



การจัดการความรู้ (KM)

ปี พ.ศ. 2564

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

## สารบัญ

หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้	1
การกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมาย	2
กิจกรรม	3
ตัวชี้วัด	3
ผลการดำเนินงาน	4
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	4
เรื่องเล่าความสำเร็จขุมความรู้ แก่นความรู้ในการทำงาน (อาจารย์เกศณีย์ สัตตริตันขจร)	5
เรื่องเล่าความสำเร็จขุมความรู้ แก่นความรู้ในการทำงาน (ผศ.สนธิญา สุวรรณราช)	6
เรื่องเล่าความสำเร็จขุมความรู้ แก่นความรู้ในการทำงาน (นางสาวพัชรี ทิพย์ชมภู)	8
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)	
แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	
ภาพกิจกรรมประกอบการจัดการความรู้	

## หลักการและเหตุผล

“การจัดการความรู้” เป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาสมรรถนะของบุคคล โดยมีกระบวนการในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือในเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด ซึ่งกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ประกอบด้วย การระบุมุมความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนววิถีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ความรู้ในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับ สถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ บุคลากรในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ทั้งนี้ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงได้จัดดำเนินการจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอน ในหัวข้อเรื่อง “แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ” เพื่อพัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน การดำเนินการจัดการความรู้ คณะวิทยาการจัดการ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากบุคลากรในคณะให้เป็นระบบ เพื่อจะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อคณะวิทยาการจัดการ ต่อไป

## วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้

1. เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์คณะวิทยาการจัดการ
2. เพื่อกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด
3. เพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง และค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนด และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. เพื่อรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

## การกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมาย

คณะวิทยาการจัดการ ได้มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

**ประเด็นความรู้เรื่อง แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณคณะวิทยาการจัดการ**  
**เป้าหมายการดำเนินงาน คือ เพื่อให้เกิดการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในคณะ**  
**วิทยาการจัดการ เพื่อรวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน**

การจัดการความรู้ ในประเด็นความรู้หัวข้อเรื่อง “แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณคณะวิทยาการจัดการ” มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. กระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ ในประเด็นความรู้ คือ พัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ในองค์กร ระดับ 3 ผลสรุปที่ได้จากการกำหนดประเด็นความรู้คือ “ประเด็นความรู้ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณคณะวิทยาการจัดการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” โดยมีเป้าหมายของการดำเนินการเพื่อให้เกิดการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในคณะวิทยาการจัดการ เพื่อรวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน พัฒนางานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการพัฒนางานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งประกอบไปด้วยอาจารย์ จำนวน ๖๙ คน เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน จำนวน 11 คน รวมบุคลากรคณะวิทยาการจัดการทั้งสิ้น 80 คน
3. จัดกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากองค์ความรู้และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) งานในหน้าที่ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี
4. รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้มีประสบการณ์มาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อให้ได้เป็นเทคนิคการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง คือ 1) ระบบ 3 มิติ 2) ระบบ EGP (การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) หลังจากนั้นจึงทำการการบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยได้จัดพิมพ์เป็นคู่มือเพื่อเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)
5. นำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษา 2563 ที่จัดทำเป็นคู่มือ “แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณคณะวิทยาการจัดการ” แล้วมาเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในคณะฯ และหน่วยงานอื่น ๆ นำไปใช้ประโยชน์ด้านทำงานในหน้าที่ ต่อไป

## กิจกรรม

1. จัดทำกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ 1) ระบบ 3 มิติ 2) ระบบ EGP (การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)
2. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ” โดยมีบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเข้าร่วมโครงการ (วจ) 5.2-6-3
3. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในประเด็น “แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ” เผยแพร่เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

