

บทที่ 4

ผลการศึกษาและสรุปสาระสำคัญของข้อมูล

4.1 นำเรื่อง

ในการสร้างระบบการจัดการความรู้ทางด้านงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด ได้ศึกษาข้อมูลพื้นฐานงานด้านงบประมาณ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ซึ่งลักษณะการปฏิบัติงานด้านงบประมาณเป็นการดำเนินการตามรอบระยะเวลาปีงบประมาณ และต้องมีการประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันกับหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ (หน่วยงานส่วนกลางที่กำกับดูแลงานด้านงบประมาณ) กองคลัง (หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง) สำนักงานอัยการภาค 1-9 สำนักงานอัยการจังหวัด (หน่วยเบิกจ่ายส่วนจังหวัด) โดยในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

- การจัดทำคำของบประมาณ
- การบริหารงบประมาณรายจ่าย
- การเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- การรายงานผลการปฏิบัติงาน

4.1.1 การสร้างระบบการจัดการความรู้ทางด้านงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.1.1.1 การเก็บข้อมูลความต้องการระบบ โดยการเข้าพบผู้บริหารเพื่อสัมภาษณ์ ให้ได้ข้อมูลขอบเขตของระบบการจัดการความรู้ทางด้านงบประมาณ กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ และ กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน รวมถึงวิสัยทัศน์ในการจัดการความรู้ทางด้านงบประมาณ (Scoping Meeting)

- เข้าพบเพื่อขอคำแนะนำผู้บริหารในการสัมภาษณ์
- จัดทำวาระเพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหาร (ทั้งวาระปกติและวาระซ่อนเร้น)
- เข้าสัมภาษณ์ผู้บริหารตามที่นัดหมาย โดยมีการบันทึกเสียงการสัมภาษณ์ไว้
- นำเสียงสัมภาษณ์ไว้มาทำเป็น Script และ Transcript เมื่อทำการวิเคราะห์

บทสัมภาษณ์ดังกล่าวแล้วได้สาระเกี่ยวกับขอบเขตหัวข้อความรู้ และขอบเขตของระบบการจัดการความรู้ ดังตาราง 4.1

ตาราง 4.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ประเด็นการสัมภาษณ์	ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์
การกำหนดขอบเขตความรู้	เทคนิคการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ทันเวลา และเกิดความคุ้มค่าในภาพรวมของสำนักงานอัยการสูงสุด
กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณที่รับผิดชอบงานด้านงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด ได้แก่ นางวัลยา สุวรรณมัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นายวิชัย สีนโทรัมย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และทีมงานฝ่ายงบประมาณ
การกำหนดงานวิกฤติที่ต้องแก้ไข	งานเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
การแบ่งประเภทผู้ใช้งาน	<p>แบ่งเป็น 3 กลุ่ม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มผู้บริหาร ได้แก่ อธิบดีอัยการ รองอธิบดีอัยการ อัยการพิเศษฝ่าย ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้บริหารในสำนักงานอัยการภาค และสำนักงานอัยการจังหวัดใช้ความรู้ในภาพรวมระดับองค์กรเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณ 2. กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ทีมงานสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ ใช้ความรู้ในระดับหลักการเพื่อประกอบการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาในการทำงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลในการทำงานกับผู้ใช้ทั่วไป 3. กลุ่มผู้ใช้ทั่วไป ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน (กองคลัง) เจ้าหน้าที่การเงินในส่วนจังหวัด ใช้ความรู้เพื่อประกอบการตัดสินใจในการทำงาน และสืบค้นเอกสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ
การกำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ของสำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ ใช้ระบบการจัดการความรู้ในการสนับสนุนการเรียนรู้และทำงานร่วมกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด

4.1.1.2 การจับความรู้จากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Capture Meeting)

- เข้าพบผู้เชี่ยวชาญ เพื่อขอข้อมูลเบื้องต้นและนัดสัมภาษณ์ตามหัวข้อความรู้ที่ผู้บริหารกำหนด คือ งานเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- จัดทำวาระเพื่อสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (ทั้งวาระปกติ และวาระซ่อนเร้น)
- เข้าสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญตามที่นัดหมาย โดยบันทึกเสียงการสัมภาษณ์ไว้
- นำเสียงสัมภาษณ์มาจัดทำScript และTranscript แล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ตามมาตรฐาน CommonKADS ให้ได้อรรถความรู้การเร่งรัดและ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในระดับ ได้แก่Task Knowledge Inference Knowledge และ Domain Knowledge ปรากฏตามตาราง 4.2

ตาราง 4.2 ผลการวิเคราะห์ Transcript

ระดับ Task	ระดับ Inference	ระดับ Domain
การเร่งรัด และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	Input 1. ศึกษาแผนปฏิบัติงานประจำปี	1.1 ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานประจำปีของ อส. (เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน) 1.2 ตรวจสอบตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของ อส. (เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่าย) 1.3 ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร)

ตาราง 4.2 (ต่อ)

ระดับ Task	ระดับ Inference	ระดับ Domain
<p>การเร่งรัด และติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>2. นิเทศแผนการใช้จ่าย งบประมาณ</p> <p>3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>Process</p> <p>4. วิธีการติดตามการใช้จ่าย</p>	<p>2.1 ทบทวนประเด็นปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายจากปีที่ผ่านมา (เพื่อ วิเคราะห์ผลกระทบและ จัดลำดับความสำคัญของ ปัญหา)</p> <p>2.2 มาตรการในการแก้ไข อุปสรรคและปัญหา (เพื่อ กำหนดแนวปฏิบัติที่ สามารถแก้ไขปัญหาได้)</p> <p>2.3 ชี้แจงแนวทางในการ แก้ปัญหา (เพื่อลด ข้อผิดพลาดในการทำงาน)</p> <p>3.1 ขั้นตอนการทำงาน (ช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานรู้ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน)</p> <p>3.2 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ช่วยให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบฯ)</p> <p>4.1 ตรวจสอบสถานะการใช้ จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS (เพื่อให้ทราบข้อมูล การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดไว้หรือไม่)</p>

ตาราง 4.2 (ต่อ)

ระดับ Task	ระดับ Inference	ระดับ Domain
การเร่งรัด และติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ	<p>5. วิธีการบันทึกทางการเงิน งบประมาณ</p> <p>6. วิธีการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>4.2 ตรวจสอบรายงานการใช้ จ่ายประจำเดือน (เป็นการ ตรวจสอบรายการการใช้ จ่ายเงินผิดประเภทหรือไม่)</p> <p>4.3 ตรวจสอบรายงานการ จัดซื้อ จัดจ้าง (เพื่อให้ทราบ ข้อมูลมีการใช้จ่ายเงิน งบประมาณหรือไม่ และมี เงินเหลือจ่ายเท่าใด)</p> <p>5.1 ตรวจสอบรายการ งบประมาณ ว่าเป็นรายการ ใด (เป็นรายการ โอนเงิน งบประมาณเพิ่ม หรือรายการ โอนเงินงบประมาณกลับ)</p> <p>5.2 บันทึกรายการในทะเบียนคุม เงินประจำงวดส่วนจังหวัด ให้ถูกต้อง (เพื่อให้ทราบ สถานะการใช้จ่ายเงิน)</p> <p>6.1 ตรวจสอบรายการที่ต้องใช้ จ่ายว่าเป็นประเภทอะไร (เพื่อให้การใช้จ่าย งบประมาณถูกต้องตาม หลักการจำแนกประเภท รายจ่าย)</p> <p>6.2 ขออนุมัติเบิกจ่าย (ต่อผู้มี อำนาจ หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักงาน)</p>

ตาราง 4.2 (ต่อ)

ระดับ Task	ระดับ Inference	ระดับ Domain
การเร่งรัด และติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ	7. วิธีการรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ	<p>6.3 บันทึกรายการคุมใน ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ส่วนจังหวัด (เป็นการ ควบคุมการใช้จ่ายให้อยู่ใน กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร)</p> <p>6.4 วางฎีกาเบิกจ่าย (ต้อง ปฏิบัติตามระเบียบฯ การ เบิกจ่ายเงิน)</p> <p>6.5 จ่ายเงินตามฎีกา (ต้อง ปฏิบัติตามระเบียบฯ การ เบิกจ่ายเงิน และมติ ครม.)</p> <p>7.1 จำแนกประเภทค่าใช้จ่าย (ตามที่วางฎีกาเบิกจ่ายไป แล้วตามรายการผลผลิต กิจกรรม)</p> <p>7.2 จัดทำรายงานการใ้ จ่ายเงินตามแบบที่ อส. กำหนด (เพื่อให้ง่ายต่อการ จัดหมวดหมู่ จัดเก็บ และ นำข้อมูลมาใช้ในการชี้แจง ต่อสภาฯ)</p> <p>7.3 จัดส่งรายงานให้ อส. ภายในกำหนด (เพื่อให้ ส่วนกลางทราบสถานะ การใช้จ่าย และสามารถ บริหารเงินเหลือจ่ายได้ทัน ในปีงบประมาณ)</p>

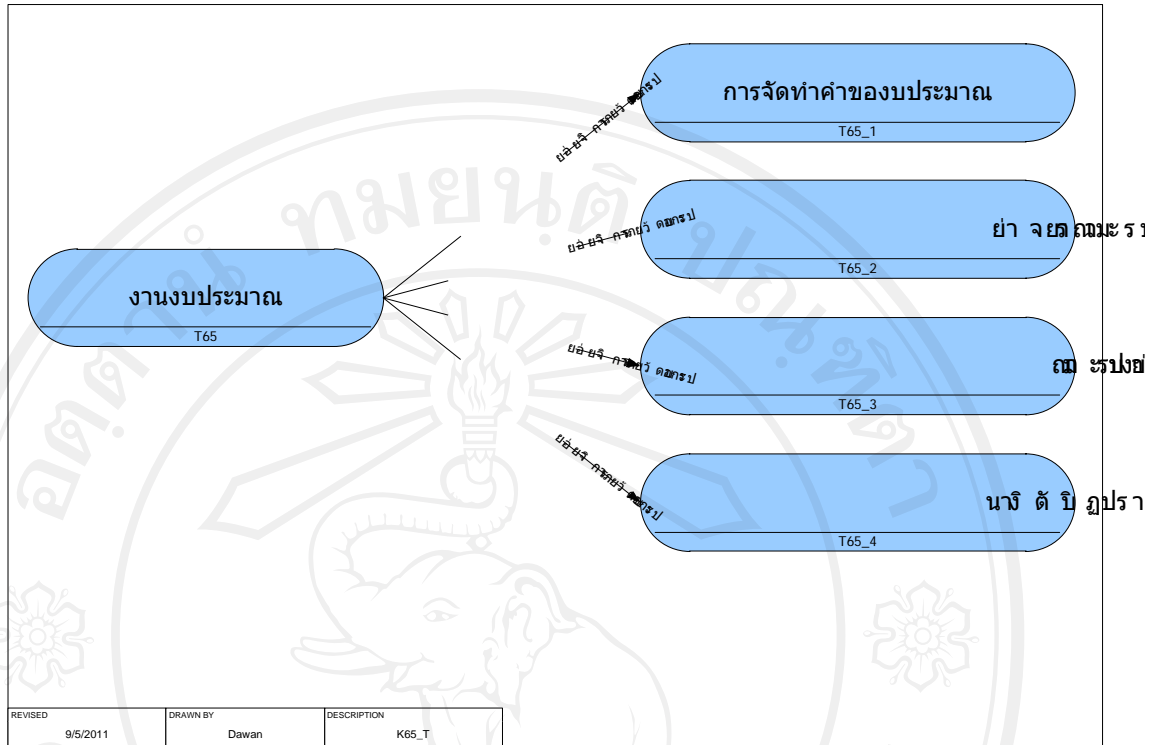
ตาราง 4.2 (ต่อ)

