

แบบสรุปการจัดการความรู้

1. การจัดการความรู้ของหน่วยงาน งานคลังและพัสดุ

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง.....การขออนุมัติและเบิกจ่ายโครงการให้ทันเวลา.....

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้.....30 มิถุนายน 2563.....

2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	นางสาววนิดา	วัฒนธรรม	(ผู้จัดการความรู้ KM Manager)
2.	นางโสรญา	สารสุข	(คุณอำนวย Facilitator)
3.	นายนवल	ระโหฐาน	(คุณลิขิต Note Taker)
4.	นางชนิดาภา	จันทร์ชุกลิน	(คุณกิจ)
5.	นางอ้อมใจ	ม่วงสวัสดิ์	(คุณกิจ)
6.	นางศิรินันท์	เรื่องปราษฎ์	(คุณกิจ)
7.	นางสาวนันทวรรณ	แก้วสุขใส	(คุณกิจ)
8.	นายประเวศน์	พักเชือก	(คุณกิจ)
9.	นางพรพิมล	มูลอุบล	(คุณกิจ)
10.	นางสุกัญญา	ชนกุลพงษ์ศิริ	(คุณกิจ)
11.	นายสมเจตน์	สำราญผล	(คุณกิจ)
12.	นางรัตนภรณ์	สิงห์โตทอง	(คุณกิจ)
13.	นางสาวจินตนา	สะแอ	(คุณกิจ)

3. หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า KM คือ เครื่องมือเพื่อใช้ในการบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนางานองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการจัดการให้มีการค้นพบความรู้ ความชำนาญที่แฝงเร้นในตัวคน หาทางนำออกมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตกแต่งให้ง่ายต่อการใช้สอยและมีประโยชน์เพิ่มขึ้น มีการต่อยอดให้คงงาม และใช้ได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงมากยิ่งขึ้น มีความรู้ใหม่หรือนวัตกรรมเกิดขึ้นจากการเอาความรู้ที่ไม่เหมือนกันมาเจอกัน

งานคลังและพัสดุ ได้เข้าร่วมการจัดกิจกรรม KM เมื่อเดือนมกราคม 2563 ณ อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม ได้มีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง "แนวทางการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงิน และแนวทางการสื่อสารข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบการเบิกจ่าย"

จึงมีความเห็นร่วมกัน ในการจัดการความรู้ในเรื่อง การเบิกจ่ายโครงการให้ทันเวลาเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการทำงาน เนื่องจากในปัจจุบันหน่วยงานมีปัญหาในการตรวจสอบเอกสารระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ อีกทั้งยังมี ระบบ ERP เพิ่มเข้ามาในขั้นตอนการทำงานอีกด้วย

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้นำปัญหาที่เกิดขึ้นจากการการทำงานในขั้นตอนการตรวจเอกสาร มาร่วมกันปรึกษาเพื่อหาแนวทางแก้ไข ให้เกิดประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แลกเปลี่ยน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน นำมาซึ่งแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด
3. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดการความรู้ในองค์กร ซึ่งกันและกัน
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

บุคลากรในงานคลังและพัสดุ สามารถลดขั้นตอนและลดระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารให้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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

- Dialog
- Success Story Telling (SST)
- The World Cafe
- อื่นๆ กรุณาระบุ.....

7. กระบวนการจัดการความรู้

ตัวอย่าง:1

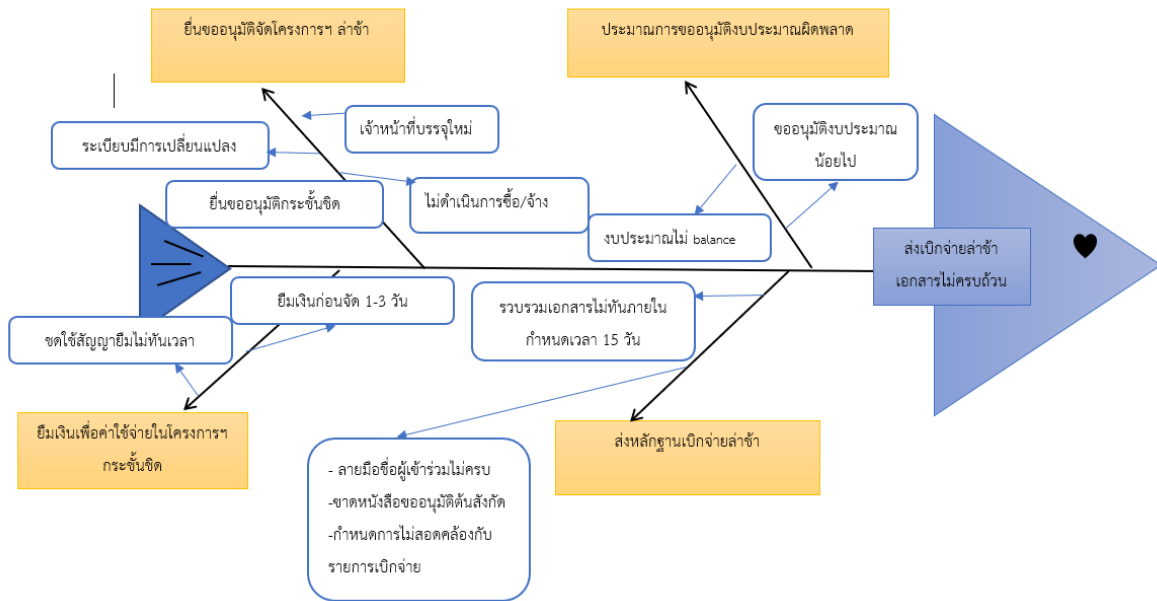
กระบวนการ	รายละเอียด	สรุป/วิเคราะห์/ประเมินผล
กำหนดหัวข้อ	การขออนุมัติและเบิกจ่ายโครงการให้ทันเวลา	แนะนำแนวทางการปฏิบัติและเอกสารประกอบ ขั้นตอนการยื่นขออนุมัติด้านการเงิน/ด้านการ/การจัดซื้อจัดจ้าง
ค้นหาสาเหตุ	งานคลังและพัสดุจัดประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อทบทวนขั้นตอนการเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ปรับปรุงขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติของงานคลังและพัสดุ
วิธีการแก้ไข	1. ได้จัดโครงการอบรมแนวทางการเบิกจ่าย (วันที่ 28 พฤศจิกายน 2562) 2. ได้เข้าร่วมจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินและแนว	วิเคราะห์ขั้นตอนสาเหตุและแนวทางการปฏิบัติงานคลังพัสดุและรวบรวมนำประเด็นคำถามไปพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ

	<p>ทางการสื่อสารข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบการเบิกจ่าย (วันที่ 23 มกราคม 2563)</p> <p>3. ใต้เจ็ดประชุม KM ภายในงานคลังและพัสดุ (30 มิถุนายน 2563)</p>	<p>ทำงานโดยนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีภายในคณะฯ</p>
<p>การขออนุมัติและเบิกจ่ายโครงการให้ทันเวลา</p>	<p>1. ยื่นเรื่องขออนุมัติจัดโครงการฯ ล่าช้า</p> <p>1.1 ขาดการวางแผน</p> <p>1.2 งบประมาณที่อนุมัติจากมหาวิทยาลัยล่าช้า</p> <p>2. ไม่ส่งดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ก่อนการจัดโครงการฯ</p> <p>2.1 ไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่แจ้งว่าลืมนำตราประทับตอน</p> <p>3. ใช้งบประมาณไม่ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>3.1 ค่าใช้จ่ายเกินงบที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>3.2 มีการเดินทางก่อนจัดโครงการฯ</p> <p>4. ส่งหลักฐานล่าช้า</p> <p>4.1 เอกสารไม่ครบ ไม่ถูกต้อง ขาดข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>5. ยืมเงินกระชั้นชิด</p> <p>5.1 ยืมเงินก่อนการจัดโครงการฯ 1 วัน</p> <p>5.2 ขดใช้สัญญายืมไม่เป็นไปตามกำหนด</p>	<p>1. ยื่นเรื่องขออนุมัติจัดโครงการอย่างน้อย 30 วันทำการ</p> <p>2. แนบเอกสาร check-list การขออนุมัติจัดโครงการฯ ทุกครั้ง</p> <p>3. ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่</p> <p>4. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายก่อนใช้งบประมาณ</p> <p>6. วันที่ขออนุมัติจัดโครงการฯ ให้ครอบคลุมวันเดินทางในการจัดโครงการฯ</p> <p>7. ใช้ระบบ check-list หลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง</p> <p>8. ส่งข้อมูลหลักผู้ขายก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จ้างทุกครั้ง</p> <p>9. ขออนุมัติยืมเงินก่อนจัดโครงการฯ 7-15 วันทำการ</p>

8. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.7)

1. พัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการทำงานของงานคลังและพัสดุ
2. พัฒนารูปแบบการเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้าง/และแนวทางการทำงานของงานคลังและพัสดุ โดยใช้ QR Code เพื่อติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องได้รวดเร็ว แม่นยำ ถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยพร้อมเพียงกันและนำข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานยึดถือแนวปฏิบัติร่วมกันในการเบิกจ่าย

วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา โดยใช้แผนภูมิแก๊งปลา :- ขออนุมัติและเบิกจ่ายโครงการให้ทันเวลา



9. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

- คู่มือ
- แผ่นพับ
- โปสเตอร์
- โปรแกรมหรือระบบต่าง ๆ
- เผยแพร่ความรู้ช่องทางต่าง ๆ เช่น Website งานคลังและพัสดุ, Checklist, Capture หน้าเว็บ

10. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

ทำให้ทราบถึงปัญหาที่เป็นปัจจัยหลัก ที่ทำให้เกิดอุปสรรคในการตรวจสอบเอกสาร ซึ่งนำไปสู่วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาย่างตรงจุดและถูกวิธี เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