## ตัวชี้วัด

1. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง คือ 1) ระบบ 3 มิติ 2) ระบบ EGP (การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)
2. บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ได้นำความรู้จากการอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ” โดยใช้ระบบ 3 มิติ และระบบ EGP (การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) ไปใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของบุคลากรทั้งหมด (บุคลากรทั้งหมด มีจำนวน 80 คน)
3. นำแนวปฏิบัติที่ดีในประเด็น “แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ” จัดพิมพ์เป็นคู่มือเพื่อเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง และสร้างกลุ่มไลน์ “3มิติ + EGP” เพื่อใช้เป็นช่องทางการสื่อสารแบบสองทางกับผู้ปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

## คณะได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการความรู้ ดังนี้

1. ดำเนินการตามประเด็นความรู้และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) นำประเด็นการจัดการความรู้เรื่อง “แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ” เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
2. จัดทำโครงการจัดการความรู้สายวิชาการและสายสนับสนุน โดยจัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากองค์ความรู้และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) (วจ)5.2-6-4 คือ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ” มีบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมจำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 81.25 (วจ)5.2-6-5
3. รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้มีประสบการณ์มาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อให้ได้ “แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ” หลังจาก

นั่นจึงทำการการบันทึกและจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ พิมพ์เป็นคู่มือเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

### ผลการดำเนินการ

จากการดำเนินการกิจกรรมการจัดการองค์ความรู้เรื่อง“แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ” ในรอบปีงบประมาณ 2564 ผลการดำเนินการพบว่า

1. คณะวิทยาการจัดการดำเนินการตามประเด็นความรู้ ซึ่งมาจากปัญหาของการดำเนินงาน จัดทำประเด็นการจัดการความรู้เรื่อง “แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ”

2. ภายหลังจากการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ” มีบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนนำได้นำความรู้จากการอบรมเชิงปฏิบัติการ“แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ”โดยใช้ระบบ 3 มิติ และระบบ EGP (การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) ไปใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ20 ของบุคลากรทั้งหมด (บุคลากรทั้งหมด มีจำนวน 80 คน)

3. นำองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้มีประสบการณ์มาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เกิดเป็น“แนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ” จัดทำเป็นคู่มือเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง (วจ)5.2-6-6

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม ตลอดจนนำเสนอเรื่องเล่าที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน
2. บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ นำความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด และเทคนิคที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวไปใช้ในการทำงานของตนเอง จากที่เคยทำแบบเดิม ๆ ได้นำองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานของตนเอง
3. บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ มีแนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ โดยใช้ระบบ 3 มิติ และระบบ EGP (การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) ไปใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
4. ติดตามประเมินผล มีการติดตามกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนและตัวชี้วัดที่กำหนด

## เรื่องเล่าความสำเร็จขุมความรู้ แก่นความรู้ในการทำงาน

ชื่อผู้เล่า	อาจารย์เกษณี สัตตรัตน์ขจร
ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำสาขาวิชาการท่องเที่ยวและธุรกิจบริการ
เรื่องเล่า	การประยุกต์ใช้ความรู้ในงานการบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี
ชื่อเรื่อง	ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางและระบบการจัดซื้อ
จัดซื้อ	จัดจ้างภาครัฐ

### 1. สมรรถนะที่เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของเรื่องนี้

การศึกษาและลงมือปฏิบัติทำให้สามารถดำเนินการได้ตามระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางและระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

### 2. กรณีความสำเร็จ

การเข้าร่วมการอบรมโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ ในเรื่องระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางและระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเสริมศักยภาพของคณาจารย์ในขณะในการดำเนินการตามระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางและระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ในหน่วยงานภาครัฐทุกภาคส่วน โดยการเข้ารับการอบรม มีการลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นตัวอย่างทำให้เกิดความเข้าใจและสามารถเข้าไปดำเนินการได้ ซึ่งหลังจากการอบรมมีการใช้ความรู้ที่ได้มาใช้ในการดำเนินการขอใช้งบประมาณของโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ เห็นได้ว่าการเข้าอบรมระบบการเงินและการบัญชีต้องมีการลงมือปฏิบัติจริง จึงจะสามารถทำให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ดำเนินงานในการขอใช้งบประมาณได้รวดเร็ว รวมถึงการนำความรู้ไปใช้ในการสอนนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มสมรรถนะให้กับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

