



การจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสาร
ขออนุญาตเบิกประเภทต่างๆ ในระบบสามมิติ”

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘

ตามโครงการอบรมสัมมนาและการจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”
ณ โรงแรมเบลวิลล่า รีสอร์ท เชียงใหม่ อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

เนื่องด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ซึ่งการให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานและการพัฒนาความรู้ทักษะในงานที่ทำ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมีความจำเป็นต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังเป็นอย่างมาก เนื่องจากสถานะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไปในปัจจุบันส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องพัฒนาตนเองและปรับความรู้ความเข้าใจให้ทันสมัยเพื่อเป็นแนวทางพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดโครงการจัดการความรู้ (KM) สู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการจัดการความรู้ แก่นความรู้ที่ ๔ “มีความรู้ทักษะในงานที่ทำ” สู่แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกประเภทต่างๆ ในระบบสามมิติ” ร่วมกันเพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สรุปผลการจัดการความรู้	
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. กิจกรรมการจัดการความรู้	๑
๓. แนวคิดที่ได้จากวิทยากร	
๓.๑ แนวคิดการจัดการความรู้	๑
๓.๒ การระดมความคิด	๔
๔. ผลการประเมิน	๙
๕. ภาพกิจกรรม	๑๑

ภาคผนวก

สรุปผลโครงการอบรมสัมมนาและการจัดการความรู้ (KM)

สู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เรื่อง “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

วันที่ ๓๑ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๕๘

ณ โรงแรมเบลวิลล์ รีสอร์ท เชียงใหม่ อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย สามารถนำแนวคิดและประสบการณ์การทำงานด้านการเงินจากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. กิจกรรมการอบรมสัมมนาและการจัดการความรู้ (KM) วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘

นางสุนี พันนตา ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการต่อ รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ประธานในพิธีและฟังการบรรยายจากวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ ชุ่มอุ้น เรื่อง “การจัดการความรู้ (KM)” พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกประเภทต่างๆ ในระบบสามมิติ”

๓. แนวคิดที่ได้จากวิทยากร

๓.๑ แนวคิดการจัดการความรู้

๓.๑.๑ ความหมายของการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

๓.๑.๒ ความรู้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด/ลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะการทำงาน งานฝีมือ การคิดเชิงวิเคราะห์ เรียกว่า “ความรู้นามธรรม”

๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้ง เรียกว่า “ความรู้แบบรูปธรรม”

๓.๑.๓ การจัดการความรู้สามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการ คือ

- ๑) บรรลุเป้าหมายของงาน
- ๒) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
- ๓) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้
- ๔) บรรลุความเป็นชุมชนเป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทร ระหว่างกันในที่ทำงาน

๓.๑.๔ การจัดการความรู้มีเป้าหมายเพื่อพัฒนา ๓ ประเด็น

- ๑) งาน พัฒนางาน
- ๒) คน พัฒนาคคน
- ๓) องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

๓.๑.๕ องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้

- ๑) “คน” เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
- ๒) “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น
- ๓) “กระบวนการความรู้” เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

๓.๑.๖ กระบวนการจัดการความรู้

- ๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ต้องใช้อะไร ปัจจุบันมีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร
- ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการสร้าง แสวงหา รวบรวมความรู้ทั้งภายใน/ภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป
- ๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการกำหนดโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท เพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และใช้งานได้ง่าย

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นการแบ่งปัน สามารถทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีที่เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้

๓.๑.๗ เครื่องมือในการจัดการความรู้

๑) แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

๒) แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

บทสรุปหัวใจของการจัดการความรู้

- ❖ ความรู้คือพลัง
- ❖ ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน
- ❖ จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ
- ❖ นิยามใหม่ของผู้จัดการคือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิดอกออกผล

๓.๒ การระดมความคิด

๓.๒.๑ แบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผู้เข้าร่วมโครงการแบ่งกลุ่มแบบคณะหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน และเล่าเรื่องที่ประทับใจในการทำงานสู่กันฟัง พร้อมร่วมกันสรุปเรื่องเล่าเป็น “ขุมความรู้” และสังเคราะห์ขุมความรู้เป็น “แก่นความรู้” เกี่ยวกับ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกในระบบสามมิติ” ดังนี้

แก่นความรู้ที่ ๔ มีความรู้และทักษะในงานที่ทำ

- (๑) มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ความสามารถในวิชาชีพ
- (๒) วางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้น
- (๓) การทำงานให้ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน
- (๔) บริการโดยยึดหลักความถูกต้อง
- (๕) บริการโดยยึดหลักการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- (๖) การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว
- (๗) ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการแก้ปัญหา
- (๘) การทำงานต้องอาศัยความรอบคอบและความชำนาญในการทำงาน

เป้าหมาย : แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกประเภทต่างๆ ในระบบสามมิติ

