

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก
คู่มือการค้นคว้าแบบอิสระ

แผนการดำเนินการค้นคว้าแบบอิสระ

ชื่อเรื่อง	ระบบการจัดการความรู้งานด้านงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด		
หลักสูตร	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		
ชื่อนักศึกษา	นางสาวดาวัลย์ วิเศษ	รหัสนักศึกษา	532132028
ภาคการศึกษาที่ 2		ปีการศึกษา	2553

1. กิจกรรมการสำรวจความต้องการ (ENG1 Requirement Elicitation)

Plan

1.1 ศึกษาข้อมูล กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนเข้าพบผู้บริหาร ได้แก่ อธิบดีอัยการ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ และรองอธิบดีอัยการ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ อัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ ที่รับผิดชอบดูแลงานงบประมาณเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์และกำหนดขอบเขตการศึกษาอิสระการสร้างระบบ KMS งานงบประมาณร่วมกัน กำหนดปัญหาวิกฤติพร้อมระบุตัวผู้เชี่ยวชาญและกลุ่มผู้ใช้งาน

1.2 จัดทำกำหนดการและวาระการสัมมนา (ทั้งวาระปกติและวาระซ่อนเร้น) เพื่อสัมมนาผู้บริหารและจับความรู้ผู้เชี่ยวชาญตามวาระที่ได้เตรียมไว้ เพื่อจับความรู้ วิเคราะห์ และตั้งวิเคราะห์ความรู้ตามหลักการของ CommonKADS (Task-Inference-Domain-Knowledge Base Ontology) แล้ววิเคราะห์ (Transcript) เพื่อจัดทำแผนภาพความรู้ด้วย Microsoft Visio ตามมาตรฐาน CommonKADS นำไปตรวจสอบความถูกต้องกับผู้เชี่ยวชาญ (Validation)

1.3 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

2. กิจกรรมการวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (ENG2 System Requirement Analysis)

Plan

2.1 สอบถามความต้องการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหัวข้อความรู้และระบบงาน ได้แก่ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอัยการจังหวัดปทุมธานี แล้วนำข้อมูลที่ได้อภิเคราะห์ระบบการจัดการความรู้ที่เป็น To be system ในด้านกระบวนการ และเทคโนโลยี และจัดทำข้อกำหนดคุณสมบัติของระบบ KMS และข้อกำหนดประเภทผู้ใช้งานแต่ละประเภท ได้แก่ ผู้บริหาร (Knowledge Decision Maker) ผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Provider) และผู้ใช้งาน (Knowledge User) บนโปรแกรม Microsoft SharePoint

2.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินการ

3. กิจกรรมวิเคราะห์ความต้องการด้านซอฟต์แวร์ (ENG3 Software Requirement Analysis)

Plan

3.1 นำผลที่ได้จากการดำเนินการจาก ENG1,ENG2 มาวิเคราะห์เพื่อหาความต้องการของระบบที่สอดคล้องกับความต้องการของ CoP ได้แก่ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอัยการจังหวัดปทุมธานี ในด้านการจัดการ (Management) การประสานงานและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Collaboration) และฐานความรู้ (Knowledge base for CoP) ที่สนับสนุนการใช้งานของผู้ใช้ ได้แก่ Task/ Inference / Domain / Knowledge base/ Ontology โดยต้องออกแบบให้เข้าใจง่าย สั้น ตรง และต้องกำหนดสิทธิผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม

3.2 จัดทำรายงานการดำเนินงาน

4. กิจกรรมการออกแบบระบบ (ENG4 Software Design)

Plan

4.1 ออกแบบโครงสร้างและองค์ประกอบต่าง ๆ ใน MS SharePoint เช่น CoP, Task, Inference, Domain และ Knowledge Base ให้ง่ายต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแบบมาตรฐานของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามที่ สฝบร. กำหนด โดยเน้นการใช้งานซ้ำให้ได้มากที่สุด (REU2)

4.2 จัดทำรายงานประกอบภาพหน้าจอ

5. กิจกรรมการสื่อสารในองค์กร (MAN1 Organizational Alignment)

Plan

5.1 วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอัยการจังหวัดปทุมธานี แล้วจัดทำวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน

5.2 จัดทำแผนกิจกรรมในการสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานให้ตรงกัน โดยกิจกรรมการจัดการความรู้ที่สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหา หรือการตัดสินใจ

5.3 สาธิตระบบการจัดการความรู้ให้กับ KM Team โดยต้องสอดคล้องกับการทำงานจริง รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อเสนอแนะ

5.4 จัดทำรายงานการสาธิตการใช้งาน KMS

6. กิจกรรมการจัดการองค์กร (MAN2 Organization Management)

Plan

6.1 วิเคราะห์ โครงสร้างปัจจุบันของ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอัยการจังหวัดปทุมธานี และวิเคราะห์ปัญหาโครงสร้างปัจจุบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหา

6.2 ออกแบบโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานที่มีอยู่ เพื่อรองรับระบบจัดการความรู้ตาม วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาคน กระบวนการ เทคโนโลยี ประกอบด้วย KM, KE, Expert, User

6.3 นำเสนอแผนผังโครงสร้างใหม่ต่อ KM Team แล้วจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เพื่อเสนอขออนุมัติโครงสร้างคณะทำงานระบบการจัดการความรู้งานด้านงบประมาณ

6.4 จัดทำรายงานการปรับปรุงโครงสร้างที่รองรับระบบการจัดการความรู้ และ ข้อเสนอแนะ

7. กิจกรรมการจัดการโครงการ (MAN3 Project Management)

Plan

7.1 จัดทำโครงการสร้างคณะทำงาน โครงการระบบการจัดการความรู้และตารางกิจกรรม 3 เดือน (Grantt Chart) และแบ่งหน้าที่ (Work Break down Structure)

7.2 ขออนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่วางแผนไว้

7.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินการ โครงการพร้อมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

8. กิจกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (RIN1 Human Resource Management)

Plan

8.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์รอบอัตรากำลัง ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคุณสมบัติตามตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดการความรู้ด้านงบประมาณ พิจารณาตามคุณสมบัติ ของตำแหน่งงาน และตามจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เพียงพอในการรองรับระบบการจัดการความรู้ ในอีก 5 ปีข้างหน้า

8.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานพร้อมวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบันเปรียบเทียบกับความต้องการ ในการจัดการความรู้ขององค์กร

9. กิจกรรมการฝึกอบรม (RIN2 Training)

Plan

9.1 ทำการวิเคราะห์คุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติที่จำเป็นในการจัดการความรู้

9.2 ค้นหาข้อมูลหลักสูตรในการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมที่เหมาะสมในการพัฒนา บุคลากรด้านการจัดการความรู้สำหรับปีงบประมาณต่อไป

9.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินการ

10. กิจกรรมการจัดการความรู้ (RIN3 Knowledge Management)

Plan

10.1 จัดเก็บเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบติดตั้ง ระบบจัดการความรู้

10.2 สำหรับหัวข้อความรู้

10.3 งานงบประมาณ ตามลิ้นชักความรู้ ENG1, ENG2, ENG3, ENG4, MAN1, MAN2, MAN3, RIN1, RIN2, RIN3, RIN4, REU1, REU2, REU3, QA ตามที่ ศฝปร. จัดทำไว้ให้

10.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

11. กิจกรรมการจัดการโครงสร้างพื้นฐาน (RIN4 Infrastructure)

Plan

- 11.1 สํารวจจํานวนอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้ว ได้แก่ อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 11.2 วิเคราะห์ความต้องการและจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่สามารถรองรับกิจกรรมการจัดการความรู้ (รองรับ ENG 3, ENG 4)
- 11.3 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์เพิ่มเติมกรณีที่ไม่เพียงพอ
- 11.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินการ

12. กิจกรรมการจัดการทรัพย์สิน (REU1 Asset Management)

Plan

- 12.1 สํารวจจํานวนครุภัณฑ์และสภาพการใช้งานในปัจจุบัน ต้องสอดคล้องกับข้อมูลความต้องการใช้งาน (ENG2, MAN1, RIN1)
- 12.2 วิเคราะห์การใช้ประโยชน์อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการความรู้ในปัจจุบันและอนาคตเพื่อใช้ในการจัดทำแผนในการใช้จ่ายเพื่อถือครองทรัพย์สิน (MA)
- 12.3 จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์ในปัจจุบันเทียบกับอนาคต

13. กิจกรรมการใช้ซ้ำโปรแกรมต่าง ๆ ในระบบ (REU2 Reuse Program Management)

Plan

- 13.1 สํารวจและเลือกใช้ Template มาตรฐานระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุดที่สามารถนำมาใช้ซ้ำได้
- 13.2 จัดทำรายงานการนำ Template ไปใช้พร้อมข้อเสนอแนะ

14. กิจกรรมความรู้เฉพาะงาน (REU3 Domain Engineering)

Plan

- 14.1 วิเคราะห์ผล ENG1 ENG2 ENG3 ENG4 MAN1 เพื่อตรวจสอบว่าสามารถนำอะไรไปใช้ซ้ำได้บ้าง
- Task Knowledge การกิจที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์พิเศษ
 - Inference Knowledge ความรู้ประสบการณ์ที่สำคัญ
 - Domain Knowledge หลักการเทคนิคเฉพาะในการทำงานให้สำเร็จ

- Knowledge Base ฐานความรู้ ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ เอกสารความรู้ และข้อมูลสารสนเทศในการทำงาน
- Ontology คำนิยาม ทฤษฎี และความสัมพันธ์พื้นฐาน

14.2 เก็บ Literature Review มาตรฐานกฎหมายแนวทางปฏิบัติข้อมูล และเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เกี่ยวกับหัวข้อความรู้งานงบประมาณ

14.3 ทำรายงานหัวข้อความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อีก โดยต้องมีประโยชน์และลดงานในการจัดทำารจัดการความรู้ในหัวข้อที่คล้ายกันในครั้งต่อไป

15. กิจกรรมการประกันคุณภาพ (QA1 Quality Assurance)

Plan

15.1 ทำความเข้าใจ คู่มือคุณภาพ (Quality Guideline) ดำเนินการตามกระบวนการ ISO 12207 Level ระดับ 2 : Plan กระบวนการ ได้ถูกวางแผนและเตรียมพร้อม Do กระบวนการ ได้ถูกดำเนินการตามที่ตั้งไว้