### 3. ขุมความรู้จากเรื่องเล่า

การอบรมเรื่องการทำงานตามระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชีและระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต้องมีการลงมือปฏิบัติจริง จึงจะสามารถทำให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4. แก่นความรู้

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความซับซ้อนและใช้ระยะเวลา ในการดำเนินงานมีเจ้าหน้าที่ดำเนินงานโดยตรงจะทำให้เกิดความรวดเร็ว

ชื่อผู้เล่า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธิญา สุวรรณราช
ตำแหน่ง	ประธานหลักสูตรบัญชีบัณฑิต
เรื่องเล่า	การประยุกต์ใช้ความรู้ในงานโดยใช้โปรแกรมการบัญชี 3 มิติ(GrowFa-MIS)
ชื่อเรื่อง	ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางและระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

##### 1. สมรรถนะที่เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของเรื่องนี้

การให้ความสำคัญและปฏิบัติให้ผลงานตรงตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงปรับปรุงเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ

##### 2. กรณีความสำเร็จ

การจัดทำบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยใช้โปรแกรมการบัญชี 3 มิติ เพื่อยืมเงินตราของราชการ เบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/การเบิกไปราชการ/การรายงานการจ่ายเงิน/การรายงานการขออนุมัติการเบิกจ่าย ในโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล(มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วของประเทศไทย) ตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางประจำปี 2562 ในที่นี้จะขอเล่าเฉพาะในส่วนของการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติเท่านั้น ในวันที่ทุกคนจะต้องอบรมการใช้โปรแกรมบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) ทุกท่านตื่นตื่นผสมอาการเครียดเพราะเป็นเรื่องใหม่นอกเหนือจากภาระงานปกติ วิทยากรในวันดังกล่าว ได้แก่ นายสกลวรรณ หอมแก่นจันทร์(น้องต๋อ) นายธนวัฒน์ เต้คำ(น้องเต้) และนางสาวพัชรี ทิพย์ชมพู่(น้องลิ) เป็นวิทยากรในระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) และ นายพิสิฐ เทียมเย็น(น้องบอล) เป็นวิทยากรติดตั้งโปรแกรมบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) โดยองค์ความรู้ที่เราได้รับในขั้นเตรียมเอกสารและทำความเข้าใจก่อนการการใช้โปรแกรมบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) ดังนี้

- 1) การใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) ต้องดาวน์โหลดเพื่อติดตั้งโปรแกรมบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก<http://3dggf.lpru.ac.th> เลือกติดตั้งโปรแกรม J#2.0 หรือศึกษาจากคู่มือการดาวน์โหลดในระบบ
- 2) การเข้าโปรแกรมบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) ต้องมีรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณต้องเบิกตามรหัสกิจกรรมที่ถูกกำหนดตามกลุ่มกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม



4) จัดเตรียมข้อมูลโครงการฉบับสมบูรณ์และจัดทำกำหนดการตามกิจกรรมของโครงการ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน ค่าอาหารวันและอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5) กรณีไปขอไปราชการและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้จัดทำเอกสารตาม พร. 1 โดยแนบกำหนดการและระยะทางกรมทางหลวง

6) กรณียืมเงิน จัดทำเอกสารสัญญายืมเงินในโปรแกรมบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) เพื่อขออนุมัติ

7) กรณีการเบิกค่าตอบแทน นำเอกสารการอนุมัติการเบิกเงินและงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จัดทำ ต.ท.ก.ก่อนวันดำเนินกิจกรรม

