิ่งขึ้น
2. กสพ. สามารถวางแผนพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและ
เพียงพอ อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
3. การใช้งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีความคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น
4. ผลการประเมินบุคลากรมีความถูกต้องยิ่งขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรม

บทนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง คือ

1. ความรู้ด้านงานคดีพิเศษ เพื่อให้ทราบความหมายของคดีพิเศษ ตลอดจนระเบียบขั้นตอนการดำเนินงานด้านคดีพิเศษ เพื่อให้สามารถออกแบบระบบได้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
2. อำนาจหน้าที่ของสำนักคดี เพื่อให้เข้าใจอำนาจหน้าที่ของสำนัก ซึ่งมีส่วนช่วยในการออกแบบระบบสร้างชุดปฏิบัติการ
3. ระบบผู้เชี่ยวชาญแบบใช้กฎในการตัดสินใจ (Rule-based expert system) เพื่อให้เข้าใจหลักการของ ระบบผู้เชี่ยวชาญแบบใช้กฎฯ และนำมาใช้ในการสร้างชุดปฏิบัติการ

2.1 ความรู้ด้านงานคดีพิเศษ

จาก พระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ. 2547 คดีพิเศษมี 2 ประเภท คือ

1. คดีพิเศษตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1) คือ คดีความผิดทางอาญาตามกฎหมายที่กำหนดไว้ในบัญชีท้าย พ.ร.บ.การสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ. 2547 และที่กำหนดเพิ่มเติมในกฎกระทรวง โดยการเสนอแนะของคณะกรรมการคดีพิเศษ (กคพ.) ซึ่งในปัจจุบันมี 36 ประเภทคดี เช่น คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการธนาคารพาณิชย์ คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร เป็นต้น โดยจะต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- มีความซับซ้อน จำเป็นต้องใช้วิธีการสืบสวนสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานเป็นพิเศษ
- มีหรืออาจมีผลกระทบอย่างรุนแรงต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน ความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือระบบเศรษฐกิจ หรือการคลังของประเทศ
- เป็นการกระทำความผิดข้ามชาติที่สำคัญ หรือเป็นการกระทำขององค์กรอาชญากรรม
- มีผู้ทรงอิทธิพลที่สำคัญเป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน
- มีพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ (ซึ่งไม่ใช่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษหรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ) เป็นผู้ต้องสงสัย เมื่อมีหลักฐานตามสมควรว่าน่าจะได้กระทำความผิดอาญา หรือเป็นผู้ถูกกล่าวหา หรือเป็นผู้ต้องหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามรายละเอียดของลักษณะของการกระทำความผิดตามที่ กคพ. ได้กำหนดไว้อีกด้วย

2. คดีพิเศษตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2) คือ คดีความผิดทางอาญานอกจากคดีพิเศษตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1) ตามที่ กคพ. มีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

จากการศึกษาขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานคดีพิเศษจากระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารคดีพิเศษ พ.ศ. 2554 พบว่า งานคดีพิเศษ สามารถแบ่งได้เป็น 7 ขั้นตอนหลัก คือ รับผิด ออกเลขคดี แต่งตั้งคณะทำงาน ปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้าในการทำงาน จำหน่ายเรื่อง ออกจากสารบบคดี และติดตามผลคดีพิเศษ

1. รับผิด

คดีที่ถูกส่งเข้ามาที่ กสพ. มี 3 รูปแบบ คือ

1. เรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงาน เกี่ยวกับการขอความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือจาก กสพ. ในเรื่องทางอาญา ซึ่งถูกส่งเข้ามาที่ กสพ. ได้ 3 ลักษณะ คือ

a. ส่งมาเป็นหนังสือถึง กสพ. ในกรณีนี้ สำนักบริหารกลาง (สบก.) จะลงรับหนังสือและส่งหนังสือนั้นให้ สบพ. ซึ่งเมื่อ สบพ. ได้รับเรื่องแล้ว จะทำหนังสือแจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบ

b. ร้องเรียนด้วยวาจาที่ สบพ. ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่ สบพ. จะบันทึกถ้อยคำตามแบบ สบพ.1 (รายละเอียดตามภาคผนวก) และลงชื่อเป็นหลักฐาน

c. ร้องเรียนด้วยวาจาที่ศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษพื้นที่ภาค (สบพ.) ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่ สบพ. จะบันทึกถ้อยคำตามแบบ สบพ.1 และลงชื่อเป็นหลักฐาน แล้วส่งเรื่องให้ สบพ. ซึ่งเมื่อ สบพ. ได้รับเรื่องแล้ว จะทำหนังสือแจ้งการรับเรื่องให้ผู้ร้องทราบ

2. สำนักงานการสอบสวนคดีอาญา คำร้องทุกข์ หรือคำกล่าวโทษ ในคดีอาญา ที่พนักงานสอบสวนสำนักงานตำรวจแห่งชาติส่งมายัง กสพ. เพื่อสืบสวนและสอบสวน ในกรณีนี้ สบก. จะลงรับหนังสือและส่งหนังสือนั้นให้ สบพ.

3. คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งสำนักงานการสอบสวนคดีพิเศษมายัง กสพ. เพื่อดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา (ป.วิ.อาญา) ในกรณีนี้ สบก. จะลงรับหนังสือและส่งหนังสือนั้นให้ สบพ.

เมื่อ สบพ. รับเรื่องแล้ว จะพิจารณาและทำความเข้าใจเห็นเสนอ อสพ. ซึ่งบันทึกความเห็นประกอบด้วย ที่มาและข้อสั่งการ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา และข้อเสนอ

อสพ. จะพิจารณาและมีคำสั่งให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด คือ ให้เก็บเป็นข้อมูล ส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่นดำเนินการต่อไป หรือรับเรื่องไว้ดำเนินการ

เมื่อ อสพ. มีคำสั่งอย่างไรแล้ว สบพ. จะจัดการให้เป็นไปตามคำสั่ง และแจ้งผลพร้อมเหตุผลทางกฎหมายให้ผู้ร้องทราบ

กรณีที่ อสพ. มีคำสั่งให้รับเรื่องไว้ดำเนินการนั้น การดำเนินการมี 3 ลักษณะคือ

1. เป็นคดีพิเศษ (ตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1))

2. เป็นเรื่องสืบสวนตามมาตรา 23/1 ซึ่ง มาตรา 23/1 ระบุว่า

“ในกรณีที่มิใช่เหตุอันควรสงสัยว่าคดีความผิดทางอาญาใดเป็นคดีพิเศษตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1) ให้พนักงานสอบสวนคดีพิเศษมีอำนาจสืบสวนคดีดังกล่าวได้

ในกรณีที่อธิบดีเห็นสมควรเสนอให้ กคพ. มีมติให้คดีความผิดทางอาญาใดเป็นคดีพิเศษตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2) อธิบดีจะสั่งให้พนักงานสอบสวนคดีพิเศษแสวงหาพยานหลักฐานเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ กคพ. ก็ได้ ในการนี้ให้พนักงานสอบสวนคดีพิเศษมีอำนาจสืบสวนคดีนั้นตามระเบียบที่ กคพ. กำหนด”

3. เป็นเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริง

เมื่อหน่วยงานใดได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบคดีใดแล้ว จะต้องรับผิดชอบไปจนกว่าคดีจะสิ้นสุด (ระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ. 2554 ข้อ 25 กำหนดห้ามไม่ให้เปลี่ยนแปลงหน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ สำนวนการสืบสวนหรือเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจาก อสพ.)

2. ออกเลขคดี

กรณีที่ อสพ. มีคำสั่งให้รับเรื่องไว้ดำเนินการ และมอบหมายให้หน่วยงานใดเป็นหน่วยงานรับผิดชอบแล้ว หน่วยงานนั้นจะต้องขอออกเลขคดีสำหรับเรื่องดังกล่าวกับ สบพ. ตามแบบ สบพ. 5. (รายละเอียดตามภาคผนวก) ภายใน 3 วัน นับแต่อธิบดีมีคำสั่ง หรือในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ โดยผู้ยื่นคำร้องขอออกเลขคดีต้องเป็นข้าราชการตำแหน่งไม่ต่ำกว่าเจ้าหน้าที่คดีพิเศษปฏิบัติการที่มีชื่อเป็นคณะทำงานในเรื่องนั้น สบพ. จะพิจารณาเอกสารคำร้อง ซึ่งหากตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนก็จะออกเลขคดีให้ โดยการออกเลขคดี จะออกเป็นเลขลำดับและทับด้วยปีนั้น ๆ (...(เลขคดี).../...(ปี พ.ศ.)...) ในกรณีที่เป็นการสอบสวนคดีพิเศษจากคณะกรรมการ ป.ป.ช. สบพ. จะออกเลขคดีพิเศษสำหรับคดีนั้น ๆ เป็นเลขคดีใหม่ โดยหมายเหตุไว้ว่าเป็นคดีพิเศษเดิมที่เท่าใดเพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบ

3. แต่งตั้งคณะทำงาน

การแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวนคดีพิเศษ จะต้องทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งตามแบบ สบพ.2 (รายละเอียดตามภาคผนวก) โดยคณะทำงานประกอบด้วย หัวหน้าคณะทำงาน เลขานุการ และคณะทำงาน นอกจากนี้ ในบางคดีอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานคดีนั้น ประกอบไปด้วยการดำเนินการต่าง ๆ อาทิ

- การสะกดรอยและการเฝ้าจุด
- การตรวจค้น
- การจับกุม
- การสอบปากคำ
- การตรวจพยานหลักฐาน
- การตัดฟ็องฝากขัง
- การออกหมาย (อาทิ หมายเรียก หมายจับ หมายค้น หมายขัง หมายจำคุก หมายปล่อย)
- การคุมครองพยาน
- การทำคำร้อง (อาทิ การขอออกเลขคดี การขอขยายเวลา การจำหน่ายคดี และการ

ยกเลิกการจำหน่ายคดี)

ในการปฏิบัติงานคดีพิเศษนั้น คณะทำงานมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คดีที่ไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำผิด มีกำหนด 1 ปี นับแต่วันออกเลขคดีพิเศษ หากมีความจำเป็นต้องสืบสวนสอบสวนเกินระยะเวลาที่กำหนด หัวหน้าคณะทำงานต้องขออนุมัติขยายระยะเวลาการสืบสวนสอบสวนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไปยัง อสพ. เพื่อพิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือหากครบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ยังไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำผิด เห็นควรงดการสอบสวน หัวหน้าคณะทำงานต้องเสนอสำนวนการสอบสวนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด พร้อมความเห็น ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไปยัง อสพ. เพื่อพิจารณา และดำเนินการตาม ป.วิ.อาญา มาตรา 140 ต่อไป

2. คดีที่รู้ตัวผู้กระทำผิดแต่เรียกหรือจับตัวยังไม่ได้ มีกำหนด 1 ปี นับแต่วันออกเลขคดีพิเศษ หากมีความจำเป็นต้องสืบสวนสอบสวนเกินระยะเวลาที่กำหนด หัวหน้าคณะทำงาน ต้องขออนุมัติขยายระยะเวลาการสืบสวนสอบสวนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไปยัง อสพ. เพื่อพิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือหากครบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ยังไม่สามารถนำตัวผู้กระทำผิดมาดำเนินคดีได้ แต่ได้รวบรวมพยานหลักฐานเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าคณะทำงาน ต้องเสนอสำนวนการสอบสวนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด พร้อมความเห็นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไปยัง อสพ. เพื่อพิจารณา และดำเนินการตาม ป.วิ.อาญา มาตรา 141 ต่อไป

3. คดีที่ผู้ต้องหาได้รับการปล่อยชั่วคราว มีกำหนดเวลา 3 เดือน นับแต่วันแรกที่ผู้ต้องหาได้รับการปล่อยชั่วคราว เมื่อทำการสอบสวนเสร็จสิ้นภายในกำหนดแล้ว หัวหน้าคณะทำงาน ต้องเสนอสำนวนการสอบสวนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่สอบสวนเสร็จสิ้น พร้อมความเห็นผ่าน

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับไปยัง อสพ. เพื่อพิจารณา และดำเนินการตาม ป.วิ.อาญา มาตรา 142 ต่อไป แต่หากไม่สามารถสอบสวนให้แล้วเสร็จในกำหนดเวลา หัวหน้าคณะทำงานต้องเสนอขออนุมัติขยายระยะเวลาการสืบสวนสอบสวนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไปยัง อสพ. เพื่อพิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า 7 วัน โดย อสพ. อนุมัติขยายระยะเวลาการสอบสวนต่อไปอีกตามความจำเป็นได้ครั้งละไม่เกิน 1 เดือน และรวมแล้วต้องไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันแรกที่ผู้ต้องหาได้รับการปล่อยชั่วคราว กรณีได้รับอนุมัติขยายระยะเวลา เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้น หัวหน้าคณะทำงาน ต้องเสนอสำนวนการสืบสวนก่อนครบระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมความเห็นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับไปยัง อสพ. เพื่อพิจารณา และดำเนินการตาม ป.วิ.อาญา มาตรา 142 ต่อไป แต่หากทำการสอบสวนครบกำหนด 6 เดือน นับแต่วันแรกที่มีการปล่อยชั่วคราวแล้ว พบว่ายังจำเป็นต้องควบคุมผู้ต้องหาไว้ต่อ หัวหน้าคณะทำงานต้องบันทึกเหตุแห่งความจำเป็นไว้ในสำนวนการสอบสวน แล้วนำตัวผู้ต้องหาไปศาลเพื่อยื่นคำร้องขอให้ศาลออกหมายจับผู้ต้องหาไว้ และเมื่อศาลมีคำสั่งอย่างไรแล้ว จะต้องรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึง อสพ. เพื่อทราบ

4. **คดีที่ผู้ต้องหาถูกควบคุมหรือถูกฝากขังในระหว่างการสอบสวน** ต้องสอบสวนให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบกำหนดผิดฟ้องหรือฝากขังตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ ทั้งนี้ หัวหน้าคณะทำงานต้องสรุปสำนวนการสอบสวนพร้อมความเห็นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับไปยัง อสพ. เพื่อพิจารณาก่อนวันครบกำหนดผิดฟ้องหรือฝากขังไม่น้อยกว่า 7 วัน

5. รายงานความคืบหน้าในการทำงาน

ทุกหน่วยงานจะต้องรายงานความคืบหน้าการสอบสวนคดีพิเศษ การสืบสวน และการตรวจสอบข้อเท็จจริงในความรับผิดชอบ ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ตามแบบ ศบพ.7 (รายละเอียดตามภาคผนวก) โดยหัวหน้าคณะทำงานสอบสวนลงนาม ส่งให้ ศบพ. รวบรวม และทำความเห็นเสนอ อสพ. เพื่อทราบ และสั่งการในการติดตามเร่งรัดการดำเนินการ

6. จำหน่ายเรื่องออกจากสารบบคดี

การจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบคดี หมายถึง การงดดำเนินการเกี่ยวกับคดีนั้น ๆชั่วคราว คดีที่อยู่ระหว่างถูกจำหน่ายจะไม่ถูกนำมาคำนวณเป็นงานคดีพิเศษค้างดำเนินการ ซึ่งคดีจะถูกจำหน่ายในกรณีดังนี้

1. เมื่อมีการส่งสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษไปยังพนักงานอัยการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. แล้ว โดยหน่วยงานเจ้าของคดีทำหนังสือแจ้ง ศบพ. ขอจำหน่ายคดีตามแบบ ศบพ.10 (รายละเอียดตามภาคผนวก) พร้อมสำเนาหนังสือส่งสำนวนฉบับที่มีลายมือชื่อการรับสำนวนการสอบสวนจากหน่วยงานผู้รับ และหน้ารายงานการสอบสวนเฉพาะแผ่นแรก และแผ่นที่มีความเห็นทางคดีของคณะทำงานจนถึงความเห็นของอธิบดี (กรณีสำนวนการสอบสวนส่งพนักงานอัยการ) พร้อมรับรองสำเนาแนบเป็นหลักฐานด้วย

2. อสพ. มีคำสั่งให้แจ้งการสอบสวน โดยหน่วยงานเจ้าของคดีทำหนังสือเสนอ อสพ. เนื่องจากมีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ต้องหาในคดีนั้นเป็นผู้กบฏและไม่สามารถต่อสู้คดีได้ และมีเหตุตามมาตรา 14 แห่ง ป.วิ.อาญา ที่จะงดการสอบสวนได้ เมื่อ อสพ. มีคำสั่งให้แจ้งการสอบสวนแล้ว หน่วยงานเจ้าของคดีจะส่งเนาคำสั่งดังกล่าวแจ้ง สบพ. ทราบ

สบพ. จำหน่ายคดีโดยระบุเหตุผลที่จำหน่ายไว้ด้วย เมื่อหมดเหตุงดการสอบสวนแล้ว หน่วยงานเจ้าของคดีต้องทำหนังสือเสนอ อสพ. สั่งให้มีการสอบสวนคดีพิเศษต่อไป โดยระบุสาเหตุที่ยกเลิกการจำหน่ายคดีด้วย และเมื่อ อสพ. มีคำสั่งแล้ว หน่วยงานเจ้าของคดีจะแจ้ง สบพ. ทราบเพื่อยกเลิกการจำหน่ายคดี

7. ติดตามผลคดีพิเศษ

หน่วยงานเจ้าของคดีต้องจัดเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อทำหน้าที่ประสานงานและติดตามผลคดี สำหรับสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษที่ส่งไปยังพนักงานอัยการแล้ว ทั้งในชั้นพนักงานอัยการและชั้นศาลจนกว่าคดีจะถึงที่สุด และเมื่อมีคำสั่งคดีเด็ดขาดของพนักงานอัยการ หรือมีคำพิพากษาในแต่ ละชั้นแล้ว หน่วยงานเจ้าของคดีต้องแจ้งคำสั่งพนักงานอัยการและคำพิพากษาของศาลดังกล่าวให้ สบพ. ทราบ ตามแบบ สบพ.12 (รายละเอียดตามภาคผนวก) เพื่อบันทึกกลางสารบบสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษต่อไป

2.2 อำนาจหน้าที่ของสำนักคดี

ผู้ศึกษาได้ศึกษาจากบัญชีท้ายคำสั่งกรมสอบสวนคดีพิเศษที่ 706/ 2555 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2555 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการป้องกัน ปราบปราม ลับสวน และสอบสวน คดีพิเศษ จากการศึกษา พบว่า หน่วยงานต่าง ๆ ในขอบเขตการศึกษาครั้งนี้ มีอำนาจหน้าที่ในคดี ความผิดต่าง ๆ ดังนี้

สำนักคดีการเงินการธนาคาร (สคง.)

คดีความผิดตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1)

- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยเงินตรา
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารแห่งประเทศไทย
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่มีคดีมูลฐานเป็นคดีพิเศษในความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คดีความผิดทางอาญาอื่น (ตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2))

คดีความผิดทางอาญาที่เกี่ยวกับการเงิน การธนาคาร หรือตามที่ อสพ. มอบหมาย
สำนักคดีความมั่นคง (สคม.)

คดีความผิดตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1)

- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องสำอาง
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยยา
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยอาหาร
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่มีคดีมูล
ฐานเป็นคดีพิเศษในความรับผิดชอบ

คดีความผิดทางอาญาอื่น (ตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2))

คดีความผิดทางอาญาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศหรือที่เกี่ยวข้อง
การก่อการร้าย หรือความผิดเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน หรือความผิดเกี่ยวกับการ
ก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชน หรือตามที่ อสพ. มอบหมาย

สำนักคดีคุ้มครองผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อม (สคส.)

คดีความผิดตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1)

- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่มีคดีมูล
ฐานเป็นคดีพิเศษในความรับผิดชอบ

คดีความผิดทางอาญาอื่น (ตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2))

คดีความผิดทางอาญาที่เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อม หรือตามที่ อสพ.
มอบหมาย

สำนักคดีภาษีอากร (สคภ.)

คดีความผิดตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1)

- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตใน
ราชอาณาจักร
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยประมวลรัษฎากร
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร

- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยสรรพสามิต
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่มีคดีมูลฐานเป็นคดีพิเศษในความรับผิดชอบ

คดีความผิดทางอาญาอื่น (ตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2))

คดีความผิดทางอาญาที่เกี่ยวกับภาษีอากร การค้าระหว่างประเทศ หรือตามที่ อสพ.

มอบหมาย

สำนักคดีทรัพย์สินทางปัญญา (สคป.)

คดีความผิดตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1)

- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่มีคดีมูลฐานเป็นคดีพิเศษในความรับผิดชอบ

คดีความผิดทางอาญาอื่น (ตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2))

คดีความผิดทางอาญาที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ความผิดเกี่ยวกับการค้าตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามที่ อสพ. มอบหมาย

2.3 ระบบผู้เชี่ยวชาญแบบใช้กฎในการตัดสินใจ (Rule-based expert system)

ในการพัฒนาระบบ ผู้ศึกษาใช้ระบบผู้เชี่ยวชาญแบบใช้กฎ เพื่อช่วยในการตัดสินใจเลือกบุคลากรมาเป็นสมาชิกชุดปฏิบัติการ

หลักการของระบบผู้เชี่ยวชาญแบบใช้กฎในการตัดสินใจ

ระบบผู้เชี่ยวชาญ คือ ระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นที่ปรึกษาให้ผู้ใช้งานแทนผู้เชี่ยวชาญที่เป็นมนุษย์ เนื่องจากผู้เชี่ยวชาญที่เป็นมนุษย์อาจต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูงในการว่าจ้าง หรือผู้เชี่ยวชาญมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอต่อความต้องการ ในการพัฒนาระบบผู้เชี่ยวชาญนั้น จะต้องเตรียมองค์ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ไว้ก่อน เพื่อให้คอมพิวเตอร์นำไปประมวลผลสำหรับแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานสอบถาม ยิ่งมีองค์ความรู้มาก ก็จะยิ่งทำให้ระบบสามารถแก้ปัญหาได้ดีขึ้น เปรียบเทียบกับมนุษย์ ที่ยังมีความรู้ในเรื่องหนึ่ง ๆ มากเท่าใด ก็ยังเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นมากเท่านั้น

ระบบผู้เชี่ยวชาญแบบใช้กฎ เป็นรูปแบบระบบผู้เชี่ยวชาญที่เป็นที่แพร่หลาย โดยองค์ความรู้ที่อยู่ในฐานข้อมูลมีลักษณะเป็นกฎ คือ

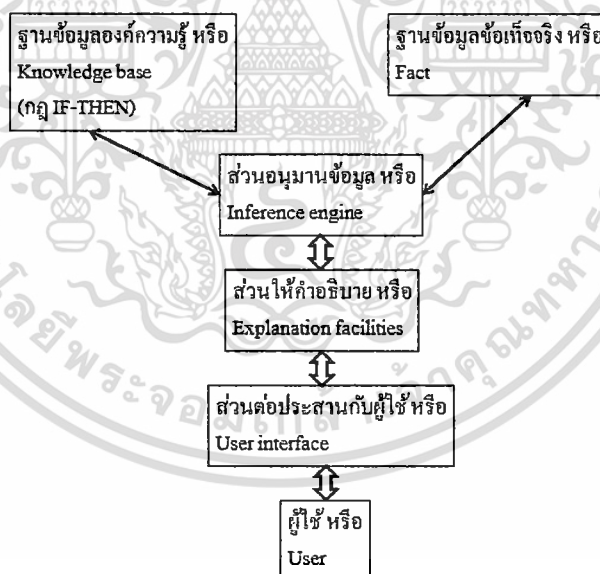
IF <เงื่อนไข> THEN <ผลลัพธ์>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างของระบบผู้เชี่ยวชาญแบบใช้กฎในการตัดสินใจ

1. **ฐานข้อมูลองค์ความรู้ (Knowledge base)** เป็นส่วนที่เก็บกฎต่าง ๆ ที่คอมพิวเตอร์ใช้ในการประมวลผลเพื่อแก้ปัญหาให้ผู้ใช้
2. **ฐานข้อมูลข้อเท็จจริง (Fact)** เป็นส่วนที่เก็บข้อเท็จจริงต่าง ๆ สำหรับใช้เปรียบเทียบกับส่วน “IF” (เงื่อนไข) ของกฎที่เก็บอยู่ในฐานข้อมูลองค์ความรู้
3. **ส่วนอนุมานข้อมูล (Inference engine)** คือ ส่วนประมวลผลโดยทำการเชื่อมโยงกฎที่เก็บอยู่ในฐานข้อมูลองค์ความรู้ กับข้อเท็จจริงที่เก็บอยู่ในฐานข้อมูลข้อเท็จจริง
4. **ส่วนให้คำอธิบาย (Explanation facilities)** คือ ส่วนที่ใช้สำหรับตอบคำถามผู้ใช้ว่าทำไมระบบจึงถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ใช้งาน และผลลัพธ์ที่ระบบให้กับผู้ใช้นั้นได้มาได้อย่างไร
5. **ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User interface)** คือ ส่วนที่ผู้ใช้ใช้ติดต่อสื่อสารกับระบบ ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ควรออกแบบให้ใช้งานง่าย เพื่อให้สะดวกกับผู้ใช้งาน

ในการพัฒนาระบบนั้น สามารถใช้ซอฟต์แวร์ที่เรียกว่า “expert system shell” ช่วยได้ โดย expert system shell คือซอฟต์แวร์ที่สามารถเก็บองค์ความรู้และอนุมานข้อมูลเพื่อหาเหตุผลได้ ตัวอย่างเช่น JAVA Expert System Shell หรือ JESS Exsys ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งในการศึกษา ผู้ศึกษาเลือกใช้โปรแกรม Exsys



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างของ Rule-based expert system

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

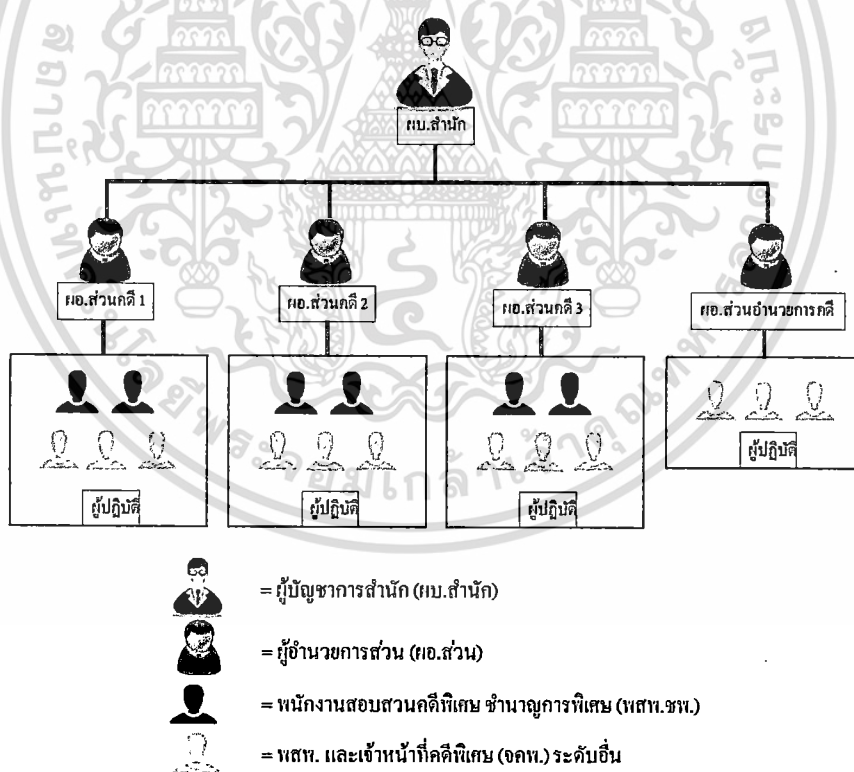
บทที่ 3

การวิเคราะห์ความต้องการผู้ใช้งาน

บทนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ศึกษาได้ใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลความต้องการ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาในการทำงาน และแนวทางการปรับปรุงการทำงาน ตลอดจนความจำเป็นในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการปรับปรุงการทำงาน และความต้องการระบบ

3.1 โครงสร้างการบังคับบัญชาของสำนักคดี

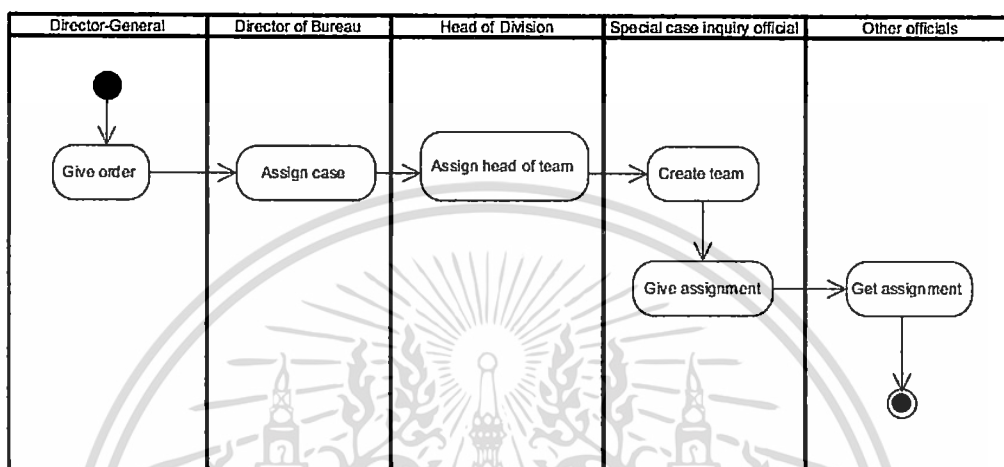
ปัจจุบัน สำนักคดีต่าง ๆ แบ่งโครงสร้างภายในเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนที่ทำงานคดี 3 ส่วน (ชื่อส่วนจะแตกต่างกันไปตามแต่ละสำนัก เช่น หากเป็นสำนักคดีการเงินการธนาคาร ส่วนคดีก็จะชื่อ ส่วนคดีการเงินการธนาคาร 1-3 หากเป็นสำนักคดีทรัพย์สินทางปัญญา ส่วนคดีก็จะชื่อ ส่วนคดีทรัพย์สินทางปัญญา 1-3 เป็นต้น) และส่วนอำนวยการคดี ซึ่งเป็นส่วนที่ทำงานธุรการและดูแลงานในภาพรวมของสำนัก โดยแต่ละส่วนมีผู้อำนวยการส่วน (ผอ.ส่วน) เป็นผู้บังคับบัญชา



ภาพที่ 3.1 โครงสร้างการบังคับบัญชาของสำนักคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการมอบหมายงานคดีนั้น ผบ.สำนักงานจะมอบหมายโดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนแต่ละส่วนไปตามลำดับ ซึ่งในแต่ละส่วนนั้น การมอบหมายงานใช้ระบบผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่เช่นกัน กล่าวคือ หัวหน้าคณะทำงานนั้นใช้วิธีให้พนักงานสอบสวนคดีพิเศษที่มีระดับสูงสุดในส่วนผลัดกันเป็น (เจ้าหน้าที่คดีพิเศษไม่สามารถเป็นหัวหน้าคณะทำงานได้) หัวหน้าคณะทำงานจะเลือกคนในส่วนมาร่วมเป็นคณะทำงาน



ภาพที่ 3.2 กระบวนการมอบหมายงานคดี

ระบบการมอบหมายงานในลักษณะดังกล่าวจะเห็นว่า มีข้อดีในด้านการกระจายงานให้อยู่ในปริมาณที่เท่าเทียมกัน อย่างไรก็ตามระบบดังกล่าวมีข้อเสียคือ