11. After Action Review (AAR)

1. ท่านคิดว่าท่านบรรลุในเรื่องใดบ้าง

- สามารถหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาการตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกวิธี
- สามารถแก้ปัญหที่เกิดจากการใช้ระบบ ERP ได้อย่างถูกต้อง

2. ท่านคิดว่าเรื่องใดที่ไม่บรรลุ

- ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น การติดต่อสื่อสารที่ขัดข้อง, ผู้ตรวจสอบเอกสารปลายทาง (ส่วนการคลัง) ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี
- ปัญหาที่เกิดจากระบบ ERP บางอย่าง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่สามารถแก้ไขได้ทันที
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานส่งเอกสารหลักฐานก่อนตรวจสอบความถูกต้อง

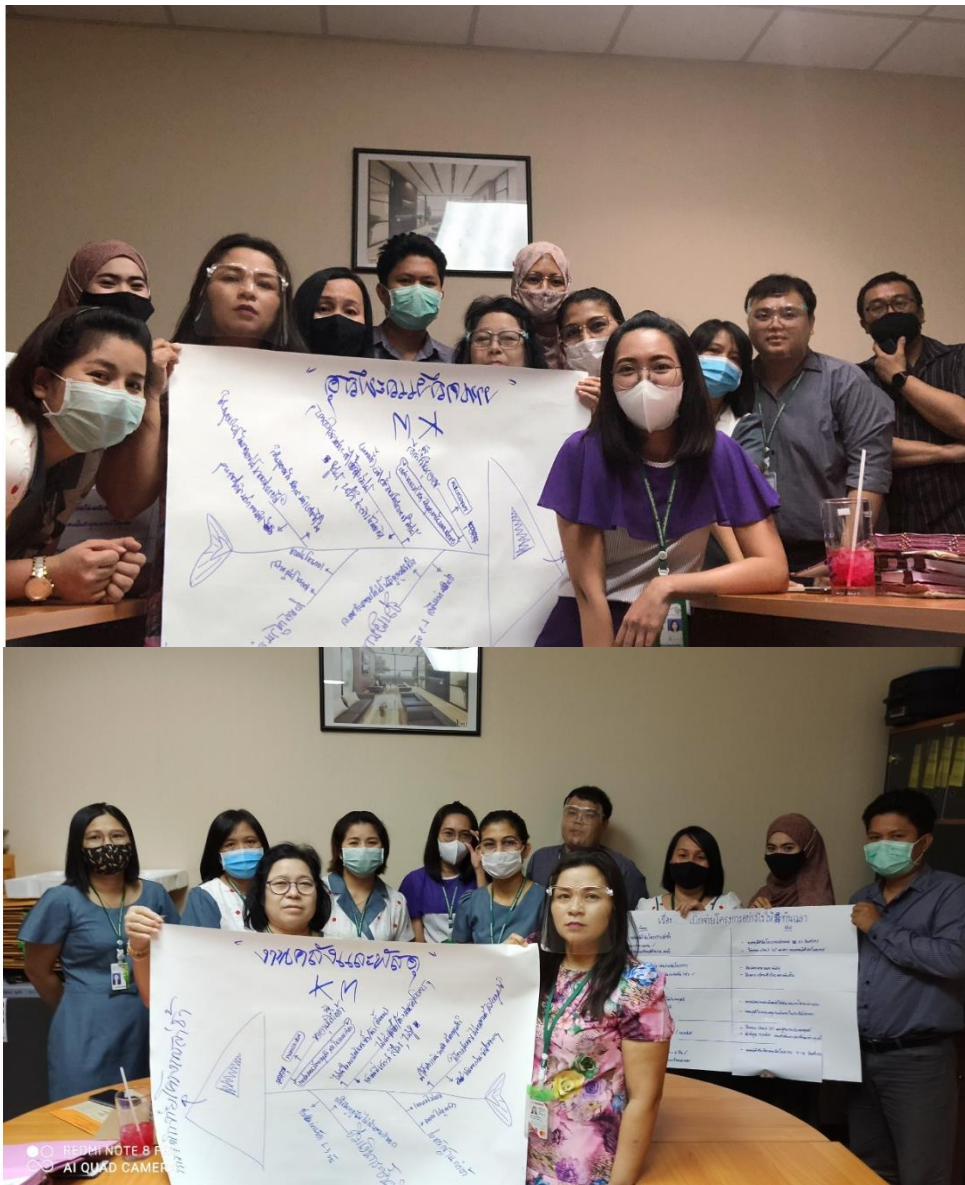
3. ท่านต้องการให้ปรับขั้นตอนใดบ้างในกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 1. ขั้นตอนในการส่งเอกสาร โดยให้หน่วยงาน/ภาคีเขารับรู้ถึงวิธีการ, ระเบียบระเบียบในการส่งเอกสาร เพื่อให้ถูกต้องและลดความล่าช้าของการดำเนินการ
 2. กระบวนการและขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP
4. ท่านสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาได้อย่างไร

สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายได้อย่างตรงเวลา ไม่ล่าช้า

12. ข้อเสนอแนะ

-

13. ภาพประกอบการทำกิจกรรม



(นางสาววนิดา วัฒนนะ)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