8) การเบิกจ่ายค่าอาหาร จัดทำใบขออนุมัติการเบิกเงิน งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่มีใบเสร็จใช้สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง แนบกับสำเนาชุดสัญญายืมเงินทั้งชุด กรณีไม่ได้ยืมเงิน แนบสำเนาโครงการฉบับสมบูรณ์ และบันทึกการรับ-ส่งฎีกาในโปรแกรมบัญชี 3 มิติ

9) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จัดทำใบขออนุมัติการเบิกเงิน งบหน้าใบสำคัญเบิกจ่าย แนบเอกสาร ต.ท.ก. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรพร้อมสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร แบบตอบรับวิทยากร สำเนาเงินยืมทั้งชุดกรณีไม่ได้ยืมเงิน แนบสำเนาโครงการฉบับสมบูรณ์ และบันทึกการรับ-ส่งฎีกาในโปรแกรมบัญชี 3 มิติ

10) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ จัดทำใบขออนุมัติการเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยการไปราชการแนบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน รายงานการเดินทางไปราชการ ใบเสร็จค่าน้ำมัน สำเนาเงินยืมทั้งชุด กรณีไม่ได้ยืมเงิน แนบสำเนาโครงการฉบับสมบูรณ์ และบันทึกการรับ-ส่งฎีกาในโปรแกรมบัญชี 3 มิติ

11) การกรอกข้อมูลลงโปรแกรมบัญชี 3 มิติ (GrowFa-MIS) ในทุกกระบวนการ ได้แก่ การยืมเงิน (ทดลองราชการ) การเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย การเบิกไปราชการ รายการจ่ายเงินและรายการอนุมัติเบิก ให้ทำตามคู่มือการใช้งานตามระบบ ซึ่งสามารถเพิ่มหรือลดข้อมูล ตรวจสอบฎีกา ก่อนพิมพ์เพื่ออนุมัติได้

12) หลังจากได้รับความรู้จากทีมวิทยากรสิ่งที่ต้องทำหลังจากนี้ นั่นคือการลงมือปฏิบัติจริงในการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยการลองผิดลองถูกกับโปรแกรมรวมถึงกระบวนการในการนำข้อมูลเข้าโปรแกรม และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการเบิกจ่ายเพื่อให้การเบิกจ่ายแต่ละครั้งถูกต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### **ขุมความรู้จากเรื่องเล่า**

1) ปรับทัศนคติกระบวนการการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐเป็นเรื่องไม่ยุ่งยากและไม่ซับซ้อน

2) การประสานงานและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน รวมถึงเพิ่มสมรรถนะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ชื่อผู้เล่า นางสาวพัชรี ทิพย์ชมภู  
ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ชื่อเรื่อง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

### 1. สมรรถนะที่เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของเรื่องนี้

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ  
การเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ 3มิติ  
การเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp)

### 2. สมรรถนะด้านกลยุทธ์ (Strategic Competencies)

การเรียนรู้การเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ทันต่อการปรับตัว

### 3. กรณีความสำเร็จ

“ ”

โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) เป็นโครงการที่กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) ได้ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับผิดชอบเป็น University System Integrator โดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการจ้างงานสำหรับประชาชน บัณฑิตจบใหม่ และการดำเนินงานตามกิจกรรมเพื่อให้เกิดผลตามเป้าหมายและตัวชี้วัดในพื้นที่ จำนวน 80 ตำบล ซึ่งคณะวิทยาการจัดการ ได้รับจัดสรรงบประมาณมาทั้งหมด 28 พื้นที่ โดยผู้จัดการตำบลและทีมงานดำเนินงานตามแผนงานดังกล่าวตามการขอเสนอโครงการตั้งแต่เริ่มต้นนั้น โดยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าวต้องทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (และแก้ไขเพิ่มเติม)

