

แบบฟอร์มการถ่ายทอดประสบการณ์

ผ่านบทเรียน 1 ประเด็น (One Point Lesson)

คือบทเรียนที่อธิบายวิธีการทำงาน การใช้งานเครื่องมือ หรือ อื่นๆ โดยมุ่งเน้นการเขียนเพียงประเด็นเดียว เพื่อให้มีความคล่องตัวในการศึกษาและนำไปใช้

การแบ่งปันความรู้ 1 บทเรียน : 1 องค์ความรู้ Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)			
ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่อง : จัดเตรียมข้อมูลในการติดต่อ ส่วนราชการ ภายนอก	เลขที่เอกสาร	
		วันที่จัดทำ	30 ส.ค. 67
ประเภท	☐ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปัญหา ☐ การปรับปรุงงาน ☒ เทคนิคการทำงาน	ผู้จัดทำ	นายพีระพงษ์ พิณาเสน
		ตำแหน่ง	นิติกร (ระดับ 7) ส่วนกฎหมาย ธุรกิจ ฝ่ายนิติการ สำนักกฎหมาย
		ผู้อนุมัติ	นางสาววิไลรัตน์ ภัทรรังษี
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 8) ฝ่ายนิติการ สำนักกฎหมาย
บทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติงาน การติดต่อส่วนราชการภายนอกเป็นเรื่องปกติที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ไม่ว่าจะเป็นการขอข้อมูล ขออนุญาต หรือขอความช่วยเหลือต่างๆ การเตรียมข้อมูลให้พร้อมก่อนการติดต่อ จะช่วยให้การติดต่อเป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็วมากขึ้น สิ่งที่ควรเตรียมก่อนการติดต่อมีดังต่อไปนี้ 1. กำหนดให้ชัดเจนว่าต้องการติดต่อหน่วยงานใด กรมใด หรือสำนักงานใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการติดต่อ 2. ต้องค้นหาเบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยอาจค้นหาผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือโทรศัพท์สอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการติดต่อ 4. การใช้ข้อความที่จะใช้ในการติดต่อ เขียนข้อความที่สั้น กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย ระบุรายละเอียดของเรื่องที่ต้องการติดต่ออย่างครบถ้วน 5. ต้องมีการเตรียมคำถามหากมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ควรเตรียมคำถามไว้ล่วงหน้า 6. ต้องมีบันทึกข้อมูลการติดต่อในแต่ละครั้ง เช่น วันที่ เวลา ผู้ที่ติดต่อ และสาระสำคัญของการติดต่อ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในภายหลัง			

ผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

การเตรียมข้อมูลให้พร้อมก่อนติดต่อส่วนราชการภายนอกนั้นสำคัญมาก เพราะจะช่วยให้การติดต่อเป็นไปอย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายมากยิ่งขึ้น โดยมีประโยชน์ดังต่อไปนี้

- (1) ประหยัดเวลา การมีข้อมูลที่ครบถ้วนจะทำให้การสนทนาเป็นไปอย่างตรงประเด็น ไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม
- (2) เพิ่มความน่าเชื่อถือ การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบ จะทำให้เจ้าหน้าที่เห็นว่าเราให้ความสำคัญกับเรื่องที่ติดต่อ และมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น
- (3) ลดความผิดพลาด: การตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนติดต่อ จะช่วยลดความผิดพลาดในการสื่อสาร และป้องกันการเข้าใจผิด
- (4) ได้รับคำตอบที่ตรงประเด็น เมื่อเราสามารถสื่อสารความต้องการของเราได้อย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่จะสามารถให้คำตอบที่ตรงกับคำถามของเราได้อย่างรวดเร็ว
- (5) สร้างความประทับใจที่ดี การเตรียมตัวมาอย่างดี จะแสดงให้เห็นว่าเราให้ความสำคัญกับการติดต่อครั้งนี้ และสร้างความประทับใจที่ดีให้กับเจ้าหน้าที่
- (6) เพิ่มโอกาสในการได้รับความช่วยเหลือ การติดต่อที่เป็นระบบและมีข้อมูลครบถ้วน จะเพิ่มโอกาสที่เราจะได้รับความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ได้อย่างเต็มที่

แบบฟอร์มการจัดทำองค์ความรู้หลังการปฏิบัติงาน

(After Action Review: AAR)