15.2 ตรวจสอบประเมินตนเอง (SAR)

15.3 ทำรายงานสรุปโครงการทั้ง 15 Task

ภาคผนวก ข
บทวิเคราะห์การจับความรู้ผู้เชี่ยวชาญ (Transcript)

บทวิเคราะห์การจับความรู้ผู้เชี่ยวชาญ (Transcript)

Knowledge Capture Meeting

การเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

วันพุธที่ 6 กรกฎาคม 2554

เวลา 17.00 นาฬิกา

สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายงบประมาณ

สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ข้อคิดเห็น[11]: task

ดาวีย์ :

ส่วนตัวนี้ มาขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญในการสัมภาษณ์จับความรู้ ก่อนอื่นขอแจ้งวัตถุประสงค์หนึ่งค่ะ ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุด ได้ทำความตกลงกับวิทยาลัย ศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นที่ปรึกษาและวางระบบในโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการความรู้ ซึ่งตามความร่วมมือดังกล่าวสำนักงานอัยการสูงสุดได้จัดสรรทุนการศึกษาสาขาการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงาน จำนวน 44 ทุน โดยนักศึกษาตามโครงการดังกล่าวต้องสร้างระบบการจัดการความรู้ตามบัญชีองค์ความรู้สำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ งานงบประมาณเป็นหัวข้อลำดับที่ 65 ซึ่งผู้สัมภาษณ์ได้เลือกเป็นหัวข้อสั้นๆ แบบอิสระในเรื่อง ระบบการจัดการความรู้สำหรับงานด้านงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด และได้สัมภาษณ์ผู้บริหาร ได้แก่ อนุช. (ท่านสมชาย ภูวจิตรสุวรรณ) และ ร.อนช. (ท่านศิริศักดิ์ อัครปรีดี) โดยผู้บริหารได้กำหนดปัญหาวิกฤติของงานด้านงบประมาณ คือ การเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดังนั้นในวันนี้ จึงขอสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจับความรู้ในหัวข้อ การเร่งรัด และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ก่อนอื่นขออธิบายความสำคัญของการจับความรู้ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้ประสบการณ์ หลักการคิด How to และ Why ในภารกิจเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (Critical Task) ที่ได้มีการคัดเลือกไว้แล้วในหัวข้อความรู้การเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ จากผู้เชี่ยวชาญ ซึ่ง

ในวันนี้เป็นการขอสัมภาษณ์เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำแผนที่ความรู้ (Knowledge Map) ไว้ในระบบ KMS งานด้านงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด

คุณวัลยา :

ก่อนอื่นที่เราจะเริ่มถึงขั้นตอนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เราควรจะต้องทราบถึงกระบวนการก่อนที่มีการเร่งรัดและติดตามก่อน ว่าในเรื่องของการบริหารงบประมาณของเราเนี่ย เราจะประกอบไปด้วยกระบวนการที่สำคัญอะไรบ้าง อย่างเช่นในกระบวนการหลักอันแรกเลย ก่อนที่เราจะดำเนินการในเรื่องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณก็ดี เร่งรัดติดตามก็ดี เราควรจะต้องศึกษาแผนงานประจำปีก่อน เมื่อศึกษาแผนงานประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว เราก็ควรจะกำหนดแผนการใช้จ่ายเงิน และเมื่อกำหนดแผนการใช้จ่ายเงินแล้ว เราจะทำอย่างไรให้คนที่เราไปกำหนดเขาให้เขาจ่ายเงินเนี่ย ให้เขารู้ให้เขาทราบ เราจึงต้องมีการออกไปเทศน์แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เขาทราบนะคะ และหลังจากที่เรานិเทศน์เสร็จแล้ว เพียงแค่การนิเทศซึ่งใช้เวลาอันน้อยนิด เขาก็คงอาจจะยังไม่ทราบ หรือถึงทราบแต่ก็อาจจะไม่ลึกซึ้ง เราก็ควรจะมีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน และในขั้นตอนสุดท้าย ก็คือขั้นตอนที่เราต้องติดตามการใช้จ่ายเงิน อันนี้คือเรื่องกระบวนการที่ทางส่วนกลางจะต้องเป็นคนกำหนดทิศทางในการทำงาน ที่นี้มาในส่วนของจังหวัดที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ เขาก็ต้องมีขั้นตอนของเขา เมื่อเราได้จัดสรรและโอนเงินงบประมาณไปให้เขาแล้ว เขาก็จะต้องทำอะไรบ้าง ในส่วนของเขาเองเนี่ย เมื่อส่วนกลางจัดสรรเงินงบประมาณไปให้เขาก็จะต้องมีการบันทึกรายการเงินงบประมาณเอาไว้ในทะเบียนคุมประจำงวดของจังหวัด เพื่อจะได้ทราบว่าสำนักงานของเขาได้รับการจัดสรรเงินอยู่ในรายการค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง พอเขามีรายได้อเกิดขึ้น เขาได้รับเงินงวดแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นในเรื่องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเขา เมื่อนำไปใช้จ่ายเสร็จตามหน้าที่ของเขา เขาก็จะต้องมีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ทราบส่วนกลาง หรือทางผู้บริหารได้รับทราบ ว่าสิ่งที่ทางผู้บริหารได้จัดสรรเงินไปให้เขาเนี่ย เขาใช้จ่ายเงินไปอย่างถูกต้องไหม เป็นไปตามแผนไหม .. ถามว่าสิ่งที่เรากล่าวไปทั้งหมดเนี่ย ทำไปเพื่อให้ได้อะไร สิ่งที่เราจะได้รับกลับมา ก็คือ ถ้าการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินฯ สิ่งที่ได้รับกลับมาก็คือในเรื่องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นะคะ การดำเนินงานของเราที่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินฯ หรืออาจจะเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการติดตามการใช้จ่ายเงินฯ ของ ครม. ซึ่งในแต่ละปีเขาจะมีมาตรการกำหนดเอาไว้ว่าส่วนราชการในแต่ละไตรมาสเนี่ยจะต้องเบิกจ่ายเงินเท่าไร และในภาพรวมทั้งปี จะได้เท่าไร อย่างเช่นในปี 2554 ครม. ก็จะมีมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ไว้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 โดยให้แต่ละส่วนราชการมีการเบิกจ่ายเงิน 4 ไตรมาสรวมกัน จะต้องให้ร้อยละ 93 ส่วนใน

ข้อคิดเห็น[d2]: Inference1

ข้อคิดเห็น[d3]: Inference2

ข้อคิดเห็น[d4]: Inference3

ข้อคิดเห็น[d5]: inference 4

ข้อคิดเห็น[d6]: inference5

ข้อคิดเห็น[d7]: inference6

ข้อคิดเห็น[d8]: inference7

ข้อคิดเห็น[d9]: inference8

รายจ่ายบัญชี 4 ไตรมาสรวมกันจะต้องได้ร้อยละ 73 ฉะนั้น ถ้าเราเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินฯ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน เราก็จะใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามมาตรการที่ ครม. กำหนด เมื่อเราทำตามทุกกระบวนการที่กล่าวมาแล้ว ก็จะมีเรื่องสุดท้ายคือเราจะต้องกลับมาประมวลในสิ่งที่เราทำไปว่าตั้งแต่ทำมาเนี่ย มันมีปัญหาอะไรเกิดขึ้นบ้าง เพื่อที่จะได้หาแนวทางแก้ไข ถ้าปีที่ผ่านมาเราบริหารเงินไม่เป็น ไม่มีประสิทธิภาพ เราก็จะได้ลำดับวิธีการแก้ไขว่า เราควรจะตัดตรงไหน มันเข้าตรงระยะเวลาการดำเนินการ หรือว่าส่วนกลางโอนเงินไปให้ หลังจากโอนเงินไปให้แล้วเจ้าหน้าที่ที่ได้รับทำงานเป็นใหม่ ตรงนี้เพื่อที่จะได้หาแนวทางแก้ไขต่อไปนะคะ

ข้อคิดเห็น[d10]: inference9

ข้อคิดเห็น[d11]: inference10

ดาวัลย์ :

วาระต่อไปนะคะ ก็คือ จะขอให้ผู้เชี่ยวชาญอธิบายจากประเด็นข้างต้น ว่ามีหลักการในการดำเนินการอย่างไร ขอให้อธิบายแต่ละกิจกรรม แต่ละประเด็นที่เกี่ยวข้องนะคะ เริ่มตั้งแต่ประเด็นที่หนึ่งเลย ก็คือ การศึกษาแผนปฏิบัติงานประจำปี ในรายละเอียดนี้มีวิธีการอย่างไร

คุณวัลยา :

คือในเรื่องของแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยปกติทุกส่วนราชการจะต้องทำอยู่แล้ว เพราะในเรื่องของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เขาได้กำหนดไว้ให้ทำ .. ถามว่าทำไมเราต้องมีแผนการปฏิบัติงาน ตรงนี้ก็คือเพื่อที่จะได้เป็นกรอบแนวทางในการทำงานของส่วนราชการว่าเราจะเดินไปในทิศทางไหน เราเองในฐานะที่เราดูแลในเรื่องเงินงบประมาณ การที่เราจะจัดสรรเงินงบประมาณไปให้ใครยังไง เราก็ต้องไปตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้จัดสรรเม็ดเงินลงไปให้สอดคล้องกับแผนของเขา อย่างเช่นเขาต้องการที่จะทำโครงการอะไรสักอย่าง อย่างปีนี้มีในเรื่องของการเฉลิมพระชนพรรษาของในหลวง ครบ 84 พรรษา เขาก็อาจจะมีแผน และแผนตรงนี้เราจะต้องส่งเงินไปสนับสนุนเขาทำไปอย่างไร ตรงนี้เราก็ต้องไปดูแผนของเขา เพื่อจะได้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงานต่อไป