1. เพิ่มลำดับชั้นการบังคับบัญชาโดยไม่จำเป็น อีกทั้งยังทำให้การสั่งงานไม่ยืดหยุ่น เพราะถูกจำกัดให้ต้องมอบหมายคนในส่วนก่อน
2. ไม่ให้ความสำคัญด้านความเหมาะสมกับงานของบุคลากรมากพอ การมอบหมายภารกิจด้านคดีพิเศษซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น ควรพิจารณาจากประวัติและความรู้ความสามารถบุคลากรนั้น ๆ อย่างรอบด้าน

3.2 การบริหารงานคดีพิเศษ

ปัจจุบัน กสพ. มีระบบสารสนเทศซึ่งช่วยในการบริหารงานคดีพิเศษ คือ “ระบบบันทึกคดีและผลคดี” ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาด้วยภาษา C# .Net ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server และใช้ระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 2008 อย่างไรก็ตาม ระบบดังกล่าวครอบคลุมกระบวนการงานขอออกเลขคดีพิเศษและการบันทึกผลคดีเท่านั้น ยังไม่ครอบคลุมงานคดีพิเศษในด้านอื่น ไม่ว่าจะเป็น การรับเรื่อง การทำความเข้าใจเบื้องต้น การแต่งตั้งคณะทำงาน การควบคุม

ตรวจสอบ การเร่งรัดงานคดีพิเศษ การจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบคดี เป็นต้น อีกทั้งยังไม่มี การเก็บข้อมูลด้านคุณภาพการทำงาน ทั้งของบุคลากรแต่ละคน และคณะทำงานในภาพรวม

3.3 การประเมินบุคลากร

ปัจจุบัน กสพ. ใช้ระบบการประเมินบุคลากร โดยพิจารณาจาก ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีรอบการประเมิน 2 รอบในหนึ่งปี คือ รอบที่หนึ่ง ระหว่างเดือนตุลาคมถึงมีนาคม และรอบที่สอง ระหว่างเดือนเมษายนถึงกันยายน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

บุคลากรทุกคนต้องจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามแบบฟอร์มมาตรฐาน โดยระบุตัวชี้วัดที่ตนได้รับมอบหมาย และลงนามรับทราบข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา เมื่อถึงเวลาประเมิน ผู้รับการประเมินต้องส่งเอกสารหลักฐานการดำเนินการ ผู้บังคับบัญชาจะให้คะแนนผลการปฏิบัติงานโดยดูเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา และลงนามยืนยันผลการประเมิน ผู้รับการประเมินเมื่อทราบผลการประเมินแล้วจะต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

การประเมินสมรรถนะ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือ สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ต้องมีการประเมินสมรรถนะของบุคลากร 5 สมรรถนะ คือ 1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2.การบริการที่ดี 3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ และ 5.การทำงานเป็นทีม ซึ่งบุคลากรระดับต่างกัน จะมีค่าคะแนนที่คาดหวังต่างกัน ยิ่งระดับสูง ค่าคะแนนที่คาดหวังก็ยิ่งสูงตาม วิธีการประเมินคือผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มมาตรฐาน ซึ่งลักษณะดังกล่าวไม่สามารถสะท้อนสมรรถนะด้านการทำงานของบุคลากรได้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะด้านการทำงานเป็นทีม ซึ่งเป็นสมรรถนะที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพราะส่งผลโดยตรงต่อศักยภาพของคณะทำงาน

3.4 การพัฒนาบุคลากร

ปัจจุบัน กสพ. มีการเก็บข้อมูลประวัติบุคคลในด้านต่าง ๆ อยู่แล้วบางส่วน คือ

- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.) มีการเก็บข้อมูลประวัติทั่วไป ข้อมูลประวัติการศึกษา และข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร ใน “ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล” (Departmental Personnel Information System หรือ DPIS) ซึ่งเป็นระบบที่ สำนักงาน ก.พ. พัฒนาขึ้น โดยใช้ภาษา PHP ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server และใช้ระบบจัดการฐานข้อมูล MySQL

• สำนักพัฒนาและสนับสนุนคดีพิเศษ (สพน.) ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร มีการรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรเช่นกัน โดยอยู่ในรูปแบบไฟล์เวิร์ด ไฟล์เอกเซล และเอกสารกระดาษ

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นยังไม่ถูกนำมาวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ในการมอบหมายภารกิจหรือวางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบแต่อย่างใด

3.5 แนวทางการปรับปรุงระบบงานปัจจุบัน

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน จึงมีแนวทางการปรับปรุงการทำงาน ดังนี้

1. ปรับโครงสร้างการบังคับบัญชาของสำนักคดีใหม่ ให้ ผบ.สำนัก สามารถบังคับบัญชาบุคลากรได้โดยตรงโดยไม่ต้องผ่าน ผอ.ส่วน



ภาพที่ 3.3 โครงสร้างการบังคับบัญชาใหม่

2. มอบหมายภารกิจให้เหมาะสมกับบุคลากร โดยคำนึงถึงประวัติ และคุณสมบัติต่างๆ ของบุคลากรอย่างรอบด้าน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. วางแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

4. เปลี่ยนรูปแบบการประเมินบุคลากร โดยในด้านการทำงานเป็นทีม ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ นั้น จะให้ผู้ปฏิบัติงานประเมินตนเองด้วย โดยใช้แบบทดสอบทางจิตวิทยา ซึ่งจะช่วยให้แสดงถึงสมรรถนะของบุคคลนั้นได้ชัดเจนถูกต้องยิ่งขึ้น

การที่แนวทางการปรับปรุงงานดังกล่าวข้างต้นจะเป็นไปได้ นั้น จำเป็นต้องมีระบบสารสนเทศเข้ามาช่วย เนื่องจาก

1. โครงสร้างการบังคับบัญชาแบบใหม่ นั้น มีข้อเสียคือ เป็นการเพิ่มภาระให้ ผบ.สำนัก กล่าวคือ การที่ ผบ.สำนัก จะมอบหมายภารกิจได้อย่างเหมาะสมนั้น ผบ.สำนักจะต้องทราบข้อมูล

ของบุคลากรอย่างรอบด้าน (เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น) ซึ่งปัจจุบัน ผบ.สำนัก ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ต้องใช้วิธีการจดจำ ซึ่งทำได้เพียงกับข้อมูลเท่าที่ได้รับทราบ และไม่สามารถจำได้ทั้งหมดเนื่องจากบุคลากรในสำนักมีจำนวนมาก นอกจากนี้ แม้จะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ แต่การต้องพิจารณาบุคลากรสำหรับแต่ละคดี ทุกคน ทุกครั้ง ก็เป็นเรื่องที่ใช้เวลา และไม่สะดวก จึงจำเป็นต้องใช้ระบบสารสนเทศที่สามารถให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ ผบ.สำนักได้ อีกทั้งยังช่วยอำนวยความสะดวกในการมอบหมายภารกิจ ให้มีความรวดเร็ว ประหยัดเวลายิ่งขึ้น

2. การวางแผนพัฒนาบุคลากรนั้น จำเป็นต้องมีการบูรณาการข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในด้านข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม ผลการปฏิบัติงาน ผลการประเมิน เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าบุคลากรควรได้รับการพัฒนาในด้านใด ทำให้วางแผนได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น ซึ่งการวางแผนพัฒนาบุคลากรที่ดีนั้น นอกจากมีส่วนช่วยให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นแล้ว ยังช่วยให้การใช้งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีความคุ้มค่ามากยิ่งขึ้นด้วย อย่างไรก็ตาม ปัจจุบัน ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตลอดจนการประเมินผล ยังใช้เอกสารกระดาษเป็นส่วนใหญ่ ทำให้การนำข้อมูลมาประมวลผลและวิเคราะห์เพื่อต่อยอดใช้ประโยชน์ทำได้ยาก แม้จะมีระบบสารสนเทศใช้งานอยู่บ้าง ดังที่กล่าวมาข้างต้น แต่ก็ไม่ครอบคลุมการทำงานทั้งหมด ทำให้ไม่สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นได้อย่างครบถ้วน จึงจำเป็นต้องมีระบบสารสนเทศที่รองรับการทำงานอย่างทั่วถึงทุกด้าน สามารถเก็บรวบรวมและบูรณาการข้อมูลต่าง ๆ เข้าด้วยกัน และสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ทำให้การใช้ประโยชน์ข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น

3.6 สรุปความต้องการระบบ

จากการสอบถามความต้องการของผู้ใช้งาน (ผู้บัญชาการสำนัก ผู้อำนวยการส่วน ของสำนักต่าง ๆ) และการศึกษาจากเอกสารกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปความต้องการของระบบได้ ดังนี้

1. ระบบสามารถเก็บและแสดงข้อมูลบุคลากรในส่วนที่จำเป็นต้องใช้ในการมอบหมายภารกิจ และพัฒนาบุคลากร ซึ่งข้อมูลที่จำเป็นดังกล่าว มีดังต่อไปนี้

- ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร ได้แก่
 - ภาพบุคคล
 - เลขบัตรประชาชน
 - คำนำหน้านาม
 - ชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นามสกุล
- ตำแหน่งงานปัจจุบัน
- ระดับปัจจุบัน
- สำนักที่สังกัดในปัจจุบัน
- วันเกิด (เนื่องจากการฝึกอบรมบางหลักสูตรกำหนดอายุของผู้สมัคร)
- ข้อมูลประวัติการทำงาน ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้
 - ตำแหน่งงานที่เคยทำทั้งหมด
 - ระดับของแต่ละตำแหน่ง
 - ชื่อหน่วยงานที่เคยทำงาน
 - วันที่เริ่มทำงาน
 - วันสิ้นสุดการทำงาน
 - ความเชื่อมโยงของประวัติการทำงานกับภารกิจ (งานแต่ละงานเป็นประโยชน์

ต่อการปฏิบัติภารกิจใดของสำนัก)

- ข้อมูลประวัติการศึกษา ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้
 - ระดับการศึกษา
 - วุฒิการศึกษา
 - สาขาวิชา
 - วิชาเอก
 - คณะ
 - ชื่อสถาบันการศึกษา
 - ปีที่เริ่มศึกษา
 - ปีที่สำเร็จการศึกษา
 - ความเชื่อมโยงของประวัติการศึกษากับภารกิจ (คุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร

เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจใดของสำนัก)

- ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้
 - ชื่อโครงการ/หลักสูตร
 - หน่วยงานที่จัด
 - วันเริ่มฝึกอบรม
 - วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
 - ความเชื่อมโยงของประวัติการฝึกอบรมกับภารกิจ (การฝึกอบรมที่บุคลากร

ได้รับเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจใดของสำนัก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อมูลความสามารถ/ทักษะพิเศษ ซึ่งหมายถึง ความสามารถหรือทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ได้จากการศึกษาในชั้นเรียน หรือศึกษาด้วยตนเอง หรือได้มาเองตามธรรมชาติ ก็ได้ (เช่น คนที่เป็นลูกครึ่งสามารถใช้ทั้งภาษาต่างประเทศและภาษาไทย เป็นภาษาแม่) โดยประกอบด้วยข้อมูล คือ

- ชื่อความสามารถ/ทักษะพิเศษ
- ระดับความชำนาญ
- ความเชื่อมโยงของความสามารถ/ทักษะพิเศษกับภารกิจ (ความสามารถ/ทักษะพิเศษที่บุคลากรมีเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการกิจใดของสำนัก)

- ข้อมูลผลการประเมินบุคลากร ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้
 - ปีที่ประเมิน
 - รอบการประเมิน
 - ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์
 - ผลการประเมินสมรรถนะ ซึ่งสมรรถนะการทำงานเป็นทีม จะมีทั้งผลการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา และผลการประเมินตนเอง

2. ระบบสามารถช่วย ผบ.สำนัก ในการเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงาน มาร่วมเป็นคณะทำงานรับผิดชอบคดี โดยให้รองรับคดีพิเศษตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1) ของ 5 สำนัก คือ สำนักคดีการเงินการธนาคาร (สคจ.) สำนักคดีภาษีอากร (สคก.) สำนักคดีทรัพย์สินทางปัญญา (สคป.) สำนักคดีคุ้มครองผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อม (สคส.) และสำนักคดีความมั่นคง (สคม.) อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้งานต้องสามารถแก้ไข และเลือกบุคคลมาเป็นคณะทำงานเองได้ ในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับบุคคลที่ระบบเลือกให้ หรือเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายบุคลากรในสังกัด

ลักษณะของคณะทำงานที่ผู้ใช้งานต้องการ พบว่า คณะทำงานควรมีลักษณะเป็นชุดปฏิบัติการขนาดเล็กมีสมาชิกประมาณ 6-8 คน (แต่สามารถเพิ่มได้ตามความเหมาะสม) ภายในคณะทำงานแบ่งเป็น 3 ตำแหน่ง คือ หัวหน้าคณะทำงาน เลขานุการ และคณะทำงาน (เนื่องจากคณะทำงานมีลักษณะเป็นชุดปฏิบัติการขนาดเล็ก จึงไม่จำเป็นต้องมีผู้ช่วยเลขานุการ)

ในด้านการพิจารณาว่าบุคลากรมีความเหมาะสมกับภารกิจหรือไม่ เพียงไร นั้น พบว่ามีองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ประเภทคดี เนื่องจากแต่ละสำนักมีอำนาจหน้าที่ในคดีความผิดต่างกันไป ตัวอย่างเช่น สคจ. รับผิดชอบคดี เช่น คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น ในขณะที่ สคก. รับผิดชอบคดี เช่น คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร

คติความผิดตามกฎหมายว่าด้วยสรรพสามิต เป็นต้น ทำให้แต่ละสำนักต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะแตกต่างกัน และแม้แต่ในสำนักเดียวกัน คติความผิดแต่ละประเภทที่สำนักรับผิดชอบก็ต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญต่างสาขากันอีกด้วย

- **ความสำคัญของคติ** มี 3 ระดับ คือ ทั่วไป สำคัญ และสำคัญพิเศษ ความสำคัญของคติมีผลต่อการมอบหมายงาน กล่าวคือ ถ้าเป็นคติทั่วไป ในการมอบหมายงานสามารถให้น้ำหนักกับด้านปริมาณงานได้มาก (คือมอบหมายงานให้คนที่มีการกึ๋นน้อยกว่า เพื่อกระจายงานให้สมดุล) แต่ถ้าเป็นคติสำคัญ มีความจำเป็นเร่งด่วน ในการมอบหมายงานจะให้น้ำหนักกับผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมามากกว่า (คือมอบหมายงานให้คนที่มีการปฏิบัติงานดี อัตราประสบความสำเร็จสูง) แต่บางคติที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ ผู้บัญชาการสำนัก (ผบ.สำนัก) อาจเป็นหัวหน้าคณะทำงานด้วยตนเอง ซึ่งระดับความสำคัญของคตินั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ ผบ.สำนัก

- **ตำแหน่ง** มีผลต่อการที่สมาชิกคณะทำงานจะมีตำแหน่งใดในคณะทำงานนั้น ๆ เช่น หัวหน้าคณะทำงาน ต้องเป็นพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ เท่านั้น

- **ระดับ** มีผลต่อการที่สมาชิกคณะทำงานจะมีตำแหน่งใดในคณะทำงานนั้น ๆ เช่น หากเป็นพนักงานสอบสวนคดีพิเศษเหมือนกัน และมีคุณสมบัติอื่น ๆ เท่ากัน จะให้คนที่มึ่ระดับสูงกว่าเป็นหัวหน้า และคนที่ระดับต่ำกว่าเป็นเลขานุการ

- **อัตราความสำเร็จในการปฏิบัติงาน** มีผลต่อการมอบหมายภารกิจ เช่น ในกรณีเป็นคติสำคัญ จะพิจารณาคัดเลือกคณะทำงานจากบุคคลที่มีอัตราความสำเร็จในการทำงานระดับสูง

- **ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายในขณะนั้น** มีผลต่อการมอบหมายภารกิจ เนื่องจากการกระจายงานให้สมดุลเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน หากมอบหมายงานมากเกินไป ประสิทธิภาพการทำงานอาจลดลง ในทางกลับกัน หากมอบหมายงานน้อยเกินไป ผู้ปฏิบัติก็อาจขาดโอกาสที่จะได้รับประสบการณ์การทำงาน

- **ประวัติบุคคล** ได้แก่ ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรมและความสามารถ/ทักษะพิเศษ ซึ่งได้กล่าวไปแล้วในตอนต้น

3. ระบบรองรับการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคดีพิเศษ ไม่ว่าจะเป็น การรับเรื่อง การทำความเข้าใจเบื้องต้น การออกเลขคดี การขยายเวลาทำคดี การจำหน่ายและยกเลิกการจำหน่ายคดี โดยมีการบันทึกข้อมูลผลการทำงาน ตลอดจนคุณภาพการทำงาน ทั้งของบุคลากรแต่ละคน และคณะทำงานในภาพรวม เพื่อให้ทราบถึงศักยภาพการทำงานของบุคลากร อันจะเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินบุคลากร และการวางแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

สำหรับประเด็นพิจารณาในการประเมินคุณภาพการทำงานนั้น พบว่ามีประเด็นพิจารณาดังนี้

- **คุณภาพการพิมพ์** โดยดูว่ามีที่พิมพ์ผิดหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การเรียบเรียงเนื้อหา โดยดูว่าเรียบเรียงเนื้อหาได้เป็นเนื้อเดียวกัน อ่านง่ายหรือไม่
- การใช้ภาษา โดยดูว่าระดับภาษา หรือคำศัพท์ที่ใช้ เหมาะสมหรือไม่
- ความครบถ้วนของพยาน โดยดูว่าสอบพยานครบทุกปากหรือไม่
- ความครบถ้วนของประเด็นที่สอบพยาน โดยดูว่าได้สอบพยานครบทุกประเด็นหรือไม่

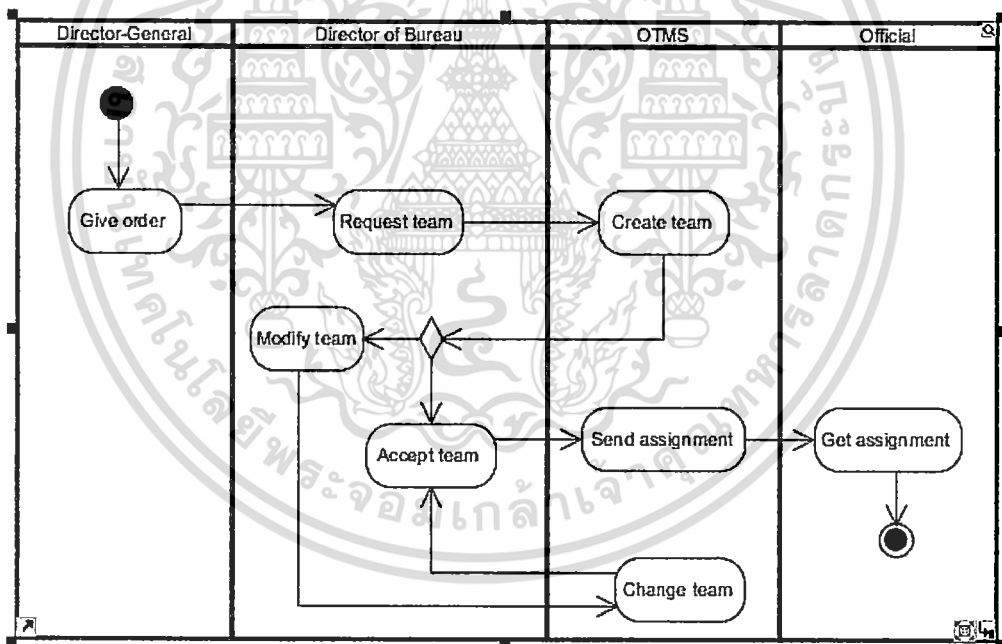
หรือไม่

- ความครบถ้วนของหลักฐาน โดยดูว่ารวบรวมหลักฐานครบถ้วนหรือไม่
- ความถูกต้องของขั้นตอนการทำงาน โดยดูว่าทำงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องหรือไม่

ถูกต้องหรือไม่

4. ระบบรองรับการประเมินบุคลากรทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะ โดยในด้านสมรรถนะการทำงานเป็นทีม บุคลากรสามารถประเมินตนเอง ด้วยแบบทดสอบทางจิตวิทยา ร่วมกับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามปกติ

5. ระบบมีลักษณะเป็นเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อรองรับการขยายขอบเขตการใช้งานระบบไปยังศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษประจำภาคต่าง ๆ



ภาพที่ 3.4 กระบวนการมอบหมายงานคดีแบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

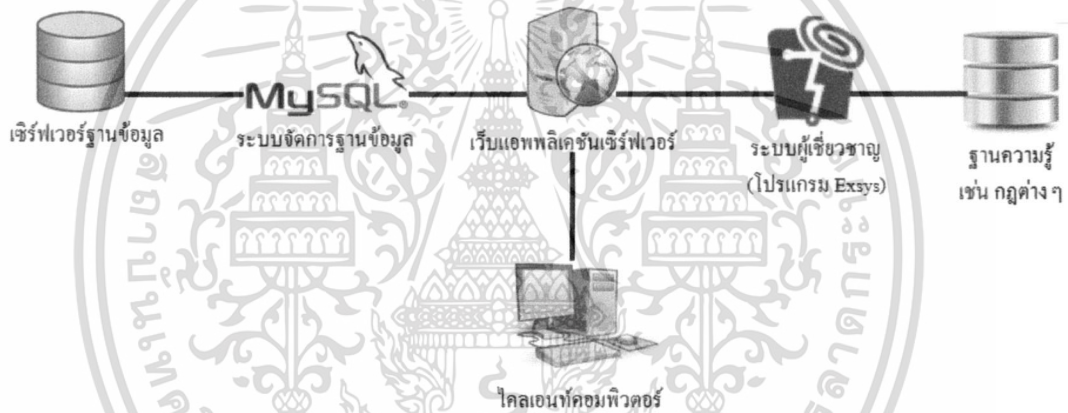
บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

บทนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ โดยนำเสนอสถาปัตยกรรมของระบบ กระบวนการทำงานของระบบผู้เชี่ยวชาญ แพ็กเกจไดอะแกรมแสดงภาพรวมของระบบ และยูสเคสไดอะแกรมแสดงมอดูลย่อยแต่ละมอดูล โดยมีคำอธิบายแบบละเอียดของแต่ละยูสเคส

4.1 สถาปัตยกรรมของระบบ

สถาปัตยกรรมของระบบเป็นแบบไคลเอนท์-เซิร์ฟเวอร์แบบสาม-tier โดยมีการใช้เครื่องมือระบบผู้เชี่ยวชาญที่เว็บแอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์เพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจจัดชุดปฏิบัติการ และพัฒนาโดยใช้ภาษา JSP ร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูล MySQL



ภาพที่ 4.1 สถาปัตยกรรมของระบบ

4.2 ระบบผู้เชี่ยวชาญ

ระบบผู้เชี่ยวชาญนั้น ในระบบนี้ใช้ระบบผู้เชี่ยวชาญแบบใช้กฎในการตัดสินใจซึ่งเป็นระบบที่เก็บองค์ความรู้ในลักษณะเป็นกฎแบบ IF-THEN (เงื่อนไขและผลลัพธ์) ระบบจะเปรียบเทียบข้อเท็จจริงหรือปัญหา กับกฎที่มีอยู่ และจะตีความหมายหรือตัดสินใจแก้ปัญหาตามกฎที่กำหนดไว้

โปรแกรมระบบผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการพัฒนาระบบ คือโปรแกรม Exsys Developer ซึ่งพัฒนาโดยบริษัท MultiLogic ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยเป็นแบบทดลองใช้ (demo version)

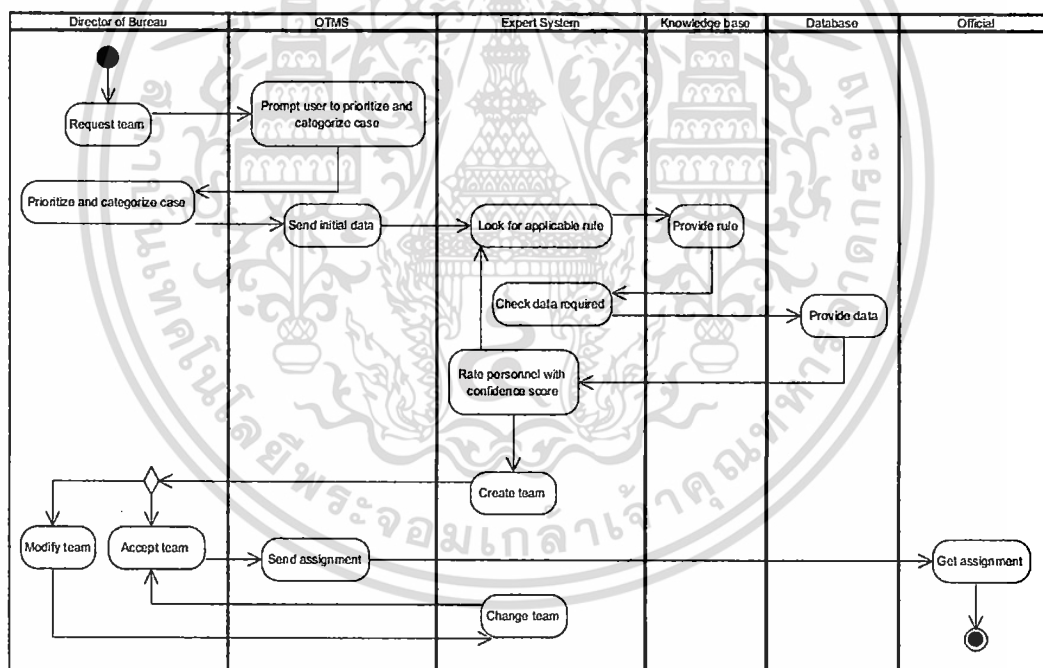
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากสามารถใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย แต่มีข้อจำกัด คือ สามารถใส่กฎได้เพียง 50 กฎเท่านั้น

วิธีการทำงานของโปรแกรม คือ ผู้ใช้งานต้องสร้างกฎในการตัดสินใจ โดยมีองค์ประกอบคือ

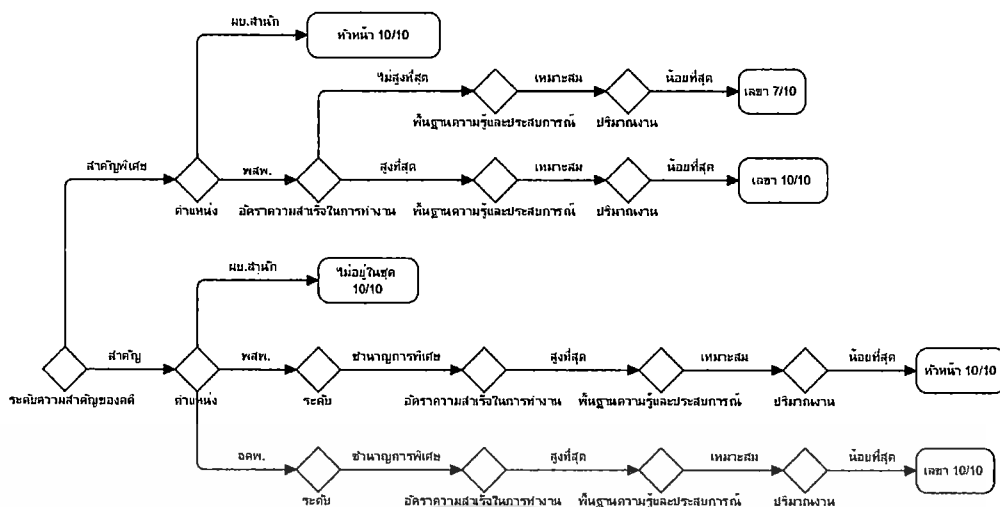
1. เงื่อนไข (IF) คือ ข้อเท็จจริงหรือปัญหา
2. ผลลัพธ์ (THEN) คือ ผลการตีความข้อเท็จจริงหรือวิธีการแก้ปัญหา
3. ค่าความมั่นใจ (Confidence) คือ การให้คะแนนความมั่นใจในผลการตีความข้อเท็จจริงหรือวิธีการแก้ปัญหานั้น ๆ ว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด ยิ่งคะแนนสูง แสดงว่ามีความมั่นใจในความถูกต้องมาก รูปแบบการกำหนดระดับค่าคะแนนโดยปริยาย (default) ของโปรแกรมเป็นแบบ 0 ถึง 10 ซึ่งในการพัฒนาระบบครั้งนี้ ใช้แบบค่าคะแนน 0 ถึง 10 เช่นกัน

กฎการตัดสินใจจะถูกบันทึกในรูปแบบต้นไม้การตัดสินใจ เวลาใช้ระบบให้ช่วยตัดสินใจแก้ปัญหา ระบบจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น โดยการถามคำถามให้ผู้ใช้งานตอบ หรือดูจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องอยู่ในฐานข้อมูล และแสดงผลพร้อมค่าความมั่นใจ ตามที่กำหนดไว้ในกฎ



ภาพที่ 4.2 กระบวนการทำงานของ Expert System เพื่อช่วย ผบ. สำนักในการตัดสินใจ

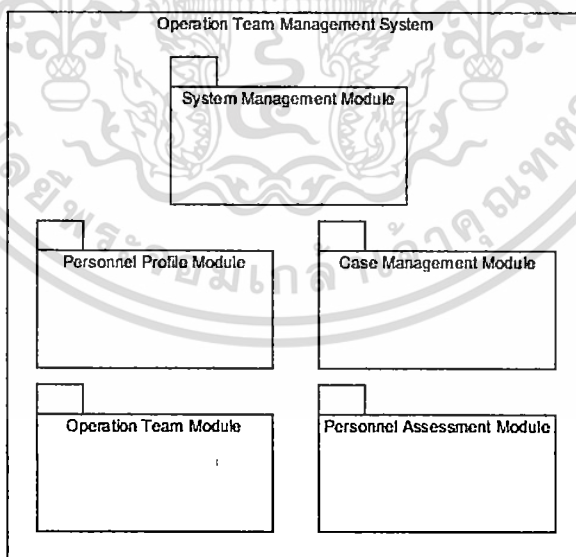
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างต้นไม้การตัดสินใจและค่าความมั่นใจที่บุคลากรคุณสมบัติต่างๆ กันได้รับ จากองค์ประกอบการพิจารณาออบหมายภารกิจที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสร้างเป็นกฎได้ทั้งสิ้น 81 กฎ กฎทั้งหมดปรากฏตามภาคผนวก

4.3 ยุทธศาสตร์เพื่อกองโตะแกรม

จากการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ สามารถแสดงภาพรวมการทำงานของระบบได้ ดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 ภาพรวมของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

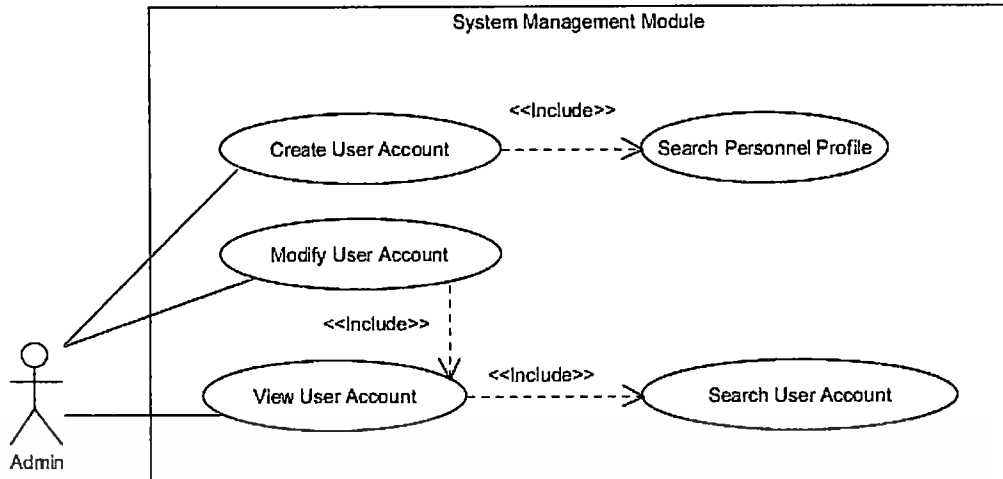
ระบบประกอบด้วย 5 มอดูลย่อย คือ

1. **System Management Module** (มอดูลบริหารจัดการระบบ) เป็นมอดูลสำหรับผู้ดูแลระบบจัดเก็บและจัดการข้อมูลและสิทธิ์ของผู้ใช้งานระบบ
2. **Personnel Profile Module** (มอดูลประวัติบุคลากร) เป็นมอดูลสำหรับการจัดเก็บและจัดการข้อมูลประวัติบุคลากร
3. **Case Management Module** (มอดูลบริหารงานคดี) เป็นมอดูลสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านคดี และการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงาน ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตลอดจนการสร้างรายงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานคดี
4. **Operation Team Module** (มอดูลสร้างชุดปฏิบัติการ) เป็นมอดูลสำหรับอำนวยความสะดวกให้กับ ผบ.สำนักงาน ในการคัดเลือกบุคคลมาเป็นคณะทำงานในคดี
5. **Personnel Assessment Module** (มอดูลประเมินบุคลากร) เป็นมอดูลสำหรับใช้ในการประเมินบุคลากร

โดยมีแอกเตอร์ต่าง ๆ ทำงานกับระบบดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------|---------|---|
| 1. Director-General | หมายถึง | อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ (อสพ.) |
| 2. Director of Bureau | หมายถึง | ผู้บัญชาการสำนัก (ผบ.สำนัก) |
| 3. Official | หมายถึง | ผู้ปฏิบัติงาน คือ พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ (พสพ.) และ เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ (จคพ.) |
| 4. OC Officer | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษพื้นที่ภาค (ศบพ.) |
| 5. BCA Officer | หมายถึง | เจ้าหน้าที่สำนักบริหารกลาง (สบก.) |
| 6. SCMC Officer | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารคดีพิเศษ (ศบพ.) |
| 7. HR Officer | หมายถึง | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.) |
| 8. BDL Officer | หมายถึง | เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาและสนับสนุนคดีพิเศษ (สพน.) |
| 9. Teaming ES | หมายถึง | ระบบผู้เชี่ยวชาญ |
| 10. Admin | หมายถึง | ผู้ดูแลระบบ |

ภาพที่ 4.5 ถึง 4.9 แสดงยูสเคสของแต่ละมอดูล ได้แก่ มอดูลบริหารจัดการระบบ มอดูลประวัติบุคลากร มอดูลบริหารงานคดี มอดูลสร้างชุดปฏิบัติการ และมอดูลประเมินบุคลากร ตามลำดับ โดยมีคำอธิบายยูสเคสอธิบายรายละเอียดของแต่ละยูสเคสดังตารางที่ 4.1 ถึง 4.38



ภาพที่ 4.5 มอดูลบริหารจัดการระบบ

ตารางที่ 4.1 Create User Account

Use case name	Create User Account	
Triggering event	มีผู้ใช้งานระบบรายใหม่	
Brief description	ผู้ดูแลระบบสร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบ โดยกำหนด รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และ สิทธิการใช้งานระบบ ให้กับผู้ใช้งาน	
Actors	ผู้ดูแลระบบ	
Related use cases	Search Personnel Profile	
Stakeholders	ผู้ใช้งานระบบ	
Preconditions	บุคคลที่ผู้ดูแลระบบจะสร้างบัญชีผู้ใช้งานให้ต้องได้รับการเพิ่มเข้าเป็น บุคลากร กสพ. ในฐานข้อมูลแล้ว	
Postconditions	บัญชีผู้ใช้งานถูกสร้างขึ้น	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ดูแลระบบค้นหาบุคคลที่ต้องการสร้าง บัญชีผู้ใช้งาน	1.1 ระบบแสดงรายการ บุคคลตาม que ผู้ดูแลระบบ ค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

Flow of activities	Actor	System
	2. ผู้ดูแลระบบเลือกบุคคลที่ต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน และเลือกเมนูสร้างบัญชีผู้ใช้งาน	2.1 ระบบแสดงหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบกำหนดรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และสิทธิ์การใช้งานระบบ
	3. ผู้ดูแลระบบกำหนดรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และสิทธิ์การใช้งานระบบ แล้วให้ระบบบันทึก	3.1 ระบบบันทึกข้อมูลรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และสิทธิ์การใช้งานระบบ ในฐานข้อมูล
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.2 Search User Account

Use case name	Search User Account	
Triggering event	ผู้ดูแลระบบค้นหาบัญชีผู้ใช้งานระบบ ซึ่งอาจเกิดจากกรณี เช่น มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือสิทธิ์การใช้งานระบบ	
Brief description	ผู้ดูแลระบบค้นหาบัญชีผู้ใช้งานระบบ โดยใส่รหัสผู้ใช้ที่ต้องการค้นหา	
Actors	ผู้ดูแลระบบ	
Related use cases	View User Account	
Stakeholders	ผู้ใช้งานระบบ	
Preconditions	ต้องมีบัญชีผู้ใช้งานอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว	
Postconditions	ระบบแสดงรายการบัญชีผู้ใช้งานตามที่ผู้ดูแลระบบค้นหา	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกเมนูค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน	1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับใส่รหัสผู้ใช้
	2. ผู้ดูแลระบบใส่รหัสผู้ใช้ที่ต้องการค้นหา แล้วให้ระบบค้นหา	2.1 ระบบแสดงรายการบัญชีผู้ใช้งานตามที่ผู้ดูแลระบบค้นหา
Exception conditions	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 View User Account

Use case name	View User Account	
Triggering event	ผู้ดูแลระบบดูข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน ซึ่งอาจเกิดจากกรณี เช่น ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งานว่าลืมรหัสผู้ใช้ หรือรหัสผ่าน หรือผู้ดูแลระบบต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือสิทธิ์การใช้งานระบบ	
Brief description	ผู้ดูแลระบบเรียกดูข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน	
Actors	ผู้ดูแลระบบ	
Related use cases	Search User Account, Modify User Account	
Stakeholders	ผู้ใช้งานระบบ	
Preconditions	ต้องมีบัญชีผู้ใช้งานอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว	
Postconditions	ระบบแสดงข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (ประกอบด้วยรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และสิทธิ์การใช้งานระบบ) ตามที่ผู้ดูแลระบบต้องการ	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ดูแลระบบค้นหาบัญชีผู้ใช้งานที่ต้องการดูข้อมูล	1.1 ระบบแสดงรายการบัญชีผู้ใช้งานตามที่คุณดูแลระบบค้นหา
	2. ผู้ดูแลระบบเลือกบัญชีผู้ใช้งานที่ต้องการดูข้อมูล และเลือกดูข้อมูล	2.1 ระบบแสดงรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และสิทธิ์การใช้งานระบบ ของผู้ใช้งานที่คุณดูแลระบบเลือก
Exception conditions	ไม่มี	

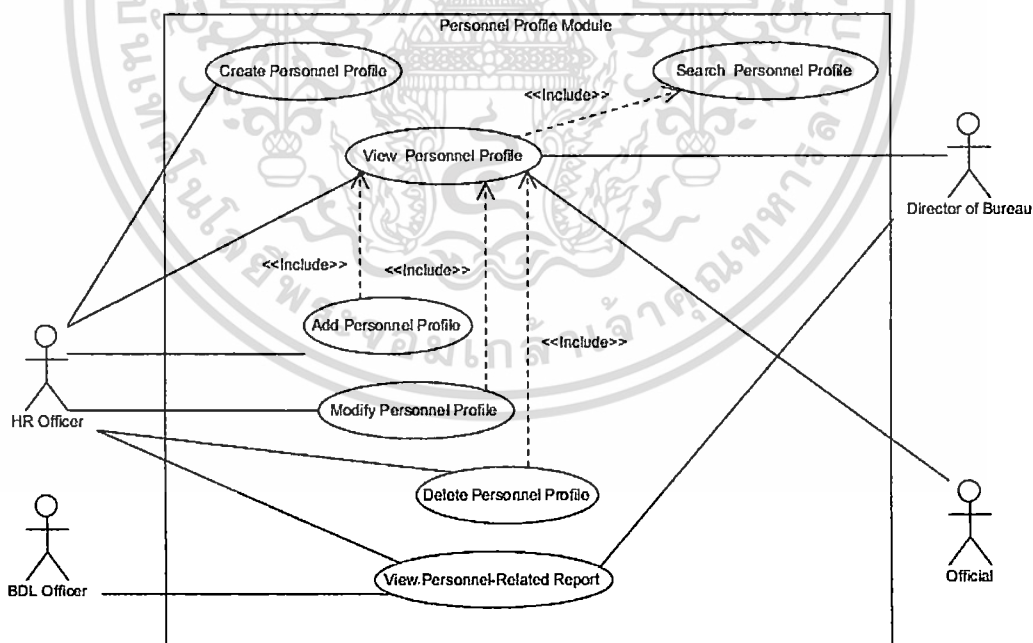
ตารางที่ 4.4 Modify User Account

Use case name	Modify User Account
Triggering event	มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือสิทธิ์การใช้งานระบบ ซึ่งอาจเกิดจากกรณี เช่น มีบุคคลย้ายสำนัก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง ทำให้วัตถุประสงค์การใช้งานระบบของบุคคลนั้นเปลี่ยนไป
Brief description	ผู้ดูแลระบบเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือสิทธิ์การใช้งานระบบของผู้ใช้งานระบบ
Actors	ผู้ดูแลระบบ
Related use cases	View User Account
Stakeholders	ผู้ใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

Preconditions	ต้องมีบัญชีผู้ใช้งานอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว	
Postconditions	รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือสิทธิ์การใช้งานระบบ ของผู้ใช้งานเปลี่ยนไปตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนดให้ใหม่	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ดูแลระบบค้นหาบัญชีผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	1.1 ระบบแสดงรายการบัญชีผู้ใช้งานตามที่ผู้ดูแลระบบค้นหา
	2. ผู้ดูแลระบบเลือกบัญชีผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนแปลง	2.1 ระบบแสดงรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และสิทธิ์การใช้งานระบบ ของผู้ใช้งานที่ผู้ดูแลระบบเลือก
	3. ผู้ดูแลระบบเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือสิทธิ์การใช้งานระบบ แล้วตั้งให้ระบบบันทึก	3.1 ระบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงในฐานข้อมูล
Exception conditions	ไม่มี	



ภาพที่ 4.6 มอดูลประวัติบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 Create Personnel Profile

Use case name	Create Personnel Profile	
Triggering event	มีบุคลากรเข้าใหม่ใน กสพ.	
Brief description	เมื่อมีบุคลากรเข้าใหม่ใน กสพ. เจ้าหน้าที่ กบค. จะบันทึกข้อมูลประวัติของบุคลากรนั้น ๆ ในฐานข้อมูล อาทิ ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ฯลฯ	
Actors	เจ้าหน้าที่ กบค.	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	บุคลากร กสพ. ทุกคน	
Preconditions	ไม่มี	
Postconditions	ข้อมูลประวัติบุคลากรถูกบันทึกลงฐานข้อมูล	
Flow of activities	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่ กบค. เลือกเมนู เพิ่มบุคลากร	1.1 ระบบ แสดง หน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลบุคลากร
	2. เจ้าหน้าที่ กบค. กรอกข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากร เมื่อกรอกเสร็จ ส่งระบบให้บันทึกข้อมูล	2.1 ระบบ บันทึก ข้อมูล ประวัติบุคลากรลงในฐานข้อมูล
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.6 Search Personnel Profile

Use case name	Search Personnel Profile	
Triggering event	มีความจำเป็นต้องค้นหาข้อมูลประวัติของบุคลากร เช่น เพื่อดูหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล	
Brief description	ผู้ใช้งานค้นหาข้อมูลประวัติของบุคลากร โดยการใส่คำค้น ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้นหา	
Actors	เจ้าหน้าที่ กบค. ผบ.สำนัก	
Related use cases	View Personnel Profile	
Stakeholders	บุคลากร กสพ. ทุกคน	
Preconditions	ต้องมีข้อมูลประวัติบุคลากรอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว	
Postconditions	ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้นหา	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกเมนูค้นหาข้อมูลบุคลากร	1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับใส่คำค้น
	2. ผู้ใช้งานใส่คำค้นแล้วส่งค้นหา	2.1 ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้นหา
Exception conditions	1. เจ้าหน้าที่ กบค. สามารถค้นหาข้อมูลของบุคลากร กสพ. ทุกคนได้ 2. ผบ.สำนัก สามารถค้นหาข้อมูลได้เฉพาะบุคลากรของสำนักตัวเองเท่านั้น	

ตารางที่ 4.7 View Personnel Profile

Use case name	View Personnel Profile	
Triggering event	มีความจำเป็นต้องดูประวัติของบุคลากร เช่น เพื่อประกอบการตัดสินใจมอบหมายภารกิจ	
Brief description	ผู้ใช้งานเรียกดูข้อมูลประวัติของบุคลากร	
Actors	เจ้าหน้าที่ กบค. ผบ.สำนัก และผู้ปฏิบัติงาน	
Related use cases	Search Personnel Profile, Add Personnel Profile, Modify Personnel Profile, Delete Personnel Profile	
Stakeholders	บุคลากร กสพ. ทุกคน	
Preconditions	ต้องมีข้อมูลประวัติบุคลากรอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว	
Postconditions	ระบบแสดงข้อมูลประวัติบุคลากร	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานค้นหาบุคลากรที่ต้องการดูข้อมูล	1.1 ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้นหา
	2. ผู้ใช้งานเลือกบุคลากรที่ต้องการดูข้อมูล	2.1 ระบบแสดงรายการประเภทข้อมูลให้ผู้ใช้งานเลือกดู
	3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการดู	3.1 ระบบแสดงข้อมูลให้ผู้ใช้งานดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

Exception conditions	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ กบค. สามารถดูประวัติของบุคลากรได้ทุกคน 2. ผบ.สำนัก สามารถดูข้อมูลได้เฉพาะบุคลากรของสำนักตัวเอง 3. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถดูได้เฉพาะข้อมูลของตนเองเท่านั้น
----------------------	---

ตารางที่ 4.8 Modify Personnel Profile

Use case name	Modify Personnel Profile	
Triggering event	มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลประวัติบุคลากร เช่น พบว่าข้อมูลที่บันทึกไว้แล้วมีที่ผิด	
Brief description	เจ้าหน้าที่ กบค. แก้ไขข้อมูลประวัติบุคลากร	
Actors	เจ้าหน้าที่ กบค.	
Related use cases	View Personnel Profile	
Stakeholders	บุคลากร กสพ. ทุกคน	
Preconditions	ต้องมีข้อมูลประวัติบุคลากรอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว	
Postconditions	ระบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลในฐานข้อมูลตามที่ เจ้าหน้าที่ กบค. แก้ไข	
Flow of activities	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่ กบค. ค้นหาบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูล	1.1 ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้นหา
	2. เจ้าหน้าที่ กบค. เลือกบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูล และเลือกแก้ไขข้อมูล	2.1 ระบบแสดงรายการประเภทข้อมูล
	3. เจ้าหน้าที่ กบค. เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการแก้ไข	3.1 ระบบแสดงรายการข้อมูลประเภทนั้น ๆ ทั้งหมดที่มีในฐานข้อมูล
	4. เจ้าหน้าที่ กบค. เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิก “แก้ไข”	4.1 ระบบแสดงรายละเอียดของข้อมูลรายการที่เลือก
	5. เจ้าหน้าที่ กบค. แก้ไขข้อมูลแล้วส่งบันทึก	5.1 ระบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลในฐานข้อมูลตามที่เจ้าหน้าที่ กบค. แก้ไข
Exception conditions	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 Add Personnel Profile

Use case name	Add Personnel Profile	
Triggering event	ข้อมูลบุคลากรมีการเปลี่ยนแปลง เช่น บุคลากรได้วุฒิการศึกษาเพิ่ม	
Brief description	เจ้าหน้าที่ กบค. เพิ่มข้อมูลประวัติบุคลากร	
Actors	เจ้าหน้าที่ กบค.	
Related use cases	View Personnel Profile	
Stakeholders	บุคลากร กสพ. ทุกคน	
Preconditions	ต้องมีข้อมูลประวัติบุคลากรอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว	
Postconditions	ระบบเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล	
Flow of activities	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่ กบค. ค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล	1.1 ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้นหา
	2. เจ้าหน้าที่ กบค. เลือกบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล และเลือกแก้ไขข้อมูล	2.1 ระบบแสดงรายการประเภทข้อมูล
	3. เจ้าหน้าที่ กบค. เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการแก้ไข	3.1 ระบบแสดงรายการข้อมูลประเภทนั้น ๆ ทั้งหมดที่มีในฐานข้อมูล
	4. เจ้าหน้าที่ กบค. เลือกเพิ่มข้อมูล	4.1 ระบบแสดงหน้าจอกรอกข้อมูล
	5. เจ้าหน้าที่ กบค. กรอกข้อมูลแล้วส่งให้ระบบบันทึกข้อมูล	5.1 ระบบเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.10 Delete Personnel Profile

Use case name	Delete Personnel Profile
Triggering event	มีความจำเป็นต้องลบข้อมูลประวัติบุคลากร เช่น พบว่าบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาผิดคน
Brief description	เจ้าหน้าที่ กบค. ลบข้อมูลประวัติบุคลากร
Actors	เจ้าหน้าที่ กบค.
Related use cases	View Personnel Profile

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

Stakeholders	บุคลากร กสพ. ทุกคน	
Preconditions	ต้องมีข้อมูลประวัติบุคลากรอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว	
Postconditions	ระบบลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล	
Flow of activities	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่ กบค. ค้นหาบุคลากรที่ต้องการลบข้อมูล	1.1 ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้นหา
	2. เจ้าหน้าที่ กบค. เลือกบุคลากรที่ต้องการลบข้อมูล และเลือกแก้ไขข้อมูล	2.1 ระบบแสดงรายการประเภทข้อมูล
	3. เจ้าหน้าที่ กบค. เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการลบ	3.1 ระบบแสดงรายการข้อมูลประเภทนั้น ๆ ทั้งหมดที่มีในฐานข้อมูล
	4. เจ้าหน้าที่ กบค. เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วส่งลบข้อมูล	4.1 ระบบแสดงข้อความให้ยืนยันความต้องการลบข้อมูล
	5. เจ้าหน้าที่ กบค. ยืนยันความต้องการลบข้อมูล	5.1 ระบบลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล
Exception conditions	ไม่มี	

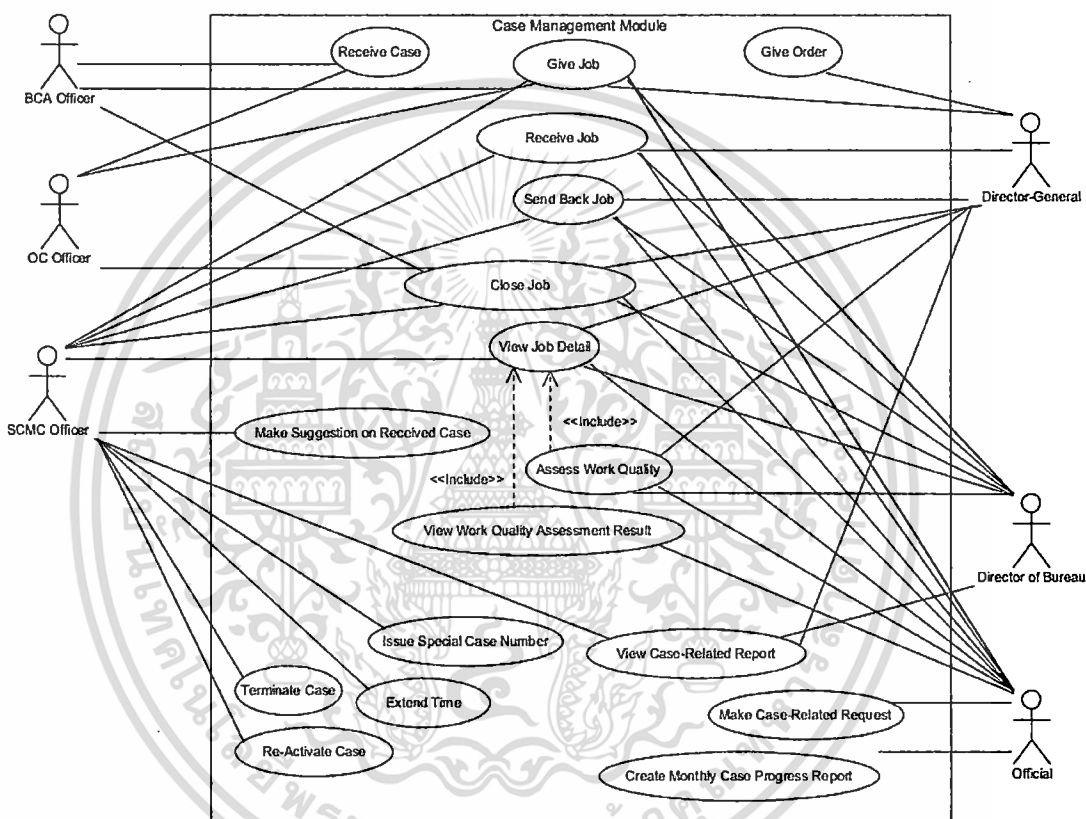
ตารางที่ 4.11 View Personnel-Related Report

Use case name	View Personnel-Related Report
Triggering event	มีความจำเป็นต้องดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคลากร เช่น เพื่อประกอบการวางแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร ฯลฯ
Brief description	ผู้ใช้งานเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคลากร
Actors	เจ้าหน้าที่ กบค. เจ้าหน้าที่ สพน. ผบ.สำนัก
Related use cases	ไม่มี
Stakeholders	บุคลากร กสพ. ทุกคน
Preconditions	ต้องมีข้อมูลประวัติบุคลากรอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว
Postconditions	ระบบแสดงรายงานตามที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกเมนูดูรายงาน	1.1 ระบบแสดงรายการประเภทรายงาน
	2. ผู้ใช้งานเลือกประเภทรายงานที่ต้องการ	2.1 ระบบแสดงรายงานตามที่ต้องการ
Exception conditions	ไม่มี	



ภาพที่ 3.7 มอดูลบริหารงานคดี

ตารางที่ 4.12 Receive Case

Use case name	Receive Case
Triggering event	มีบุคคลหรือหน่วยงานส่งคดีมาให้ กสพ. พิจารณาดำเนินการ
Brief description	ผู้ใช้งานบันทึกคดีที่มีบุคคลหรือหน่วยงานส่งมาให้ กสพ. พิจารณาดำเนินการเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

Actors	เจ้าหน้าที่ สบก., เจ้าหน้าที่ สปพ.	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	เจ้าหน้าที่ สปพ.	
Preconditions	ไม่มี	
Postconditions	ระบบบันทึกคดีลงในฐานข้อมูล	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกเมนูการรับคดีให้เหมาะสมกับรูปแบบที่คดีถูกส่งมา (เป็นหนังสือราชการ หรือร้องเรียนด้วยวาจา)	1.1 ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลตามเมนูที่เลือก
	2. ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว	2.1 ระบบบันทึกคดีลงในฐานข้อมูล
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.13 Give Job

Use case name	Give Job	
Triggering event	มีงานที่ต้องมอบหมายให้ผู้รับงานไปดำเนินการต่อ	
Brief description	ผู้ใช้งานสร้างคำสั่งงานเพื่อมอบหมายให้ผู้รับงานไปดำเนินการต่อ	
Actors	ผู้ใช้งานระบบทุกคน	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	ผู้ใช้งานระบบทุกคน	
Preconditions	ไม่มี	
Postconditions	ระบบส่งคำสั่งงานให้ผู้รับงาน	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกเมนูสร้างคำสั่งงาน	1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดงาน
	2. กรณีที่คำสั่งงาน เชื่อมโยงกับคำสั่งงานที่มีมาก่อน ให้ใส่เลขอ้างอิงของคำสั่งงานนั้น ๆ แต่หากเป็นคำสั่งงานใหม่ ไม่เชื่อมโยงกับคำสั่งใดก็ไม่ต้องใส่	2.1 ระบบบันทึกความเชื่อมโยงคำสั่งงาน (กรณีที่ไม่ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

Flow of activities	Actor	System
	3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดงาน แนบบแบบ/แบบฟอร์ม หรือไฟล์ประกอบ (ถ้ามี) และเลือกผู้รับงาน แล้วสั่งให้ระบบส่งงาน	3.1 ระบบบันทึกรายละเอียดงาน และข้อมูลวันที่ส่งงานในฐานข้อมูล 3.2 ระบบส่งคำสั่งงานให้ผู้รับงาน
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.14 Receive Job

Use case name	Receive Job	
Triggering event	มีคำสั่งงานส่งถึงผู้ใช้งาน	
Brief description	ผู้ใช้งานรับงานที่ได้รับมอบหมาย	
Actors	ผู้ใช้งานระบบทุกคน	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	ผู้ใช้งานระบบทุกคน	
Preconditions	มีการส่งคำสั่งงานให้ผู้ใช้งานแล้ว	
Postconditions	ระบบบันทึกข้อมูลวันที่รับงาน และส่งงานไปเก็บไว้ในเมนู “งานอยู่ระหว่างดำเนินการ”	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกเมนู “งานรอดรับ”	1.1 ระบบแสดงรายการงานที่มีผู้มอบหมายมาให้ทำ
	2. ผู้ใช้งานเลือกงานที่ต้องการรับ แล้วคลิก “รับ”	2.1 ระบบบันทึกข้อมูลวันที่รับงานในฐานข้อมูล 2.2 ระบบส่งงานไปเก็บไว้ในเมนู “งานอยู่ระหว่างดำเนินการ”
Exception conditions	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 Send Back Job

Use case name	Send Back Job	
Triggering event	ผู้ใช้งานไม่ต้องการรับงานที่ถูกส่งมาให้ เช่น เพราะรู้ว่าผู้ส่งงานส่งผิด	
Brief description	ผู้ใช้งานส่งงานคืนกลับไปให้ผู้ส่งงาน โดยต้องระบุเหตุผลที่ส่งงานคืนด้วย	
Actors	ผู้ใช้งานระบบทุกคน	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	ผู้ใช้งานระบบทุกคน	
Preconditions	มีการส่งคำสั่งงานให้ผู้ใช้งานแล้ว	
Postconditions	ระบบส่งงานคืนกลับไปให้ผู้ส่งงาน	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกเมนู “งานรอลงรับ”	1.1 ระบบแสดงรายการงานที่มีผู้มอบหมายมาให้ทำ
	2. ผู้ใช้งานเลือกงานที่ต้องการส่งคืน แล้วคลิก “ส่งคืน”	2.1 ระบบแสดงหน้าจอให้ระบุเหตุผลที่ส่งคืน
	3. ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลแล้วคลิก “ส่งคืน”	3.1 ระบบส่งงานคืนกลับไปให้ผู้ส่งงาน
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.16 Close Job

Use case name	Close Job	
Triggering event	งานเสร็จอย่างสมบูรณ์แล้ว	
Brief description	ผู้ใช้งานปิดงานที่ทำเสร็จแล้ว	
Actors	ผู้ใช้งานระบบทุกคน	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	ผู้ใช้งานระบบทุกคน	
Preconditions	ต้องมีการรับงานไว้แล้ว	
Postconditions	ระบบบันทึกข้อมูลวันเวลาที่ปิดงาน และส่งงานไปเก็บในเมนู “งานเสร็จ”	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกเมนู “งานอยู่ระหว่างดำเนินการ”	1.1 ระบบแสดงรายการงานที่ใต้ลงรับไว้แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

Flow of activities	Actor	System
	2. ผู้ใช้งานเลือกงานที่ต้องการปิดงาน แล้วคลิก “ปิดงาน”	2.1 ระบบแสดงข้อความให้ยืนยันความต้องการปิดงาน
	3. ผู้ใช้งานยืนยันความต้องการปิดงาน	3.1 ระบบบันทึกข้อมูลวันเวลาที่ปิดงาน 3.2 ระบบส่งงานไปเก็บในเมนู “งานเสร็จ”
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.17 Give Order

Use case name	Give Order	
Triggering event	อสพ. พิจารณาแล้วเห็นควรสั่งการหรืออนุมัติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งกับเรื่องต่าง ๆ	
Brief description	อสพ. สั่งการหรืออนุมัติเรื่องต่าง ๆ	
Actors	อสพ.	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	ผู้ใช้งานระบบทุกคน	
Preconditions	ไม่มี	
Postconditions	ระบบส่งคำสั่งการให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ	
Flow of activities	Actor	System
	1. อสพ. เลือกเมนู “สั่งการ”	1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับใส่รายละเอียดคำสั่งการ
	2. กรณีที่คำสั่งการมีความเชื่อมโยงกับคำสั่งงานที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอ ให้ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงาน หากเป็นการสั่งการใหม่ ไม่มีการเชื่อมโยงกับเรื่องเดิม ก็ไม่ต้องใส่	2.1 ระบบบันทึกความเชื่อมโยงคำสั่งงาน (ถ้ามี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

Flow of activities	Actor	System
	3. อสพ. ใ้สรายละเอียดคำสั่งการ แล้วคลิก “สั่งการ”	3.1 ระบบบันทึกข้อมูล รายละเอียดคำสั่งการ และวัน เวลาที่สั่งการในฐานข้อมูล 3.2 ระบบส่งคำสั่งการให้บุคคล หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.18 View Job Detail

Use case name	View Job Detail	
Triggering event	ผู้ใช้งานต้องการทราบรายละเอียดของงาน	
Brief description	ผู้ใช้งานดูรายละเอียดของงาน	
Actors	ผู้ใช้งานระบบทุกคน	
Related use cases	Assess Work Quality	
Stakeholders	ผู้ใช้งานระบบทุกคน	
Preconditions	มีการส่งคำสั่งงานให้ผู้ใช้งานแล้ว	
Postconditions	ระบบแสดงรายละเอียดของงาน	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกงานที่ต้องการดู รายละเอียด แล้วคลิก “ดูรายละเอียด”	1.1 ระบบแสดงรายละเอียด งานซึ่งผู้สั่งงานได้ให้ไว้เมื่อ ตอนสั่งงาน
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.19 Assess Work Quality

Use case name	Assess Work Quality
Triggering event	มีการส่งงานให้ผู้ใช้งานพิจารณา
Brief description	ผู้ใช้งานพิจารณาคุณภาพงานตามลำดับชั้นการส่งงาน เมื่อพิจารณาแล้วจะ ส่งคืนเพื่อให้เจ้าของงานแก้ไขหรือดำเนินการต่อไป
Actors	ผู้ใช้งานที่มีหน้าที่พิจารณาคุณภาพงานตามลำดับชั้นการส่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

Related use cases	View Job Detail	
Stakeholders	ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของงาน	
Preconditions	มีการส่งงานให้พิจารณาแล้ว	
Postconditions	ระบบส่งงานคืนให้เจ้าของงาน	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกงานที่ต้องการพิจารณาแล้วคลิก “ดูรายละเอียด”	1.1 ระบบแสดงรายละเอียดงาน
	2. คลิก “ตรวจงาน”	2.1 ระบบแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้งานประเมินคุณภาพงาน
	3. ผู้ใช้งานประเมินคุณภาพงานเสร็จแล้วคลิก “ยืนยันผลการตรวจงาน”	3.1 ระบบบันทึกข้อมูลการประเมินคุณภาพงาน 3.2 ระบบส่งงานคืนให้เจ้าของงาน
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.20 View Work Quality Assessment Result

Use case name	View Work Quality Assessment Result	
Triggering event	ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของงานต้องการดูผลการประเมินคุณภาพงาน	
Brief description	ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของงานดูผลการประเมินคุณภาพงาน	
Actors	ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของงาน	
Related use cases	View Job Detail	
Stakeholders	ผู้ใช้งานที่มีหน้าที่พิจารณาคุณภาพงานตามลำดับขั้นการส่งงาน	
Preconditions	งานถูกประเมินและส่งคืนมาให้เจ้าของงานแล้ว	
Postconditions	ระบบแสดงข้อมูลผลการประเมินคุณภาพงาน	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกงานที่ต้องการดูผลการประเมิน แล้วคลิก “ดูรายละเอียด”	1.1 ระบบแสดงรายละเอียดการประเมินคุณภาพงาน
Exception conditions	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 Make Case-Related Request

Use case name	Make Case-Related Request	
Triggering event	มีความจำเป็นต้องสร้างคำร้องที่เกี่ยวกับคดี	
Brief description	ผู้ปฏิบัติงานสร้างคำร้องที่เกี่ยวกับคดี	
Actors	ผู้ปฏิบัติงาน	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	ผู้รับคำร้องตามลำดับขั้นตอนการทำงาน	
Preconditions	ไม่มี	
Postconditions	ระบบสร้างและบันทึกคำร้องในฐานข้อมูล	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกประเภทคำร้องที่ต้องการสร้าง	1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลตามประเภทคำร้องที่เลือก
	2. ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล แล้วส่งบันทึก	2.1 ระบบสร้างและบันทึกคำร้องในฐานข้อมูล
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.22 Make Suggestion on Received Case

Use case name	Make Suggestion on Received Case	
Triggering event	เจ้าหน้าที่ สบก. หรือ สปพ. ส่งคดีมาให้เจ้าหน้าที่ สปพ. ทำความเห็น	
Brief description	เจ้าหน้าที่ สปพ. ทำความเห็นเกี่ยวกับคดีที่ถูกส่งมาให้ กสพ.	
Actors	เจ้าหน้าที่ สปพ.	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	อสพ.	
Preconditions	เจ้าหน้าที่ สบก. หรือ สปพ. ส่งคดีมาให้เจ้าหน้าที่ สปพ. แล้ว	
Postconditions	ระบบบันทึกความเห็นในฐานข้อมูล	
Flow of activities	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่ สปพ. เลือกดาวน์โหลดแบบ "ทำความเห็น"	1.1 ระบบแสดงหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ สปพ. ทำความเห็น
	2. เจ้าหน้าที่ สปพ. ทำความเห็นเสร็จแล้ว ส่งให้ระบบบันทึก	2.1 ระบบบันทึกความเห็นในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 Issue Special Case Number

Use case name	Issue Special Case Number	
Triggering event	มีการส่งคำร้องขอออกเลขคดีพิเศษมาให้ สบพ.	
Brief description	เจ้าหน้าที่ สบพ. ออกเลขคดีพิเศษ	
Actors	เจ้าหน้าที่ สบพ.	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	ผบ.สำนัก, ผู้ปฏิบัติงาน	
Preconditions	มีการส่งคำร้องขอออกเลขคดีพิเศษมาให้ สบพ. แล้ว	
Postconditions	1. ระบบออกเลขคดีพิเศษและบันทึกลงในฐานข้อมูล 2. ระบบแจ้งผลการออกเลขคดีพิเศษให้ เจ้าหน้าที่ สบพ. และผู้ยื่นคำร้องทราบ	
Flow of activities	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่ สบพ. เลือกเมนูเพิ่มคดี	1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลคดี
	2. เจ้าหน้าที่ สบพ. กรอกข้อมูลคดีลงสารบบคดี แล้วเลือก “ออกเลขคดีพิเศษ”	2.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับออกเลขคดีพิเศษ
	3. เจ้าหน้าที่ สบพ. ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงานที่คำร้องขอออกเลขคดีพิเศษถูกส่งมา	3.1 ระบบบันทึกความเชื่อมโยงคำสั่งงาน
	4. เจ้าหน้าที่ สบพ. คลิก “ออกเลขคดีพิเศษ”	4.1 ระบบออกเลขคดีพิเศษ 4.2 ระบบบันทึกข้อมูลคดีและเลขคดีพิเศษในฐานข้อมูล 4.3 ระบบแจ้งผลการออกเลขคดีพิเศษไปยังผู้ยื่นคำร้องเพื่อทราบ
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.24 Extend Time

Use case name	Extend Time
Triggering event	มีการส่งคำร้องขอขยายเวลาทำคดีมาให้ สบพ.
Brief description	เจ้าหน้าที่ สบพ. ขยายเวลาทำคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 (ต่อ)

Actors	เจ้าหน้าที่ ศบพ.	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	อสพ. ผู้ปฏิบัติงาน	
Preconditions	มีการส่งคำร้องขอขยายเวลาทำคดีมาให้ ศบพ. แล้ว	
Postconditions	1. ระบบเปลี่ยนแปลงวันกำหนดเสร็จของคดีเป็นวันตามที่ ศบพ. กำหนด 2. ระบบแจ้งผลการขยายเวลาทำคดีให้ เจ้าหน้าที่ ศบพ. และผู้ยื่นคำร้องทราบ	
Flow of activities	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่ ศบพ. ค้นหาคดีที่ต้องการขยายเวลา	1.1 ระบบแสดงคดีตามที่เจ้าหน้าที่ ศบพ. ค้นหา
	2. เจ้าหน้าที่ ศบพ. เลือกเมนู “ขยายเวลา”	2.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับทำงาน
	3. เจ้าหน้าที่ ศบพ. ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงานที่คำร้องขอขยายเวลาถูกส่งมา	3.1 ระบบบันทึกความเชื่อมโยงคำสั่งงาน 3.2 ระบบแสดงวันกำหนดเสร็จเดิมของคดีพิเศษนั้น ๆ
	4. ใส่วันกำหนดเสร็จใหม่ แล้วคลิก “บันทึก”	4.1 ระบบเปลี่ยนแปลงวันกำหนดเสร็จของคดีเป็นวันตามที่ ศบพ. กำหนด 4.2 ระบบแสดงข้อความแจ้งผลการขยายเวลาให้เจ้าหน้าที่ ศบพ. ทราบ 4.3 ระบบแจ้งผลการขยายเวลาไปยังผู้ยื่นคำร้องเพื่อทราบ
Exception conditions	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 Terminate Case

Use case name	Terminate Case	
Triggering event	มีการส่งคำร้องขอจำหน่ายคดีมาให้ สบพ.	
Brief description	เจ้าหน้าที่ สบพ. จำหน่ายคดี	
Actors	เจ้าหน้าที่ สบพ.	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	อสพ. ผู้ปฏิบัติงาน	
Preconditions	มีการส่งคำร้องขอจำหน่ายคดีมาให้ สบพ. แล้ว	
Postconditions	ระบบจำหน่ายคดีออกจากสารบบคดี	
Flow of activities	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่ สบพ. ค้นหาคดีที่ต้องการจำหน่าย	1.1 ระบบแสดงคดีตามที่เจ้าหน้าที่ สบพ. ค้นหา
	2. เจ้าหน้าที่ สบพ. เลือกเมนู “จำหน่ายคดี”	2.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับทำงาน
	3. เจ้าหน้าที่ สบพ. ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงานที่คำร้องขอจำหน่ายคดีถูกส่งมา	3.1 ระบบบันทึกความเชื่อมโยงคำสั่งงาน
	4. เจ้าหน้าที่ สบพ. คลิก “จำหน่ายคดี”	4.1 ระบบจำหน่ายคดีออกจากสารบบ 4.2 ระบบแจ้งผลการจำหน่ายคดีไปยังผู้ยื่นคำร้องเพื่อทราบ
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.26 Re-Activate Case

Use case name	Re-Activate Case
Triggering event	มีการส่งคำร้องขอยกเลิกการจำหน่ายคดีมาให้ สบพ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.26 (ต่อ)

Brief description	เจ้าหน้าที่ ศบพ. ยกเลิกการจำหน่ายคดี	
Actors	เจ้าหน้าที่ ศบพ.	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	อสพ. ผู้ปฏิบัติงาน	
Preconditions	มีการส่งคำร้องขอยกเลิกการจำหน่ายคดีมาให้ ศบพ. แล้ว	
Postconditions	ระบบนำคดีกลับสู่สารบบคดี	
Flow of activities	Actor	System
	1. เจ้าหน้าที่ ศบพ. ค้นหาคดีที่ต้องการยกเลิกการจำหน่าย	1.1 ระบบแสดงคดีตามที่เจ้าหน้าที่ ศบพ. ค้นหา
	2. เจ้าหน้าที่ ศบพ. เลือกเมนู“ยกเลิกการจำหน่ายคดี”	2.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับทำงาน
	3. เจ้าหน้าที่ ศบพ. ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงานที่คำร้องขอยกเลิกการจำหน่ายคดีถูกส่งมา	3.1 ระบบบันทึกความเชื่อมโยงคำสั่งงาน
	4. เจ้าหน้าที่ ศบพ. คลิก “ยกเลิกการจำหน่ายคดี”	4.1 ระบบนำคดีกลับสู่สารบบคดี 4.2 ระบบแสดงข้อความแจ้งผลการยกเลิกการจำหน่ายคดีให้เจ้าหน้าที่ ศบพ. ทราบ 4.3 ระบบแจ้งผลการยกเลิกการจำหน่ายคดีไปยังผู้ยื่นคำร้องเพื่อทราบ
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.27 Create Monthly Case Progress Report

Use case name	Create Monthly Case Progress Report
Triggering event	ถึงกำหนดการส่งรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานประจำเดือน
Brief description	ผู้ปฏิบัติงานสร้างรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานประจำเดือน
Actors	ผู้ปฏิบัติงาน
Related use cases	ไม่มี
Stakeholders	ผบ.สำนัก เจ้าหน้าที่ ศบพ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

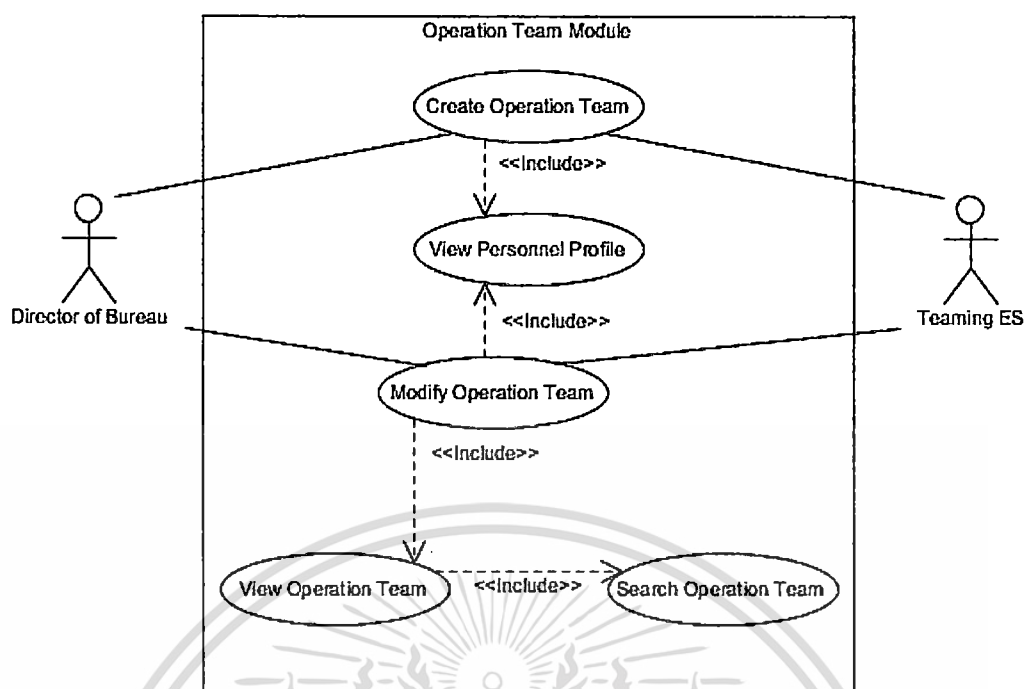
ตารางที่ 4.27 (ต่อ)

Preconditions	ไม่มี	
Postconditions	ระบบสร้างรายงานความคืบหน้าฯ	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนู “สร้างรายงานความคืบหน้า”	1.1 ระบบแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลเพื่อทำรายงาน
	2. ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูล แล้วสั่งให้ระบบบันทึกข้อมูล	2.1 ระบบบันทึกข้อมูลและสร้างรายงานความคืบหน้าฯ
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.28 View Case-Related Report

Use case name	View Case-Related Report	
Triggering event	มีความจำเป็นต้องดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานคดี เช่น เพื่อการเร่งรัดการดำเนินการ ฯลฯ	
Brief description	ผู้ใช้งานเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานคดี	
Actors	เจ้าหน้าที่ ศบพ. ผบ.สำนักงาน อสพ.	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	ผู้ปฏิบัติงาน	
Preconditions	ต้องมีข้อมูลคดีอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว	
Postconditions	ระบบแสดงรายงานตาม que ผู้ใช้งานต้องการ	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ดูรายงาน”	1.1 ระบบแสดงรายการประเภทรายงาน
	2. ผู้ใช้งานเลือกประเภทรายงานที่ต้องการ	2.1 ระบบแสดงรายงานตาม que ผู้ใช้งานต้องการ
Exception conditions	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.8 มอดูลสร้างชุดปฏิบัติการ

ตารางที่ 4.29 Create Operation Team

Use case name	Create Operation Team
Triggering event	สำนักได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบคดี จึงต้องแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบคดีนั้น ๆ
Brief description	ผ.สำนัก ให้ระบบผู้เชี่ยวชาญสร้างชุดปฏิบัติการ ซึ่งหาก ผ.สำนัก เห็นว่าชุดปฏิบัติการที่ระบบสร้างให้ยังไม่เหมาะสม ก็สามารถแก้ไขได้ โดยต้องให้เหตุผลที่แก้ไขด้วย ทั้งนี้ ผ.สำนัก สามารถดูข้อมูลประวัติต่างๆ ของบุคลากรเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ เมื่อได้ชุดปฏิบัติการแล้ว ระบบจะแจ้งให้สมาชิกชุดปฏิบัติการนั้น ๆ ได้ทราบว่ามีการมอบหมายภารกิจ
Actors	ผ.สำนัก ระบบผู้เชี่ยวชาญ
Related use cases	View Personnel Profile
Stakeholders	ผู้ปฏิบัติงาน
Preconditions	1. ต้องมีข้อมูลบุคลากรอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว 2. อสพ. มอบหมายให้สำนักรับผิดชอบคดีแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 (ต่อ)

Postconditions	ระบบสร้างชุดปฏิบัติการ และแจ้งให้สมาชิกชุดปฏิบัติการนั้น ๆ ได้ทราบ ว่ามีการมอบหมายภารกิจ	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผบ.สำนัก เลือกเมนู “สร้างชุด ปฏิบัติการ	1.1 ระบบแสดงหน้าจอ สำหรับให้ ผบ.สำนัก ระบุ ลักษณะของคดีนั้น ๆ ซึ่งจะ เป็นปัจจัยในการพิจารณา คัดเลือกบุคคล
	2. ผบ.สำนัก ระบุลักษณะของคดี แล้วคลิก “สร้างชุดปฏิบัติการ”	2.1 ระบบเรียกใช้โปรแกรม Exsys 2.2 Exsys พิจารณาคุณสมบัติ บุคลากร ตามกฎที่สร้างไว้ และให้ค่าคะแนนความมั่นใจ 2.3 ระบบรับค่าคะแนนจาก Exsys 2.4 ระบบสร้างชุดปฏิบัติการ ตามผลลัพธ์ของการพิจารณา โดย Exsys
	3. ผบ.สำนัก แก้ไขสมาชิกชุดปฏิบัติการที่ ระบบสร้างให้ โดยเลือกสมาชิกที่ต้องการ แก้ไข แล้วเลือกแก้ไข (หากไม่ต้องการ แก้ไข สามารถข้ามขั้นตอนนี้)	3.1 ระบบแสดงหน้าจอ สำหรับแก้ไขสมาชิก
	4. ผบ.สำนักแก้ไขสมาชิกชุดปฏิบัติการ และยืนยันการแก้ไข	4.1 ระบบแสดงชุด ปฏิบัติการที่แก้ไขแล้ว
	5. ผบ.สำนัก ยอมรับชุดปฏิบัติการ หาก เห็นว่าเหมาะสมแล้ว	5.1 ระบบสร้างและบันทึกชุด ปฏิบัติการในฐานข้อมูล 5.2 ระบบแจ้งให้สมาชิกชุด ปฏิบัติการนั้น ๆ ทราบ
Exception conditions	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.30 Search Operation Team

Use case name	Search Operation Team	
Triggering event	มีความจำเป็นต้องค้นหาข้อมูลชุดปฏิบัติการ เช่น เพื่อแก้ไขสมาชิกชุดปฏิบัติการ	
Brief description	ผบ.สำนัก ค้นหาข้อมูลชุดปฏิบัติการ โดยใส่คำค้น ระบบจะแสดงรายการชุดปฏิบัติการที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้นหา	
Actors	ผบ.สำนัก	
Related use cases	View Operation Team	
Stakeholders	ผู้ปฏิบัติงาน	
Preconditions	มีการสร้างชุดปฏิบัติการแล้ว	
Postconditions	ระบบแสดงรายการชุดปฏิบัติการที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้นหา	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผบ.สำนักเลือกเมนู “ค้นหาชุดปฏิบัติการ”	1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับค้นหา
	2. ผบ.สำนักใส่คำค้น/เงื่อนไขการค้นหา แล้วสั่งให้ระบบค้นหา	2.1 ระบบแสดงรายการชุดปฏิบัติการที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้นหา
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.31 View Operation Team

Use case name	View Operation Team
Triggering event	มีความจำเป็นต้องดูข้อมูลชุดปฏิบัติการ เช่น เพื่อแก้ไขสมาชิกชุดปฏิบัติการ
Brief description	ผบ.สำนักดูข้อมูลชุดปฏิบัติการ
Actors	ผบ.สำนัก
Related use cases	Search Operation Team
Stakeholders	ผู้ปฏิบัติงาน
Preconditions	มีการสร้างชุดปฏิบัติการแล้ว
Postconditions	ระบบแสดงข้อมูลชุดปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.31 (ต่อ)

Flow of activities	Actor	System
	1. ผบ.สำนักค้นหาชุดปฏิบัติการ	1.1 ระบบแสดงรายการชุดปฏิบัติการที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้นหา
	2. ผบ.สำนัก เลือกชุดปฏิบัติการที่ต้องการดูข้อมูล	2.1 ระบบแสดงข้อมูลชุดปฏิบัติการ
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.32 Modify Operation Team

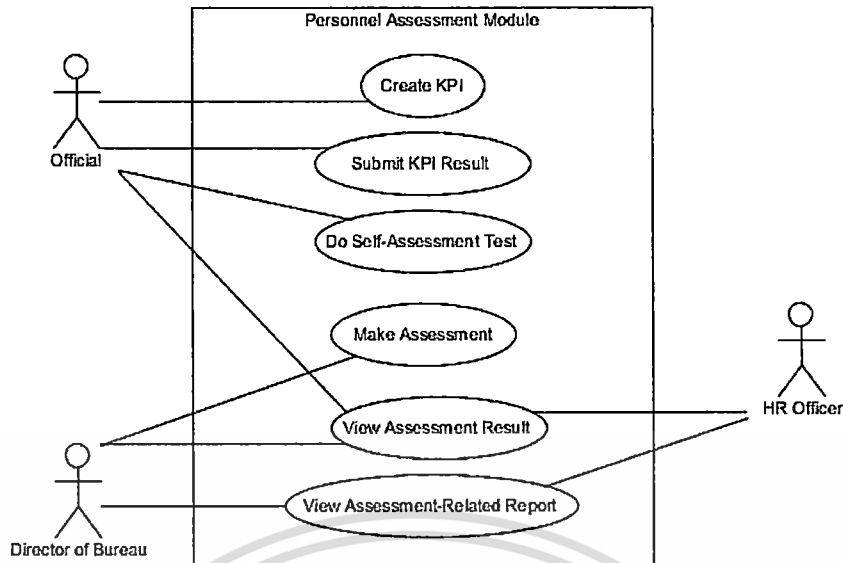
Use case name	Modify Operation Team	
Triggering event	มีความจำเป็นต้องแก้ไขสมาชิกชุดปฏิบัติการ เช่น มีการเปลี่ยนแปลง หรือโยกย้าย บุคลากร ในสังกัด	
Brief description	ผบ.สำนักแก้ไขสมาชิกชุดปฏิบัติการ โดยเอาสมาชิกบางคนออกจากชุดปฏิบัติการ และให้ระบบผู้เชี่ยวชาญหาสมาชิกใหม่ทดแทน ซึ่งหาก ผบ.สำนัก เห็นว่าสมาชิกใหม่ที่ระบบหาให้ยังไม่เหมาะสม ก็สามารถเลือกเองได้ โดยต้องให้เหตุผลด้วย ทั้งนี้ ผบ. สำนัก สามารถดูข้อมูลประวัติต่าง ๆ ของบุคลากรเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ เมื่อแก้ไขสมาชิกชุดปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งให้สมาชิกในชุดปฏิบัติการทราบ	
Actors	ผบ.สำนัก ระบบผู้เชี่ยวชาญ	
Related use cases	View Personnel Profile, View Operation Team	
Stakeholders	ผู้ปฏิบัติงาน	
Preconditions	ต้องมีการสร้างชุดปฏิบัติการไว้แล้ว	
Postconditions	1. ระบบแจ้งให้สมาชิกชุดปฏิบัติการคนใหม่ทราบว่ามีการมอบหมายภารกิจ 2. ระบบแจ้งให้สมาชิกชุดปฏิบัติการเดิมทราบว่ามีการเปลี่ยนแปลงสมาชิก	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผบ.สำนักค้นหาชุดปฏิบัติการ	1.1 ระบบแสดงรายการชุดปฏิบัติการที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.32 (ต่อ)

Flow of activities	Actor	System
	2. ผบ.สำนัก เลือกชุดปฏิบัติการที่ต้องการแก้ไข	2.1 ระบบแสดงข้อมูลชุดปฏิบัติการ
	3. ผบ.สำนัก เลือกบุคคลที่ต้องการเอาออกจากการเป็นสมาชิกชุดปฏิบัติการ	3.1 ระบบถามว่า ต้องการหาสมาชิกมาทดแทนบุคคลที่ถูกเอาออกจากชุดปฏิบัติการหรือไม่
	4. หาก ผบ.สำนัก ต้องการให้ระบบหาสมาชิกมาทดแทน .ให้ตอบต้องการ	4.1 ระบบเรียกใช้โปรแกรม Exsys 4.2 Exsys พิจารณาคุณสมบัติบุคลากร ตามกฎที่สร้างไว้ และให้ค่าคะแนนความมั่นใจ 4.3 ระบบรับค่าคะแนนจาก Exsys 4.4 ระบบแสดงบุคคลที่เหมาะสมตามผลลัพธ์ของการพิจารณาโดย Exsys
	5. ผบ.สำนักเลือกบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสม	5.1 ระบบแสดงชุดปฏิบัติการที่แก้ไขแล้ว
	6. หาก ผบ.สำนัก เห็นว่าชุดปฏิบัติการเหมาะสมแล้ว คลิก “ยอมรับ”	6.1 ระบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสมาชิกชุดปฏิบัติการในฐานข้อมูล 6.2 ระบบแจ้งให้สมาชิกชุดปฏิบัติการคนใหม่ทราบว่ามีการมอบหมายภารกิจ 6.3 ระบบแจ้งให้สมาชิกชุดปฏิบัติการเดิมทราบว่ามีการเปลี่ยนแปลงสมาชิก
Exception conditions	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.9 มอดูลประเมินบุคลากร

ตารางที่ 4.33 Create KPI

Use case name	Create KPI	
Triggering event	ถึงรอบการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	
Brief description	ผู้ปฏิบัติงานทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยระบุตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัด	
Actors	ผู้ปฏิบัติงาน	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	ผบ.สำนัก	
Preconditions	ไม่มี	
Postconditions	ระบบบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงาน ในฐานข้อมูล	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนูทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
	2. ผู้ปฏิบัติงานใส่ชื่อตัวชี้วัดและน้ำหนักเมื่อเสร็จแล้วส่งบันทึกข้อมูล	2.1 ระบบบันทึกตัวชี้วัดและน้ำหนักในฐานข้อมูล
Exception conditions	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.34 Submit KPI Result

Use case name	Submit KPI Result	
Triggering event	ถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
Brief description	ผู้ใช้งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด โดยส่งไฟล์เอกสารแสดงผลสัมฤทธิ์การทำงานให้ ผบ.สำนัก พิจารณา	
Actors	ผู้ปฏิบัติงาน	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	ผบ.สำนัก	
Preconditions	ต้องมีการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการไว้แล้ว	
Postconditions	ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในฐานข้อมูล	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนูรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด	1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	2. ผู้ปฏิบัติงานแนบไฟล์เอกสารแสดงผลสัมฤทธิ์การทำงานของตัวชี้วัดแต่ละตัวให้ครบทุกตัวแล้วส่งบันทึกข้อมูล	2.1 ระบบบันทึกไฟล์เอกสารในฐานข้อมูล
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.35 Do Self-Assessment Test

Use case name	Do Self-Assessment Test
Triggering event	ถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
Brief description	ผู้ปฏิบัติงานทำการประเมินตนเอง
Actors	ผู้ปฏิบัติงาน
Related use cases	ไม่มี
Stakeholders	ผบ.สำนัก
Preconditions	ไม่มี
Postconditions	ระบบบันทึกข้อมูลผลการประเมินตนเองในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.35 (ต่อ)

Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนูประเมินตนเอง	1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานประเมินตนเอง
	2. ผู้ปฏิบัติงานทำแบบทดสอบทางจิตวิทยา เมื่อเสร็จแล้ว คลิก “ส่ง”	2.1 ระบบบันทึกคำตอบของผู้ปฏิบัติงาน 2.2 ระบบคำนวณและบันทึกผลการประเมินตนเองในฐานข้อมูล
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.36 Make Assessment

Use case name	Make Assessment	
Triggering event	ถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
Brief description	ผบ.สำนักประเมินผู้ปฏิบัติงาน	
Actors	ผบ.สำนัก	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	ผู้ปฏิบัติงาน	
Preconditions	ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแล้ว	
Postconditions	ระบบคำนวณและบันทึกผลการประเมินในฐานข้อมูล	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผบ.สำนัก เลือกเมนูทำการประเมินผลบุคลากร	1.1 ระบบแสดงรายการบุคลากรในสำนัก
	2. ผบ.สำนัก เลือกบุคคลที่จะประเมิน	2.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับให้ ผบ.สำนักประเมินผลสัมฤทธิ์
	3. ผบ.สำนัก เลือกดูไฟล์เอกสารแสดงผลสัมฤทธิ์การทำงานที่ผู้ปฏิบัติงานส่งมา	3.1 ระบบแสดงเอกสารตามที่ ผบ.สำนัก เลือก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.36 (ต่อ)

Flow of activities	Actor	System
	4. ผบ.สำนัก ให้คะแนนผลสัมฤทธิ์การทำงาน และยื่นยื่นการประเมิน	4.1 ระบบคำนวณคะแนนและบันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับให้ ผบ.สำนักประเมินสมรรถนะ
	5. ผบ.สำนัก ให้คะแนนสมรรถนะ และยื่นยื่นการประเมิน	5.1 ระบบคำนวณคะแนนและบันทึกผลการประเมินสมรรถนะในฐานข้อมูล 5.2 ระบบแสดงผลสรุปการประเมิน
Exception conditions	ไม่มี	

ตารางที่ 4.37 View Assessment Result

Use case name	View Assessment Result	
Triggering event	ผู้ใช้งานต้องการดูผลการประเมิน เช่น เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น	
Brief description	ผู้ใช้งานเรียกดูผลการประเมิน	
Actors	ผบ.สำนัก ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ กบค.	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	ผู้ปฏิบัติงาน	
Preconditions	มีผลการประเมินในฐานข้อมูลแล้ว	
Postconditions	ระบบแสดงผลการประเมิน	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกเมนูผลการประเมิน	1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับให้ ผู้ใช้งาน เลือกปีงบประมาณ และรอบการประเมิน หรือแสดงผลการประเมินทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.37 (ต่อ)

Flow of activities	Actor	System
	2. ผู้ใช้งานเลือกปีงบประมาณ และรอบการประเมิน หรือเลือกให้แสดงผลการประเมินทั้งหมด	2.1 ระบบแสดงผลการประเมินของปีงบประมาณ และรอบการประเมินที่ผู้ใช้งานเลือก หรือแสดงผลการประเมินทั้งหมด
Exception conditions	1. เจ้าหน้าที่ กบค. สามารถเรียกดูผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานทุกคน 2. ผบ.สำนักสามารถเรียกดูผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดของตนเท่านั้น 3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกดูผลการประเมิน ได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น	

ตารางที่ 4.38 View Assessment-Related Report

Use case name	View Assessment-Related Report	
Triggering event	มีความจำเป็นต้องดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร เช่น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น	
Brief description	ผู้ใช้งานเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร	
Actors	เจ้าหน้าที่ กบค. ผบ.สำนัก	
Related use cases	ไม่มี	
Stakeholders	ผู้ปฏิบัติงาน	
Preconditions	ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฐานข้อมูลแล้ว	
Postconditions	ระบบแสดงรายงานตามที่ผู้ใช้งานต้องการ	
Flow of activities	Actor	System
	1. ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ดูรายงาน”	1.1 ระบบแสดงรายการประเภทรายงาน
	2. ผู้ใช้งานเลือกประเภทรายงานที่ต้องการ	2.1 ระบบแสดงรายงานตามที่ผู้ใช้งานต้องการ
Exception conditions	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

