



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

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

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่องเทคนิคการลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้....25 ธ.ค.61.....

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	น.ส.นัทพร	เสนาปันท์	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.	น.ส.เสาวลักษณ์	นิลลักษณ์	คุณอำนวย (Facilitator)
3.	น.ส.สุนทรินทร์	เลิศรงค์	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.ชนากา	ปิยะฉันทะปิยะกุล	คุณกิจ
10.	น.ส.ศุภกานต์	ภูตานนท์	คุณกิจ

1. หลักการและเหตุผล

ในปีงบประมาณ 2561 ได้ทำโครงการจัดการความรู้ เรื่องเทคนิคการจัดโครงการและระเบียบการเบิกจ่าย โดยได้ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆถึงปัญหาในการจัดทำโครงการ และได้ร่วมกับงานนโยบายและแผน งานพัสดุ ออกเป็นแนวทางปฏิบัติ การเขียน การขออนุมัติและการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมแล้วนั้น ในปีงบประมาณ 2562 ทางงานคลังจึงติดตามผลหลังจากที่ได้ออกแนวทางปฏิบัติไปแล้วสามารถลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการได้มากน้อยเพียงใด และสามารถลดเวลาในการปิดโครงการและขอใช้เงินยืมได้หรือไม่

ทางงานคลังเห็นความสำคัญในการลดความผิดพลาดและระยะเวลาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจึงได้จัดโครงการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม เพื่อลดความผิดพลาดและลดระยะเวลาในขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมซึ่งสามารถลดระยะเวลาการคืนเงินทดรองจ่ายให้ทันตามระเบียบ และผู้รับผิดชอบโครงการสามารถยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการอื่นๆได้ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายมีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายและผู้ตรวจสอบเอกสารมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ลดระยะเวลาในการปิดโครงการและการคืนเงินยืมโครงการ

3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. อัตราการคืนเอกสารเพื่อแก้ไขลดลง
2. ระยะเวลาถูกหน้เงินยืมคงค้างลดลง

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)
นักพร	ปัญหากำหนดการไม่สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิก เช่น การบรรยายในช่วงเวลาเดียวกัน มีวิทยากรหลายคน จะต้องเบิกโดยต้องแบ่งค่าตอบแทนตามสัดส่วน การเบิกในลักษณะที่มีวิทยากรหลายๆคน จะต้องเป็นการอภิปรายไม่ใช่การบรรยาย	-อธิบายให้ผู้เขียนโครงการเข้าใจในเรื่องประเภทของการอบรมตั้งแต่ตอนเสนอโครงการเพื่อจะได้แก้ไขได้ทัน -จัดอบรมให้ความรู้ โดยเน้นประเด็นที่ฝึกอบรมๆ
เสาวลักษณ์	แนวปฏิบัติที่เผยแพร่ยังมีบางประเด็นยังไม่ครบถ้วน เช่น ต้องแนบประวัติวิทยากร อัตราค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก	-ทบทวนปรับปรุงแนวปฏิบัติใหม่เพิ่มเติมในประเด็นที่ตกหล่น
อรอุมา	เบิกค่าวัสดุ/ค่าจ้างทำของในโครงการ ไม่แนบบรูปถ่ายประกอบการเบิกจ่าย	-ทบทวนปรับปรุงแนวปฏิบัติใหม่เพิ่มเติมในประเด็นที่ตกหล่น
นงนุช	เขียนสัญญาขี้นผิดเนื่องจากผู้ขี้นไม่รู้ว่ารายการใดขี้นเงินโครงการได้ รายการใดต้องเป็นเงินเชื่อ	-ดูรายการให้ตั้งแต่ผู้ขี้นมาติดต่อ -ปรับปรุงแนวปฏิบัติเรื่องสัญญาขี้นโดยเพิ่มรายละเอียดให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ธิดิมา	ส่งสัญญาขี้มเงินก่อนจัดโครงการไม่ถึง 7 วัน ทำให้อาจจะทำให้เงินขี้มออกไม่ทันการจัด โครงการ	-แยกเป็นแฟ้มด่วนที่สุดให้งาน สำนักงานอำนวยการเสนอด่วนให้ -แจ้งแนวปฏิบัติ ข้อตกลงให้ทุก หน่วยงานทราบ
ศุภกานต์	ไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย โครงการ จึงไม่สามารถตอบคำถามผู้มารับ บริการได้	จัดทำคู่มือฉบับย่อเพื่อการสื่อสารให้ เข้าใจได้ง่าย
สุธาสนิ	ไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย โครงการ จึงไม่สามารถตอบคำถามผู้มารับ บริการได้	จัดทำ chek list เอกสารที่ต้องใช้ใน การเบิกจ่ายแนบให้กับผู้ทำโครงการ
ชนภา	รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง	แนบตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน
นารี	การซื้อวัสดุ การจ้าง ไม่ไปติดต่อทำตาม ขั้นตอนพัสดุ	-แจ้งผู้รับผิดชอบเมื่อมายื่นสัญญาขี้ม เงิน
สุนทรินทร์	บางหน่วยงานไม่เคยทำโครงการ จึงยังไม่ เข้าใจในระเบียบและขั้นตอน	-จัดอบรมให้ความรู้

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
ทบทวนแนวปฏิบัติ	5
จัดโครงการอบรมให้ความรู้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	3
คู่มือเอกสาร แนะนำผู้จัดทำโครงการก่อนดำเนินการ	3
จัดทำ check list เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	1

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

1. ทบทวนแนวปฏิบัติที่จัดทำไปแล้วให้มีรายละเอียดที่ชัดเจน ครบถ้วน เข้าใจง่าย
2. จัดโครงการให้ความรู้ให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการทำความเข้าใจให้ตรงกัน
3. แนะนำผู้จัดทำเป็นรายโครงการก่อนดำเนินการจัดโครงการ
4. จัดทำรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย check list เพื่อให้ผู้ส่งเบิกรับรู้ว่าต้องเตรียมเอกสาร
ใดบ้างและผู้ตรวจสามารถลดระยะเวลาการตรวจเอกสาร

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาระบุหลักฐาน)

☐ คู่มือ

☐ แผ่นพับ

และ ☐ มีการเผยแพร่ความรู้ผ่านโปรแกรมหรือระบบต่างๆ..เมื่อวันที่..(ระบุ)..10 ม.ค.61...

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปิ่นเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ในหน่วยงาน เนื่องจากแต่ละคนรับผิดชอบงานที่มีลักษณะต่างกัน ทำให้ทุกคนได้รู้การทำงาน ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และการป้องกันการเกิดปัญหา ของแต่ละคน ซึ่งนำมาถึงการแบ่งปัน การช่วยเหลือกันในหน่วยงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงสุด

10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

-สามารถลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

-ลดระยะเวลาในการทำงาน

11. After Action Review (AAR)

1. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร

เมื่อการทำงานมีข้อผิดพลาดลดลงทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดผลลัพธ์ที่ดีกับ
ผู้รับบริการ ทุกคนยอมรับข้อผิดพลาดและหาทางที่จะแก้ไขซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนา
ต่อไป

2. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร

การทำงานที่มีข้อผิดพลาดน้อย ทำให้ผลงานมีประสิทธิภาพ ทำให้บุคลากรไม่เสียเวลาใน
การทำงานสามารถพัฒนาตนเอง และพัฒนางานได้เพิ่มขึ้น และยังเป็นการลดการสิ้นเปลือง
ทรัพยากรขององค์กรอีกด้วย

11. ภาพประกอบการทำกิจกรรม



.....
(ลงชื่อ. นางสาวนันทพร เสนาปิ่นท์)

รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ/หัวหน้าหน่วยงาน