

แบบสรุปการจัดการความรู้

1. การจัดการความรู้ของหน่วยงาน.....งานคลังและพัสดุ.....

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง.....เบิกจ่ายอย่างไร ไม่โดนตีกลับ.....

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้.....15 กันยายน 2560.....

2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- | | | |
|-----|--------------------------|-------------------------------|
| 1. | นางสาววนิดา วัฒนะ | ผู้จัดการความรู้ (KM Manager) |
| 2. | นางโสรญา สารสุข | คุณอำนวย (Facilitator) |
| 3. | นายสมเจตน์ สำราญผล | คุณลิขิต (Note Taker) |
| 4. | นายนวนพล ระโหฐาน | คุณกิจ |
| 5. | นายประเวศน์ พักเชือก | |
| 6. | นางสุกัญญา ธนกุลพงษ์ศิริ | |
| 7. | นางรัตนาภรณ์ สิงห์โตทอง | |
| 8. | นางพรพิมล มูลอุบล | |
| 9. | นายแปลก นราพล | |
| 10. | นางปัทมกาญจน์ อาทิตย์ฉาย | |
| 11. | นางสาวนันทวรรณ แก้วสุกใส | |
| 12. | นางอ้อมใจ ม่วงสวัสดิ์ | |
| 13. | นางศรินันท์ เรื่องปราชญ์ | |
| 14. | นายเทวดา นาโสภ | |
| 15. | นางปิยะนุช วรรณประเสริฐ | |

3. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันระเบียบการเบิกจ่ายต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ที่เคยถือปฏิบัติกันมา ส่งผลให้เกิดปัญหาระหว่างผู้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายและผู้ตรวจเอกสาร เนื่องจากผู้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายขาดความรู้ความ

เข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ อีกทั้งยังเกิดปัญหาทางการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน/ภาควิชา กับ เจ้าหน้าที่ งานคลังและพัสดุ ส่งผลให้เกิดการล่าช้าในการส่งเอกสาร เอกสารเบิกจ่ายไม่ตรงตามกำหนดเวลา ดังนั้น งานคลังและพัสดุ จึงได้ร่วมกันจัดทำการจัดการความรู้ในหัวข้อ “เบิกจ่ายอย่างไร ไม่โดนตีกลับ” ภายในหน่วยงาน เพื่อหาข้อสรุปในปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งร่วมกันหาแนวทางแก้ไข เพื่อนำไปเผยแพร่หรือ ประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงาน/ภาควิชา ได้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ตรงกัน และลดปัญหาที่เกิดขึ้นให้น้อยลง

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการส่งเบิกเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายต่างๆ
3. เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ระหว่างหน่วยงาน

5. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นจากเดิม มากถึง 85%

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

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

7. กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการ	รายละเอียด	สรุป/วิเคราะห์/ประเมินผล
กำหนดหัวข้อ	ปัญหาที่เกิดขึ้นกับการส่งเอกสารการเบิกจ่าย	
ค้นหาสาเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงาน/ ภาควิชา 2. เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ 3. การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน/ภาควิชา และ เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงาน/ ภาควิชา ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายต่างๆ 2. เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ ขาดความชำนาญ ในการตรวจเอกสาร รวมทั้งไม่มีความรู้ในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเท่าที่ควร 3. การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน/ภาควิชา และ เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ ขาดประสิทธิภาพ
วิธีการแก้ไข	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ เข้า

	<p>เข้าอบรมให้ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ทำ</p> <p>2. หากมีการแก้ไขเอกสาร ให้ทำใบปะหน้าเอกสาร พร้อมทั้งเขียนรายละเอียดการแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>3. จัดทำคู่มือการเบิกจ่าย หรือ โหลดระเบียบการเบิกจ่ายต่างๆ ลงหน้าเว็บไซต์ งานคลังและพัสดุ</p>	<p>อบรมให้ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ทำ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น เพื่อสามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. หากมีการแก้ไขเอกสาร ให้ทำใบปะหน้าเอกสาร พร้อมทั้งเขียนรายละเอียดการแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อลดระยะเวลาในแก้ไขเอกสารที่ล่าช้า ที่เกิดจากการติดต่อสื่อสารที่ผิดพลาด</p> <p>3 จัดทำคู่มือการเบิกจ่าย หรือ โหลดระเบียบการเบิกจ่ายต่างๆ ลงหน้าเว็บไซต์ งานคลังและพัสดุ เพื่อให้ หน่วยงานและภาควิชาได้เข้าไปศึกษารายละเอียดได้มากขึ้น</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปลจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.7)

1. การรับทราบถึงสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างตรงจุด
2. เกิดกระบวนการพัฒนาความรู้ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ
3.

9. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

- คู่มือ
- แผ่นพับ
- โปสเตอร์
- โปรแกรมหรือระบบต่างๆ

หรือ มีการเผยแพร่ความรู้ช่องทางต่างๆ มีการเผยแพร่ ระเบียบการเบิกจ่ายผ่านเว็บไซต์ งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์.....

10. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ รับรู้ถึงวิธีการรับมือกับปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำกระบวนการความรู้ที่ได้ ไปปรับใช้ได้อย่างถูกวิธี

11. After Action Review (AAR)

1. ท่านคิดว่าท่านบรรลุในเรื่องใดบ้าง
 - 1.1 เข้าใจถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการส่งเอกสารที่ทำให้เกิดปัญหา ของหน่วยงาน / ภาควิชา
 - 1.2 สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ท่านคิดว่าเรื่องใดที่ไม่บรรลุ

3. ท่านต้องการปรับขั้นตอนการทำงานใดบ้าง

3.1 การรับเอกสารการเบิกจ่าย ต้องมีการตรวจสอบให้ละเอียด

3.2 เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ ต้องพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีความชำนาญในการตรวจเอกสารมากขึ้น

4. ท่านสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาได้อย่างไร

สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน/ภาควิชา และ เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ ให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

12. ข้อเสนอแนะ

13. ภาพประกอบการทำกิจกรรม



วณ

(นางสาววนิดา วัฒนนะ.)

รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