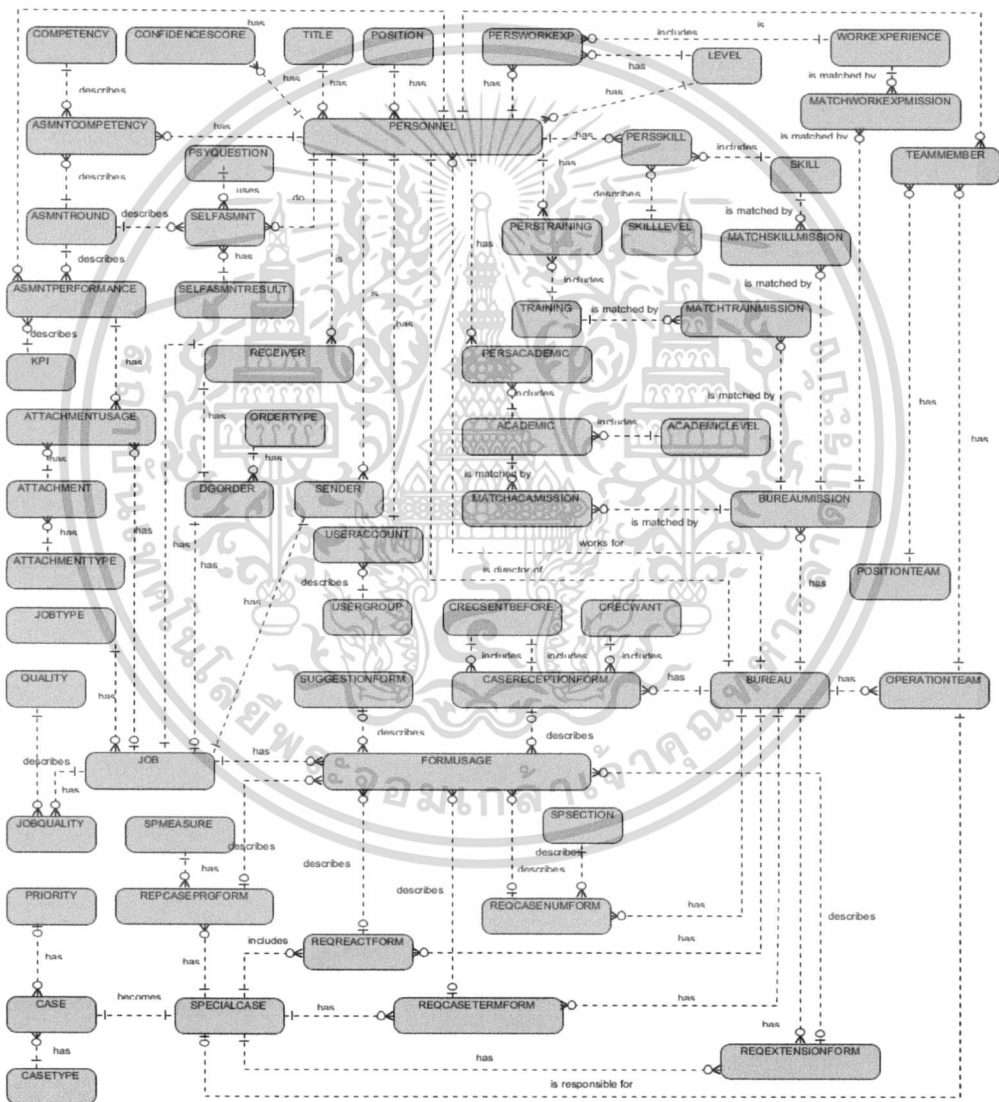
บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

บทนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูล โดยใช้อีอาร์ไดอะแกรมพร้อมคำอธิบายตารางต่าง ๆ และพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

5.1 อีอาร์ไดอะแกรม

ฐานข้อมูลของระบบ สามารถแสดงด้วยอีอาร์ไดอะแกรมได้ดังนี้



ภาพที่ 5.1 อีอาร์ไดอะแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 รวมตารางทั้งหมดใน ER diagram

ชื่อตาราง	คำอธิบาย
TITLE	คำนำหน้านาม
PERSWORKEXP	ประวัติการทำงานของบุคลากร
WORKEXP	รายละเอียดงานเดิมของ บุคลากร กสพ.
MATCHWORKEXP	การเชื่อมโยงงานเดิมของ บุคลากร กสพ. ว่ามีประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจใด เพื่อประโยชน์ในการจัดชุดปฏิบัติการ
USERACCOUNT	บัญชีผู้ใช้งานระบบ
ACADEMIC	รายละเอียดการศึกษาที่บุคลากร กสพ. ได้รับ
ACADEMICLEVEL	ระดับการศึกษา
PERSACADEMIC	ประวัติการศึกษาของบุคลากร
POSITION	ตำแหน่ง
MATCHACAMISSION	การเชื่อมโยงการศึกษาที่บุคลากร กสพ. ได้รับว่ามีประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจใด เพื่อประโยชน์ในการจัดชุดปฏิบัติการ
USERGROUP	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ
PERSTRAINING	ประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร
TRAINING	รายละเอียดการฝึกอบรมที่บุคลากร กสพ. ได้รับ
MATCHTRAINMISSION	การเชื่อมโยงการฝึกอบรมที่บุคลากร กสพ. ได้รับว่ามีประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจใด เพื่อประโยชน์ในการจัดชุดปฏิบัติการ
SKILLEVEL	ระดับความชำนาญในทักษะหรือความสามารถพิเศษของบุคลากร
PERSSKILL	ทักษะหรือความสามารถพิเศษของบุคลากร
SKILL	ทักษะหรือความสามารถพิเศษที่บุคลากร กสพ. มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

MATCHSKILLMISSION	การเชื่อมโยงทักษะหรือความสามารถพิเศษที่บุคลากร กสพ. มีว่ามีประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจใด เพื่อประโยชน์ในการจัดชุดปฏิบัติการ
PERSONNEL	ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับบุคลากร
TEAMMEMBER	สมาชิกชุดปฏิบัติการ
BUREAUMISSION	ภารกิจของสำนักต่าง ๆ ใน กสพ.
ATTACHMENTUSAGE	การใช้งานไฟล์แนบต่าง ๆ
POSITIONTEAM	ตำแหน่งในชุดปฏิบัติการ
ASMNTCOMPETENCY	การประเมินสมรรถนะ
ASMNTPERFORMANCE	การประเมินผลสัมฤทธิ์
CONFIDENCESCORE	ค่าคะแนนความมั่นใจ
BUREAU	สำนัก
RECEIVER	ผู้รับคำสั่งการหรือคำสั่งงาน
KPI	ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
COMPETENCY	สมรรถนะ
ORDERTYPE	ประเภทของคำสั่งการ อสพ.
DGORDER	คำสั่งการ อสพ.
SENDER	ผู้ส่งงาน
FORMUSAGE	การใช้งานแบบ/แบบฟอร์มต่าง ๆ
LEVEL	ระดับตำแหน่งงาน
SUGGESTIONFORM	แบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ศบพ. ทำความเห็นเกี่ยวกับคดี
SELFASMNT	การประเมินตนเอง
JOB	งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

SPSECTION	เลขมาตรา
PSYQUESTION	คำถามทางจิตวิทยา
REQCASENUMFORM	แบบฟอร์มขอออกเลขคดีพิเศษ
ASMNTROUND	รอบการประเมิน
REPCASEPRGFORM	แบบฟอร์มรายงานความคืบหน้าการสอบสวนคดีพิเศษ
CRESENTBEFORE	คำตอบของคำถามในแบบบันทึกถ้อยคำ ที่ถามผู้ร้องว่า เคยยื่นเรื่องให้นำมาให้ กสพ. นี้กับหน่วยงานอื่นมาก่อนหรือไม่
SELFASMNTRESULT	ผลการประเมินตนเอง
JOBTYPE	ประเภทของงาน
REQEXTENSIONFORM	แบบฟอร์มขอขยายเวลาทำคดี
ATTACHMENTTYPE	ประเภทของไฟล์แนบ
JOBQUALITY	ผลการประเมินคุณภาพการทำงาน
ATTACHMENT	ไฟล์แนบ
QUALITY	ประเภทของการประเมินคุณภาพการทำงาน
REQCASETERMFORM	แบบฟอร์มขอจำหน่ายคดี
SPECIALCASE	คดีพิเศษ
REQREACTFORM	แบบฟอร์มขอยกเลิกการจำหน่ายคดี
OPERATIONTEAM	ชุดปฏิบัติการ
CRECWANT	คำตอบของคำถามในแบบบันทึกถ้อยคำ ที่ถามผู้ร้องว่า ประสงค์ให้ กสพ. ดำเนินการอย่างไร
SPMEASURE	มาตรการพิเศษที่ใช้ในคดี
CASETYPE	ประเภทคดี
CASERECEPTIONFORM	แบบฟอร์มบันทึกถ้อยคำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

PRIORITY	ความสำคัญของคดี
CASE	คดีที่ถูกส่งมาให้ กสพ.

5.2 พจนานุกรมข้อมูล

ตารางที่ 5.2 TITLE

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
TITLE_NUM	char(2)	PK	No	รหัสคำนำหน้านาม
TITLE_FULL	varchar(20)		No	คำนำหน้านามแบบเต็ม
TITLE_ABBR	varchar(8)		No	ตัวย่อคำนำหน้านาม

ตารางที่ 5.3 PERSWORKEXP

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
PERSWORKEXP_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสประวัติการทำงาน ของบุคลากร
PERS_NUM	char(5)	FK	No	รหัสบุคลากร
WORKEXP_NUM	char(5)	FK	No	รหัสงานเดิม
LEVEL_NUM	char(2)	FK	No	รหัสระดับตำแหน่งงาน
PERSWORKEXP_START	date		No	วันที่เริ่มทำงาน
PERSWORKEXP_END	date		No	วันสิ้นสุดการทำงาน

ตารางที่ 5.4 WORKEXPRIENCE

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
WORKEXP_NUM	char(5)	PK	No	รหัสงานเดิม
WORKEXP_POSITION	varchar(30)		No	ตำแหน่งงานเดิม
WORKEXP_ORG	varchar(70)		No	สถานที่ทำงานเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.5 MATCHWORKEXPMISSION

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
MWORKEXPMISSION_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสการเชื่อมโยงงานเดิมของบุคลากร กศพ. กับภารกิจ
WORKEXP_NUM	char(5)	FK	No	รหัสงานเดิม
BUREAUM_NUM	char(3)	FK	No	รหัสภารกิจของสำนัก

ตารางที่ 5.6 USERACCOUNT

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
USERACC_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสบัญชีผู้ใช้งานระบบ
PERS_NUM	char(5)	FK	No	รหัสบุคลากร
USERACC_USERNAME	varchar(15)		No	รหัสผู้ใช้งาน
USERACC_PASSWORD	char(8)		No	รหัสผ่าน
USERGR_NUM	char(1)	FK	No	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน

ตารางที่ 5.7 ACADEMIC

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
ACADEMIC_NUM	char(5)	PK	No	รหัสการศึกษาที่บุคลากร กศพ. ได้รับ
ACALEVEL_NUM	char(2)	FK	No	รหัสระดับการศึกษา
ACADEMIC_DEGREE	varchar(50)		No	วุฒิการศึกษา
ACADEMIC_PROGRAM	varchar(50)		No	สาขาวิชา
ACADEMIC_MAJOR	varchar(50)		Yes	วิชาเอก
ACADEMIC_FACULTY	varchar(50)		No	คณะ
ACADEMIC_INSTITUTE	varchar(70)		No	ชื่อสถาบันการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.8 PERSACADEMIC

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
PERSACA_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสประวัติการศึกษา
PERS_NUM	char(5)	FK	No	รหัสบุคลากร
ACADEMIC_NUM	char(5)	FK	No	รหัสการศึกษาที่บุคลากร กสพ. ได้รับ
PERSACA_START	date		No	วันที่เริ่มศึกษา
PERSACA_END	date		No	วันที่สำเร็จการศึกษา

ตารางที่ 5.9 ACADEMICLEVEL

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
ACALEVEL_NUM	char(2)	PK	No	รหัสระดับการศึกษา
ACALEVEL_LEVEL	varchar(30)		No	ระดับการศึกษา

ตารางที่ 5.10 POSITION

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
POSITION_NUM	char(2)	PK	No	รหัสตำแหน่ง
POSITION_FULL	varchar(30)		No	ชื่อตำแหน่งแบบเต็ม
POSITION_ABBR	varchar(8)		No	ชื่อตำแหน่งแบบย่อ

ตารางที่ 5.11 MATCHACAMISSION

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
MACAMISSION_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสการเชื่อมโยง การศึกษาของ บุคลากร กสพ. กับภารกิจ
ACADEMIC_NUM	char(5)	FK	No	รหัสการศึกษาที่บุคลากร กสพ. ได้รับ
BUREAUM_NUM	char(3)	FK	No	รหัสภารกิจของสำนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.12 PERSTRAINING

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
PERSTRAIN_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสประจำตัวการฝึกอบรม ของบุคลากร
PERS_NUM	char(5)	FK	No	รหัสบุคลากร
TRAINING_NUM	char(5)	FK	No	รหัสการฝึกอบรมที่บุคลากร กสพ. ได้รับ
PERSTRAIN_START	date		No	วันที่เริ่มฝึกอบรม
PERSTRAIN_END	date		No	วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ตารางที่ 5.13 USERGROUP

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
USERGR_NUM	char(1)	PK	No	รหัสกลุ่มผู้ใช้
USERGR_GROUP	varchar(30)		No	กลุ่มผู้ใช้

ตารางที่ 5.14 TRAINING

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
TRAINING_NUM	char(5)	PK	No	รหัสการฝึกอบรมที่ บุคลากร กสพ. ได้รับ
TRAINING_NAME	varchar(100)		No	ชื่อหลักสูตร/โครงการ ฝึกอบรม
TRAINING_INSTITUTE	varchar(70)		No	ชื่อหน่วยงานที่จัด ฝึกอบรม

ตารางที่ 5.15 MATCHTRAINMISSION

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
MTRAINMISSION_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสการเชื่อมโยงการ ฝึกอบรมของ บุคลากร กสพ. กับภารกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.15 (ต่อ)

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
TRAINING_NUM	char(5)	FK	No	รหัสการฝึกอบรมที่บุคลากร กสพ. ได้รับ
BUREAUM_NUM	char(3)	FK	No	รหัสภารกิจของสำนัก

ตารางที่ 5.16 SKILLLEVEL

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
SKLEVEL_NUM	char(1)	PK	No	รหัสระดับความชำนาญ
SKLEVEL_LEVEL	char(10)		No	ระดับความชำนาญ

ตารางที่ 5.17 PERSSKILL

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
PERSSKILL_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสทักษะ/ความสามารถพิเศษของบุคลากร
PERS_NUM	char(5)	FK	No	รหัสบุคลากร
SKILL_NUM	char(2)	FK	No	รหัสทักษะ/ความสามารถพิเศษที่บุคลากร กสพ. มี
SKLEVEL_NUM	char(1)	FK	No	รหัสระดับความชำนาญ

ตารางที่ 5.18 MATCHSKILLMISSION

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
MSKILLMISSION_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสการเชื่อมโยงทักษะ/ความสามารถพิเศษของบุคลากร กสพ. กับภารกิจ
SKILL_NUM	char(2)	FK	No	ร หั ส ทั ก ข ย ะ / ความสามารถพิเศษที่บุคลากร กสพ. มี
BUREAUM_NUM	char(3)	FK	No	รหัสภารกิจของสำนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.19 PERSONNEL

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
PERS_NUM	char(5)	PK	No	รหัสบุคลากร
PERS_ID	char(13)		No	เลขบัตรประชาชน
TITLE_NUM	char(2)	FK	No	รหัสตำแหน่ง
PERS_NAME	varchar(50)		No	ชื่อ
PERS_SURNAME	varchar(50)		No	นามสกุล
PERS_BIRTHDATE	date		No	วันเกิด
POSITION_NUM	char(2)	FK	No	ตำแหน่ง
LEVEL_NUM	char(2)	FK	No	ระดับของตำแหน่งงาน
BUREAU_NUM	char(2)	FK	No	สำนัก

ตารางที่ 5.20 SKILL

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
SKILL_NUM	char(2)	PK	No	รหัสทักษะ/ความสามารถพิเศษที่บุคลากร กสพ. มี
SKILL_NAME	varchar(30)		No	ชื่อทักษะ/ความสามารถพิเศษ

ตารางที่ 5.21 TEAMMEMBER

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
TEAMMEMBER_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสสมาชิกชุดปฏิบัติการ
OPERTeam_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสชุดปฏิบัติการ
PERS_NUM	char(5)	FK	No	รหัสบุคลากร
POSTeam_NUM	char(1)	FK	No	รหัสตำแหน่งในชุดปฏิบัติการ

ตารางที่ 5.22 BUREAUMISSION

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
BUREAUM_NUM	char(3)	PK	No	รหัสภารกิจของสำนัก
BUREAUM_MISSION	varchar(70)		No	ภารกิจของสำนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.22 (ต่อ)

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
BUREAU_NUM	char(2)	FK	No	รหัสสำนัก

ตารางที่ 5.23 ATTACHMENTUSAGE

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
ATTACHMENTUSAGE_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสการใช้เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย
ATTACHMENT_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย
JOB_NUM	varchar(255)	FK	Yes	รหัสงาน
PERF_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสการประเมินผลสัมฤทธิ์

ตารางที่ 5.24 POSITIONTEAM

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
POSTEAM_NUM	char(1)	PK	No	รหัสตำแหน่งในชุดปฏิบัติการ
POSTEAM_POSITION	varchar(20)		No	ตำแหน่งในชุดปฏิบัติการ

ตารางที่ 5.25 ASMNTCOMPETENCY

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
COMP_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสการประเมินสมรรถนะ
COMPETENCY_NUM	char(2)	FK	No	รหัสสมรรถนะ
PERS_NUM	char(5)	FK	No	รหัสบุคลากร
ASMNTROUND_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสรอบการประเมิน
COMP_RESULT	integer(2)		Yes	ผลการประเมินสมรรถนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.26 ASMNTPERFORMANCE

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
PERF_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสการประเมินผล สัมฤทธิ์
KPI_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ
PERS_NUM	char(5)	FK	No	รหัสบุคลากร
ASMNTROUND_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสรอบการประเมิน
PERF_RESULT	integer(2)		Yes	ผลการประเมินสมรรถนะ

ตารางที่ 5.27 CONFIDENCESCORE

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
CONFIDSCORE_NUM	char(2)	PK	No	รหัสค่าคะแนนความมั่นใจ
PERS_NUM	char(5)	FK	No	รหัสบุคลากร
CONFIDSCORE_SCORE	integer(2)		No	คะแนนความมั่นใจ

ตารางที่ 5.28 BUREAU

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
BUREAU_NUM	char(2)	PK	No	รหัสสำนัก
BUREAU_NAME	varchar(70)		No	ชื่อสำนักแบบเต็ม
BUREAU_ABBR	varchar(8)		No	ชื่อย่อสำนัก
PERS_NUM	char(5)	FK	No	รหัสบุคลากร (ที่เป็น ผบ. สำนัก)

ตารางที่ 5.29 RECEIVER

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
RECEIVER_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสผู้รับมอบหมายงาน
PERS_NUM	char(5)	FK	No	รหัสบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.30 COMPETENCY

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
COMPETENCY_NUM	char(2)	PK	No	รหัสสมรรถนะ
COMPETENCY_NAME	varchar(50)		No	สมรรถนะ

ตารางที่ 5.31 KPI

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
KPI_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
KPI_NAME	varchar(255)		No	ชื่อตัวชี้วัด

ตารางที่ 5.32 ORDERTYPE

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
ORDERTYPE_NUM	char(2)	PK	No	รหัสประเภทของคำสั่ง อสพ.
ORDERTYPE_ORDER	varchar(30)		No	ประเภทของคำสั่ง อสพ.

ตารางที่ 5.33 DGORDER

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
DGORDER_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสคำสั่ง อสพ.
JOB_NUM	varchar(255)	FK	Yes	รหัสงาน
ORDERTYPE_NUM	char(2)	FK	No	รหัสประเภทของคำสั่ง อสพ.
DGORDER_DETAIL	varchar(255)		Yes	รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำสั่ง
DGORDER_DATE	date		No	วันที่ออกคำสั่ง
RECEIVER_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสผู้รับงาน

ตารางที่ 5.34 SUGGESTIONFORM

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
SUGFORM_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสแบบทำความเห็นทางคดี
SUGFORM_BG	varchar(255)		No	ที่มาและข้อสั่งการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.34 (ต่อ)

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
SUGFORM_FACT	varchar(255)		No	ข้อเท็จจริง
SUGFORM_LAW	varchar(255)		No	ข้อกฎหมาย
SUGFORM_CON	varchar(255)		No	ข้อพิจารณา
SUGFORM_SUG	varchar(255)		No	ข้อเสนอ

ตารางที่ 5.35 SENDER

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
SENDER_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสผู้ส่งงาน
PERS_NUM	char(5)	FK	No	รหัสบุคลากร

ตารางที่ 5.36 LEVEL

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
LEVEL_NUM	char(2)	PK	No	รหัสระดับตำแหน่ง
LEVEL_FULL	varchar(20)		No	ชื่อระดับแบบเต็ม
LEVEL_ABBR	varchar(8)		No	ชื่อระดับแบบย่อ

ตารางที่ 5.37 FORMUSAGE

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
FORMUSAGE_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสการใช้แบบฟอร์ม
JOB_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสงาน
CRECFORM_NUM	varchar(255)	FK	Yes	รหัสแบบฟอร์มบันทึก ถ้อยคำ
SUGFORM_NUM	varchar(255)	FK	Yes	รหัสแบบทำความเข้าใจทาง คดี
RCNUMFORM_NUM	varchar(255)	FK	Yes	รหัสแบบฟอร์มขอออกเลข คดีพิเศษ
REXTFORM_NUM	varchar(255)	FK	Yes	รหัสแบบฟอร์มขอขยาย เวลาทำคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.37 (ต่อ)

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
RCTFORM_NUM	varchar(255)	FK	Yes	รหัสแบบฟอร์มขอจำหน่ายคดี
RRAFORM_NUM	varchar(255)	FK	Yes	รหัสแบบฟอร์มขอยกเลิกการจำหน่ายคดี
RCPFORM_NUM	varchar(255)	FK	Yes	รหัสแบบฟอร์มรายงานความคืบหน้าการสอบสวนคดีพิเศษ

ตารางที่ 5.38 SELFASMNT

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
SELF_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสการประเมินตนเอง
PSYQ_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสคำถาม
PERS_NUM	char(5)	FK	No	รหัสบุคลากร
ASMNTROUND_NUM	varchar(255)	FK	No	รอบการประเมิน
SELFASMNTRESULT_NUM	char(1)	FK	No	รหัสผลการประเมินตนเอง

ตารางที่ 5.39 JOB

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
JOB_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสงาน
JOBTYPE_NUM	char(2)	FK	No	รหัสประเภทงาน
SENDER_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสผู้ส่งงาน
RECEIVER_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสผู้รับงาน
JOB_DATESEND	date		No	วันที่ส่งงาน
JOB_DATERECEIVE	date		Yes	วันที่รับมอบหมายงาน
JOB_DATETOSTART	date		No	วันที่ให้เริ่มงาน
JOB_DEADLINE	date		No	วันที่กำหนดให้เสร็จงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.39 (ต่อ)

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
JOB_DATECLOSE	date		Yes	วันที่งานเสร็จจริง
JOB_DATESENDBACK	date		Yes	วันที่ส่งงานคืน
JOB_SENDBACKREASON	varchar(255)		Yes	เหตุผลที่ส่งงานคืน

ตารางที่ 5.40 SPSECTION

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
SPSECTION_NUM	char(1)	PK	No	รหัสมาตรา
SPSECTION_SEC	varchar(50)		No	มาตรา

ตารางที่ 5.41 REQCASENUMFORM

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
RCNUMFORM_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสแบบฟอร์มขอ ออกเลขคดีพิเศษ
RCNUMFORM_DATE	date		No	วันที่
BUREAU_NUM	char(2)	FK	No	รหัสสำนัก (ที่ยื่นคำ ขอ)
RCNUMFORM_DGODATE	date		No	วันที่ อสพ. มีคำสั่ง การ
RCNUMFORM_ACCUSER	varchar(100)		No	ผู้กล่าวหา
RCNUMFORM_ACCUSED	varchar(100)		No	ผู้ถูกกล่าวหา
RCNUMFORM_CHARGE	varchar(255)		No	ฐานความผิด
RCNUMFORM_DTP	varchar(100)		No	วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ
SPSECTION_NUM	char(1)	FK	No	รหัสมาตรา
RCNUMFORM_SECDET	varchar(100)		No	รายละเอียดเพิ่มเติม

ตารางที่ 5.42 ASMNTROUND

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
ASMNTROUND_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสรอบการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.42 (ต่อ)

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
ASMNTROUND_PART	char(1)		No	รอบปีงบประมาณ
ASMNTROUND_YEAR	char(4)		No	ปีงบประมาณ

ตารางที่ 5.43 REPCASEPRGFORM

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
RCPFORM_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสแบบฟอร์มรายงาน ความคืบหน้าการ สอบสวนคดีพิเศษ
RCPFORM_DATE	date		No	วันที่
RCPFORM_ROUND	varchar(20)		No	รอบการรายงาน
SPCASE_NUM	char(8)	FK	No	เลขคดีพิเศษ
RCPFORM_212NAME	varchar(255)		Yes	ชื่อเรื่อง กรณีเป็นคดีพิเศษ ตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2)
RCPFORM_BRIEF	varchar(255)		No	สรุปย่อพฤติกรรมแห่งคดี
RCPFORM_PROGRESS	varchar(255)		No	ความคืบหน้าของคดี
SPMEASURE_NUM	char(2)	FK	No	มาตรการพิเศษในคดี

ตารางที่ 5.44 CRECSENTBEFORE

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
SENTBEFORE_NUM	char(1)	PK	No	รหัสคำตอบเรื่องการยื่นเรื่อง หน่วยงานอื่น
SENTBEFORE_ANS	varchar(100)		No	คำตอบเรื่องการยื่นเรื่อง หน่วยงานอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.45 SELFASMTRESULT

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
SELFASMTRESULT_NUM	char(1)	PK	No	รหัสการประเมินตนเอง
SELFASMTRESULT_RESULT	varchar(7)		No	ผลการประเมินตนเอง

ตารางที่ 5.46 REQEXTENSIONFORM

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
REXTFORM_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสแบบฟอร์มขอขยายเวลา
BUREAU_NUM	char(2)	FK	No	รหัสสำนัก
REXTFORM_DGODATE	date		No	วันที่ อสพ. มีคำสั่ง
SPCASE_NUM	char(8)	FK	No	เลขคดีพิเศษ
REXTFORM_REASON	varchar(255)		No	เหตุผลที่ขอขยายเวลา
REXTFORM_PERIODEXT	varchar(20)		No	ระยะเวลาที่ขอขยายเวลา

ตารางที่ 5.47 JOBTYP

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
JOBTYP_NUM	char(2)	PK	No	รหัสประเภทงาน
JOBTYP_TYPE	varchar(20)		No	ประเภทงาน

ตารางที่ 5.48 ATTACHMENTTYPE

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
ATTACHMENTTYPE_NUM	char(2)	PK	No	รหัสประเภทของเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย
ATTACHMENTTYPE_TYPE	varchar(20)		No	ประเภทของเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.49 JOBQUALITY

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
JOBQUALITY_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสคุณภาพงานของบุคลากร
JOB_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสสถาน
QUALITY_NUM	char(2)	FK	No	รหัสคุณภาพงาน

ตารางที่ 5.50 QUALITY

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
QUALITY_NUM	char(2)	PK	No	รหัสคุณภาพงาน
QUALITY_QUALITY	varchar(20)		No	คุณภาพงาน

ตารางที่ 5.51 ATTACHMENT

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
ATTACHMENT_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย
ATTACHMENTTYPE_NUM	char(2)	FK	No	รหัสประเภทเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย
ATTACHMENT_NAME	varchar(70)		No	ชื่อเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางที่ 5.52 REQCASETERMFORM

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
RCTFORM_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสแบบฟอร์มขอจำหน่ายคดี
BUREAU_NUM	char(2)	FK	No	รหัสสำนัก
SPCASE_NUM	char(8)	FK	No	เลขคดีพิเศษ
RCTFORM_REASON	varchar(255)		No	เหตุผลที่ขอจำหน่ายคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.52 (ต่อ)

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
RCTFORM_REASONORG	varchar(100)		Yes	หน่วยงานที่ส่งสำนวนไปให้

ตารางที่ 5.53 CRECWANT

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
WANT_NUM	char(1)	PK	No	รหัสความประสงค์
WANT_TYPE	varchar(100)		No	ประเภทความประสงค์

ตารางที่ 4.54 PSYQUESTION

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
PSYQ_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสคำถาม
PSYQ_QUESTION	varchar(255)		No	คำถามทางจิตวิทยา

ตารางที่ 5.55 REQREACTFORM

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
RRAFORM_NUM	varchar(255)	PK	No	แบบฟอร์มขอยกเลิกการจำหน่ายคดี
BUREAU_NUM	char(2)	FK	No	รหัสสำนัก
RRAFORM_DGODATE	date		No	วันที่ อสพ. มีคำสั่งการ
SPCASE_NUM	char(8)	FK	No	เลขคดีพิเศษ
RRAFORM_REASON	varchar(255)		No	เหตุผลที่ขอยกเลิกการจำหน่ายคดี

ตารางที่ 5.56 OPERATIONTEAM

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
OPERTEAM_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสชุดปฏิบัติการ
BUREAU_NUM	char(2)	FK	No	รหัสสำนัก
SPCASE_NUM	char(8)	FK	Yes	เลขคดีพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.57 SPECIALCASE

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
SPCASE_NO	varchar(255)		No	เลขลำดับ
SPCASE_NUM	char(8)	PK	No	เลขคดีพิเศษ
SPCASE_DATERECEIVE	date		No	วันที่รับเป็นคดีพิเศษ
SPCASE_DEADLINE	date		No	วันกำหนดเสร็จ
CASE_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสคดี
SPCASE_TYPE	varchar(30)		No	ประเภทคดีพิเศษ
SPCASE_HEAD	varchar(100)		No	หัวหน้าคณะทำงาน สอบสวนคดีพิเศษ
SPCASE_ACCUSER	varchar(100)		No	ผู้กล่าวหา
SPCASE_ACCUSED	varchar(100)		No	ผู้ต้องหา
SPCASE_DTP	varchar(100)		No	วัน เวลาสถานที่ เกิดเหตุ
SPCASE_CHARGE	varchar(255)		No	ฐานความผิด
SPCASE_DAMAGE	integer(10)		Yes	มูลค่าความเสียหาย
SPCASE_RESULTINQ	varchar(255)		Yes	ผลการสอบสวน
SPCASE_DATESENDINQR	date		Yes	วัน เวลาการส่ง สำนวนการสอบสวน
SPCASE_RESULTATT	varchar(255)		Yes	ผลคดีชั้นพนักงาน อัยการ
SPCASE_RESULTJ1	varchar(255)		Yes	ผลคดีชั้นศาลชั้นต้น
SPCASE_RESULTJ2	varchar(255)		Yes	ผลคดีชั้นศาลอุทธรณ์
SPCASE_RESULTJ3	varchar(255)		Yes	ผลคดีชั้นศาลฎีกา

ตารางที่ 5.58 CASE

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
CASE_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสคดี
CASE_NAME	varchar(100)		No	ชื่อคดี
CASETYPE_NUM	char(1)	FK	No	ประเภทคดี
CASE_DATERECEIVE	date		No	วันที่รับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.58 (ต่อ)

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
PRIORITY_NUM	char(1)	FK	Yes	รหัสความสำคัญของคดี
CASE_SENDERDOCNUM	varchar(20)		Yes	เลขที่หนังสือของผู้ส่ง
CASE_SENDERDOCDATE	date		Yes	วันที่ออกเลขหนังสือ
CASE_SENDERNAME	varchar(100)		Yes	หน่วยงานที่ส่งคดีมา ให้
CASE_BRIEF	varchar(255)		Yes	สาระสำคัญโดยสรุป
CASE_ORGRECEIVE	varchar(100)		Yes	หน่วยงานที่รับคดี
CRECFORM_NUM	varchar(255)	FK	No	รหัสแบบฟอร์ม บันทึกถ้อยคำ

ตารางที่ 5.59 SPMEASURE

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
SPMEASURE_NUM	char(2)	PK	No	รหัสมาตรการพิเศษ
SPMEASURE_MEASURE	varchar(20)		No	มาตรการพิเศษ

ตารางที่ 5.60 CASETYPE

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
CASETYPE_NUM	char(1)	PK	No	รหัสประเภทคดี
CASETYPE_TYPE	varchar(30)		No	ประเภทคดี

ตารางที่ 5.61 PRIORITY

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
PRIORITY_NUM	char(1)	PK	No	รหัสความสำคัญของคดี
PRIORITY_PRIORITY	varchar(10)		No	ความสำคัญของคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.62 CASERECEPTIONFORM

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
CRECFORM_NUM	varchar(255)	PK	No	รหัสแบบฟอร์ม บันทึกถ้อยคำ
BUREAU_NUM	char(2)	FK	No	รหัสสำนัก
CRECFORM_PNAME	varchar(100)		No	ชื่อ/นามสกุล
CRECFORM_PAGE	varchar(3)		No	อายุ
CRECFORM_PPRACE	varchar(20)		No	เชื้อชาติ
CRECFORM_PNATION	varchar(20)		No	สัญชาติ
CRECFORM_PCARD	varchar(13)		No	รหัสบัตรแสดงตัว
CRECFORM_PADDRESS1	varchar(255)		No	ภูมิลำเนา
CRECFORM_PADDRESS2	varchar(255)		No	ที่อยู่ปัจจุบัน
CRECFORM_PCARDISSUER	varchar(50)		No	หน่วยงานที่ออก บัตรแสดงตัว
CRECFORM_PPHONENUM	char(10)		Yes	หมายเลขโทรศัพท์
CRECFORM_DETAIL	varchar(255)		No	ข้อเท็จจริงของเรื่อง
CRECFORM_SCENE	varchar(255)		No	สถานที่เกิดเหตุ
CRECFORM_TIME	varchar(30)		No	วัน เวลา ที่เกิดเหตุ
CRECFORM_DAMAGE	integer(10)		Yes	มูลค่าความเสียหาย
CRECFORM_ACCSUS	varchar(100)		Yes	ผู้ต้องหาหรือผู้ต้อง สงสัย
SENTBEFORE_NUM	char(1)	FK	No	รหัสคำตอบเรื่องการ ยื่นเรื่องหน่วยงานอื่น
CRECFORM_SBORG	varchar(100)		Yes	หน่วยงานที่เคยยื่น เรื่องไป
CRECFORM_SBFRESULT	varchar(255)		Yes	ผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานที่เคย ยื่นเรื่องไป
WANT_NUM	char(1)	FK	No	รหัสความประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.62 (ต่อ)

ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	PK/FK	Null	คำอธิบาย
CRECFORM_REASON	varchar(255)		Yes	เหตุผลที่ขอให้ ดำเนินคดีอาญาตาม พ.ร.บ.การสอบสวน คดีพิเศษฯ
CRECFORM_DOCEVID	varchar(100)		No	เอกสาร/หลักฐาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

วิธีใช้งานและตัวอย่างภาพหน้าจอ

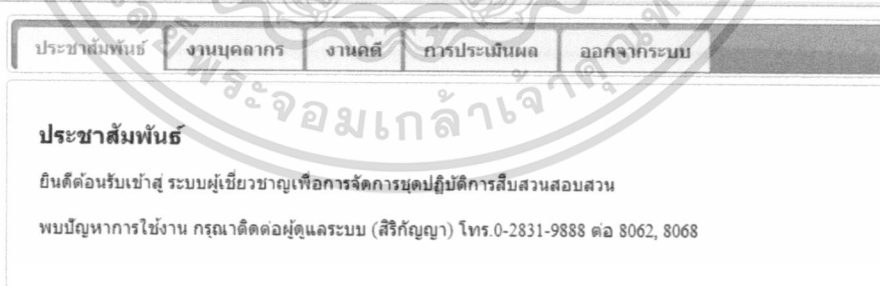
บทนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน และตัวอย่างภาพหน้าจอ โดยเนื้อหาจะแบ่งตามหัวข้อการใช้งาน

6.1 การ log in เข้าสู่ระบบ

เมื่อต้องการเริ่มใช้งานระบบ ผู้ใช้งานต้องทำการ log in โดยใส่ “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” และคลิก “เข้าสู่ระบบ” หาก log in สำเร็จ จะเข้าสู่หน้าแรกของระบบ ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานได้ทราบ



ภาพที่ 6.1 หน้าจอ log in เข้าสู่ระบบ

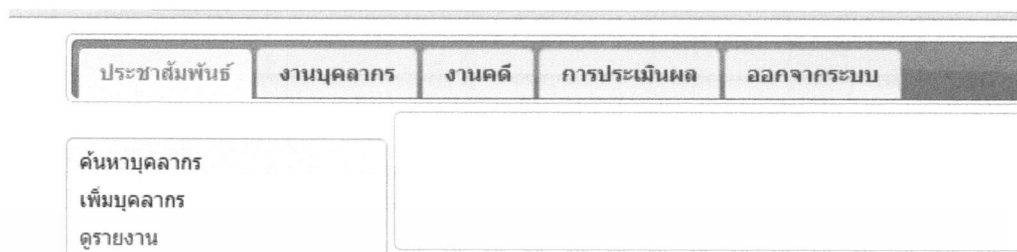


ภาพที่ 6.2 หน้าแรกของระบบ สำหรับการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 การจัดการข้อมูลบุคลากร

เมื่อต้องการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร ให้คลิกที่แท็บ “งานบุคลากร” จะมีเมนูการทำงานย่อย 3 เมนู คือ “ค้นหาบุคลากร” “เพิ่มบุคลากร” และ “ดูรายงาน”



ภาพที่ 6.3 เมนูย่อยของเมนู “ข้อมูลบุคลากร”

6.2.1 การเพิ่มบุคลากร

ในกรณีที่เพิ่มบุคลากรเพิ่มเข้ามาใหม่ใน กสพ. และเจ้าหน้าที่ กบค. ต้องการเพิ่มบุคคลดังกล่าวในระบบ สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก “เพิ่มบุคลากร” จะปรากฏหน้าจอให้ใส่ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคคลนั้น ๆ
2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ส่วนที่เป็นวันที่นั้น เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ช่องวันที่ จะปรากฏปฏิทินให้ผู้ใช้งานเลือกวัน ผู้ใช้งานจะเลือกวันจากปฏิทิน หรือจะพิมพ์วันที่ด้วยตนเองก็ได้โดยพิมพ์ในรูปแบบ วันที่/เดือน/ปี ค.ศ. เช่น วันที่ 5 มีนาคม 2014 ให้พิมพ์ 05/03/2014
3. คลิก “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับบุคคลนั้น ๆ คลิก “เพิ่มข้อมูลอื่นของบุคคลนี้” จะปรากฏรายการประเภทของข้อมูลสำหรับเลือกเพื่อเพิ่มข้อมูล แต่หากต้องการเพิ่มบุคคลอื่น ๆ ในฐานะข้อมูล คลิก “เพิ่มบุคลากร”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
---------------	------------	--------	--------------	------------

ค้นหาบุคลากร
เพิ่มบุคลากร
ดูรายงาน

เพิ่มบุคลากร:

แบบไฟล์ภาพบุคคล: ในได้เลือกไฟล์ใด

เลขบัตรประจำตัวประชาชน:

ตำแหน่ง:

ชื่อ:

นามสกุล:

วันเกิด:

ตำแหน่ง:

ระดับ:

สำนัก:

ภาพที่ 6.4 ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มบุคลากร

วันเกิด:

February 2014						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

ภาพที่ 6.5 ตัวอย่างปฏิทินสำหรับใส่วันที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
ค้นหาบุคลากร เพิ่มบุคลากร ดูรายงาน	บันทึกข้อมูลแล้ว <input type="button" value="เพิ่มข้อมูลอื่นของบุคคลนี้"/>			

ภาพที่ 6.6 ตัวอย่างการแจ้งผลการบันทึกข้อมูล หากต้องการเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับบุคคลนั้น ๆ คลิก “เพิ่มข้อมูลอื่นของบุคคลนี้” แต่หากต้องการเพิ่มบุคคลอื่น ๆ ในฐานข้อมูล คลิก “เพิ่มบุคลากร”

6.2.2 การเพิ่มข้อมูลประวัติบุคลากร

การเพิ่มข้อมูลประวัติบุคลากร สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาบุคคลที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
2. เลือกดูข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม จะเห็นปุ่ม “เพิ่ม” เมื่อคลิกจะปรากฏหน้าจอให้ใส่ข้อมูล แต่หากเป็นการเพิ่มข้อมูลประวัติบุคลากรหลังจากเพิ่มบุคลากรแล้ว (ตามวิธีในข้อ 5.2.1) ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลอื่นของบุคคลนี้”
3. ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน
4. การเพิ่มข้อมูลทุกรายการ ผู้ใช้งานจะต้องสร้างความเชื่อมโยงกับภารกิจ โดยคลิก “สร้างความเชื่อมโยงกับภารกิจ” เลือกว่าประวัติของบุคคลนั้น ๆ มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานคดีประเภทใดของสำนักแล้วคลิก “ตกลง”

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
ค้นหาบุคลากร เพิ่มบุคลากร ดูรายงาน	ข้อมูลประวัติการทำงาน ข้อมูลประวัติการศึกษา ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ข้อมูลความสามารถ/ทักษะพิเศษ			

ภาพที่ 6.7 ประเภทของข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้ใช้งานเลือกเพื่อเพิ่มข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
ค้นหาบุคลากร เพิ่มบุคลากร ดูรายงาน	ประวัติการทำงาน: ชื่อตำแหน่ง: <input type="text" value="นักบัญชี"/> ระดับ: <input type="text" value="ซี 6"/> ชื่อหน่วยงาน: <input type="text" value="สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน"/> เริ่มทำงาน: <input type="text" value="01/06/1993"/> สิ้นสุดการทำงาน: <input type="text" value="31/12/2002"/> <input type="button" value="สร้างความเชื่อมโยงกับการกิจ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>			
ค้นหาบุคลากร เพิ่มบุคลากร ดูรายงาน	ประวัติการศึกษา: ระดับการศึกษา: <input type="text" value="ปริญญาตรี"/> วุฒิการศึกษา: <input type="text" value="บัญชีบัณฑิต"/> สาขาวิชา: <input type="text" value="การบัญชี"/> วิชาเอก: <input type="text"/> คณะ: <input type="text" value="พาณิชยศาสตร์และการบัญชี"/> สถาบันการศึกษา: <input type="text" value="มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์"/> เริ่มศึกษา: <input type="text" value="01/05/1982"/> สำเร็จการศึกษา: <input type="text" value="01/05/1986"/> <input type="button" value="สร้างความเชื่อมโยงกับการกิจ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>			

ภาพที่ 6.8 ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน

ภาพที่ 6.9 ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
ค้นหาบุคลากร เพิ่มบุคลากร ดูรายงาน	<p>ประวัติการฝึกอบรม:</p> <p>ชื่อโครงการ หลักสูตร:</p> <p>โครงการอบรมกฎหมายด้วยเงินตรา</p> <p>หน่วยงานที่จัด:</p> <p>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>เริ่มฝึกอบรม:</p> <p>15/01/2014</p> <p>สิ้นสุดการฝึกอบรม:</p> <p>17/01/2014</p> <p>สร้างความเชื่อมโยงกับภารกิจ</p> <p>บันทึก ย้อนกลับ</p>			

ภาพที่ 6.10 ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
ค้นหาบุคลากร เพิ่มบุคลากร ดูรายงาน	<p>ความสามารถ/ทักษะพิเศษ:</p> <p>ความสามารถ/ทักษะพิเศษ: อื่นๆ</p> <p>อื่น ๆ (โปรดระบุ):</p> <p>ระดับความชำนาญ:</p> <p><input type="radio"/> ดีมาก</p> <p><input type="radio"/> ดี</p> <p><input type="radio"/> พอใช้</p> <p>สร้างความเชื่อมโยงกับภารกิจ</p> <p>บันทึก ย้อนกลับ</p>			

ภาพที่ 6.11 ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มข้อมูลความสามารถ/ทักษะพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
ค้นหาบุคลากร เพิ่มบุคลากร ดูรายงาน	มีความเกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนัก: สำนักคดีการเงินการธนาคาร ประเภทคดี: <input type="checkbox"/> คดีความคิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน <input type="checkbox"/> คดีความคิดตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน <input checked="" type="checkbox"/> คดีความคิดตามกฎหมายว่าด้วยเงินตรา <input type="checkbox"/> คดีความคิดตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารแห่งประเทศไทย <input type="checkbox"/> คดีความคิดตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน <input type="checkbox"/> คดีความคิดตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ <input type="button" value="ตกลง"/>			

ภาพที่ 6.12 ตัวอย่างหน้าจอการสร้างความเชื่อมโยงกับภารกิจ ข้อมูลความเชื่อมโยงจะถูกใช้ในการมอบหมายงานต่อไป

6.2.3 การค้นหาบุคลากร

การค้นหาบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก “ค้นหาบุคลากร” จะปรากฏหน้าต่างให้ผู้ใช้งานใส่เงื่อนไขการค้นหา
2. กรณีที่ต้องการค้นหาเป็นรายบุคคล ให้ใส่คำค้น (เช่น ต้องการค้นหาบุคคลนามสกุล “พลพร” ให้ใส่คำค้นลงไปในช่วงนามสกุล) แล้วคลิก “ค้นหา” แต่หากต้องการให้ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งสำนัก ให้เลือกสำนัก แล้วคลิก “แสดงบุคลากรทั้งหมด”

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
ค้นหาบุคลากร เพิ่มบุคลากร ดูรายงาน	ค้นหาบุคลากร: ชื่อ: <input type="text"/> นามสกุล: <input type="text"/> สำนัก: --กรุณาเลือก-- <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แสดงบุคลากรทั้งหมด"/>			

ภาพที่ 6.13 ตัวอย่างหน้าจอค้นหาบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
ค้นหา :

ค้นหา	ตำแหน่ง	ระดับ
นาย	พยัคฆ์ พลพร	ชก.

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ภาพที่ 6.14 ตัวอย่างผลการค้นหาบุคลากรเป็นรายบุคคล

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
ค้นหา :

ค้นหา	ตำแหน่ง	ระดับ
นาย	นายพล ทรัพย์	จตพ.
นาย	นายพร พลพร	พลสพ.
นาย	นายชัย ชัยพล	พลสพ.
นาง	ธิดา ดาว	พลสพ.
นาย	บุตร คำดี	พลสพ.
นาย	มิ มนต์คำ	จตพ.
นาง	คำ มนต์ณี	จตพ.
นาย	ไตรภพ จันทร์ใหญ่	พลสพ.
นาย	ภพ เทใจจันทร์	พลสพ.
นาย	ดาว ธิดา	พลสพ.

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 21 รายการ

ภาพที่ 6.15 ตัวอย่างผลการค้นหาบุคลากร โดยให้ระบบแสดงรายชื่อทุกคนในสำนัก

6.2.4 การดูข้อมูลบุคลากร

การดูข้อมูลบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาบุคลากรที่ต้องการดูข้อมูล
2. เมื่อพบบุคลากรที่ต้องการดูข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ช่อง checkbox หน้ารายการบุคลากรที่ต้องการ แล้วคลิก “ดูข้อมูล” จะปรากฏเมนูย่อยให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทของข้อมูลที่ต้องการดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
ค้นหาบุคลากร เพิ่มบุคลากร ดูรายงาน	ดูข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ดูข้อมูลประวัติการทำงาน ดูข้อมูลประวัติการศึกษา ดูข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ดูข้อมูลความสามารถ/ทักษะพิเศษ ดูข้อมูลผลการประเมิน ดูข้อมูลคุณภาพการทำงาน			

ภาพที่ 6.16 ประเภทข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้ใช้งานเลือกดู

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
ค้นหาบุคลากร เพิ่มบุคลากร ดูรายงาน	ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป  รหัสบุคลากร: <input type="text" value="01002"/> เลขบัตรประชาชน: <input type="text" value="3100101250002"/> ตำแหน่ง: <input type="text" value="นาย"/> ชื่อ: <input type="text" value="ชัยพร"/> นามสกุล: <input type="text" value="พลพร"/> วันเกิด: <input type="text" value="7 มีนาคม 2514"/> ตำแหน่ง: <input type="text" value="พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ"/>			

ภาพที่ 6.17 ตัวอย่างหน้าจอข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
ค้นหา :

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อหน่วยงาน	เริ่มทำงาน	สิ้นสุดการทำงาน
นักบัญชี	ซี 6	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1 มิถุนายน 2536	31 ธันวาคม 2545
นักบัญชี	ซี 7	กรมบัญชีกลาง	1 มกราคม 2546	31 ธันวาคม 2549
พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	ซี 7	กรมสอบสวนคดีพิเศษ	1 มกราคม 2550	10 ธันวาคม 2551
พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	ช่างาญการ	กรมสอบสวนคดีพิเศษ	11 ธันวาคม 2551	ปัจจุบัน

แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 รายการ

แก้ไข เพิ่ม ลบ ย้อนกลับ

ภาพที่ 6.18 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลประวัติการทำงานของบุคลากร

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
ค้นหา :

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขาวิชา	วิชาเอก	คณะ	ชื่อสถาบันการศึกษา	เริ่มศึกษา	สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	บัญชีบัณฑิต	การบัญชี		คณะ พาณิชยศาสตร์ และการ บัญชี	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1 พฤษภาคม 2532	1 พฤษภาคม 2536

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

แก้ไข เพิ่ม ลบ ย้อนกลับ

ภาพที่ 6.19 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
ค้นหา :

ชื่อหลักสูตร	ชื่อหน่วยงานที่จัด	เริ่มฝึกอบรม	สิ้นสุดการฝึกอบรม
การอบรมกฎหมายด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	15 มกราคม 2557	17 มกราคม 2557

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

แก้ไข เพิ่ม ลบ ย้อนกลับ

ภาพที่ 6.20 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
ค้นหา :

ความสามารถ/ทักษะพิเศษ	ระดับ
สำเนา	ดีมาก

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

แก้ไข เพิ่ม ลบ ย้อนกลับ

ภาพที่ 6.21 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลความสามารถ/ทักษะพิเศษของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค้นหาบุคลากร
 เพิ่มบุคลากร
 ดูรายงาน

ผลการประเมิน
 ผลสัมฤทธิ์
 สมรรถนะ
 ผลการประเมินรวม

ปีงบประมาณ:

รอบการประเมิน:

ภาพที่ 6.22 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเลือกดูผลการประเมิน ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทผลการประเมินปี งบประมาณ และรอบการประเมิน หรือจะให้ระบบแสดงข้อมูลทั้งหมดของประเภทการประเมินที่เลือกก็ได้

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
 ค้นหา:

<input type="checkbox"/>	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์	ผลการประเมินสมรรถนะ	ผลการประเมินตนเอง
<input type="checkbox"/>	2557	1	70	30	ผ่าน

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ภาพที่ 6.23 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลผลการประเมินรวมในรอบการประเมินหนึ่ง

ค้นหาบุคลากร
 เพิ่มบุคลากร
 ดูรายงาน

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
 ค้นหา:

<input type="checkbox"/>	ชื่อตัวชี้วัด	คะแนน	น้ำหนัก	รวมคะแนน
<input type="checkbox"/>	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคดีพิเศษที่ 159/2556	5	20	100
<input type="checkbox"/>	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคดีพิเศษที่ 174/2556	5	20	100
<input type="checkbox"/>	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคดีพิเศษที่ 201/2555	5	20	100
<input type="checkbox"/>	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคดีพิเศษที่ 198/2555	5	20	100
<input type="checkbox"/>	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้	5	20	100

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

ภาพที่ 6.24 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ ในรอบการประเมินหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
ค้นหา :

☐	☐	สมรรถนะ	ผลการประเมิน
<input type="checkbox"/>		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ผ่าน
<input type="checkbox"/>		บุคลิกที่ดี	ผ่าน
<input type="checkbox"/>		การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ผ่าน
<input type="checkbox"/>		การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและมีจริยธรรม	ผ่าน
<input type="checkbox"/>		การทำงานเป็นทีม	ผ่าน

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

ย้อนกลับ

ภาพที่ 6.25 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะ

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
ค้นหา :

☐	☐	ผลการประเมิน	ชื่อตัวชีวิต	คะแนน	น้ำหนัก	รวมคะแนน
<input type="checkbox"/>	2556/2		ระดับความสำเร็จของการดำเนินคดีพิเศษที่ 159/2556	5	20	100
<input type="checkbox"/>	2556/2		ระดับความสำเร็จของการดำเนินคดีพิเศษที่ 174/2556	5	20	100
<input type="checkbox"/>	2556/2		ระดับความสำเร็จของการดำเนินคดีพิเศษที่ 201/2555	5	20	100
<input type="checkbox"/>	2556/2		ระดับความสำเร็จของการดำเนินคดีพิเศษที่ 198/2555	5	20	100
<input type="checkbox"/>	2556/2		ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้	5	20	100
<input type="checkbox"/>	2556/1		ร้อยละของข้อมูลเครือข่ายการทำงานที่จัดเก็บในฐานข้อมูลเครือข่ายการทำงานของ กสท. ได้แล้วเสร็จครบถ้วน	5	20	100
<input type="checkbox"/>	2556/1		ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)	5	20	100
<input type="checkbox"/>	2556/1		ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้	5	20	100

ภาพที่ 6.26 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งกรอบการประเมิน

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
ค้นหา :

☐	☐	ประเภท	อัตรา
<input type="checkbox"/>		ไม่มีแก้ไข	89%
<input type="checkbox"/>		ทีมผลิต	2%
<input type="checkbox"/>		การเขียนเรื่องเนื้อหาใหม่	1%
<input type="checkbox"/>		ไปศึกษาไม่เหมาะสม	2%
<input type="checkbox"/>		ต้องสอบทบทวนเพิ่ม	1%
<input type="checkbox"/>		สอบทบทวนไม่ครบประเด็น	2%
<input type="checkbox"/>		รวบรวมหลักฐานไม่ครบ	2%
<input type="checkbox"/>		ผิดระดับตอนที่กำหนด	1%
<input type="checkbox"/>		เสร็จช้ากว่ากำหนด	2%

แสดง 1 ถึง 9 จากทั้งหมด 9 รายการ

ย้อนกลับ

ภาพที่ 6.27 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลคุณภาพการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.5 การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

การแก้ไขข้อมูลบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
2. เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกที่ช่อง checkbox หน้าข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วเลือก “แก้ไข”
4. เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 6.29 หน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.6 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

การเพิ่มข้อมูลบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
2. เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการ
3. เลือก “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มข้อมูล
4. เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอแจ้งการบันทึกข้อมูล

6.2.7 การลบข้อมูลบุคลากร

การลบข้อมูลบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาบุคลากรที่ต้องการลบข้อมูล
2. เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกที่ช่อง checkbox หน้าข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วเลือก “ลบ” ข้อมูลนั้นจะหายไป

6.3 การปฏิบัติงานคดี

เมื่อต้องการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดี ให้คลิกที่แท็บ “งานคดี” จะปรากฏเมนูการทำงานซึ่งแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>งานรอลงรับ</p> <p>งานอยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>งานเสร็จ</p> <p>คาวาน์โหดแบบ/แบบฟอร์ม</p> <p>สร้างคำสั่งงาน</p> <p>จัดการคดี</p> <p>ดูรายงาน</p> </div>				

ภาพที่ 6.30 เมื่อย่อยของเมนูงานคดีสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ ศบพ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
งานรองรับ งานอยู่ระหว่างดำเนินการ งานเสร็จ ควณ์โหลดแบบ/แบบฟอร์ม สร้างคำสั่งงาน				

ภาพที่ 6.31 เมนูย่อยของเมนูงานคดีสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ สบก. และ ศปพ.

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
งานรองรับ งานอยู่ระหว่างดำเนินการ งานเสร็จ ควณ์โหลดแบบ/แบบฟอร์ม สร้างคำสั่งงาน จัดการชุดปฏิบัติการ ุรายงาน				

ภาพที่ 6.32 เมนูย่อยของเมนูงานคดีสำหรับผู้ใช้งานที่เป็น ผบ.สำนัก

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
งานรองรับ งานอยู่ระหว่างดำเนินการ งานเสร็จ ควณ์โหลดแบบ/แบบฟอร์ม สร้างคำสั่งงาน สร้างคำสั่งการ ุรายงาน				

ภาพที่ 6.33 เมนูย่อยของเมนูงานคดีของผู้ใช้งานที่เป็น อสพ.

6.3.1 การลงรับงาน

เมื่อมีการมอบหมายงานมาให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ผู้ใช้งานต้องลงรับงาน โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เลือกเมนูย่อย “งานรอลงรับ” จะปรากฏรายการงานที่มีผู้มอบหมายมาให้ทำ
2. คลิกที่ช่อง checkbox หน้าที่ต้องการรับ
3. คลิก “รับ” งานที่รับแล้วจะถูกส่งไปเก็บไว้ใน “งานอยู่ระหว่างดำเนินการ”

<input type="checkbox"/>	งานที่	ประเภทงาน	ชื่อเรื่อง	ผู้มอบหมายงาน
<input type="checkbox"/>	1	ขอยกเลิกจ้างนายคดี	ให้ขอยกเลิกการจ้างนายคดีที่ 321/2551	หัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ 321/2551 (นายถาวร สีตา)
<input type="checkbox"/>	2	สะกดรอย	สะกดรอยภรรยาผู้ต้องหาคดีพิเศษที่ 158/2556	หัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ 158/2556 (นายนवल พรชัย)

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

คืน ดูรายละเอียด ส่งคืน

ภาพที่ 6.34 ตัวอย่างหน้าจองานรอลงรับ

6.3.2 การส่งคืนงาน

ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ต้องการรับงานที่ถูกส่งมาให้ และต้องการส่งคืนงานกลับคืนไปยังผู้ส่ง สามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ช่อง checkbox หน้าที่ต้องการส่งคืน
2. คลิก “ส่งคืน” จะปรากฏหน้าจอให้ระบุเหตุผลที่ส่งคืน ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลแล้วคลิก “ส่งคืน” งานนั้น ๆ จะถูกส่งคืนไปยังผู้ส่ง

โปรดระบุเหตุผลที่ส่งคืน:

ภาพที่ 6.35 ตัวอย่างหน้าจอส่งคืนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.3 การปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ใช้งานรับงานแล้ว และจะทำงานที่ได้รับมอบหมาย ให้คลิกเลือกเมนูย่อย “งานอยู่ระหว่างดำเนินการ” จะปรากฏรายการงานที่ผู้ใช้งานได้ลงรับไว้แล้ว

งานที่	ประเภทงาน	ชื่อเรื่อง	ผู้มอบหมายงาน	กำหนดเสร็จ
1	จำหน่ายคดี	จำหน่ายคดีพิเศษที่ 213 2552	นายบุตร คำมี	1 มีนาคม 2557
2	ออกเลขคดี	ออกเลขคดีพิเศษกรณีบริษัท HS จำกัด บุกรุกที่ดินป่าสงวน จังหวัดภูเก็ต	นายอภิวัฒน์ คงมัน	1 มีนาคม 2557

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

ดูรายละเอียด ส่งคืน ปิดงาน

ภาพที่ 6.36 ตัวอย่างหน้าจองานที่ได้ลงรับไว้แล้ว อยู่ระหว่างรอดำเนินการ

6.3.4 การดูรายละเอียดของงาน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดของงาน ว่าผู้มอบหมายได้แจ้งไว้อย่างไร มีไฟล์แนบประกอบหรือไม่ สามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ช่อง checkbox หน้างานที่ต้องการดูรายละเอียด
2. คลิก “ดูรายละเอียดงาน” จะปรากฏรายละเอียดของงานซึ่งผู้ส่งงานได้ให้ไว้เมื่อตอนส่งงาน และสามารถดาวน์โหลดไฟล์แนบได้

6.3.5 การสร้างคำสั่งงาน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการส่งงานให้ผู้ใด ทำอะไร สามารถทำได้โดยสร้างคำสั่งงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กรณีที่การสร้างงานนั้น มีความเชื่อมโยงกับคำสั่งอื่น เช่น หัวหน้าชุดปฏิบัติการ มอบหมายให้ทำเรื่องขอออกเลขคดีพิเศษ บุคคลนั้นจึงสร้างคำสั่งงานเพื่อให้ สบพ. ออกเลขคดี ในคำสั่งถึง สบพ. ในช่อง “เชื่อมโยงกับคำสั่งงานที่” ให้ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงานของหัวหน้าฯ ด้วย แต่หากเป็นคำสั่งงานใหม่ ไม่เชื่อมโยงกับคำสั่งใดก็ไม่ต้องใส่
2. เลือกประเภทงานที่ต้องการให้ทำ
3. ใส่รายละเอียด โดยอาจสรุปใจความสำคัญสั้น ๆ เพราะสามารถแนบเอกสารประกอบได้อยู่แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ใ้วันที่ให้เริ่มงาน และวันกำหนดเสร็จงาน
5. ในบางงานเช่น การขออกรายการเลขคดี ของเจ้าหน้าที่ ฯลฯ มีการกำหนดให้ทำคำร้องตามแบบเฉพาะ ซึ่งต้องแนบไปกับคำสั่งงานด้วย เมื่อผู้ใช้คลิกที่ drop-down list จะปรากฏรายการเลขอ้างอิงแบบ/แบบฟอร์มที่ผู้ใช้งานได้สร้างไว้ และยังไม่ถูกนำไปใช้งาน เมื่อผู้ใช้เลือกรายการใดแล้ว ต้องการดูแบบหรือแบบฟอร์มนั้น ก็สามารถทำได้โดยคลิก “ดูแบบ/แบบฟอร์ม”
6. ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์อื่น ๆ ประกอบได้ โดยเมื่อแนบไฟล์แล้วต้องการให้ไฟล์แสดงในชื่ออะไรแทนก็สามารถทำได้ (เช่น กรณีตั้งชื่อภาพว่า img01.jpg ไว้ ซึ่งถ้าแนบไปแล้วผู้รับเห็นชื่อนี้อาจไม่เข้าใจ แต่ถ้าให้แสดงเป็นว่า “ภาพเป้าหมาย” จะเข้าใจมากกว่า)
7. เลือกผู้รับงาน โดยเมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว ระบบจะแสดงรายการบุคคลเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ เท่านั้น
8. คลิก “สั่งงาน” จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการส่งคำสั่งงาน หากต้องการสร้างคำสั่งงานต่อ คลิก “สร้างคำสั่งงาน” หากไม่ต้องการ คลิก “กลับหน้าหลัก”

เลขอ้างอิงคำสั่งงาน: 25570301-1248
เชื่อมโยงกับคำสั่งงานที่ (ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงาน) 25570227
เชื่อมโยงกับคำสั่งการ อสพ. ที่ (ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งการ)
ประเภทงาน: <input type="text" value="สะกดรอย"/>
รายละเอียด: ใส่สะกดรอยกรรมาของ นาย ก. ผู้ต้องสงสัย ภาพเป้าหมายตามแนบ
วันที่ให้เริ่มงาน: <input type="text" value="03/03/2014"/>
กำหนดเสร็จ: <input type="text" value="07/03/2014"/>
แนบแบบ/แบบฟอร์ม: <input type="text" value="--กรุณาเลือก--"/> <input type="button" value="ดูแบบ/แบบฟอร์ม"/>
แนบไฟล์ประกอบ: <input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
ชื่อที่ใช้แทน: <input type="text"/> <input type="button" value="แนบไฟล์"/>

ภาพที่ 6.37 ตัวอย่างหน้าจอสร้างคำสั่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.6 การสร้างคำสั่งการ

กรณีที่ อสพ. ต้องการสั่งการในเรื่องใด สามารถทำได้โดย

1. เลือกเมนู “สร้างคำสั่งการ”
2. ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงาน กรณีที่มีความเชื่อมโยง หากเป็นการสั่งการใหม่ ไม่มี การเชื่อมโยงกับเรื่องเดิม ก็ไม่ต้องใส่
3. เลือกประเภทคำสั่ง
4. หากเป็นกรณีมอบหมายงานคดีพิเศษ ต้องระบุสำนักที่มอบหมาย หากเป็น กรณีอื่น ๆ เช่น อนุมัติขยายเวลา ซึ่งมีเจ้าของเรื่องอยู่แล้ว ก็ไม่ต้องใส่
5. ระบุคำสั่งเพิ่มเติม (ถ้ามี)
6. คลิก “สั่งการ” จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการส่งคำสั่ง

