

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management)  
เรื่อง กระบวนการนำส่งเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
วันที่ 8 มกราคม 2558

ณ งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

### หลักการและเหตุผล

จากการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนการดำเนินงานภายในกองคลัง ได้มีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานภายในกองคลัง มีการพัฒนาความรู้ในการทำงาน

งานบัญชีได้เล็งเห็นความสำคัญของกระบวนการนำส่งเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ขึ้น โดยอาศัยระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 มาเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในครั้งนี้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการดำเนินงาน
2. เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

### นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

1. ใบเสร็จรับเงิน คือหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งจะต้องมีเล่มที่ เลขที่ เรียงลำดับไปเรื่อย ๆ ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีต้นฉบับ 1 ใบ และสำเนา 1 ใบ ต่อ 1 หมายเลข อังนี้  
ต้นฉบับ สำหรับผู้ชำระเงิน  
สำเนา สำหรับมหาวิทยาลัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน
2. เงิน หมายถึง เงินสด เช็คธนาคาร เช็คของหน่วยงานราชการ

### รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

- |                      |           |                       |
|----------------------|-----------|-----------------------|
| 1. นายอนุพงษ์        | วรรณะ     | งานบัญชี              |
| 2. นางสาววาทินี      | ไชยภัณฑา  | งานบัญชี              |
| 3. นางสาวณัฐรี       | วิสุทโธ   | งานบัญชี              |
| 4. นายสิริวิชัย      | อุดมปละ   | คณะวิทยาการจัดการ     |
| 5. นางสาวสร้อยญา     | สิทธิชัย  | คณะวิทยาการจัดการ     |
| 6. นางสาวสิริภาภรณ์  | คำปิงบุตร | ศูนย์ภาษาฯ            |
| 7. นายกฤษณะ          | ศิริปุก   | สถาบันพัฒนาเศรษฐกิจฯ  |
| 8. นางไพรวรรณ        | ท้าวเคหะ  | สำนักหอสมุด           |
| 9. นางสาวจิตตมลรัตน์ | อาคะโรจน์ | สำนักหอสมุด           |
| 10. นางกัลยาณี       | อินตะราชา | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม |
| 11. นางกัลยาณี       | สุนันท์   | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม |

## รูปแบบการดำเนินงานกิจกรรม

1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการนำส่งเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2. นำผลสรุปการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
3. จัดทำใบขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินที่ถูกต้องให้กับหน่วยงาน

## ระยะเวลาในการดำเนินงานกิจกรรม

วันพฤหัสบดี ที่ 8 มกราคม 2558 ณ ห้องบัญชา กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานมีความตระหนักถึงความสำคัญของการนำส่งเงิน
2. หน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่สามารถนำส่งเงินได้อย่างถูกต้อง
3. มีแนวทางปฏิบัติที่ดีของการรับส่งเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## ตัวชี้วัด (KPI)

ร้อยละของความถูกต้อง

## เป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ดำเนินการศึกษาระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ในการนำส่งเงินของแต่ละหน่วยงาน

## สรุปผลการดำเนินงาน

หน่วยงานเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน

การดำเนินงานกิจกรรมได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่งานบัญชี ซึ่งได้สรุปเป็นแนวปฏิบัติในการนำส่งเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนี้

## แนวปฏิบัติในการรับส่งเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1. หน่วยงานนำสำเนาใบเสร็จมาประทับแบบรายละเอียดการนำส่งเงินหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินที่งานการเงิน
2. หน่วยงานบันทึกรายละเอียดข้อมูลการนำส่งเงินในเล่มสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนดังต่อไปนี้
  - เลขที่ใบเสร็จ
  - จำนวนเงิน
  - วันที่นำส่ง
  - ลงลายมือชื่อผู้นำส่ง
3. หน่วยงานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบนำส่งเงิน
4. หน่วยงานนำสำเนาใบเสร็จ /แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน/จำนวนเงินที่ได้รับส่งงานการเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินหลังสำเนาใบเสร็จ
5. นำสำเนาใบเสร็จส่งงานบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชีพร้อมลงลายมือชื่อผู้ลงบัญชีหลังสำเนาใบเสร็จ