ระดับ Task	ระดับ Inference	ระดับ Domain
<p>การเร่งรัด และติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>Output 8.ประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล</p> <p>9. รายงานสรุปเทียบกับ แผนการใช้จ่าย</p>	<p>8.1 ภายในระยะเวลาตาม แผนการใช้จ่าย (ระยะเวลา ที่กำหนดในแผนจัดซื้อจัด จ้าง ระยะเวลาที่กำหนดใน แผนงานโครงการ ตาม ยุทธศาสตร์ ระยะเวลาที่ กำหนดในแผนการใช้ จ่ายเงินตามแบบ สงป.302)</p> <p>8.2 ความถูกต้องครบถ้วน (ตาม หลักการจำแนกประเภท รายจ่าย และระเบียบฯการ เบิกจ่ายต่างๆ)</p> <p>8.3 เกิดความคุ้มค่า (ในเชิง ปริมาณ ราชการได้วัสดุ ครุภัณฑ์หรือบริการ ครบถ้วนตามจำนวน ใน เชิงคุณภาพ ราชการได้ วัสดุ ครุภัณฑ์หรือบริการที่ มีคุณภาพได้มาตรฐานไว้ ใช้งาน)</p> <p>9.1 เป้าหมายที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติงาน (เพื่อ ป้องกัน มิให้ถูกปรับลด วงเงินที่ได้รับจัดสรรใน ปีงบประมาณต่อไป)</p>

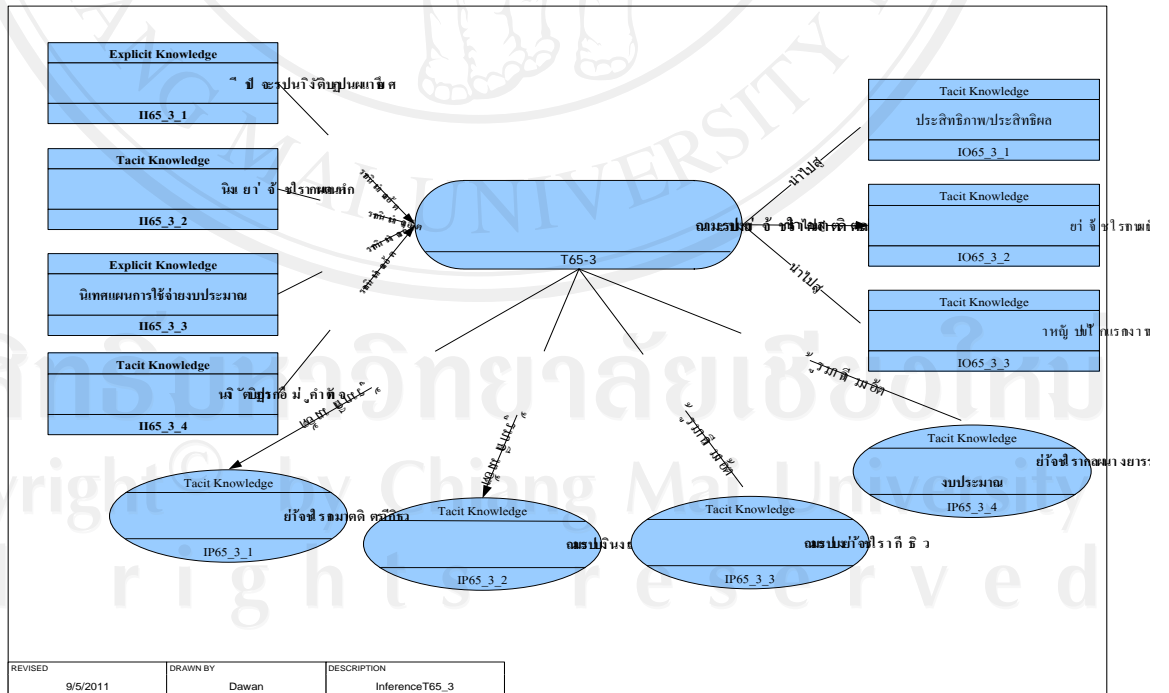
ตาราง 4.2 (ต่อ)

ระดับ Task	ระดับ Inference	ระดับ Domain
การเร่งรัด และติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ	10. แนวทางแก้ไขปัญหา	9.2 มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย ของ กรม. (เป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นด้านความมี วินัยทางการเงินการคลัง ของ อส.) 10.1 ทบทวนปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินการ (เพื่อ สรุปประเด็นปัญหาที่ สำคัญและส่งผลกระทบต่อ การใช้จ่ายงบประมาณ) 10.2 วิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข (เพื่อให้ได้แนวทางแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสม) 10.3 ปรับวิธีการทำงานในครั้ง ต่อไป (เพื่อลดข้อผิดพลาด ในการใช้จ่ายงบประมาณ)

- นำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ มาจัดทำเป็นแผนที่ความรู้ (Knowledge Map) ด้วยโปรแกรม Microsoft Visio แล้วนำไปสอบถามความถูกต้องกับผู้เชี่ยวชาญ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้เชี่ยวชาญแนะนำ ปรากฏตามรูป 4.1 ถึงรูป 4.3 โดยรายละเอียดแต่ละ Inference ดูได้ที่ภาคผนวก ง



รูป 4.1 แผนภาพความรู้ ระดับ Task



รูป 4.2 แผนภาพความรู้ ระดับ Inference

- ข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน (User Specification)

จากการสอบถามผู้ใช้งานใน 3 หน่วยงานด้วยแบบสอบถามความต้องการระบบงาน ได้แก่ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองคลัง สอจ.ปทุมธานี (ตัวแทนหน่วยเบิกจ่ายทั่วประเทศ) โดยการส่งแบบสอบถามเพื่อสอบถามกลุ่มผู้ใช้งานและได้รับแบบสอบถามที่ส่งกลับคืนมาจำนวน 51 ชุด สามารถแบ่งประเภทผู้ใช้ได้ 3 ประเภท ดังนี้

กลุ่มที่หนึ่ง Knowledge Decision Maker ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร คือ อธิบดีอัยการ และรองอธิบดีอัยการ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ อัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ อัยการจังหวัดปทุมธานี ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ที่ตัดสินใจเชิงนโยบายต้องการใช้ข้อมูลความรู้ในระดับภาพรวมของหน่วยงาน (ระดับ Task) เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ควบคุม ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และมอบหมายงาน

กลุ่มที่สอง Knowledge Provider ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ มีความต้องการใช้ข้อมูลความรู้ในระดับหลักการสำคัญ (Domain Knowledge) เพื่อประกอบการตัดสินใจในการแก้ปัญหาในการทำงาน และใช้ระบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกับกลุ่มผู้ใช้งาน (Knowledge User)

กลุ่มที่สาม Knowledge User ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลาง (กองคลัง) เจ้าหน้าที่การเงินส่วนจังหวัด (สอจ.ปทุมธานี ตัวแทนหน่วยเบิกจ่ายทั่วประเทศ) เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ ต้องการใช้ความรู้จากกลั่นชักรความรู้ (Knowledge Taxonomy) ในระดับ Inference Knowledge ในการเรียนรู้งาน และต้องการเอกสารสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการทำงานจากผู้เชี่ยวชาญ

กลุ่มที่สี่ คณะทำงานดูแล KMS งานด้านงบประมาณ ประกอบด้วย

1) Knowledge Manager ได้แก่ อธิบดีอัยการสำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ด้านงบประมาณของหน่วยงาน สั่งการ และให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร เช่น บุคลากร และอุปกรณ์ สถานที่ในการจัดการความรู้ของหน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จ

2) Project Manager ได้แก่ อัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณมีหน้าที่ประสานงานโครงการระบบการจัดการความรู้รับนโยบายจากอธิบดีอัยการในการดำเนินการจัดการความรู้แล้วประสานแจ้งความต้องการให้ KE (Knowledge Engineering) และเจ้าหน้าที่ IT ให้ดำเนินการตามนโยบายที่รับมา

3) Knowledge Provider ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาให้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เป็นบุคคลต้นแบบในการปฏิบัติงาน

4) Knowledge Engineering ได้แก่ ผู้ที่อธิบัตถิการมอบหมายให้ทำหน้าที่มีหน้าที่ประสานงานกับ Project Manager เพื่อรับนโยบาย ความต้องการ สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจับความรู้ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ตามมาตรฐาน CommonKADS สอบทานความถูกต้องกับผู้เชี่ยวชาญเสนอ Project Manager เพื่อนำเสนอ Knowledge Manager พิจารณอนุมัติอีกชั้นหนึ่ง เพื่อนำข้อมูลเผยแพร่บน KMS

5) KMS Support (Admin) ได้แก่ เจ้าหน้าที่ด้าน IT ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล KMS ของสำนักงานอัยการสูงสุด มีหน้าที่ในการออกแบบการใช้งานระบบ และดูแลซ่อมบำรุง KMS

- ผลการวิเคราะห์ข้อกำหนดคุณสมบัติของระบบการจัดการความรู้ด้านงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุดจากสอบถามความต้องการ ปรากฏตามตาราง 4.3

ตาราง 4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อกำหนดคุณสมบัติของ KMS

ลักษณะการทำงานของระบบที่ต้องการ	ความต้องการของกลุ่มผู้ใช้
1. แผนภาพความรู้ที่สามารถสื่อความหมายของค้ความรู้ให้ผู้ใช้เข้าใจได้ง่าย และใช้สะดวก	ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป คณะทำงาน
2. แหล่งรวบรวมเอกสารสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ที่สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป คณะทำงาน
3. กระดานสนทนาต่อเนื่องเพื่อแบ่งปันความรู้ระหว่างกลุ่มผู้ใช้งาน	ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป คณะทำงาน
4. การเชื่อมโยงสารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ	ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป คณะทำงาน
5. การจัดเก็บรายชื่อและที่อยู่ของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อความสะดวกในการประสานงานในกลุ่มผู้ใช้งาน	ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป คณะทำงาน
6. พื้นที่สำหรับขึ้นประกาศข้อความต่าง ๆ เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลการทำงานร่วมกัน	ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป คณะทำงาน

ตาราง 4.3 (ต่อ)

ลักษณะการทำงานของระบบที่ต้องการ	ความต้องการของกลุ่มผู้ใช้
7. ปฏิทินกิจกรรมของงานด้านงบประมาณ เพื่อแจ้งกิจกรรมด้านงบประมาณในรอบ 1 ปี	ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป คณะทำงาน
8. ตัวอย่างกรณีศึกษางานด้านงบประมาณไว้ศึกษา	ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป คณะทำงาน
9. พื้นที่เพื่อสอบถามประเด็นปัญหาเร่งด่วน	ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป คณะทำงาน
10. กระดานเล่าเรื่องเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน	ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป คณะทำงาน
11. สารานุกรมงานงบประมาณ	ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป คณะทำงาน
12. การสืบค้นข้อมูล	ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป คณะทำงาน
13. การมอบหมายงาน	ผู้บริหาร คณะทำงาน
14. การจัดเก็บข้อมูลถาม ตอบจากผู้ใช้งานและผู้เชี่ยวชาญ	ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้งานทั่วไป คณะทำงาน

4.1.1.4 การวิเคราะห์ความต้องการด้านSoftware (Software Requirement Analysis)

- การกำหนด Function การทำงานของ Microsoft SharePoint ให้สอดคล้องกับ

ความต้องการระบบงานของผู้ใช้แต่ละประเภท และรองรับการทำงานในลักษณะ Cross Function เนื่องจากงานงบประมาณเป็นงานที่หลายหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกันในการที่จะสามารถสนับสนุนให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายการปฏิบัติงานด้านงบประมาณของสำนักงาน อัยการสูงสุด โดยรายละเอียดผลการวิเคราะห์ดังกล่าวปรากฏตามตาราง 4.3

ตาราง 4.4 การกำหนด Function การทำงานของ KMS

ลักษณะการทำงานของระบบที่ต้องการ	การปรับใช้กับ Function การทำงานของ Microsoft SharePoint
1. แผนภาพความรู้ที่สามารถสื่อความหมายของค้ ความรู้ให้ผู้ใช้เข้าใจได้ง่าย และใช้สะดวก	Document Library for Knowledge Map by Using Visio Drawing
2. แหล่งรวบรวมเอกสารสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ที่สามารถ สืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	Document Management System
3. กระดานสนทนาต่อเนื่องเพื่อแบ่งปันความรู้ ระหว่างกลุ่มผู้ใช้งาน	Forum Discussion
4. การเชื่อมโยงสารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ	Link
5. การจัดเก็บรายชื่อและที่อยู่ของผู้เชี่ยวชาญเพื่อ ความสะดวกในการประสานงานในกลุ่มผู้ใช้งาน	Contact
6. พื้นที่สำหรับขึ้นประกาศข้อความต่าง ๆ เพื่อใช้ใน การสื่อสารข้อมูลการทำงานร่วมกัน	Announcement
7. ปฏิทินกิจกรรมของงานด้านงบประมาณเพื่อแจ้ง กิจกรรมด้านงบประมาณในรอบ 1 ปี	Calendar
8. ตัวอย่างกรณีศึกษาของงานด้านงบประมาณไว้ศึกษา	Case Study
9. พื้นที่เพื่อสอบถามประเด็นปัญหาเร่งด่วน	Hot issue
10. กระดานเล่าเรื่องเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน	Blog
11. สารานุกรมงานงบประมาณ	WiKi
12. การสืบค้นข้อมูล	Search
13. การมอบหมายงาน	Task Assignment
14. การจัดเก็บข้อมูลถาม ตอบจากผู้ใช้งานและ ผู้เชี่ยวชาญ	FAQ

- การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานแต่ละประเภทได้กำหนดตามลักษณะการใช้งาน
ของผู้ใช้ตามข้อ 4.1.1.4 รายละเอียดปรากฏตามตาราง 4.5

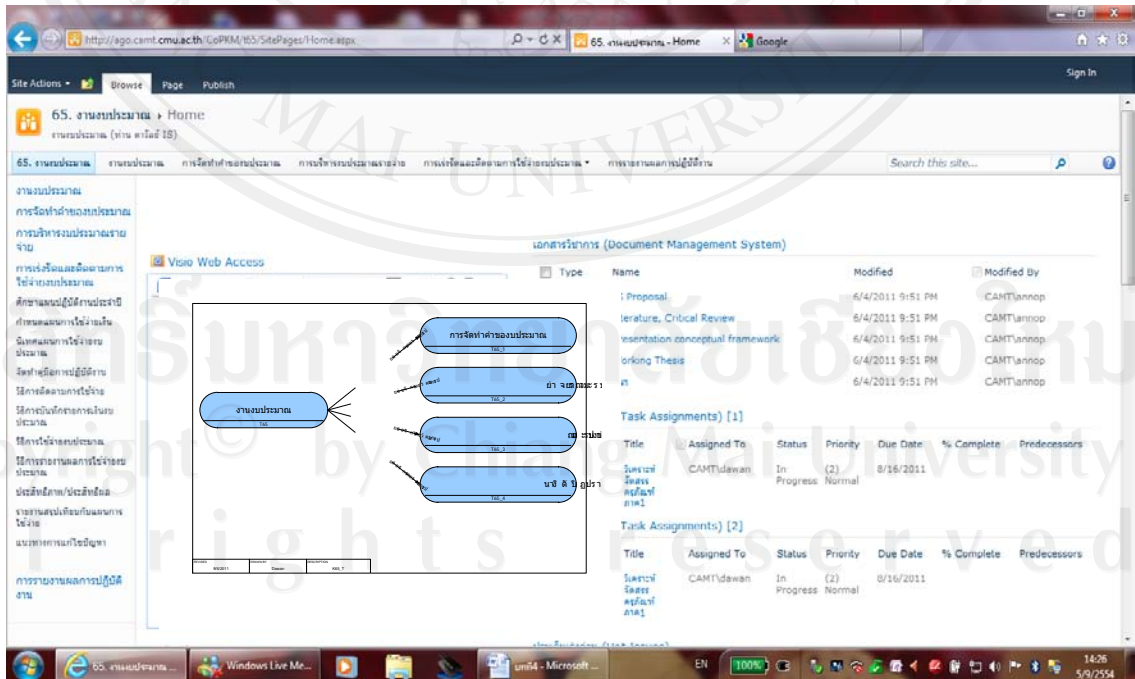
ตาราง 4.5 การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน KMS

ประเภทผู้ใช้ ระบบงาน	ผู้บริหาร Knowledge Decision Worker	ผู้เชี่ยวชาญ Knowledge Provider	ผู้ใช้ความรู้ Knowledge User	คณะทำงาน ระบบKMS (MAN2) Knowledge Manager	คณะทำงาน ระบบKMS (MAN2) Project Manager	คณะทำงาน ระบบKMS (MAN2) Knowledge Engineer	คณะทำงาน ระบบKMS (MAN2) KMS Support (Admin)
1. แผนภาพ ความรู้ Knowledge Map ทั้ง 3 ระดับ Task Inference Domain	อนุญาตให้ เข้าถึงข้อมูล ทั้ง 3 ระดับ Read Only	อนุญาตให้ เข้าถึง ข้อมูลทั้ง 3 ระดับ Read Only	อนุญาตให้ เข้าถึงข้อมูล ใน 3 ระดับ Read Only	อนุญาตให้ เข้าถึงข้อมูล ใน 3 ระดับ Read Only	อนุญาตให้ เข้าถึงข้อมูล ใน 3 ระดับ Read Only	อนุญาตให้ เข้าถึงข้อมูล ใน 3 ระดับ Creat Edit Delete	อนุญาตให้ เข้าถึงข้อมูล ใน 3 ระดับ Creat Edit Delete
2. แหล่งจัดเก็บ เอกสารต่าง ๆ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน (Document Management System)	Read Only	Read Only	Read Only	Read Only	Read Only	Read, Add , Edit, Delete	Read,Add , Edit, Delete
3. กระดาน สนทนา ต่อเนื่อง (Forum Discussion)	Read, Add	Read, Add	Read, Add	Read, Add	Read, Add	Read, Add, Edit, Delete	Read, Add, Edit, Delete
4. ระบบเชื่อมโยง แหล่งข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง (Link)	สามารถใช้งานการ เชื่อมโยงได้ เท่านั้น	สามารถใช้งานการ เชื่อมโยงได้ เท่านั้น	สามารถใช้งานการ เชื่อมโยงได้ เท่านั้น	สามารถใช้งานการ เชื่อมโยงได้ เท่านั้น	สามารถใช้งานการ เชื่อมโยงได้ เท่านั้น	Add, Edit, Delete	Add, Edit, Delete

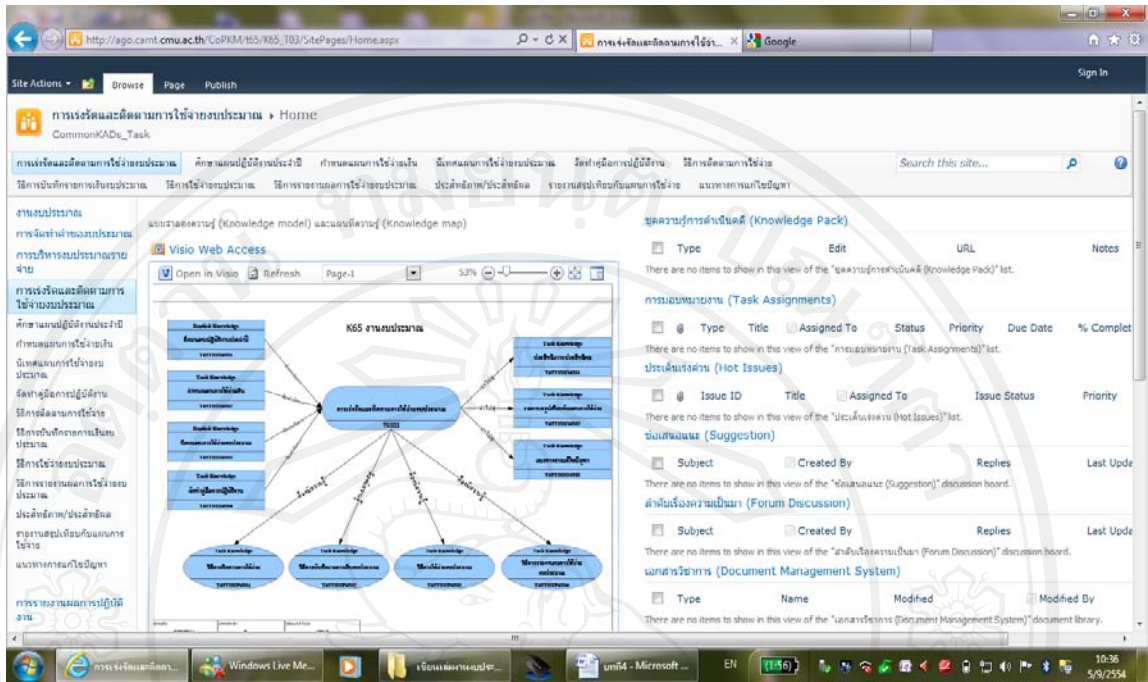
ตาราง 4.5 (ต่อ)

ประเภทผู้ใช้ ระบบงาน	ผู้บริหาร	ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้ใช้ความรู้	คณะทำงาน	คณะทำงาน	คณะทำงาน	คณะทำงาน
	Knowledge Decision Worker	Knowledge Provider	Knowledge User	ระบบKMS (MAN2) Knowledge Manager	ระบบKMS (MAN2) Project Manager	ระบบKMS (MAN2) Knowledge Engineer	ระบบKMS (MAN2) KMS Support (Admin)
13. ระบบประมวล คำถาม คำตอบ (FAQ)	Read Only	Read Only	Read Only	Read Only	Read Only	Read, Add, Edit, Delete	Read, Add, Edit, Delete
14. ระบบการ มอบหมายงาน (Task Assignment)	Read, Add, Edit	Read, Add, Edit	Read Only	Read, Add, Edit	Read, Add, Edit	Read, Add, Edit, Delete	Read, Add, Edit, Delete

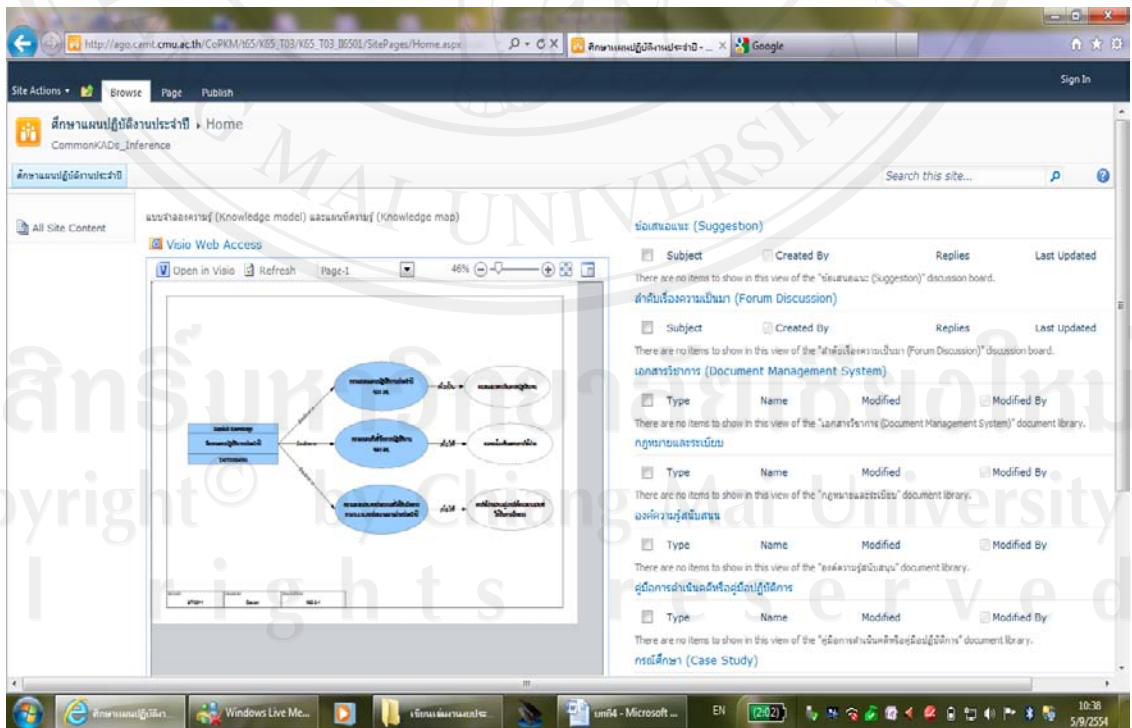
4.1.1.5 การออกแบบระบบและองค์ประกอบต่าง ๆ ใน Microsoft SharePoint (Software Design) ประกอบด้วย CoP Task Inference Domain และ Knowledge Base ตามมาตรฐานของสำนักงานอัยการสูงสุด ดังรูป 4.4 ถึงรูป 4.7



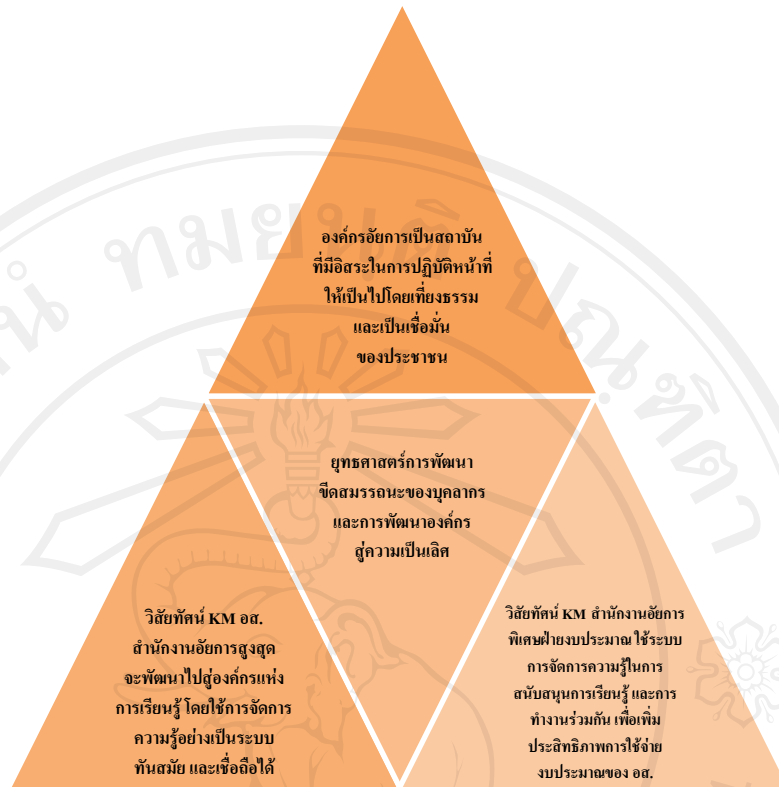
รูป 4.4 หน้าจอ ระดับ CoP งานงบประมาณ



รูป 4.5 หน้าจอ ระดับ Inference งานบปประมาณ



รูป 4.6 หน้าจอ ระดับ Domain งานบปประมาณ



รูป 4.8 ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์องค์กร

4.1.2.1 บทบาท อำนาจหน้าที่ และภารกิจด้านงบประมาณของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

บทบาท อำนาจหน้าที่ และภารกิจของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ ได้กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอัยการสูงสุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ให้สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบการเสนอแนะและการจัดทำนโยบาย การงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารจัดการระบบประมาณ การวิเคราะห์ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติภารกิจงานด้านงบประมาณ จะต้องมีการประสาน และทำงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัดต่าง ๆ ได้แก่ กองคลัง สำนักงานอัยการภาค 1-9 สำนักงานอัยการจังหวัดทั่วประเทศ

4.1.2.2 ลักษณะการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

ลักษณะการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกรอบการดำเนินงานด้านงบประมาณที่ต้องสอดคล้องกับสำนักงานงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางภาครัฐในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานราชการต่าง ๆ การปฏิบัติงานจะใช้ระยะเวลารอบปีงบประมาณในการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณรายจ่าย การเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณต้องประสานงานกับสำนักงานงบประมาณในการดำเนินการดังกล่าว และต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดถือปฏิบัติ เพื่อให้สามารถควบคุม กำกับดูแล และบริหารจัดการการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า ซึ่งลักษณะงานดังกล่าวเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องมีการประสานงานและทำงานร่วมกันกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินทั้งในส่วนกลาง และส่วนจังหวัด ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านงบประมาณของแต่ละสำนักงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย มีความสำคัญต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทั้งในแง่ของความคุ้มค่า ทันท่วงเวลา และมีความถูกต้อง ซึ่งทักษะความชำนาญของเจ้าหน้าที่การเงินจะมีขึ้นได้ โดยการสะสมประสบการณ์ในการทำงาน ต้องเป็นผู้มีทักษะในการเรียนรู้ หมายถึง เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นในเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ ดังนั้นในการแก้ไขปัญหา และพัฒนางานด้านงบประมาณในส่วนของผู้ปฏิบัติควรปรับใช้ทฤษฎี Learning in Action โดยการเปลี่ยนการทำงานให้เป็นโอกาสในการเรียนรู้ ด้วยการเลือกรูปแบบในการเรียนรู้มาปรับใช้ในงานด้านงบประมาณ เช่น งานใช้จ่าย งบลงทุน (ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เป็นเรื่องใหม่สำหรับสำนักงานที่ไม่เคยได้รับงบประมาณในรายการนี้ที่ไม่เคยทำมาก่อน ควรปรับใช้รูปแบบการสืบความลับ คือการค้นหาข้อมูล โดยการค้นคว้าหรือสอบถาม เพื่อให้ได้ข้อมูลเพียงพอในการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรายการนี้ได้ หรือการลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณควรปรับใช้รูปแบบการเรียนรู้จากประสบการณ์ โดยการศึกษาผลสะท้อน (Reflect) และทบทวน (Review) สาเหตุประสบการณ์ที่ผ่านมาเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น จะเห็นได้ว่าทฤษฎี Learning in Action มีความเหมาะสม ในการนำมาปรับใช้ในการจัดการความรู้งานด้านงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ว่า “ องค์กรอัยการเป็นสถาบันที่มีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปโดยเที่ยงธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน ” ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ซึ่งในการที่จะบรรลุยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กรอัยการได้นั้น จะต้องมีการจัดการความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

และพัฒนาความรู้บุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุดให้เป็นผู้ที่มีสมรรถนะในด้านการเรียนรู้ในการทำงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอัยการสูงสุดมีประสิทธิภาพสามารถก่อเกิดประโยชน์ให้แก่ราชการ ซึ่งจะนำไปสู่ความเชื่อถือของประชาชนที่มีต่อสำนักงานอัยการสูงสุด โดยในส่วนของงานด้านงบประมาณ สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณมีการกำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ที่สอดคล้องและสามารถผลักดันให้ยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุดบรรลุผลสำเร็จได้ คือ “สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณใช้ระบบการจัดการความรู้ สนับสนุนการเรียนรู้และทำงานร่วมกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด” ซึ่งในการจัดการความรู้ต้องมีการจัดทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ในการดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จได้จริง

