



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงานนโยบายและแผน งานคลัง และงานพัสดุ

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง เทคนิคในการจัดโครงการให้ประสบความสำเร็จ

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้ 15 ธันวาคม 2560

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- | | | |
|-----|------------------------------|-------------------------------|
| 1. | นางสุมาลี รื่นสุข | ผู้จัดการความรู้ (KM Manager) |
| 2. | นางสาวนัทพร เสนาปินท์ | อำนวย (Facilitator) |
| 3. | นางสาวนัชชา ชันชี | อำนวย (Facilitator) |
| 4. | นางสาวพามาพรรณ ภูสี | คุณลิขิต (Note Taker) |
| 5. | นางสาวเสาวลักษณ์ นิลทลักษ์ณ์ | คุณลิขิต (Note Taker) |
| 6. | นางสาวดวงพร ธนจิตพร | คุณลิขิต (Note Taker) |
| 7. | นางสาวสายทอง พุดเกิด | คุณกิจ |
| 8. | นางสาวสุรีพร กุลมณี | คุณกิจ |
| 9. | นางสาวอรุณี จันทร์แสง | คุณกิจ |
| 10. | นางปานิสา อัครมโกลาสิน | คุณกิจ |
| 11. | นางสาวสุนทรินทร์ เลิศณรงค์ | คุณกิจ |
| 12. | นางสาวนารี น้ำเงิน | คุณกิจ |
| 13. | นางสาวนงนุช ประมวล | คุณกิจ |
| 14. | นางสาวชนภา ฉันทะปิยะกุล | คุณกิจ |
| 15. | นางอรอุมา ทองกรานต์ | คุณกิจ |
| 16. | นางสาวศุภกานต์ ภูตานนท์ | คุณกิจ |
| 17. | นางสุธาสินี ปาละสุข | คุณกิจ |
| 18. | นางชิติมา บุราณะผาย | คุณกิจ |
| 19. | นางสาวอรพินท์ พูลทรัพย์ | คุณกิจ |
| 20. | นางสาวกวิษฐา บำบัติภัย | คุณกิจ |
| 21. | นางสาวอภิษฐา จันทร์ทอง | คุณกิจ |

3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. การขออนุมัติจัดโครงการได้ภายใน 1 สัปดาห์
2. การขีมนเงินทรงจ่ายของโครงการได้ภายใน 1 สัปดาห์
3. สามารถเบิกค่าใช้จ่ายและปิดโครงการภายใน 30 วัน

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

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

5. กระบวนการจัดการความรู้ (Share & Learn)

5.1 Success Story Telling (SST)

เหตุการณ์ (Context)	เทคนิค/วิธีการ (Action)	ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Result)
1. หน่วยงาน/ภาควิชาไม่ส่งเรื่องขออนุมัติมาก่อนจัดโครงการอย่างน้อย 1 เดือน หรือส่งมากระชั้นชิด	- โทรแจ้งหน่วยงาน/ภาควิชาและแจ้งเวียนเลขาฯ เพื่อให้งานทราบถึงกำหนดการในการจัดโครงการ	- หน่วยงาน/ภาควิชาที่จะดำเนินการจัดโครงการรู้ระยะเวลาในการจัดโครงการและมีการวางแผนการขออนุมัติจัดโครงการล่วงหน้า
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการไม่ถูกต้องตามระเบียบงานคลัง ทำให้ต้องกลับไปแก้ไขหลายครั้ง	- งานนโยบายและแผนจะตรวจสอบค่าใช้จ่ายเบื้องต้นก่อนส่งงานคลัง - แจ้งทางโทรศัพท์กับทางหน่วยงาน/ภาควิชา กรณีที่ต้องมีการแก้ไขจะส่งเอกสารมาทาง E-mail เพื่อแก้ไขก่อน - รับคืนเอกสารให้หน่วยงาน/ภาควิชาดำเนินการแก้ไขเอกสารทันที - งานคลังตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบพร้อมเซ็นด์กำกับเพื่อรับรองค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	- หน่วยงาน/ภาควิชา ลดระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน เนื่องจากงานนโยบายและแผน จะตรวจสอบทันทีที่รับเอกสาร - มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้นในการดำเนินการแก้ไขโครงการ

22.	นางสาวจุฑามาศ อายุโย	คุณกิจ
23.	นายวิสุทธิพงษ์ สายเสมา	คุณกิจ
24.	นางฉัฐพร พลไชย	คุณกิจ
25.	นางสาวกรรณิการ์ วัฒนพงษ์	คุณกิจ
26.	นางสาวศิรินาฏ วงษ์ปาน	คุณกิจ
27.	นางสาวนภัสรัญช์ โพธิ์นิลจรัส	คุณกิจ
28.	นางสุนารี ชาญไชย	คุณกิจ
29.	นางสาวสิริวรรณ สืบกระโทก	คุณกิจ
30.	นายศุภชัย โอกาพันธ์	คุณกิจ
31.	นางมารินทร์ ทอหุล	คุณกิจ

1. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์การแพทย์ ฯ การจัดโครงการนั้นต้องชี้แจงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบไปด้วย ค่าวิทยากร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการประชุม/สัมมนา ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าเช่ารถ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดประชุม/สัมมนา ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้น จำเป็นต้องรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณ การเบิกค่าใช้จ่าย และระเบียบวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างไปพร้อม ๆ กัน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการขออนุมัติจัด โครงการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายของกระทรวงการคลัง

งานนโยบายและแผน งานคลัง และงานพัสดุ จึงเห็นความสำคัญในการสร้างความเข้าใจ ในขั้นตอนการขออนุมัติจัด โครงการ จัดซื้อจัดจ้างในโครงการ และระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จึงได้จัดโครงการการจัดการความรู้ เรื่องเทคนิคในการจัด โครงการและระเบียบการเบิกจ่าย เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่จัดทำโครงการมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัด โครงการ (งานนโยบายและแผน) ขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง (งานพัสดุ) ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายและขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ (งานคลัง) ทำให้มีความรวดเร็วในทุกขั้นตอนตามลำดับ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ที่ดำเนินการจัด โครงการและเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน งานคลัง งานพัสดุ มีความรู้และเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการอนุมัติจัด โครงการ
2. เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติจัด โครงการมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

Dear Mother

I received your letter of the 10th

and was glad to hear from you

and to hear that you were all well

I am well at present

and hope these few lines will find you

all the same

I have not much news to write

at present

I am sure you will be glad to hear

from me

I am sure you will be glad to hear

from me

I am sure you will be glad to hear

from me

I am sure you will be glad to hear

from me

เหตุการณ์ (Context)	เทคนิค/วิธีการ (Action)	ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Result)
3. ตัวชี้วัดในการจัดโครงการไม่ตรงตามเล่มแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งตัวชี้วัดจะต้องสอดคล้องกับระบบยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (SWU SAP)	- มีการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ เพื่อให้ความรู้ในการเขียนโครงการประจำปีให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์	- หน่วยงาน/ภาควิชา มีความเข้าใจยุทธศาสตร์ SMART และสามารถเขียนเสนอโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ได้มากยิ่งขึ้น - หน่วยงาน/ภาควิชา มีการกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นการวัดระดับความรู้ได้มากยิ่งขึ้น (Pre test – Post test) - หน่วยงาน/ภาควิชา มีความเข้าใจในการเขียนโครงการได้สอดคล้องกันมากยิ่งขึ้น ตั้งแต่ชื่อโครงการวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย กับแผนยุทธศาสตร์มากขึ้น
4. เมื่อขออนุมัติจัดโครงการแล้ว มีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ทำให้มีปัญหาเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย	- จัดอบรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายก่อนการจัดโครงการ ในทุกเดือน โดยเริ่มครั้งแรกเมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 - สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์เพื่อทราบรายละเอียดการเบิกจ่าย	- หน่วยงาน/ภาควิชา มีความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายสามารถนำไปใช้ในโครงการได้ - หน่วยงาน/ภาควิชา สามารถเบิกโครงการได้รวดเร็วขึ้นและสามารถแก้ไขได้ทันที - ทำให้การเบิกจ่ายโครงการรวดเร็วและลดใช้สัญญาณยืมทันต่อเวลา
5. มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบทางพัสดุทำให้หน่วยงาน/ภาควิชาไม่เข้าใจขั้นตอน	- อธิบายโดยแจ้งทางโทรศัพท์กับหน่วยงาน/ภาควิชาเกี่ยวกับแนวทางดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงาน/ภาควิชามีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น

เหตุการณ์ (Context)	เทคนิค/วิธีการ (Action)	ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Result)
6. หน่วยงาน/ภาควิชาส่งใบขอ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสำหรับจัด โครงการล่าช้า ซึ่งบางกรณีส่ง ภายหลังดำเนินการจัด โครงการ เรียบร้อยแล้ว	- กำหนดให้หน่วยงาน/ภาควิชาส่ง ใบขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับจัด โครงการ ก่อนจัด โครงการเป็นเวลา 2 สัปดาห์	- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสำหรับจัด โครงการได้ก่อนจัด โครงการ
7. เอกสารสำหรับจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง	- ประสานงานกับหน่วยงาน/ ภาควิชาให้ดำเนินการแก้ไขทันที	- ได้รับเอกสารที่ถูกต้องและ ครบถ้วน
8. ภายหลังจากจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว กรณีที่หน่วยงานติดต่อประสานงาน กับผู้ขายเอง จะจัดส่งใบส่งของหรือ บิลเงินสดล่าช้าส่งผลให้เบิกจ่าย ล่าช้า	- ติดตามทวงถามหน่วยงาน/ ภาควิชา	- ได้รับใบส่งของหรือบิลเงินสด
9. ข้อมูลต่าง ๆ ในใบส่งของหรือ บิลเงินสดระบุไม่ครบถ้วนหรือไม่ ถูกต้อง	- สำเนาเอกสารที่ถูกต้องให้ดูเป็น ตัวอย่าง - ประสานงานกับหน่วยงาน/ ภาควิชา ให้ดำเนินการแก้ไขทันที	- ได้รับเอกสารที่ถูกต้องและ ครบถ้วน
10. หน่วยงานส่งคืนเอกสารการ ตรวจรับพัสดุล่าช้า	- ติดตามทวงถามหน่วยงาน/ ภาควิชา	- ได้รับเอกสารคืนเร็วขึ้น
11. กรณีการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ ไม่มี รูปถ่ายของวัสดุแนบประกอบการ เบิกจ่ายเงิน	- ติดตามทวงถามหน่วยงาน/ ภาควิชา	- ได้รับรูปถ่ายแนบ
12. ค่าจ้างเหมารถแนบเอกสาร ประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น สำเนา พรบ. สำเนากรรมกรรม ประกันภัย เป็นต้น	- ติดตามทวงถามหน่วยงาน/ ภาควิชา ให้ดำเนินการแก้ไขและ ตรวจสอบก่อนทุกครั้ง	- ได้รับเอกสารที่ถูกต้องและ ครบถ้วน

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
1. ประสานงานชี้แจงหน่วยงาน/ภาควิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบข้อมูลและแก้ไขโครงการ	15
2. มีการตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องก่อนดำเนินโครงการ	39
3. จัดอบรมเพื่อให้ทราบและเพิ่มความรู้ในการจัดโครงการ	3
4. มีการติดตามแบบประเมินโครงการเมื่อโครงการแล้วเสร็จ	24
5. มีการส่งสำเนาเอกสารเพื่อทำเป็นตัวอย่าง	5

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

1. มีการตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องก่อนดำเนินโครงการ
2. มีการติดตามแบบประเมินโครงการเมื่อโครงการแล้วเสร็จ
3. ประสานงานชี้แจงหน่วยงาน/ภาควิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบข้อมูลและแก้ไข
4. มีการส่งสำเนาเอกสารเพื่อทำเป็นตัวอย่าง
5. จัดอบรมเพื่อให้ทราบและเพิ่มความรู้ในการจัดโครงการ

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

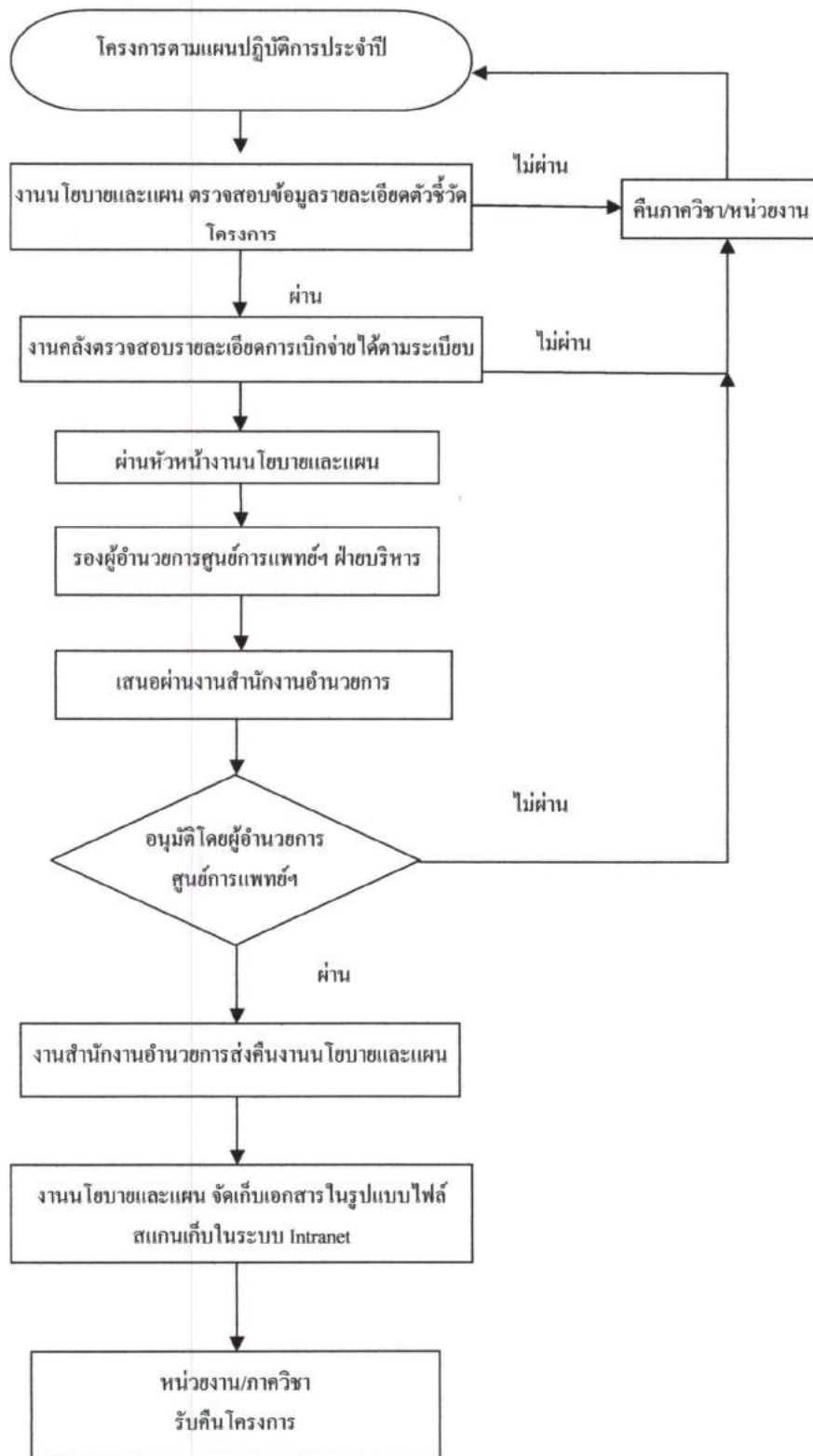
คู่มือ

แผ่นพับ (กระดาษครึ่ง A4และแผ่นพับให้ความรู้)

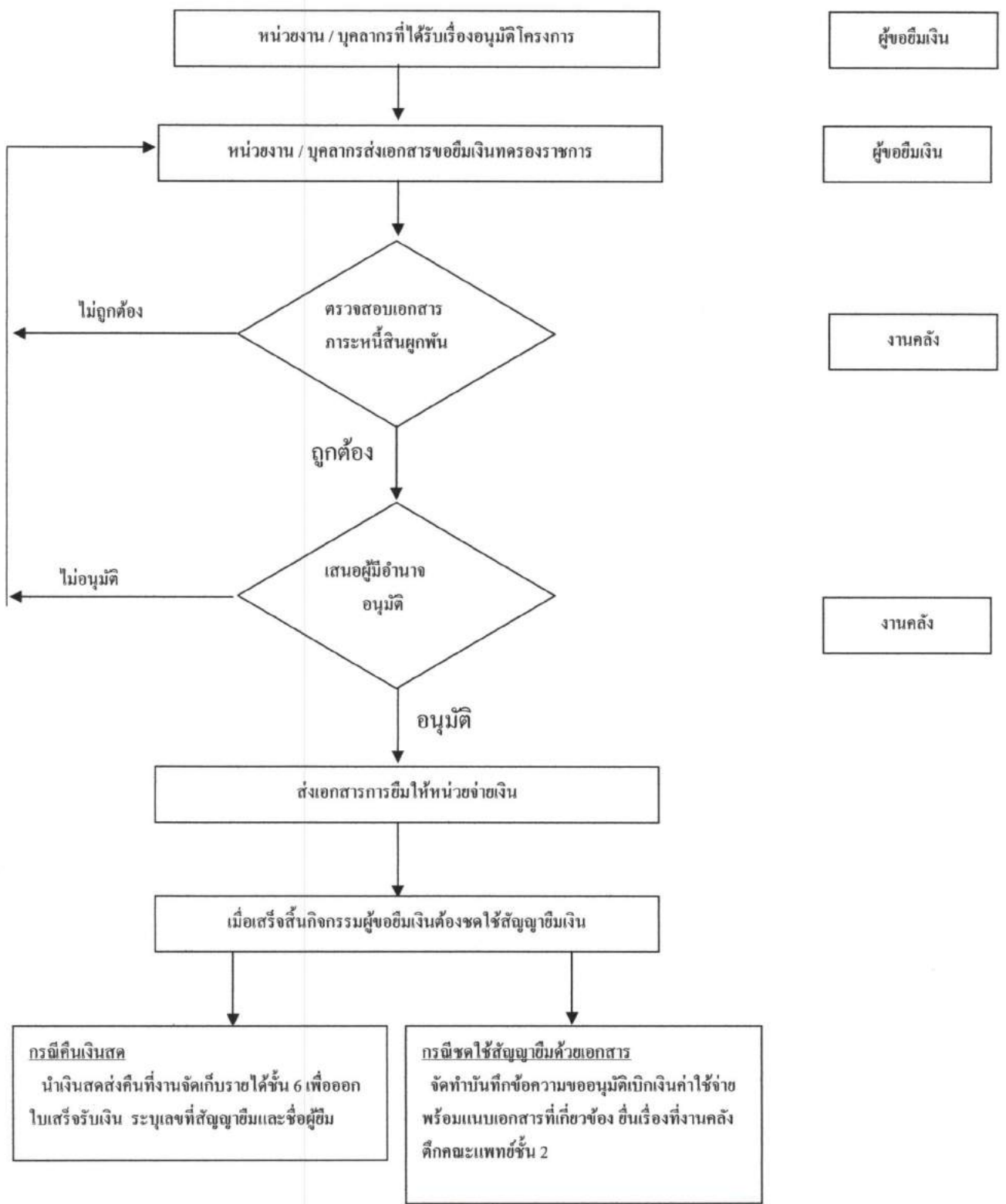
และ มีการเผยแพร่ความรู้ผ่าน โปรแกรมหรือระบบต่างๆ เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2561

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปรี้นเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

Flow chart ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการ



Flow Chart การยืมเงินทรองราชการ



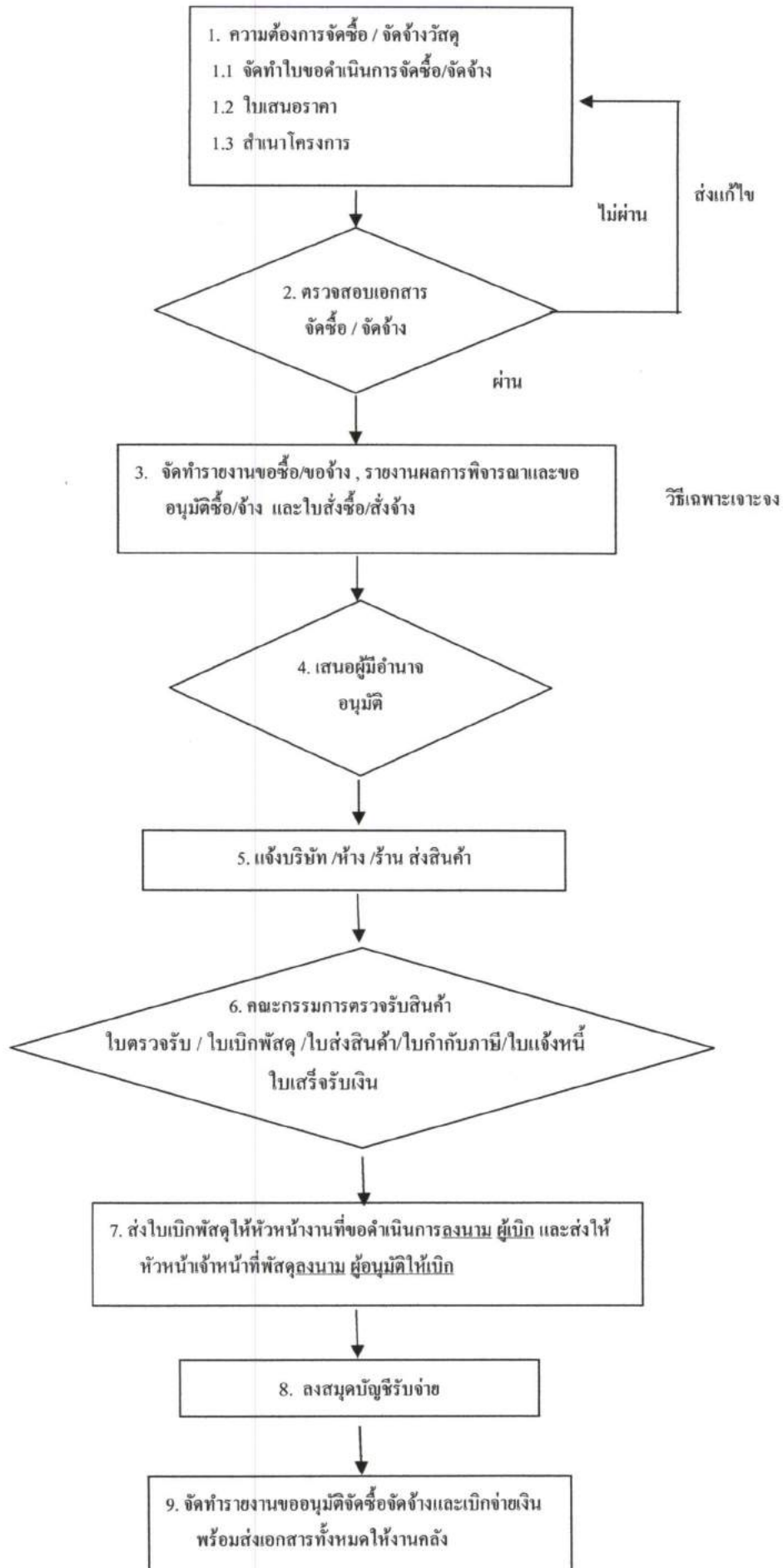
ผู้ขอยืมเงิน

ผู้ขอยืมเงิน

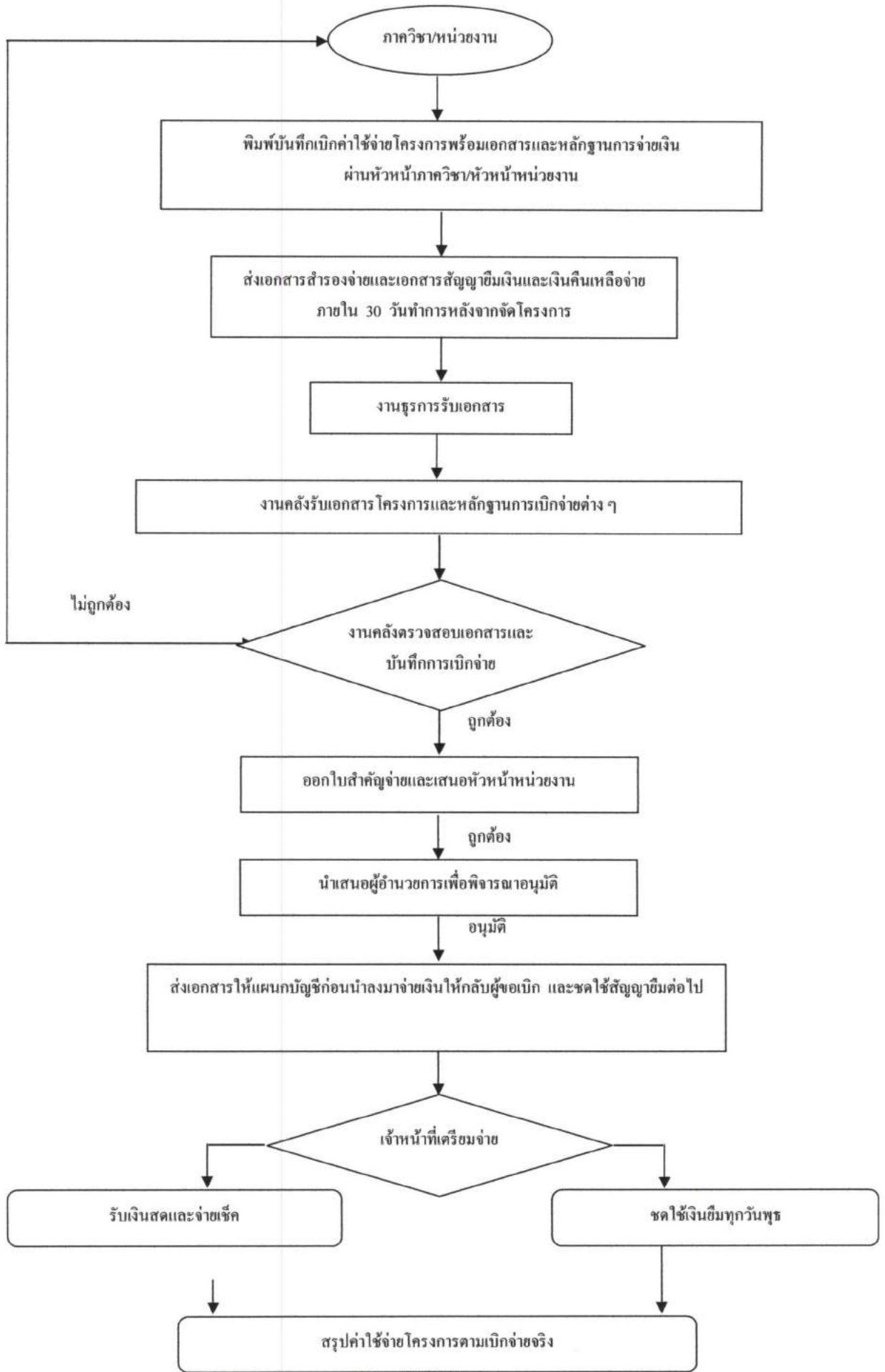
งานคลัง

งานคลัง

Flow chart แสดงขั้นตอนของการจัดซื้อ / จัดจ้างวัสดุสำหรับจัดโครงการ



Flow chart ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย



9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

ภาควิชา/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัด โครงการ ได้มีการพูดคุยและสรุปประเด็นปัญหา ร่วมกัน พร้อมทั้งร่วมกันกำหนดแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อที่จะดำเนินการจัดทำเป็น ระเบียบวิธีปฏิบัติต่อไปในอนาคต

10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

เนื่องจากการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงานครั้งแรก จึงอยู่ในระหว่าง การดำเนินการทดลองนำไปปฏิบัติ

11. After Action Review (AAR)

1. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร
มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติจัด โครงการที่รวดเร็วยิ่งขึ้น
2. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร
พัฒนาเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติการขออนุมัติจัด โครงการต่อไปในอนาคต

12. ภาพประกอบการทำกิจกรรม





Sri.

.....
(นางสุมาลี รื่นสุข)

รักษาการแทนหัวหน้างานนโยบายและแผน

Sa-

.....
(นางสาวนันทพร เสนาปิ่นท์)

รักษาการแทนหัวหน้างานคลัง

A

.....
(นางสาวสายทอง พุดเกิด)

รักษาการแทนหัวหน้างานพัสดุ