การดำเนินงานของแต่ละพื้นที่ แต่ละตำบลนั้น ย่อมมีความแตกต่างกันออกไป ด้วยบริบทในพื้นที่นั้น ๆ จึงทำให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายของแต่ละพื้นที่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ตลอดจนผู้จัดการตำบลและทีมงานยังขาดทักษะและความชำนาญในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ถึงแม้ว่าจัดให้มีการอบรมแล้วนั้น แต่ในการทำงานจริงย่อมมีปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนสถานการณ์ปัจจุบันการเกิดโรคระบาดไวรัสโคโรนา (Covid-19) ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนงานของผู้จัดการตำบลต้องมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์

ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแต่ละพื้นที่ ในช่วงแรก ๆ ของการเบิกจ่ายยังคงมีความผิดพลาดอยู่ แต่ได้เรียนรู้จากสถานการณ์จริงจากเหตุการณ์จริง โดยการเรียนรู้ร่วมกัน ของผู้จัดการตำบล ทีมงานเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการทำซ้ำ ๆ จนเกิดความชำนาญ ส่งผลให้การดำเนินงานในครั้งต่อ ๆ ไปทำงานได้อย่างราบรื่นและเกิดความผิดพลาดน้อยลง

#### 4. ชุมความรู้จากเรื่องเล่า

การเรียนรู้และแก้ปัญหาาร่วมกัน

การเรียนรู้การเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ปัจจุบัน

การทำซ้ำ ๆ เพื่อให้เกิดความชำนาญ

การลดความผิดพลาดให้เหลือน้อยที่สุด

#### 5. แก่นความรู้

การเรียนรู้ เปิดรับสิ่งใหม่ ๆ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

การเรียนรู้การเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดการปรับตัว

ภาคผนวก



## คำสั่งคณะกรรมการจัดการ

ที่ ๓๗๖ / ๒๕๖๓

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เพื่อให้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในองค์กร มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดการสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๒๖๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่ ๒ ข้อ ๓ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) คณะกรรมการจัดการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑.๑ คณบดีคณะกรรมการจัดการ                     | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ             |
| ๑.๓ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ บริการวิชาการและวิจัย | กรรมการ             |
| ๑.๔ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา                | กรรมการ             |
| ๑.๕ หัวหน้าสำนักงานคณบดี                      | กรรมการและเลขานุการ |

#### ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- |  |               |
|--|---------------|
| ๒.๑ รองคณบดีฝ่ายวิชาการบริการวิชาการและวิจัย   | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา  | กรรมการ       |
| ๒.๓ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา                 | กรรมการ       |
| ๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร สิริสุคันธา        | กรรมการ       |
| ๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรวรรณ เนตรประดิษฐ์   | กรรมการ       |
| ๒.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พอใจ สิงหนตร             | กรรมการ       |
| ๒.๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธิญา สุวรรณราช         | กรรมการ       |
| ๒.๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราภรณ์ พงศ์พันธุ์พัฒนา | กรรมการ       |
| ๒.๙ อาจารย์ชัมย์พร กาญจนพันธุ์                 | กรรมการ       |
| ๒.๑๐ อาจารย์ปิยะ วัฒนพานิชย์                   | กรรมการ       |

๒.๑๑ อาจารย์กิติวัฒน์ กิติบุตร	กรรมการ
๒.๑๒ อาจารย์จิระประภา คำราช	กรรมการ
๒.๑๓ อาจารย์นลินทิพย์ กองคำ	กรรมการ
๒.๑๔ อาจารย์ธวัชชัย ทำทอง	กรรมการ
๒.๑๕ อาจารย์ออมทอง พัฒนพงษ์	กรรมการ
๒.๑๖ อาจารย์คณะวิทยาการจัดการทุกท่าน	กรรมการ
๒.๑๗ เจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการทุกคน	กรรมการ
๒.๑๘ นางพิศวง กองกระโทก	กรรมการและเลขานุการ

