

กระบวนการจัดการความรู้ ด้านการเงิน การคลังและพัสดุ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่มาและความสำคัญ

การบริหารการเงินและงบประมาณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีระบบฐานข้อมูลทางการบริหารการเงินและพัสดุเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยหน่วยงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและภาครัฐ เพื่อมิให้ส่งผลกระทบในการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เบิกจ่ายล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด จึงมีความจำเป็นต้องบริหารการเปลี่ยนแปลง และลดความเสี่ยงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ ดังนั้นการจัดการความรู้ KM (Knowledge Management) จึงมีความสำคัญ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนในการปฏิบัติงาน โดยมีที่มาเนื่องมาจากปัญหา การปฏิบัติงานที่ผิดพลาดซ้ำซาก ในเรื่องเดิม ๆ ของผู้ขอใช้บริการและผู้ให้บริการ ความไม่มีความรู้ในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน ความรู้ไม่ได้มีการถ่ายทอดอย่างเป็นระบบหรือมีการบันทึกองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน แบ่งปันความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี
2. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินการคลังและพัสดุ ให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้จริง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการรวบรวม ประมวลองค์ความรู้ ด้านการเงินการคลังและพัสดุ ให้เป็นระบบ โดยจัดการองค์ความรู้ที่ได้ให้เป็นระบบ

สมมติฐานการวิจัย

การจัดการองค์ความรู้ภายในหน่วยงานและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สามารถนำความรู้จากการรวบรวมเอกสารในเรื่องที่เกี่ยวข้องและความรู้จากประสบการณ์ที่มีอยู่ในตัวบุคคลมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบงาน นำไปสู่แนวทางการปฏิบัติที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

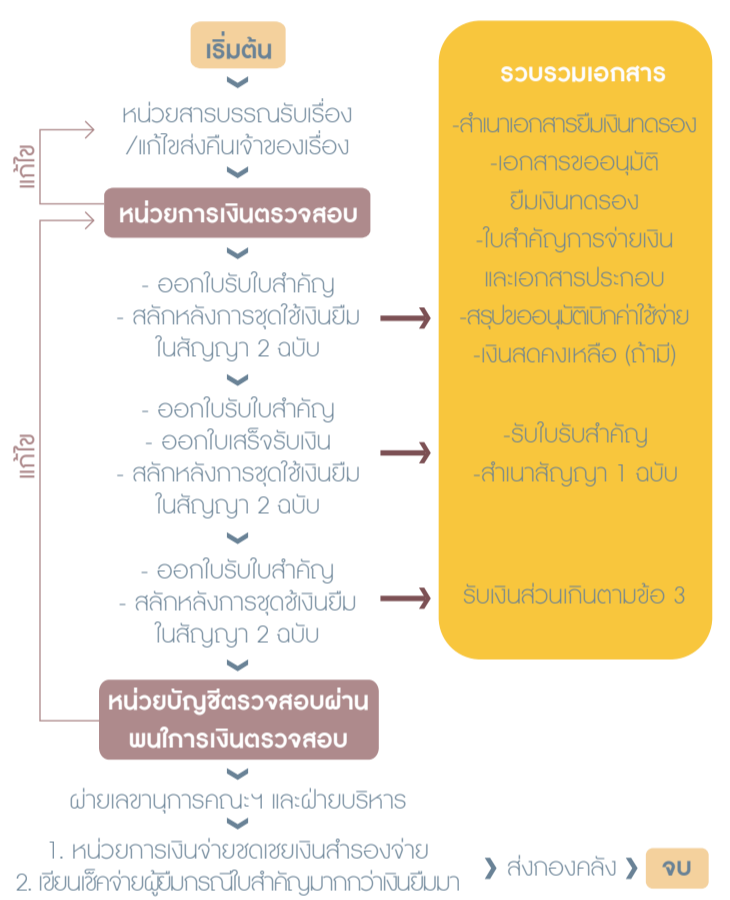
ขอบเขตของโครงการวิจัย

1. การรวบรวมเนื้อหา สารในการจัดการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ สารสำคัญเกี่ยวกับวิธีการยื่นเงินทดรองจ่าย เงินยืมเพื่อการวิจัยและการหักค่าใช้จ่าย (Overhead) สำหรับงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุนวิจัย ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เกี่ยวกับการกำหนดรายจ่ายและเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรม การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากรประจำ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างในเบื้องต้น การจำแนกประเภทวัสดุครุภัณฑ์
2. ขอบเขตเกี่ยวกับประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือกลุ่มบุคลากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ประกอบด้วยด้วยอาจารย์ประจำ เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ

ขั้นตอนวิธีการเสนออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (เงินยืมคณะฯ ประมาณ 3 วันทำการ)

1. ผู้รับผิดชอบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
2. คณะผู้อนุมัติ
3. ผู้ยื่นส่งหนังสือโครงการกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากคณะบดีแล้ว
4. งานสารบรรณ/หรือผู้ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายผู้รับผิดชอบโครงการรับเรื่อง
5. หน่วยการเงินตรวจสอบ
6. -จัดทำสัญญาขอยืมเงินให้ผู้ยืมเงินลงนาม (ต้นฉบับ 1 สำเนา 1)
-ทำเช็คสั่งจ่ายให้ผู้ยืมเงิน
7. หน่วยบัญชีตรวจสอบผ่าน หน.การเงินตรวจสอบ
8. เสนอคณะผู้อนุมัติผ่านเลขานุการคณะลงนามตรวจสอบในสัญญา
9. ฝ่ายบริหารตรวจสอบ
10. -ลงนามในสัญญาขอยืมเงินทดรอง
-ลงนามในเช็ค
-บันทึกเสนอ
11. คณะบดีลงนามอนุมัติในสัญญา/ลงนามในเช็คและบันทึกเสนอ
12. ฝ่ายการเงินแจ้งผู้มารับเช็ค
13. End

แผนภูมิแสดงวิธีการส่งคืนเงินทดรองจ่าย



ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

1. คณะฯ ควรกำหนดทุกหน่วยงานมีการจัดการความรู้ (KM) มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นรูปธรรมและผลักดันให้ทุกหน่วยงานจัดทำ KM จากงานประจำอย่างเป็นรูปธรรม
2. คณะฯ ควรจัดทำเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรต่างคณะ/สถาบันเพื่อการพัฒนาความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจและส่งเสริมให้กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
3. สร้างความเข้าใจ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เรื่องการจัดการความรู้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง และสร้างระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ รวมถึงสนับสนุนงบประมาณในการกิจกรรมดังกล่าว
4. ควรมีการจัดประชุมระดมความคิดเห็นเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ ทักษะในการทำงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รุ่นใหม่ๆและผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา
5. การวิจัยเพื่อจัดการองค์ความรู้ในเรื่องต่อไปควรวางแผนให้ชัดเจน ได้แก่ แผนการดำเนินงาน ระยะเวลา รูปแบบการดำเนินงาน รายละเอียดเนื้อหาสาระของการจัดการความรู้

ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ เมื่อให้เกิดการพัฒนา การเรียนรู้และสนับสนุนผู้อื่นมากขึ้น มีส่วนร่วมกับหน่วยงาน มีมุมมองและความเข้าใจร่วมกัน และแนวทางการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
2. การจัดการองค์ความรู้ด้านงานการเงินการคลังและพัสดุให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่ดีเมื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. นำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดี นำไปแก้ไขปรับปรุงระบบข้อมูลองค์ความรู้นำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ระเบียบวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่

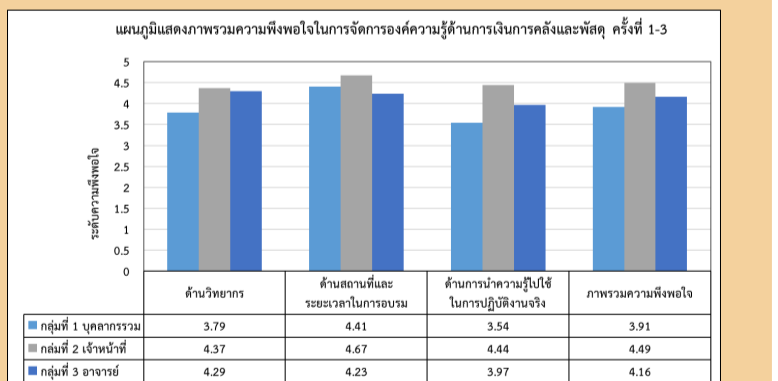
- 2.1 เอกสารนำเสนอการจัดการความรู้ด้านการเงินการคลังและพัสดุ
- 2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ประเมินความพึงพอใจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ และแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ ได้แก่ ความพึงพอใจระดับมากที่สุดมาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด(ไล่จากปลายเปิด)

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ด้วยกันคือ

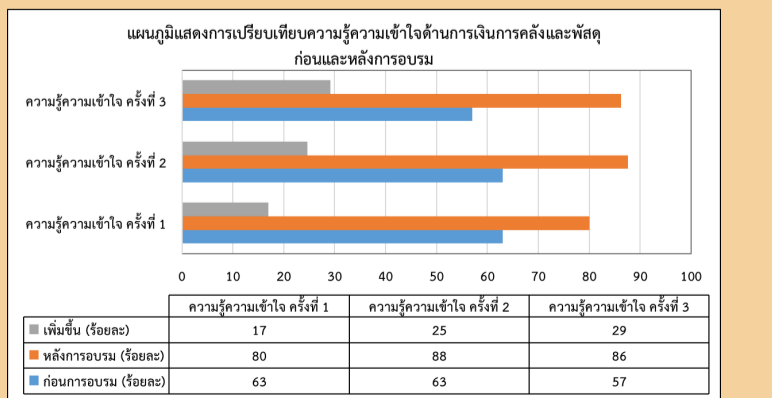
- 1) การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านเอกสารและจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง
- 2) การเก็บรวบรวมจากแบบสอบถามความพึงพอใจ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล



แผนภูมิที่ 1 แสดงความพึงพอใจการจัดการองค์ความรู้ด้านการเงินการคลังและพัสดุ ครั้งที่ 1-3

สรุปเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในด้านการเงินการคลังและพัสดุกลุ่มที่ 1 กลุ่มบุคลากรโดยรวมมีความรู้ความเข้าใจภายหลังเข้ารับการจัดการอบรมจัดการองค์ความรู้ เพิ่มขึ้นร้อยละ 17 ส่วนกลุ่มเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นร้อยละ 29 และกลุ่มอาจารย์และผู้ช่วยสอน มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นร้อยละ 29 โดยเฉลี่ยแล้วการจัดการองค์ความรู้ด้านการเงินการคลังและพัสดุทั้ง 3 ครั้ง มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ 24 ดังแสดงในแผนภูมิที่ 2 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2 แสดงภาพความรู้ก่อนและหลังการจัดการองค์ความรู้ด้านการเงินการคลังและพัสดุ

อัตราการใช้ค่าใช้จ่ายที่ใช้น้อย ตามประกาศรายจ่ายของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมวดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย
ค่าพาหนะเดินทาง	-อาจารย์และพนักงานสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ นั่งเครื่องบิน สายการบินราคาประหยัด -บุคลากรสายปฏิบัติการ (กลุ่มบริการทั่วไป-ฝีมือ)ค่าพาหนะได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดิน	-ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน + Boarding pass หรือ Inerary ticket -ใบเสร็จตัวโดยสาร -ใบรับรองแพทย์ใบเสร็จ (ค่าแท็กซี่)
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ในประเทศ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารวิชาการ ตั้งแต่ สร. เป็นต้นไป 270 บาท/วัน ต่างประเทศ ผู้บริหารระดับสูง 3100 บาท/วัน, อาจารย์/บุคลากรสายปฏิบัติการ 2100 บาท/วัน	-ใบสำคัญรับเงิน
ค่าที่พัก	ในประเทศ ผู้บริหารระดับสูง 2500 บาท/คืน, อาจารย์/บุคลากรสายปฏิบัติการ (กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป+วิชาชีพเฉพาะ) 2200 บาท/คืน (กลุ่มบริการทั่วไป-ฝีมือ) 1500 บาท/คืน ต่างประเทศ ตามจ่ายจริง	-ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก (ใบ Folio)
ค่าวิทยากร	ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง ถ้าเกินกว่ากำหนดเสนอขอหัวหน้าส่วนงานเป็นกรณีไป	-ใบสำคัญรับเงิน (แบบสำเนาบัตรวิทยากร) -ตารางปฏิบัติงานของวิทยากร
ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	ไม่เกิน 40 บาท/ชั่วโมง	-ใบสำคัญรับเงิน(แบบสำเนาบัตรนักศึกษา) -ตารางปฏิบัติงานของนักศึกษา -บันทึกขออนุมัตินักศึกษาช่วยงาน
ค่าล่วงเวลาบุคลากร	วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ บัณฑิตทุกขั้ว 60 บาท/ชั่วโมง ไม่เกิน 420 บาทต่อวัน วันธรรมดา 50 บาท/ชั่วโมง ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน เริ่ม 16.30	-ใบสำคัญรับเงิน(แบบสำเนาบัตร)กรณีเบิกแยกกับเงินเดือน -ตารางปฏิบัติงาน/เอกสารล่วงเวลา -บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา