

การจัดการความรู้ :

Lib Talk @ After Talk



นางสาววิไล สีดัจันทร์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้
สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน



ที่มาและความสำคัญ



เนื่องด้วยมีการปรับสถานภาพสำนักหอสมุด กำแพงแสน เป็น สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ให้มีการบริหารจัดการคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เกิดการใช้ประโยชน์ทรัพยากรร่วมกันมากขึ้น รวมถึงระบบการบริหารการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานถูกรวบรวมไว้ที่ส่วนกลางสำนักงานวิทยาเขต โดยมีงานคลังและพัสดุเป็นหน่วยตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติตามลำดับ

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของเอกสารเบิกจ่ายและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ลดการส่งคืนเอกสารแก้ไข ลดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ จึงได้มีการวางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละประเด็นที่เกี่ยวข้อง ให้มีการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องของกลุ่มงานคลังและพัสดุ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องให้ดีขึ้น ตามกระบวนการ PDCA อย่างต่อเนื่อง

C/S : เป้าหมาย บุคลากรในงานที่เกี่ยวข้อง

01

Gains point

บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานของแต่ละระบบงาน

02

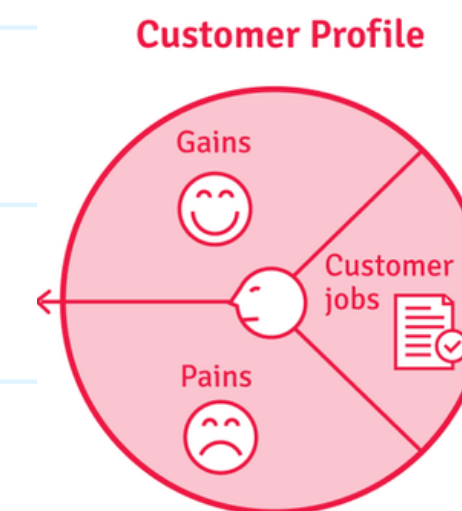
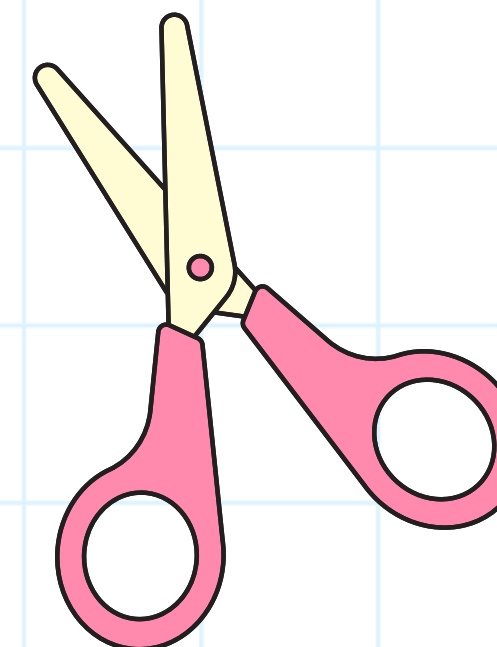
Customer job

ความถูกต้อง ความชัดเจนในกระบวนการทำงานของแต่ละระบบงาน

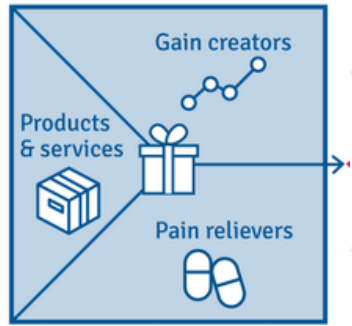
03

Pains point

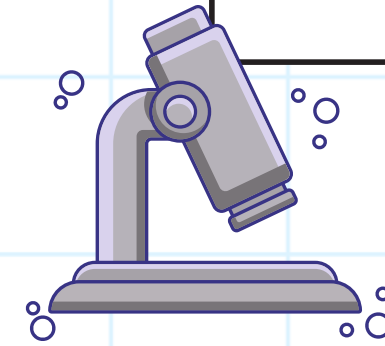
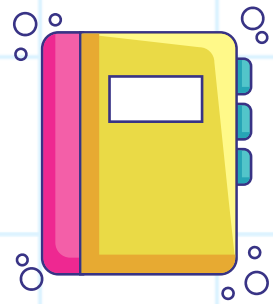
บุคลากรไม่ทราบขั้นตอนการทำงานในบางระบบ เช่น กฎระเบียบด้านการเงิน แบบฟอร์ม และข้อผิดพลาดจากการพิมพ์เอกสาร