### ๓. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

๓.๑ นางพิศวง กองกระโทก	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวรุจิราภรณ์ แสงอินทร์	กรรมการ
๓.๓ นายพิสิฐ เทียมเย็น	กรรมการ
๓.๔ นายธนวัฒน์ แต่คำ	กรรมการ
๓.๕ นางจรรยา ทะปะละ	กรรมการและเลขานุการ

### คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดประเด็นความรู้/กลุ่มเป้าหมายการจัดการองค์ความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ในแต่ละด้าน
- จัดให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้และทักษะของผู้มีประสบการณ์ไปยังกลุ่มอาจารย์และเจ้าหน้าที่
- รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาจัดเก็บเป็นระบบ และเผยแพร่ออกมาเป็นสายลักษณะอักษร
- ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรม และนำเสนอต่อผู้บริหาร

ทั้งนี้ ให้บุคคลผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการโดยส่วนรวมต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐนันท์ ฐิตียาปราโมทย์)  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)  
หน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์จัดการ ประจำปีงบประมาณ 2564

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ชื่อส่วนราชการ : คณะวิทยาศาสตร์จัดการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

ตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ : ผลสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจของประชาชน และผู้รับบริการที่มีต่อคณะ

เป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ : ร้อยละ 85

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลาดำเนินงาน	ชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ 1.1 กิจกรรมที่ 1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ 1.2 กิจกรรมที่ 2 ประชุมในการวิเคราะห์หาความรู้ที่จำเป็นเพื่อตอบสนองพันธกิจ และกลยุทธ์คณะ	ธันวาคม	จำนวนคำสั่งแต่งตั้ง จำนวนครั้งในการประชุม	1 <1	ผู้บริหารคณะ ประธานสาขา หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่คณะ วิทยาการจัดการ	คณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ในการทำงาน 2.1 กิจกรรมที่ 1 แสวงหาองค์ความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ในประเด็นการจัดการความรู้ที่กำหนด และรวบรวมความรู้จากทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร 2.2 กิจกรรมที่ 2 ใช้เครื่องมือ KM ต่าง ๆ เพื่อรวบรวมความรู้	มกราคม	จำนวนองค์ความรู้	<1	เจ้าหน้าที่คณะ วิทยาการจัดการ	คณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลาดำเนินงาน	ชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
	2.2 กิจกรรมที่ 2 ใช้เครื่องมือ KM ต่าง ๆ เพื่อรวบรวมความรู้					คณะกรรมการ	
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ						
	3.1 กิจกรรมที่ 1 การรวบรวมองค์ความรู้เป็นคลังความรู้ เช่น สื่อวีดิทัศน์ หนังสือคู่มือ บทความทางวิชาการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	กุมภาพันธ์	จำนวนเรื่องที่มีการจัดกิจกรรมแบ่งปันความรู้	> 1 เรื่อง	เจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ	คณะกรรมการ	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้						
	4.1 กิจกรรมที่ 1. ประมวลองค์ความรู้ให้อยู่ในรูปแบบและภาษาที่เข้าใจง่ายและเข้าถึงได้ง่าย	มีนาคม	จำนวนองค์ความรู้	<1 องค์ความรู้	เจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ	คณะกรรมการ	
5	การเข้าถึงความรู้						
	5.1 กิจกรรมที่ 1. เผยแพร่องค์ความรู้ในเว็บไซต์	มีนาคม-เมษายน	จำนวนฐานข้อมูล	<1ฐาน	เจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ	คณะกรรมการ	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้						
	6.1 กิจกรรมที่ 1. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน	พฤษภาคม	จำนวนครั้ง จำนวนองค์ความรู้	<1ครั้ง <5คน/1องค์ความรู้	เจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ	คณะกรรมการ	
	6.2 กิจกรรมที่ 2. นำเสนอความรู้เพื่อแลกเปลี่ยนในเว็บไซต์/เว็บบล็อก ฯลฯ	มิถุนายน	จำนวนสมาชิก จำนวนองค์ความรู้	<5คน/1 องค์ความรู้	เจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ		