เรียน	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย		
ชื่องาน	โครงการจัดอบรมกฎหมาย	AAR ครั้งที่	1/2567
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน	19 มกราคม 2567 เวลา 10.30 น.	วันเวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	19 มกราคม 2567 เวลา 12.00 น.
วันที่ทำ AAR	26 มกราคม 2567	เวลาเริ่ม-สิ้นสุด	26 มกราคม 2567 09.00 - 11.00 น.
ผู้ร่วม AAR	นิติกร สำนักกฎหมาย องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้		
เป้าหมายของงาน			
ทำให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562			
ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)			
1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 2. ลดขั้นตอนการโต้ตอบปัญหา			
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี			
การจัดทีมงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน / ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ / สถานที่อบรม เหมาะสม เพียงพอ			
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ไม่ดี			
จัดเตรียมในส่วนของเนื้อหามากเกินไป ทำให้ไม่เหลือเวลาในการให้ผู้เข้าอบรมสอบถามข้อสงสัย			
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง/ที่พบในระหว่างการปฏิบัติงาน			
บางประเด็นมีจัดเตรียมเนื้อหามากเกินไป เป็นเรื่องไม่อยู่ในความสนใจ			
ประเด็นที่ได้เรียนรู้			
เนื่องจากเรื่องนี้ มีปัญหาในการปฏิบัติ มีควรวเวลาในการให้ผู้เข้าอบรมสอบถามข้อสงสัย			
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป			
เมื่อมีการจัดอบรม ควรมีการสำรวจประเด็นปัญหา เพื่อทราบปัญหาล่วงหน้า และจัดสรรเวลาในการตอบข้อสงสัยต่าง ๆ			

สรุปโดย นายพีระพงษ์ พินาเสน นิติกร (ระดับ 7) ส่วนกฎหมายธุรกิจ ฝ่ายนิติการ **หน่วยงาน** สำนักกฎหมาย อ.อ.ป.

1. บริบท หรือความเป็นมา

การจัดอบรมกฎหมาย มีสำคัญอย่างยิ่งในการส่งเสริมให้พนักงานในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงในการกระทำผิดกฎหมาย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง แต่เนื่องจากการจัดอบรมกฎหมายมีอุปสรรคและปัญหาที่ต้องพบอยู่หลายประการ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการอบรมและการนำความรู้ไปใช้จริง จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาวิธีการจัดการการจัดอบรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

2. วิธีการ / ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ได้เรียนรู้

2.1 วิเคราะห์ความต้องการของผู้เข้าอบรม : ก่อนจัดอบรม ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้เข้าอบรม เพื่อออกแบบหลักสูตรให้ตรงจุด

2.2 เลือกวิทยากรที่มีความรู้และประสบการณ์ : วิทยากรควรมีความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ รวมทั้งมีทักษะในการสื่อสารที่ดี

2.3 ใช้รูปแบบการอบรมที่หลากหลาย : นอกจากการบรรยาย ควรมีกิจกรรมกลุ่ม การอภิปราย หรือการศึกษาค้นคว้า ตัวอย่าง เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ

2.4 จัดอบรมในเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม : พยายามจัดอบรมในช่วงเวลาที่ไม่กระทบต่อการทำงาน และเลือกสถานที่ที่เดินทางสะดวก

2.5 จัดหาแหล่งทุน : ต้องมีการหาแหล่งทุนสนับสนุนเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

2.6 มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ : ประเมินผลทั้งระหว่างและหลังการอบรม เพื่อวัดผลลัพธ์และปรับปรุงการจัดอบรมครั้งต่อไป

3. เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

ในปัจจุบัน เทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเรียนรู้ รวมถึงการอบรมกฎหมายด้วยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้จะช่วยให้การอบรมมีความน่าสนใจ มีประสิทธิภาพ และเข้าถึงผู้เรียนได้มากขึ้น ดังนั้น ควรเลือกใช้เทคโนโลยีเหมาะสมกับการอบรมกฎหมาย เช่น

3.1 แพลตฟอร์มการเรียนรู้แบบออนไลน์ (e-learning)

ข้อดี : เข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา ผู้เรียนสามารถเข้าเรียนได้จากอุปกรณ์ใดก็ได้ที่มีอินเทอร์เน็ต

เนื้อหาหลากหลาย เช่น วิดีโอ บทความ สไลด์ และแบบทดสอบเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เรียนสามารถเรียนในจังหวะที่ตนเองสะดวก และยังสามารถลดต้นทุน ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและสถานที่จัดอบรม ตัวอย่างแพลตฟอร์ม: Moodle, Google Classroom, Kahoot

