



การจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดทำใบสำคัญจ่าย
ในระบบสามมิติ (งานการเงิน)”

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

DIVISION OF FINANCE OFFICE OF THE PRESIDENT

คำนำ

งานการเงิน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านการเงินและการเบิกจ่าย โดยมุ่งเน้นการบริหารงานในทุกด้านเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ภายใต้ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้บริการต่อทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยด้วยความถูกต้อง โปร่งใส รวดเร็ว ในฐานะหน่วยงานสนับสนุน

เพื่อให้การดำเนินการตามพันธกิจเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

งานการเงินจึงได้จัดให้มีการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรของงานการเงินขึ้น เพื่อนำแนวคิดและประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ (งานการเงิน) จากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สรุปผลการจัดการความรู้ (KM)	
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)	๑
๓. การระดมความคิด	
๓.๑ แก่นความรู้	๑
๓.๒ เกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จ	๒
๓.๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ (งานการเงิน)	๓
๓.๔ แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ (งานการเงิน)	๕
๔. ผลการประเมิน	๖
๕. ภาพกิจกรรม	๗
ภาคผนวก	

สรุปผลการจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ (งานการเงิน)”

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ณ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี สามารถนำแนวคิดและประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ (งานการเงิน) จากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ หัวหน้างานการเงิน กล่าวชี้แจงวัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้ (KM) แก่บุคลากรงานการเงินจำนวน ๕ คน พร้อมดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับ “แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ (งานการเงิน)”

๓. การระดมความคิด

๓.๑ แก่นความรู้

แก่นความรู้ “การจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกรอบระยะเวลา และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ”

- (๑) จัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ตรงเวลา และเป็นไปตามวัตถุประสงค์พร้อมสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ
- (๒) การจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติถูกต้องครบถ้วนตามหลักการบัญชี
- (๓) การประสานและติดตามงานกับหน่วยงานภายนอก/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดซื้อผิดพลาดของเอกสาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) การใช้งานระบบสามมิติในการจัดทำใบสำคัญจ่ายเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓.๒ เกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จ

เป้าหมาย : แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ (งานการเงิน)

เกณฑ์สู่ความสำเร็จ

- ระดับที่ ๕ บุคลากรงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีความรู้พื้นฐานตามหลักการบัญชี บันทึกรายการถูกต้องตามหลักการบัญชี รวดเร็ว ทันตามกรอบระยะเวลาและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ มีแนวปฏิบัติที่ดี เผยแพร่แก่บุคคลภายนอกและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ระดับที่ ๔ บุคลากรงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีความรู้พื้นฐานตามหลักการบัญชี บันทึกรายการถูกต้องตามหลักการบัญชี รวดเร็ว ทันตามกรอบระยะเวลาและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ มีแนวปฏิบัติที่ดี
- ระดับที่ ๓ บุคลากรงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีความรู้พื้นฐานตามหลักการบัญชี บันทึกรายการถูกต้องตามหลักการบัญชี รวดเร็ว ทันตามกรอบระยะเวลาและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ
- ระดับที่ ๒ บุคลากรงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีความรู้พื้นฐานตามหลักการบัญชี บันทึกรายการถูกต้องตามหลักการบัญชี
- ระดับที่ ๑ บุคลากรงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีความรู้พื้นฐานตามหลักการบัญชี

๓.๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ (งานการเงิน)

บุคลากรงานการเงิน (ตำแหน่ง)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน		
	ประเภท ใบสำคัญจ่าย ในระบบสามมิติ	ประสบการณ์การทำงาน	ผลการดำเนินการ (ขุมความรู้)
นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ (หัวหน้างานการเงิน)	ใบสำคัญจ่าย (เอกสารซื้อ-จ้าง/ขอเบิก)	การจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ เพื่อล้างเงินยืมแก่ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ระบบสามมิติมีการประมวลผลและแสดงยอดลูกหนี้ค้างชำระ ส่งผลให้สามารถดำเนินการจัดทำใบสำคัญจ่ายตามขั้นตอนได้อย่างรวดเร็ว	ระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพงานมีประสิทธิภาพ
นางวัฒนา อุตมา (นักวิชาการเงินและบัญชี)	ใบสำคัญจ่ายอื่น	การบันทึกรายการใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ “กรณีจ่ายเงินยืม” มีความรวดเร็วและถูกต้องเนื่องจากการกำหนดรายการแยกประเภทไม่ซับซ้อน ส่งผลให้การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้	ผู้รับบริการ (ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ) ได้รับเงินตรงตามเวลาและเกิดความพึงพอใจ
นางสาวพิรณันท์ พรหมวรรณ (นักวิชาการเงินและบัญชี)	ใบสำคัญจ่าย (เอกสารซื้อ-จ้าง/ขอเบิก)	ปฏิบัติงานภายใต้ความรู้และความเข้าใจ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ส่งผลให้การจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติถูกต้อง ครบถ้วน	ใบสำคัญจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน

บุคลากรงานการเงิน (ตำแหน่ง)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน		
	ประเภท ใบสำคัญจ่าย ในระบบสามมิติ	ประสบการณ์การทำงาน	ผลการดำเนินการ (ขุมความรู้)
นางสาวอารียา ต้นแก้ว (นักวิชาการเงินและบัญชี)	ใบสำคัญจ่าย (เอกสารซื้อ-จ้าง/ขอเบิก)	เมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำ ใบสำคัญจ่าย เช่น รายการแยก ประเภทไม่เป็นไปตามที่กำหนด สามารถดำเนินการประสานและ ติดตามงานกับเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเพื่อขจัดข้อผิดพลาด ของเอกสารได้ทันเวลาและ เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด	ใบสำคัญจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกรอบระยะเวลา
นางสาวจรรยา ทองอาญา (นักวิชาการเงินและบัญชี)	ใบสำคัญจ่าย (เอกสารซื้อ-จ้าง/ขอเบิก)	เมื่อเอกสารขอเบิกไม่ผ่านการ อนุมัติจากหน่วยงานขอเบิก ส่งผลให้ไม่สามารถจัดทำ ใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติได้ สามารถดำเนินการประสานและ ติดตามงานกับหน่วยงาน ภายนอก/ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการตามขั้นตอนให้แล้ว เสร็จได้ทันเวลา	<ul style="list-style-type: none"> ใบสำคัญจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกรอบระยะเวลา การประสานและติดตามงานกับหน่วยงานภายนอก/ผู้เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
นางสาวจิรารวรรณ คันธวีธูร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	ใบสำคัญจ่าย (เอกสารซื้อ-จ้าง/ขอเบิก)	การจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ สามมิติ โดยมีผู้ใช้ในคราว เดียวกันหลายคน ระบบสามมิติ มีการจัดการข้อมูลก่อนหลัง ตามลำดับเลขที่ ส่งผลให้การ เรียกข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว	ระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพ งานมีประสิทธิภาพ

๓.๔ แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ (งานการเงิน)

ใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

- *****๑. ใบสำคัญจ่าย (เอกสารซื้อ-จ้าง/ขอเบิก) ~ ใช้จัดทำเอกสารขอเบิกประเภทกรณีขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เช่า และขออนุญาตเบิกเงิน
- *****๒. ใบสำคัญจ่ายอื่น ~ ใช้จัดทำเอกสารขอเบิกทั่วไป เอกสารขอเบิกอื่น (นอกเหนือจากข้อ ๑.) เช่น การจ่ายเงินประกันของเสียหาย, การจ่ายเงินสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินรับฝากถอนคืน เป็นต้น)

แนวปฏิบัติของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ

กรณี “ใบสำคัญจ่าย (เอกสารซื้อ-จ้าง/ขอเบิก) และใบสำคัญจ่ายอื่น”

๑. จัดทำใบสำคัญจ่ายกรณีซื้อ-จ้าง/ขอเบิก และใบสำคัญจ่ายอื่น ผ่านระบบสามมิติ
๒. ระบุรหัสผู้ทำรายการพร้อม Password เพื่อยืนยันการใช้งานระบบ
๓. กำหนดวันที่ในการทำรายการ
๔. กรณีจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติโดยอ้างอิงเลขที่เอกสารซื้อ-จ้าง/ขอเบิก “ต้องระบุเลขที่อ้างอิงให้ถูกต้อง” เนื่องจากระบบสามมิติ ไม่สามารถตรวจสอบยอดเงินขอจ่ายที่ต่ำกว่าหรือสูงกว่าจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติในเอกสารขอเบิกได้
๕. สังเกตรูปแบบการบันทึกรายการบัญชีทุกครั้ง เนื่องจากระบบสามมิติมักจะสลับลำดับที่รายการ (เดบิตและเครดิต) ซึ่งไม่ถูกต้องตามรูปแบบทางการบัญชี
๖. ตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญจ่ายทุกครั้งพร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และผู้ให้รหัสบัญชี ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

๔. ผลการประเมิน

การประเมินผลการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ (งานการเงิน)”

การวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้การหาค่าเฉลี่ย (Average) จากการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย และนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การแปรความหมาย ซึ่งแบ่งตามช่วงร้อยละของความถูกต้อง โดยมีการวิเคราะห์ดังนี้

ร้อยละของความถูกต้อง	เกณฑ์การให้คะแนน
๙๖ - ๑๐๐	ร้อยละของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกรอบระยะเวลาและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ
๙๑ - ๙๕	ร้อยละของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกรอบระยะเวลาและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ
๘๖ - ๙๐	ร้อยละของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกรอบระยะเวลาและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ
๘๑ - ๘๕	ร้อยละของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกรอบระยะเวลาและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ
๗๖ - ๘๐	ร้อยละของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกรอบระยะเวลาและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย (ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗) จำนวน ๔๘๓ ฉบับ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามช่วงร้อยละของการจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกรอบระยะเวลาและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ อยู่ในระดับร้อยละ ๙๘.๓๔ ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คือ ร้อยละของความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ (KPI) และสามารถนำแนวคิดจากประสบการณ์การทำงานจากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

-

๕. ภาพกิจกรรม





**“มุ่งมั่นบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
ถูกต้อง โปร่งใส ด้วยใจให้บริการ”**