4.1.2.3 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้งานด้านงบประมาณ

ในการจัดการความรู้งานด้านงบประมาณต้องมีการวางแผนกิจกรรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานะการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนกิจกรรมสามารถปฏิบัติได้จริง และส่งผลต่อการแก้ปัญหา และพัฒนางานด้านงบประมาณ โดยมีระยะเวลาของการดำเนินการ 3 ปี รายละเอียดดังตาราง 4.6 ถึงตาราง 4.8

ตาราง 4.6 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ ปีที่ 1

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
1. การประชุม สาธิตKMS และ กำหนดแนว ทางการจัดการ ความรู้งาน งบประมาณ	- นำเสนอ รายละเอียด การจัดการ ความรู้งาน ด้านงบประมาณ - ความสำคัญ และปัญหาใน การปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ	- อธิบดีอัยการ - รองอธิบดี อัยการ - อัยการพิเศษ ฝ่าย งบประมาณ - KM Team งาน งบประมาณ - ผู้เชี่ยวชาญ	- เพื่อให้ ผู้บริหารมี ความเข้าใจ และสนับสนุน แนวทางใน การจัดการ ความรู้ - เพื่อให้ได้ รายชื่อทีมงาน ดูแล KMS	- กลุ่มเป้าหมาย สามารถใช้ งาน KMS ได้ - กลุ่มเป้าหมาย ให้ข้อเสนอ แนะเกี่ยวกับ การใช้งาน KMS และแผน กิจกรรมการ จัดการความรู้3 ปี

ตาราง 4.6 (ต่อ)

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแนวทางแก้ไข โดยการปรับใช้ทฤษฎี Learning in Action - สาธิตการใช้ระบบ และประโยชน์ของ KMS - กำหนดทีมงานดูแล KMS งานงบประมาณ 		<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ได้แนวทางในการจัดการกิจกรรมการจัดการความรู้ - เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจ และสามารถ ใช้ KMS ได้ - รับข้อเสนอแนะจาก KM Team เพื่อปรับปรุง KMS - นำเสนอแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ 3 ปี 	
<p>2. โครงการสัมมนาสาธิต KMS (ระดับผู้ใช้งาน) บูรณาการกับโครงการนิเทศแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สาธิตการใช้งาน KMS - การใช้ประโยชน์จาก KMS 	เจ้าหน้าที่การเงิน (Knowledge User)	เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งาน KMS ได้	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มเป้าหมายสามารถใช้ KMS ได้และมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้งาน KMS

ตาราง 4.6 (ต่อ)

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
3. โครงการอบรมความรู้ด้านวิศวกรรมความรู้สำหรับ KE งานงบประมาณ	- อบรมวิธีการจับความรู้ตามมาตรฐาน CommonKADS - อบรมวิธีการปรับปรุงข้อมูลในระบบKMS โดยใช้วิธี Coaching และ Sitting by Nellie	Knowledge Engineering งานงบประมาณ	เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง Knowledge Engineering	- สามารถจับความรู้และ validate ความรู้กับผู้เชี่ยวชาญได้ - สามารถปรับปรุงข้อมูลบน KMS ได้
4. กิจกรรมเวลากาแฟคนงบประมาณ (กิจกรรมตามทฤษฎี Learning in Action)	เป็นกิจกรรมส่งเสริมให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญได้พบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ (กำหนดให้มีเดือนละ 1 ครั้ง)	กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ/ KM Team งานงบประมาณโดยมอบหมายKE งานงบประมาณเป็นเลขานุการในการบันทึกข้อมูลจากการพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เพื่อจัดทำและนำเสนอเพื่อตรวจสอบอนุมัติแล้วนำเสนอเผยแพร่ใน KMS	- เพื่อทบทวนประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณในรอบเดือนที่ผ่านมาแล้วนำเสนอเผยแพร่บน KMS - เพื่อจัดเก็บข้อมูลมาจัดทำชุดความรู้ไว้ศึกษาหรือนำมาปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน	มีข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเผยแพร่บน KMS อย่างน้อยเดือนละ 1 เรื่อง

ตาราง 4.7 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ปีที่ 2

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์/ เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
1. กิจกรรมเวลา กาแฟน งบประมาณ (กิจกรรมตาม ทฤษฎี Learning in Action)	เป็นกิจกรรม ส่งเสริมให้กลุ่ม ผู้เชี่ยวชาญได้ พบปะพูดคุย แลกเปลี่ยน ความรู้ และ ประสบการณ์ (กำหนดให้มี เดือนละ 1 ครั้ง)	กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ/ KM Team งาน งบประมาณโดย มอบหมาย KE งานงบประมาณ เป็นเลขานุการ ในการบันทึก ข้อมูลจากการ พูดคุยแลกเปลี่ยน ความรู้และ ประสบการณ์ เพื่อจัดทำและ นำเสนอเพื่อ ตรวจสอบและ ขออนุมัติให้นำ เผยแพร่ใน KMS	- เพื่อทบทวน ประเด็นปัญหา ในการปฏิบัติ งานด้าน งบประมาณใน รอบเดือนที่ ผ่านมาแล้วนำ ขึ้นเผยแพร่บน KMS - เพื่อจัดเก็บ ข้อมูลมาจัดทำ ชุดความรู้ไว้ ศึกษาหรือ นำมาปรับปรุง ข้อมูลใน ระบบให้เป็น ปัจจุบัน	มีข้อมูลเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน เผยแพร่บน KMS อย่างน้อย เดือนละ 1 เรื่อง
2. กิจกรรม One Idea One Solve (หนึ่งความคิด หนึ่งพัฒนา)	เชิญชวนให้กลุ่ม ผู้ใช้งานประเภท ต่าง ๆ เสนอ ข้อคิดเห็นที่เป็น ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน ผ่าน ทาง KMS มี รางวัลสำหรับ ข้อเสนอแนะ	-กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ - กลุ่มผู้ใช้งาน KMS	- เพื่อสร้าง แรงจูงใจใน การใช้ KMS เพื่อสนับสนุน ให้มีการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่าง คนทำงาน	ได้ข้อคิดเห็นที่ เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติ งานอย่างน้อย จำนวน 1 เรื่อง ในระยะเวลา สองเดือน

ตาราง 4.7 (ต่อ)

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
	เทคนิคหรือวิธีการทำงานข้อควรระวังในการทำงานที่ใช้งานได้จริง (ตัดสินใจให้รางวัลทุกสองเดือน)		- เพื่อให้ได้เทคนิควิธีการข้อควรระวังในการทำงานใหม่ๆ เพื่อนำขึ้นเผยแพร่ในKMS	
3. กิจกรรมถามมา - ตอบไป (FAQ)	เป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้งาน KMS กลุ่มเจ้าหน้าที่การเงินมีโอกาสตั้งคำถามในประเด็นปัญหาที่ยังไม่เข้าใจผ่านระบบงาน FAQ โดยผู้เชี่ยวชาญฝ่ายงบประมาณจะเป็นผู้ตอบคำถามปัญหาเหล่านั้น	เจ้าหน้าที่การเงิน (Knowledge User)	เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยน และถ่ายทอดความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณในส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่การเงิน (ประจำหน่วยเบิกจ่าย)	มีการถามและตอบคำถามอย่างน้อยเดือนละ 3 คำถาม
4. โครงการประเมินผลการใช้ KMS งานงบประมาณ	เป็นการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้งาน KMS ในด้านเนื้อหาและการใช้งาน (ในรอบ 1 ปี)	กลุ่มผู้ใช้งานทุกประเภทใน CoP	เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง KMS งานงบประมาณในด้านเนื้อหาและการใช้งาน	มีการตรวจสอบและปรับปรุง KMS ทุกระบบงาน ทั้งในด้านเนื้อหาและการใช้งานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ตาราง 4.8 แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ปีที่ 3

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
1. กิจกรรมเวลา กาแฟน งบประมาณ (กิจกรรมตาม ทฤษฎี Learning in Action)	เป็นกิจกรรม ส่งเสริมให้กลุ่ม ผู้เชี่ยวชาญได้ พบปะพูดคุย แลกเปลี่ยน ความรู้ และ ประสบการณ์ (กำหนดให้มี เดือนละ 1 ครั้ง)	กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ/ KM Team งาน งบประมาณโดย มอบหมาย KE งานงบประมาณ เป็นเลขานุการ ในการบันทึก ข้อมูลจากการ พูดคุยแลกเปลี่ยน ความรู้และ ประสบการณ์ เพื่อจัดทำและ นำเสนอเพื่อ ตรวจสอบและ ขออนุมัติแล้วนำ เผยแพร่ในKMS	- เพื่อทบทวน ประเด็นปัญหา ในการ ปฏิบัติงานด้าน งบประมาณ ในรอบเดือนที่ ผ่านมา แล้วนำ ขึ้นเผยแพร่บน KMS - เพื่อจัดเก็บ ข้อมูลมาจัดทำ ชุดความรู้ ไว้ศึกษาหรือ นำมาปรับปรุง ข้อมูลในให้ เป็นปัจจุบัน	มีข้อมูลเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน เผยแพร่บน KMS อย่างน้อย เดือนละ 1 เรื่อง
2. กิจกรรม one people one value (หนึ่งคน หนึ่งบทความ)	เป็นกิจกรรมใน การส่งเสริม ผู้เชี่ยวชาญหรือ ผู้ใช้งานสร้าง เอกสารความรู้ เพื่อเผยแพร่ผ่าน KMS โดยอาจ เป็นบทความที่ เขียนเองหรือได้ จากการค้นคว้า	กลุ่มผู้ใช้งานทุก ประเภทใน CoP	เพื่อส่งเสริมให้ กลุ่มคน ทำงาน ด้านงบประมาณ มีการแลกเปลี่ยน ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ ภายใน CoP	ต้องมีบทความ ขึ้นเผยแพร่บน KMSอย่างน้อย เดือนละ 2 บทความ

ตาราง 4.8 (ต่อ)

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
	ซึ่งเห็นว่ามีประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ			
3. โครงการพัฒนาศักยภาพงานการจัดการความรู้	เป็นการเชื่อมชมคุณงานการจัดการความรู้หน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการจัดการความรู้ทั้งในด้านการจัดการและการใช้เทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนการจัดการความรู้ในด้านต่าง ๆ	ทีมงานดูแล KMS	- เพื่อเป็นการสนับสนุนให้เกิดแนวคิดใหม่ ๆ ในการจัดการความรู้ - เพื่อเป็นการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นในการส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกงานด้านการจัดการความรู้	ทีมงานดูแล KMS สามารถเสนอกิจกรรมในการจัดการความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านงบประมาณอย่างน้อย 1 กิจกรรม
4. โครงการประเมินผลการใช้ KMS งานงบประมาณ	เป็นการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้งาน KMS ในด้านเนื้อหาและการใช้งาน (ในรอบ 1 ปี)	กลุ่มผู้ใช้งานทุกประเภทใน CoP	เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง KMS งานงบประมาณในด้านเนื้อหาและการใช้งาน	มีการตรวจสอบและปรับปรุง KMS ทุกระบบงาน ทั้งในด้านเนื้อหาและการใช้งานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.1.3 บรรยากาศในการทำงาน และวัฒนธรรม ค่านิยมในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน

4.1.3.1 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงาน

การทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานดูแลงานด้านงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด โดยเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะรับผิดชอบดูแลงานด้านงบประมาณของสำนักงานอัยการภาค ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการประสานงานของหน่วยงานต่างจังหวัดจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่โดยตรง เจ้าหน้าที่งบประมาณที่รับผิดชอบงานของหน่วยงานนั้น ๆ จะทราบข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ สามารถให้คำแนะนำได้ในทันที

4.1.3.2 บรรยากาศในการทำงาน

บรรยากาศในการทำงานของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ มีการปรึกษาหารือในการทำงาน ในประเด็นปัญหาที่ไม่เคยพบจะสอบถามข้อมูลจากผู้ร่วมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ สืบค้นข้อมูลประกอบการทำงานจากระบบออนไลน์ ในส่วนของเจ้าหน้าที่การเงินส่วนจังหวัดมีการติดต่อสอบถามข้อมูลมายังส่วนกลางเป็นจำนวนมาก

4.1.3.3 วัฒนธรรมและธรรมเนียมปฏิบัติในหน่วยงาน

ค่านิยมและวัฒนธรรมในการทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ มีความยึดหยุ่นในการปฏิบัติงานแต่ยึดหลักความถูกต้อง โดยการพิจารณาคำเนินการต้องอยู่ภายใต้แนวทางและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดให้สามารถดำเนินการได้ และยึดหลักประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง

4.2 ผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล

4.2.1 ข้อมูลจากการสาธิต KMS งานด้านงบประมาณต่อผู้บริหาร **KM Team** หรือผู้เชี่ยวชาญในการสาธิตการใช้ระบบ KMS งานด้านงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด ได้ทำการสาธิตระบบ และสอบถามความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อรับข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญในการปรับปรุงระบบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1.1 การออกแบบระบบการจัดการความรู้งานด้านงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเหมาะสมในการใช้งาน ทั้งในส่วนของเนื้อหา และลักษณะการใช้งาน หรือสมควรปรับปรุงเพิ่มเติมอย่างไร

4.2.1.2 องค์ประกอบของระบบในส่วนของ Tacit Knowledge ได้แก่ Task ภารกิจ Inference ลึ้นชักความรู้ Domain Concept หลักการคิดที่สำคัญ สามารถสนับสนุนการทำงาน หรือช่วยแก้ไขปัญหาที่มีในปัจจุบันได้หรือไม่

4.2.1.3 องค์ประกอบของระบบในส่วนของ Explicit Knowledge ได้แก่ ชุดความรู้ กฎหมาย คู่มือความรู้เสริมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถช่วยสนับสนุนการทำงาน หรือช่วยแก้ไขปัญหาที่มีในปัจจุบันได้หรือไม่

4.2.1.4 โครงสร้างของ CoP ประกอบด้วยระบบงาน Document Library Task assignment Hot issue Calendar Discussion Board Link Contact Wiki FAQ สามารถช่วยสนับสนุนการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องได้หรือไม่ และในด้านใดบ้าง

4.2.1.5 ระบบการจัดการความรู้ด้านงบประมาณมีประโยชน์ในด้านใดบ้าง

4.2.2 ผลสรุปข้อมูลที่ได้จากการสาธิต KMS งานด้านงบประมาณหลังจากที่ได้สาธิต KMS และนำเสนอแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ด้านงบประมาณให้กับผู้เชี่ยวชาญได้ผลสรุปผลตามตาราง 4.9

ตาราง 4.9 ผลสรุปการสาธิต KMS

องค์ประกอบของระบบในด้านต่าง ๆ	ผลจากการสาธิตระบบ	ข้อสังเกตบางประการ
1. การออกแบบระบบ KMS	การออกแบบระบบมีความเหมาะสมในการใช้งาน โดยในส่วนของเนื้อหาสามารถสนับสนุนการทำงานของกลุ่มผู้ใช้งานได้ทั้งผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้ความรู้	กรณี การใช้งานของผู้ใช้งานทุกประเภทควรมีการจัดทำคู่มือการใช้งานที่ละเอียดและครบถ้วนในขั้นตอนการใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียนรู้การใช้งานได้ด้วยตัวเอง
2. Tacit Knowledge ได้แก่ Task ภารกิจ Inference ลึ้นชักความรู้ Domain Concept หลักการสำคัญ	สามารถสนับสนุนการใช้งาน ✓ ในส่วนของผู้บริหารช่วยให้สามารถมองภาพรวมของงานงบประมาณได้เข้าใจมากยิ่งขึ้น	

ตาราง 4.9 (ต่อ)

องค์ประกอบของระบบในด้านต่างๆ	ผลจากการสาธิตระบบ	ข้อสังเกตบางประการ
	<p>✓ ในส่วนของผู้เชี่ยวชาญ ความรู้ในส่วนของ Domain Concept ช่วย แก้ไขปัญหาในการทำงาน</p> <p>✓ ในส่วนของเจ้าหน้าที่ การเงินในส่วนจังหวัดใน การเรียนรู้ผ่านระบบ ได้ช่วยลดภาระในการ สอนงานผู้มาปฏิบัติงาน ใหม่ได้</p>	
<p>3. Explicit Knowledge ได้แก่ ชุดความรู้ กฎหมาย คู่มือ ความรู้เสริมที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน สามารถช่วย สนับสนุนการทำงาน</p>	<p>การจัดความรู้ให้เป็น หมวดหมู่สามารถสนับสนุน การทำงานของเจ้าหน้าที่ การเงินในส่วนจังหวัดได้ดี เพราะง่ายต่อการค้นหา และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใด เรื่องหนึ่งถูกจัดอยู่ในแฟ้ม เอกสารเดียวกันทำให้หาง่าย ครบถ้วน</p>	
<p>4. CoP ประกอบด้วย ระบบงาน Document Library Document Management System Task assignment Hot issue</p>	<p>ระบบงานที่มีอยู่ในระบบ สามารถสนับสนุนการทำงาน ร่วมกันของเจ้าหน้าที่การเงิน ในส่วนจังหวัด และเจ้าหน้าที่ งบประมาณในส่วนกลางได้ดี เช่น ระบบงาน Calendar ช่วย ในการสร้างปฏิทินการปฏิบัติ</p>	<p>กรณี โครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับ ระบบ Internet และ Intranet ที่ เกี่ยวข้องและมีผลต่อการเข้าถึง และการใช้งาน KMS ให้มี ความสะดวก รวดเร็ว และ รองรับการทำงานของ ระบบงานและการใช้งาน</p>


ตาราง 4.9 (ต่อ)

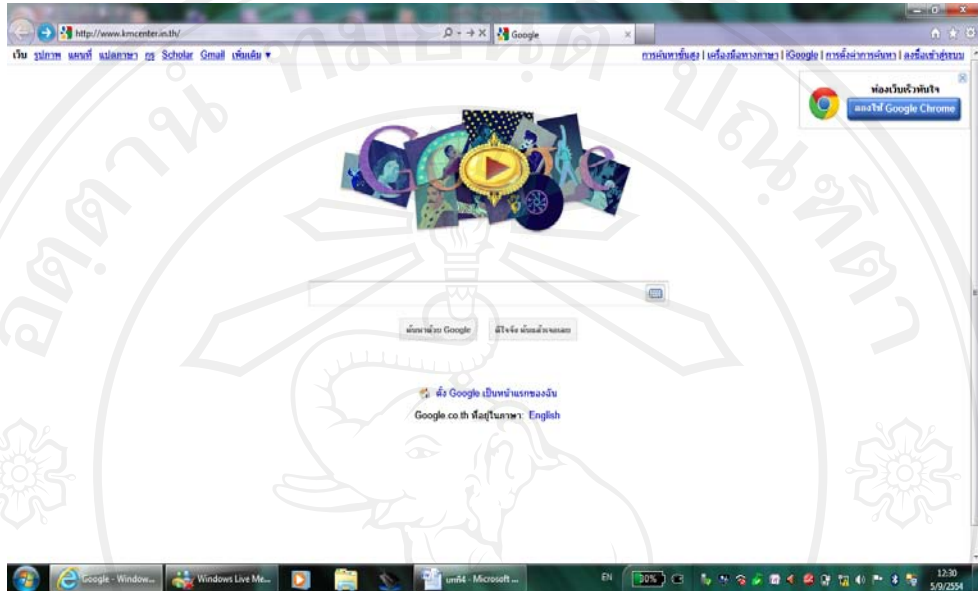
องค์ประกอบของระบบในด้านต่างๆ	ผลจากการสาธิตระบบ	ข้อสังเกตบางประการ
Calendar Forum Discussion Announcement Hot issue Web Blog Case Study Link Contact WiKi FAQ Search	งานด้านงบประมาณในรอบหนึ่งปีงบประมาณซึ่งสามารถใช้เป็นกรอบเวลา ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณได้ เช่น ระยะเวลาที่ต้องจัดทำค่าของงบประมาณ ระยะเวลาที่ต้องทำคำชี้แจงต่อรัฐสภา ระยะเวลาที่ต้องโอนจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานต่างๆ ระยะเวลาในการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละรายการเพื่อให้ทันในปีงบประมาณ	ของผู้ใช้งานแต่ละประเภท โดยเฉพาะในส่วนของสำนักงานส่วนจังหวัดหลาย ๆ สำนักงานอาจมีข้อจำกัดในการเข้าถึง และใช้งาน KMS ได้มีการเตรียมการเพื่อรองรับการใช้งานของ KMS เพียงพอหรือไม่
5. ประโยชน์ของระบบในด้านต่าง ๆ	<u>สำหรับผู้บริหาร</u> KMS สามารถสนับสนุนการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในส่วนของข้อมูลสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานสรุปผลอื่น ๆ ที่ผู้บริหารสามารถเข้ามาดูข้อมูลผ่านระบบได้ตลอดเวลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนทำให้มีความคล่องตัวในการสนับสนุนข้อมูลให้แก่ผู้บริหาร	<u>กรณีการประยุกต์ใช้งาน KMS เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</u> <u>ผู้บริหาร (Knowledge Manager)</u> ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานในประเด็นที่ว่าจะใช้ประโยชน์เกี่ยวกับใครเป็นผู้ใช้ข้อมูล ใช้ข้อมูลอะไร ใช้ที่ไหน ใช้เมื่อไหร่ ใช้อย่างไร เพื่อกำหนดรูปแบบการใช้งาน KMS

ตาราง 4.9 (ต่อ)

<p><u>สำหรับกลุ่มเจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณ</u></p> <p>ระบบสามารถสนับสนุนความรู้ในระดับหลักการทำงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้ใหม่อยู่เสมอ</p> <p><u>สำหรับกลุ่มคนทำงานใน CoP</u></p> <p>ระบบสามารถสนับสนุนการเรียนรู้งานด้านงบประมาณได้อย่างครอบคลุมทุกภารกิจงานย่อยของงานด้านงบประมาณ และสามารถใช้ระบบ KMS เป็นระบบ E-learning ด้านงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณ ที่มาปฏิบัติงานใหม่ได้ด้วย ซึ่งเป็นการแบ่งเบาภาระในการสอนงานได้</p> <p>ในระดับหนึ่ง</p>	<p><u>กรณีการใช้ KMS</u></p> <p>เป็นระบบการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning) จะสามารถสนับสนุนการสอนงานอย่างสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต้องมีการพัฒนาเนื้อหาให้สมบูรณ์มากที่สุด ในส่วนขององค์ความรู้งานงบประมาณทั้งในส่วนของ Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge</p>
---	---

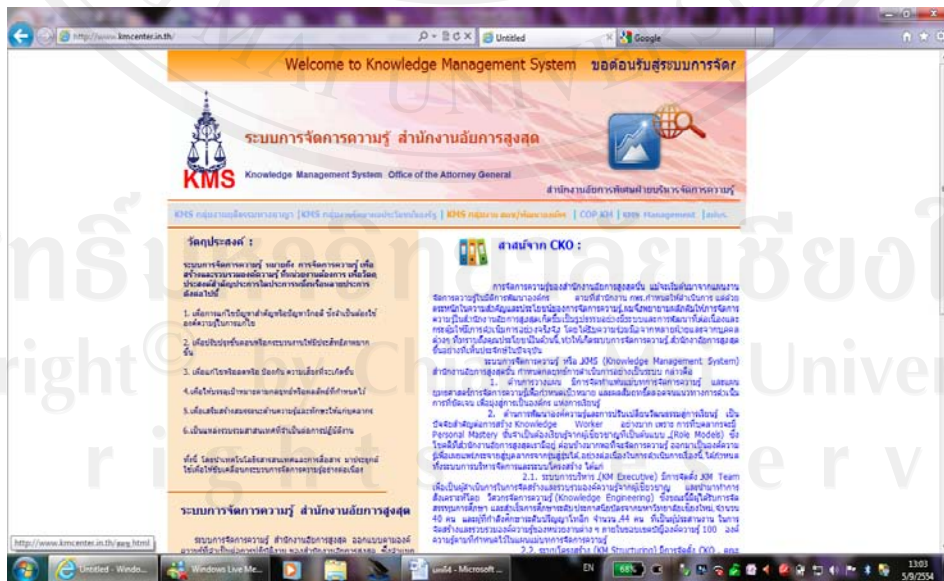
4.2.2.1 ขั้นตอนการเข้าใช้ KMS

- เข้าใช้ KMS ด้วย Web browser เช่น Internet Explorer หรือ Google Chrome
- Double click ที่ Icon Internet Explorer  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป 4.9



รูป 4.9 หน้าจอ web browser

- ในช่อง Search ให้พิมพ์ชื่อ URL www.kmcenter.in.th/ จะปรากฏหน้าจอ KMS สำนักงานอัยการสูงสุด ดังรูป 4.10



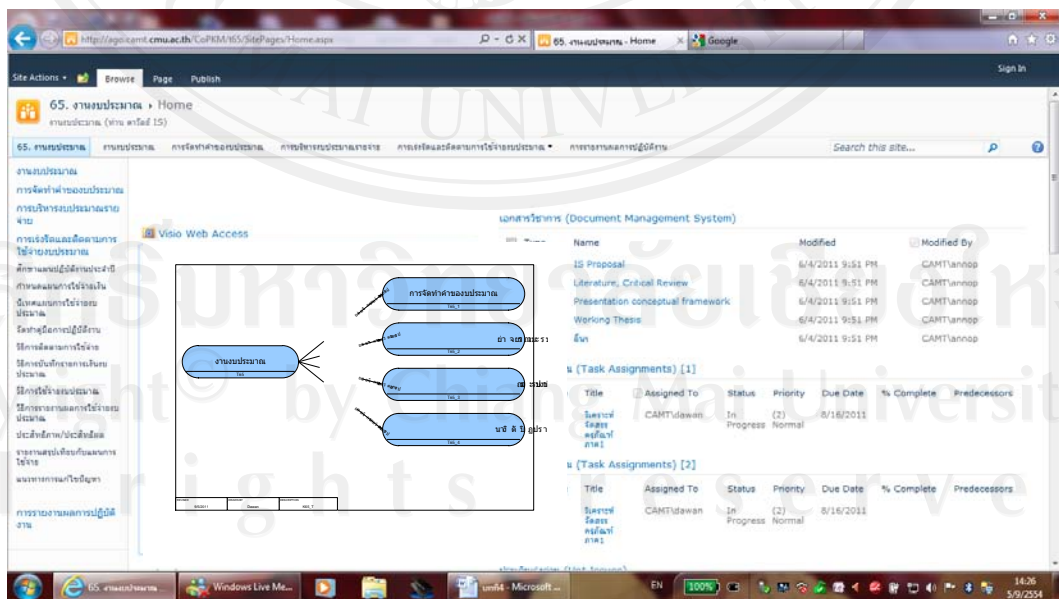
รูป 4.10 หน้าจอ KMS สำนักงานอัยการสูงสุด

- Click ที่ KMS กลุ่มงาน สคช./พัฒนาองค์กร จะปรากฏหน้าจอ ตามรูป 4.11



รูป 4.11 หน้าจอเข้า KMS งานงบประมาณ

- Click เลือกหัวข้อความรู้ที่ 65 งานงบประมาณ ดังรูป 4.11 จะปรากฏหน้าจอ CoP งานงบประมาณ ดังรูป 4.12



รูป 4.12 หน้าจอ CoP งานงบประมาณ

- ผู้ใช้งานสามารถ Click เพื่อเข้าสู่ข้อมูลจากลิ้งค์ความรู้ด้านซ้ายของหน้าจอ ซึ่งสามารถ Click เข้าไปดูข้อมูลในแต่ละหน้าจอตั้งแต่หน้าจอระดับ Task เข้าไปในหน้าจอระดับ Inference จนถึงหน้าจอระดับ Domain หรือจะเลือก Click จากรูป Visio File ที่อยู่ตรงกลาง โดยนำ Mouse ไปชี้ที่ข้อความ จะปรากฏรูปมือ หมายถึงมีการเชื่อมโยงข้อมูล สามารถ Click เข้าไปดูข้อมูลได้อีก ซึ่งมีการเชื่อมโยงข้อมูลทั้ง 3 ระดับเช่นกัน

- ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ระบบงานต่างๆ ด้านขวามือของหน้าจอ เช่น Hot issue, Task Assignment, Forum Discussion Link และอื่น ๆ ได้ตามสิทธิ์การใช้งาน

ตาราง 4.10 ผลสรุปจากการเสนอแผนการจัดการความรู้ 3 ปี

แผนกิจกรรม	ความเห็นและข้อเสนอแนะ	ข้อสังเกตบางประการ
1. แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ปีที่ 1	เป็นระยะเริ่มต้นของการนำ KMS เข้าใช้งาน กิจกรรมการสาธิตการใช้งานระบบ ซึ่งมีการบูรณาการกิจกรรมการสาธิตระบบกับโครงการนิเทศแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นการประหยัดงบประมาณ และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ เนื่องจากตามปกติโครงการนิเทศแผนการใช้จ่ายเงินต้องดำเนินการทุกปีงบประมาณอยู่แล้วในส่วนของแผนกิจกรรมตามทฤษฎี Learning in Action กิจกรรมเวลาคาแฟคนงบประมาณก็สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากปกติจะมีการประชุมเพื่อพูดคุยเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่แล้ว แต่ไม่ได้กำหนดเป็นกิจกรรมที่ต้องทำเป็นประจำ และไม่ต้องจัดงบประมาณให้เพิ่มเติม เนื่องจากค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายประจำของสำนักงานอยู่แล้ว สำหรับกิจกรรมอบรม KE ก็สามารถดำเนินการได้โดยการใช้วิธีการ Coaching และ Sitting by Nellie สามารถดำเนินการได้ในช่วงเย็นหลังเลิกงาน	กรณี การสาธิตระบบในโครงการนิเทศแผนฯ ต้องมีการเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคู่มือการใช้งานระบบ เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมรับฟังการสาธิต KMS และถ้าหากโครงการนิเทศแผนการใช้จ่ายงบประมาณไม่สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้แผนการสาธิต KMS ให้แก่ผู้ใช้งานในส่วนจังหวัดไม่สามารถดำเนินการได้เช่นกัน ซึ่งควรต้องมีแผนสำรองในการนำเสนอการสาธิต KMS กรณี การอบรม KE ควรจัดทำคู่มือที่สามารถเข้าใจได้ง่ายไว้ประกอบกิจกรรมด้วย

ตาราง 4.10 (ต่อ)

แผนกิจกรรม	ความเห็นและข้อเสนอแนะ	ข้อสังเกตบางประการ
2. แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ ปีที่ 2	กิจกรรมในปีที่ 2 เป็นกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมให้ผู้ใช้งานเข้ามาใช้ระบบ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างกันและในส่วนของโครงการประเมินผลการใช้ KMS เป็นกิจกรรมในการตรวจสอบระบบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีความสมบูรณ์ทั้งในด้านเนื้อหาและการใช้งาน ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างแท้จริง	
3. แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ ปีที่ 3	กิจกรรมในปีที่ 3 เป็นกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เหมือนปี 2 คือ เน้นการส่งเสริมให้ผู้ใช้งานเข้าใช้ KMS แต่เพิ่มกิจกรรมการทัศนศึกษาดูงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานภายนอกที่ประสบผลสำเร็จในการนำการจัดการความรู้เป็น การศึกษาดัชนีการสร้างกิจกรรมการเรียนรู้ และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการจัดการความรู้ที่สามารถนำมาปรับใช้กับหน่วยงานได้	

4.2.3 สิ่งที่น่าสนใจ

ในการสอบถามความเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญระหว่างการศึกษา KMS พบว่าองค์ความรู้ในระดับ Inference และระดับ Domain Concept สามารถแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่การเงินในส่วนจังหวัดในด้านการขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับข้อมูลในส่วนของ Explicit Knowledge ได้แก่ เอกสารข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และกรณีศึกษาที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการด้านการขาดข้อมูลสนับสนุนในการทำงานได้เป็นอย่างดี และนอกจากนี้ยังสามารถใช้เป็นระบบ E-learning เพื่อช่วยสอนงานให้กับคนทำงานที่ย้ายมาใหม่ได้ศึกษาเรียนรู้งานผ่าน KMS นี้ ดังนั้นระบบการจัดการ

ความรู้ จึงเป็นคู่มือการทำงานที่มีข้อดี คือ ง่ายในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานตามปกติต้องมีการค้นหาข้อมูลจากระบบออนไลน์ หรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อมาอ้างอิง หรือใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจอยู่แล้ว จะเห็นได้ว่า KMS เป็นแหล่งจัดเก็บข้อมูลความรู้ในการทำงานที่มีอยู่กระจัดกระจายมาไว้ในที่เดียวกันเพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้ใช้งาน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินในส่วนจังหวัดสามารถเข้ามาค้นหาข้อมูลประกอบการทำงานได้ทันที โดยไม่ต้องโทรศัพท์มาสอบถามเจ้าหน้าที่งบประมาณในส่วนกลาง จากประโยชน์ที่กล่าวมาทั้งหมด ทำให้เห็นชัดเจนว่า ระบบการจัดการความรู้ที่นำมาใช้กับงานด้านงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด สามารถช่วยแบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่งบประมาณในส่วนกลางส่งผลให้มีเวลาในการพัฒนา งานในด้านต่าง ๆ ได้มากขึ้น อีกทั้งยังส่งผลต่อกำลังใจ และพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนจังหวัด ซึ่งโดยส่วนใหญ่ไม่มีความพร้อมในการทำงาน คือ ขาดความรู้ และข้อมูลที่จำเป็นในการทำงาน เช่น คู่มือการทำงาน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ในแต่ละเรื่องที่สามารถสนับสนุนการทำงานในด้านงานงบประมาณ และหากแก้ไขปัญหาในจุดนี้ได้ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินในส่วนจังหวัดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อันมีผลมาจากการมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านงบประมาณในแต่ละเรื่องมากยิ่งขึ้นหลังจากการเข้าใช้ KMS งานด้านงบประมาณ

4.2.4 อธิบายเหตุผลของสิ่งที่พบ

จากสิ่งค้นพบและนำเสนอข้างต้นจะเห็นได้ว่า KMS มีประโยชน์ในด้านของการศึกษาเรียนรู้ และสนับสนุนการทำงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่การเงินในส่วนจังหวัด และเจ้าหน้าที่งบประมาณในส่วนกลาง โดยเฉพาะความสะดวก รวดเร็ว ในค้นหาข้อมูลที่สำคัญ ลดเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้และในขณะเดียวกันยังส่งผลต่อความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ ในการทำงานด้วย โดยในส่วนของภาพรวมยังช่วยสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ในการทำงานร่วมกันของบุคลากรทั้ง 3 ระดับ ทั้งผู้บริหารที่จะต้องนำการเรียนรู้ตามกิจกรรมการจัดการความรู้ที่กำหนดขึ้น ผู้เชี่ยวชาญในฐานะที่เป็นบุคคลต้นแบบในการทำงาน และผู้ปฏิบัติงานที่สามารถพัฒนาสมรรถนะของตนเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ในอีกด้านหนึ่งจะส่งผลให้องค์กรได้เห็นภาพของตนเองได้อย่างชัดเจนทั้งในด้านการบริหารจัดการที่สามารถเข้าใจภารกิจ ความสามารถขององค์กรและวิธีการหรือกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ ได้ ด้านทรัพยากรความรู้ที่มีค่าขององค์กรที่สามารถผลักดันให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย และด้านทรัพยากรบุคคลที่ใช้ความรู้ในการทำงาน ซึ่งเป็นทรัพยากรที่ล้ำค่าขององค์กร และยังเป็นพื้นฐานในการไปสู่การเป็นองค์กรในการเรียนรู้ และสามารถสร้างประโยชน์ให้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ต่อไป

4.2.5 การอภิปรายผลจากการดำเนินการ

ผลที่ได้จากสร้าง และนำ KMS งานด้านงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด ขึ้นใช้งานสามารถสนับสนุนการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินในส่วนจังหวัดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นผลมาจากการที่ KMS งานด้านงบประมาณได้พัฒนาขึ้นบน Microsoft SharePoint ซึ่งเป็น Portal Software ที่มีเทคโนโลยีที่สนับสนุน การจัดเก็บ (Storage) การทำงานร่วมกัน (Collaboration) และการสื่อสาร (Communication) ระบบสนับสนุนการเข้าถึงฐานข้อมูลทั้งภายในและภายนอก (Search, Link) ซึ่งช่วยสนับสนุนการเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่งบประมาณในส่วนกลางและเจ้าหน้าที่การเงินในส่วนจังหวัดในการสื่อสารกิจกรรมที่ต้องดำเนินการร่วมกัน เช่นองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการทำงาน ข่าวสารเร่งด่วนที่เจ้าหน้าที่ต่างจังหวัดจำเป็นต้องรับรู้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แหล่งจัดเก็บข้อมูลบนระบบ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ต่าง ๆ ที่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเป็นส่วนสำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่การเงินในส่วนจังหวัดมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ KMS งานด้านงบประมาณนี้ยังสามารถนำไปใช้งานในด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือการจัดซื้อจัดจ้างได้ด้วย โดยการเพิ่มลิ้งค์ความรู้ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในประเภทต่าง ๆ เนื่องจากภารกิจในงานดังกล่าวมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกับภารกิจงานด้านงบประมาณ ซึ่ง Knowledge base และฐานข้อมูลอ้างอิงสามารถใช้ร่วมกันได้ และจากการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานเพื่อพัฒนาตนเอง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงิน ดังนี้

4.2.5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการคู่มือเกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และการเงินที่เป็นปัจจุบันไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่ง KMS สามารถช่วยแก้ไขปัญหาดังต้นได้ในส่วนของ Explicit Knowledge ซึ่งเป็นฐานความรู้สนับสนุนการทำงาน (Knowledge base) ได้แก่ คู่มือ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่สามารถปรับปรุงให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4.2.5.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง จากหน่วยงานเนื่องจากส่วนใหญ่ไม่ใช่ผู้ที่จบการศึกษาในสาขาการเงินและบัญชี ในการฝึกอบรมหรือสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้น ระบบการจัดการความรู้สามารถใช้เป็นระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองได้ (E-Learning) โดยในส่วนของ Tacit Knowledge ได้แก่ แผนภาพความรู้ (Knowledge Map) ในระดับ Inference สามารถใช้เป็นบทเรียนให้ผู้ที่ต้องการศึกษางานด้านงบประมาณและการเงินได้ศึกษาขั้นตอน และองค์ประกอบในการปฏิบัติ และในระดับของ Domain ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้หลักการในการที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวให้สำเร็จได้อย่างไร และระบบยัง

มีส่วนของกรณีศึกษาในผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ของตนเองในประเด็นปัญหาต่าง ๆ ซึ่งความรู้จากกรณีศึกษาเป็นความรู้เชิงประสบการณ์ที่สามารถเชื่อมโยงให้เกิดความระมัดระวังในการทำงาน รวมถึงกระตุ้นให้เกิดความคิดในการหาวิธีการทำงานที่จะไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าวด้วย

4.2.5.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับงานงบประมาณผ่านระบบออนไลน์ในขณะนี้ เป็นความต้องการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความสะดวกในการจัดเก็บ การสืบค้น และใช้งาน เนื่องจากข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่อยู่บนระบบออนไลน์ ที่สามารถเข้าถึงการใช้ข้อมูลได้ไม่ว่าอยู่ที่ไหน ไม่จำกัดเวลา และสถานที่ ส่งผลให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานอีกด้านหนึ่ง ซึ่งระบบการจัดการความรู้สามารถตอบสนองความต้องการในส่วนนี้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ จะเห็นได้ว่าระบบการจัดการความรู้สามารถช่วยแก้ไขปัญหาคงค้างของพนักงานในด้านในแต่ละด้านทั้งในด้านการขาดองค์ความรู้ และขาดการประสานงานที่ดีระหว่างพนักงาน และการขาดข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระบบการจัดการความรู้ช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำพนักงานให้ใช้ความรู้ในการทำงาน และในปัจจุบันหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้นำระบบการจัดการความรู้มาใช้สนับสนุนการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน เช่น ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ใช้ระบบการจัดการความรู้มาช่วยในการสร้างต้นแบบความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นการให้บริการแก่ประชาชน โดยเฉพาะหน่วยงานวิชาชีพซึ่งต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน เช่น สายวิชาชีพแพทย์ ซึ่งโรงพยาบาลศิริราช ได้นำระบบการจัดการความรู้มาใช้ในการจัดการเก็บ เผยแพร่ ใช้งานองค์ความรู้ที่มีค่าและสำคัญ ในด้านวิธีการรักษาคนไข้ และส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการรักษาคนไข้ของแต่ละด้าน ซึ่งเป็นการพัฒนางานด้านการรักษาโรคให้แก่คนไข้ของโรงพยาบาลศิริราช โดยในภาคเอกชน เช่น บริษัทชั้นนำในประเทศญี่ปุ่น และสหรัฐอเมริกา ได้นำระบบการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนากระบวนการผลิตและการสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ เพื่อให้องค์กรมีศักยภาพในการแข่งขันในตลาด มีสินค้าและบริการที่มีความแตกต่างจากคู่แข่ง และเป็นที่ต้องการของลูกค้าตามสภาวะของการแข่งขันในยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ในปัจจุบัน และในอนาคตองค์ความรู้ยังคงเป็นสิ่งที่องค์กรทุกภาคส่วนให้ความสำคัญในการนำมาเป็นกลยุทธ์ในการพัฒนาและบริหารจัดการ เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างยั่งยืน ซึ่งองค์กรต่าง ๆ มีแนวโน้มในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ (KMS) มาใช้ในองค์กรมากยิ่งขึ้น และเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการจัดการความรู้มีการพัฒนาความสามารถ (Function) ในด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับ และตอบสนองความต้องการใช้งานของกลุ่มผู้ใช้งานทั้งในองค์กรภาครัฐ และเอกชนมากยิ่งขึ้นด้วย