ค้นหาคำสั่งการ:

วันที่สั่งการ:

ประเภทคำสั่ง:

เลขอ้างอิงคำสั่ง: 25570228-148

เชื่อมโยงกับคำสั่งงานที่ (ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงาน)

วันที่:

เลือกคำสั่ง:

ผู้รับงาน:

หน่วยงาน:

บุคคล:

คำสั่งเพิ่มเติม:

ภาพที่ 6.38 ตัวอย่างหน้าจอการสั่งการ ของ อสพ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.7 การลงรับคดี

การลงรับคดี สามารถทำได้โดย

1. หากคดีถูกส่งมาเป็นหนังสือราชการ ให้ดาวน์โหลดแบบลงรับคดี หากเป็นการร้องเรียนด้วยวาจาให้ใช้แบบบันทึกถ้อยคำ
2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิก “บันทึก”
3. หากคลิกบันทึกแล้ว ต้องการส่งให้ ศบพ. ทันที คลิก “สร้างคำสั่งงาน”
4. สร้างคำสั่งงาน โดยเลือกประเภทงานเป็น “ให้ความเห็น” ส่งให้ ศบพ. ดำเนินการต่อไป

เลขอ้างอิง: 01-25570301-00004

วันที่:

เลขที่หนังสือ:

ลงวันที่:

ชื่อเรื่อง:

ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง:

สาระสำคัญโดยสรุป:

แนบไฟล์:

ภาพที่ 6.39 ตัวอย่างหน้าจอลงรับคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขอ้างอิง: 02-25570301-00002

คำร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษพิจารณาให้ความช่วยเหลือ หรือขอให้สำเนาคดีอาญาตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ. 2547

ชื่อหน่วยงาน:

จัดทำที่

วันที่

เรียน อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ด้วย ข้าพเจ้า ชื่อ นามสกุล อายุ

เชื้อชาติ สัญชาติ หมายเลขประจำตัวประชาชน/หมายเลขหนังสือเดินทาง

ออกโดย

มีความประสงค์ยื่นคำร้องต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ดังมีข้อความจะกล่าวต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้า มีภูมิลำเนา อยู่ที่

ปัจจุบันพักอาศัยอยู่ที่

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ภาพที่ 6.40 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกถ้อยคำ

6.3.8 การทำความเห็น

เมื่อเจ้าหน้าที่ ศบพ. ต้องการทำความเห็นเกี่ยวกับคดี เสนอ อสพ. สามารถทำได้โดย

1. เลือกดาว์นโหลดแบบทำความเห็น
2. เมื่อทำความเห็นเสร็จแล้ว คลิก “บันทึก”
3. หากคลิกบันทึกแล้ว ต้องการส่งให้ อสพ. ทันที คลิก “สร้างคำสั่งงาน”
4. สร้างคำสั่งงาน โดยเลือกประเภทงานเป็น “สั่งการ” ส่งให้ อสพ. พิจารณาส่งการต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขอ้างอิง: 02-25570301-00001

บันทึกความเห็น:

ที่มาและข้อสังเกตุ:

ข้อเท็จจริง:

ข้อกฎหมาย:

ข้อพิจารณา:

ข้อเสนอ:

แนบไฟล์:

ภาพที่ 6.41 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ สปพ. ทำความเห็นเกี่ยวกับคดี

6.3.9 การทำคำร้องขอต่าง ๆ เกี่ยวกับคดี

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งมอบหมายให้ทำคำร้องขอต่าง ๆ เกี่ยวกับคดี สามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกดาวน์โหลดแบบคำร้องขอต่าง ๆ ที่ต้องการ (“ขอออกเลขคดี” “ขอขยายเวลา” “ขอจำหน่ายคดี” “ขอยกเลิกการจำหน่ายคดี” ฯลฯ) จะปรากฏหน้าต่างให้สร้างคำร้อง
2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบไฟล์ประกอบ (ถ้ามี) เสร็จแล้ว คลิก “บันทึก”
3. หากต้องการส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจงานทันที คลิก “สร้างคำสั่งงาน” โดยเลือกประเภทงานเป็น “พิจารณา” แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจงานต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทแบบ/แบบฟอร์ม	รหัสอ้างอิงแบบ/แบบฟอร์ม
<input type="checkbox"/> แบบคำร้องขอออกเลขคดี	03-25570309-00012
<input type="checkbox"/> แบบคำร้องขอยกเลิกจำนำคดี	10-25570312-00045

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

แบบรับคดี
แบบบันทึกถ้อยคำ
แบบหาความเห็น
แบบขอออกเลขคดี
แบบขอขยายเวลา
แบบขอจำหน่ายคดี
แบบขอยกเลิกการจำหน่ายคดี
แบบรายงานความคืบหน้า
แบบบันทึกข้อความ
แบบหนังสือภายนอก

ภาพที่ 6.42 ตัวอย่างหน้าจอความโหดแบบ/แบบฟอร์ม แบบ/แบบฟอร์มที่สร้างแล้วจะถูกเก็บไว้สำหรับแนบไปกับคำสั่งงาน เพื่อปฏิบัติงานต่างๆ ผู้ใช้งานสามารถดูแบบ/แบบฟอร์มที่สร้างไว้แล้วได้ หรือหากไม่ใช่แล้วก็สามารถลบได้

เลขอ้างอิง: 05-25570301-00001

แบบคำร้องขอออกเลขคดีพิเศษ:

วันที่:

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ด้วย อสพ. ไตสังการ ลงวันที่

มอบหมายให้ (เลือกหน่วยงาน) --กรุณาเลือก-- รับผิดชอบสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษสำหรับคดี

ระหว่าง ผู้กล่าวหา

กับ ผู้ต้องหา

ในความผิดฐาน

วัน เวลา เกิดเหตุ:

สถานที่เกิดเหตุ:

กรณีดังกล่าว เป็นคดีพิเศษตาม

มาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1) ตามประกาศ กคพ. ฉบับที่ 4 ประกอบและบัญชีท้ายฯ ข้อ

มาตรา 21 วรรคสอง โดยคดีร้องเรียนฯ กับคดีพิเศษที่

ภาพที่ 6.43 ตัวอย่างหน้าจอคำร้องขอออกเลขคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขอ้างอิง: 21-25570301-00001

ขอขยายเวลา:

วันที่:

เรียน อสท.

ตามที่ อสท. ได้สั่งการ ลงวันที่

มอบหมายให้ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

รับผิดชอบสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษที่ นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผลที่ขอขยายเวลา)

จึงเห็นควรขยายเวลาการดำเนินคดีดังกล่าว อีก วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิบดี

ภาพที่ 6.44 ตัวอย่างหน้าจอร้องขอขยายเวลา

เลขอ้างอิง: 10-25570301-00001

ขอจำหน่ายคดีพิเศษจากสารบบ:

วันที่:

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ตามที่ อสท. ได้มอบหมายให้สำนัก

รับผิดชอบทำการสอบสวนคดีพิเศษที่ นั้น

บัดนี้ คดีดังกล่าว

ได้ส่งสำนวนการสอบสวนเสร็จสิ้น และอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษในฐานะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ ผู้รับผิดชอบคดีมีความเห็นทางคดีตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และได้ส่งสำนวนการสอบสวนพร้อมตัวผู้ต้องหา (ถ้ามี) ไปยังพนักงานอัยการ สำนักงานคดีพิเศษ / สำนักงาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมายแล้ว

ได้ทำการสอบสวนและพบว่าเกิดความผิดทางอาญาที่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่จะดำเนินการได้สวนตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2552 โดยอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษในฐานะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้รับผิดชอบตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้เห็นชอบด้วย และได้ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังอธิบดีกรมการสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินการตามกฎหมายแล้ว

จึงจึงมายังท่านเพื่อทราบและจำหน่ายคดีดังกล่าวจากสารบบ พร้อมทั้งได้แนบสำเนาอุทธรณ์หนังสือส่งสำนวนการสอบสวนตามที่อ้างถึงที่มีลายมือชื่อผู้รับสำนวน โดยรับรองความถูกต้องมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ เชื่อมโยงกับคำสั่งการ อสท. ที่ (ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งการ)

แนบไฟล์: ไม่ได้เลือกไฟล์

ภาพที่ 6.45 ตัวอย่างหน้าจอร้องขอจำหน่ายคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขอ้างอิง: 22-25570301-00001

ขอยกเลิกการจำหน่ายคดี:

วันที่:

ส่วนราชการ

เรียน อสพ.

ตามที่ อสพ. ได้สั่งการ ลงวันที่

โปรดการสอบสวนคดีพิเศษที่ นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผลที่ยกเลิกการจำหน่ายคดี)

จึงเห็นควรยกเลิกการจำหน่ายคดีดังกล่าว และนำคดีกลับสู่สารบบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เชื่อมโยงกับคำสั่งการ อสพ. ที่ (ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งการ)

แนบไฟล์: ไปที่

ภาพที่ 6.46 ตัวอย่างหน้าจอร้องขอยกเลิกการจำหน่ายคดี

6.3.10 การรายงานความคืบหน้า

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานประจำเดือน นั้น สามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1. ดาวน์โหลดแบบรายงานความคืบหน้า จะปรากฏหน้าต่างให้ทำรายงาน
2. กรอกข้อมูล แล้วคลิก “บันทึก” หากต้องการส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจงานทันที คลิก “สร้างคำสั่งงาน” เลือกประเภทงานเป็น “พิจารณา” ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจงานต่อไป

เลขอ้างอิง: 07-25570301-00001

แบบรายงานความคืบหน้าการสอบสวนคดีพิเศษ

วันที่

รายงานประจำเดือน พ.ศ.

คดีพิเศษที่

หน่วยงานผู้รับฟ้อง

--กรุณาเลือก--

หัวหน้าคณะทำงานสอบสวน:

ตำแหน่ง: --กรุณาเลือก-- ระดับ: --กรุณาเลือก--

ชื่อเรื่อง: (กรณีคดีพิเศษตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2))

ประเภทคดี:

มาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1)

มาตรา 21 วรรคสอง โดยต่อเนื่อง/เกี่ยวพัน กับคดีพิเศษที่

มาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2) ตามมติ กคพ. ครั้งที่

มาตรา 44 ตามมติ กคพ. ครั้งที่

ผู้กล่าวหา:

ผู้ต้องหา:

ภาพที่ 6.47 ตัวอย่างหน้าจอรายงานความคืบหน้าการสอบสวนคดีพิเศษ

6.3.11 การออกเลขคดี

เมื่อเจ้าหน้าที่ สบพ. ต้องการออกเลขคดีพิเศษตามที่ได้รับคำร้องขอ สามารถทำได้ตาม

ขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู “จัดการคดี”
 2. ในส่วนเพิ่มคดีพิเศษให้กรอกข้อมูลคดี แล้วคลิก “ออกเลขคดีพิเศษ”
 3. ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงาน และเลขอ้างอิงคำร้อง แล้วคลิก “ออกเลขคดีพิเศษ”
- ระบบจะออกเลขคดีให้อัตโนมัติ

ค้นหาคดีพิเศษ:

เลขคดีพิเศษ:

สำนัก:

เพิ่มคดีพิเศษ:

เลขลำดับ: 1024

เลขคดีพิเศษ:

วันที่รับคดีพิเศษ:

ชื่อเรื่อง: (กรณีคดีพิเศษตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2))

ประเภทคดี:

- มาตรา 21 วรรคหนึ่ง (1)
- มาตรา 21 วรรคสอง โดยต่อเนื่อง/เกี่ยวพัน กับคดีพิเศษที่
- มาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2) ตามมติ กคพ. ครั้งที่
- มาตรา 44 ตามมติ กคพ. ครั้งที่

ภาพที่ 6.48 ตัวอย่างหน้าจอจัดการคดี

เลขอ้างอิงคำสั่งงาน: 25570301-12

เลขอ้างอิงคำร้อง: 03-25570301-45

เลขคดีพิเศษที่: 52/2557

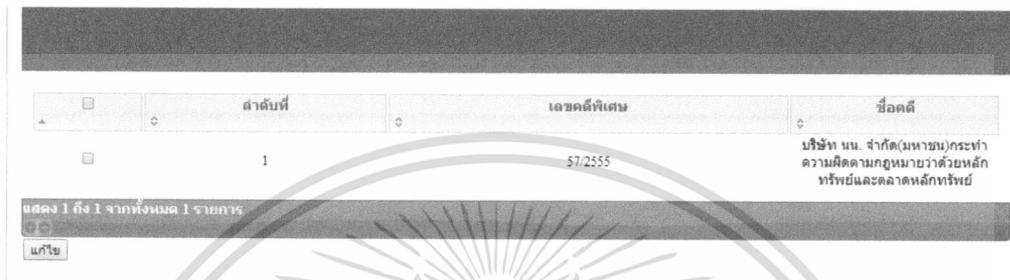
ภาพที่ 6.49 ตัวอย่างผลการออกเลขคดี ภายหลังจากผู้ใช้งานใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงาน เลขอ้างอิงคำร้อง แล้วคลิก “ออกเลขคดีพิเศษ”

6.3.12 การขยายเวลาทำคดี

เมื่อเจ้าหน้าที่ สบพ. ต้องการขยายเวลาทำคดีตามที่ได้รับคำร้องขอ สามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. คลิกเลือกเมนู “จัดการคดี”
2. ค้นหาคดีพิเศษที่ต้องการขยายเวลา
3. คลิกที่ช่อง checkbox หน้าคดี แล้วคลิก “แก้ไข”
4. คลิก “ขยายเวลา” จะปรากฏหน้าจอสำหรับทำงาน
5. ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงาน เลขอ้างอิงคำร้อง เหตุผลที่ขยายเวลา และวันกำหนดเสร็จใหม่ แล้วคลิก “บันทึก”



ภาพที่ 6.50 ตัวอย่างผลการค้นหาคดี



ภาพที่ 6.51 ตัวอย่างหน้าจอขยายเวลา

6.3.13 การจำหน่ายคดี

เมื่อเจ้าหน้าที่ สบพ. ต้องการจำหน่ายคดีตามที่ได้รับคำร้องขอ สามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. คลิกเลือกเมนู “จัดการคดี”
2. ค้นหาคดีพิเศษที่ต้องการจำหน่ายคดี
3. คลิกที่ช่อง checkbox หน้าคดี แล้วคลิก “แก้ไข”
4. คลิก “จำหน่ายคดี” จะปรากฏหน้าจอสำหรับทำงาน
5. ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงาน เลขอ้างอิงคำร้อง เหตุผลที่จำหน่ายคดี แล้วคลิก “บันทึก”

จำหน่ายคดี:

เลขอ้างอิงคำสั่งงาน:

เลขอ้างอิงคำร้อง:

คดีพิเศษที่ 32/2556

เหตุผลที่จำหน่ายคดี:

ภาพที่ 6.52 ตัวอย่างหน้าจอจำหน่ายคดี

6.3.14 การยกเลิกการจำหน่ายคดี

เมื่อเจ้าหน้าที่ สบพ. ต้องการยกเลิกการจำหน่ายคดีตามที่ได้รับคำร้องขอ สามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู “จัดการคดี”
2. ค้นหาคดีพิเศษที่ต้องการยกเลิกจำหน่ายคดี
3. คลิกที่ช่อง checkbox หน้าคดี แล้วคลิก “แก้ไข”
4. คลิก “ยกเลิกการจำหน่ายคดี” จะปรากฏหน้าจอสำหรับทำงาน
5. ใส่เลขอ้างอิงคำสั่งงาน เลขอ้างอิงคำร้อง เหตุผลที่ยกเลิกจำหน่ายคดี แล้วคลิก “บันทึก”

ยกเลิกการจำหน่ายคดี:

เลขอ้างอิงคำสั่งงาน:

เลขอ้างอิงคำร้อง:

คดีพิเศษที่: 36/2556

เหตุผลที่ยกเลิกการจำหน่ายคดี:

ยกเลิกการจำหน่ายคดี

ย้อนกลับ

ภาพที่ 6.53 ตัวอย่างหน้าจอยกเลิกการจำหน่ายคดี

6.3.15 การตรวจงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว และมีการส่งงานตามลำดับชั้นในแต่ละชั้นจะต้องมีการตรวจงาน เพื่อประเมินคุณภาพของงาน ผู้มอบหมายงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจงานได้โดย

1. คลิกช่อง check box หน้างานที่ถูกส่งมาให้ตรวจ
2. คลิก “ดูรายละเอียดงาน”
3. คลิก “ตรวจงาน” จะปรากฏหน้าต่างให้ผู้ใช้งานประเมินคุณภาพงาน
4. เมื่อประเมินเสร็จแล้ว คลิก “ยืนยันผลการตรวจงาน” งานจะถูกส่งกลับไปให้เจ้าของงาน

เลขอ้างอิง: 25570301-000011-2

ผลการพิจารณา:

- ไม่มีแก้ไข
- พิมพ์ผิด
- การเรียบเรียงเนื้อหาไม่ดี
- ใช้ภาษาไม่เหมาะสม
- ต้องสอบพยานเพิ่ม
- สอบพยานไม่ครบประเด็น
- รวบรวมหลักฐานไม่ครบ
- ผิดขั้นตอนที่กำหนด
- อื่น ๆ

รายละเอียด:



ยืนยันผลการตรวจงาน

ย้อนกลับ

ภาพที่ 6.54 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับตรวจงาน

6.3.16 การดูแลการตรวจงาน

เมื่อผู้มอบหมายงานหรือผู้บังคับบัญชาส่งคืนงานมาให้เจ้าของงานแล้ว และเจ้าของงานต้องการดูแลการตรวจงาน สามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ช่อง checkbox หน้างานนั้น ๆ
2. คลิก “ดูรายละเอียดของงาน” จะปรากฏหน้าต่างแสดงผลการพิจารณาคุณภาพงานของผู้มอบหมายงานหรือผู้บังคับบัญชา

6.4 การจัดการชุดปฏิบัติการ

6.4.1 การสร้างชุดปฏิบัติการ

ในกรณีที่สำนักได้รับมอบหมายงานคดีจาก อสพ. ผบ.สำนักสามารถให้ระบบช่วยสร้างชุดปฏิบัติการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เลือกเมนู “จัดการชุดปฏิบัติการ”
2. เลือกเมนูย่อย “สร้างชุดปฏิบัติการ” จะปรากฏหน้าจอให้ ผบ.สำนัก สร้างชุดปฏิบัติการ
3. ใส่เลขอ้างอิงคำสั่ง
4. เลือกประเภทความผิด
5. เลือกระดับความสำคัญของคดี
6. ระบุความสามารถหรือทักษะพิเศษที่ต้องการเพิ่มเติม (ถ้ามี)
7. คลิก “สร้างชุดปฏิบัติการ” ระบบจะเชื่อมโยงกับโปรแกรม Exsys ซึ่งเป็น Expert System Exsys จะตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่ละคน และจะให้ค่าคะแนนความเหมาะสมกับการเป็นสมาชิกชุดปฏิบัติการ ตามกฎการจัดชุดปฏิบัติการ (เรียกว่า ค่าความมั่นใจ หรือ Confidence)
8. ระบบจะรับค่าคะแนนจากโปรแกรม Exsys และแสดงผลโดยเรียงลำดับคะแนนให้ ผบ.สำนัก พิจารณา หาก ผบ.สำนัก เห็นด้วยกับชุดปฏิบัติการที่ระบบจัด ให้คลิก “ยอมรับ” แต่ถ้าไม่เห็นด้วยให้คลิกเลือก checkbox ข้างหน้าชื่อบุคลากร แล้วคลิก “แก้ไข” เมื่อเลือกแล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ ผบ.สำนัก เลือกว่าจะให้บุคคลดังกล่าวมีตำแหน่งอะไรในชุดปฏิบัติการ หรือ ให้เอาออกจากรายชื่อชุดนี้ ผบ.สำนัก จะต้องระบุเหตุผลด้วย เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงกฎการจัดชุดปฏิบัติการต่อไป ทั้งนี้ ผบ.สำนักสามารถดูข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลนั้น ๆ ประกอบการตัดสินใจได้ด้วย โดยคลิกเลือก checkbox ข้างหน้าชื่อบุคลากร แล้วคลิก “ดูข้อมูล”
9. เมื่อได้ชุดปฏิบัติการที่มีสมาชิกตามต้องการแล้ว ผบ.สำนักคลิก “ยอมรับ” ระบบจะแจ้งสมาชิกชุดปฏิบัติการทุกคนว่ามีการมอบหมายงาน

สร้างชุดปฏิบัติการ:

เลขอ้างอิงคำสั่ง: 25570301-037

ประเภทความผิด:

- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยเงินตรา
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารแห่งประเทศไทย
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน
- คดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ระดับความสำคัญของคดี: ปกติ

ความสามารถ/ทักษะพิเศษที่ต้องการ: --กรุณาเลือก--

สร้างชุดปฏิบัติการ

ภาพที่ 6.55 ตัวอย่างหน้าจอสร้างชุดปฏิบัติการ

เลือก	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	บทบาท	ค่าความมั่นใจ
<input type="checkbox"/>	นาย	นพพล	พรชัย	หัวหน้า	10
<input type="checkbox"/>	นาย	ชัยพร	พลพร	เดชา	10
<input type="checkbox"/>	นาย	นรวิทย์	ชัยพล	เดชา	5
<input type="checkbox"/>	นาง	ธีลา	ถาวร	คณะทำงาน	10
<input type="checkbox"/>	นาย	นฤ	คำมี	คณะทำงาน	10
<input type="checkbox"/>	นาย	ธี	นุสรคำ	คณะทำงาน	10

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ

ย้อนกลับ แก้ไข อนุมัติ

ภาพที่ 6.56 ตัวอย่างหน้าจอผลการสร้างชุดปฏิบัติการ

ชื่อ-นามสกุล: นายชัยพร พลพร

บทบาท: คณะทำงาน

เหตุผลที่แก้ไข: นายชัยพร มีอาการ bipolar ไม่เหมาะกับงานที่ต้องประสานงาน

ยืนยัน

ยืนยันและหาคนแทน

ยกเลิก

ภาพที่ 6.57 ตัวอย่างการแก้ไขตำแหน่งของสมาชิกชุดปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.4.2 การแก้ไขชุดปฏิบัติการ

กรณีที่ ผบ. สำนัก.ต้องการให้ระบบหาสมาชิกใหม่ให้กับชุดปฏิบัติการ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายบุคลากรในสังกัด สามารถทำได้โดย

1. เลือกเมนู “แก้ไขชุดปฏิบัติการ” จะปรากฏเมนูย่อยให้ ผบ. เลือกแก้ไขชุดปฏิบัติการได้ โดยมี 2 แบบ คือ จากรายชื่อบุคลากร และจากคดี กรณีเลือกจากรายชื่อบุคลากร ผบ.สำนักสามารถค้นหาเป็นรายบุคคล หรือจะให้เลือกบุคลากรทั้งหมดในสำนักก็ได้ ส่วนกรณีเลือกจากคดี ผบ.สำนักสามารถค้นหาเป็นรายคดี หรือจะให้เลือกคดีทั้งหมดที่สำนักรับผิดชอบก็ได้
2. เมื่อระบบแสดงรายการบุคคลหรือคดีตามที่ค้นหาแล้ว คลิกเลือก checkbox ข้างหน้าชื่อบุคลากรหรือคดี แล้วคลิก “แสดง” ระบบจะแสดงคดีทั้งหมดที่บุคคลนั้นรับผิดชอบ หรือสมาชิกชุดปฏิบัติการคนนั้น ๆ
3. ผบ. สำนัก เลือกบุคคลที่ต้องการ แล้วเอาบุคคลนั้นออกจากชุดปฏิบัติการ โดยที่ “บทบาท” ให้เลือก “เอาออกจากชุด”
4. คลิก “ยืนยันและหาคนแทน” ระบบจะหาสมาชิกใหม่ให้ โดยเรียงลำดับตามค่าความมั่นใจ
5. ผบ.สำนัก เลือกบุคคลที่ต้องการและคลิก “เลือก” บุคคลที่ถูกเลือกจะกลายเป็นสมาชิกชุดปฏิบัติการนั้น ๆ

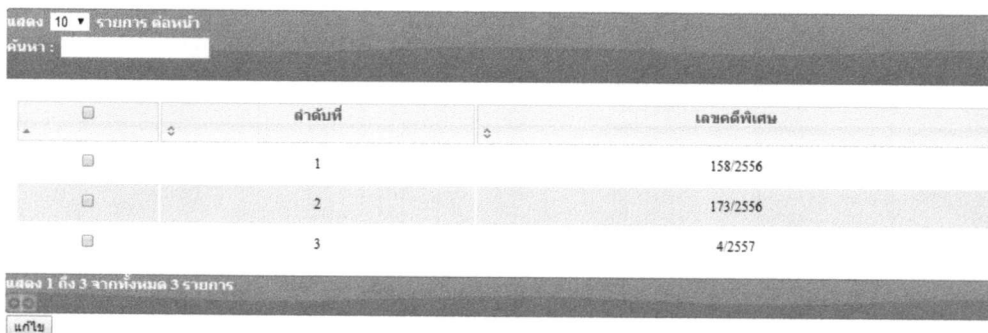
เลขคดีพิเศษ:

ชื่อ:

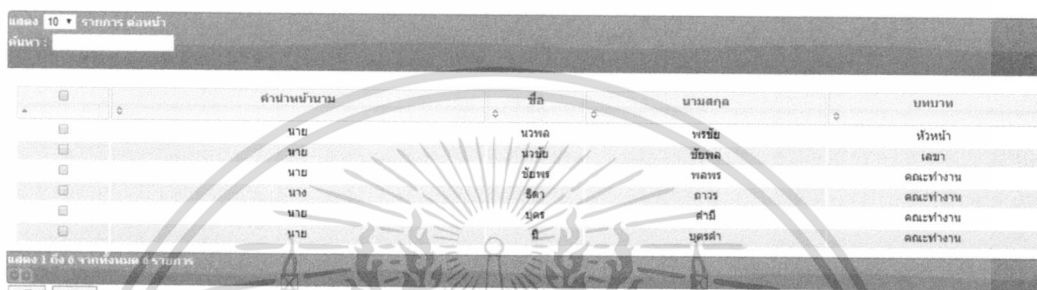
นามสกุล:

ภาพที่ 6.58 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับค้นหา เพื่อแก้ไขชุดสมาชิกชุดปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6.59 ตัวอย่างรายการคดีที่บุคคลรับผิดชอบ



ภาพที่ 6.60 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายชื่อสมาชิกชุดปฏิบัติการของคดีหนึ่ง ๆ สำหรับให้ ผบ. สำนักเลือกเพื่อแก้ไข



ภาพที่ 6.61 ตัวอย่างหน้าจอแสดงสมาชิกใหม่ที่ระบบเลือกให้

6.4.3 การปิดงาน

ในกรณีที่ผู้ใช้งานทำงานเสร็จแล้ว และต้องการปิดงาน สามารถทำได้โดย

1. คลิกที่ช่อง checkbox หน้างานที่ต้องการปิด
2. คลิก “ปิดงาน”
3. ระบบแสดงข้อความให้ยืนยันความต้องการปิดงาน
4. คลิก “ต้องการ” งานจะถูกส่งไปเก็บอยู่ใน “งานเสร็จ”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานที่	ประเภทงาน	ชื่อเรื่อง	วันที่ปิดงาน
1	ชงชงยเวลา	โง่ชงชงยเวลา คดีคดีพิเศษที่ 277/2555	2 กุมภาพันธ์ 2557
2	สละครอช	โง่สละครอชอยู่ชงชงหา คดีคดีพิเศษที่ 12/2557	4 กุมภาพันธ์ 2557

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

ดูรายละเอียด ใส่คำค้น: ค้นหา

ภาพที่ 6.62 ตัวอย่างหน้าจองานที่ถูกปิดแล้ว

6.5 การประเมินบุคลากร

ประชาสัมพันธ์	งานบุคลากร	งานคดี	การประเมินผล	ออกจากระบบ
---------------	------------	--------	--------------	------------

ทำคำรับรอง
รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประเมินตนเอง
ทำผลการประเมินผล
ดูผลการประเมิน
ดูรายงาน

ภาพที่ 6.63 ตัวอย่างเมนูย่อยของเมนู “การประเมินผล”

6.5.1 การทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้ใช้งานสามารถทำคำรับรองการปฏิบัติราชการได้โดย

1. เลือกเมนู “ทำคำรับรอง”
2. ใส่ชื่อตัวชี้วัดและน้ำหนัก เมื่อเสร็จแล้วคลิก “เพิ่ม”
3. เมื่อใส่ตัวชี้วัดครบทุกตัวแล้ว คลิก “เสร็จสิ้น”

เพิ่มตัวชี้วัด:

ชื่อตัวชี้วัด:

ระดับความสำเร็จของการดำเนินคดีพิเศษที่ 52/ 2556

น้ำหนัก: 25

ภาพที่ 6.64 ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มตัวชี้วัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
ค้นหา :

<input type="checkbox"/>	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
<input type="checkbox"/>	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านคดีพิเศษที่ 52/ 2556	25
<input type="checkbox"/>	ระดับความสำเร็จของการดำเนินคดีพิเศษที่ 4/ 2557	25
<input type="checkbox"/>	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการคดีความผู้	25
<input type="checkbox"/>	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)	25

แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 รายการ

เริ่ม

ภาพที่ 6.65 ตัวอย่างตัวชี้วัดที่เพิ่มแล้ว

6.5.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

ผู้ใช้งานสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดได้โดย

1. เลือกเมนู “รายงานผลการปฏิบัติงาน”
2. คลิกที่ช่อง checkbox หน้าตัวชี้วัดที่ต้องการส่งหลักฐานการดำเนินงาน แล้วคลิก “แนบไฟล์” เมื่อการแนบไฟล์เสร็จสมบูรณ์ สถานะของตัวชี้วัดจะเปลี่ยนเป็น “แนบไฟล์แล้ว”
3. เมื่อแนบไฟล์ครบทุกตัวชี้วัดแล้ว คลิก “เสร็จสิ้น”

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
ค้นหา :

<input type="checkbox"/>	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	แนบไฟล์
<input type="checkbox"/>	ระดับความสำเร็จของการดำเนินคดีพิเศษที่ 52/ 2556	25	แนบไฟล์แล้ว
<input type="checkbox"/>	ระดับความสำเร็จของการดำเนินคดีพิเศษที่ 4/ 2557	25	แนบไฟล์แล้ว
<input type="checkbox"/>	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการคดีความผู้	25	แนบไฟล์แล้ว
<input type="checkbox"/>	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)	25	ยังไม่แนบไฟล์

แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 รายการ

แนบไฟล์

ภาพที่ 6.66 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ตัวชี้วัดที่แนบไฟล์หลักฐานการดำเนินงานแล้ว สถานะจะเปลี่ยนจาก “ยังไม่แนบไฟล์” เป็น “แนบไฟล์แล้ว”

6.5.3 การประเมินตนเอง

เมื่อผู้ใช้งานต้องการทำการประเมินตนเอง สามารถทำได้โดย

1. เลือกเมนูย่อย “ประเมินตนเอง” หน้าจอสำหรับทำการประเมินตนเองจะปรากฏขึ้น
2. เมื่อทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว คลิก “ส่ง”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่	คำถาม
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คุณชอบไปชมภาพยนตร์คนเดียว
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คุณชอบความครึบเคร่งสุกसान
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คุณชอบเขียนจดหมายถึงเพื่อน
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คุณชอบไปไหนมาไหนเพียงคนเดียว
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คุณชอบทานข้าวคนเดียว
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เมื่อคุณไปทานข้าวนอกบ้านต้องมีคนเป็นเพื่อน
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คุณไม่มีเพื่อนที่รู้ใจ
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คุณคิดว่าเมื่อมีของดี ๆ ต้องแบ่งกัน
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คุณเฝ้าหมายเพื่อนที่มารบกวนถึงบ้าน
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คุณพยายามที่จะไม่ไปรบกวนผู้อื่น