3.2 วิดีโอ สอนออนไลน์ (Video Tutorials)

ข้อดี เข้าใจง่าย สามารถอธิบายเนื้อหาที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายขึ้นด้วยภาพและเสียง สามารถย้อนกลับมาดูได้ ผู้เรียนสามารถดูซ้ำได้ตามต้องการ และสร้างแรงบันดาลใจ ซึ่งการนำเสนอในรูปแบบวิดีโอสอนออนไลน์ (Video Tutorials) เป็นการนำเสนอที่น่าสนใจจะช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนอยากเรียนรู้ เช่น YouTube

3.3 เว็บไซต์และแอปพลิเคชัน:

ข้อดี มีรวบรวมเนื้อหาต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระบบ เช่น กฎหมาย ข้อบังคับ คำพิพากษา การค้นหาข้อมูล สามารถทำได้ง่าย รวดเร็ว สามารถมีส่วนร่วมในการอภิปรายหรือตอบคำถามผ่านเว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน เช่น เว็บไซต์ของ คณะกรรมการการศึกษา , สำนักงานตำรวจแห่งชาติ , แอปพลิเคชันกฎหมายต่าง ๆ

4. ประเด็นความรู้ที่สำคัญ

การเตรียมการจัดอบรมกฎหมาย ให้ประสบความสำเร็จ จำเป็นต้องมีการวางแผน และเตรียมการอย่างรอบคอบ การเตรียมการที่ดีจะช่วยให้การอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีข้อดีดังต่อไปนี้

4.1 มีความชัดเจนในวัตถุประสงค์ ซึ่งจะช่วยให้การออกแบบหลักสูตรและเนื้อหาตรงกับความต้องการของผู้เข้าอบรมมากที่สุด

4.2 การเลือกหัวข้อที่เหมาะสม ทำให้การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เข้าอบรม จะช่วยให้เลือกหัวข้อที่ตรงกับ ความสนใจ และมีความเกี่ยวข้องกับงานหรือชีวิตประจำวัน

4.3 มีการคัดเลือกวิทยากรที่มีคุณสมบัติ วิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ จะสามารถ ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 การออกแบบสื่อการเรียนรู้ที่น่าสนใจ การใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น วิดีโอ สไลด์ กราฟิก จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น

4.5 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมสถานที่ที่สะดวกสบาย และอุปกรณ์ที่ครบครัน จะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าอบรม

4.6 การจัดตารางเวลาที่เหมาะสม การวางแผนตารางเวลาที่เหมาะสม จะช่วยให้การอบรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และไม่รบกวนกิจกรรมอื่นๆ ของผู้เข้าอบรม

4.7 การประเมินผล การมีการประเมินผล จะช่วยให้ทราบถึงประสิทธิภาพของการอบรม และสามารถนำไปปรับปรุงการจัดอบรมในครั้งต่อไป

4.8 การสร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้าอบรม การเตรียมการที่ดี จะช่วยสร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้าอบรม และ ทำให้พวกเขามีส่วนร่วมในการเรียนรู้

4.9 การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร การจัดอบรมที่มีคุณภาพ จะช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

5. บทสรุป

การเตรียมตัวที่ดีก่อนการอบรมกฎหมาย เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการถ่ายทอดความรู้ และทำให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจอย่างเต็มที่ ดังนั้น การเตรียมตัวที่ดีจะช่วยให้บรรยากาศในการอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และผู้เข้าอบรมเกิดความสนใจและอยากเรียนรู้มากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 1 ตารางการบ่งชี้ความรู้ ระดับหน่วยงาน สำนักกฎหมาย

ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงาน	หัวข้อความรู้ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อน และการดำเนินงานของหน่วยงาน	สถานะของความรู้			
		ไม่มี	มี	รูปแบบความรู้ (Tacit / Explicit)	แหล่งความรู้
1. ให้คำปรึกษากฎหมาย จัดทำสัญญา หนังสือ มอบอำนาจ และวินิจฉัยข้อกฎหมายต่าง ๆ	ความรู้ข้อกฎหมาย การจัดเตรียมเอกสาร ทางกฎหมาย ระเบียบ มติ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์	—	/	Tacit / Explicit	นางสาววิไลรัตน์ ภัทรรังษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 8) ฝ่ายนิติการ สำนักกฎหมาย
2. ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้ ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ให้กับ อ.อ.ป. รวมทั้งดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีอื่น ๆ ให้กับ อ.อ.ป.	ความรู้ข้อกฎหมาย วิธีการจัดเตรียมข้อมูลการดำเนินคดี ระเบียบ มติ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์	—	/	Tacit / Explicit	นายสิทธิโชค ฉลวยศรีเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 8) ฝ่ายคดี สำนักกฎหมาย
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ บังคับคดี เพื่อยึดทรัพย์สินของลูกค้านี้ รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวินัยและความ รับผิดทางละเมิด ให้กับ อ.อ.ป.	ความรู้ข้อกฎหมาย ความรู้งานด้านวินัยและความรับผิดทางละเมิด ระเบียบ มติ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คู่มือ	—	/	Tacit / Explicit	นายสรารัฐ จารุวรรณสธิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ 9) สำนักกฎหมาย

ขั้นตอนที่ 2 ตารางการแสวงหาความรู้ในหน่วยงาน สำนักกฎหมาย

หัวข้อความรู้ที่มีอยู่แล้ว ในหน่วยงาน /องค์กร	รูปแบบของความรู้ (Tacit / Explicit)	แหล่งความรู้	วิธีการแสวงหาความรู้ให้ได้มา
1. ให้คำปรึกษากฎหมาย จัดทำสัญญา หนังสือ มอบอำนาจ และวินิจฉัยข้อกฎหมายต่าง ๆ	Tacit / Explicit	นางสาววิไลรัตน์ ภัทรรังษี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (ระดับ 8) ฝ่ายนิติการ สำนักกฎหมาย	เรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ และวิเคราะห์จากเอกสาร
2. ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้ ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ให้กับ อ.อ.ป. รวมทั้งดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีอื่น ๆ ให้กับ อ.อ.ป.	Tacit / Explicit	นายสิทธิโชค ฉลวยศรีเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 8) ฝ่ายคดี สำนักกฎหมาย	เรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ และวิเคราะห์จากเอกสาร
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ บังคับคดี เพื่อยึดทรัพย์สินของลูกหนี้ รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวินัยและความ รับผิดชอบทางละเมิด ให้กับ อ.อ.ป.	Tacit / Explicit	นายสราวุธ จารุวรรณสธิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ 9) สำนักกฎหมาย	เรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ วิเคราะห์จากเอกสาร และศึกษาคู่มือ

ขั้นตอนที่ 3 ตารางการจัดความรู้ให้เป็น การทำงานด้านกฎหมาย

หัวข้อความรู้ที่มีอยู่แล้ว ในหน่วยงาน /องค์กร	รูปแบบของความรู้ (Tacit / Explicit)	วิธีการจัดเก็บให้เป็นระบบ
1. ให้คำปรึกษากฎหมาย จัดทำสัญญา หนังสือ มอบอำนาจ และวินิจฉัยข้อกฎหมายต่าง ๆ	Tacit / Explicit	จัดเก็บที่ งานสารบรรณ ของสำนักกฎหมาย จัดเก็บใน คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง ของสำนักกฎหมาย จัดเก็บใน Flash Drive และ Share Drive
2. ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้ ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ให้กับ อ.อ.ป. รวมทั้งดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีอื่น ๆ ให้กับ อ.อ.ป.	Tacit / Explicit	จัดเก็บที่ งานสารบรรณ ของสำนักกฎหมาย จัดเก็บใน คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง ของสำนักกฎหมาย จัดเก็บใน Flash Drive และ Share Drive
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ บังคับคดี เพื่อยึดทรัพย์สินของลูกค้านี้ รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวินัยและความ รับผิดชอบทางละเมิด ให้กับ อ.อ.ป.	Tacit / Explicit	จัดเก็บที่ งานสารบรรณ ของสำนักกฎหมาย จัดเก็บใน คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง ของสำนักกฎหมาย จัดเก็บใน Flash Drive และ Share Drive