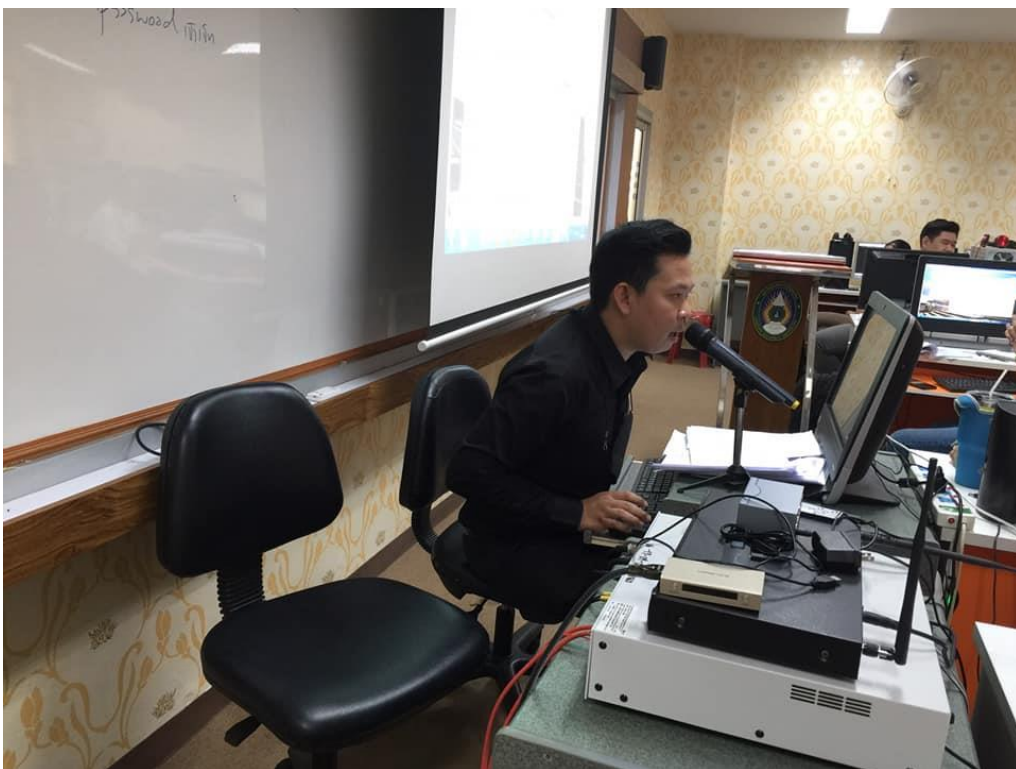


ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ชี้วัดความสำเร็จของ กิจกรรม	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายของ กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	หมายเหตุ
7	การเรียนรู้						
	7.1 กิจกรรมที่ 1 การประเมินผลการจัดทำ KM เพื่อนำมาประเมินผลความสำเร็จ	สิงหาคม	ระดับความพึงพอใจ	>3.50	เจ้าหน้าที่ภายใน คณะและ มหาวิทยาลัย		
	 ..... (นางพิศวง กองกระโทก) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี วันที่...13.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ...2563..... ผู้จัดทำแผน			 ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐนันท์ จิตติยาปราโมทย์) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ วันที่...13.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ...2564..... ผู้อนุมัติแผน			

ภาพกิจกรรมประกอบการจัดการความรู้ เรื่องแนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ  
คณะวิทยาการจัดการ



ภาพกิจกรรมประกอบการจัดการความรู้ เรื่องแนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ  
คณะวิทยาการจัดการ



ภาพกิจกรรมประกอบการจัดการความรู้ เรื่องแนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ  
คณะวิทยาการจัดการ



ภาพกิจกรรมประกอบการจัดการความรู้ เรื่องแนวทางและการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ  
คณะวิทยาการจัดการ

