

การจัดการความรู้ ชุมชนนักปฏิบัติหัวข้อแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการงบประมาณโครงการ

1. หน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

2. คณะทำงาน

ชุมชนนักปฏิบัติหัวข้อแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการงบประมาณโครงการ

3. หลักการและเหตุผล

ชุมชนนักปฏิบัติแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการงบประมาณโครงการ ได้ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร โดยได้ดำเนินการจัดตั้งบุคลากรที่ทำงานในลักษณะเดียวกัน หรือผู้ที่สนใจ มาทำงานร่วมกันในลักษณะของชุมชน เพื่อให้บุคลากรในชุมชนทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน ส่งผลให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยได้กำหนดแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ในปีการศึกษา 2560 ในประเด็นความรู้

แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการงบประมาณโครงการ คณะกรรมการฯ ได้ให้ความสำคัญเรื่องการจัดองค์ความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน โดยตระหนักถึงการพัฒนาคนเป็นสำคัญที่สุด หากทุกคนได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ก็จะส่งผลให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ และความรู้ที่ได้ก็จะนำไปพัฒนาการทำงาน ส่งผลให้การทำงานภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มประสิทธิภาพที่ดี และเพิ่มคุณค่าภายในองค์กรได้

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นกระบวนการบริหารจัดการความรู้พัฒนางานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้มีคุณภาพ และประสิทธิวิทย์
3. เพื่อเป็นกระบวนการให้ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการระดม โดยผ่านกระบวนการบริหารจัดการความรู้

6. งบประมาณ

- (ไม่ใช้งบประมาณ)

7. กระบวนการจัดการความรู้

1. รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดการความรู้จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2560
2. มีการประชุมหารือ กำหนดหัวข้อในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2560
3. เสนอแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2560 โดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับทราบและอนุมัติแผนนี้
4. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2560 มีการจัดประชุมเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ และเห็นความสำคัญเกี่ยวกับเป้าหมาย หาแนวทางและแผนการจัดการความรู้
5. ระดมความรู้ โดยวิธีการถ่ายทอดความรู้ภายใน และภายนอก

6. รวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้ และสรุปองค์ความรู้
7. นำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้ จัดเก็บและเผยแพร่ ตามช่องทางต่างๆ ดังนี้
 - หนังสือแจ้งเวียน
 - เว็บไซต์การจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

8. แนวปฏิบัติที่ดี

แนวปฏิบัติที่ดี

ชุมชนนักปฏิบัติแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณโครงการ

1. ชื่อเรื่อง (แนวปฏิบัติที่ดี) แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณโครงการ
(ประเด็น : การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ)
2. ขั้นตอน
 - 2.1 การเขียนโครงการ (แบบ ง.8) ต้องศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายกระทรวงการคลัง
 - 2.2 ทำการตรวจสอบรายละเอียดโครงการโดยผู้รับผิดชอบโครงการส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบงบประมาณ
 - 2.3 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ (ถ้ามี) โดยเสนอให้อธิการบดีอนุมัติ เอกสารแนบดังนี้
 - รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณ
 - แบบ ง.8 เก่าและใหม่ พิมพ์จากระบบติดตามโครงการออนไลน์
 - ตารางแจกแจงรายละเอียดที่จะขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
 - 2.4 ขออนุมัติดำเนินโครงการ (กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ)
 - ในกรณีเงินงบประมาณแผ่นดินในแผนประจำปีงบประมาณนั้น ให้เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ในกรณีเงินงบประมาณรายได้ในแผนประจำปีงบประมาณนั้น วงเงินไม่เกิน 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
 - ในกรณีเงินงบประมาณที่เกินวงเงิน 200,000.00 (สองแสนบาทถ้วน) ให้เสนอขออนุมัติจากอธิการบดี
 - 2.5 เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการแล้ว จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์โอนเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) ถึงกองคลัง โดยแนบหนังสือบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติดำเนินโครงการ
 - 2.6 ในกรณียืมเงินตรงจ่าย ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแนบเอกสาร ดังนี้
 - หนังสือบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ(ฉบับจริง)
 - สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ

- บันทึกขอยืมเงินทรอราชการ

- เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย

2.7 ดำเนินการโครงการตามระยะเวลาที่ระบุในโครงการ

2.8 ส่งเอกสารเบิกจ่าย เอกสารประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ
- สัญญาขอยืมเงิน
- หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ (ถ้ามี)
- แบบ ง.8
- เอกสารโอนเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)
- หนังสือเชิญวิทยากร
- แบบตอบรับวิทยากร
- คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- กำหนดการ
- คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการ
- แบบ บก.111 ค่าอาหารและค่าอาหารว่าง
- ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและค่าอาหารว่าง
- สำเนาบัตรประชาชนผู้จัดอาหารและอาหารว่าง
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
- ใบลงทะเบียนวิทยากร
- แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งเอกสารเบิกจ่าย เรียนถึงผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.9 รายงานผลการดำเนินโครงการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

2.10 ประเด็นการเบิกจ่าย

- หนังสือที่มีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากหน่วยงานตรวจสอบหนังสือมีการส่งคืนหนังสือ เพื่อให้เปลี่ยนแปลงข้อความ จึงทำให้เกิดความล่าช้า

การแก้ปัญหา ควรหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลัง หน่วยงานตรวจสอบภายใน กองนโยบายและแผน

- การปรับเปลี่ยนรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ เช่น กระจเป่า ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าวิทยากร

การแก้ปัญหา

- รายการที่มีการหักหัก ให้จัดทำรายละเอียดแนบท้าย เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของรายการนั้น ๆ
- การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ระบุใน ง.8 เป็น “ค่าพาหนะ” เนื่องจากครอบคลุม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าเหมายานพาหนะ ยานพาหนะส่วนตัว
- ค่าอาหาร พิจารณาตามความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมายโครงการ กรณีมีการหักหักจากหน่วยงานเบิกจ่าย ให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเบิก
- ค่าวิทยากร กรณีที่ต้องการเบิกค่าวิทยากรเกินอัตราที่กำหนด ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเบิก โดยแนบประวัติของวิทยากร
- กรณีที่มีการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง ได้มาซึ่งของ ให้อยู่ในหมวด “ค่าวัสดุ” เช่น จัดจ้างทำป้ายไวเนล จัดจ้างทำกระจเป่า
- กรณีที่มีการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง ได้มาซึ่งของ แต่เป็นสิ่งที่ใช้แล้วหมดไป ให้อยู่ในหมวด “ค่าใช้จ่าย” เช่น การจัดจ้างตกแต่งเวที

3. ความรู้ที่ใช้วิธีการกระบวนการ

- 3.1 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544
- 3.2 ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 3.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่าย
- 3.4 ระเบียบ มทร.อีสาน ว่าด้วยบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
- 3.5 ระเบียบ มทร.อีสาน ว่าด้วยการบริการวิชาการของหน่วยงานภายใน มทร.อีสาน พ.ศ. 2551
- 3.6 ระเบียบ มทร.อีสาน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษา พ.ศ. 2554
- 3.7 ระเบียบ มทร.อีสาน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันวิชาการ และประชุมวิชาการ และศึกษาดูงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555

- 3.8 ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มทร.อีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ เงินรายได้ (ฉบับที่ 2)
- 3.9 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.10 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. **ความสำเร็จที่ได้รับ**
 - 4.1 ลดระยะเวลาการทำงาน ทำให้การเบิกจ่ายทันเวลาที่กำหนด
 - 4.2 ลดความผิดพลาดของเอกสาร
 - 4.3 ลดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึก
 - 4.4 การเบิกจ่ายถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ชับเคลื่อนโครงการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานมีความโปร่งใส
5. **ปัญหา**
 - 5.1 ขาดความยืดหยุ่นของหน่วยงานที่ทำการเบิกจ่าย
 - 5.2 ผู้จัดทำโครงการขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย
 - 5.3 ผู้จัดทำโครงการได้ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ แต่หน่วยงานเบิกจ่ายพิจารณาว่าไม่เหมาะสม
6. **มีแนวทางในการพัฒนาต่อ**
 - 6.1 ผู้จัดทำโครงการศึกษา ทำความเข้าใจระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานเบิกจ่ายกับหน่วยงานผู้จัดทำโครงการ

9. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้กระบวนการบริหารจัดการความรู้พัฒนางานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ได้องค์ความรู้ที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
3. ได้กระบวนการที่สามารถให้ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการระดม โดยผ่านกระบวนการบริหารจัดการความรู้

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๐๕๙/ ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008 เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการความสะดวก ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ และควบคุมดูแล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑ ชุมชนนักปฏิบัติหัวข้อแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการงบประมาณโครงการ

- | | | |
|------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวอุไร | แสงศิริ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวลำแพน | กลิ่นพยอม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวทัศนีย์ | เปรี๊ยะจันทิก | กรรมการ |
| ๔. นายปรเมษฐ์ | นวมโคกสูง | กรรมการ |
| ๕. นางวันวิสาข์ | ยนต์พิมาย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุรีพร | ภูกระสังข์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอนัญญา | สีกระโทก | กรรมการ |

๘. นางจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการ
๙. นายประภวิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการ
๑๐.นางสุรวดี	กอดคุณกลาง	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ ชุมชนนักปฏิบัติหัวข้อการนำระบบของพื้นที่บริการ มาใช้เพื่อพัฒนางานบริการแผนกงานศูนย์การ
เรียนด้วยตนเอง

๑. นางสาวอรรวรรณ	พรตะคุ	ประธานกรรมการ
๒. นายลทีบ์	บัวงาม	กรรมการ
๓. นายพีระยุทธ	หมื่นบุญมี	กรรมการ
๔. นายสุเทพ	ยนต์พิมาย	กรรมการ
๕. นายกฤษฏา	ยงย่วน	กรรมการ
๖. นางสาวนาตยา	ธารณกลาง	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉรา	เทือกพุดซา	กรรมการ
๘. นางสาวพรทิพย์	บังจันอัด	กรรมการและเลขานุการ

๒.๓ ชุมชนนักปฏิบัติหัวข้อแนวปฏิบัติการติดตามทรัพยากรสารสนเทศค้างส่ง

๑. นางสาวชญชิตา	เลิศจะบก	ประธานกรรมการ
๒. นางรติมา	ปลั่งกลาง	กรรมการ
๓. นางรัชดาพร	บุญไมตรี	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญาภัทร	ชูพุทธพงษ์	กรรมการ
๕. นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	กรรมการ
๖. นางสาวปรานปรียา	ตันติบุตร	กรรมการ
๗. นางสาวกิตติยา	นิวาศานนท์	กรรมการ
๘. นางสาววารภรณ์	วังหอม	กรรมการ
๙. นางสาวพิมพ์ชนก	แยงโคกสูง	กรรมการ
๑๐. นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ	กรรมการ
๑๑. นายวินิจ	การขงัด	กรรมการ
๑๒. นายเศรษฐะ	จันณรงค์	กรรมการ
๑๓. นายไพล	เพราะผักแว่น	กรรมการ
๑๔. นางณัฐชนันย์	ฉายะพงษ์	กรรมการ
๑๕. นายศุภกร	จันทเศวต	กรรมการและเลขานุการ

๒.๔ ชุมชนนักปฏิบัติหัวข้อความพึงพอใจในการใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรและ
นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๑. นายชัยวัฒน์	แดงจันทัก	ประธานกรรมการ
๒. นางปวีณา	นาดี	กรรมการ
๓. นายรัฐชน	แถวโสภา	กรรมการ

๔. นายสายชล	สารนอก	กรรมการ
๕. นายทศพล	บุญใส	กรรมการ
๖. นางสาวอภาพร	สุประดิษฐ์	กรรมการ
๗. นางสาวเมธวดี	กรองโพธิ์	กรรมการ
๘. นายเชิดชัย	คนรู้	กรรมการ
๙. นางสาวมยุรี	รณสูงเนิน	กรรมการ
๑๐. นางสาวอาจารย์	จรานูวัฒน์	กรรมการ
๑๑. นายปิยวัฒน์	ชัยวงษ์	กรรมการ
๑๒. นายตรีทศ	ศุภคตีสันต์	กรรมการ
๑๓. นายวิโรจน์	ธรรมวัตร	กรรมการ
๑๔. นายธีรธรรม	โรจน์รุ่งสกลิตย์	กรรมการ
๑๕. นายทิวธวัช	เมฆวิชัย	กรรมการ
๑๖. นายมาโนช	อุทรส	กรรมการ
๑๗. นายพลากร	ชาญสูงเนิน	กรรมการ
๑๘. นายมงคล	ทองคำ	กรรมการ
๑๙. นางจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ มีหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสรุปผล และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารคุณภาพสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประธานกรรมการ
๒. นางสาววดี กอคุณกลาง กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ติรประเสริฐสิน)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนความรู้