ขั้นตอนที่ 4 ตารางการประมวลและกลั่นกรองความรู้ การทำงานด้านกฎหมาย

หัวข้อความรู้ที่มีอยู่แล้ว ในหน่วยงาน /องค์กร	รูปแบบของความรู้ (Tacit / Explicit)	การปรับปรุงความถูกต้อง และความสมบูรณ์ ความทันสมัย (Update) ของความรู้
1. ให้คำปรึกษากฎหมาย จัดทำสัญญา หนังสือ มอบอำนาจ และวินิจฉัยข้อกฎหมายต่าง ๆ	Tacit / Explicit	ทบทวนและปรับปรุงให้ทันกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ใหม่ ๆ ที่มีผลบังคับใช้ตามประกาศของรัฐ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
2. ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้ ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ให้กับ อ.อ.ป. รวมทั้งดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีอื่น ๆ ให้กับ อ.อ.ป.	Tacit / Explicit	ทบทวนและปรับปรุงให้ทันกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ใหม่ ๆ ที่มีผลบังคับใช้ตามประกาศของรัฐ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ บังคับคดี เพื่อยึดทรัพย์สินของลูกหนี้ รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวินัยและความ รับผิดชอบทางละเมิด ให้กับ อ.อ.ป.	Tacit / Explicit	ทบทวนและปรับปรุงให้ทันกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ใหม่ ๆ ที่มีผลบังคับใช้ตามประกาศของรัฐ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนที่ 5 ตารางระบุช่องทางการเข้าถึงความรู้ การทำงานด้านกฎหมาย

หัวข้อความรู้ที่หน่วยงาน / องค์กรสร้างขึ้นมาใหม่	รูปแบบของความรู้ (Tacit / Explicit)	ช่องทางการเข้าถึงความแบบ OFFLINE		ช่องทางการเข้าถึงความแบบ ONLINE	
		ช่องทางการเข้าถึงความรู้	วิธีการเข้าถึงความรู้	ช่องทางการเข้าถึงความรู้	วิธีการเข้าถึงความรู้
1. ให้คำปรึกษากฎหมาย จัดทาสัญญา หนังสือมอบอำนาจ และวินิจฉัย ข้อกฎหมายต่าง ๆ	Tacit / Explicit	การจัดบอร์ดให้ความรู้ จัดทำเอกสารแจ้งเวียน จัดทำคู่มือการทำงาน	ศึกษาการความรู้จาก บอร์ดให้ความรู้ เอกสารแจ้งเวียน คู่มือคู่มือการทำงาน	Group Line Zoom Meeting	แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ใน Group Line เข้าร่วมอบรม สัมมนาทาง Zoom Meeting
2. ประสานงานกับสำนักงานอัยการ สูงสุด เพื่อให้ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ให้กับ อ.อ.ป. รวมทั้งดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ให้กับ อ.อ.ป.	Tacit / Explicit	การจัดบอร์ดให้ความรู้ จัดทำเอกสารแจ้งเวียน จัดทำคู่มือการทำงาน	ศึกษาการความรู้จาก บอร์ดให้ความรู้ เอกสารแจ้งเวียน คู่มือคู่มือการทำงาน	Group Line Zoom Meeting	แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ใน Group Line เข้าร่วมอบรม สัมมนาทาง Zoom Meeting
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการบังคับคดี เพื่อยึด ทรัพย์สินของลูกหนี้ รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวินัยและ	Tacit / Explicit	การจัดบอร์ดให้ความรู้ จัดทำเอกสารแจ้งเวียน จัดทำคู่มือการทำงาน	ศึกษาการความรู้จาก บอร์ดให้ความรู้ เอกสารแจ้งเวียน คู่มือคู่มือการทำงาน	Group Line Zoom Meeting	แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ใน Group Line เข้าร่วมอบรม สัมมนาทาง

ขั้นตอนที่ 7 ตารางการกำหนดแนวทางการสร้างเรียนรู้จากการจัดการความรู้ (Learning)

แนวทางการ ดำเนินการ	ในระดับหน่วยงาน สำนักกฎหมาย
แนวทางการส่งเสริมสนับสนุน จูงใจให้บุคลากรนำ ความรู้จากการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์	1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงาน (Working Experience) การทำงานด้านกฎหมาย ภายในหน่วยงาน 2. จัดทำบอร์ดให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ กฎหมายใหม่ ๆ 3. สร้างระบบพี่เลี้ยงภายในการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย
แนวทางการประเมินผลหรือวัดผลสำเร็จของการ จัดการความรู้	1. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นของบุคลากรในหน่วยงาน 2. สำนวความพึงพอใจของผู้รับบริการภายในหน่วยงาน 3. ประเมินคุณภาพของผลงานที่เกิดจากการนำความรู้ไปใช้