Value Proposition



VP : การถ่ายทอดความรู้ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่ถูกต้อง ตรงกัน



Ut : ประโยชน์ที่ได้รับ

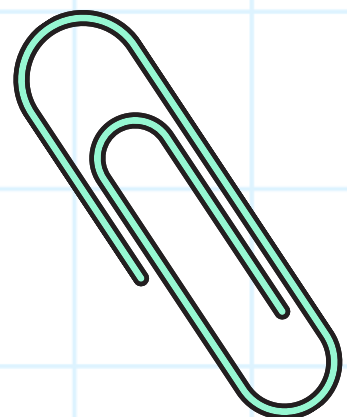
Kme : ตัวชี้วัด

As : สินทรัพย์ความรู้

- บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานภายในหน่วยงาน
- ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในและเครือข่ายงานอย่างต่อเนื่อง

- ระดับความรู้ความเข้าใจในการถ่ายทอดและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน (ภาพรวมระดับความรู้ความเข้าใจ = 4.51 ระดับดีมาก)
- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม 9 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 50 ของบุคลากรทั้งหมด

จำนวนองค์ความรู้และคู่มือในการปฏิบัติงานจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน



วงจรรการทำงาน LIB TALK @ AFTER TALK

Step 1 : P

วิเคราะห์ประเด็นปัญหา จากการทำงานที่
ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และทำการ
รวบรวมองค์ความรู้ สกัดความรู้จาก
บุคคลที่ปฏิบัติงาน

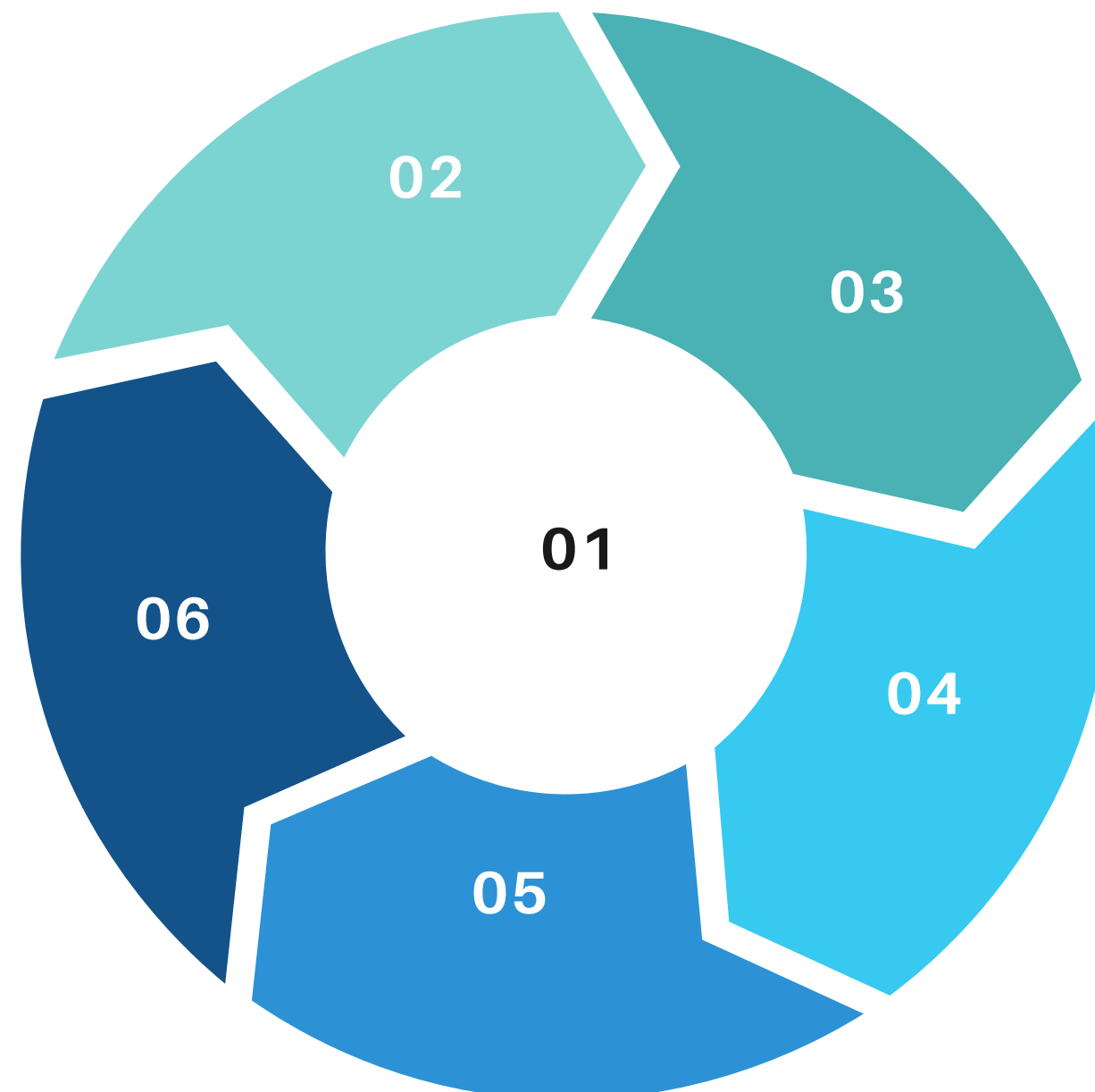
Step 2 : P

กำหนดแผนการดำเนินงานและมอบ
หมายบุคลากรที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมองค์
ความรู้และข้อมูลที่จะนำมาถ่ายทอดแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ร่วมกัน

Step 3: D

จัดทำปฏิทินกิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ พร้อมสร้าง link ห้องประชุม
ออนไลน์ และประชาสัมพันธ์ผ่าน Group
Line ให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมตามวัน
และเวลาที่กำหนด

P-D-C-A



Step 4 : D

ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและสรุป
ประเด็นพร้อมปรับปรุงองค์ความรู้ให้ถูกต้องนำไป
เผยแพร่ผ่านแนวปฏิบัติต่อไป

Stage 5 : C

ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมการถ่ายทอด
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเก็บข้อมูลในแต่ละ
ประเด็นหลังจากถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เพื่อนำมาสรุปปัญหาที่เหลืออยู่ หรือปัญหาใหม่

Stage 6 : A

นำองค์ความรู้หรือประเด็นที่ยังหลงเหลืออยู่มา
วิเคราะห์และปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นตามวงจร
PDCA ลดข้อผิดพลาดในการทำงานน้อยที่สุด และ
มีแหล่งความรู้ที่สามารถนำเป็นตัวอย่างในการ
ปฏิบัติงาน

KA : กิจกรรมหลัก :

- วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกิดกับการทำงานปัจจุบัน ตัวอย่าง การส่งคืนเอกสารแก้ไขจากงานคลังและพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน
- สกัดและรวบรวมองค์ความรู้ของประเด็นที่เป็นปัญหามาจัดทำให้ถูกต้อง ประกอบด้วย
 - งานการเงิน เช่น การพิมพ์ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ / การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง
 - งานพัสดุ เช่น การจัดทำใบขอให้ซื้อจ้าง
 - งานบัญชี เช่น เอกสารประกอบการเบิกจ่าย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/การเบิกจ่ายโครงการ/การขอคืนเงินค้ำประกันสัญญา
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับหนังสือบริจาคและการตอบรับหนังสือ / ระบบจองการใช้ห้องประชุม

ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง นำความรู้ที่ได้มาเป็นข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติต่อไป

- มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็น จัดเตรียมข้อมูลที่เป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องสำหรับการถ่ายทอดร่วมกัน
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำเดือน สร้างห้องประชุมออนไลน์ (โปรแกรม Webex) โดยนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และประชาสัมพันธ์ใน Group Line หน่วยงาน ตามกำหนดการถ่ายทอดและเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน
- ประเมินผลและทบทวนประเด็นที่บุคลากรต้องการทราบจากแบบประเมินความรู้ความเข้าใจ ผ่าน Google forms และสรุปผลการดำเนินงานก่อนและหลังการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- นำประเด็นปัญหาที่เหลืออยู่มาทบทวนและจัดทำเป็นแนวปฏิบัติจากกลุ่มงานแต่ละเรื่อง นำองค์ความรู้ที่ปรับปรุงถูกต้องแล้ว สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลตัวอย่างในการปฏิบัติงาน ผ่านการเผยแพร่องค์ความรู้ใน

link : https://o365ku-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/wilai_se_live_ku_th/Ekzww_V_3CVGm9yMV26dvVEBgczkfsThAZ_TSN-MwsvThw?e=Kr2n4e

KPคู่ความร่วมมือหลัก : บุคลากรงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานคลังและพัสดุ



ปฏิทินกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน

MONTH	มีนาคม						
	ส	ม	Tu	ม	Th	F	สด
•					✓		
•							
•							
•					✓		
•							
•							

กำหนดการ



- 30 มีนาคม 2023**
 - การพิมพ์ขออนุมัติเดินทางฯ
- 05 เมษายน 2023**
 - รายงานและรับรองค่าใช้จ่าย เดินทางฯ
- 19 เมษายน 2023**
 - เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- 26 เมษายน 2023**
 - การจัดทำเอกสารขอให้ซื้อ/จ้าง
- 03 พฤษภาคม 2023**
 - กระบวนการเบิกจ่ายโครงการ

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันผ่านโปรแกรมออนไลน์ Webex

การจัดการความรู้สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ...

หลักฐานการจ่ายเงิน

๒. หลักฐานการจ่าย การเบิกจ่ายโดยหน่วยงานหรือส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบกับใบประกาศ ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือหลักฐานการจ่ายจากระบบ e-payment หรือใบใบประกอบการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายโดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายมากร คือมีรายการจ่ายดังนี้คือ

๒.๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน

๒.๑.๒ จำนวนเงินที่ส่งมอบและคำอธิบาย

๒.๑.๓ เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน

๒.๒ ใบเสร็จรับเงินไม่มีเครื่องหมาย

๒.๒.๑ ใบเสร็จรับเงินไม่มีเครื่องหมาย คือมีรายการจ่ายดังนี้คือ

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการผลการรับเงิน

(๔) จำนวนเงินที่ชำระคืนแล้ว

(๕) ชื่อ นามสกุล หรือชื่อหน่วยงานผู้ชำระเงิน

(๖) ชื่อ นามสกุล หรือลายเซ็นชื่อผู้มีอำนาจของผู้รับเงิน หรือ

หรือผู้รับเงิน

กรณีผู้รับเงินขอเบิกค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ให้จัดทำใบกำกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

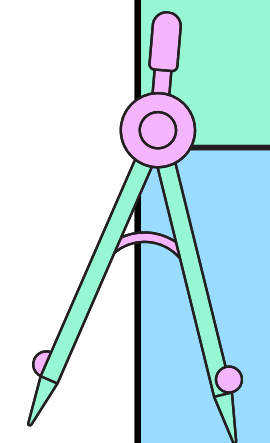
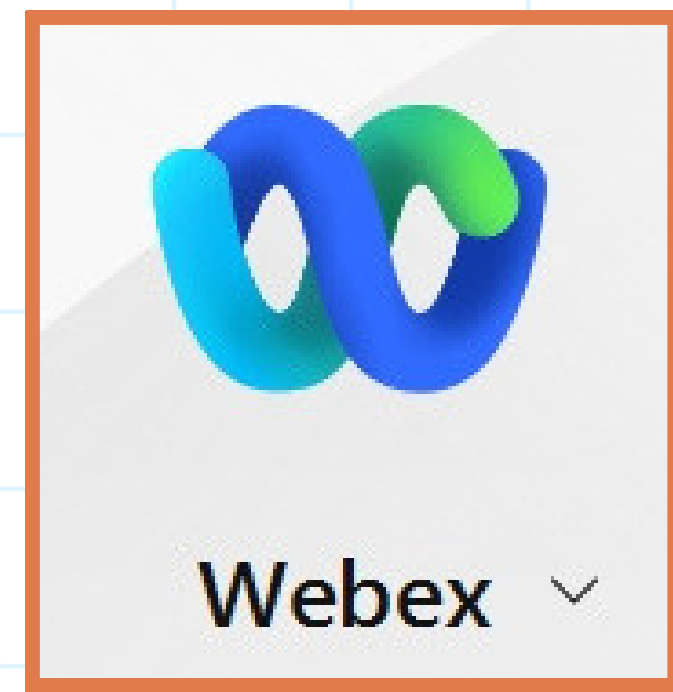
ใบกำกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ให้แนบมาด้วย

๒.๒.๒ ใบเสร็จรับเงินที่มีลักษณะเป็นการชำระเงิน (Thermal Slip) ซึ่งมีรายละเอียดความเหมือนหรือต่างทำให้ผู้รับเงินสามารถตรวจสอบย้อนหลัง ได้ว่าส่วนใดของเงิน

๒.๒.๓ ใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๒.๑.๑ และข้อ ๒.๑.๒ ให้ใช้ชำระเงิน หรือผู้ส่งมอบ

การจัดการความรู้สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการ... ↓

เว็บไซต์สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้
(สำนักหอสมุด กำแพงแสน) <https://library.hps.ku.ac.th/>



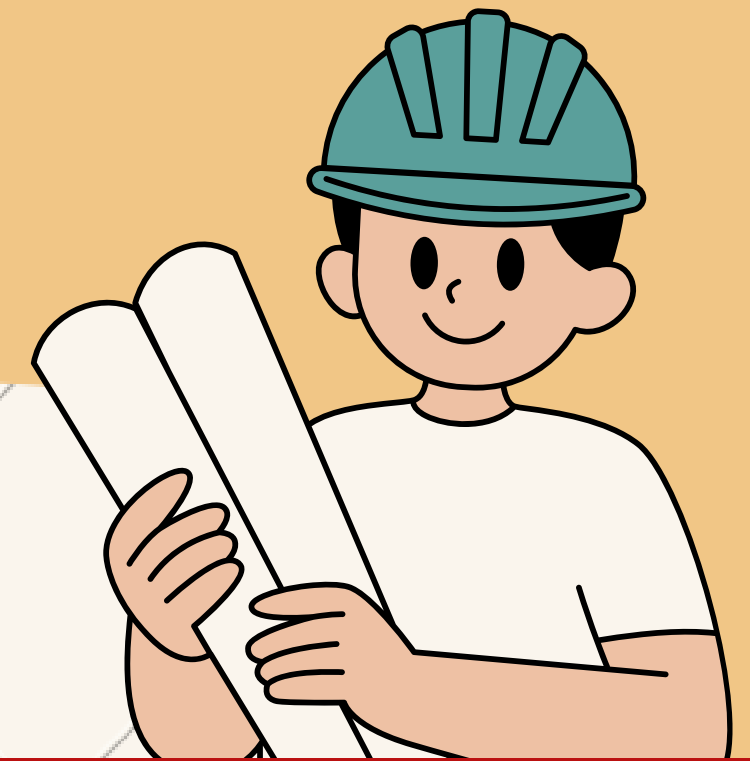
Ptแหล่งจัดเก็บและเผยแพร่สินทรัพย์ความรู้ :



Line



One Drive



Library KPS
KU LIBRARY
KPS CAMPUS

อัลบั้ม โฟโต้

เขียนโน้ต

Wi_Sri
32 นาทีที่ผ่านมา

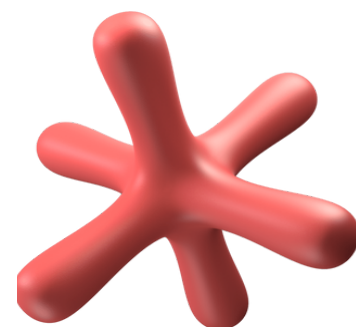
องค์ความรู้ที่ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านกิจกรรม After Talk สามารถเข้ามาศึกษาและดูรายละเอียดย้อนหลังตามลิ้งค์ https://o365ku-my.sharepoint.com/:f/g/personal/wilai_se_live_ku_th/EvUL1RymaqVDvbhliK6VE2UBDWJ_lybwnIN26b6IZX7R5

My files > KM2566 > แลกเปลี่ยนเรียนรู้2566 > After talk to Share

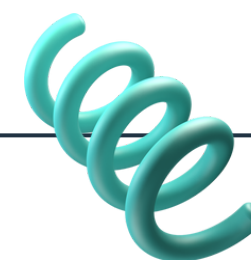
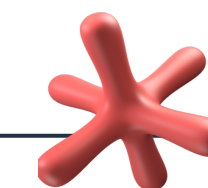
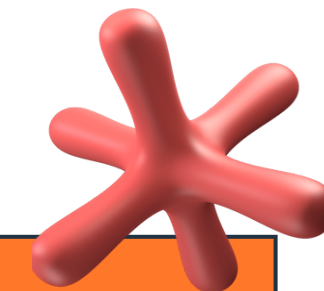
Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
KM 26-4-2023 การจัดหาเอกสารของไฟซ์-จ้าง	April 26	wilai seedachan	4 items	Shared
KM 13-7-2023 ระบบจองห้องประชุม และรถตู้ (ออนไลน์).pdf	July 13	wilai seedachan	1.98 MB	Shared
KM 18-5-2023 ข้อควรระวัง และการแก้ไขข้อผิดพลาดเอกสารการเบิกจ่าย.pdf	May 18	wilai seedachan	251 KB	Shared
KM 19-4-2023 เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย.pdf	April 26	wilai seedachan	1.20 MB	Shared
KM 29-6-2023 กระบวนการดำเนินงานการรับเงินค้ำประกันหนังสือ.pdf	June 30	wilai seedachan	8.35 MB	Shared
KM 30-3-2023 การพิมพ์ข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่.pdf	April 26	wilai seedachan	1.91 MB	Shared
KM 3-5-2023 กระบวนการเบิกจ่ายโครงการและเอกสารหลักฐาน.pdf	May 3	wilai seedachan	1.86 MB	Shared
KM 5-4-2023 การรายงานและรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.pdf	April 26	wilai seedachan	1.41 MB	Shared
KM 6-6-2023 กระบวนการดำเนินงานหนังสือบริจาคและการยอมรับหนังสือ.pdf	June 6	wilai seedachan	1.31 MB	Shared

ผลลัพธ์ (out come)

เปรียบเทียบผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ในช่วงก่อนดำเนินงาน 2 เดือน และ
หลังจากเข้าร่วมกิจกรรม 2 เดือน



ผลลัพธ์	ประเภทของกิจกรรม	ก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เพิ่ม/ลด
การลดข้อผิดพลาดของการทำงาน : เอกสารการเบิกจ่าย	ด้านพัสดุ	17 ครั้ง/36 เรื่อง	15 ครั้ง/63 เรื่อง	ลดลง /เพิ่ม
	ด้านการเงิน	10 ครั้ง/ 41 เรื่อง	6 ครั้ง/19 เรื่อง	ลดลง
	ด้านบัญชี	11 ครั้ง/50 เรื่อง	7 ครั้ง/22 เรื่อง	ลดลง
จำนวนบุคลากรที่ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ครั้งที่ 1 = 15 คน	ครั้งที่ 2 = 13 คน	ครั้งที่ 3 = 16 คน	ครั้งที่ 4 = 17 คน
จำนวนกิจกรรมที่มีการถ่ายทอด	9 ครั้ง			
จำนวนองค์ความรู้จัดเก็บและนำไปใช้ได้	9 เรื่อง			



LCวางแผนการเรียนรู้ :

- - บุคลากรสามารถเข้าไปศึกษาข้อมูลย้อนหลังในแหล่งจัดเก็บและเผยแพร่ ใน One Drive / Group Line สำหรับเป็นแนวทางการหรือคู่มือในการทำงานของคนที่ได้รับผิดชอบในเรื่องนั้น
- - รวบรวมและทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็น เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานเต็มให้สอดคล้องกับส่วนกลางสำนักงานวิทยาเขต



มาตรการบำรุงรักษาสินทรัพย์ความรู้ :



มีการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปรับปรุงองค์ความรู้ที่มีให้เป็นปัจจุบัน

ถูกต้อง ตามระเบียบ และการรวบรวมองค์ความรู้

ที่จำเป็น นำมาทบทวน ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

และเกิดการพัฒนาระบบการทำงานที่ดีขึ้น ตามวงจร PDCA



สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้
สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

THANK YOU