เกณฑ์สู่ความสำเร็จ

- ระดับที่ ๕ บุคลากรด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย มีความรู้และทักษะในการจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกประเภทต่างๆ ในระบบสามมิติโดยสอดคล้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมเป็นแบบอย่างที่ดีจนได้รับคำชมเชย
- ระดับที่ ๔ บุคลากรด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย มีความรู้และทักษะในการจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกประเภทต่างๆ ในระบบสามมิติโดยสอดคล้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ระดับที่ ๓ บุคลากรด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย มีความรู้และทักษะในการจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกประเภทต่างๆ ในระบบสามมิติโดยสอดคล้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ระดับที่ ๒ บุคลากรด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย มีความรู้และทักษะในการจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกประเภทต่างๆ ในระบบสามมิติโดยสอดคล้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ระดับที่ ๑ บุคลากรด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย มีความรู้และทักษะในการจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกประเภทต่างๆ ในระบบสามมิติ

๓.๒.๓ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกประเภทต่างๆ ในระบบ
สามมิติ

ประเภทเอกสารขออนุญาต เบิกในระบบสามมิติ	ขั้นตอนการจัดทำ
เอกสารขออนุญาตซื้อ	<p>จำแนกประเภทเอกสารการซื้อพัสดุ/สินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์ เช่น ซื้อวัสดุต่างๆ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าของที่ระลึก เป็นต้น</p> <p><u>กรณีการขออนุญาตซื้อ (วิธีตกลงราคา)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สืบหาความต้องการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและได้รับ อนุมัติ 2. สืบหาราคาและแหล่งจัดซื้อ (ผู้ขาย/บริษัท/ร้านค้า) เพื่อขอ ใบเสนอราคา “คู่เทียบ” อย่างน้อยจำนวน ๒ แหล่ง (กรณีการ จัดซื้อตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท : ๑ รายการ) 3. จัดทำบันทึกข้อความรายงานการขอซื้อขอจ้างตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติตามรายการต่อไป โดยระบุ <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - รายละเอียดของพัสดุ - ราคามาตรฐาน ราคากลาง หรือราคาที่เคยซ่อมหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ - วงเงินที่จะซื้อ - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใช้งานนั้นแล้วเสร็จ - วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ - ข้อเสนออื่นๆ เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง 4. จัดทำใบขออนุญาตซื้อพร้อมผ่านรายการในระบบสามมิติ (กรณี ยอดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกในระบบ e-GP ด้วย) 5. จัดทำใบสั่งซื้อในระบบสามมิติ (กรณียอดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้ บันทึกในระบบ e-GP ด้วย) 6. จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบสามมิติ

๗. ลงทะเบียนบันทึกสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์พร้อมนำส่งข้อมูล
สินทรัพย์ดังกล่าวแก่งานพัสดุของมหาวิทยาลัยทุกสิ้น
ปีงบประมาณ

กรณีการขออนุญาตซื้อ (นอกเหนือจากวิธีตกลงราคา)

๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อสำรวจความต้องการ
พัสดุ/สินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อต่อมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการ
จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
๓. จัดทำใบขออนุญาตซื้อพร้อมผ่านรายการในระบบสามมิติ (กรณี
ยอดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกในระบบ e-GP ด้วย)
๔. จัดทำใบสั่งซื้อในระบบสามมิติ (กรณียอดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้
บันทึกในระบบ e-GP ด้วย)
๕. จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบสามมิติ
๖. ลงทะเบียนบันทึกสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์พร้อมนำส่งข้อมูล
สินทรัพย์ดังกล่าวแก่งานพัสดุของมหาวิทยาลัยทุกสิ้น
ปีงบประมาณ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้
ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนัก
งบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญา เงินกู้จาก
ต่างประเทศ

เอกสารขออนุญาตจ้าง

จำแนกประเภทเอกสารการจ้าง เช่น ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้า
เล่ม ค่าจ้างทำป้าย ค่าจ้างทำไวนิล ค่าจ้างเก็บขยะ ค่าจ้างกำจัด
ปลวก ค่าจ้างกำจัดสิ่งปฏิกูล ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทั่วไป ค่าเช่า
เหมารถ ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ เป็นต้น

กรณีการขออนุญาตจ้าง (วิธีตกลงราคา)

๑. สำรวจงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและได้รับอนุมัติ
๒. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างพร้อมระบุงบประมาณที่
ได้รับจัดสรรต่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด (กรณี