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 10 รายการ

ส่ง

ภาพที่ 5.67 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับประเมินตนเอง

6.5.4 การประเมินบุคลากร

เมื่อ ผบ.สำนัก ต้องการประเมินบุคลากรในสังกัด สามารถทำได้โดย

1. เลือกเมนูย่อย “ทำการประเมินผล” ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรในสำนัก
2. คลิกที่ช่อง checkbox หน้าบุคคลที่ต้องการประเมิน แล้วคลิก “เลือก”
3. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับประเมินผลสัมฤทธิ์ ผบ.สำนัก ให้คะแนนตัวชี้วัด เมื่อเสร็จแล้ว คลิก “ยืนยัน”
4. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับประเมินสมรรถนะ ผบ.สำนัก ประเมินสมรรถนะเสร็จแล้ว คลิก “ยืนยัน”
5. ระบบสรุปผลการประเมิน

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	คะแนน (1 ถึง 5)	รวมคะแนน (น้ำหนัก*คะแนน)*20/100
<input type="checkbox"/> ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคสคที่ 52/ 2556	25	5	25
<input type="checkbox"/> ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคสคที่ 4/ 2557	25	5	25
<input type="checkbox"/> ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้	25	5	25
<input type="checkbox"/> ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ระดับผลงานย่อย)	25	5	25

แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 รายการ

ดูไฟล์แนบ ยืนยัน

ภาพที่ 6.68 ตัวอย่างหน้าจอการประเมินผลสัมฤทธิ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า
หน้า :

สมรรถนะ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4
การทำงานเป็นทีม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและมีจริยธรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ บริการที่ดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ
ยืนยัน

ภาพที่ 6.69 ตัวอย่างหน้าจอกการประเมินสมรรถนะ

คะแนนผลสัมฤทธิ์: ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ / น้ำหนักรวม*5 = / =

คะแนนสมรรถนะ: ผลรวมของคะแนนสมรรถนะ / 5 = / =

ผลการประเมินตนเอง: ผ่าน

สรุปผลการประเมิน:

ผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก 70%: * 70 =

สมรรถนะ น้ำหนัก 30%: * 30 =

คะแนนรวม:

ผลการประเมินตนเอง: ผ่าน

ภาพที่ 6.70 ตัวอย่างหน้าจอสรุปผลการประเมิน

6.5.5 การดูผลการประเมิน

1. เลือกเมนูย่อย “ดูผลการประเมิน”
2. เลือกประเภทผลการประเมิน ปีงบประมาณ และรอบการประเมิน หรือจะให้ระบบแสดงข้อมูลทั้งหมดของประเภทการประเมินที่เลือกก็ได้ (เหมือนข้อ 5.2.4 เรื่องการดูข้อมูลบุคลากร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะ

ผลการประเมินรวม

ปีงบประมาณ: 2557 ▼

รอบการประเมิน: 1 ▼

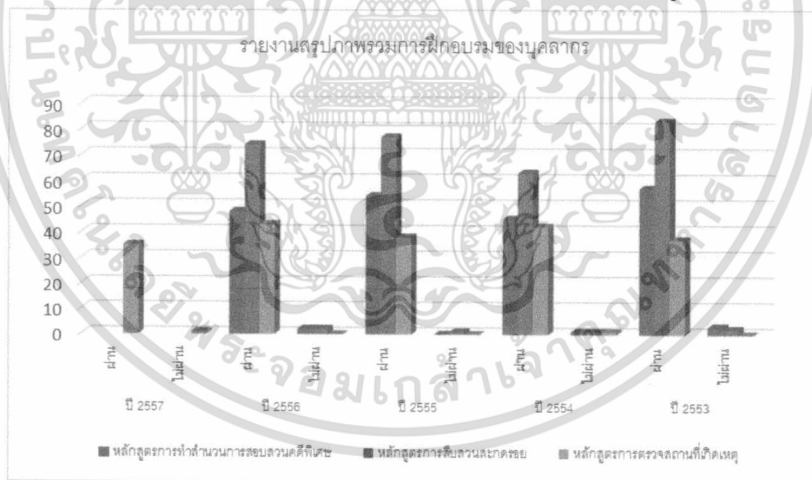
ภาพที่ 6.71 ตัวอย่างหน้าจอเลือกดูผลการประเมิน

6.6 การเรียกดูรายงานต่าง ๆ

ดังนี้

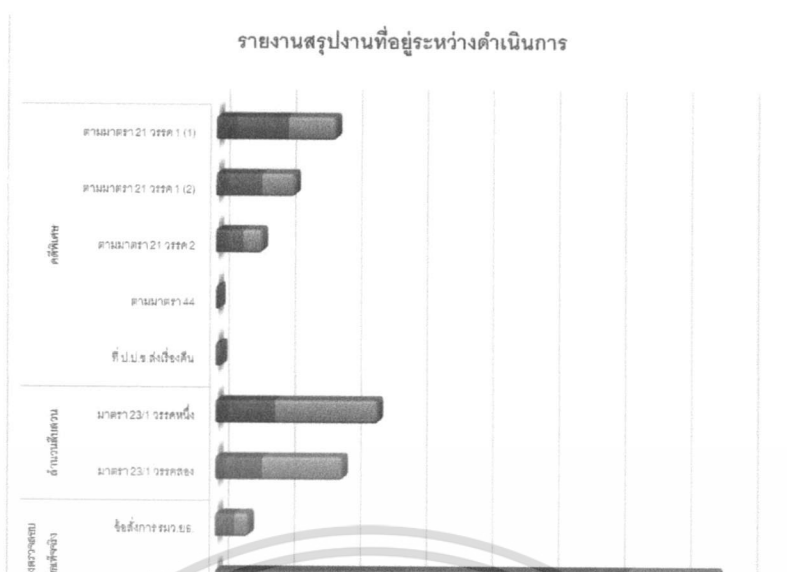
ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับการทำงาน ได้โดยมีขั้นตอน

1. ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ดูรายงาน”
2. เลือกประเภทรายงาน ระบบจะแสดงรายงานตาม que ผู้ใช้งานต้องการ



ภาพที่ 6.72 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานสรุปภาพรวมการฝึกอบรมของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6.73 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานสรุปคดีที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

6.7 การบริหารจัดการระบบ

6.7.1 การสร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบ สามารถสร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาบุคคลที่ต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน
2. คลิกที่ช่อง checkbox หน้าบุคคลที่ต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน คลิก “สร้างบัญชีผู้ใช้งาน”
3. กำหนดรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และสิทธิ์การใช้งานระบบ แล้วคลิก “ตกลง”

6.7.2 การค้นหาบัญชีผู้ใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบ ค้นหาบัญชีผู้ใช้งานระบบได้โดยใส่รหัสผู้ใช้ของบุคคลที่ต้องการค้นหา แล้วคลิก “ค้นหา” กรณีที่ต้องการดูบัญชีผู้ใช้งานระบบทั้งหมด คลิก “แสดงผู้ใช้งานทั้งหมด”

6.7.3 การดูและแก้ไขบัญชีผู้ใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบ ค้นหาบัญชีผู้ใช้งานระบบ เมื่อได้ผลการค้นหาแล้ว คลิกที่ช่อง checkbox หน้าบุคคลที่ต้องการดูบัญชีผู้ใช้งาน คลิก “ดู” จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน หากต้องการแก้ไขข้อมูล คลิก “แก้ไข” เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”

6.7.4 การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์

ผู้ดูแลระบบเลือกแท็บ “สร้างข่าวประชาสัมพันธ์” คลิก “แก้ไข” ใส่ข้อมูลข่าวสารใหม่ที่ต้องการแจ้งผู้ใช้งานทราบ แล้วคลิก “บันทึก”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการบัญชีผู้ใช้งาน	สร้างข่าวประชาสัมพันธ์
----------------------	------------------------

ค้นหาบุคลากร:

ชื่อ:

นามสกุล:

สำนัก:

ค้นหา

แสดงบุคลากรทั้งหมด

ค้นหาผู้ใช้งาน:

รหัสผู้ใช้:

ค้นหา

แสดงผู้ใช้งานทั้งหมด

ภาพที่ 6.74 ตัวอย่างหน้าจอการทำงานของผู้ดูแลระบบ ซึ่งมี 2 ส่วนหลักคือ ส่วนจัดการบัญชีผู้ใช้งาน และส่วนสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ผู้ใช้งาน

สร้างบัญชีผู้ใช้งาน:

นายทวิชัย ชัยพล พนักงานสอบสวนคดีพิเศษชำนาญการ สำนักคดีการเงินการธนาคาร

รหัสผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

สิทธิ์การใช้:

- อสพ.
- ผบ.สำนัก
- ผู้ปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่ ศบพ.
- เจ้าหน้าที่ กบค.
- เจ้าหน้าที่ สพน.
- เจ้าหน้าที่ สบภ./ศปพ.

ตกลง

ย้อนกลับ

ภาพที่ 6.75 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สำนัก	กลุ่มผู้ใช้	รหัสผู้ใช้	รหัสผ่าน
นาย	ชัยพร	พลพร	พลพร	ชก.	สคส.	ผู้ปฏิบัติงาน	chajaporn_p	Zs12345v

ภาพที่ 6.76 ตัวอย่างหน้าจอแสดงผลการค้นหาผู้ใช้งาน

สร้างข่าวประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ ระบบผู้เชี่ยวชาญเพื่อการจัดการชุดปฏิบัติการสืบสวนสอบสวน

พบปัญหาการใช้งาน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ (สิริภิญญา) โทร.0-2831-9888 ต่อ 8062, 8068

ภาพที่ 6.77 ตัวอย่างหน้าจอสร้างข่าวประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

ระบบ OTMS ช่วยให้การจัดการชุดปฏิบัติการ ตั้งแต่การสร้างชุดปฏิบัติการ การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของชุดปฏิบัติการ และการประเมินบุคลากร มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม เพื่อพัฒนาระบบให้สมบูรณ์ ครอบคลุมภารกิจของ กสพ. มากยิ่งขึ้น ในอนาคตควรพัฒนาระบบ ดังนี้

1. พัฒนาระบบให้ครอบคลุมงานคดีพิเศษตามมาตรา 21 วรรคหนึ่ง (2) และงานคดี กรณีบัตรสนเท่ห์ (บัตรสนเท่ห์นั้น ต้องดำเนินการตามบันทึกเห็นชอบของ อสพ. ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2554 ท้ายหนังสือ ศบพ. ที่ ยธ 0801.4/ 497 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2554)
2. พัฒนาระบบให้ครอบคลุมงานของสำนักคดีอื่น ๆ
3. พัฒนาระบบให้สามารถใช้กับกรณีที่ชุดปฏิบัติการต้องมีสมาชิกเป็นข้าราชการอื่น หรือลูกจ้าง ทั้งนี้ ตาม ข้อบังคับ กคพ. ว่าด้วยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับคดีพิเศษ และการสั่งการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างกรม สอบสวนคดีพิเศษปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบสวน พ.ศ. 2547 ข้อ 12 อสพ. อาจสั่ง การให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง กสพ. ซึ่งไม่ใช่ พสพ. หรือ จคพ. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ ช่วยเหลือ พสพ. หรือ จคพ. เพื่อปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับการสืบสวน เป็นการเฉพาะได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้
 - 1) กรณีที่อัตราของพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ หรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษไม่ เพียงพอในขณะใดขณะหนึ่ง
 - 2) กรณีที่ต้องการใช้ผู้ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง
4. พัฒนาระบบให้ครอบคลุมกรณีการเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งตามระเบียบ กรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยการบริหารงานคดีพิเศษ พ.ศ. 2554 ข้อ 25 กำหนด ห้ามไม่ให้เปลี่ยนแปลงหน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษ สำนวนการสืบสวน หรือเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและมีค่าขอ อนุมัติของ อสพ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กรมสอบสวนคดีพิเศษ.2550.บทสรุปรายงานการศึกษารูปแบบและวิธีการกระทำความผิดที่มี
ลักษณะเป็นคดีพิเศษ.กรุงเทพฯ:ไอเดียมสแควร์.

กรมสอบสวนคดีพิเศษ.(ม.ป.ป.).กฎหมายและอนุบัญญัติเกี่ยวกับการสอบสวนคดีพิเศษ.(ม.ป.ท.):
(ม.ป.พ.).

Negnevitsky, M. 2005. **Artificial intelligence : a guide to intelligent systems**. New
York,:Addison-Wesley.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนวก ก. กฎที่ใช้ในการจัดชุดปฏิบัติการ

1. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
THEN:	การพิจารณาเลือกบุคลากร	คือ	จากทั้งสำนัก
2. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
THEN:	การพิจารณาเลือกบุคลากร	คือ	พิจารณาจากผู้มีอัตรา ความสำเร็จในการทำงานสูงสุด 7 คนแรก
3. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
THEN:	การพิจารณาเลือกบุคลากร	คือ	พิจารณาจากผู้มีปริมาณงานน้อย ที่สุด 7 คนแรก
4. IF:	ระดับความสำคัญของคดี และ ตำแหน่ง	คือ	พิเศษ
THEN:	บทบาท	คือ	ผบ.สำนัก หัวหน้า (10/10)
5. IF:	ระดับความสำคัญของคดี และ ตำแหน่ง	คือ	พิเศษ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน		คือ	พลพ. สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์		คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม		คือ	ไม่มี
THEN:	บทบาท	คือ	เลขานุการ (10/10)
6. IF:	ระดับความสำคัญของคดี และ ตำแหน่ง	คือ	พิเศษ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน		คือ	พลพ. สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์		คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม		คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน		คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN:	บทบาท	คือ	เลขานุการ (10/10)
7. IF:	ระดับความสำคัญของคดี และ ตำแหน่ง	คือ	พิเศษ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน		คือ	พลพ. สูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลข 9/10
8. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	พศพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	เลข 8/10
9. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	พศพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลข 8/10
10. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	พศพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลข 7/10
11. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	พศพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (7/10)
12. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	พลสพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (7/10)
13. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	พลสพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (6/10)
14. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	พลสพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
THEN: บทบาท	คือ	ลูกชุด (10/10)
15. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (10/10)
16. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลข 1 (10/10)
17. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลข 9 (10)
18. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	เลข 8 (10)
19. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลข 8 (10)
20. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลข ๗ (7/10)
21. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	จคพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	เลข ๗ (7/10)
22. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	จคพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลข ๗ (7/10)
23. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	จคพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลข ๖ (6/10)
24. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	พิเศษ
และ ตำแหน่ง	คือ	จคพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THEN:	บทบาท	คือ	ถูกชุด (10/10)
25. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
	และ ตำแหน่ง	คือ	ผบ.สำนัก
THEN:	บทบาท	คือ	ไม่อยู่ในชุด (10/10)
26. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
	และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
	และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
	และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
	และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
	และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN:	บทบาท	คือ	หัวหน้า (10/10)
27. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
	และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
	และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
	และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
	และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
	และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
	และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN:	บทบาท	คือ	หัวหน้า (10/10)
28. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
	และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
	และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
	และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
	และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
	และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
	และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN:	บทบาท	คือ	หัวหน้า (9/10)
29. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
	และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (8/10)
30. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (8/10)
31. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (7/10)
32. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (7/10)
33. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (7/10)
34. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (6/10)
35. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
THEN: บทบาท	คือ	ลูกชุด (10/10)
36. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ขพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (10/10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

37. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ขพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (10/10)
38. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ขพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (9/10)
39. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	มี พสพ.ขพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (10/10)
40. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	มี พสพ.ชพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลข 1 (10/10)
41. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	มี พสพ.ชพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลข 9 (9/10)
42. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ชพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (8/10)
43. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ชพ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (8/10)
44. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ฯพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (7/10)
45. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ฯพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (7/10)
46. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ฯพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THEN:	บทบาท	คือ	หัวหน้า (7/10)
47. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
	และ ตำแหน่ง	คือ	พศพ.
	และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
	และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
	และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
	และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	มี พศพ.ชพ.
	และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN:	บทบาท	คือ	เลขา (7/10)
48. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
	และ ตำแหน่ง	คือ	พศพ.
	และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
	และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
	และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
	และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	มี พศพ.ชพ.
	และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
	และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN:	บทบาท	คือ	เลขา (7/10)
49. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
	และ ตำแหน่ง	คือ	พศพ.
	และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
	และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
	และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
	และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	มี พศพ.ชพ.
	และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
	และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN:	บทบาท	คือ	เลขา (6/10)
50. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
	และ ตำแหน่ง	คือ	พศพ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
THEN: บทบาท	คือ	ลูกชุด (10/10)
51. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (10/10)
52. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (10/10)
53. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (8/10)
54. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THEN:	บทบาท	คือ	เลขา (8/10)
55. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
	และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
	และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด
	และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
	และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
	และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN:	บทบาท	คือ	เลขา (7/10)
56. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
	และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
	และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
	และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
	และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN:	บทบาท	คือ	เลขา (7/10)
57. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
	และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
	และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
	และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
	และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
	และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN:	บทบาท	คือ	เลขา (7/10)
58. IF:	ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
	และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
	และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
	และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
	และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
	และ ปริมาณงานที่มีในปัจจุบัน	คือ	ไม่น้อยที่สุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN:	บทบาท	คือ	เลขา (6/10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

59. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	สำคัญ
และ ตำแหน่ง	คือ	จกพ.
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
THEN: บทบาท	คือ	ลูกชุด (10/10)
60. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พลพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (10/10)
61. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พลพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (10/10)
62. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พลพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงเป็นอันดับสอง (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (9/10)
63. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พลพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (8/10)
64. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (8/10)
65. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการพิเศษ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงเป็นอันดับสอง (ในกลุ่ม บุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (7/10)
66. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ชพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (10/10)
67. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ชพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (10/10)
68. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ชพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงเป็นอันดับสอง (ในกลุ่ม บุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (9/10)
69. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	มี พสพ.ชพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (10/10)
70. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	มี พสพ.ชพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (10/10)
71. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	มี พสพ.ขพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงเป็นอันดับสอง (ในกลุ่ม บุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (9/10)
72. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ขพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (9/10)
73. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ขพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด (ในกลุ่มบุคคลที่มี คุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (9/10)
74. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	ไม่มี พสพ.ขพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงเป็นอันดับสอง (ในกลุ่ม บุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (8/10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

75. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	มี พสพ.ชพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	ไม่มี
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (9/10)
76. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	มี พสพ.ชพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (9/10)
77. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	พสพ.
และ ระดับ	คือ	ชำนาญการ
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ ในกลุ่มบุคคลที่ถูกเลือกพิจารณา	คือ	มี พสพ.ชพ.
และ บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเท่าเทียม	คือ	มี
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงเป็นอันดับสอง (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	หัวหน้า (8/10)
78. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	จตพ.
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลขา (10/10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

79. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	จคพ.
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	เหมาะสม
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลขานุการ (9/10)
80. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	จคพ.
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	สูงสุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	เลขานุการ (8/10)
81. IF: ระดับความสำคัญของคดี	คือ	ปกติ
และ ตำแหน่ง	คือ	จคพ.
และ พื้นฐานความรู้และประสบการณ์	คือ	ไม่เหมาะสม
และ อัตราความสำเร็จในการทำงาน	คือ	ไม่สูงสุด (ในกลุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน)
THEN: บทบาท	คือ	ลูกขุน (10/10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนวก ข. ตัวอย่าง แบบ ศบพ.1

แบบ ศบพ.๑



คำร้องขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษพิจารณาให้ความช่วยเหลือ
หรือขอให้ดำเนินคดีอาญาตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗

จัดทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ด้วย ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....หมายเลขประจำตัวประชาชน/หมายเลขหนังสือเดินทาง

ออกโดย.....

มีความประสงค์ยื่นคำร้องต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ดังมีข้อความจะกล่าวต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้า มีภูมิลำเนา อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

ปัจจุบันพักอาศัยอยู่ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าประสงค์ยื่นคำร้องให้กรมสอบสวนคดีพิเศษพิจารณาโดยมีข้อเท็จจริง
ของเรื่องดังต่อไปนี้

(ให้ระบุเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของเรื่องที่เกิดขึ้นโดยเรียงลำดับเหตุการณ์ ทั้งนี้ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเวลาและสถานที่ บุคคล สิ่งของที่เกี่ยวข้องและความเสียหายที่ตนเองได้รับเท่าที่จะบอกได้ด้วย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่าง แบบ สปพ.1 (ต่อ)

แบบ สปพ.๑

ข้อ ๘ กรณีที่เกิดขึ้น ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการดังต่อไปนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่เลือก ข้อหนึ่งข้อใด)

พิจารณาให้ความช่วยเหลือหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา/บรรเทาความเดือดร้อน

ประสงค์ขอให้ดำเนินคดีอาญาตาม พ.ร.บ.การสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากข้าพเจ้าเห็นว่าเป็นการกระทำความผิดทางอาญาและข้าพเจ้ามีสถานะเกี่ยวกับเรื่องดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่เลือก ข้อหนึ่งข้อใด)

เป็นผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือได้รับความเสียหายโดยตรงจากการกระทำความผิดทางอาญาในเรื่องนี้

ไม่ได้เป็นผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือได้รับความเสียหายโดยตรงจากการกระทำความผิดทางอาญาในเรื่องนี้ แต่เป็นเรื่องที่ข้าพเจ้ารู้เห็นเหตุการณ์หรือทราบข้อมูล

ข้อ ๙ กรณีประสงค์ขอให้ดำเนินคดีอาญาตาม พ.ร.บ.การสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้าพเจ้ามีเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้ (เช่น มีผู้ทรงอิทธิพลเกี่ยวข้อง มีความซับซ้อน หรือมีผลกระทบอย่างรุนแรงอย่างไร ให้ยกพฤติการณ์แห่งคดีและ/หรือหลักฐานประกอบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ ๑๐ พร้อมคำร้องขอนี้ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสาร/หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาประกอบด้วย

(๑) เอกสาร จำนวน.....แผ่น พร้อมลงลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

(๒) หลักฐาน คือ.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องขอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับคำร้องขอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนวก ก. ตัวอย่าง แบบ สปพ.5

สำหรับ จนท.สปพ.
.....เอกสารประกอบครบถ้วน
เลขคดีพิเศษที่...../.....
ลงชื่อ...../.....
วันที่...../...../.....

แบบ สปพ.๕

แบบคำร้องขอออกเลขคดีพิเศษ

หน่วยงานผู้ยื่นคำขอ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ด้วย อสพ. มีบันทึกสั่งการ ลงวันที่.....ทำบันทึก.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ที่.....ลงวันที่.....มอบหมายให้ (ระบุชื่อหน่วยงาน)
รับผิดชอบสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษสำหรับคดี ระหว่าง.....ผู้กล่าวหา
กับ.....ผู้ต้องหา
ในความผิดฐาน.....

วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ.....

กรณีดังกล่าว เป็นคดีพิเศษตาม (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เลือก)

- มาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) ตามประกาศ กคพ. ฉบับที่ ๔ ประกอบและบัญชี
ท้ายฯ ข้อ.....
..... มาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๒) ตามมติ กคพ. ครั้งที่.....ปี พ.ศ.
..... มาตรา ๔๔ตามมติ กคพ.ครั้งที่.....ปี พ.ศ.
..... มาตรา ๒๑ วรรคสองโดยต่อเนื่อง/เกี่ยวพัน กับคดีพิเศษที่...../.....
..... ป.ป.ช. คืบสวนมาเพื่อสอบสวนต่อไป เป็นคดีพิเศษเดิมที่...../.....

จึงประสงค์ขอออกเลขคดีพิเศษสำหรับเรื่องนี้เพื่อดำเนินการต่อไป พร้อมนี้ได้แนบ
เอกสารบันทึกสั่งการของ อสพ.ที่อ้างถึง และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะพนักงานสอบสวนคดีพิเศษมา
พร้อมด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ลงนาม เป็น ผบ.สำนัก/ผชช./ผอ.ศูนย์/ผอ.ศูนย์ปฏิบัติการคดีพิเศษพื้นที่ภาค/
ผอ.กลุ่มงาน ทั้งนี้ โปรดแนบสำเนาบันทึกเห็นชอบของ อสพ. และสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง
คณะทำงานสอบสวนคดีพิเศษประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนวก ง. ตัวอย่าง แบบ ศบพ.2



แบบ ศบพ.๒

คำสั่ง.....(หน่วยงาน/กรม).....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคดีพิเศษ

ด้วย.....(ระบุที่มาของคดีพิเศษ).....

เพื่อให้การสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษดังกล่าวเป็นไปโดยเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพจึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคดีพิเศษเพื่อสืบสวนและสอบสวนตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

๑.เป็นหัวหน้าคณะกรรมการสอบสวน
ตำแหน่ง.....
๒.เป็นคณะกรรมการสอบสวน
ตำแหน่ง.....
 ฯลฯ
๓.เป็นคณะกรรมการสอบสวน/เลขานุการ
ตำแหน่ง.....
๔.เป็นคณะกรรมการสอบสวน/ผู้ช่วยเลขานุการ
ตำแหน่ง.....

อำนาจหน้าที่

๑. ร่วมกันทำการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เสร็จโดยเร็ว และให้ถือปฏิบัติตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่าง แบบ สปพ.2 (ต่อ)

ระเบียบกรมสอบสวนคดีพิเศษว่าด้วยมาตรการควบคุม ตรวจสอบ เฝ้าระวังการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยเคร่งครัด

เมื่อคณะทำงานเห็นว่า การสอบสวนเสร็จแล้วให้สรุปรายงานการสอบสวนและเสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมความเห็นทางคดีต่อพนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือผู้รักษาการแทนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นทางคดีในฐานะพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบในการสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๒. ดำเนินการในการแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพิ่มเติมตามคำสั่งของอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษหรือตามที่พนักงานสอบสวนคดีพิเศษผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓. มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษช่วยเหลือในการสืบสวนและการสอบสวนคดีพิเศษรวมทั้งเสนอต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อมอบหมายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างช่วยเหลือในการสืบสวนโดยปฏิบัติตามข้อบังคับ กคพ.ว่าด้วยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คดีพิเศษปฏิบัติหน้าที่ในคดีพิเศษและการสั่งการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างกรมสอบสวนคดีพิเศษปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบสวน พ.ศ.๒๕๔๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนวก จ. ตัวอย่าง แบบ ศบพ.7

แบบ ศบพ.๗

แบบรายงานความคืบหน้าการสอบสวนคดีพิเศษ

วันที่รายงาน.....

รายงานประจำเดือน.....พ.ศ.

คดีพิเศษที่...../.....

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ.....

หัวหน้าคณะทำงานสอบสวน.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อเรื่อง (กรณีคดีพิเศษตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๒)).....

ประเภทคดี (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เลือก)

..... มาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑)

..... มาตรา ๒๑ วรรคสอง โดยต่อเนื่อง/เกี่ยวพัน กับคดีพิเศษที่...../.....

..... มาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๒) ตามมติ กคพ.ครั้งที่...../.....

..... มาตรา ๔๔ ตามมติ กคพ.ครั้งที่...../.....

ผู้กล่าวหา.....

ผู้ต้องหา.....

ข้อกล่าวหา/ฐานความผิด.....

วันที่รับเป็นคดีพิเศษ.....

พฤติการณ์แห่งคดี (สรุปย่อถึงพฤติการณ์แห่งคดี).....

ความคืบหน้าของคดี (ดำเนินการถึงขั้นตอนใด).....

มาตรการพิเศษในคดี (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ดำเนินการ).... ม.๒๒ ม.๒๒/๑

ม.๒๔ ม.๒๕ ม.๒๗ ม.๒๘ ม.๓๐ ม.๓๒ ม.๓๓ คุ้มครองพยาน สืบพยาน

ก่อนฟ้อง อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....หัวหน้าคณะทำงานสอบสวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนวก จ. ตัวอย่าง แบบ ศบพ.10

แบบ ศบพ.๑๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ภายใน).....

ที่.....ยธ ๐๘...../..... วันที่.....

เรื่อง...ขอจำหน่ายคดีพิเศษจากสารบบ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ตามที่ อสพ.ได้มอบหมายให้.....(หน่วยงาน).....รับผิดชอบทำการสอบสวนคดีพิเศษ
ที่...../.....นี้

บัดนี้คดีดังกล่าว (ให้ทำเครื่องหมาย / หน้าข้อที่เลือก)

ได้ทำการสอบสวนเสร็จสิ้น และอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษในฐานะพนักงาน
สอบสวนคดีพิเศษผู้รับผิดชอบได้มีความเห็นทางคดีตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความ
อาญา และได้ส่งสำนวนการสอบสวนพร้อมตัวผู้ต้องหา (ถ้ามี) ไปยังพนักงานอัยการ สำนักงาน
คดีพิเศษ / สำนักงาน.....เพื่อดำเนินการตามกฎหมายแล้ว

ได้ทำการสอบสวนและพบว่า เป็นคดีความผิดทางอาญาที่อยู่ในอำนาจของ
คณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่จะดำเนินการไต่สวนตาม พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ โดยอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษในฐานะพนักงานสอบสวน
คดีพิเศษผู้รับผิดชอบตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้เห็นชอบด้วย และได้ส่งเรื่อง
ดังกล่าวไปยังเลขาธิการสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินการตามกฎหมายแล้ว

จึงแจ้งมายังท่านเพื่อทราบและจำหน่ายคดีดังกล่าวจากสารบบ พร้อมนี้ได้แนบสำเนา
ฉบับหนังสือส่งสำนวนการสอบสวนตามที่อ้างถึงที่มีลายมือชื่อผู้รับสำนวน โดยรับรองความถูกต้อง
มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วยงาน.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนวก ข. ตัวอย่าง แบบ สปพ.12

แบบ สปพ.๑๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ภายใน).....

ที่.....ยธ.๐๘...../.....วันที่.....

เรื่อง.....แจ้งผลคดีพิเศษ ชั้นพนักงานอัยการ/ศาลชั้น

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารคดีพิเศษ

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้ส่งสำนวนการสอบสวนคดีพิเศษที่...../.....
เรื่อง.....ไปยังพนักงานอัยการ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายนั้น บัดนี้คดีมี
ความคืบหน้าดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย / หน้าข้อที่เลือก)

พนักงานอัยการ.....มีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องผู้ต้องหา
ทุกคน/บางคน ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาแจ้งคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง แนบท้ายบันทึกนี้

ศาลชั้นต้น โดยศาล.....มีคำพิพากษาเป็นคดีหมายเลขดำ
ที่...../.....คดีหมายเลขแดงที่...../.....ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาคำพิพากษา
แนบท้ายบันทึกนี้

ศาลอุทธรณ์โดยศาลอุทธรณ์กลาง/ภาค.....มีคำพิพากษา
เป็นคดีหมายเลขดำที่...../.....คดีหมายเลขแดงที่...../.....ปรากฏรายละเอียดตาม
สำเนาคำพิพากษา แนบท้ายบันทึกนี้

ศาลฎีกา มีคำพิพากษา เป็นคดีหมายเลขดำที่...../.....คดีหมายเลขแดง
ที่...../.....ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาคำพิพากษา แนบท้ายบันทึกนี้
จึงแจ้งมายังท่านเพื่อทราบและปรับปรุงสารบบคดีต่อไป พร้อมนี้ได้แนบสำเนา
คำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง/คำพิพากษาดังกล่าวโดยรับรองความถูกต้องมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วยงาน.....