ข้อคิดเห็น[d12]: inference1

ข้อคิดเห็น[d13]: ontology

ข้อคิดเห็น[d14]: domain1.1

ข้อคิดเห็น[d15]: ontology

ข้อคิดเห็น[d16]: ontology

สำหรับในเรื่องประเด็นอีกอย่างที่จะต้องไปดูนะคะ คือ ในเรื่องของตัวชี้วัดของการปฏิบัติงาน ถามว่า ทำไมเราจะต้องไปดู .. คือ ในเรื่องของตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน เวลาเราจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เราเองจะกำหนดกรอบเป้าหมายของเราเอาไว้ในส่วนของ พรบ. เลขาว่าปีนี้เราตั้งเป้าเอาไว้เท่าไร และเป้าหมายของเราจะต้องไปสอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีด้วย .. เพื่อที่ .. อย่างสำนักงานงบประมาณ เวลาเขาจะจัดสรรเงินให้เรา เขาก็ต้องดูเป้าหมายของเราว่าเรากำหนดอะไรไว้อย่างไร อย่างของเราเรากำหนดไว้ในเรื่องกรณีการสอบปากคำเด็ก เราตั้งเป้าไว้ปีหนึ่งเนี่ย เราจะต้องสอบปากคำเด็กอยู่ที่ประมาณ 55,000 ปาก ตรงนี้เวลาสำนักงานฯ เขา

ข้อคิดเห็น[d17]: domain1.2

ข้อคิดเห็น[d18]: ontology

ข้อคิดเห็น[d19]: domain

จะจัดสรรเงินงบประมาณเป็นค่าตอบแทนให้กับพนักงานอัยการ เขาจะต้องมาดูป้ายเราแล้ว ว่าป้ายเราทำอะไร อย่างกรณีสอบเด็กเราได้ปากละ 500 บาท เราก็เอาจำนวนเงิน 500 คูณ 55,000 เข้าไป อันนี้ก็คือเม็ดเงินที่เราจะได้รับมา ถามว่าทำไมเราต้องคิดจากตัวชีวิต .. ถ้าเราไม่ไปตรวจสอบเนี่ย มันจะไม่ตรง เวลาสำนักงบประมาณเขาจัดสรรให้ บางทีเขาจะมองว่าเราหมกเม็ด เพราะฉะนั้นการทำงานในเรื่องตัวชีวิตเนี่ยจะต้องมองในเรื่องความโปร่งใส และถูกต้อง

ข้อคิดเห็น[d20]: ontology

นอกจากสองประเด็นนี้ ก็จะมีในเรื่องของเงินงบประมาณ .. ในการตรวจสอบเรื่องเงินงบประมาณของเราเนี่ย เราจะตรวจสอบเพื่อให้ดูว่ากรอบวงเงินงบประมาณที่เราได้รับการจัดสรรมาเท่าไร การที่เราจะใช้จ่ายเงินเนี่ย ควรจะต้องอยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่เราได้รับจัดสรร ถ้าหากเราใช้จ่ายเงินเกินกว่ากรอบที่เราได้รับมันก็จะผิด พรบ. วิธีการงบประมาณ มาตราที่ 23 คือ ห้ามก่อนนี้ผูกพันเกินกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับ ถ้าสมมุติว่าเราไม่รู้ตรงนี้ เราไปก่อนนี้ผูกพันเกินกว่าวงเงินงบประมาณประจำงวดที่ได้รับ เจ้าหน้าที่ก็จะถูกลงโทษตาม พรบ. อาจจะเป็นโทษทางอาญาหรือการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน อะไรประมาณนั้นนะค่ะ .. เราจึงจำเป็นต้องตรวจสอบเงินงบประมาณด้วยว่าได้รับมาเท่าไร

ข้อคิดเห็น[d21]: domain1.3

ข้อคิดเห็น[d22]: ontology

ดาวัลย์ :

ประเด็นต่อไป ก็คือ ในส่วนของการกำหนดแผนการใช้จ่ายเงินค่ะ ช่วยอธิบายรายละเอียดว่าในการดำเนินการจะต้องประกอบไปด้วยหลักการอะไรบ้างนะค่ะ

คุณวัลยา :

ในเรื่องของการกำหนดแผนการใช้จ่ายเงิน ประเด็นแรกที่เราจะต้องดูก็คือ แผนการใช้จ่ายเงินของเราโดยหลักเนี่ย จะต้องสอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินของภาครัฐ หรือในเรื่องของตัวชีวิตของสำนักงานอัยการสูงสุด จะต้องให้ไปสอดคล้องกัน อย่างเมื่อสักครู่นี้ได้เรียนไปว่าจะต้องไปสอดคล้องกับ มติ ครม. เมื่อวันที่ 21 กันยายน เราต้องกำหนดด้วยว่าไตรมาสที่ 1 จะกำหนดว่าจะต้องใช้จ่ายเงินให้ได้เท่าไร เพื่อที่สุดท้ายแล้วในไตรมาสที่ 4 อย่างน้อยเราต้องได้ร้อยละ 93 % ซึ่งถ้าไม่ได้ มันก็จะมีผลกระทบไปถึงค่าของงบประมาณของปีต่อไป เพราะเวลาที่เรายื่นแจ้งกรมการฯ เขาจะดูผลการใช้จ่ายเงินของเราว่าใช้จ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายที่ ครม. กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าการใช้จ่ายเงินของเราไม่เป็นไปตามเป้าหมาย แล้วในปีต่อไปเราขอเงินงบประมาณเยอะ เขาก็จะบอกว่า “ผมให้เงินคุณไปแล้วคุณใช้ไม่ทัน ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องขอเพิ่มถึงขนาดนี้” เขาก็จะปรับลดเงินงบประมาณเราได้เนาะ ตรงนี้ก็จะเป็นเรื่องมาตรการของทางภาครัฐ

ข้อคิดเห็น[d23]: inference2

ข้อคิดเห็น[d24]: domain2.1

กรณีที่สอง จะต้องไปสอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เราจะต้องรู้กรอบวงเงินเราก่อนว่าเราได้เงินมาเท่าไร แล้วเราก็ทำแผนการใช้จ่ายเงินของเราไปให้สอดคล้องกับตัวเงินงบประมาณที่เราได้รับ และต้องไปสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีด้วย เพื่อเราจะได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเราได้ ว่าเราได้เงินมาแค่นี้ เราไม่ควรจะใช้จ่ายเงินเกินกว่าที่เราได้รับมา

ข้อคิดเห็น[d25]: domain2.2

ข้อคิดเห็น[d26]: domain2.3

ข้อคิดเห็น[d27]: ontology

ดาวัลย์ :

ประเด็นต่อไป ก็คือ เกี่ยวกับเรื่องกรณีพิเศษแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณนะค่ะ ไม่ทราบว่าการดำเนินการจะมีหลักการอย่างไรบ้างค่ะ

คุณวัลยา :

ในเรื่องของการนิเทศแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่ของเราส่วนใหญ่จะไม่มีความรู้ในเรื่องการเงิน การงบประมาณสักเท่าไร ก่อนที่เราจะออกไปนิเทศแผนเขาเนี่ย เราในฐานะของคนที่คุณดูแลภาพรวม เราก็จะต้องมาทบทวนประเด็นปัญหาต่าง ๆ จากปีที่ผ่านมามันมีปัญหาอะไรเกิดขึ้นบ้างกับหน่วยงานของเรา หลังจากที่เราทบทวนปัญหาแล้ว เราก็จะต้องหามาตรการหรือแนวทางแก้ไขปัญหามาสรุปคร่าวๆก่อนนะค่ะ และเมื่อเราหามาตรการแก้ไขได้แล้ว เราก็จะนำปัญหาที่พบ และมาตรการแก้ไข ไปชี้แจงให้ทางสำนักงานต่าง ๆ ได้ทราบ หรืออาจจะเป็นกรณีที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ ซึ่งทางสำนักงานในต่างจังหวัด การรับรู้ข่าวสารของเขาอาจจะตามไม่ทัน เราเองในฐานะที่เป็นฝ่ายบริหาร เราก็ควรที่จะไปให้ความรู้กับเขา ว่าแต่ละปี แต่ละปี การบริหารมันอาจจะไม่เป็นเหมือนเดิมทุกปี ก็ควรจะออกไปเพิ่มพูนความรู้ให้กับเขาจะค่ะ

ข้อคิดเห็น[d28]: inference2

ข้อคิดเห็น[d29]: domain2.1

ข้อคิดเห็น[d30]: domain2.2

ข้อคิดเห็น[d31]: domain2.3

ดาวัลย์ :

ก็ ประเด็นต่อไปนะค่ะ เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำจะต้องประกอบไปด้วยอะไรบ้างค่ะ

คุณวัลยา :

โดยหลัก ๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานเนี่ย วัตถุประสงค์ของการจัดทำ คือ เราต้องการให้ผู้ที่ปฏิบัติงาน เมื่อหยิบจับคู่มือเราไปแล้วสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้ อาจจะไม่ถึง 100 % อาจจะสักประมาณ 80% ปัญหามันจะได้อาจจะเกิดขึ้นน้อยลงนะค่ะ สิ่งที่เราจะเอาไปส่งไปในคู่มือ เราก็จะบอกว่าการขั้นตอนในการทำงานแต่ละอย่างมันประกอบไปด้วยอะไรบ้าง และในแต่ละขั้นตอน มีระเบียบ

ข้อคิดเห็น[d32]: inference3

ข้อคิดเห็น[d33]: domain3.1

อะไรบ้างที่เข้าไปเกี่ยวข้อง เราก็จะใส่ข้อมูลส่วนนี้ลงไปให้เขา เพื่อที่เขาจะหยิบคู่มือของเราแล้วนำมาใช้ปฏิบัติงานได้

ดาวัลย์ :

ประเด็นต่อไปนี้จะเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณนั้นจะ ต้องประกอบไปด้วยหลักการใดบ้างในการดำเนินการ

คุณวัลยา :

ในส่วนของส่วนกลาง ที่เราจะคิดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานที่เราจัดสรรเงินงบประมาณไปให้ อันดับแรก เราจะตรวจสอบสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละสำนักงานทางระบบ GFMS คือ ตรงส่วนนี้ในระบบจะเห็นเพียงภาพรวม ซึ่งเราไม่ทราบได้ว่าในแต่ละรายการที่เขานำไปใช้จ่ายมันถูกต้องไหม เพราะว่ามันจะออกมาเป็นตัวเลขรวมว่าค่าใช้จ่ายดำเนินงานจ่ายไปเท่านี้เท่านั้น แต่ในรายละเอียดแต่ละค่าใช้จ่าย เขาไม่ได้บ่งบอกมานำไปใช้อะไรบ้าง เราจึงมีตัวรายงานอีกตัวหนึ่งให้สำนักงานรายงานเข้ามาในแต่ละเดือน ก็คือ รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน ซึ่งในนั้นจะบอกไปเลยว่ารายละเอียดของค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วยอะไรบ้าง ซึ่งเรารู้เลยว่า การจ่ายเงินของเขาที่ใช้จ่ายแต่ละเดือนเป็นยังไง ความเคลื่อนไหวของสถานะการเงินเป็นยังไง และตรงนี้จะป็นฐานข้อมูลที่เราจะนำไปใช้ในการที่จะทำค่าของงบประมาณในปีต่อ ๆ ไป เราก็จะสามารถตรวจสอบจากตัวรายงานได้อย่างกรณีที่เราจัดสรรเงินไปให้เขาจัดจ้าง ทำการปรับปรุงต่าง ๆ เราก็จะมีแบบแนบท้ายไปว่า เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการใช้จ่ายเงินให้เราทราบด้วย .. ถ้าเวลานานเข้า แล้วเขาไม่ได้รายงานสถานะทางการเงินมานะ เราก็ตรวจสอบได้ หรือบางที่รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เขาส่งเรามา เราก็สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ว่าเขาซื้อมาถูกต้องไหม

ข้อคิดเห็น[d35]: inference4

ข้อคิดเห็น[d36]: domain4.1

ข้อคิดเห็น[d37]: ontology

ข้อคิดเห็น[d38]: domain4.2

ข้อคิดเห็น[d39]: domain4.3

ดาวัลย์ :

ก็คือว่าตรวจสอบความถูกต้องจากสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้วย และตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายประจำเดือน และก็ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อที่จะให้ทราบว่าจะเงินไปเท่าไร ใช้ไป แล้วเงินเหลือหรือไม่

คุณวัลยา :

ใช่ค่ะ บางครั้งอาจจะมีเงินเหลือจากตรงส่วนนี้ เราก็นำเงินเหลือจ่ายเพื่อไปซื้ออย่างอื่นไปให้กับสำนักงานอื่นที่เขามีความต้องการได้

ดาวัลย์ :

ค่ะ .. ก็ขอสอบถามเกี่ยวกับประเด็นต่อไปเลยนะคะ เกี่ยวกับ วิธีการบันทึกการขายงบประมาณ ในส่วนนี้มีหลักการสำคัญในการดำเนินการอย่างไรค่ะ

คุณวัลยา :

คือ ในสำนักงานในต่างจังหวัดนะคะ เมื่อส่วนกลางโอนการจัดสรรเงินงบประมาณไปให้เขาแล้ว มันก็จะมีหลักการเลยว่า เมื่อคุณมีรายได้เกิดขึ้น คุณก็ต้องเขาไปบันทึกการขายเอาไว้ อย่างตอนนี้สิ่งที่ต่างจังหวัดเขาจะใช้เนี่ย ก็คือ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดเป็นจังหวัด ถามว่าทำไมเราต้องทำเพื่อเขาจะได้รู้สถานะทางการเงินของเขาว่า ณ วันนี้รายได้ของเขามีอะไรบ้าง และได้รับจัดสรรมาเท่าไร เขาตรวจสอบได้ เขาเองจะรู้ว่าเขาได้เงินเท่าไร เวลาเขาใช้จ่ายเงินจะได้ไม่เกินจำนวนเงินที่เขาได้รับนะคะ ทะเบียนคุมเงินประจำงวด เวลาเขาใช้จ่ายจากเงินที่ส่วนกลางโอนไป เขาก็จะต้องมาตรวจสอบว่าส่วนกลางโอนจัดสรรเงินให้เขามาเป็นรายการอะไร อย่างเช่น เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร เขาก็จะต้องไปลงในทะเบียนคุมเงินประจำงวดว่าเป็นเงินที่ได้รับมาเป็นรายการค่าใช้จ่ายบุคลากร หรือไม่ก็เป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เวลาเขาใช้จ่ายได้ใช้ได้อย่างถูกประเภท เป็นตัวควบคุมสถานะทางการเงินเบื้องต้นของเขา

ข้อคิดเห็น[d40]: inference5

ข้อคิดเห็น[d41]: domain5.1

ข้อคิดเห็น[d42]: domain5.2

ดาวัลย์ :

คือตรวจสอบรายการก่อนใช้ไหมคะว่าเป็นรายการอะไร

คุณวัลยา :

ใช่ค่ะ แล้วค่อยไปบันทึกลงในรายการทะเบียนคุม

ดาวัลย์ :

ประเด็นต่อไปนะคะ เกี่ยวกับวิธีการใช้จ่ายงบประมาณนะคะ

คุณวัลยา :

ในเรื่องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หลังจากกับทางส่วนกลางจัดสรรโอนเงินงบประมาณไปให้เขาแล้วเนี่ย ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นในเรื่องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ก่อนที่เขาจะใช้จ่ายเงินงบประมาณได้เนี่ย ในฐานะของเขาเองที่เขาเป็นเจ้าหน้าที่ เขาคงจะต้องตรวจสอบรายการก่อนว่ารายการที่เขาจะต้องใช้จ่าย เป็นประเภทอะไรบ้างเพื่อที่ว่าเขาจะได้เบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามหลักการการแยกประเภทรายจ่าย อย่างอะไรเป็นค่าวัสดุ อะไรเป็นค่าใช้สอย เวลาเขาจะไปวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน หรือใบจัดซื้อจัดจ้าง จะได้ตั้งได้ถูกต้องทางนะค่ะ

ข้อคิดเห็น[d43]: inference6

ข้อคิดเห็น[d44]: domain6.1

หลังจากที่เขาตรวจสอบรายการเสร็จแล้ว เขาก็จะต้องไปดำเนินการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินต่อหัวหน้าของสำนักงานของเขา อาจจะเป็นอัยการจังหวัด หรือหัวหน้าตุกรกรก็แล้วแต่กรณี พอดำเนินการเรื่องขออนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต่อไปก็เป็นเรื่องของการใช้เงิน และหน้าที่ต่อไปก็คือจะต้องไปลงทะเบียนคุม ไปบันทึกรายการ ในทะเบียนคุมเงินประจำงวดของจังหวัด อย่างที่ได้เรียนไปว่า เมื่อส่วนกลางจัดสรรเงินไปให้เขาแล้วเนี่ย จะถือว่าเป็นรายได้เขาก็จะต้องไปลงทะเบียนคุมเงินประจำงวดในด้านรายได้ พอมีการจ่ายเงินออกไปก็ต้องไปลงทะเบียนคุมเงินฯ ในด้านของรายจ่ายออกไป จะได้ว่า ได้รับเงินมาเท่านี้ ใช้จ่ายออกไปเท่านี้ และหลังจากที่ลงทะเบียนคุมฯ เรียบร้อยแล้ว เราก็จะไปวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อที่จะได้นำเงินออกมาจากคลังจังหวัด หรือกรมบัญชีกลางแล้วแต่กรณี และหลังจากนั้นก็จะเป็นขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ข้อคิดเห็น[d45]: domain6.2

ข้อคิดเห็น[d46]: domain6.3

ข้อคิดเห็น[d47]: domain6.4

ข้อคิดเห็น[d48]: domain6.5

ดาวัลย์ :

ค่ะ ต่อไปนะค่ะ เป็นประเด็นเกี่ยวกับวิธีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

คุณวัลยา :

ในเรื่องของการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณนะค่ะ ก็คือ ส่วนใหญ่เราจะกำหนดเฉพาะรายงานหลังจากมีการขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนของเขาเองเมื่อเขามีการวางฎีกาไปแล้ว เขาก็จะต้องมีการจำแนกประเภทค่าใช้จ่าย ที่เขาจะต้องไปบันทึกลงในทะเบียนคุมเงินประจำงวด เพื่อที่จะได้ทำทะเบียนคุมได้อย่างถูกต้องทิศทาง ว่ารายการที่เราวางฎีกาไปแล้วนั้น จะอยู่ในผลผลิตไหน กิจกรรมไหน และเป็นรายการอะไร ส่วนตัวรายงานที่เขาจะต้องรายงานเข้ามา ทางส่วนกลางก็จะกำหนดแบบไปให้ทางส่วนจังหวัดรายงานออกมาว่าแต่ละเดือนเขาได้ใช้จ่ายอะไรไปบ้าง ถามว่าทำไมเราต้องกำหนดแบบฟอร์มออกไป .. ถ้าเราไม่กำหนดออกไป มันจะกลายเป็นว่า แต่ละสำนักงานจะใช้ไม่เหมือนกัน จะสะเปะสะปะไม่เป็นหมวดหมู่ แต่ถ้าเรากำหนดแบบออกไป ก็จะสามารถจัดหมวดหมู่ได้ เพื่อให้สะดวกต่อการเก็บตัวเลขการรายงาน หลังจากที่เขาทำแบบรายงาน

ข้อคิดเห็น[d49]: inference7

ข้อคิดเห็น[I50]: domain7.1

ข้อคิดเห็น[I51]: ontology

ข้อคิดเห็น[I52]: ontology

ข้อคิดเห็น[I53]: domain7.2

ข้อคิดเห็น[I54]: ontology

เสร็จแล้ว เขาก็จะต้องจัดส่งแบบรายงานมาให้ทางสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งเราจะกำหนดให้เขาส่งมาภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป เพื่อที่ส่วนกลางจะได้นำมาใช้เป็นฐานข้อมูล และก็นำเรียนผู้บริหารว่า ณ ตอนนี้อยู่แต่ละสำนักงานใช้จ่ายเงินเป็นอย่างไร และมีปัญหา อุปสรรคอะไรเกิดขึ้นบ้าง เพื่อจะได้หาแนวทางแก้ไขต่อไปนะคะ

ดาววัลย์ :

คะ ต่อไปจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับผลลัพท์การใช้จ่ายงบประมาณ เกี่ยวกับการใช้งานงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดอย่างไรและประกอบไปด้วยอะไรบ้างนะคะ

คุณวัลยา :

คำว่ามีประสิทธิภาพของเราตรงนี้นะคะ เราก็จะหมายความว่า การใช้จ่ายเงินของเราเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายต่าง ๆ และครบถ้วน หลังจากที่เราเริ่มการใช้จ่ายเงินไปแล้ว ตรงนั้นจะต้องเกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการด้วย .. คุ้มค่าทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ ที่ทางภาครัฐจะได้รับกลับมาจะ ต้องเป็นของที่มีคุณภาพ ไม่ใช่ว่าปริมาณก็น้อยแถมคุณภาพไม่ดีใช้ได้วันสองวันของเสียหาย ต้องเสียค่าบำรุงรักษาอะไรทำนองนี้นะคะ

