



โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
และการจัดการความรู้ (KM) ส่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม

ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

ณ โรงแรมเบลวิလာ รีสอร์ท เชียงใหม่ อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังนั้น ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ซึ่งการเบิกจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณถือเป็นหน้าที่หนึ่งซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังควรตระหนักและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ความร่วมมือร่วมใจกันเพื่อปรับกระบวนการทำงานใหม่และมีแนวทางปฏิบัติงานที่สนับสนุนซึ่งกันและกันโดยมุ่งเน้น การทำงานเป็นทีม (Teamwork) การมีความสุขกับงานที่ทำ (Happy) มีความคิดสร้างสรรค์ที่นำไปสู่ความก้าวหน้า (Creativity)

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดโครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและการจัดการความรู้ (KM) สู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม” ขึ้น โดยยึดหลักการจัดการความรู้ แก่นความรู้ที่ ๖ “ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน” สู่แนวปฏิบัติที่ตีร่วมกันเพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อไป ภายใต้แบบความสุขที่ว่า เรียนเพื่อรู้และสอนคนอื่นได้ในงานที่ตนรู้ (Happy Brain)

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานผลการดำเนินโครงการ	
๑. โครงการ	๑
๒. ลักษณะโครงการ	๑
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑
๔. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑
๕. ผลการดำเนินโครงการ	๑
๖. กิจกรรมการอบรมสัมมนาและการจัดการความรู้ (KM)	๒
๗. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมสัมมนาและการจัดการความรู้ (KM)	๒
๘. ผลการประเมิน	๑๓
๙. ข้อเสนอแนะ	๑๔
๑๐. ภาพกิจกรรม	๑๕
ภาคผนวก	ค

รายงานผลการดำเนินโครงการ
ประเภทโครงการ (✓) งานปกติ () งานพัฒนา
หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. **โครงการ** อบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและการจัดการความรู้ (KM) สู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม”
๒. **ลักษณะโครงการ** () โครงการต่อเนื่อง () โครงการพัฒนางานเดิม (✓) โครงการใหม่
๓. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๔. **งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** เงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน **๑๖๖,๘๐๐** บาท
๕. **ผลการดำเนินโครงการ ดังนี้**
 - () อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยสิ่งที่ได้ดำเนินการแล้ว มีดังนี้
 - (✓) ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

๕.๒ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	แผน	ผล	บรรลุ	ไม่บรรลุ
เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๖๕ คน)	ร้อยละ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๗๑ คน (๑๐๙%)	✓	
เชิงคุณภาพ : ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับกลับไปพัฒนาและถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล พร้อมนำแนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืมไปปฏิบัติจนเกิดแนวทางสู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)	ร้อยละ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐.๒๐	✓	
เชิงเวลา : โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (เม.ย. - ส.ค. ๒๕๕๙ : ๕ เดือน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ร้อยละ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๒๕	✓	
เชิงต้นทุน : ค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ	บาท	๑๖๖,๘๐๐ (๑๐๐%)	๑๖๖,๘๐๐ (๑๐๐%)	✓	

โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการจัดการความรู้ (KM) สู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม”

๕.๓ ผลการดำเนินงานที่ได้รับ

๕.๓.๑ ผลผลิต (Output)

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อันประกอบด้วย เจ้าหน้าที่การเงินประจำคณะ สถาบัน สำนัก และโรงเรียนสาธิต ร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาและการจัดการความรู้ (KM) สู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

๕.๓.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อันประกอบด้วย เจ้าหน้าที่การเงินประจำคณะ สถาบัน สำนัก และโรงเรียนสาธิต สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับกลับไปพัฒนาและถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- ๒) มีแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในองค์กรสามารถ นำมาศึกษาและปฏิบัติได้จนเกิดแนวทางสู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

๕.๓.๓ ผลกระทบ (Impact)

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้รับความรู้ภายใต้แบบความสุขที่ว่า “เรียน เพื่อรู้และสอนคนอื่นได้ในงานที่ตนรู้” (Happy Brain)

๕.๔ การเบิกจ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
-	๑๖๖,๘๐๐	-	-	-	๑๖๖,๘๐๐

๕.๕ ปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

-

๖. กิจกรรมการอบรมสัมมนาและการจัดการความรู้ (KM)

นางสุนี พันนตา ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ในการ จัดโครงการต่อ รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประธานในพิธีและผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมฟังการบรรยายจากวิทยากร

๗. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมสัมมนาและการจัดการความรู้ (KM)

๗.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดย คุณพัชรินทร์ ศรีดาว วิทยากรจากคลังจังหวัดเชียงใหม่

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดย คุณบัณฑิต
รัตนวรรณ วิทยากรจากคลังจังหวัดเชียงใหม่

กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- (๕) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘)
- (๖) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๙) หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น (กค.๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐)
- (๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๑๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายเงินรายได้จากการฝึกอบรมและการประชุมสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๑๓) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลว. ๑๐ พ.ย. ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- (๑๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้จากการฝึกอบรมและการประชุมสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๒ การจัดการความรู้ (KM) สู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ มานพ ชุ่มอุ่น อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๗.๒.๑ แนวคิดการจัดการความรู้

๗.๒.๑.๑ องค์กรแห่งความสุข Happy Workplace คือ

กระบวนการพัฒนาคนในองค์กร อย่างมีเป้าหมายและยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อให้องค์กรมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเติบโตอย่างต่อเนื่องขององค์กร (การจัดการองค์กรโดยเน้นการจัดการ “คน” เป็นหลัก)

๗.๒.๑.๒ แนวคิดและหลักการสร้างองค์กรแห่งความสุข 8 ประการ

(๑) Happy Body มีสุขภาพดี คือสุขภาพแข็งแรงทั้งกายและจิตใจ มาจากการที่รู้จักใช้ชีวิต รู้จักกิน รู้จักนอน ชีวิตมีสุข

(๒) Happy Heart น้ำใจงาม ในองค์กรสิ่งที่เราจำเป็นต้องทำที่สุดในการที่มนุษย์จะอยู่กับคนอื่นได้ต้องมีน้ำใจคิดถึงคนอื่น มีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกันและกัน คนเราเอาแต่ตัวเองอยู่คนเดียวไม่ได้ ต้องรู้จักการแบ่งปัน

(๓) Happy Relax การผ่อนคลาย ต้องรู้จักการผ่อนคลายกับสิ่งต่างๆ ในการดำเนินชีวิต เมื่อชีวิตในการทำงานเครียดก็ต้องมีวิธีผ่อนคลายในการทำงานและการใช้ชีวิตส่วนตัว

(๔) Happy Brain การหาความรู้ มนุษย์เราอยู่ได้ด้วยการศึกษาหาความรู้พัฒนาตัวเองตลอดเวลาจากแหล่งต่างๆ นำไปสู่การเป็นมืออาชีพเพื่อให้เกิดความมั่นคงก้าวหน้าในการทำงาน คือเรียนเพื่อรู้ มีปัญญาก้าวหน้าในชีวิต

(๕) Happy Soul การมีคุณธรรม หิริโอตตัมปะ ความสะอาดและเกรงกลัวต่อการกระทำของตนเองโดยเฉพาะการกระทำที่ไม่ดี มีคุณธรรม มีความซื่อสัตย์ มีความสามัคคีและมีความเอื้ออาทรช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

(๖) Happy Money ใช้เงินเป็น การที่สามารถจัดการรายรับรายจ่ายของตนเองได้ คือการใช้เงินเป็น มีเงินรู้จักเก็บรู้จักใช้เป็นที่ให้พอดี มีชีวิตที่เหมาะสมกับตนเอง

(๗) Happy Family ครอบครัวที่ดี มีครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคงให้ความสำคัญกับครอบครัวเป็นกำลังใจที่ดีในการทำงาน เพราะครอบครัวเป็นเหมือนภูมิคุ้มกัน

(๘) Happy Society สังคมดี สังคมมีสองมิติคือสังคมในที่ทำงานกับ สังคมนอกที่ทำงาน มนุษย์ทุกคนต้องมีความรักสามัคคีเอื้อเฟื้อต่อสังคมที่ตนเอง ทำงานและพักอาศัย มีสังคมและสภาพแวดล้อมที่ดี

๗.๒.๑.๓ สิ่งที่ได้รับจาก Happy Workplace

(๑) บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ซึ่งส่งผลให้พัฒนา ประสิทธิภาพในการทำงานได้ดีขึ้น

(๒) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรและผู้บริหารมีความใกล้ชิดขึ้น ทำให้พนักงานมีความรู้สึกว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่า

(๓) บุคลากรสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่สู่ครอบครัวทำให้ครอบครัวมีสุขภาพจิตที่ดีขึ้นได้

(๔) ด้วยบุคลากรที่มีศักยภาพเพิ่มขึ้นทำให้ช่วยลดอัตราการเลิกจ้าง

(๕) ส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรได้

(๖) ช่วยลดอุบัติเหตุในการทำงานด้วยสุขภาพจิตที่ดีขึ้น

๗.๒.๑.๔ การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) คือ

การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือ เอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนา ตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมี ความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

๗.๒.๑.๕ ความรู้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จาก ประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจ ในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด/ลายลักษณ์ อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะการทำงาน งานฝีมือ การคิดเชิงวิเคราะห์ เรียกว่า “ความรู้นามธรรม”

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

๗.๒.๑.๖ การจัดการความรู้สามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมาย
อย่างน้อย ๔ ประการ คือ

- (๑) บรรลุเป้าหมายของงาน
- (๒) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
- (๓) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้
- (๔) บรรลุความเป็นชุมชนเป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทร ระหว่างกัน
ที่ทำงาน

๗.๒.๑.๗ การจัดการความรู้มีเป้าหมายเพื่อพัฒนา ๓ ประเด็น

- (๑) งาน พัฒนางาน
- (๒) คน พัฒนาคน
- (๓) องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

๗.๒.๑.๘ องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้

- (๑) “คน” เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และ
เป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
- (๒) “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ
แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น
- (๓) “กระบวนการความรู้” เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จาก
แหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

๗.๒.๑.๙ กระบวนการจัดการความรู้

- (๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ
ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ต้องใช้อะไร ปัจจุบันมี
ความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร
- (๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการสร้าง แสวงหา รวบรวม
ความรู้ทั้งภายใน/ภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป
- (๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการกำหนดโครงสร้างความรู้ แบ่ง
ชนิด ประเภท เพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และใช้งานได้ง่าย
- (๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการปรับปรุงรูปแบบ
เอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

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

(๗) การเรียนรู้ เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ปัญหา และทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้

๗.๓.๑.๑๐ เครื่องมือในการจัดการความรู้

(๑) แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

(๒) แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติกรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
- ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติกรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติกรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม

๗.๓.๒ การระดมความคิด

๗.๓.๒.๑ แบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผู้เข้าร่วมโครงการแบ่งกลุ่มแบบคณะหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน และเล่าเรื่องที่น่าสนใจในการทำงานสู่กันฟัง พร้อมร่วมกันสรุปเรื่องเล่าเป็น “ขุมความรู้” และสังเคราะห์ขุมความรู้เป็น “แก่นความรู้” เกี่ยวกับ “แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม” ดังนี้

แก่นความรู้ที่ ๒ ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน

- (๑) การสร้างประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย โดยถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่น
- (๒) ให้ความรู้แก่เพื่อนร่วมงานโดยไม่ปิดบัง
- (๓) การถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยยึดหลักการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

เป้าหมาย : แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม

เกณฑ์สู่ความสำเร็จ

- ระดับที่ ๕ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย มีความรู้และทักษะในการเบิกจ่ายเงินยืม โดยสอดคล้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายใต้แนวปฏิบัติเดียวกันและสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้ตามแบบองค์กรแห่งความสุข Happy Workplace
- ระดับที่ ๔ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย มีความรู้และทักษะในการเบิกจ่ายเงินยืม โดยสอดคล้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายใต้แนวปฏิบัติเดียวกัน
- ระดับที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย มีความรู้และทักษะในการเบิกจ่ายเงินยืม โดยสอดคล้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้อง
- ระดับที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย มีความรู้และทักษะในการเบิกจ่ายเงินยืม โดยสอดคล้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ระดับที่ ๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย มีความรู้และทักษะในการเบิกจ่ายเงินยืม

๗.๓.๒.๓ แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม
1. ตรวจสอบสถานะลูกหนี้/ส่งสัญญาการยืมเงิน (ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ วัน)	<ul style="list-style-type: none"> สัญญาการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (จำนวน ๒ ฉบับ) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ/บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 	
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ” และตามกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ประมาณการค่าใช้จ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการคลังเรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ” และตามกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ประมาณการค่าใช้จ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ” และตามกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. รับเช็คเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> ลงชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการจ่ายเงินยืม รับเช็คพร้อมสำเนาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ 		
3. ชดใช้เงินยืมตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย “การรับ การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕” และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง 	<ul style="list-style-type: none"> ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน 	
	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกเงินในระบบสามมิติเพื่อชดใช้เงินยืม ชดใช้เงินยืมเป็นเงินสด 		

อัตราค่าเบิกจ่ายตามระเบียบ เรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ”

การเดินทางข้ามเขตโดยพาหนะรับจ้าง	ประกาศมหาวิทยาลัย
ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดผ่านเขตกรุงเทพ	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง (ไม่เกินเที่ยวละ ๔๕๐ บาท)
ข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือจากข้างต้น	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง (ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท)

อัตราค่าเช่าที่พัก “จ่ายจริง” ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท)		ห้องพักคนเดียว
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	ประกาศมหาวิทยาลัย
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑,๒๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ / วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง / บริหาร : ต้น	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ / บริหาร : สูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐

อัตราค่าเช่าที่พัก “เหมาจ่าย” ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท)	มาตรการประหยัดมหาวิทยาลัย
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐	๕๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ / วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง / บริหาร : ต้น, สูง	๑,๒๐๐	๕๐๐

ประเภทพาหนะ	อัตรา	ประกาศเงินรายได้มหาวิทยาลัย
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๔ บาท	กิโลเมตรละ ๕ บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๒ บาท	

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (ประเภท : ระดับ)	อัตรา (บาท)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ / วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒๗๐

อัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบ

เรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ”

ประเภทของการฝึกอบรม	ผู้เข้าร่วมอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
การฝึกอบรมประเภท ก	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการและอาวุโส - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการและข้าราชการพิเศษ - ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (วัน:คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักร่วม
การฝึกอบรมประเภท ก	๒,๐๐๐ บาท	๑,๑๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๑,๒๐๐ บาท	๗๕๐ บาท

* พักคนเดียวไม่เกินคืนละ ๑,๒๐๐ บาท พักคู่ไม่เกินคืนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อห้อง

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าอาหาร สถานที่ราชการในประเทศ (คน : มื้อ)		ต่างประเทศ	อัตราค่าอาหาร สถานที่เอกชนในประเทศ (คน : มื้อ)		ต่างประเทศ
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ		ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นในปี ๒๕๕๖		
ประเภท	ค่าอาหาร (คน : มื้อ)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (คน : มื้อ)
การประชุมภายในมหาวิทยาลัย	๘๐ บาท	๒๕ บาท
การฝึกอบรม/สัมมนาภายในมหาวิทยาลัย	๑๕๐ บาท	๒๕ บาท
การฝึกอบรม/สัมมนาภายนอกมหาวิทยาลัย*	๓๐๐ บาท	๕๐ บาท

* นโยบายของมหาวิทยาลัย ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมกันไม่เกิน ๖๐๐ บาท : คน : วัน

๘. ผลการประเมิน

การประเมินผลโครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการจัดการความรู้ (KM) สู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม”

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

ความคิดเห็นในการเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา

ข้อคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑. การถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจของวิทยากร	๔.๕๒	ดีมาก
๒. ความเหมาะสมของเนื้อหาโครงการอบรมสัมมนาและการจัดการความรู้ (KM)	๔.๔๖	ดี
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับกลับไปพัฒนาและถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	๔.๔๐	ดี
๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สามารถนำแนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืมไปปฏิบัติจนเกิดแนวทางสู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) ภายในหน่วยงานได้	๔.๕๔	ดีมาก
๕. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม	๔.๕๗	ดีมาก
๖. ความเหมาะสมของสถานที่ในการฝึกอบรม	๔.๕๘	ดีมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๕๑
		ดีมาก

จากการสำรวจความคิดเห็นในการเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาจำนวน ๖๕ ชุด ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาอยู่ในช่วงคะแนนเฉลี่ย ๔.๕๐ - ๕.๐๐ คะแนน ได้ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๔.๕๑ คะแนน อยู่ในระดับ “ดีมาก” (ร้อยละ ๙๐.๒๐) ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง อันประกอบด้วย เจ้าหน้าที่การเงิน

ประจำคณะ สถาบัน สำนัก และโรงเรียนสาธิต สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับกลับไปพัฒนาและถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล อีกทั้งมีแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังในองค์กรสามารถนำมาศึกษาและปฏิบัติได้จนเกิดแนวทางสู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

๙. ข้อเสนอแนะ

ระยะเวลาในการจัดอบรมควรเริ่มในช่วงไตรมาสแรกของปีงบประมาณ เพื่อจะได้นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

๑๐. ภาพกิจกรรม



โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการจัดการความรู้ (KM) ขององค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม”



โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการจัดการความรู้ (KM) สู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม”

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน

(นางสาวแสงพยอม พรหมิเทศ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสุนี พันันตา)

