



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงาน.....งานคลัง.....

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง ลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการได้อย่างไร
วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้....27 พฤศจิกายน 2562.....

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	น.ส.นันทพร	เสนาปินท์	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.	น.ส.เสาวลักษณ์	นิลลักษณ์	คุณอำนวย (Facilitator)
3.	น.ส.สุนทรินทร์	เลิศณรงค์	คุณลิขิต (Note Taker)
4.	น.ส.นงนุช	ประมล	คุณกิจ
5.	นางอรอุมา	ทองกรานต์	คุณกิจ
6.	น.ส.นารี	น้ำเงิน	คุณกิจ
7.	นางสุธาสินี	ปาละสุข	คุณกิจ
8.	นางธิติมา	บุราณผาย	คุณกิจ
9.	น.ส.ชนาภา	ปิยะฉันทะปิยะกุล	คุณกิจ
10.	น.ส.ศุภกานต์	ภูตานนท์	คุณกิจ

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่งานคลังได้ทำโครงการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง(CQI)ประจำปี 2562 เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ นั้น ซึ่งได้ดำเนินการเรื่องดังกล่าวมา 2 ปีแต่ยังคงไม่สามารถลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการตามเป้าหมายที่ตั้งไว้คือน้อยกว่าร้อยละ 20 โดยจากการทำ CQI ดังกล่าวสามารถลดข้อผิดพลาดได้บ้างข้อแต่บางข้อกลับมีปริมาณเพิ่มขึ้น ดังนั้นทางงานคลังจึงได้ทำการจัดการความรู้เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุทางแก้ปัญหาดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถลดปริมาณการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

อัตราการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการน้อยกว่าร้อยละ 20

4. วิธีการ/รูปแบบการจัดการความรู้ *** (กรณีระบุ) ***

- ☐ Success Story Telling (SST) (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.1)
☒ The World Cafe (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.2)

5. กระบวนการจัดการความรู้ (Share & Learn)

5.2 The World Cafe

ผู้เล่าเรื่อง (Narrator)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Share & Learn)	เทคนิค/วิธีการ (Action)
นั้ทพร	คำตอบแทนวิทยากรไม่ถูกต้อง ขาดประวัติ วิทยากร กำหนดการไม่สอดคล้องกับจำนวน ชั่วโมงที่เบิก	-ใช้check list เอกสารประกอบการ เบิก -ตรวจสอบกำหนดการโครงการตั้งแต่ ตอนขออนุมัติ
เสาวลักษณ์	รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามจำนวนที่ ขอเบิก	-เน้นย้ำกับผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย โดยสำหรับโครงการที่มีผู้เข้าร่วม จำนวนมาก
อรอุมา	ขาดหนังสือเชิญและแบบตอบรับวิทยากร	-ใช้check list เอกสารประกอบการ เบิก
นงนุช	ผู้รับผิดชอบโครงการยังไม่เข้าใจเรื่องการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับรายการที่มีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง	-อธิบายหลักการและขั้นตอนกับ ผู้รับผิดชอบตั้งแต่ตอนที่มาทำเรื่อง ยืมเงิน
จิตติมา	ผู้รับผิดชอบโครงการมักส่งสัญญาอนุมัติใน เวลากระชั้นชิดทำให้บางโครงการอนุมัติไม่ ทัน	-โครงการที่ส่งเรื่องกระชั้นชิดให้ ผู้รับผิดชอบเดินเอกสารด่วนด้วย ตนเองซึ่งจะทำให้ผู้รับผิดชอบเข้าใจ ขั้นตอนมากขึ้น
ศุภกานต์	ขาดลายเซ็นผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน	-ทำคู่มือพร้อมแนบตัวอย่างที่ถูกต้อง
สุธาสินี	ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทราบว่ารายการใด ต้องจัดซื้อ/จัดจ้างบ้าง	-อธิบายหลักการและขั้นตอนกับ ผู้รับผิดชอบตั้งแต่ตอนที่มาทำเรื่อง ยืมเงิน
ชนาภา	องค์ประกอบของใบเสร็จไม่ครบถ้วน	-ทำคู่มือพร้อมแนบตัวอย่างที่ถูกต้อง
นารี	เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ขาดรูปประกอบ	-ขอความร่วมมือจากงานพัสดุให้แจ้ง ผู้รับผิดชอบโครงการตั้งแต่ทำเรื่อง จัดซื้อ/จัดจ้าง
สุนทรินทร์	ไม่แนบสัญญาอนุมัติมากับโครงการทำให้ขั้นตอน การขอใช้เงินยืมล่าช้าและเกิดความผิดพลาด	-ใช้check list เอกสารประกอบการ เบิก

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
ใช้check list เอกสารประกอบการเบิก	3
ทำคู่มือพร้อมแนบตัวอย่างที่ถูกต้อง	3
อธิบายหลักการและขั้นตอนกับผู้รับผิดชอบตั้งแต่ตอนที่มาทำเรื่อง ยืมเงิน	3
ขอความร่วมมือจากงานพัสดุให้แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการตั้งแต่ทำเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง	2

7. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.6 (โดยเรียงจากความถี่ที่ได้จากข้อ 6 จากความถี่มากที่สุดไปหาน้อยสุด)

- 1.การจัดทำ check list และคู่มือพร้อมตัวอย่างเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถตรวจทานได้ด้วยตัวเองก่อนที่จะส่งมางานคลังซึ่งจะสามารถช่วยลดข้อผิดพลาดได้ในเบื้องต้น
- 2.การอธิบายด้วยวาจาเป็นสิ่งที่ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าใจได้มากกว่า

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาระบุหลักฐาน)

- ☐ คู่มือ
☐ แผ่นพับ

และ ☐ มีการเผยแพร่ความรู้ผ่านโปรแกรมหรือระบบต่างๆ..เมื่อวันที่..(ระบุ).23 ธ.ค..62...

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปิ่นเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

ยังคงพบข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายโครงการโดยส่วนใหญ่เป็นโครงการที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง และไม่พบข้อผิดพลาดเลยสำหรับโครงการที่ผู้รับผิดชอบโครงการติดต่อด้วยตนเองทั้งขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการยืมเงินทดรองจ่าย

10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

สามารถลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายโครงการได้ในบางสาเหตุ โดยข้อผิดพลาดเรื่องค่าตอบแทนวิทยากรพบมากที่สุด ซึ่งในปี 2561 ทางงานคลังได้จัดโครงการอบรมให้ความรู้ทำให้ในปีนั้นข้อผิดพลาดเรื่องค่าตอบแทนวิทยากรมีปริมาณน้อยแต่ในปี 2562-ปัจจุบัน มีปริมาณเพิ่มขึ้นแสดงให้เห็นว่าการทำคู่มืออย่างเดียวไม่สามารถทำให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจได้ เทคนิคการอธิบายจึงใช้ได้ผลดีมากกว่า สำหรับสาเหตุความผิดพลาดจากใบเสร็จรับเงินมีปริมาณลดลงเนื่องจากมีตัวอย่างรูปแบบใบเสร็จที่ถูกต้องแนบไปพร้อมกับหนังสืออนุมัติจัดโครงการ

11. After Action Review (AAR)

1. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร
เมื่อการทำงานมีข้อผิดพลาดลดลงทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดผลลัพธ์ที่ดีกับ
ผู้รับบริการ ทุกคนยอมรับข้อผิดพลาดและหาทางที่จะแก้ไขซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาต่อไป
2. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร
การทำงานที่มีข้อผิดพลาดน้อย ทำให้ผลงานมีประสิทธิภาพ ทำให้บุคลากรไม่เสียเวลาในการ
ทำงานสามารถพัฒนาตนเอง และพัฒนางานได้เพิ่มขึ้น และยังเป็นการลดการสิ้นเปลือง
ทรัพยากรขององค์กรอีกด้วย

11. ภาพประกอบการทำกิจกรรม





KM - MSMC

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (CHECK LIST) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
☐ 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด (ระบุวันที่ เลขที่ ชื้อที่ ชื้อที่ รับที่ ตามตัวอย่างแนบ) - สำเนาบัตรประชาชน
☐ 2. ค่าตอบแทนวิทยากร	- หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร - ประวัติวิทยากร - ใบเสร็จรับเงินสำหรับวิทยากร (ระบุรายละเอียด วันที่เป็น วิทยากร จำนวนชั่วโมงและเวลา เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร 600 x 3 ชม. เวลา 9.00-12.00 น.) - สำเนาบัตรประชาชน
☐ 3. ค่าพาหนะวิทยากร (ภายนอก)	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ8708 (ระบุทะเบียนรถและเลขไมล์รถจากบ้านถึงสถานที่จัดโครงการไป-กลับ) - แผนที่ (google Maps (ระยะทางจากบ้านถึงสถานที่จัดโครงการ) กิโลเมตรละ 4 บาท
☐ 4. ค่าเช่าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
☐ 5. ค่าตอบแทนการแสดง	- หนังสือเชิญการแสดง - หนังสือตอบรับการแสดงจากหน่วยงาน
☐ 6. การเบิกค่าวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่ารถ "รถ" (ทำจัดซื้อจัดจ้างผ่านพัสดุ)	- บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนบุคคล รับค่าและหักหนี้ส่วน บริษัท - ค่าเช่ารถ (แบบเอกสารตามระเบียบพัสดุ) หมายเหตุ ส่งหน่วยงานพัสดุ

(ลงชื่อ. นางสาวนันทพร เสนาปินท์)

รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ/หัวหน้าหน่วยงาน