ข้อคิดเห็น[I55]: inference8

ข้อคิดเห็น[I56]: domain8.1

ข้อคิดเห็น[I57]: domain8.2

ข้อคิดเห็น[I58]: domain8.3

ข้อคิดเห็น[I59]: ontology

ข้อคิดเห็น[I60]: ontology

ดาววัลย์ :

คะ ประเด็นต่อไปเกี่ยวกับผลลัพท์ที่จะส่งผลให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้อธิบายหลักการและขยายความ

คุณวัลยา :

เวลาจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประเด็นหลักคือ เราต้องมีเป้าหมายกำหนดเอาไว้ และเมื่อกำหนดเป้าหมายแล้ว เราควรมีมาตรการในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน .. ถามว่ามาตรการตรงนี้จะเอามาจากตรงไหน .. ก็คือต้องเอาจากมาตรการทางภาครัฐ เป็นตัวหลักก่อน ถ้าเราไม่ได้ดำเนินการตามภาครัฐกำหนดแล้วเนี่ย ผลพวงที่มันจะตามมาก็คือ อาจจะต้องถูกปรับลดวงเงินงบประมาณในปีต่อ ๆ ไป อะไรในลักษณะนี้นะคะ

ข้อคิดเห็น[I61]: inference9

ข้อคิดเห็น[I62]: domain9.1

ข้อคิดเห็น[I63]: ontology

ลิขสิทธิ์ © 2561 โดย Thai University
Copyright © Thai University
All rights reserved

ดาวัลย์ :

และที่ประเด็นสุดท้ายนะคะ ก็คือ ผลลัพธ์ที่จะได้อย่างที่บอกไว้ตั้งแต่ต้นนะคะ เกี่ยวกับที่กล่าวมาก็คือแนวทางในการแก้ไขปัญหามาจากการดำเนินการ อยากให้ช่วยอธิบาย หลักการ รายละเอียดว่ามีอะไรบ้างนะคะ

คุณวัลยา :

ก่อนที่จะจะมาดูแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นเราจะแก้ไขอะไร อย่างไร เราจะต้องไปทบทวนในประเด็นปัญหา และอุปสรรคต่อการดำเนินงานที่ผ่านมาในรอบปี ว่าเรามีปัญหา และอุปสรรคอะไรบ้าง หลังจากที่ทราบปัญหา อุปสรรคเรียบร้อยแล้ว เราต้องมาวิเคราะห์ถึงปัญหา วิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ไข เพื่อที่จะนำมาปรับวิธีการทำงานต่อไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อย่างปีที่ผ่านมาเราบริหารงบประมาณล้มเหลว คณะกรรมการในสภาเห็นว่าเราว่าสำนักงานอัยการสูงสุดเนี่ยเก่งในเรื่องด้านคดี เขายอมรับ แต่การบริหารงบประมาณของเราเนี่ยล้มเหลวโดยสิ้นเชิง .. คำว่าล้มเหลวของเขานี้ ทำให้เราต้องกลับมาวิเคราะห์ตัวเองแล้วว่ามันเกิดอะไรขึ้นกับสำนักงานอัยการสูงสุดพอวิเคราะห์เสร็จเราจะทราบว่าปัญหาเกิดจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมันเกิดปัญหาก่อนที่จะมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อเราทราบขั้นตอน ทราบปัญหาแล้วเนี่ย เราก็จะได้มาปรับวิธีการทำงาน ถ้าสมมุติเป็นกรณีในเรื่อง ปัญหาที่ทำให้เราบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ เราก็ควรจะดูมาปรับระยะเวลาของเรา ถ้าไปคิดตรงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ยาวนานเกินไป เราก็ต้องมาลดขั้นตอนการทำงานของเราลง

ดาวัลย์ :

หมายถึงว่าประเด็นที่ได้เนี่ย จะนำไปนิเทศแผนในปีต่อไปด้วยใช่ไหมคะ

คุณวัลยา :

ใช่ค่ะ ถ้าเรามีเงินงบประมาณเพียงพอเราก็จะดำเนินการนิเทศแผนทุกปี ระบบงบประมาณจะเป็นแบบนี้ทุกปี เป็นวงจรของเขาเลย เหมือนเป็นปฏิทินเลยว่าถึงเวลานี้ต้องดำเนินการอะไรบ้าง ทำอะไรบ้าง

ข้อคิดเห็น[I64]: inference10

ข้อคิดเห็น[I65]: domain10.1

ข้อคิดเห็น[I66]: ontology

ข้อคิดเห็น[I67]: domain10.2

ข้อคิดเห็น[I68]: domain10.3

ดาวัลย์ :

คะ ในวาระต่อไปนะคะ จะขอทบทวนกระบวนการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ก็คือ กระบวนการที่ผู้เชี่ยวชาญได้บอกมา ว่ามีการศึกษาแผนปฏิบัติงานประจำปี กำหนดแผนการใช้จ่ายเงิน การนิเทศแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการบันทึกการงบประมาณ วิธีการใช้จ่ายงบประมาณ และวิธีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งสุดท้ายผลลัพธ์ที่ต้องการก็คือ การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินการเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน สุดท้ายก็คือเป็นการทบทวนแนวทางในการแก้ไขปัญหาของปีที่ผ่านมา

วาระต่อไปจะขอผู้เชี่ยวชาญช่วยอธิบาย กรณีศึกษา จะขอให้อีกตัวอย่างเพื่อที่ว่าจะเป็นการทดลอง เรียบเรียงหลักการจากที่ได้คุยกับผู้เชี่ยวชาญไปเมื่อสักครู่ว่า มันสามารถที่จะแก้ไขปัญหา และตรวจสอบหลักการที่ได้คุยกันเบื้องต้น ว่าทั้งหมดเพียงพอไหม สำหรับนำไปใช้งานจริงนะคะ จะมีกรณีศึกษาไหนบ้างที่บอกได้ว่า เช่นว่า ปัญหาเกิดอย่างนี้ และเรามาทำตามวิธีนี้แล้วจะสามารถแก้ปัญหาได้นะคะ อยากขอสักหนึ่งกรณีนะคะ อย่างเรื่องการโอนเงินไปแล้วเกิดการไม่เข้าใจประเภทของผู้ปฏิบัติงานนะคะ

คุณวัลยา :

คะ จะยกตัวอย่างนะคะ อย่างเช่น ทางสำนักงานต่างจังหวัดเขาขอเงินงบประมาณเข้ามา ตอนขึ้นแรกเขาขอเงินงบประมาณเพื่อจะไปจัดซื้อวัสดุ ก็ทำเรื่องขอมมา แต่เมื่อเราวิเคราะห์เสร็จ เรียบร้อยว่าสิ่งที่เขาขอมานี้มันไม่ได้เป็นวัสดุ แต่ไปใช้จ่ายเป็นประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน เราก็โอนเงินงบประมาณไปให้เขา เป็นค่าครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 10,000 บาท ซึ่งทางเจ้าหน้าที่การเงินก็ได้ทำการบันทึกการลงบันทึกรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัดว่าเป็นตามความเข้าใจของเขา ว่าที่เขาขอเป็นค่าวัสดุ ซึ่งเขาไม่ได้ดูในสิ่งที่เราได้โอนจัดสรรไปให้เขา แบบฟอร์มตอนที่เราโอนไปให้เนี่ยมันจะเป็น ง.241 ในเมื่อส่วนกลางเขาว่าเป็นค่าครุภัณฑ์ รหัสที่ออกไปเนี่ยก็จะเป็นค่าครุภัณฑ์ ก็คือจะเป็นรหัส 03 แต่ตัวเจ้าหน้าที่เองเข้าใจว่าตัวเองขอเป็นค่าวัสดุมา ก็ไปบันทึกลงรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัดว่าเป็นค่าวัสดุ เมื่อบันทึกการไปแล้วทางเขาก็จะแจ้งไปทางพัสดุว่าตอนนี้เขาได้รับเงินมาเรียบร้อยแล้วนะ ให้ไปจัดซื้อวัสดุที่ขอไปได้เลย .. ทางเจ้าหน้าที่พัสดุก็ไม่ทราบ เพราะไม่ได้เห็นเอกสารอะไร ก็ไปดำเนินการจัดซื้อวัสดุขึ้นนั้น ผลปรากฏว่า สิ่งที่ถูกต้องที่เขาต้องทำเนี่ยมันต้องเป็นค่าครุภัณฑ์ การสร้างใบ PO ก็ดี หรือการเบิกจ่ายเงินก็ดี มันจะผิดหมดเลย ตรงเนี่ยมันเกิดปัญหาที่ว่าเจ้าหน้าที่ของเราไม่ได้วิเคราะห์แต่ต้นว่าสิ่งที่ส่วนกลางโอนไปให้มันคือรายการประเภทอะไร .. เขาไม่มีความรู้ .. เขาไม่มีความเชี่ยวชาญ ตรงเนี่ยมันคือ

ข้อคิดเห็น[169]: Case study ใช้จ่ายผิดประเภท

ปัญหา ทำให้ใช้เงินผิดประเภท ซึ่งตัวเขาเองก่อนที่จะจะดำเนินการเขาควรจะต้องรู้เกี่ยวกับการจำแนกประเภทรายจ่ายเสียก่อนว่าสิ่งที่ทางส่วนกลางจัดส่งไปให้ อันไหนเป็นวัสดุ อันไหนเป็นครุภัณฑ์

โดยหลักเนี่ย อะไรที่จะเป็นครุภัณฑ์มันจะต้องมีอายุการใช้งานเกินกว่าหนึ่งปี และจะต้องมีราคากินกว่า 5,000 บาท แต่ตัวเขาเองไม่ได้รู้ในนิยามตรงเนี่ย เขาก็ขอมมาเป็นวัสดุ และคิดว่าสิ่งที่ส่วนกลางโอนให้เป็นค่าวัสดุ แท้ที่จริงราคามันเกิน 5,000 บาท มันราคา 10,000 บาท มันก็จะกลายเป็นครุภัณฑ์ ก็จะทำให้ว่าการจัดซื้อจัดจ้าง การสร้างใบ PO ก็จะไปผูกรายการไว้เป็นค่าวัสดุ แทนที่จะผูกรายการเป็นค่าครุภัณฑ์ พอมาถึงเจ้าหน้าที่การเงินเขาก็ต้องเบิกจ่ายตามใบ PO ก็จะผิดไปกันใหญ่

ดาวัลย์ :

ค่ะ เงินจะขอทบทวนชนิดหนึ่งเกี่ยวกับเรื่องของเอกสารนะค่ะ คือท่านอธิบดีก็เสนอว่าทุกคนเป็นผู้เชี่ยวชาญแต่วันนี้สัมภาษณ์คุณวัลยา ก่อน เพราะว่าเป็นผู้มีประสบการณ์มา 20 กว่าปี ส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตรงเนี่ยนะค่ะ ก็คือในส่วนของเงินงบประมาณก็จะมตั้งแต่ พรบ.องค์กรฯ และที่ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยงบประมาณ ปี 54, ระเบียบว่าด้วยการเงิน ปี 54

คุณวัลยา :

พรบ.องค์กรอัยการฯ จะเกี่ยวข้องอยู่ในมาตราที่ 24 ซึ่งเขาจะบัญญัติเอาไว้ในเรื่องของการยื่นคำขอประมาณของเรา ให้ยื่นคำขอ โดยให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดทำคำขอไปยังคณะรัฐมนตรี

ข้อคิดเห็น[170]: document

ดาวัลย์ :

ค่ะ และที่ระเบียบของสำนักงานอัยการสูงสุดปี 54 นะค่ะ และที่ พรบ.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก็คือยังใช้อยู่

ข้อคิดเห็น[171]: document

ข้อคิดเห็น[172]: document

คุณวัลยา :

ค่ะ

ดาวัลย์ :

เรียนถามนิตหนึ่งค่ะ ระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 เนี่ย มีทราบว่าเป็นองค์กรณ์แล้ว ตรงนี้เราต้องใช้ใหม่

ข้อคิดเห็น[173]: document

คุณวัลยา :

ต้องใช้ได้อนุโลมเพราะว่า ในระเบียบว่าด้วยงบประมาณของสำนักงานอัยการสูงสุด จะมีอยู่ข้อหนึ่งที่ว่า อะไรที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบของสำนักงานอัยการสูงสุด ก็ให้ไปใช้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดาวัลย์ :

ก็คือ ถ้าระเบียบของสำนักงานอัยการสูงสุดไม่ได้กำหนดไว้ ก็คือต้องย้อนกลับไปใช้ระเบียบตัวหลัก และก็หลักจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ ส่วนฐานข้อมูลอ้างอิงโดยทั่วไป ก็คือ กรมบัญชีกลาง ของสำนักงานฯ นะคะ แล้วก็ สดง. แล้วมีที่อื่นอีกไหมคะที่คิดว่าเกี่ยวข้อง เพราะจะได้ไปหาข้อมูล

ข้อคิดเห็น[174]: information

ข้อคิดเห็น[175]: information

ข้อคิดเห็น[176]: information

คุณวัลยา :

ส่วนใหญ่หลัก ๆ ที่เกี่ยวกับงบประมาณ เราก็จะได้จากทางสำนักงานงบประมาณเป็นหลักซะมากกว่า

ดาวัลย์ :

ค่ะ วันนี้ก็ต้องขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญมากเลยนะคะ ที่เสียสละเวลาให้เนาะค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

รายชื่อบุคคล เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง

Who (ผู้เชี่ยวชาญ)

Document (เอกสารความรู้ที่เกี่ยวข้อง)

Information (ข้อมูล ฐานความรู้ที่เกี่ยวข้อง)

ภาคผนวก ค
แบบสอบถามความต้องการระบบงาน

แบบสอบถาม

ความต้องการด้านระบบงานในการออกแบบระบบการจัดการความรู้ด้านงบประมาณ

คำชี้แจง

ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ทำความตกลงกับวิทยาลัย ศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นที่ปรึกษาและวางระบบในโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการความรู้ ซึ่งตามความร่วมมือดังกล่าวสำนักงานอัยการสูงสุดได้จัดสรรทุนการศึกษาสาขาการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงาน จำนวน 44 ทุน โดยนักศึกษาตามโครงการดังกล่าวจะต้องสร้างระบบการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยหัวข้องานงบประมาณเป็นหนึ่งในหัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ซึ่งในการสร้างระบบการจัดการความรู้ดังกล่าว จะต้องดำเนินการสอบถามความต้องการด้านระบบงานของผู้ใช้งานระบบการจัดการความรู้ด้านงบประมาณ เพื่อให้สามารถออกแบบระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานที่สุด จึงขอความร่วมมือในการกรอกข้อมูลในส่วน of ความต้องการด้านระบบงานตามรายละเอียด ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....
1.2 ตำแหน่ง.....
1.3 สังกัด.....

2. ข้อมูลความต้องการด้านระบบงานการจัดการความรู้ด้านงบประมาณ

(Knowledge Management System)

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องความต้องการระบบงาน

รายการระบบงาน	ต้องการ	ไม่ต้องการ
2.1 ต้องการให้ระบบ(KMS) ต้องมีแผนที่ความรู้(Knowledge Map) (ขั้นตอนวิธีทำงานในรูปแบบผัง) เพื่อให้เข้าใจง่าย		

รายการระบบงาน	ต้องการ	ไม่ต้องการ
2.2 ต้องการให้ระบบ (KMS) มีแหล่งรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่สามารถสืบค้นได้อย่าง สะดวก และรวดเร็ว		
2.3 ต้องการให้ระบบ(KMS) มีกระดานสนทนาต่อเนื่อง (web board) เพื่อ แบ่งปันความรู้ระหว่างคนทำงาน และผู้เชี่ยวชาญ		
2.4 ต้องการให้ระบบ (KMS) มีการเชื่อมโยงสารสนเทศต่าง ๆ (Link)		
2.5 ต้องการให้ระบบ (KMS) มีระบบการเก็บรายชื่อและที่อยู่ของ ผู้เชี่ยวชาญ		
2.6 ต้องการให้ระบบ(KMS)มีพื้นที่สำหรับขึ้นประกาศข้อความต่าง ๆ		
2.7 ต้องการให้ระบบ (KMS) มีปฏิทินกิจกรรมของงานด้านงบประมาณ		
2.8 ต้องการให้ระบบ (KMS) มีตัวอย่างกรณีศึกษาไว้ให้ศึกษาได้		
2.9 ต้องการให้ระบบ(KMS) มีพื้นที่เพื่อสอบถามประเด็นปัญหาเร่งด่วนได้		
2.10 ต้องการให้ระบบ (KMS) มีกระดานเล่าเรื่อง (Web blog)		
2.11 ต้องการให้ระบบ (KMS) มีสารานุกรมงานงบประมาณ (Wiki)		
2.12 ต้องการให้ระบบ (KMS) มีระบบสืบค้น (Search)		

ระบบงานอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการระบบงานข้างต้น

- 1.....
- เหตุผลความจำเป็น.....
- 2.....
- เหตุผลความจำเป็น.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการกรอกข้อมูลค่ะ

นางสาวดวลย์ วิเศษ

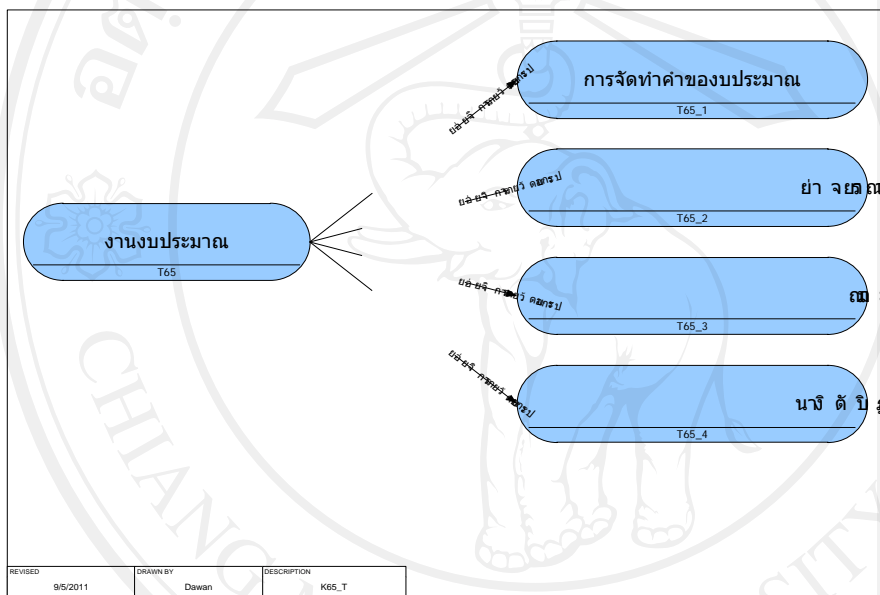
สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ สำนักงานอัยการสูงสุด

อาคาร A ชั้น 8 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

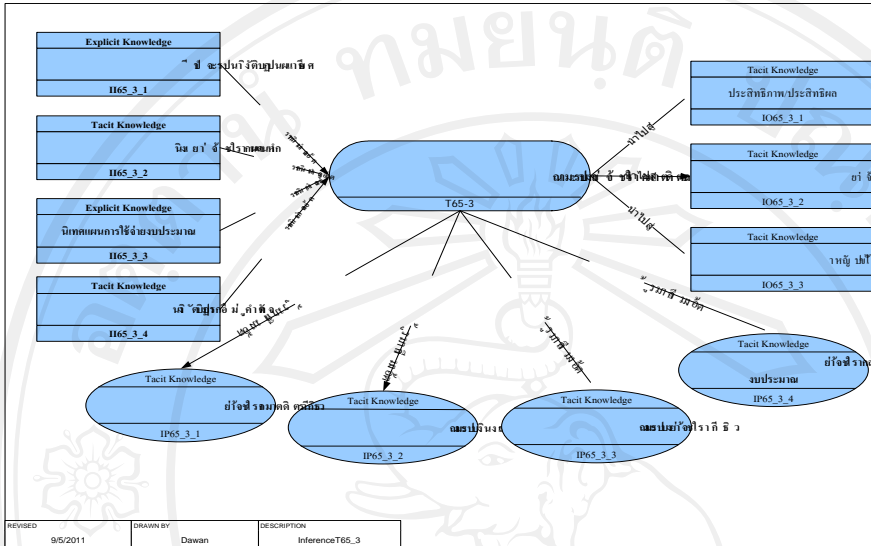
โทร. 085 348 9315 ที่ทำงาน 02 1421477

ภาคผนวก ง
 แผนภาพความรู้การเร่งรัด และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

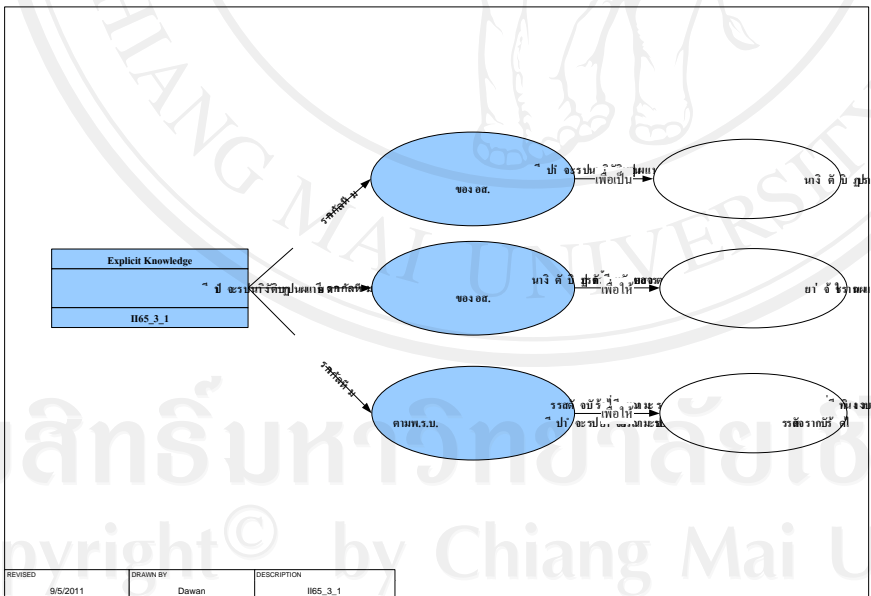
แผนภาพความรู้การเร่งรัด และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ



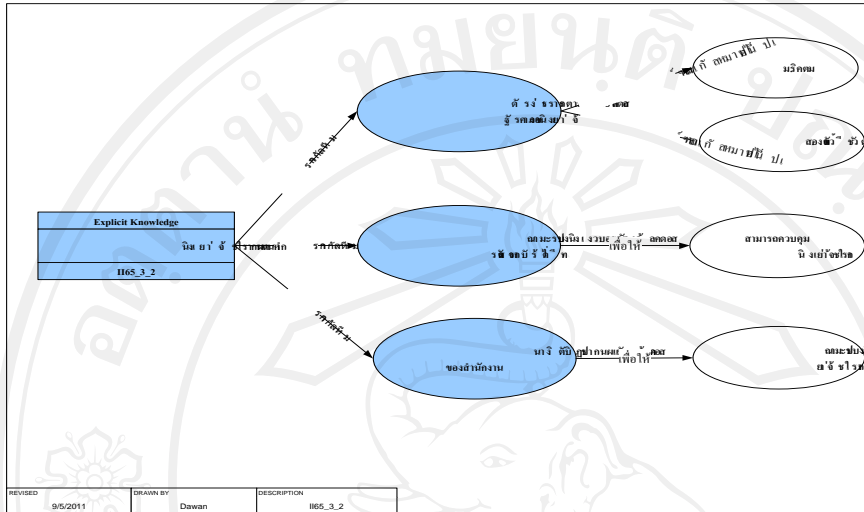
ระดับ Task



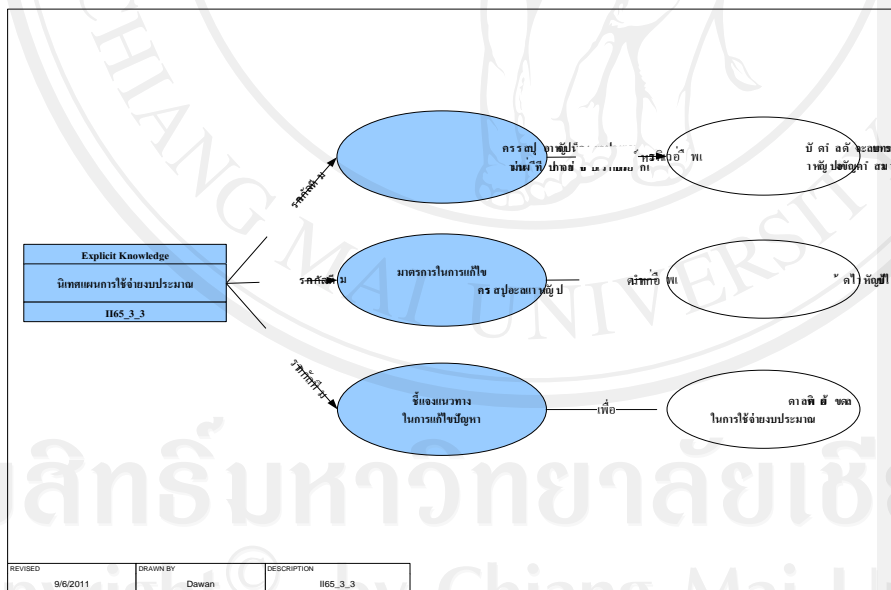
ระดับ Inference



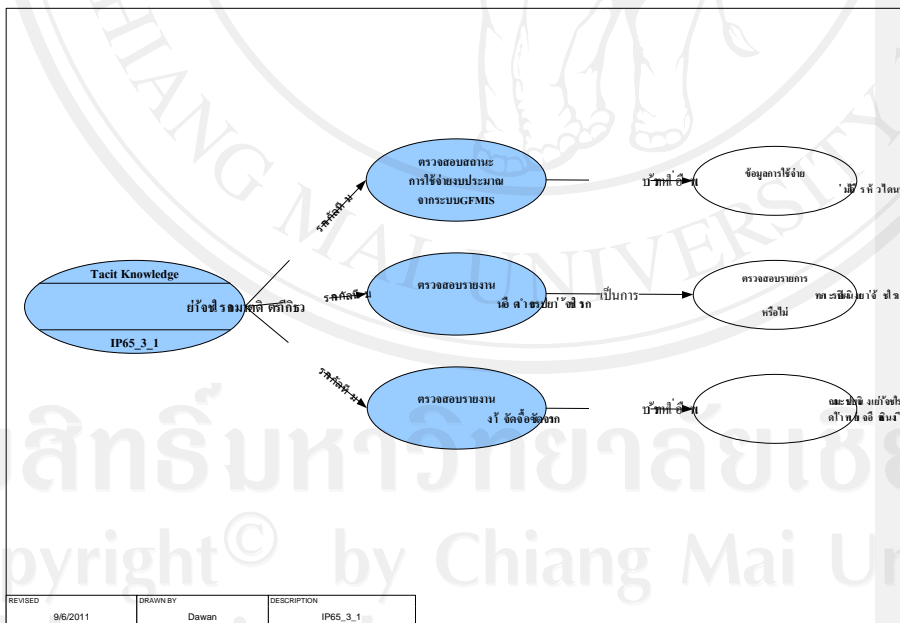
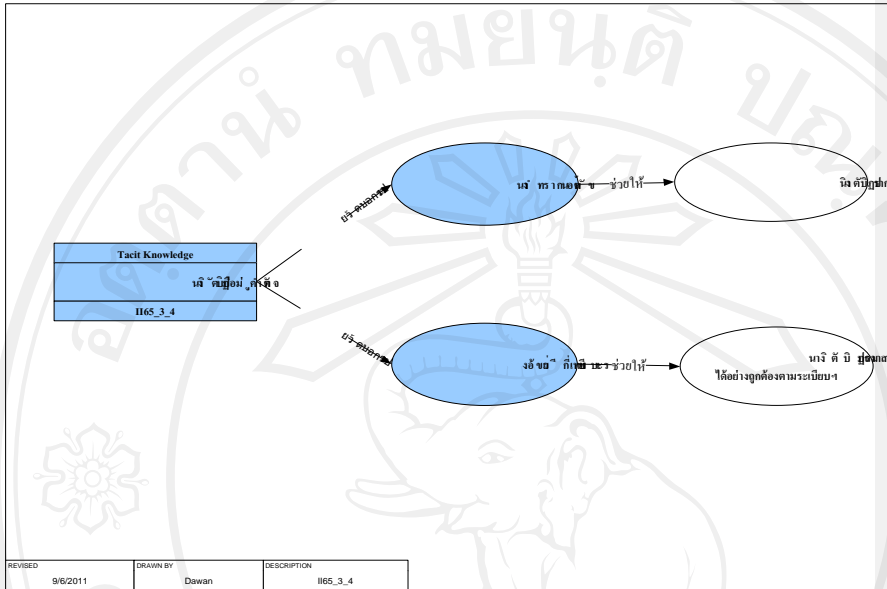
ระดับ Domain (Input)



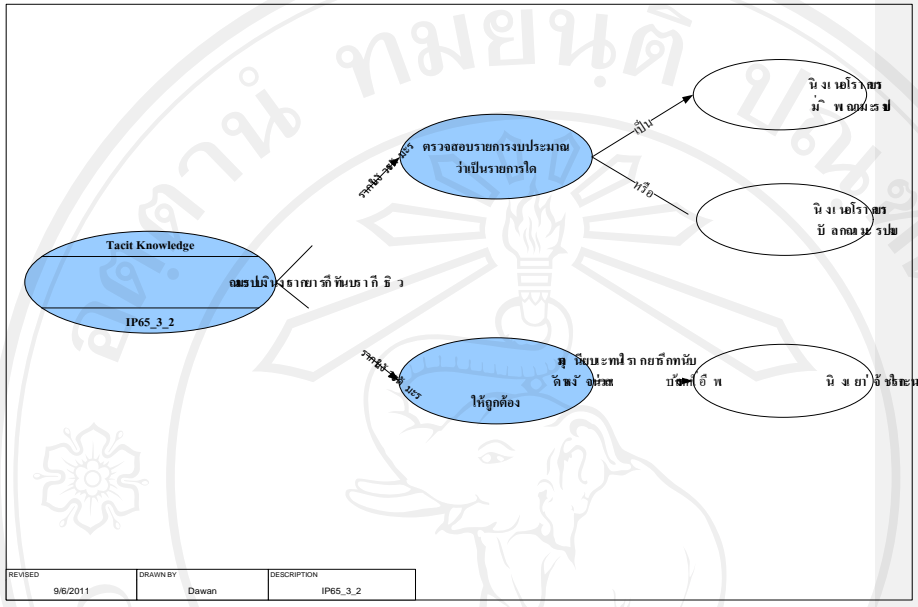
ระดับ Domain (Input)



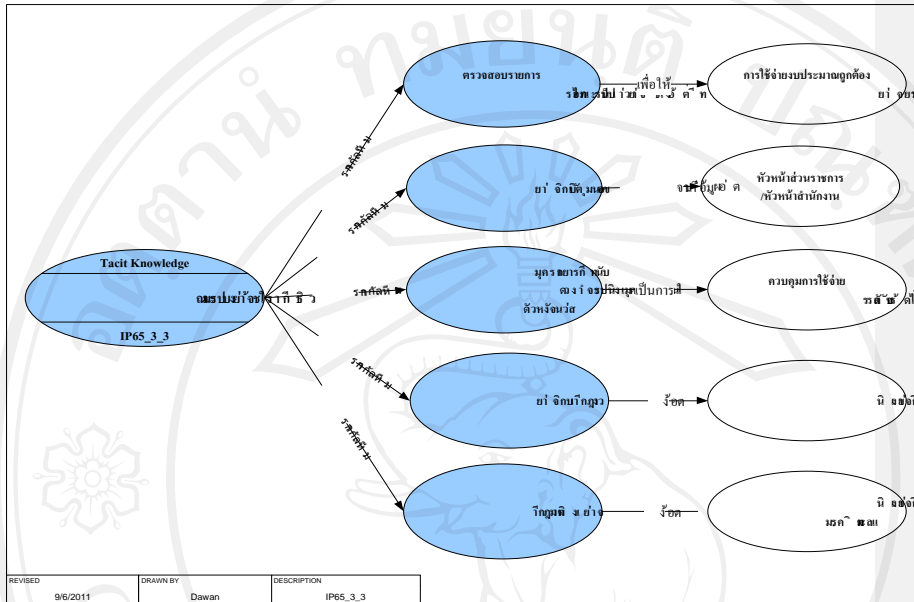
ระดับ Domain (Input)



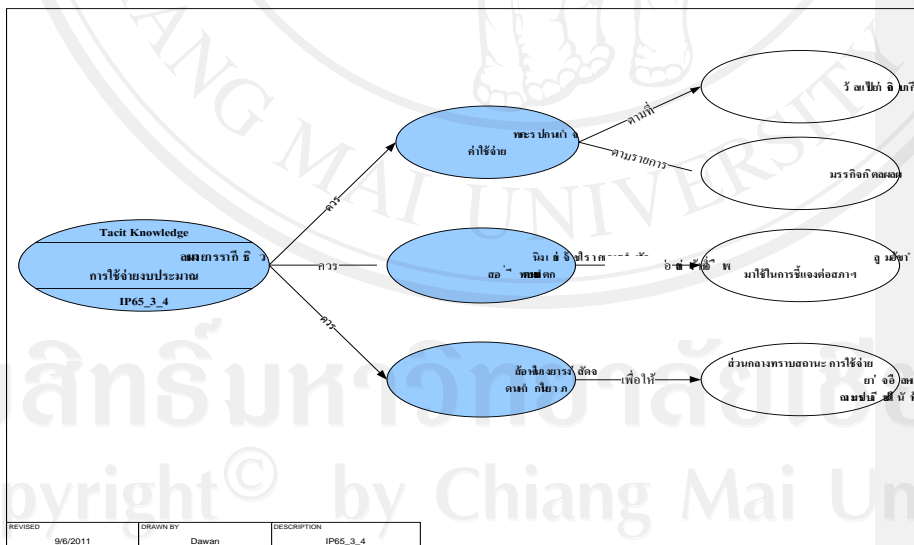
ระดับ Domain (Process)



ระดัปล Domain (Process)

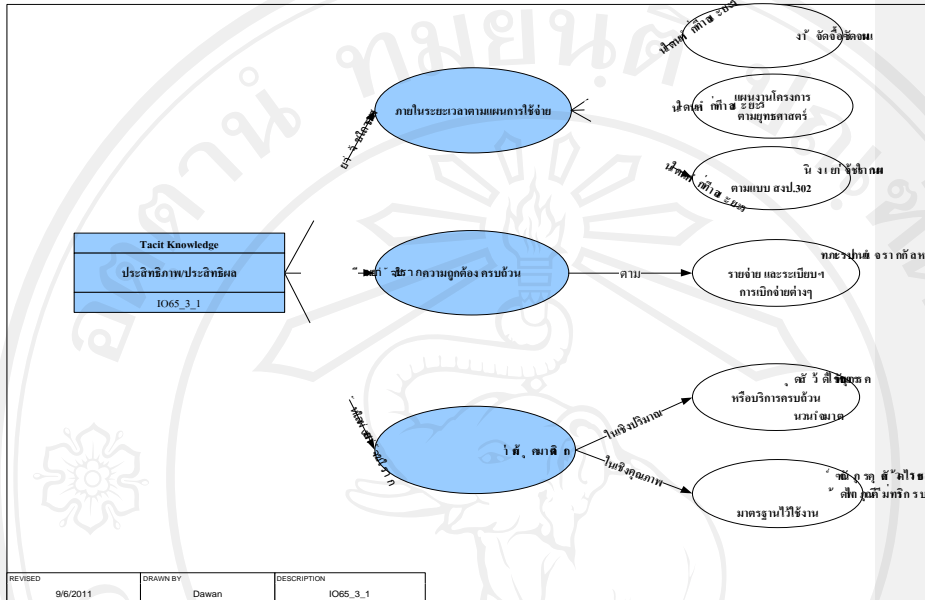


ระดับ Domain (Process)

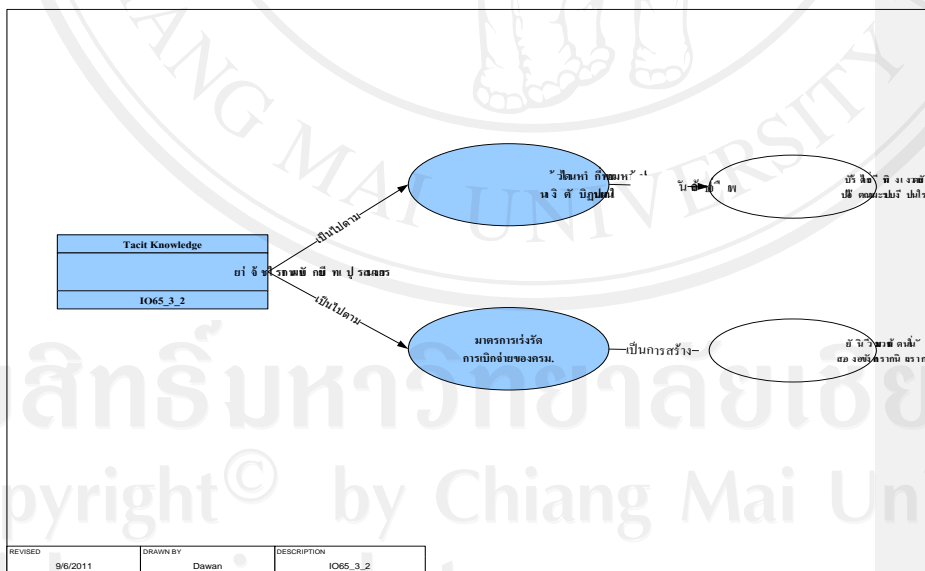


ระดับ Domain (Process)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

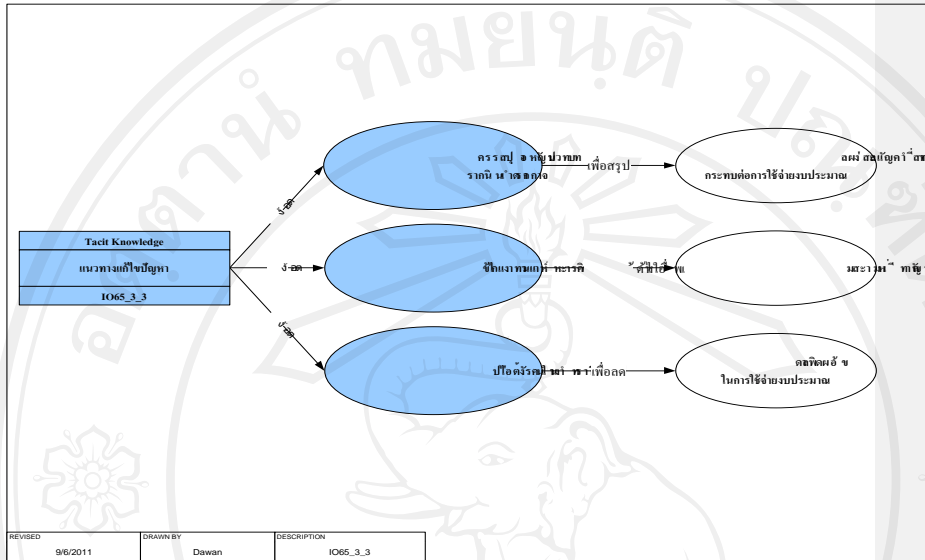


ระดับ Domain (Output)



ระดับ Domain (Output)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



ระดับ Domain (Output)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล นางสาววลัย วิเศษ

วัน เดือน ปีเกิด 31 ธันวาคม 2516

ประวัติการศึกษา - รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ปีการศึกษา 2541
- วุฒิบัตรการอบรมหลักสูตร การพัฒนาอาชีพ โปรแกรมเมอร์ รุ่นที่ 1
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2543
- นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปีการศึกษา 2549

ประวัติการทำงาน พ.ศ. 2544 – 2548 ได้รับราชการครั้งแรกที่สรรพากรเขตบางรัก
กรมสรรพากร ในตำแหน่งนักวิชาการสรรพากร
ระดับ 3

พ.ศ. 2548-2551 โอนย้ายมาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานอัยการ
สูงสุด ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ 5

พ.ศ. 2552 – ปัจจุบัน ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานอัยการสูงสุด
สำนักงานโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved