



แบบฟอร์มการจัดการ

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

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง.....การพัฒนาการจ่ายเงินสัญญาการยืมเงิน.....

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้.....19 มิถุนายน 2567.....

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

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

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยในปัจจุบันการจ่ายเงินทดรองราชการจากการทำสัญญาการยืมเงินมีปริมาณมากขึ้นเรื่อยๆ จากการจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินด้วยวิธีจ่ายเช็คนั้น ผู้รับบริการต้องไปขึ้นเงินที่ธนาคาร และทางงานคลังเองต้องเสนอเช็คให้ผู้บริการลงนาม ทำให้ขาดความคล่องตัวและต้องใช้เวลาหลายวัน ประกอบกับมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าธรรมเนียมการซื้อเช็คอีกด้วย

ดังนั้นงานคลังจึงปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงินเป็นการโอนเข้าบัญชีธนาคารเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ สามารถลดระยะเวลาการทำงานและการนำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร อีกทั้งยังช่วยลดค่าใช้จ่ายได้อีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการรับเงินและสามารถได้รับเงินทันตามเวลาการใช้เงิน

3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

- 1.ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 2.ลดระยะเวลาในการใช้บริการ

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 Café

ผู้เล่าเรื่อง (Narrator)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Share & Learn)	เทคนิค/วิธีการ (Action)
นางนุช	-ผู้ยืมเงินส่งสัญญาณยืมในระยะเวลากระชั้นชิด	-ประชาสัมพันธ์ระเบียบปฏิบัติ -ใช้การโอนเงินเข้าบัญชีแทนการจ่าย เช็คเพื่อลดระยะเวลาการเสนอเช็ค
อรอุมา	-ผู้ยืมเงินไม่ทราบระเบียบการยืมเงินว่า สามารถรับเงินได้ล่วงหน้ากี่วัน	-ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติและเวียนแจ้ง ทุกหน่วยงาน -จัดทำแบบฟอร์มการยืมเงินโดยระบุ รายละเอียดระยะเวลาการรับเงินหรือ ให้ผู้ยืมเงินระบุเวลาที่ต้องการใช้เงิน
สุนทรินทร์	-การเขียนเช็คผิดพลาดทำให้ค่าใช้จ่าย	-ใช้การโอนเงินเข้าบัญชีแทนการจ่าย เช็ค
ศุภกานต์	-ต้องเผื่อเวลาการนำเช็คเข้าบัญชี	-ใช้การโอนเงินเข้าบัญชีแทนการจ่าย เช็ค
นารี	-ผู้ยืมเงินไม่ทราบว่าสามารถยืมรายการอะไร ได้บ้าง	-ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติและเวียนแจ้ง ทุกหน่วยงาน
เสาวลักษณ์	-ในวันที่ต้องรับเช็คผู้ยืมเงินมีการกักขัง	-ใช้การโอนเงินเข้าบัญชีแทนการจ่าย เช็ค
สุธาสนี	-การนำเช็คไปขึ้นเงินอาจเสียค่าธรรมเนียม	-ใช้การโอนเงินเข้าบัญชีแทนการจ่าย เช็ค
ชนาภา	-ผู้ยืมเงินไม่รู้ระเบียบระยะเวลาที่ต้องขอใช้ สัญญาณยืมเงิน	-ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติและเวียนแจ้ง ทุกหน่วยงาน -จัดทำแบบฟอร์มการยืมเงินโดยระบุ รายละเอียดระยะเวลาการขอใช้เงิน

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
ประชาสัมพันธ์ระเบียบปฏิบัติเรื่องการยืมเงิน	2
ใช้การโอนเงินเข้าบัญชีแทนการจ่ายเช็ค	5
จัดทำแบบฟอร์มการยืมเงินโดยระบุรายละเอียดการรับเงิน-การคืนเงินให้ชัดเจน	2

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

การลดระยะเวลาโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้

การสื่อสารและปรับปรุงข้อตกลงต่างๆต้องทำอย่างสม่ำเสมอ

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

□ คิมฮอ

	บันทึกข้อความ	
ส่วนงาน งาน.....	ศูนย์การแพทย์ฯ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร.....	
ที่ ยว ๘๗๐๘๙๒๖ /	วันที่	
เรื่อง ขอส่งข้อมูลนิยามโรคต่อรองฯ		
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ		
ตามที่งาน..... ได้รับอนุมัติให้.....		
.....		
ซึ่งมีคำใช้จ่ายเป็นวันทั้งสิ้นจำนวน..... (.....)		
จึงมีความประสงค์ขอส่งข้อมูลนิยามโรคของรองฯ สำหรับการจัดลำดับข้างต้นเป็นวันจำนวน..... (.....) โดยมีความประสงค์ครบถ้วนในวันนี้		
ทั้งนี้ ผู้ที่เกี่ยวข้องตามสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะมีหลักฐานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้องพร้อมทั้งยื่นเรื่องจ่ายค่าจ้างให้ภายในกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยินยอมและยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยื่นให้ได้รับจากทางราชการ หากไม่ชำระเงินคืนหรือไปจนครบถ้วนแล้วถือว่า		
จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
1. อนุมัติให้.....เป็นผู้อำนวยการในสัญญาจ้างจากรายวิชาใต้		
ของการแพทย์ฯ โครมาเวีย (.....)		
2. ชะลอเงินสัญญาจ้างโดยตามที่สมทบการยืม		
3. ให้ดำเนินการแพทย์ฯ ดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยื่นให้ได้รับจากทางราชการ หากไม่ชำระเงินคืนหรือไปจนครบถ้วนแล้วถือว่า		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
..... (.....)		
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ		
ทราบได้ทราบและมอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้อง		
สัญญาจ้างฉบับร่างแนบ ส่งเอกสารสัญญาจ้างแนบ		
อนุมัติ		

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สุจิตต์ ธิติทอง)

ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ

และ ☐ มีการเผยแพร่ความรู้ผ่านโปรแกรมหรือระบบต่างๆ..เมื่อวันที่..(ระบุ).....25 มิถุนายน 67.....
เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปิ่นเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

ควรปรับวิธีการและขั้นตอนการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
ควรทำระเบียบปฏิบัติที่กระชับและเข้าใจง่ายเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและลดขั้นตอนการทำงานทั้งของหน่วยงานและผู้รับบริการควรต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

11. After Action Review (AAR)

1. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร
สามารถลดระยะเวลาและขั้นตอนในการทำงาน
2. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร
สามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ
ลดค่าใช้จ่ายจากการผิดพลาด

12. ภาพประกอบการทำกิจกรรม





นางสาวนัทพร เสนาปินท์
หัวหน้าหน่วยงานคลัง