	<p>รายการที่มีหมายเลขครุภัณฑ์ให้ระบุลงในบันทึกพร้อมบันทึกประวัติการซ่อมในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานด้วย)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. สํารวจราคาและแหล่งจัดจ้าง (ผู้ขาย/บริษัท/ร้านค้า) อย่างน้อยจํานวน ๓ แหล่ง (กรณีราคาสํารวจไม่ครบตามข้อกำหนดให้จัดทํابันทึกชี้แจงเหตุผล) ๔. จัดทําใบขออนุญาตจ้างพร้อมผ่านรายการในระบบสามมิติ (กรณียอดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกในระบบ e-GP ด้วย) ๕. ติดอากรแสตมป์ กรณีการจ้างตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท (๑,๐๐๐ บาท : ๑ บาท) พร้อมประทับตราร้านค้า (ถ้ามี) ๖. จัดทําใบสั่งจ้างในระบบสามมิติ (กรณียอดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกในระบบ e-GP ด้วย) ๗. จัดทําใบตรวจรับการจ้างในระบบสามมิติ ๘. แนบบรูปภาพประกอบ เช่น ป้าย ไลน์ การแสดง ฯลฯ (ถ้ามี) <p><u>กรณีการขออนุญาตจ้าง (นอกเหนือจากวิธีตกลงราคา)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒. จัดทําบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างต่อมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ ๓. จัดทําใบขออนุญาตจ้างพร้อมผ่านรายการในระบบสามมิติ (กรณียอดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกในระบบ e-GP ด้วย) ๔. จัดทําใบสั่งจ้างในระบบสามมิติ (กรณียอดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกในระบบ e-GP ด้วย) ๕. จัดทําใบตรวจรับการจ้างในระบบสามมิติ
<p>เอกสารขออนุญาตเช่า</p>	<p>จําแนกประเภทเอกสารการเช่า เช่น เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เช่าสถานที่ เช่าบูธจัดกิจกรรม เช่าเต็นท์ เช่าชุดการแสดง เช่าเวทีและเครื่องเสียง เป็นต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทําบันทึกข้อความขออนุญาตเช่าต่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดโดยระบุ เหตุผล ความจําเป็น

ประเภทเอกสารขออนุญาต เบิกในระบบสามมิติ	ขั้นตอนการจัดทำ
	๒. จัดทำใบขออนุญาตเช่าพร้อมผ่านรายการในระบบสามมิติ (กรณียอดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกในระบบ e-GP ด้วย) ๓. จัดทำใบสั่งเช่าในระบบสามมิติ (กรณียอดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกในระบบ e-GP ด้วย) ๔. ติดอากรแสตมป์ กรณีเช่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท (๑,๐๐๐ บาท : ๑ บาท) พร้อมประทับตราร้านค้า (ถ้ามี) ๕. จัดทำใบตรวจรับการเช่าในระบบสามมิติ
เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน	จำแนกประเภทเอกสารการเบิกเงิน เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เดินทางไปราชการ เป็นต้น ๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดโดยระบุ เหตุผล ความจำเป็น ๒. จัดทำใบขออนุญาตเบิกเงินพร้อมผ่านรายการในระบบสามมิติ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ผลการประเมิน

การประเมินผลการจัดการความรู้ (KM) สู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

การวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้การหาค่าเฉลี่ย (Average) จากค่าคะแนนที่ผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบสอบถามและนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การแปรความหมาย โดยแบ่งคะแนนตามช่วงแยกออกเป็น ๕ ระดับความคิดเห็น โดยมีค่าเฉลี่ยใช้ในเกณฑ์การวิเคราะห์ดังนี้

ช่วงคะแนนค่าเฉลี่ย	กำหนดของช่วงคะแนน
๔.๕๐ - ๕.๐๐	ดีมาก
๓.๕๐ - ๔.๔๙	ดี
๒.๕๐ - ๓.๔๙	ปานกลาง
๑.๕๐ - ๒.๔๙	น้อย
๑.๐๐ - ๑.๔๙	น้อยที่สุด

ความคิดเห็นในการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

ข้อคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑. การถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจของวิทยากร	๔.๔๔	ดี
๒. ความเหมาะสมของเนื้อหาโครงการอบรมสัมมนาและการจัดการความรู้ (KM)	๔.๔๔	ดี
๓. บุคลากรด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย นำแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการมาศึกษาและปฏิบัติได้จนเป็นแบบอย่างที่ดีและได้รับคำชมเชย	๔.๓๕	ดี
๔. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม	๔.๓๗	ดี
๕. ความเหมาะสมของสถานที่ในการฝึกอบรม	๔.๔๘	ดี
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๔๒	ดี

จากการสำรวจความคิดเห็นในการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาและการจัดการความรู้ (KM) จำนวน ๖๒ ชุด ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนาอยู่ในช่วงคะแนนเฉลี่ย ๓.๕๐-๔.๔๔ คะแนน ได้ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๔.๔๒ คะแนน อยู่ในระดับ “ดี” (ร้อยละ ๘๘.๔๐) ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ คือ บุคลากรด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย สามารถนำแนวคิดและประสบการณ์การทำงานด้านการเงินจากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ควรกำหนดหัวข้อย่อยในการจัดทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นใบงานประกอบกิจกรรม เพื่อให้ได้ข้อมูลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ถูกต้อง ครบถ้วน

๕. ภาพกิจกรรม



“มุ่งมั่นบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
ถูกต้อง โปร่งใส ด้วยใจให้บริการ”

