



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งานระบบการจัดการความรู้ (KMS) งานการเงินและบัญชี ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การใช้งานระบบการจัดการความรู้ งานการเงินและบัญชี เป็นระบบงานที่รองรับการจัดการฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โดยใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในระบบการจัดการความรู้ที่สร้างขึ้นนี้ มีเมนูหลักอยู่หลายๆ เมนู ดังจะอธิบายต่อไปนี้

ในการเปิดระบบ เข้า <http://camt.cmu.ac.th> หน้าแรกของระบบ KMS ปรากฏหน้าจอการใช้งานดังแสดงในรูป

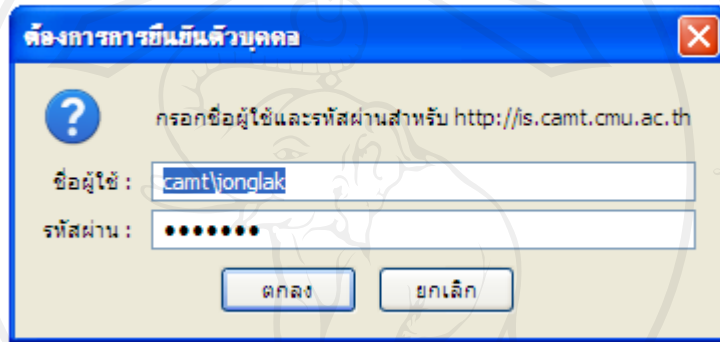


รูป ก.1 แสดงหน้าจอก่อนเข้าระบบ KMS งานการเงินและบัญชี

หน้าจอแรก เป็นหน้าจอ Web site ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี จากนั้นก็คลิกเมนู งาน คลังและพัสดุ แล้วดำเนินการเข้าสู่ระบบดังนี้

1. การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

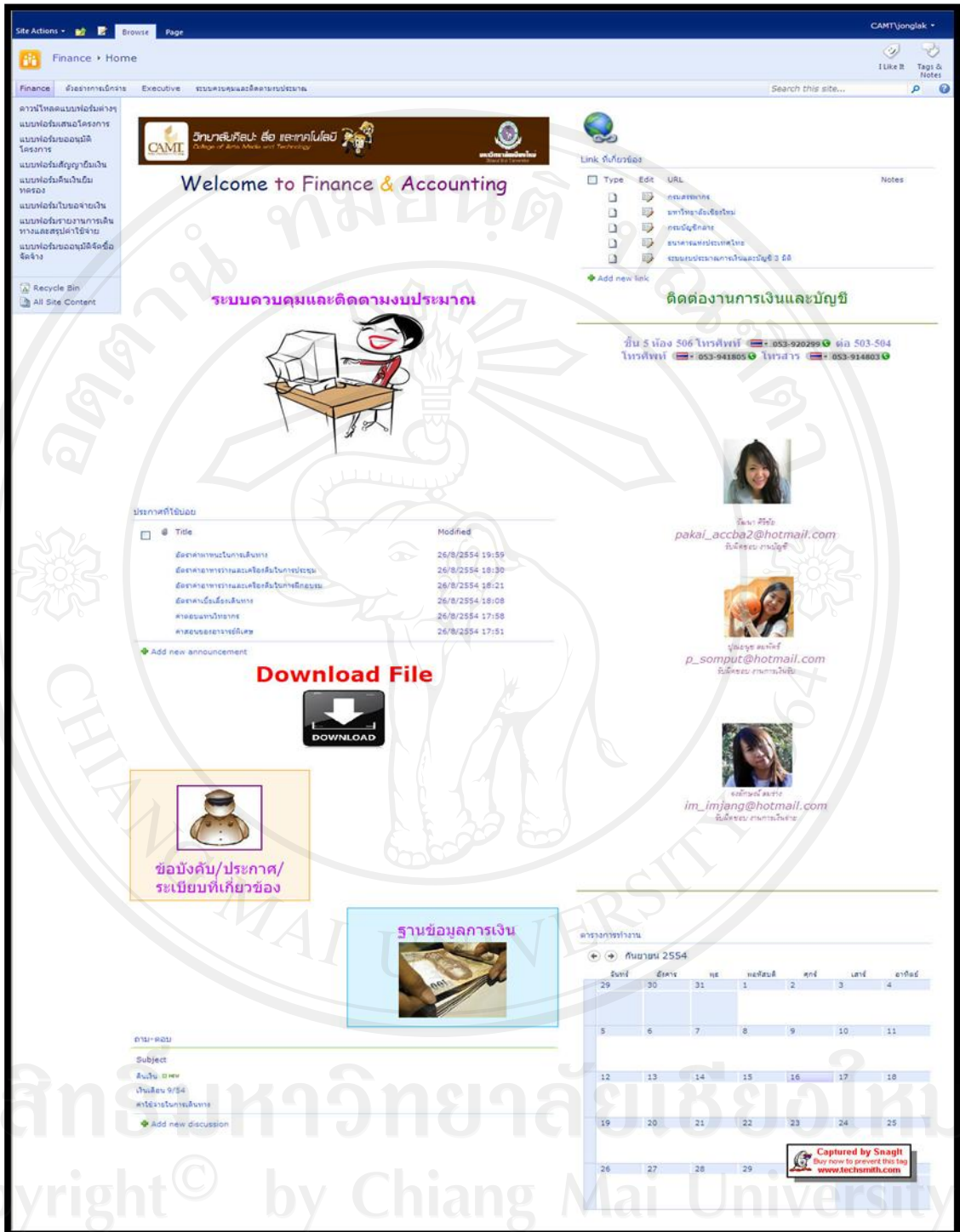
สามารถใช้ได้เฉพาะผู้ที่มี Username กับ Password เท่านั้น ซึ่งผู้ใช้ได้แก่บุคลากรของ วิทยาลัยฯ และ Username และ Password จะเป็นรหัสตัวเดียวกันกับการเข้าใช้อินเทอร์เน็ตของ วิทยาลัยฯ



รูป ก.2 แสดงหน้าจอการล็อกอิน

1. ป้อนชื่อผู้ใช้ Username
2. ป้อนรหัสผ่าน Password
3. คลิกปุ่ม ตกลง

เมื่อล็อกอิน (Login) เข้าสู่ระบบแล้วจะ ปรากฏหน้าจอ ดังรูป ก.3



รูป ก.3 แสดงหน้าจอแรกของระบบการจัดการความรู้งานการเงินและบัญชี

การใช้งานระบบการจัดการความรู้จะแบ่งกลุ่มผู้ใช้เป็นสามกลุ่ม และได้กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล จะแตกต่างกันตามกลุ่มผู้ใช้ ดังนี้

1. กลุ่มผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน 3 คน คือ นางสาวจงลักษณ์ สมร่วง นางสาววัฒนา ศิริชัย นางสาวปยุตยง สมพัทธ์ และ เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 1 คน คือ นางสาวกนกวรรณ ไชยาโส

เป็น Data Owner สามารถแก้ไข เพิ่ม ลบ ข้อมูล รวมทั้งสามารถแก้ไขปรับปรุงระบบต่างๆ ได้ทุกอย่างในระบบ KMS ของงานการเงินและบัญชี

2. กลุ่มผู้ให้บริการ ได้แก่ บุคลากรทุกคนของวิทยาลัยฯ

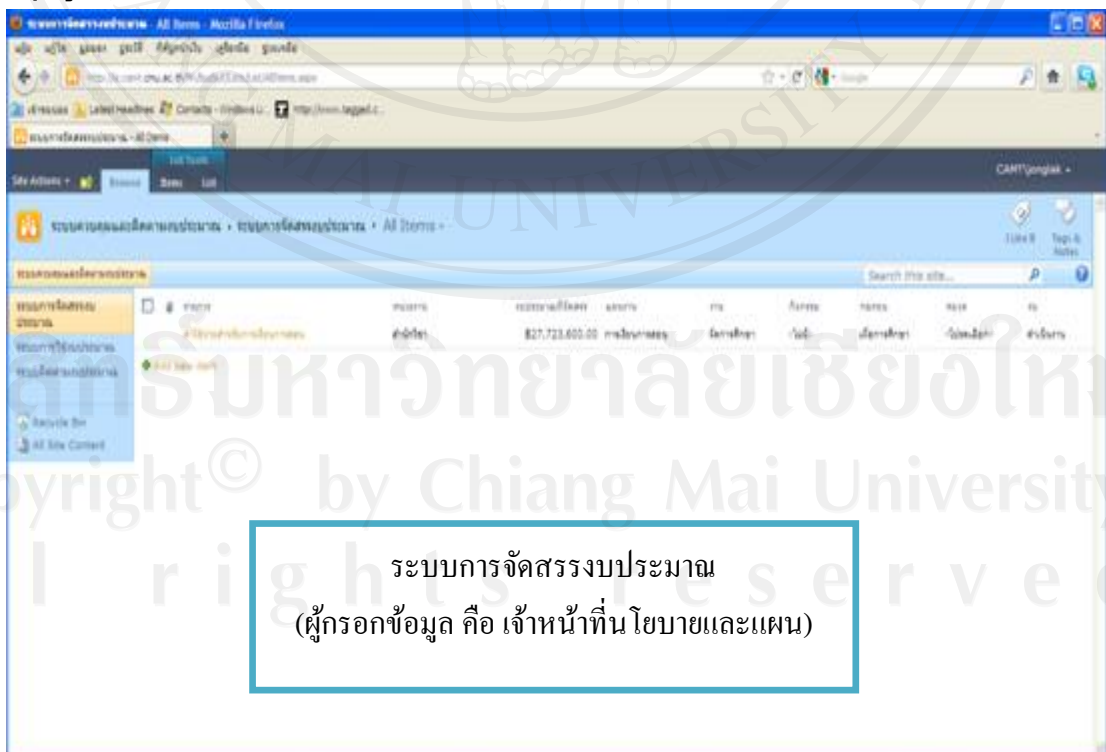
เข้าใช้ระบบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่นการใช้แบบฟอร์มต่างๆ กฎระเบียบข้อบังคับ

3. กลุ่มผู้บริหาร ได้แก่ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักวิชา และเลขานุการสำนักงานเลขานุการ

เข้าดูข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ เช่น รายงานกระแสเงินสด รายงานความเคลื่อนไหวของเงินยืมหมุนเวียน 1,000,000 บาท และงบประมาณคงเหลือ

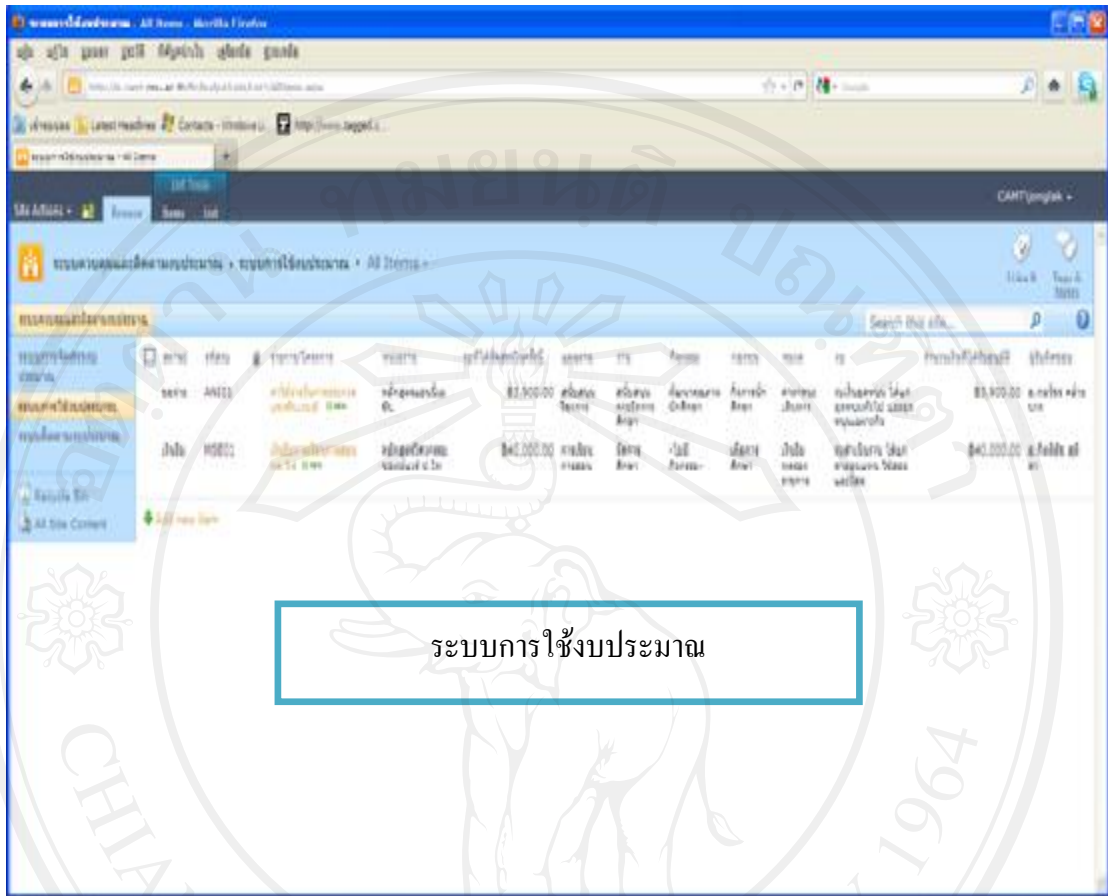
2. การใช้งานของผู้ใช้

เมื่อผู้ใช้ล็อกอินผ่านเข้าระบบจะปรากฏหน้าจอตามสิทธิ์ที่ได้กำหนดไว้ ดังแสดงในรูปกลุ่มผู้ให้บริการ



รูป ก.4 เมนูสำหรับกลุ่มผู้ให้บริการ

กลุ่มผู้ใช้บริการ

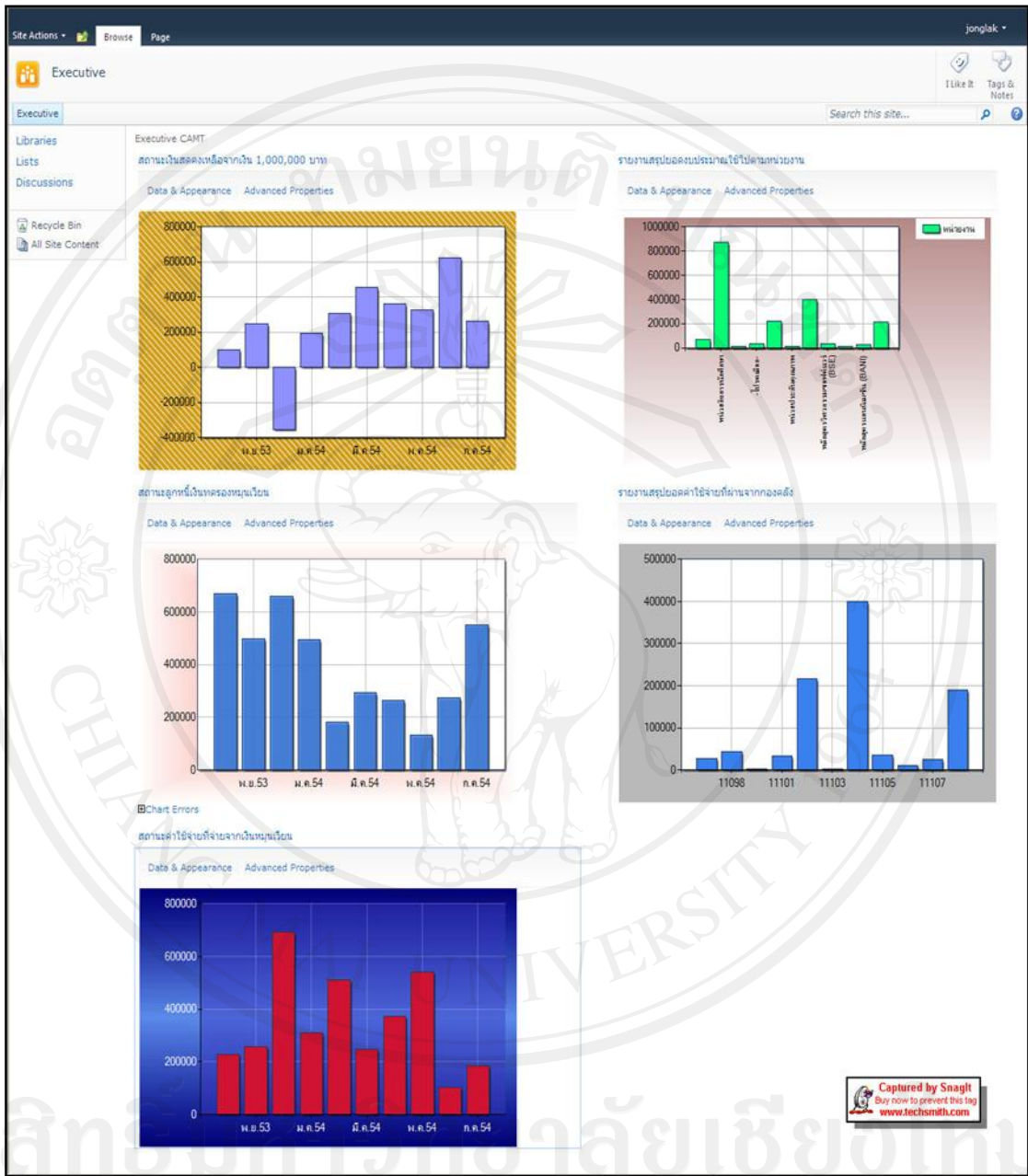


รูป ก.5 เมนูสำหรับกลุ่มผู้ใช้บริการ

ผู้กรอกข้อมูลในหน้านี้ได้แก่

1. ผู้ควบคุมงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน จะกรอกการขออนุมัติใช้งบประมาณทุกกรณีที่มีการเบิกจ่าย
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะกรอกข้อมูลในกรณีที่ผู้ควบคุมงบประมาณกรอกสถานะว่า “เงินยืม” นั้นหมายถึงการยืมเงินออกไปดำเนินโครงการ เมื่อนำเอกสารมาส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการทำบันทึกการจ่ายจริงอีกครั้ง และเปลี่ยนสถานะเป็น “คืนเงินยืมเรียบร้อยแล้ว”

กลุ่มผู้บริหาร



รูป ก.6 เมนูสำหรับกลุ่มผู้บริหาร

เมนูสำหรับการใช้งานระบบ KMS ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป (บุคลากรทุกคน) ประกอบด้วย

การกรอกแบบฟอร์มทางการเงินในกรณีต่างๆ ตามเมนูดังต่อไปนี้

1	คาวนั้โหลดแบบฟอร์มต่างๆ
2	แบบฟอร์มขออนุมัติจัด โครงการและการเขียน โครงการ (พร้อมยืมเงิน)
3	แบบฟอร์มคืนเงินยืม ทศรองราชการ (กรณีเดิน ทางไปราชการ)
4	แบบฟอร์มขอจ่าย เงิน(กรณีสำรองค่าเดินทาง และสำรองซื้อวัสดุ)
5	แบบฟอร์มขออนุมัติเดิน ทางและประมาณการค่าใช้จ่าย
6	แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
7	แบบฟอร์มคืนเงินยืม ทศรอง
8	แบบฟอร์มใบขอจ่ายเงิน
9	แบบฟอร์มรายงานการเดินทางและสรุปค่าใช้จ่าย
10	แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

รูป ก.7 แบบฟอร์มทางการเงิน

1. คาวนั้โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ใช้สำหรับคาวนั้โหลดฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เป็นไฟล์ Excel อันได้แก่

- แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทาง และประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้สำหรับ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ รวมทั้งขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- แบบฟอร์มรายงานการเดินทางและสรุปค่าใช้จ่าย ใช้สำหรับ สรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเดินทาง
 - แบบฟอร์มขออนุมัติทำงานนอกเวลา ใช้สำหรับ การขออนุมัติทำงานนอกเวลา ตั้งแต่ 16.30 น.-20.00 น. ในวันธรรมดา (ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อวัน) ตั้งแต่ 8.30 น.-16.30 น. ในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน)
 - แบบฟอร์มรายงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใช้สำหรับ บันทึกการทำงานนอกเวลา ซึ่งต้องใช้ประกอบกับใบลงเวลาการทำงาน จากเครื่องแสกนลายนิ้วมือ
 - แบบฟอร์มใบเบิกค่าน้ำมันรถ ใช้สำหรับ การขอใช้รถส่วนตัวในการเดินทาง
 - แบบฟอร์มใบเบิกเงินสดย่อย ใช้สำหรับ การขอจ่ายเงินไม่ถึง 1,000 บาท
 - แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ใช้สำหรับ การจ่ายเงินที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ และต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินด้วย นอกจากนี้ยังใช้กรณีที่ได้รับใบเสร็จแบบไม่ถูกต้อง ให้แนบบใบเสร็จที่ไม่ถูกต้อง พร้อมให้บุคลากรผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินด้วย
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จ ใช้สำหรับ เบิกค่าแท็กซี่
 - แบบฟอร์มสอนเกินภาระงาน ใช้สำหรับ เบิกค่าสอนเกินภาระงานของอาจารย์
 - แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ ใช้สำหรับ เบิกค่าสอนให้กับอาจารย์พิเศษ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดโครงการและการเขียนโครงการ (พร้อมยืมเงิน) ใช้สำหรับกรอกขออนุมัติจัดโครงการพร้อมกับยืมเงินต่องานราชการ ข้อมูลจะ link กันทั้ง 3 แบบฟอร์ม ได้แก่ ฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ โครงการ และสัญญายืมเงิน
 3. แบบฟอร์มคืนเงินยืมต่องานราชการ (กรณีเดินทางไปราชการ) ใช้สำหรับกรอกการคืนเงินยืมต่องานราชการกรณีคืนเงินยืมในการเดินทางไปราชการ และมีการซื้อวัสดุในการเดินทาง เมื่อกรอกฟอร์มใบคืนเงินยืมต่องานราชการ แล้วจะ link แล้วมุลไปยัง รายงานการเดินทาง และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 4. แบบฟอร์มขอจ่ายเงิน(กรณีสำรองค่าเดินทางและสำรองซื้อวัสดุ) ใช้สำหรับกรอกการขอจ่ายเงินกรณีสำรองเงินออกไปก่อน และการขอจ่ายเงินเป็นการสำรองค่าเดินทางไปราชการและมีการซื้อวัสดุ เมื่อกรอกฟอร์มขอจ่ายเงิน แล้วจะ link แล้วมุลไปยัง รายงานการเดินทาง และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 5. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางและประมาณการค่าใช้จ่าย ใช้สำหรับกรอกการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ

6. แบบฟอร์มสัญญาขี้มเงิน ใช้สำหรับการขี้มเงิน (กรณีขี้มเงินภายหลังการขออนุมัติโครงการ)
7. แบบฟอร์มคินเงินขี้มทครอง ใช้สำหรับการคินเงินขี้ม (กรณีที่ไม่ใช่การเดินทาง และซื้อวัสดุ จัดจ้างคนทำงาน)
8. แบบฟอร์มใบขอย้ายเงิน ใช้สำหรับการขอย้ายเงิน (กรณีที่ไม่ใช่การเดินทาง และซื้อวัสดุ จัดจ้างคนทำงาน)
9. รายงานการเดินทางและสรุปล่าใช้จ่าย ใช้สำหรับสรุปล่าใช้จ่ายในการเดินทาง
10. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าวัสดุ และจ้างเหมาบริการอื่นๆ

การเบิกจ่ายหลักๆ จะมีอยู่ 4 กรณี ดังต่อไปนี้

1. การขออนุมัติโครงการ

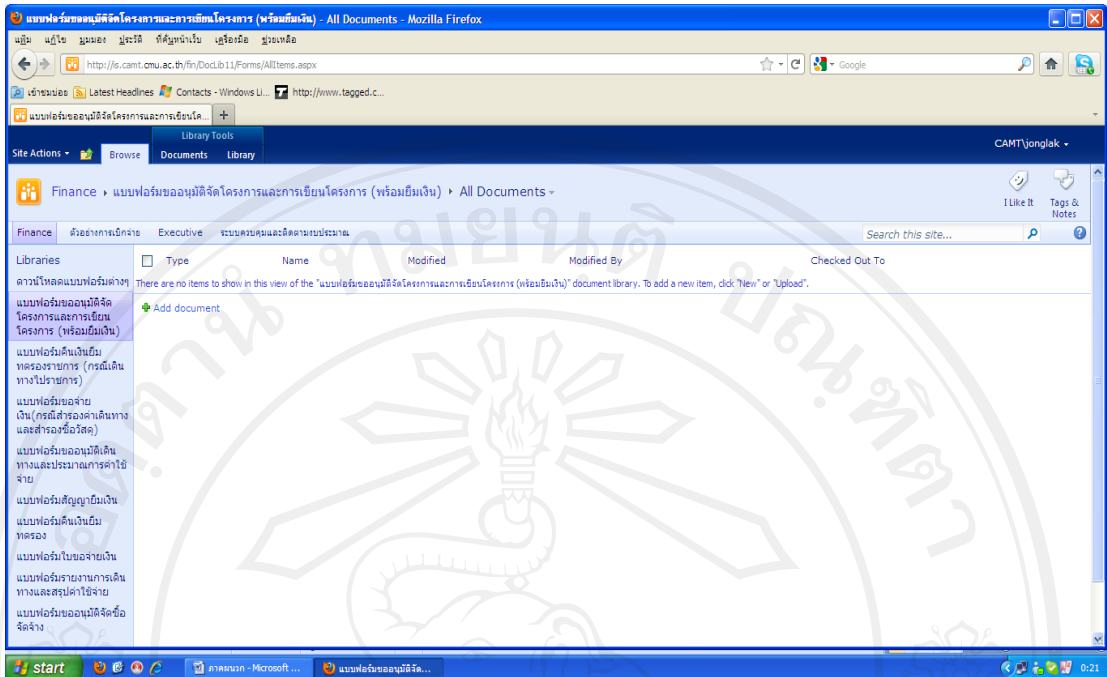
บุคลากรผู้รับผิดชอบให้ดำเนินโครงการ จะต้องวางแผนการจัดโครงการไว้ล่วงหน้า และกำหนดโครงการต่างๆ ไว้ในแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของหลักสูตร และหน่วยงาน เมื่อถึงเวลาการจัดโครงการ ก็ต้องดำเนินการเขียนโครงการ โดยในโครงการต้องระบุถึง

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์
5. ความสอดคล้องกับองค์ประกอบประกันคุณภาพการศึกษา
6. วันเวลา สถานที่
7. ผู้เข้าร่วมโครงการ
8. วิธีการดำเนินงาน
9. งบประมาณการดำเนินงาน
10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
12. ผู้เสนอโครงการ
13. ผู้อนุมัติโครงการ

14. วิธีการออกข้อมูล คลิกที่

แบบฟอร์มขออนุมัติจัดโครงการและการเขียนโครงการ (พร้อมขี้มเงิน)

และคลิก [+ Add document](#) ดังรูป



รูป ก.8 หน้าจอการกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติจัดโครงการและการเขียนโครงการ
(พร้อมยืมเงิน)

15. เมื่อคลิก **+ Add document** จะปรากฏแบบฟอร์ม 3 แบบฟอร์ม ได้แก่ แบบฟอร์มเสนอโครงการ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ และสัญญายืมเงิน ดังรูป ก.9

โปรแกรม

1. ชื่อโครงการ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

3. หลักการและเหตุผล

4. วัตถุประสงค์

5. ความสอดคล้องกับองค์ประกอบประกันคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบที่

เลือกหรือพิมพ์...

ค้นง่ชื่

เลือกหรือพิมพ์...

ค้นง่ชื่

เลือกหรือพิมพ์...

6. วัน เวลา สถานที่

7. ผู้เข้าร่วมโครงการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

0. 2017 2018 งบประมาณ

โครงการ สาขาวิชา / หน่วยงาน จึงเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ โคร

9. งบประมาณการดำเนินงาน

รายละเอียดและรายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
<input checked="" type="checkbox"/> แยกค่าเช่า	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	บาท ()
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ค่าธรรมเนียม	กองทุน (เลือกหรือพิมพ์...)
เลือกหรือพิมพ์...	เลือกหรือพิมพ์...
แผนงาน	กิจกรรม
เลือกหรือพิมพ์...	เลือกหรือพิมพ์...
งาน	งบ
เลือกหรือพิมพ์...	เลือกหรือพิมพ์...
หมวด	

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ()
2. ()
3. ()
4. ()

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

1. ()

ผู้เสนอโครงการ ()

ตำแหน่ง ()

วันที่ ()

ผู้อนุมัติโครงการ ()

ตำแหน่ง ()

วันที่ ()

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทร.1805 (FAX) 053-941803

ที่ ศร 6393(21)/ 2553 วันที่ 11/8/2554

เรื่อง _____

เรียน คณบดี/รองคณบดี _____

ด้วย _____

ในกรณี สาขาวิชา / หน่วยงาน ซึ่งเสนอโครงการ _____ เพื่อขอ _____

อนุมัติงบประมาณ โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณ เงินรายได้ เลือกหรือ _____

กองทุน เลือกหรือพิมพ์... แผนงาน เลือกหรือพิมพ์... _____

หมวด เลือกหรือพิมพ์... งานที่ได้รับ บาท ใช้งบ _____

แล้ว บาท คงเหลือ บาท _____

โดยขออนุมัติครั้งนี้ บาท (ตัวหนังสือ) _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____


อนุมัติ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

รูป ก.9 แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ

16. เมื่อกรอกข้อมูลการเขียนโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด  และทำการตั้งชื่อไฟล์

โดยใช้ชื่อโครงการเป็นชื่อไฟล์ กด  เพื่อออกจากหน้าจอแบบฟอร์ม

17. ข้อมูลจะถูกส่งไปยังหน่วยการเงิน เพื่อตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว สถานะที่แสดงในระบบ จะเปลี่ยน Modified By เป็นชื่อของเจ้าหน้าที่บัญชี แสดงว่ารายการขออนุมัตินั้นถูกตรวจสอบแล้ว เช่น รัชณี เป็นผู้กรอกแบบฟอร์ม และถูกตรวจสอบโดย จงลักษณ์ ดังตัวอย่างในรูป ก.10

Name	Modified	Modified By	Created	Created By
คืนเงินยืมทรองโครงการอบรมอาจารย์	25/9/2554 2:20	CAMT\jonglak	15/9/2554 17:38	ruchanee
ตัวอย่างไม่คืนเงินยืมทรอง	5/9/2554 19:33	CAMT\jonglak	4/9/2554 22:16	CAMT\jonglak

รูป ก.10 แสดงการเปลี่ยนสถานะเมื่อแบบฟอร์มถูกตรวจสอบ

18. จากนั้นผู้รับผิดชอบโครงการ จะสามารถพิมพ์เอกสาร มาให้ผู้ควบคุมงบประมาณของแต่ละหลักสูตร และหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ ตัดงบประมาณในระบบควบคุมงบประมาณ และเสนอให้แก่เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ

2. การยืมเงินทรองราชการ

เงินยืมทรองราชการ หมายถึง เงินที่วิทยาลัยฯ จ่ายให้แก่บุคลากรยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของวิทยาลัยฯ

หลักฐานและขั้นตอนในการยืมเงินทรองราชการ

หลักฐานประกอบการยืมเงินทรองราชการ

การยืมเงินไปราชการ

- 1) สัญญาการยืมเงินทรองจำนวน 1 ฉบับ
- 2) บันทึกข้อความขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 3) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

การยืมเงินจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

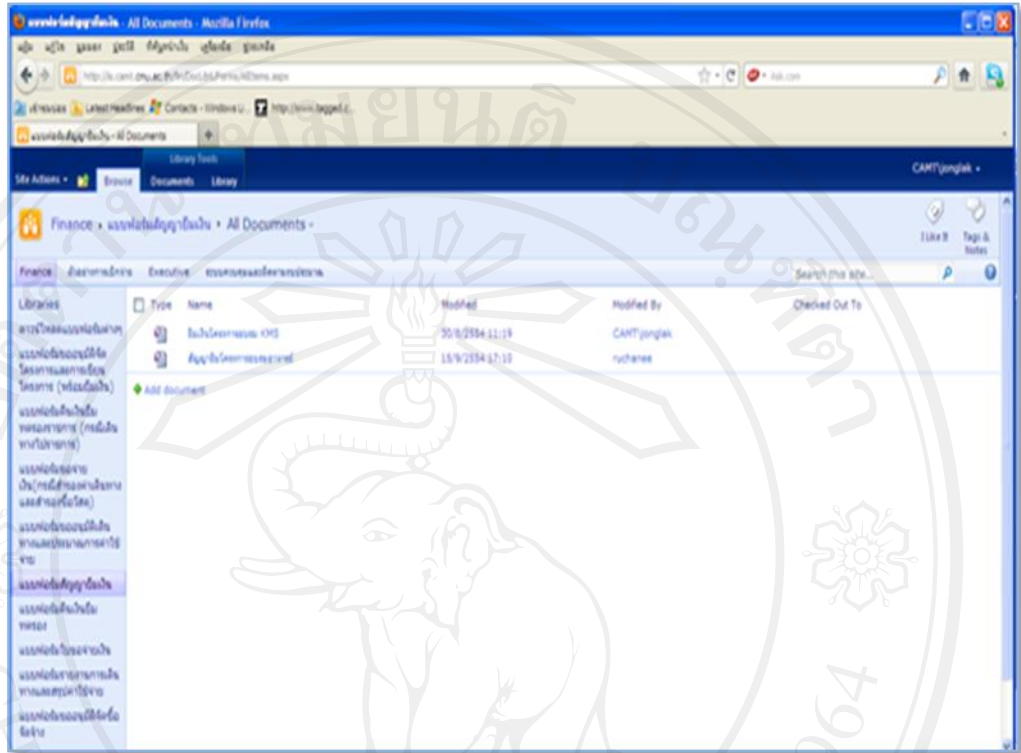
- 1) สัญญาการยืมเงินทรองจำนวน 1 ฉบับ
- 2) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการและอนุมัติงบประมาณ
- 3) โครงการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา

การยืมเงินการเรียนการสอนแบบโมดูล

- 1) สัญญาการยืมเงินทรองจำนวน 1 ฉบับ
- 2) บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและกำหนดการเรียนการสอน
- 3) โครงการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการยืมเงินตราของราชการ

1. คลิกแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน และคลิก **+ Add document** ดังรูป



รูป ก.11 หน้าจอการกรอกสัญญายืมเงิน

2. จะปรากฏแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสัญญายืมเงินตราของ ดังรูป ก.12

Ed

Save Save As Close Paste Copy Cut Print Preview Current View F-02 สัญญาขืมเงิน View

ส่วนงาน วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มธ. โทร 1005

ที่ ศธ ๑๑๑๑(๒๓)/12 วันที่ 1๕/๑/25๕4

เรื่อง ขออนุมัติขืมเงินทดรองจ่าย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ใบขืมเงิน

สัญญาขืมเงิน วันครบกำหนดการใช้คืน

ข้าพเจ้า นางสาวสัทภรณ์ สัมพันธ์ ตำแหน่ง นักการภารโรงและบัญชี

สังกัดหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ ส่วนงาน บัญชีการ โทรศัพท์ ๐๕๓-๒41๘๐๕

มีความประสงค์ขืมเงินทดรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขืมทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.1 ขืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน

๑.2 ขืมเงินทดรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าคงที่อื่น ๆ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ รวมเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ ขืมเงินทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ ๑.๑, ๑.๒

ที่อยู่ในการขืมเงิน โครงการอบรมระบบการจัดการความรู้ทางการเงินและบัญชี ของส่วนงาน งานคลังและพัสดุ

จำนวนเงิน ๕๒,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

เงินขืมทดรองจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๔ แยกคืน จ่ายได้

แผนงาน ไปรษณีย์ กองทุน ไปรษณีย์

แยกส่งคืนอื่น ๆ

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขืมทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒ และจะนำไปใช้ทำบัญชีที่ถูกต้อง หรือพิมพ์สิ่งพิมพ์เพื่อจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขืมทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒ ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นแล้ว ขอให้เลิกขืมเงิน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านเช่า หรือขืมเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัยในอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าร้อยละ ๕๐ หรือมากกว่าของยอดเงินรวมทั้งหมดต่อปีขืมเงินที่มีไปจนกว่าจะครบถ้วน หรือทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้ขืมเงินทดรองจ่าย

(นางสาวสัทภรณ์ สัมพันธ์)

วันที่ 1๕/๑/๒๕๕๔

ไปรษณีย์ชื่อบุคคล นางสาวสัทภรณ์ สัมพันธ์ ไปรษณีย์เงินรายได้ของธนาคาร

ชื่อบัญชี นางสาวสัทภรณ์ เลขที่บัญชี

เงิน นางสาวสัทภรณ์ สัมพันธ์

ได้ตรวจสอบยอดเงินขืมทดรองจ่ายของผู้ขืมเงิน วันที่ 1๕/๑/๒๕๕๔

ไม่มียอดเงินขืมทดรองจ่ายค้าง

มียอดเงินขืมทดรองจ่ายค้าง

เป็นจำนวนเงินบาท (ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว)

ส่งชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิไลนา ศรีธัม)

ตำแหน่ง นักการภารโรงและบัญชี

วันที่ 1๕/๑/๒๕๕๔

ผู้ตรวจสอบเงิน

ได้ตรวจสอบแล้ว เมื่อไปรษณีย์การเงินขืมทดรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขืมทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

ขอนุมัติตามข้อ ๑.๑

ขอนุมัติตามข้อ ๑.๒

ขจัดการขืมเงินข้อ ๑.๑, ๑.๒ ซึ่งอยู่ในชุดบัญชีของข้าพเจ้า

ส่งชื่อ.....(นักการภารโรงและบัญชี)

(นางสาววิไลนา ศรีธัม)

ตำแหน่ง นักการภารโรงและบัญชี

วันที่ 1๕/๑/๒๕๕๔

ขอนุมัติให้ขืมเงินขืมทดรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน ๕๒,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ขอนุมัติการอื่น

ส่งชื่อ.....

ตำแหน่ง (นางสาววิไลนา ศรีธัม)

วันที่ 30/๑/๒๕๕๔

ขอนุมัติให้ขืมเงินเป็นจำนวน ๕๒,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เป็นการถูกต้องแล้วและจะเลิกจ่ายให้ขืมเงินขืมทดรองจ่าย และหากมีเงินเหลือจะรีบนำส่งคืนภายใน 1๐ วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

ส่งชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาววิไลนา ศรีธัม)

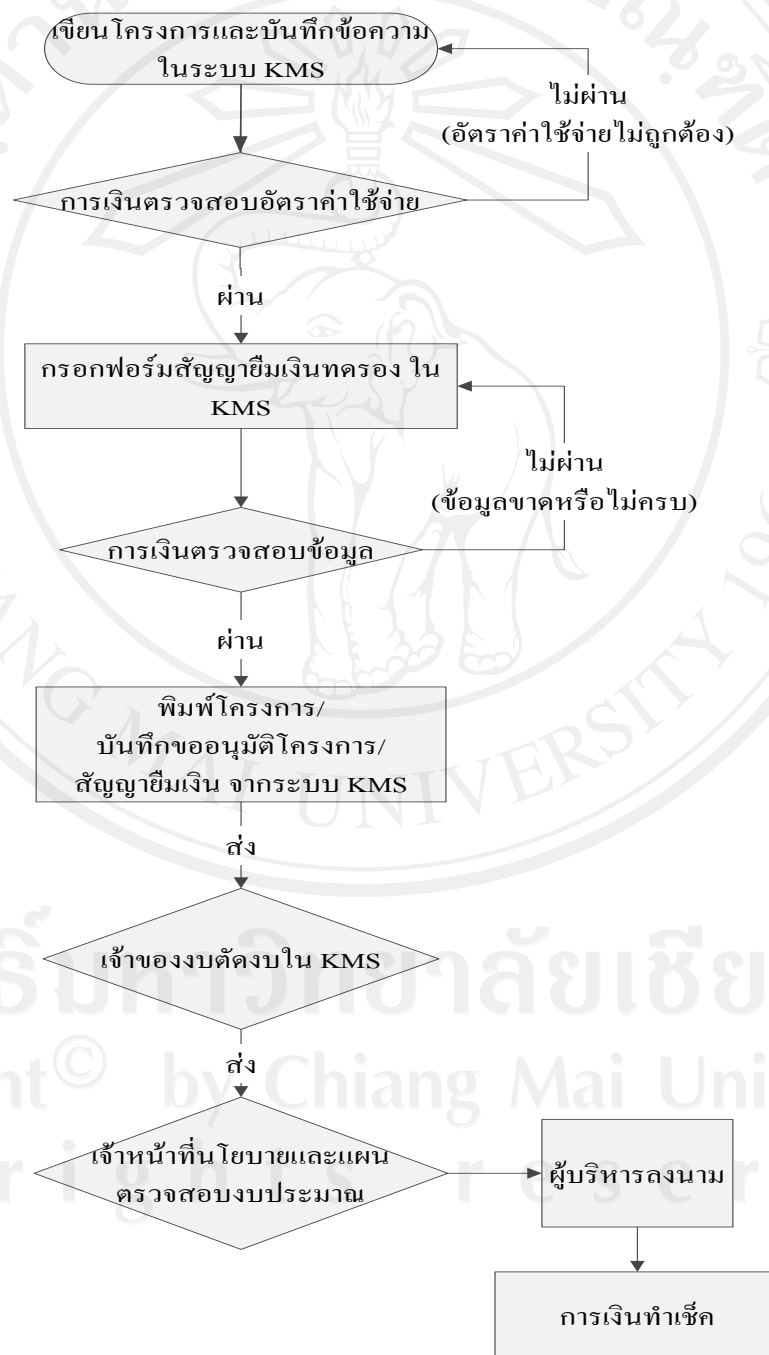
วันที่ 30/๑/๒๕๕๔

วันที่ 30/๑/๒๕๕๔

พ.ศ.๒๕๕๔

รูป ก.12 แบบฟอร์มสัญญาขืมเงินทดรอง

3. การกรอกสัญญาขี้มเงินทตรง อาจกรอกพร้อมกับการขออนุมัติโครงการ หรือกรอกและเสนอในภายหลัง ก็ได้ เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อย สถานะ คือ รอตรวจสอบ
4. สัญญาขี้มเงินจะถูกตรวจสอบโดยหน่วยการเงิน เมื่อตรวจสอบเสร็จ ก็สามารถพิมพ์สัญญาขี้มเงินออกจากระบบ และแนบสัญญาขี้มเงินกับโครงการ ส่งให้เจ้าของงบประมาณในการตัดงบประมาณต่อไป



รูป ก.13 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและขี้มเงินทตรงราชการ

3. การคืนเงินยืมทรงรางวัล

เมื่อบุคลากรยืมเงินทรงรางวัลเพื่อนำไปใช้ในกรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของวิทยาลัย ฯ เช่น เพื่อการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้บริหารโครงการ ซึ่งเมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจแล้ว ต้องส่งมอบเอกสารและเงินคงเหลือ (ถ้ามี) คืนแก่วิทยาลัยฯ ภายใน 6 วัน หลัง โครงการหรือกิจกรรมเสร็จสิ้น เพื่อหน่วยการเงินจะดำเนินการต่อ และตั้งเบิกเพื่อขอคืนเงินยืมดังกล่าวจากมหาวิทยาลัยฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทรงรางวัล

หลักฐานและขั้นตอนในการคืนเงินยืมเงินทรงรางวัล

หลักฐานประกอบการคืนเงินยืมเงินทรงรางวัล

การคืนเงินยืม กรณีเดินทางไปราชการ

- 1) ใบคืนเงินยืมทรงรางวัล
- 2) รายงานการเดินทาง
- 3) เอกสารการจ่ายเงิน (บิลค่าที่พัก บิลค่าตัวเครื่องบิน ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ใบรับรองแทนใบเสร็จ สำหรับค่าแท็กซี่ เป็นต้น)
- 4) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (หากการเดินทางมีการเช่ารถ และจ่ายค่าน้ำมันรถ หรือมีการซื้อวัสดุอุปกรณ์)
- 5) ต้นฉบับการขออนุมัติเดินทาง และสำเนาสัญญายืมเงิน

การคืนเงินยืมในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

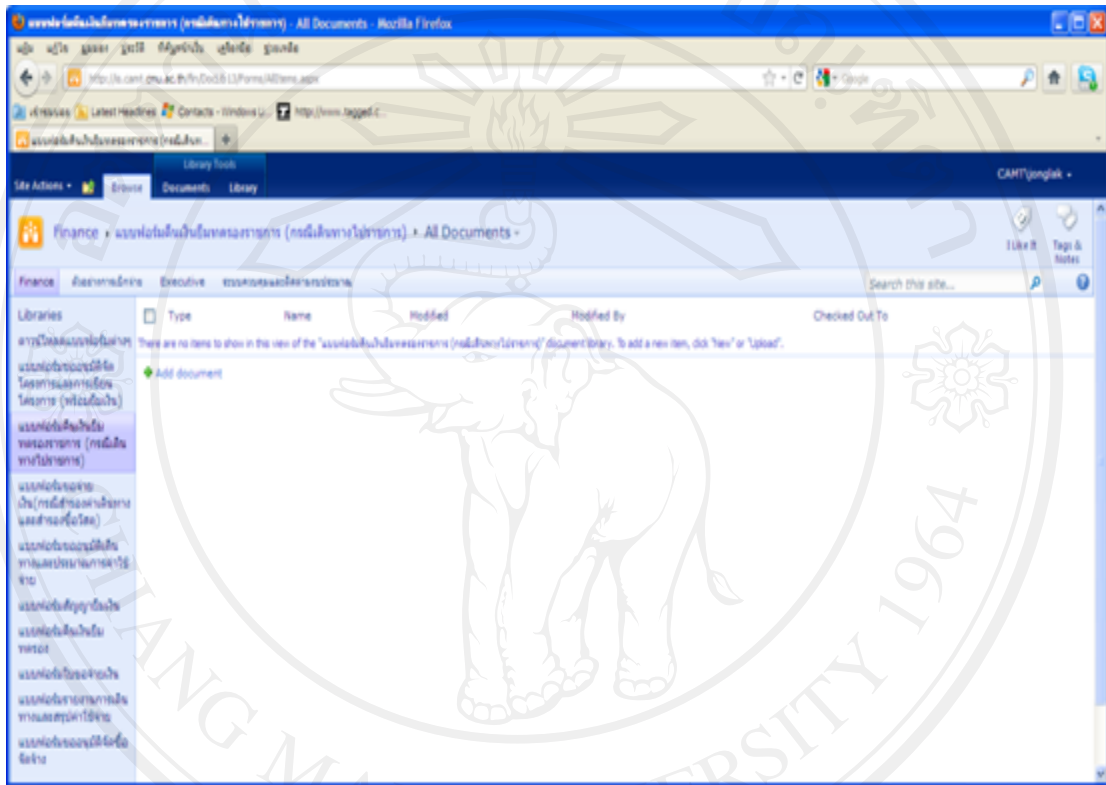
- 1) ใบคืนเงินยืมทรงรางวัล
- 2) เอกสารการจ่ายเงิน (ใบเสร็จค่าอาหาร)
- 3) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (หากการจัดงานมีการซื้อวัสดุอุปกรณ์ หรือจ้างบุคคล เพื่อดำเนินโครงการ)
- 4) สำเนาโครงการ และสำเนาสัญญายืมเงิน

การคืนเงินยืมการเรียนการสอนแบบโมดูล

- 1) ใบคืนเงินยืมทรงรางวัล
- 2) เอกสารการจ่ายเงิน (ใบเสร็จค่าเลี้ยงรับรอง)
- 3) สำเนาโครงการ และสำเนาสัญญายืมเงิน

ขั้นตอนการคืนเงินยืมทรอกราชการ

1. คลิก **แบบฟอร์มคืนเงินยืมทรอกราชการ (กรณีเดินทางไปราชการ)** และ **+ Add document** ดังรูป



รูป ก.14 หน้าจอการกรอกแบบฟอร์มคืนเงินยืมทรอกราชการ

2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบคืนเงินยืมทรอกราชการ ในระบบ KMS ดังรูป ก.15

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบคืนเงินยืมทรง

รายการจ่าย

ลำดับ	ว/ต/ป	เลขที่ใบเสร็จ	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
หมวดค่าตอบแทน				
	6/9/2554	23	ค่าวิทยากร	3,600.00
รวมหมวดค่าตอบแทน				3,600.00
หมวดค่าวัสดุ				
2	1/9/2554	98	ค่าถ่ายเอกสาร	2,333.00
รวมหมวดค่าวัสดุ				2,333.00
หมวดค่าใช้สอย				
Select or type...				
รวมหมวดค่าใช้สอย				0.00
รวมจ่ายทั้งสิ้น				A 5,933.00
เลขที่สัญญา 23/54 ลงวันที่ 19/1/2554 โครงการ				B 6,000.00
จำนวนเงิน B - A <input type="checkbox"/> เมิกเพิ่ม (A > B) <input checked="" type="checkbox"/> คืนเงินยืม (A < B)				67.00

เรียน คณะผู้บริหารวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

 อธิการบดี

 โครงการ

 มีกรณีเบิกจ่ายเกินจากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เนื่องจาก(เหตุผล)

 ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณ เงินรายได้ ปี ๒๕๕๔

กองทุน เลือกหรือพิมพ์... งาน เลือกหรือพิมพ์...

กิจกรรม เลือกหรือพิมพ์... หมวด เลือกหรือพิมพ์...

งบที่ได้รับ บาท ใช้ไปแล้ว บาท คงเหลือ บาท

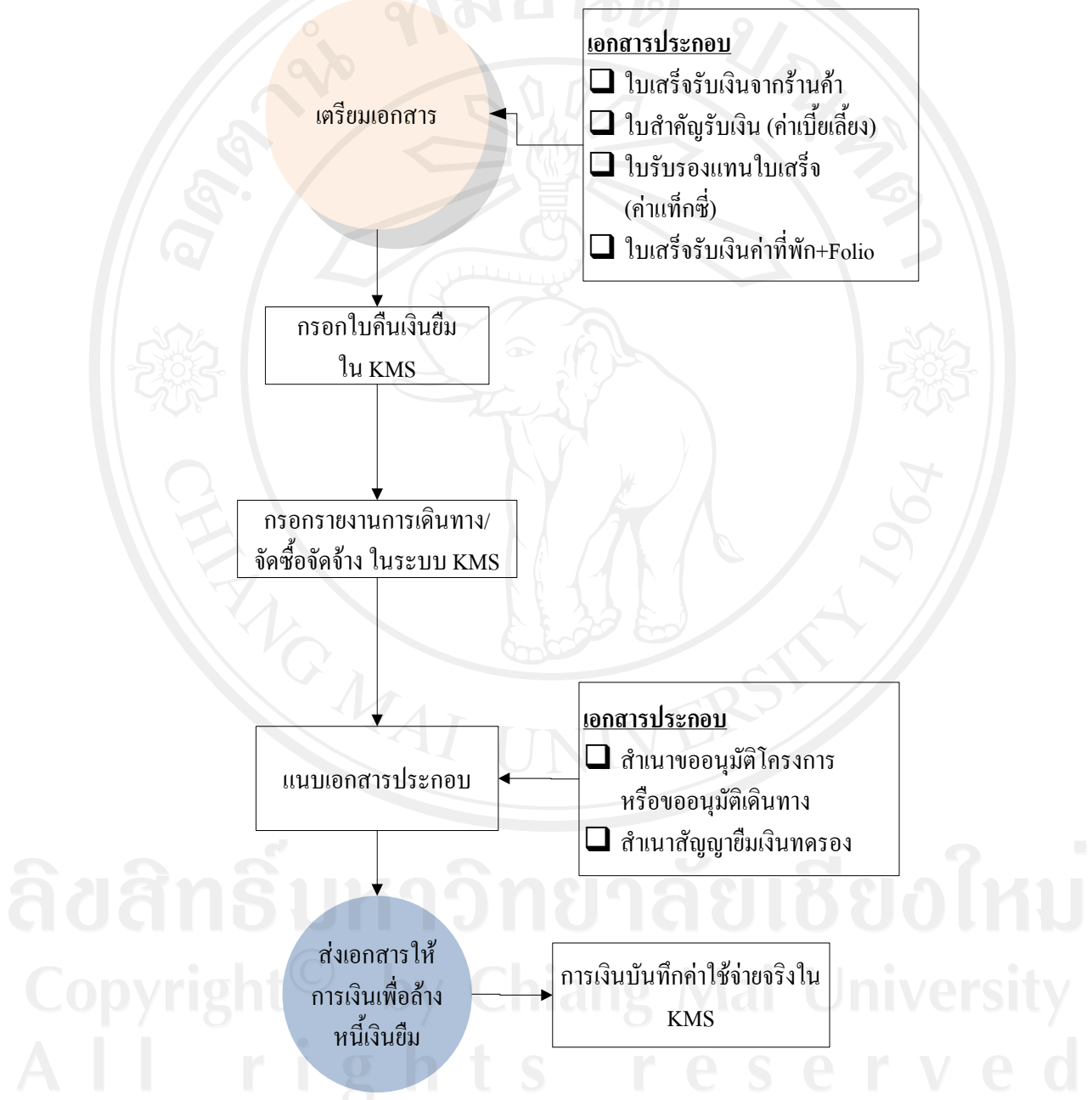
โดยขออนุมัติครั้งนี้ บาท

ลงชื่อผู้คืน..... (นางสาวจงศักดิ์ สัมวาจ)	ลงชื่อ ประธานหลักสูตร / โครงการ (นางสาวปวีณาภรณ์ ณ เชียงใหม่)
วันที่ 23/7/2554	วันที่ 23/1/2554
ลงชื่อฝ่ายการเงิน..... (นางสาวบุษยามณี สัมพัทธ์)	<input type="checkbox"/> อนุมัติให้เบิกเพิ่ม <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้เบิกเพิ่ม เนื่องจาก.....
วันที่ 23/1/2554	ลงชื่อผู้อนุมัติ..... (นางสาวปวีณาภรณ์ ณ เชียงใหม่)
	วันที่ 23/1/2554

รูป ก.15 แบบฟอร์มคืนเงินยืมทรงราชการ

- สำหรับการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม จะกรอกข้อมูลตามเอกสารที่ได้จ่ายไปจริง

4. พิมพ์แบบฟอร์มค้ำเงินยืมทรงราชการ จากระบบ KMS แนบด้วยเอกสารการจ่ายเงิน ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จต่างๆ และแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และส่งเอกสารดังกล่าว พร้อมเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ให้หน่วยการเงินตรวจสอบความถูกต้อง



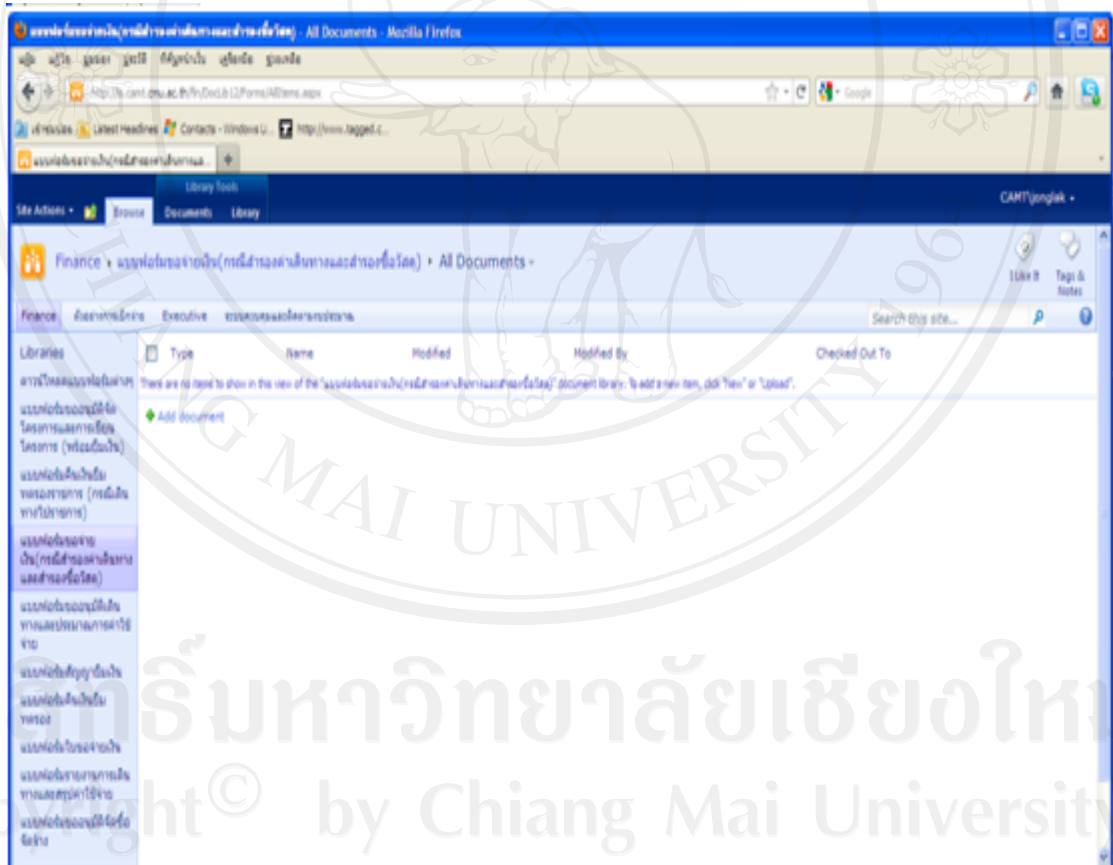
รูป ก.16 ขั้นตอนการค้ำเงินยืมทรงราชการ

4. การขอจ่ายเงิน

การขอจ่ายเงิน หมายถึง บุคลากรได้รับมอบให้ดำเนินกิจกรรม หรือโครงการ หรือได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจ่ายเงินบางอย่าง โดยที่บุคลากรผู้นั้นสำรองเงินออกไปก่อน "ไม่ได้" ทำการยืมเงินตรงราชการจากวิทยาลัยฯ การขอจ่ายเงินก็เพื่อให้หน่วยการเงินจ่ายเช็คคืนให้แก่ผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในแบบฟอร์มขอจ่ายเงิน ไม่ว่าจะกรณี สำรองไปก่อน หรือจ่ายให้กับร้านค้า ที่ไม่สามารถวางบิลได้ ยกตัวอย่างเช่น การจ่ายเงินให้กับบริษัทขายตัวเครื่องบิน เป็นต้น

ขั้นตอนการขอจ่ายเงิน

1. คลิก **แบบฟอร์มขอจ่ายเงิน(กรณีสำรองค่าเดินทางและสำรองซื้อวัสดุ)** และ **+ Add document** ดังรูป



รูป ก.17 หน้าจอการกรอกใบขอจ่ายเงิน

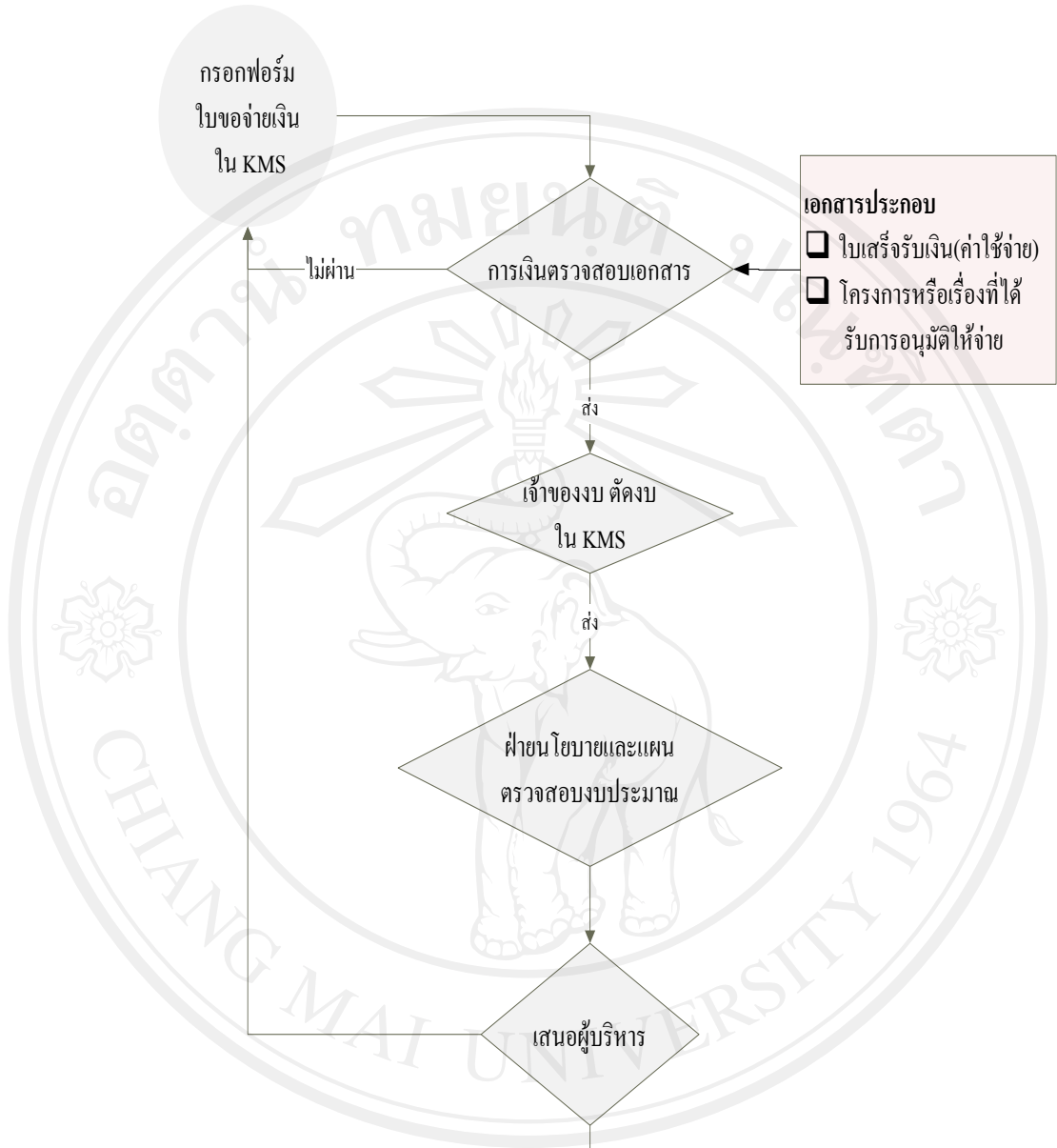
2. กรอกข้อมูลรายการจ่ายในแบบฟอร์มการขอจ่ายเงิน ดังรูป ก.18

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ใบขอจ่ายเงิน

ส่งจ่ายเช็คในนาม		จงลักษณ์ สมร่าง		วันที่	14/7/2554
สำหรับโครงการ / งาน					
วันที่	เลขที่	บริษัท / ร้านค้า	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	
2/9/2554	254/54	จรัสธุรกิจ	ค่าถ่ายเอกสาร	15,458.00	
▼ แทรกรายการ				รวมเงิน	15,458.00
โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณ เงินรายได้ปี เลือก...					
กองทุน เพื่อการศึกษา		▼ งาน จัดการศึกษา ▼			
กิจกรรม -		▼ หมวดงบประมาณ ▼			
งบที่ได้รับ	3,453.00 บาท	ใช้ไปแล้ว	0.00 บาท	คงเหลือ	3,453.00 บาท
โดยขออนุมัติครั้งนี้ 3,453.00 บาท					
(นางสาวจงลักษณ์ สมร่าง)		(นางสาวปิยาภรณ์ ณ เชียงใหม่)		(อาจารย์ ดร.ณเทศิชญ์ จักรทิพย์)	
ผู้เสนอ 14/7/2554		หัวหน้า 14/7/2554		ผู้อนุมัติ 14/7/2554	

รูป ก.18 แบบฟอร์มการขอจ่ายเงิน

- ข้อมูลที่กรอกเป็นข้อมูลตามเอกสารการจ่าย
- พิมพ์แบบฟอร์มการขอจ่ายเงิน และแนบเอกสารการจ่าย ส่งไปยังเจ้าของงบประมาณ เพื่อตัดยอดงบประมาณ



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

รูป ก.19 ขั้นตอนการขอจ่ายเงิน

➡ ติดต่องานการเงินและบัญชี



รูป ก.20 หน้าจอสำหรับติดต่องานการเงินและบัญชี

➡ ประกาศที่ใช้บ่อย อาทิเช่น

1. อัตราค่าพาหนะในการเดินทาง
2. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม
3. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม
4. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
5. ค่าตอบแทนวิทยากร
6. ค่าสอนของอาจารย์พิเศษ

➡ ระบบควบคุมและติดตามงบประมาณ (อธิบายวิธีการใช้ในภาคผนวก ข)

➡ ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ รวมประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของวิทยาลัยฯ

➡ ฐานข้อมูลทางการเงิน

เอกสารการจ่ายเงิน

ปีงบประมาณ 2553 และ ปี 2554 โดยแยกไฟล์ ดังนี้

- เอกสารการตั้งหนี้
- เอกสารการคืนเงินยืมทรอราชการ

เอกสารประกันคุณภาพ

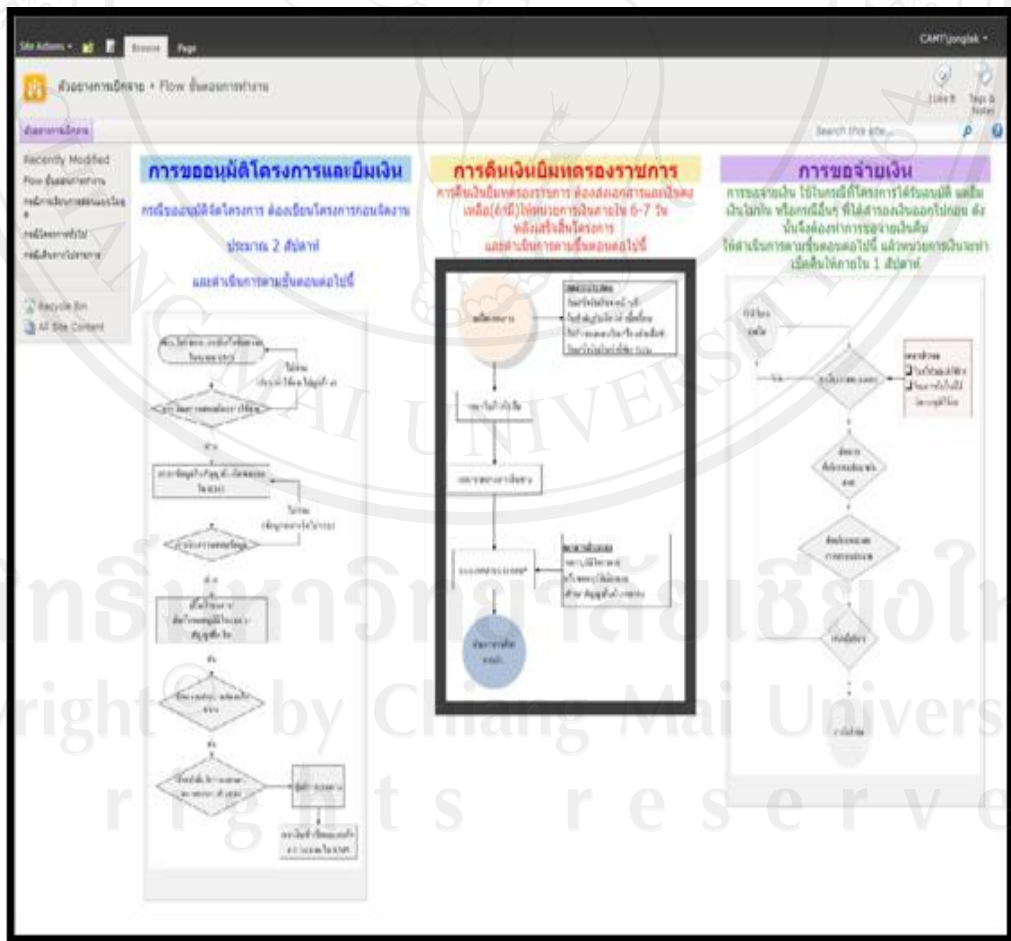
ปีงบประมาณ 2553

- งบการเงิน

▶ ตัวอย่างการเบิกจ่าย แบ่งเป็น 3 กรณี ดังต่อไปนี้

1. การเบิกจ่าย กรณีเดินทางไปราชการ
2. การเบิกจ่าย กรณีการเรียนการสอนแบบ โมดูล
3. การเบิกจ่าย กรณี โครงการสัมมนาทั่วไป

และแสดง Work Flow การทำงาน ดังรูป



รูป ก.21 Work Flow การเบิกจ่าย

ภาคผนวก ข

คู่มือระบบควบคุมงบประมาณผ่านระบบ KMS

ระบบควบคุมงบประมาณ ถูกสร้างขึ้นเพื่อแก้ปัญหาการออกรายงานตามความต้องการของผู้บริหาร ซึ่งตามระบบงานเดิมไม่สามารถแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในลักษณะของแต่ละหลักสูตร หน่วยงาน และคณะกรรมการต่างๆ ได้ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ผู้บริหารต้องการ และข้อมูลทางตัวเลขที่มีจำนวนมาก อาจเกิดข้อผิดพลาดในการเชื่อมโยงตัวเลขได้ รวมทั้งการตัดยอดการใช้จ่ายงบประมาณใช้เวลาในการจัดทำเป็นเวลานานพอสมควร ซึ่งมีกระบวนการเดิมที่ได้ปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่งบประมาณ (หลักสูตร หน่วยงาน และคณะกรรมการ) บันทึกยอดการใช้จ่ายงบประมาณในโปรแกรม Microsoft Excel

ขั้นตอนที่ 2 ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน เพื่อตัดยอดงบประมาณ เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนบันทึกรายการในโปรแกรม Microsoft Excel อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ (Suppliers) เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชี ลงบันทึกการจ่ายจริงอีกครั้งในโปรแกรม Microsoft Excel

ซึ่งกระบวนการดังกล่าวเป็นการทำงานซ้ำซ้อน ข้อมูลมีพื้นที่ในการปฏิบัติการ และถูกจัดเก็บในระบบที่ต่างกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด และการกรอกข้อมูล ไม่ครบถ้วน ทำให้ข้อมูลรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้ของทั้ง 3 หน่วยงาน ไม่เท่ากัน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

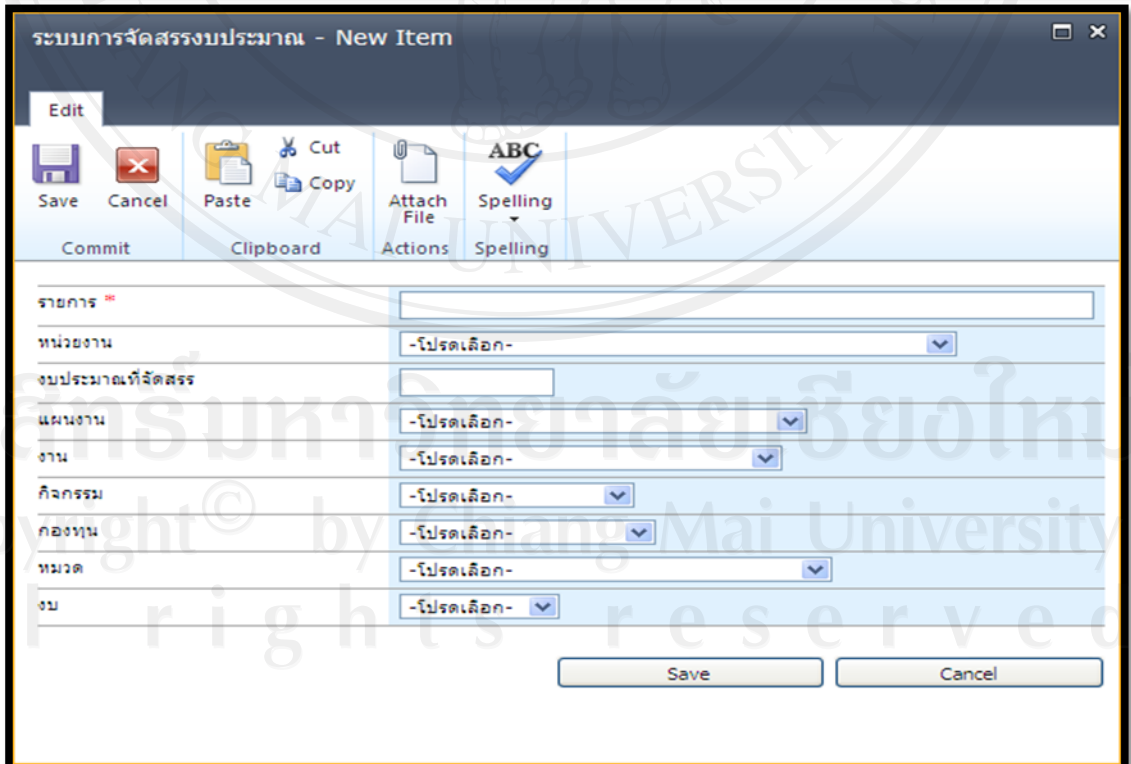
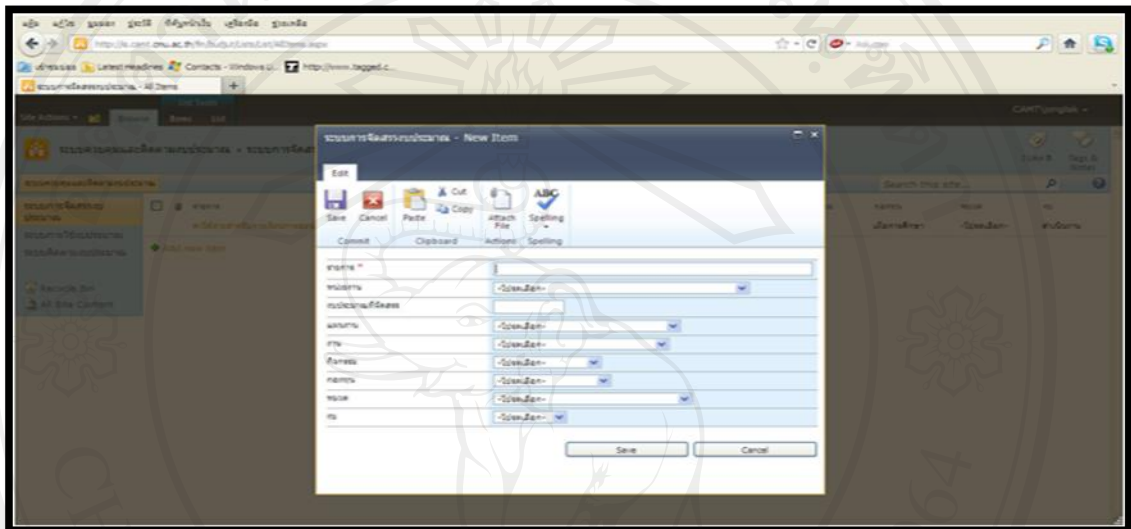
All rights reserved

ระบบควบคุมงบประมาณที่ถูกออกแบบขึ้นมาใหม่ มี 2 ระบบย่อย และมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

ระบบย่อยที่ 1 ระบบจัดสรรงบประมาณ ขั้นตอนการกรอกข้อมูล มีดังนี้

1. เข้าเมนู ระบบควบคุมและติดตามงบประมาณ และคลิกระบบจัดสรรงบประมาณ คลิก

+ Add new item จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูป ข.1 หน้าจอแสดงระบบจัดสรรงบประมาณ

ข้อมูลที่ต้องกรอกในระบบนี้

- ▶ **รายการ** คือ การแจ้งว่าเป็นรายการประเภทอะไร เช่น งบสำหรับงานบริหารทั่วไป
- ▶ **หน่วยงาน** คือ การแยกงบประมาณว่ามีการขอใช้ หรือผู้รับผิดชอบมาจากหน่วยงานไหน โดยมีหน่วยงานให้เลือกดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรแอนิเมชัน
2. หลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ป.ตรี
3. หลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ป.โท
4. หลักสูตรการจัดการสมัยใหม่ ภาคปกติ
5. หลักสูตรการจัดการสมัยใหม่ ภาคพิเศษ
6. หลักสูตรการจัดการความรู้ ป.โท
7. หลักสูตรการจัดการความรู้ ป.เอก
8. สำนักวิชา
9. หน่วยการเงินการคลัง
10. หน่วยพัสดุ
11. หน่วยนโยบายและแผน
12. หน่วยประกันคุณภาพ
13. หน่วยบริการการศึกษา
14. หน่วยกิจการนักศึกษา
15. หน่วยห้องสารสนเทศสนเทศนวัตกรรมการจัดการความรู้
16. หน่วยคอมพิวเตอร์
17. หน่วยอาคารสถานที่
18. หน่วยบริหารทั่วไป
19. คณะกรรมการด้านการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
20. คณะกรรมการด้านการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
21. คณะกรรมการด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
22. คณะกรรมการด้านการส่งเสริมการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
23. คณะกรรมการด้านการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
24. คณะกรรมการด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน
25. คณะกรรมการด้านการประชาสัมพันธ์

26. คณะกรรมการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- ▶ **งบประมาณที่จัดสรร** คือ จำนวนเงินที่จัดสรรให้แต่ละหน่วยงาน
- ▶ **แผนงาน** คือ การระบุแผนงานตามระบบบัญชี 3 มิติ และระบบงบประมาณของกองแผนงาน โดยมีแผนงานที่ต้องระบุ ดังต่อไปนี้
 1. บริหารมหาวิทยาลัย
 2. สนับสนุนวิชาการ
 3. การเรียนการสอน
 4. วิจัย
 5. บริการวิชาการแก่สังคม
 6. การศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม
- ▶ **งาน** คือ การระบุแผนงานตามระบบบัญชี 3 มิติ และตามระบบงบประมาณของกองแผนงาน โดยมีงานที่ต้องระบุ ดังต่อไปนี้
 1. บริหารทั่วไป
 2. สนับสนุนการจัดการศึกษา
 3. จัดการศึกษา
 4. บริการห้องสมุดและเทคโนโลยี
 5. บริหารคอมพิวเตอร์ทางวิชาการ
 6. บริหารการวิจัย
 7. วิจัยพื้นฐาน
 8. บริการวิชาการแก่ชุมชน
 9. ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- ▶ **กิจกรรม** คือ การระบุกิจกรรมตามระบบบัญชี 3 มิติ และตามระบบงบประมาณของกองแผนงาน โดยมีกิจกรรมที่ต้องระบุ ดังต่อไปนี้
 1. พัฒนาคุณภาพนักศึกษา
 2. พัฒนาคณาจารย์
- ▶ **กองทุน** คือ การระบุกองทุนตามระบบบัญชี 3 มิติ และตามระบบงบประมาณของกองแผนงาน โดยมีกองทุนที่ต้องระบุ ดังต่อไปนี้
 1. ทั่วไป
 2. เพื่อการศึกษา
 3. เพื่อการวิจัย

4. บริการวิชาการ
5. กิจกรรมนักศึกษา
6. สันทริพย์ถาวร
7. ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม
8. พัฒนาบุคลากร
9. สำรอง


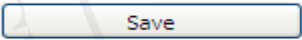
▶ **หมวด** คือ การเลือกกว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทไหน โดยจำแนกเป็นค่าใช้จ่ายที่มีการเบิกจ่ายบ่อยๆ ดังต่อไปนี้

1. เงินยืมทรงรกราชการ
2. ค่าตอบแทนอื่นๆ
3. ค่าตอบแทนวิทยากร
4. ค่าล่วงเวลา
5. ค่าสอนพิเศษ
6. ค่าเบี้ยประชุม
7. ค่าวัสดุสำนักงาน
8. ค่าถ่ายเอกสาร
9. ค่าใช้สอยอื่นๆ
10. ค่าพาหนะเดินทาง
11. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
12. ค่าที่พักเดินทาง
13. ค่าเลี้ยงรับรอง
14. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
15. ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ
16. ค่าสาธารณูปโภค
17. ค่าไปรษณีย์
18. ค่าโทรศัพท์
19. ค่าน้ำประปา
20. ค่าไฟฟ้า
21. ค่าใช้จ่ายในการสื่อสารอื่นๆ
22. ค่าครุภัณฑ์


23. เงินอุดหนุนทั่วไป
24. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
25. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
26. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)

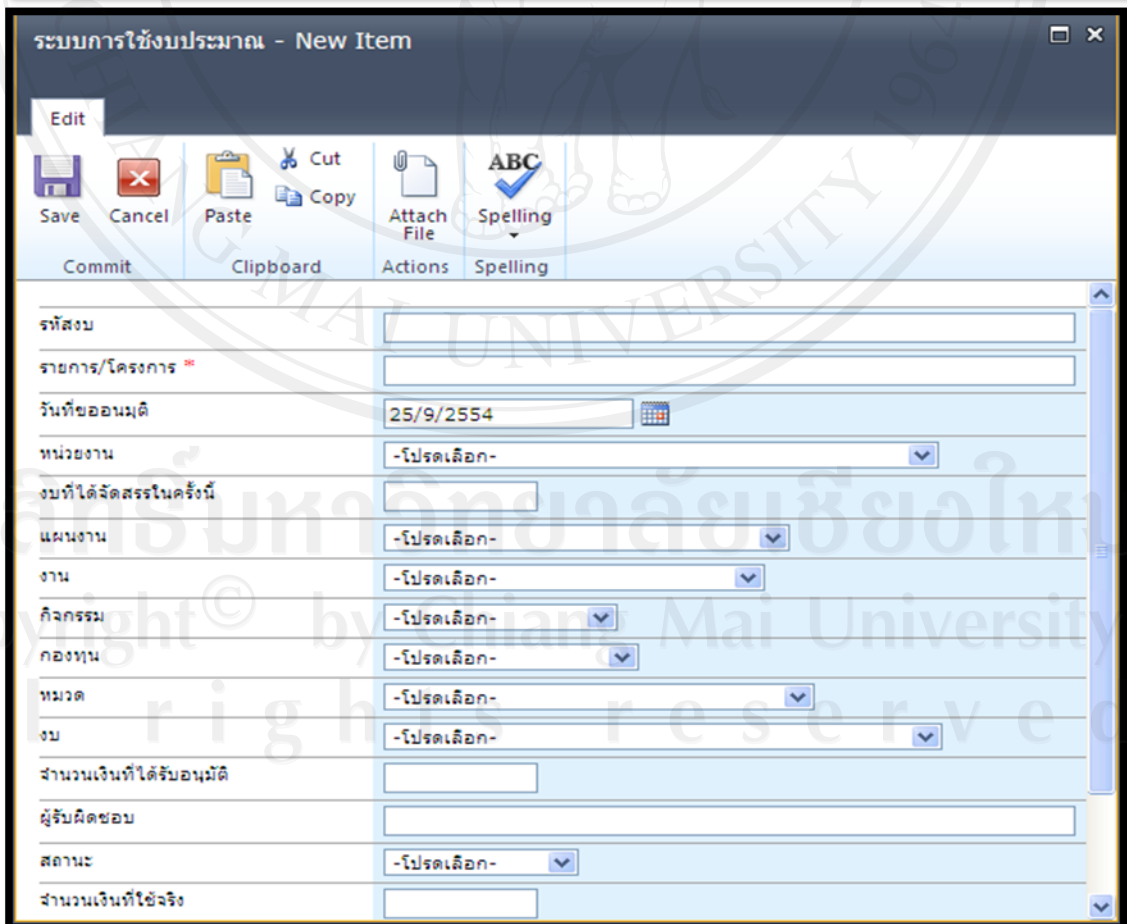
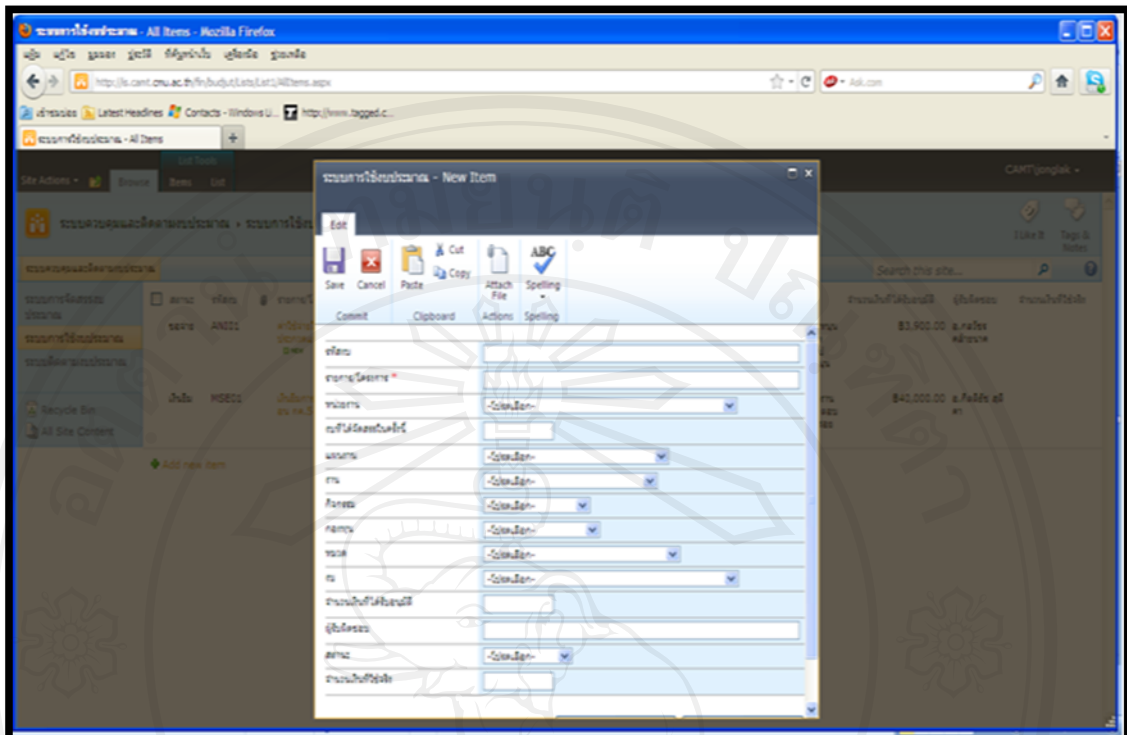
▶ **งบ** คือ การระบุว่าค่าใช้จ่ายที่ขอจัดงบประมาณอยู่ไหนงบไหน โดยจำแนกงบตามระบบบัญชี 3 มิติ ได้ดังต่อไปนี้

1. งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ
 2. งบลงทุน ได้แก่ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์
 3. งบเงินอุดหนุน ได้แก่ อุดหนุนทั่วไป และอุดหนุนเฉพาะกิจ
 4. งบรายจ่ายอื่น
2. ระบบการจัดสรรงบประมาณ ผู้กรอกคือเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน จะกรอกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และแจกแจงงบให้แต่ละหน่วยงานควบคุมงบประมาณ

ของหน่วยงาน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ก็ทำการบันทึกโดยกดปุ่ม  Save มุมบนขวา หรือกดปุ่ม  ที่อยู่ด้านล่าง ก็ได้

ระบบย่อยที่ 2 ระบบการใช้งบประมาณ ขั้นตอนการกรอกข้อมูล มีดังนี้

1. เข้าเมนู ระบบควบคุมและติดตามงบประมาณ และคลิกระบบการใช้งบประมาณ คลิก  Add new item จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รูป ข.2 หน้าจอแสดงระบบการใช้งบประมาณ

ข้อมูลที่ต้องกรอกในระบบนี้

- ▶ **รหัสงบประมาณ** คือ การกำหนดรหัสงบประมาณของแต่ละส่วนงาน และเรียงลำดับ เพื่อง่ายในการติดตาม เช่น หลักสูตรการจัดการความรู้ ระดับปริญญาโท ของงบประมาณครั้งที่ 1 ก็อาจกำหนดรหัสงบประมาณเป็น MKM1/54
- ▶ **รายการ/โครงการ** คือ ชื่อโครงการ หรือชื่อที่ขออนุมัติใช้งบประมาณ
- ▶ **วันที่ขออนุมัติ** คือ วันที่กรอกข้อมูลตั้งงบประมาณ และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน
- ▶ **หน่วยงาน** (เป็นข้อมูลชุดเดียวกับระบบจัดสรรงบประมาณ)
- ▶ **งบที่ได้รับจัดสรรในครั้ง** คือ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่ได้วางไว้
- ▶ **แผนงาน งาน กิจกรรม กองทุน หมวด งบ** (เป็นข้อมูลชุดเดียวกับระบบจัดสรรงบประมาณ)
- ▶ **จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ** คือ จำนวนเงินที่ขออนุมัติในครั้ง
- ▶ **ผู้รับผิดชอบ** คือ ผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ หรือ ค่าใช้จ่ายที่ขอตั้งงบประมาณในครั้ง
- ▶ **สถานะ แบ่งเป็น 3 สถานะ**
 - **ขอจ่าย** หมายถึง กรณีที่การขออนุมัติงบประมาณ มีจำนวนเงินเท่ากับรายการจ่ายจริง
 - **เงินยืม** หมายถึง กรณียืมเงินทศรองราชการเพื่อจัดโครงการ
 - **คืนเงินยืมเรียบร้อย** หมายถึง กรณีที่ส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ (เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เข้ามาเปลี่ยนสถานะ จาก “เงินยืม” เป็น “คืนเงินยืมเรียบร้อย”)
- ▶ **จำนวนเงินที่ใช้จริง** คือ จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง หรือได้แก่จำนวนเงินที่การเงินจัดทำเช็ค

2. ระบบการใช้งบประมาณ ผู้กรอกคือผู้ควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน จะกรอกข้อมูลตั้งแต่ต้นจนจบ ยกเว้นกรณีเงินยืม ที่จะไม่กรอกจำนวนเงินที่ใช้จริง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ก็ทำการ



บันทึกโดยกดปุ่ม มุมบนขวา หรือกดปุ่ม ที่อยู่ด้านล่าง ก็ได้

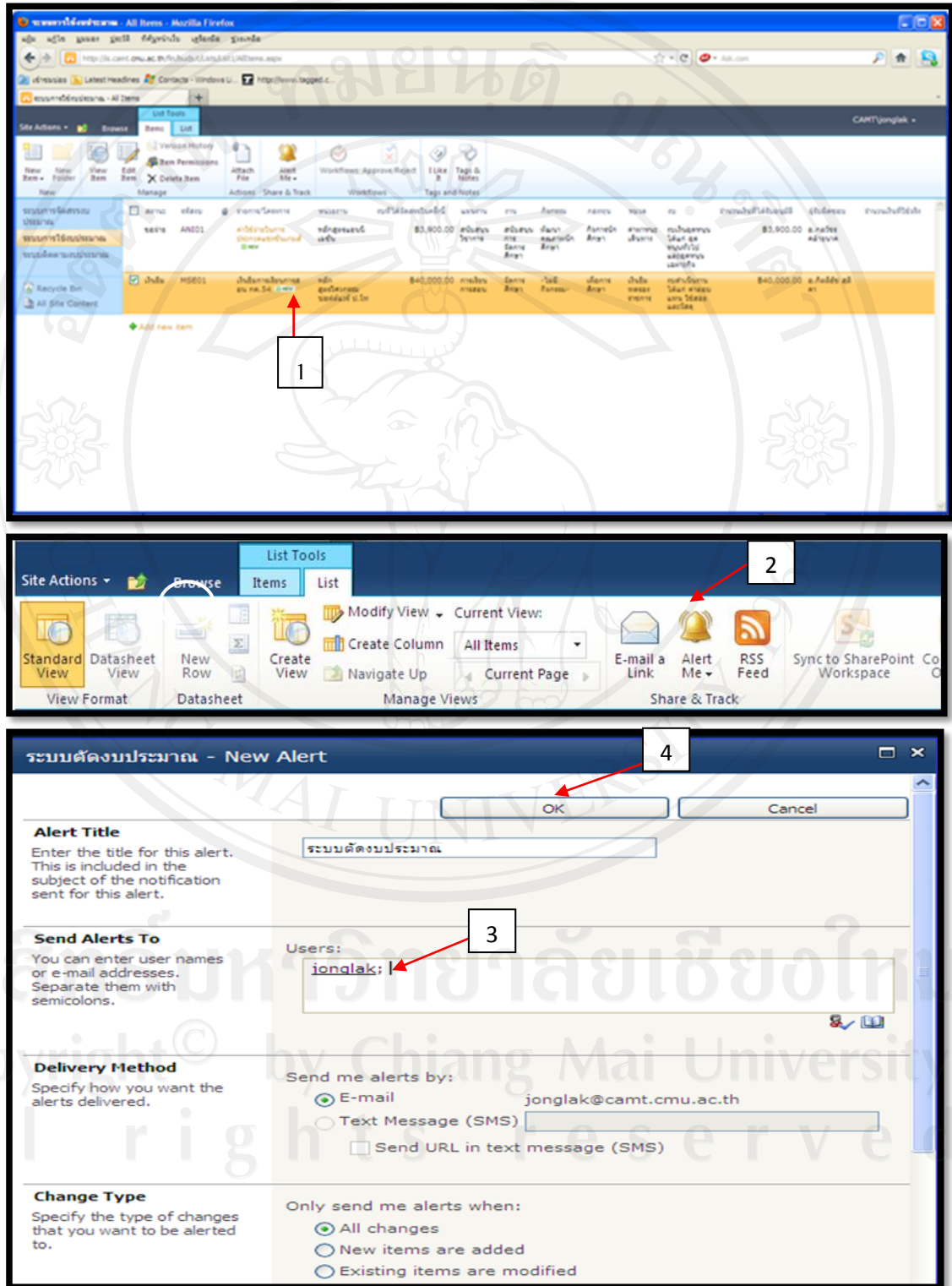
3. เจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อรับคืนเงินยืมจะเข้าไปคลิกรายการที่แสดงสถานะเป็น “เงินยืม” แล้วกรอกจำนวนเงินที่ใช้จริง และเปลี่ยนสถานะเป็น “คืนเงินยืมเรียบร้อย” เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ก็ทำ



การบันทึกโดยกดปุ่ม มุมบนขวา หรือกดปุ่ม ที่อยู่ด้านล่าง ก็ได้

การติดตามงาน โดยการใช้เมนูแจ้งเตือน

ต้องการให้แจ้งไปทาง E-mail ก็สามารถดำเนินการตาม รูป



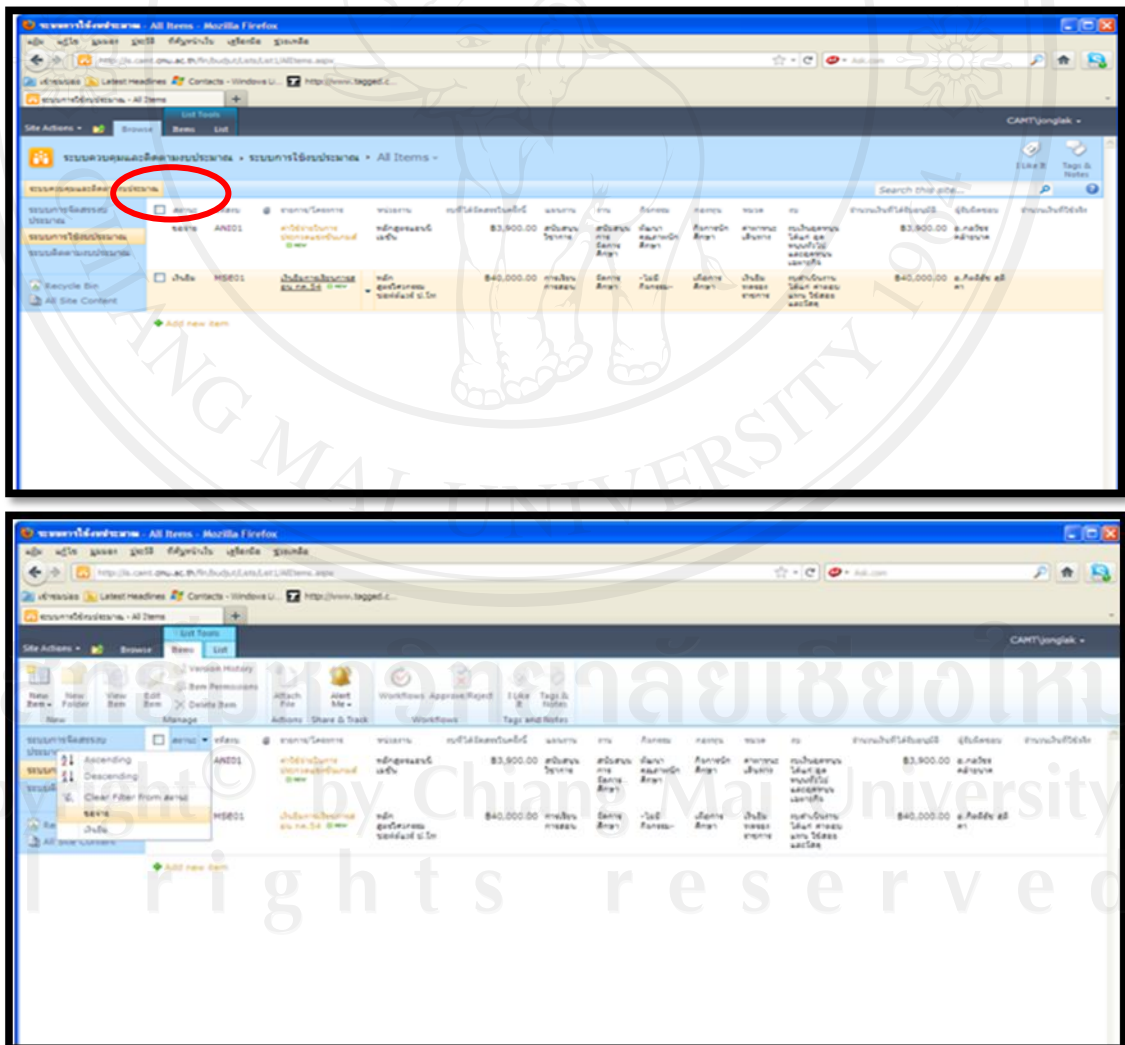
รูป ข.3 หน้าจอแสดงระบบแจ้งเตือนทาง E-mail

จากรูป ข.3

1. คลิกรายการที่ต้องการให้แจ้งเตือน
2. คลิก Alert Me
3. Send Alert to เลือก ชื่อที่ต้องการให้ส่ง E-mail (จะส่งยัง E-mail ของวิทยาลัยฯ ตัวอย่าง xxx@camt.cmu.ac.th เท่านั้น)
4. คลิก OK

สถานะของข้อมูล

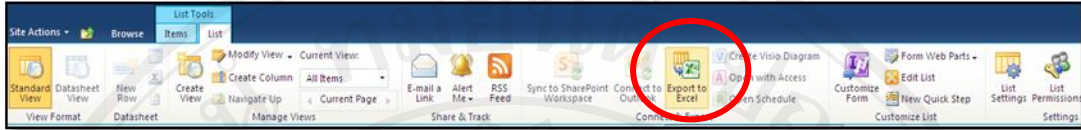
สามารถตรวจสอบได้ว่าการขออนุมัติงบประมาณ อยู่ในสถานะใดแล้ว โดยสามารถเข้าไปดูสถานะ ในระบบการใช้งานงบประมาณ และสามารถคลิกดูกรสร **สถานะ** แล้วเลือกสถานะที่ต้องการทราบข้อมูลได้ ดังรูป



รูป ข.4 หน้าจอแสดงสถานะ

การพิมพ์รายงาน

สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม Export to Excel แล้วสามารถบันทึก และจัดเรียงข้อมูลใน โปรแกรม Microsoft Excel ในแบบที่ต้องการได้



รูป ข.5 หน้าจอแสดงขั้นตอนการพิมพ์รายงานจากระบบ

ตัวอย่างข้อมูลตดงบประมาณที่ Exportจากระบบควบคุมงบประมาณ เป็น Excel

ตาราง ข.1 ตัวอย่างรายงานการควบคุมงบประมาณ

สถานะ	รหัส งบ	วันที่ขอ อนุมัติ	รายการ	งบที่ได้รับ จัดสรรในครั้ง นี้	หน่วยงาน	แผนงาน	งาน	กิจกรรม	กองทุน	งบ	หมวด	จำนวนเงิน ที่ได้รับ อนุมัติ	ผู้รับ ผิด ชอบ	จำนวนเงินที่ ใช้จริง
ขอจ่าย	AC11 6/54	30/5/2011	เครื่องแกลนลายนิ้วมือ	฿ 70,000.00	สำนักวิชา	การเรียน การสอน	จัดการศึกษา	-ไม่มี-	สินทรัพย์ ถาวร	ลงทุน	ค่า ครุภัณฑ์	฿ 26,750.00	XXX	฿ 26,750.00
ขอจ่าย	SA12/ 54	22/4/2011	โครงการสัมมนาสโรสรนักศึกษา	฿ 874,000.00	หน่วยกิจการนักศึกษา	การเรียน การสอน	สนับสนุน การจัด การศึกษา	พัฒนา คุณภาพ นักศึกษา	กิจการ นักศึกษา	เงินอุดหนุน	อุดหนุน ทั่วไป	฿ 43,323.00		฿ 43,323.00
ขอจ่าย	AN12 5/54	7/4/2011	ค่าตอบแทนวิทยากร หัวข้อ" Makep works for Caspaly"	฿ 3,000.00	หลักสูตรแอนิเมชัน (BAND)	การเรียน การสอน	จัดการศึกษา	-ไม่มี-	เพื่อ การศึกษา	ดำเนินงาน	ค่าตอบแทน วิทยากร	฿ 3,000.00		฿ 3,000.00
เงินยืม	MSE9 4/54	11/3/2011	เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ - ระดับปริญญาโท ภาคการศึกษาที่ 2/253 ตั้งแต่เดือนตุลาคม - มีนาคม 2554	฿ 32,430.00	หลักสูตรวิศวกรรม ซอฟต์แวร์ (MSE)	การเรียน การสอน	จัดการศึกษา	-ไม่มี-	เพื่อ การศึกษา	ดำเนินงาน	เงินยืม ทดลอง ราชการ	฿ 32,430.00		฿ 32,430.00
คืนเงิน ยืม เรียบร้อย	MSE9 6/54	11/3/2011	เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนสาขาการจัดการความรู้ ระดับปริญญาเอก ภาคการศึกษาที่ 2/253 ตั้งแต่เดือนตุลาคม - มีนาคม 2556	฿ 217,575.00	หลักสูตรการจัดการ ความรู้ (MKM)	การเรียน การสอน	จัดการศึกษา	-ไม่มี-	เพื่อ การศึกษา	ดำเนินงาน	เงินยืม ทดลอง ราชการ	฿ 217,575.00		฿ 201,323.00
ขอจ่าย	QA1/ 54	11/10/2011	ค่าถ่ายเอกสาร ประจำเดือน ตุลาคม 2553	฿ 450.00	หน่วยประกันคุณภาพ	บริหาร มหาวิทยาลัย	บริหารทั่วไป	-ไม่มี-	ทั่วไป	ดำเนินงาน	ค่าถ่าย เอกสาร	฿ 450.00		฿ 450.00
ขอจ่าย	HRS1 /54	12/1/2011	ทุนสนับสนุนค่าเล่าเรียนบางส่วนในระดับปริญญาเอก ปี พ.ศ. 2554 ณ Lancaster University ประเทศอังกฤษ	฿ 400,000.00	คณะกรรมการด้านการ พัฒนาทรัพยากร มนุษย์	การเรียน การสอน	สนับสนุน การจัด การศึกษา	พัฒนา บุคลากร	พัฒนา บุคลากร	เงินอุดหนุน	อุดหนุน ทั่วไป	฿ 400,000.00		฿ 400,000.00
ขอจ่าย	PKM 252/5 4	27/12/2011	ค่าใช้จ่ายในการสอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาระดับปริญญาเอก หลักสูตรวิทยาศาสตรดุษฎี การจัดการความรู้	฿ 35,265.00	หลักสูตรวิศวกรรม ซอฟต์แวร์ (BSE)	การเรียน การสอน	จัดการศึกษา	-ไม่มี-	เพื่อ การศึกษา	ดำเนินงาน	ค่าตอบแทน อื่นๆ	฿ 35,265.00		฿ 35,265.00
ขอจ่าย	HRD5 1/54	19/10/2010	อาจารย์กิติชัย สุติลา เข้าร่วมโครงการหยั่งรากแก้วสู่ภาคการศึกษา สร้างนักพัฒนาซอฟต์แวร์มืออาชีพ ด้วย Personal Software Process วันที่ 21- 22 ตุลาคม 2553	฿ 10,476.00	คณะกรรมการด้านการ พัฒนาทรัพยากร มนุษย์	การเรียน การสอน	สนับสนุน การจัด การศึกษา	พัฒนา บุคลากร	พัฒนา บุคลากร	เงินอุดหนุน	อุดหนุน เฉพาะ กิจ	฿ 10,476.00		฿ 10,476.00

ตาราง ข.1 ตัวอย่างรายงานการควบคุมงบประมาณ (ต่อ)

สถานะ	รหัส งบ	วันที่ขอ อนุมัติ	รายการ	งบที่ได้รับ จัดสรรในครั้ง นี้	หน่วยงาน	แผนงาน	งาน	กิจกรรม	กองทุน	งบ	หมวด	จำนวนเงิน ที่ได้รับ อนุมัติ	ผู้รับ ผิด ชอบ	จำนวนเงินที่ ใช้จริง
ขอจ่าย	ANIS/ 54	1/6/2011	ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนกระบวนวิชา 951100	฿ 25,200.00	หลักสูตรแอนิเมชัน (BANI)	การเรียน การสอน	จัดการศึกษา	-ไม่มี-	เพื่อ การศึกษา	เงิน อุดหนุน	ค่าตอบแทน นិเวศากร	฿ 25,200.00		฿ 25,200.00
ขอจ่าย	Modu le10/5 4	7/7/2011	ค่าใช้จ่ายการเรียนการสอนแบบ โมดูล KM ป.เอก	฿ 212,000.00	หลักสูตรการจัดการ ความรู้ (PHD.KM)	การเรียน การสอน	จัดการศึกษา	-ไม่มี-	เพื่อ การศึกษา	ดำเนินงาน	เงินยืมทด รอง ราชการ	฿ 212,000.00		

ภาคผนวก ก

คู่มือการติดตามเงินยืมตรงราชการผ่านระบบ KMS

การคืนเงินยืมตรงราชการ คือ การส่งใช้เอกสาร และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยการเงินและบัญชี เพื่อทำการหักล้างเงินยืมตรงที่ได้ยืมไปเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัยฯ แต่เนื่องด้วย บุคลากรของวิทยาลัยฯ ไม่สามารถส่งคืนเงินยืมตรงราชการได้ตามกำหนด และไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง “เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552” ได้ เนื่องจาก สาเหตุบุคลากรวิทยาลัยขาดความกระตือรือร้นในการส่งใช้เงินยืม และระบบงานปัจจุบัน ไม่มีระบบการเตือน เมื่อถึงวันครบกำหนด จึงทำให้บุคลากรเพิกเฉย ต่อปัญหาที่จะเกิดขึ้นตามมา อันได้แก่ หน่วยการเงินไม่สามารถส่งเอกสารการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวไปตั้งหนี้เพื่อเบิกชดเชยวงเงินยืมตรง 1,000,000 บาท ทำให้เงินหมุนเวียนไม่เพียงพอ และบุคลากรผู้ยืมเงินตรง ก็จะถูกระงับการจ่ายเงินเดือนของเดือนนั้นๆ ไป และจ่ายคืนให้เมื่อส่งใช้เงินยืมเสร็จสิ้นเรียบร้อย

ระบบการติดตามเงินยืมตรงราชการ จะถูกสร้างขึ้น เพื่อแจ้งเตือนผู้ยืมเงินตรง เมื่อถึงวันครบ (ระบบนี้ยังไม่พัฒนาในระบบการจัดการความรู้งานการเงินและบัญชี และจะพัฒนาต่อไปในอนาคต)

สิ่งที่คาดว่าจะได้จากระบบ

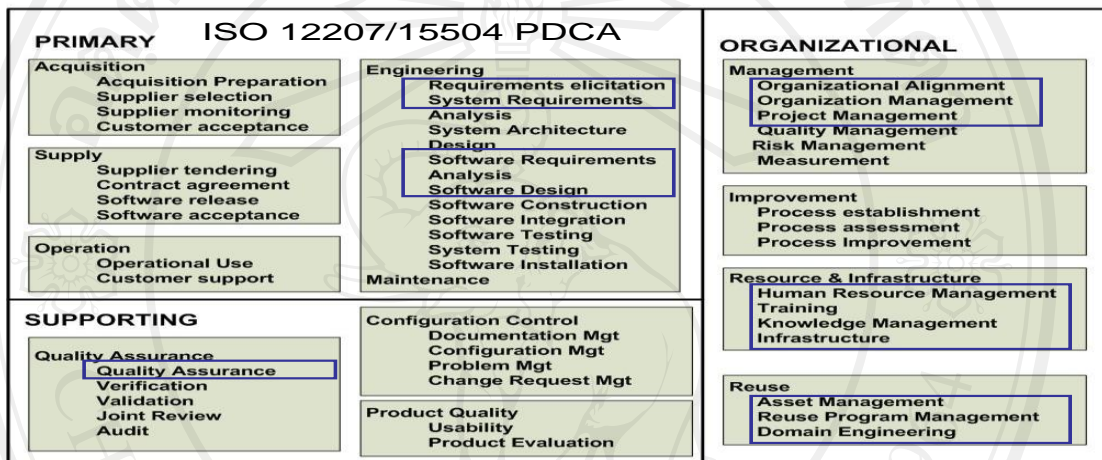
1. รายงานแสดงสถานะเงินยืมตรงราชการ
2. รายงานผู้ยืมเงินยืมเกินกำหนดเวลา
3. รายงานค่าใช้จ่ายและเงินสดที่ส่งคืน

ภาคผนวก ง

เอกสารมาตรฐาน ISO 12207

ศึกษางานวิจัย ได้ดำเนินการตามมาตรฐาน ISO12207 ซึ่งแบ่งออกเป็น 15 กิจกรรม ดังนี้

Process Reference Model



รูป ง.1 Process ISO 12207/15504

ENG1 Requirements elicitation การเก็บความต้องการ (CommonKADS: Scoping, Knowledge Capture, Case Study and Validation Meetings)

เก็บความต้องการ โดยการสัมภาษณ์ ตามกระบวนการของ CommonKADS โดยผู้เชี่ยวชาญ สัมภาษณ์ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้เชี่ยวชาญคณะบริหารธุรกิจ เพื่อจับความรู้เรื่องระบบการตัดงบประมาณ และระบบเงินยืมทรองราชการ โดยผู้เชี่ยวชาญคือ คุณวราลี ช่างซ่อม (เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี) และคุณเทวัญ ทองทับ (เจ้าหน้าที่ IT) ในวันที่ 8 ธันวาคม 2553

สิ่งที่ได้จากการสัมภาษณ์ คือ กระบวนการทำงานของหน่วยการเงินคณะบริหารธุรกิจ และการออกแบบระบบการตัดงบประมาณ ระบบการยืมเงินยืมทรองราชการ

2. จับความรู้ผู้เชี่ยวชาญของวิทยาลัยฯ ในวันที่ 18 มิถุนายน 2554 สัมภาษณ์รักษาการเลขาธิการ คุณปิยาภรณ์ ณ เชียงใหม่ เพื่อกำหนดขอบเขตการจับความรู้ และสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

สิ่งที่ได้จากการสัมภาษณ์ คือ ปัญหา และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับกระบวนการยืมเงินและคืนเงินยืมของวิทยาลัยฯ ในปัจจุบัน และได้กำหนดแหล่งข้อมูล

ENG2 System Requirements การวิเคราะห์ความต้องการระบบงาน (IEEE830: Business Specification, User Specification)

- 1) ความต้องการขององค์กรได้แก่ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต่างๆ ของหน่วยงาน

ประโยชน์ที่วิทยาลัยฯ จะได้รับ คือ

 - มีระบบการตัดยอดงบประมาณ ที่สะดวก ใช้งานง่าย และนำเสนอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่ถูกต้องครบถ้วน
 - มีระบบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ วิทยาลัยฯ มีสภาพคล่องทางการเงินที่ดี และสามารถบริหารจัดการเงินยืมทรงราชการและเงินหมุนเวียนให้อยู่ในวงเงิน 1,000,000 บาท
 - บุคลากรในวิทยาลัยฯ เข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเงินและบัญชี
 - ลดขั้นตอน และจำนวนเอกสารที่ประกอบการตั้งเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง
- 2) กำหนดประเภทผู้ใช้งาน ระบบ KMS งานการเงินและบัญชี ตามโปรแกรม Microsoft SharePoint 2010 ได้แก่ Knowledge Worker (Add กับ Edit ได้), Contributor, Designer, Content Manager, Full Control
 - จงลักษณ์ สมร่วง วัฒนา สิริชัย และ ปุณยบุษ สมพัทธ์ เป็น Knowledge Worker
 - บุคลากร เป็น User

Business Specification

BS-1 การควบคุมงบประมาณภายในของ

- สาขาวิชาการจัดการความรู้ ป.เอก และ ป.โท
- สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ป.โท และ ป.ตรี
- สาขาวิชาแอนิเมชัน ป.ตรี
- สาขาวิชาการจัดการสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ป.ตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษ

BS-2 การควบคุมงบประมาณของ

- งานบริหารและธุรการ สำหรับค่าใช้จ่ายส่วนกลางทั้งหมด
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำหรับค่าใช้จ่ายค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาจ้าง

- งานการเจ้าหน้าที่ สำหรับค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
- งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับค่าใช้จ่ายของทุกหน่วยงาน
- งานบริการการศึกษา สำหรับค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- งานธุรการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำหรับค่าใช้จ่ายของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- งานกิจการนักศึกษา สำหรับค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบ สำหรับค่าใช้จ่ายในการซื้อ ซ่อมแซม ปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำหรับค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง ของหน่วยอาคารสถานที่
- ห้องสารสนเทศและนวัตกรรมจัดการความรู้ สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสารสนเทศ

BS-3 การควบคุมเงินยืมทรงราชการ

- หน่วยบัญชีและการเงินควบคุมยอดลูกหนี้เงินยืมหมุนเวียน
- สำนักวิชา และหน่วยต่างควบคุมการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

User Specification

US-1 สำนักวิชา

- ตัวแทนสาขาวิชาการจัดการความรู้
- ตัวแทนสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์
- ตัวแทนสาขาวิชาแอนิเมชัน
- ตัวแทนสาขาวิชาการจัดการสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เลขานุการสำนักวิชา

US-2 สำนักงานเลขานุการ

- งานบริหารและธุรการ
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ

- งานกรเจ้าหน้าที่
- งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริการการศึกษา
- งานธุรการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- งานกิจการนักศึกษา
- งานคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบ
- งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- ห้องสารสนเทศและนวัตกรรมการจัดการความรู้

ENG3 Software Requirements Analysis การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ (IEEE830: System Specification, Requirement Specification)

- 1) ข้อกำหนดความต้องการ ด้าน Hardware, Software และ CoP ต่างๆ ในงานการเงินและบัญชี

System Specification

SS-1 Network

- <http://camt.cmu.ac.th>
- <http://is.camt.cmu.ac.th/fin>
- Internet

SS-2 System Software

- Microsoft Visio 2010
- Microsoft SharePoint 2010
- Microsoft InfoPath 2010
- IE or Firefox

SS-3 KMSs

- ระบบควบคุมและติดตามงบประมาณ
- ระบบทางเดินเอกสาร
- ตัวอย่างการเบิกจ่าย

- รายงานเสนอผู้บริหาร
- 2) วิเคราะห์ความต้องการในการใช้งานระบบจัดการความรู้ แต่ละ CoP ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

Requirement Specification

RS-1 งานการเงินรับ

- ขั้นตอนการคืนเงินยืมตรงราชการ
- เอกสาร และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การควบคุมลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ

RS-2 งานการเงินจ่าย

- ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณ (การตัดงบประมาณในระบบ)
- ขั้นตอนการเขียนโครงการ
- ขั้นตอนการยืมเงินตรงราชการ
- ขั้นตอนการขอจ่ายเงิน (กรณีที่ไม่ได้ยืมเงินตรงราชการ)
- เอกสาร และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจ่ายแต่ละกรณี
- เทคนิคในการจัดทำเอกสารทางการเงิน

RS-3 งานบัญชี

- การแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงิน
- รายงานทางการเงิน นำเสนอผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ
- การวิเคราะห์สถานะทางการเงินของวิทยาลัยฯ

RS-4 งานพัสดุ

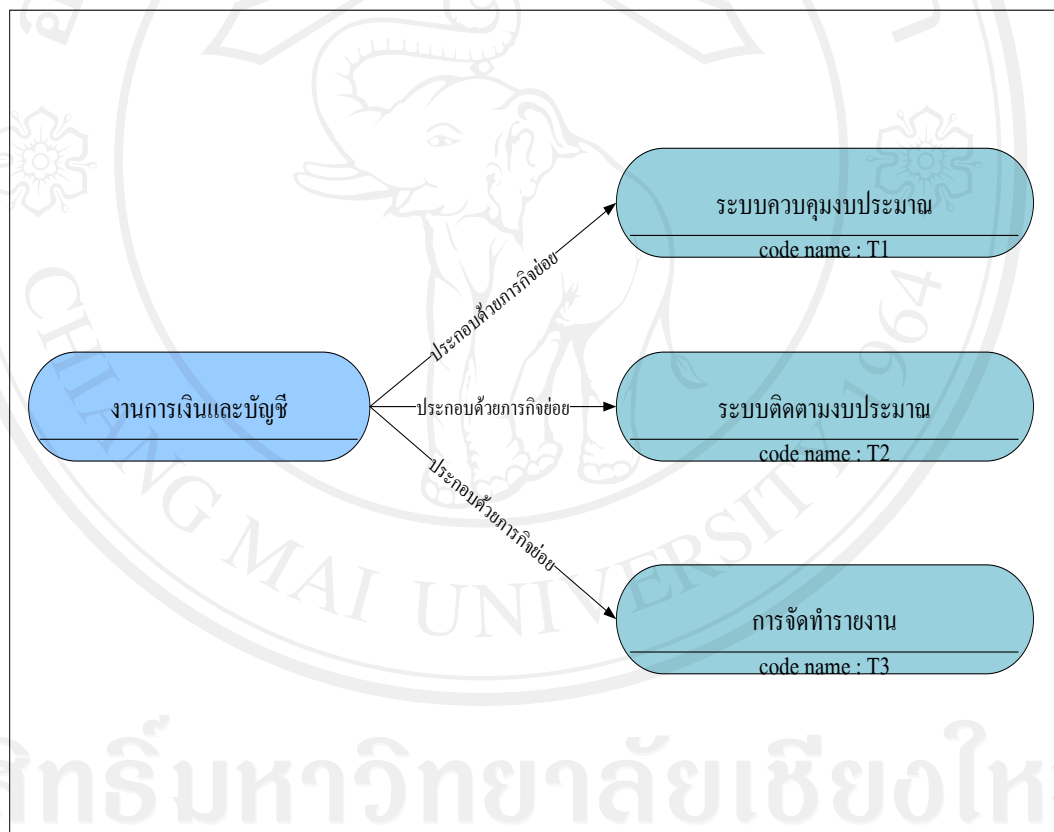
- ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- การแสดงรายการวัสดุ และครุภัณฑ์ของคณะ
- การแสดงรายการค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์

- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของงานพัสดุ

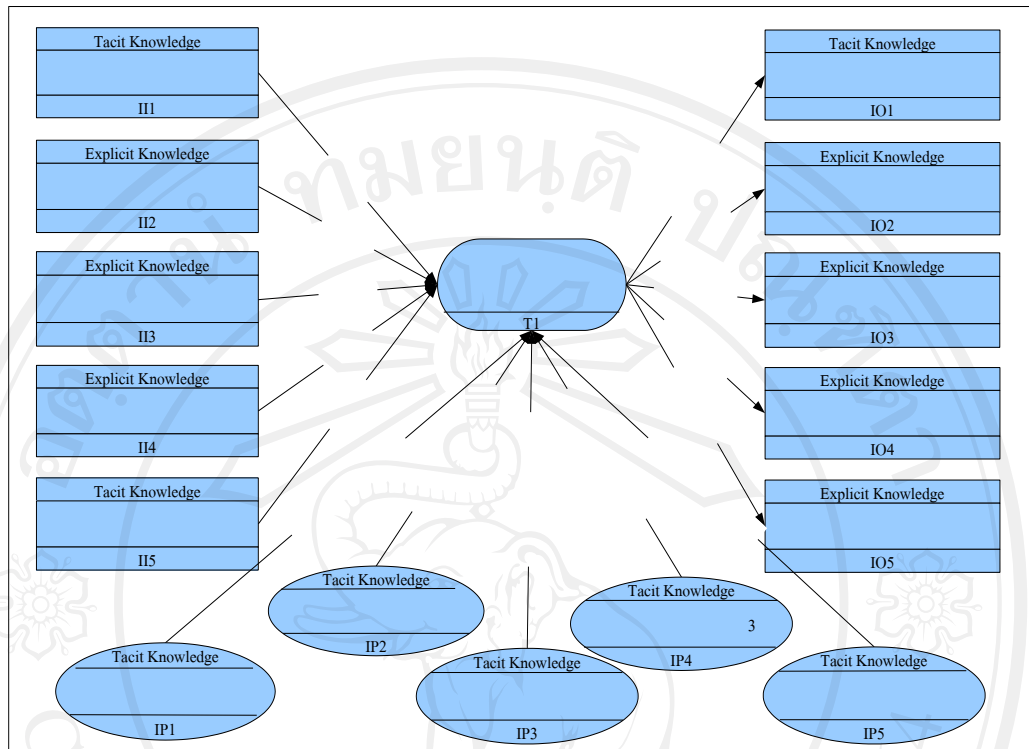
ENG4 Software Design การออกแบบซอฟต์แวร์ (IEEE830: Functional Specification, Design Specification)

ในระบบ KMS จะแสดงถึง ภาพรวมของหน่วยการเงินและบัญชี แล้วแยกย่อยเป็น การเงินรับ การเงินจ่าย และบัญชี โดยในแต่ละเมนู จะแสดงหน้าที่ของแต่ละงาน งานที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับบุคลากรของวิทยาลัย คือ การเงินจ่าย ซึ่งในเมนูนี้ จะแสดงถึงขั้นตอน แบบฟอร์ม กฎ ประกาศ และระเบียบที่ใช้ในแต่ละงาน รวมทั้งกรณีตัวอย่างของเอกสารที่ผ่านมา

ตัวอย่าง



รูป ง.2 การวิเคราะห์ระบบงาน ตาม KADS Knowledge Model



รูป ง.3 Knowledge Map ภาวะกิจการเบิกจ่าย

MAN1 Organizational Alignment การสื่อสารในองค์กร (Strategic Planning, Roll-out-> KM Vision + People/Process/Technology Missions)

ภายหลังจากที่มีการสร้างระบบ KMS ขึ้นมาแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องหาทางให้คนเข้ามาใช้งานระบบ หรือต้องทำการสื่อสาร ทำความเข้าใจกับคนในองค์กร ให้เห็นถึงประโยชน์ และข้อดีของระบบ การหาวิธีการให้ผู้บริหารของคณะสนับสนุน และการสร้างแรงจูงใจ ซึ่งมีกระบวนการในการดำเนินการในขั้นตอนนี้ ดังนี้

1. ศึกษาโครงสร้างองค์กร ภารกิจ หน้าที วิสัยทัศน์
2. ศึกษาระบบ KMS
3. ทำความเข้าใจกับผู้บริหารของคณะ
4. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้กับบุคลากร
5. สร้างแรงจูงใจ

1. ศึกษาโครงสร้างองค์กร ภารกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ หน่วยงานการเงินและบัญชีของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มช คือ

“การบริหารเงินยืมทรองหมุนเวียนในวงเงิน 1,000,000 บาทให้มีประสิทธิภาพสูงสุด”

ซึ่งภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์ ดังกล่าว คือ การยืมและคืนเงินยืมทรองราชการให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ และต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ Action Plan ที่ได้วางไว้ ซึ่งจะเป็นส่วนช่วยให้การบริหารเงินยืมทรองหมุนเวียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.ศึกษาระบบ KMS

ในการจัดทำระบบ KMS จะนำ Microsoft SharePoint 2010 มาใช้งาน โดยจะนำ Feature และ Function ของ SharePoint 2010 มาใช้ตามความต้องการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์เป็นแหล่งความรู้ด้านงานการเงินและบัญชี โดยได้นำการใช้งานมาประยุกต์ใช้ ดังนี้

- ระบบ KMS จะต้องมีการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในแต่ละกรณี และจัดเก็บอย่างเป็นระบบที่สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว
- ระบบ KMS จะต้องมี Case Study (ตัวอย่าง การยืมเงิน และคืนเงินยืมทรองราชการ) เพื่อเป็นต้นแบบในการยืมและคืนในครั้งต่อไป
- ระบบ KMS จะต้องมี Knowledge Map (ขั้นตอนยืมและคืนเงินยืมทรองราชการ) เพื่อใช้ในการสื่อสารและเข้าใจได้ง่าย
- ระบบ KMS จะต้องมี Search (ระบบสืบค้น) เช่นการค้นหาตัวอย่างการคืนเงินยืมแบบโมดูล
- ระบบ KMS จะต้องมีกระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่องและการให้คำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ

3. ทำความเข้าใจกับผู้บริหารของคณะ

หลังจากที่ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว ต้องนำเสนอแผนการบริหารการใช้ KMS ที่จะสร้างขึ้น ในระยะเวลา 3 ปี เพื่อให้ผู้บริหารสนับสนุนแผนดังกล่าว เพื่อจะได้ออกเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

4. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้กับบุคลากร

การทำความเข้าใจกับบุคลากรนี้ จะเป็นการเข้าไปพูดคุยและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติ วิธีเดียวที่ผู้ปฏิบัติจะเห็นพ้องและยอมรับระบบ ก็คือ ผู้ปฏิบัติจะต้องได้ประโยชน์จากระบบ และประโยชน์ที่จะเห็นผลได้ดีที่สุดในการทำงาน คือ การลดระยะเวลาในการทำงาน โดยในการทำความเข้าใจกับคนในองค์กรนี้ จะต้องชี้ให้เห็นถึงการที่คนในองค์กรเข้ามาใช้งานระบบแล้วจะได้อะไร กล่าวคือ

1. ในระบบจะมีขั้นตอนการยืมและคืนเงินยืมทรงราชการ ผู้ปฏิบัติสามารถเข้ามาศึกษาขั้นตอนต่างๆ โดยขั้นตอนจะอยู่ในรูป Knowledge Map ที่สามารถเข้าใจได้ง่าย สามารถคลิกเพื่อเข้าไปตามลำดับเนื้อหาจนถึงเอกสารข้อมูลที่สนับสนุนในเรื่องนั้น ๆ
2. ในระบบจะมี ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ทำให้ผู้ใช้งานลดระยะเวลาในการทำงาน ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปในระบบ แล้วกรอกแบบฟอร์ม ที่สร้างเมนูไว้ให้แล้วอย่างง่ายดาย และดำเนินการส่งเอกสารทางระบบ โดยไม่ต้องพิมพ์ออกมาให้ตรวจสอบ และสามารถติดตามงานได้ว่าอยู่ในกระบวนการไหนแล้ว
3. ระบบเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับงานการเงิน ที่สามารถศึกษา ค้นคว้าได้ตลอดเวลา ทุกที่ ทุกเวลา
4. ระบบจะมีการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาในการทำงานจากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ (คือเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี)
5. ระบบสามารถที่จะเก็บข้อมูลไว้ได้อย่างเป็นระบบสามารถค้นหา ได้เมื่อเวลาผ่านไป

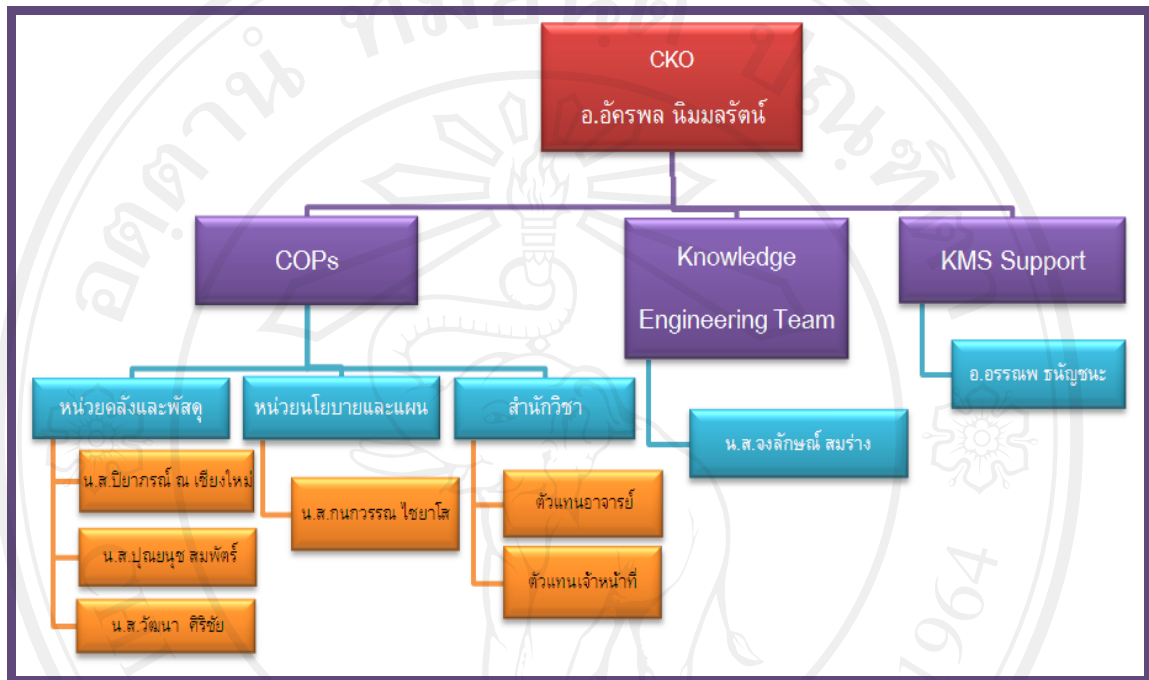
จากประโยชน์ดังกล่าว ก็จะทำให้บุคลากรในองค์กรจะเห็นถึงประโยชน์จากระบบ KMS ที่ตนเองจะได้รับ ในการเบิกจ่ายต่างๆ ระบบ KMS ซึ่งจะช่วยให้การเก็บข้อมูลอยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ ง่ายต่อการค้นหาในภายหลัง ทำให้การทำงานรวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดต่างๆ ทำให้เกิดความสะดวกสบายทั้งผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ

ส่วนวิธีการ ก็จะใช้การโฆษณาประชาสัมพันธ์ โดย

1. จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง ระบบ KMS ของงานการเงินและบัญชีใน E-office
2. แจ้ง ระบบ KMS ของงานการเงินและบัญชี ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย
3. จัดประชุม ชี้แจงวิธีการใช้งานในแต่ละ FUNCTION ของระบบ KMS

4. ปิดประกาศ โฆษณา ระบบ KMS ในลิฟท์ และป้ายประกาศ

MAN2 Organization Management การจัดการองค์กร (Work Breakdown Structure -> Organization Structure+Jobs (CoP = KM, KE, Experts, Users))



รูป ง.4 การจัดผังองค์กรระบบการจัดการความรู้การเงินและบัญชี

ตำแหน่ง ประธาน CKO

อาจารย์อัครพล นิมมลรัตน์ ทำหน้าที่

- ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากร
- ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงาน

COPs

หน่วยคลังและพัสดุ

นางสาวปิยาภรณ์ ฌ เชียงใหม่ Expert ด้านพัสดุ

นางสาวปุณยณัฐ สมพันธ์ Expert ด้านการเงิน

นางสาววัฒนา ศิริชัย ตำแหน่ง Expert ด้านการเงิน

หน่วยนโยบายและแผน

นางสาวกนกวรรณ ไชยาโส ตำแหน่ง Expert ด้านนโยบายและแผน

สำนักวิชา

นางสาวรัชณี มหานิล

ตัวแทนอาจารย์

ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน
- ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรายงานความคืบหน้าของงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- เป็น “แบบอย่างที่ดี” ในเรื่องการจัดการความรู้
- เป็น Master Trainer ด้านการจัดการความรู้

Knowledge Engineering Team

นางสาวจงลักษณ์ สมร่วง ทำหน้าที่

- จัดเก็บ ออกแบบ และติดตั้งระบบการจัดการความรู้ เป็น Middle Management
- จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อนำเสนอประธาน
- รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าต่อประธาน
- ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ประสานงานกับคณะทีมงาน

KMS Support

อาจารย์อรรณพ ธนัญชนะ ทำหน้าที่

- สนับสนุน พัฒนา จัดกิจกรรม และให้บริการ ระบบจัดการความรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

MAN3 Project Management การจัดการ โครงการ

จัดประชุมผู้บริหารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกำหนดเป้าหมายร่วมในการจัดการความรู้ร่วมกัน ในหัวข้อความรู้ที่กำหนด

- 1) คณะทำงาน วางแผน ประเมินทรัพยากร เวลา คน อุปกรณ์ สถานที่ งบประมาณ เพื่อบรรลุเป้าหมาย ในกิจกรรมดังนี้
 - ตรวจสอบความรู้
 - กรอบแนวคิดทางธุรกิจ

RIN1 Human Resource Management การบริหารทรัพยากรมนุษย์

ตาราง ง.2 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของผู้ดำรงตำแหน่งในระบบการจัดการความรู้งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง	Competency	รายชื่อ
CKO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provide “Leadership & Strategy” ต้องมีความเป็นผู้นำและมีกลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการความรู้ 2. Measure “Outcomes” ต้องมีการประเมินผลลัพธ์ในส่วนต่างๆ 3. Promote “Best Practices & Processes” 4. Create “Knowledge sharing Culture” 5. Champion “Communication of Practice” 6. Use “Incentives and Rewards” 7. Provide “Tools & Technology” 8. Champion “Education” 9. Create & Use “Taxonomy” (common language) 	อาจารย์อัครพล นิยมรัตน์
COPs	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน 2. ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย 3. จัดทำรายงานความคืบหน้าของงานในส่วนที่รับผิดชอบ 4. เป็น “แบบอย่างที่ดี” ในเรื่องการจัดการความรู้ 5. เป็น Master Trainer ด้านการจัดการความรู้ 	Expert ด้านพัสดุ นางสาวปิยภรณ์ ณ เชียงใหม่ Expert ด้านการเงิน นางสาวปณณช สมพัทธ์ นางสาววัฒนา ศิริชัย ตำแหน่ง Expert ด้านนโยบายและแผน นางสาวกนกวรรณ ไชยาโส User สำนักวิชา นางสาวรัชนี มหานิล ตัวแทนอาจารย์
Knowledge Engineering Team	จัดเก็บ ออกแบบ และติดตั้งระบบการจัดการความรู้ เป็น Middle Management	น.ส.จงลักษณ์ สมร่าง

ตำแหน่ง	Competency	รายชื่อ
KMS Support	สนับสนุน พัฒนา จัดกิจกรรม และให้บริการ ระบบจัดการความรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	อาจารย์อรรถพร รัตนฐานะ

RIN2 Training การฝึกอบรม

ทำการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมของแต่ละตำแหน่งงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดการความรู้ งานการเงินและบัญชี โดยพิจารณา ความต้องการความรู้ ทักษะ และ ทักษะคติ ที่เพิ่มขึ้นเมื่อจัดทำระบบจัดการความรู้

วิเคราะห์ความต้องการของการฝึกอบรม

- 1) ให้ผู้นำด้านต่างๆ มีความรู้ในระบบงานการเงินและบัญชี เพื่อที่จะสามารถถ่ายทอด และพัฒนาการทำงานเพื่อให้ผู้ใช้บริการทำงานได้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- 2) เพื่อที่จะเพิ่มศักยภาพการนำเสนอรายงานทางการเงินเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ

ตาราง ง.3 ความรู้ที่ต้องฝึกอบรมของผู้นำด้านต่างๆ

ผู้นำด้าน	เรื่องที่ต้องฝึกอบรมเพิ่มเติม
CKO	Microsoft Share Point 2010, ระบบงานการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ
COPs	Microsoft Share Point 2010, ระบบงานการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ
Knowledge Engineering Team	Microsoft Share Point 2010, ระบบงานการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ, การออกแบบระบบการเงินและบัญชี, การนำเสนอรายงานเพื่อการตัดสินใจ, ระบบการตัดงบประมาณ
KMS Support	ระบบงานการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ

- จัดทำแผนการฝึกอบรมที่เหมาะสม ทั้งวิทยากร หลักสูตร เอกสารประกอบการฝึกอบรม สถานที่การฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม งบประมาณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับงานการเงินและบัญชี ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ และทักษะคติ ให้สามารถติดตั้งใช้งาน ระบบจัดการความรู้

ตาราง ง.4 การฝึกอบรม

วันเวลา	หลักสูตร	วิทยากร	เอกสารประกอบ
8 ธันวาคม 2553 เวลา 9.00 น.- 12.00 น.	ระบบการตัด งบประมาณ และ ระบบเงินยืมทรอง ราชการ	คุณวราลี ช่าง ซ่อม และคุณ เทวัญ ทองทับ	คู่มือการเข้าใช้งานระบบตัด งบประมาณและลูกหนี้เงิน ยืมของคณะบริหารธุรกิจ
1 มีนาคม 2554 เวลา 13.00 น.- 16.00 น.	Microsoft Share Point 2010	อาจารย์อรรณพ ชนัญชนะ	คู่มือการใช้ Microsoft Share Point 2010
5 มีนาคม 2554 เวลา 13.00 น.- 16.00 น.	ระบบงานการเงินและ บัญชีของวิทยาลัยฯ	นางสาว จงลักษณ์ สม รุ่ง	ระบบทางเดินเอกสาร และ คู่มือการใช้แบบฟอร์มทาง การเงิน
10 มีนาคม 2554 เวลา 13.00 น.- 16.00 น.	การนำเสนอรายงาน เพื่อการตัดสินใจ	อาจารย์อัครพล นิมมรัตน์	รูปแบบรายงานที่ผู้บริหาร ต้องการ

- จัดฝึกอบรมและประเมินผล ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ก่อนและหลังการ
ฝึกอบรม ให้แก่บุคลากรในงานการเงินและบัญชี

RIN3 Knowledge Management การจัดการความรู้

สมาชิกของ คณะงาน โครงการ จัดเก็บเอกสาร และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการออกแบบ
ติดตั้ง ระบบจัดการความรู้ สำหรับหัวข้อความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ตามลิ้นชักความรู้

ลิ้นชักความรู้ในระบบ KMS แบ่งออกเป็น

- 1) **บัญชี** รวบรวมขั้นตอนเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อใช้เป็นแนวทาง
ของพนักงานที่จะมาทำงานในหน้าที่นี้ต่อไป หากเกิดการลาออกหรือการ

สับเปลี่ยนหน้าที่การทำงานของพนักงานท่านเดิม บัญชีจะทำหน้าที่ ปรับปรุง
รายการทางบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน เพื่อเสนอต่อ
มหาวิทยาลัย

2) การเงินรับ ทำหน้าที่ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงินกองคลังให้
มหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารรับคืนเงินยืม และบันทึกการรับและนำฝากเงินใน
ระบบบัญชี 3 มิติ

3) การเงินจ่าย ทำหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร และจ่ายเช็คตามเอกสารการตั้งเบิก ตั้งหนี้
ค่าใช้จ่ายไปยังมหาวิทยาลัย และบันทึกการจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ โดยใน
ระบบงานของการเงินจ่ายจะ แยกสิ้นชักความรู้ได้ดังนี้

3.1) การขออนุมัติโครงการ

3.2) การยืมเงินทรองราชการ

- อนุมัติโครงการทั่วไป
- อนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ
- อนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- อนุมัติการเรียนการสอนแบบโมดูล

3.3) การคืนเงินยืมทรองราชการ

3.4) การขอจ่ายเงิน

ในแต่ละสิ้นชักความรู้จะประกอบด้วย ขั้นตอนการเดินทางเดินของเอกสารแบบฟอร์มที่ต้องใช้
ตัวอย่างประกอบ รวมทั้งระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่ใช้ ในแต่ละกรณี

- จัดทำรายชื่อสมาชิกของคณะทำงาน โครงการ (Project Team) พร้อมสถานที่ติดต่อ
(Contact)

ตาราง ง.5 รายชื่อคณะทำงานและสถานที่ติดต่อ

รายชื่อคณะทำงาน	สถานที่ติดต่อ
อาจารย์อัครพล นิยมรัตน์	ห้อง 508 วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
นางสาวปิยาภรณ์ ณ เชียงใหม่	ห้อง 506 วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
นางสาวปุณยณัฐ สมพัทธ์	
นางสาววัฒนา ศิริชัย	

น.ส.จงลัดกษณ์ สมร่วง	
นางสาวกนกวรรณ ไชยาโส	
นางสาวรัชณี มหานิล	ห้อง 521 วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
อาจารย์อรรณพ ธนัญชนะ	ห้อง 509 วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

- ติดตั้งและใช้งาน KMS ในการดำเนินงานของหน่วยการเงินและบัญชี

RIN4 Infrastructure โครงสร้างพื้นฐาน

ค่าใช้จ่ายในการทำระบบ KMS งานการเงินและบัญชี

ค่าจ้างวิทยากรจากคณะบริหาร **1,000 บาท**

ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ **1,000 บาท**

REU1 Asset Management การจัดการทรัพย์สิน

1) นโยบาย ยุทธศาสตร์ กฎเกณฑ์ ในการจัดการทรัพย์สิน คือ

- ใช้ทรัพย์สินเดิมให้มากที่สุด ซื้อเพิ่มเท่าที่จำเป็น
- ใช้ซอฟต์แวร์ถูกต้องตามกฎหมาย
- มีแผนซื้อหรือเช่าทดแทน
- การทำสัญญาซ่อมบำรุง
- มีการตรวจสภาพ ซ่อมและซื้อทดแทน
- การใช้งานข้อมูลในการใช้งานเพื่อจำหน่ายซาก

2) แบ่งประเภททรัพย์สิน ตามประเภทการใช้งาน กำหนดอายุการใช้งาน แผนการซื้อทดแทน
เมื่อหมดอายุ (Spending Plan)

- Server อายุ 3 ปี
- System Software Server อายุ 3 ปี
- Network อายุ 3 ปี
- KMS Software อายุ 3 ปี
- Client อายุ 3 ปี
- Client Software อายุ 3 ปี

- 3) จัดทำมาตรฐานการตรวจรับ การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี (เงื่อนไขการตัดสินใจ ความเสี่ยงต่างๆ เช่น เสียหาย ไม่มีผู้ขายหรือบริการหลังการขาย เทคโนโลยีล้าสมัย ค่าใช้จ่ายสูงเกินไป) การจำหน่ายซากและทดแทน
- 4) จัดทำมาตรฐานการเบิกจ่าย รับผิดชอบครุภัณฑ์
- 5) จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนและประวัติการใช้งานบำรุงรักษาทรัพย์สิน

13. REU2 Reuse Program Management

การใช้ซ้ำโปรแกรมข้อมูลต่างๆ (Normalization)

- 1) กำหนดยุทธศาสตร์ กฎเกณฑ์ ในการใช้ซ้ำหรือไม่ซ้ำ
 - ต้องไม่มีข้อมูลที่ซ้ำซ้อน
 - มีอยู่แล้วไม่ทำซ้ำ
 - พยายามใช้ Template
- 2) วิเคราะห์หาโอกาสในการใช้ซ้ำ
 - เอกสารกำกับงาน ISO12207 (QA1, ENG4, RIN3, RIN4, REU1, REU2)
 - Workspace Templates
 - Knowledge Map Templates
- 3) จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการใช้ซ้ำ การตรวจสอบการออกแบบซ้ำ และการฝึกอบรม

14. REU3 Domain Engineering

ความรู้เฉพาะงาน (CommonKADS Knowledge Model)

- 1) จับความรู้ภารกิจต่างๆ ในหัวข้อความรู้งานการเงินและบัญชี โดยใช้ CommonKADS Methodology ในการเก็บ หลักการสำคัญ Domain Concept ของความรู้ในหัวข้อที่กำหนด
 - **Task Knowledge** ภารกิจที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์พิเศษ
 - จับความรู้เกี่ยวกับงานการเงินจ่าย
 - การขออนุมัติโครงการ
 - การยืมเงินทรอกราชการ
 - การคืนเงินยืมทรอกราชการ

- การขอจ่ายเงิน

- **Inference Knowledge** ความรู้ประสบการณ์ที่สำคัญ

- ระเบียบการเบิกจ่าย
- การควบคุมงบประมาณ
- การลงบัญชีในระบบ 3 มิติ
- การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ

- **Domain Knowledge** หลักการเทคนิคเฉพาะในการทำงานให้สำเร็จ

- ขั้นตอนการเบิกจ่าย (ทางเดินเอกสาร)
- บริหารเงินหมุนเวียนทรงราชการ ให้ใช้เพียงพอในงบประมาณ 1,000,000 บาท

- **Knowledge Base** ฐานความรู้ ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ เอกสารความรู้ และ ข้อมูลสารสนเทศในการทำงาน

ผู้เชี่ยวชาญด้านการเบิกจ่าย

- คุณดวงจันทร์ กั้นทะวงศ์ หัวหน้าเงินรายได้กองคลัง
- คุณจงลักษณ์ สมร่าง คุณวัฒนา ศิริชัย และคุณปณชนุช สมพิสต์ งานบัญชีและการเงินวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และ เทคโนโลยี
- คุณวารดี ช่างซ่อม งานการเงิน คณะบริหารธุรกิจ

เอกสารความรู้

- คู่มือการใช้แบบฟอร์มทางการเงิน
- คู่มือการใช้ระบบ KMS งานการเงินและบัญชี
- ระเบียบ กฎระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อมูลสารสนเทศ

- ระบบ KMS งานการเงินและบัญชี วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
- ระบบควบคุมและติดตามงบประมาณของวิทยาลัย

- **Ontology** คำนิยาม ทฤษฎี และความสัมพันธ์พื้นฐาน

ตาราง ง.6 คำนิยาม ทฤษฎี และความสัมพันธ์พื้นฐาน

ศัพท์	General Definition	Operational Definition
งบประมาณ	จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับ (รายรับ) และจะใช้จ่าย (รายจ่าย) เพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง	ประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำปีงบประมาณ 2554 และรายจ่ายที่ได้จัดสรรไว้สำหรับค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2554
ระบบบัญชี	ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือเอกสารต่าง ๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการเงินให้แก่ฝ่ายจัดการ และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ	ระบบบัญชีที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และคณะต่างๆ ใช้สำหรับเก็บข้อมูลทางการเงิน ที่มีคุณสมบัติ เป็นลักษณะ 3 มิติ คือ แผนงาน หน่วยงาน และกองทุน มีการเชื่อมโยงอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี
การบริหารการเงิน	การทำให้มูลค่าของกิจการสูงสุด การทำให้เกิดความมั่งคั่งสูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น	การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด

- 2) เก็บ Literature Review แนวทางปฏิบัติข้อมูลและเอกสารอ้างอิงต่างๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

ระบบการตั้งงบประมาณ และระบบเงินยืมทรองราชการ เข้าสัมภาษณ์ คุณวราลี ช่างยิ้ม (เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี) และคุณเทวัญ ทองทับ (เจ้าหน้าที่ IT) ในวันที่ 8 ธันวาคม 2553

ระบบการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา เข้าสัมภาษณ์ คุณดวงจันทร์ หัวหน้าเงิน รายได้กองคลัง ในวันที่ 28 มิถุนายน 2553



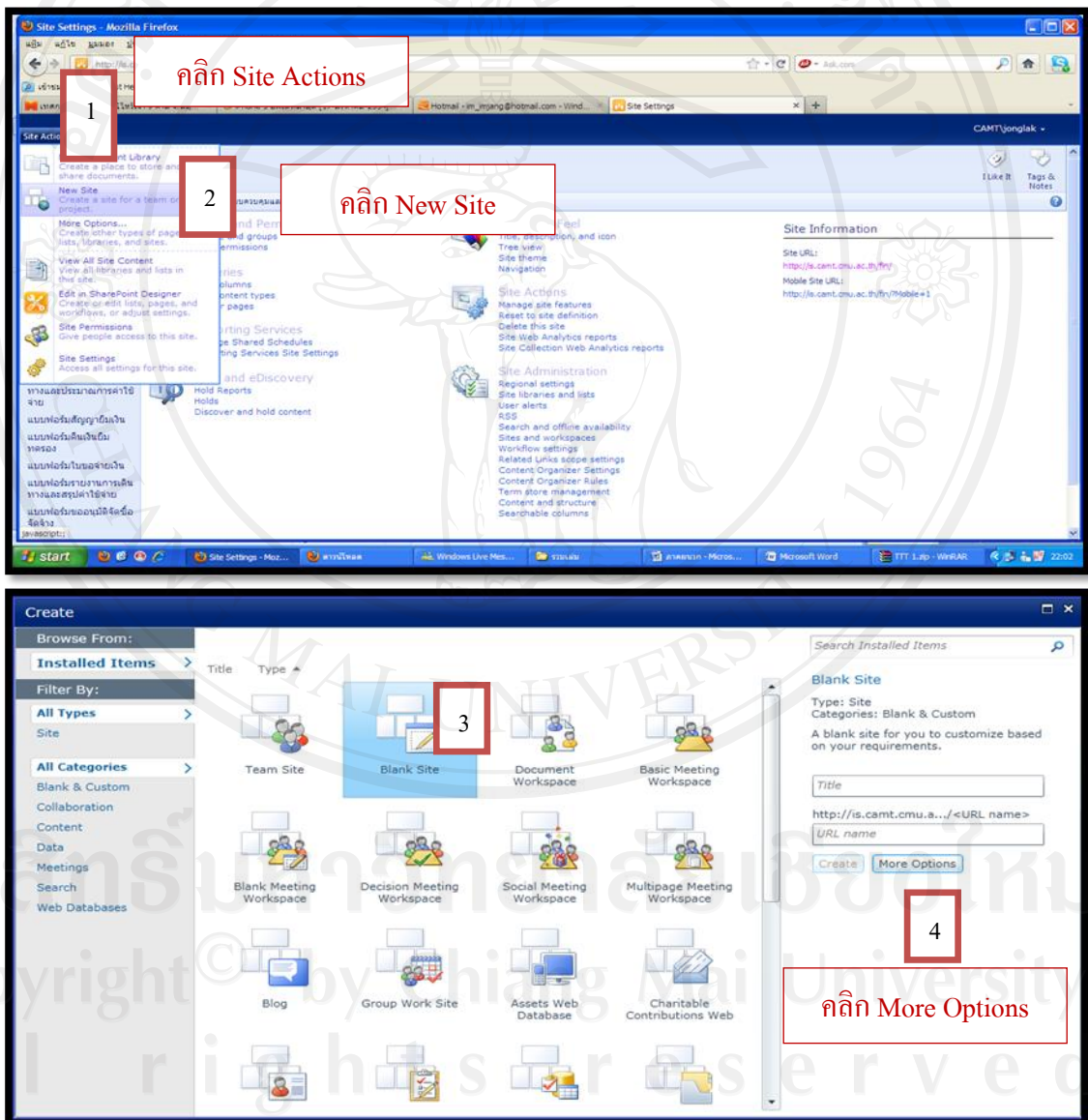
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก จ

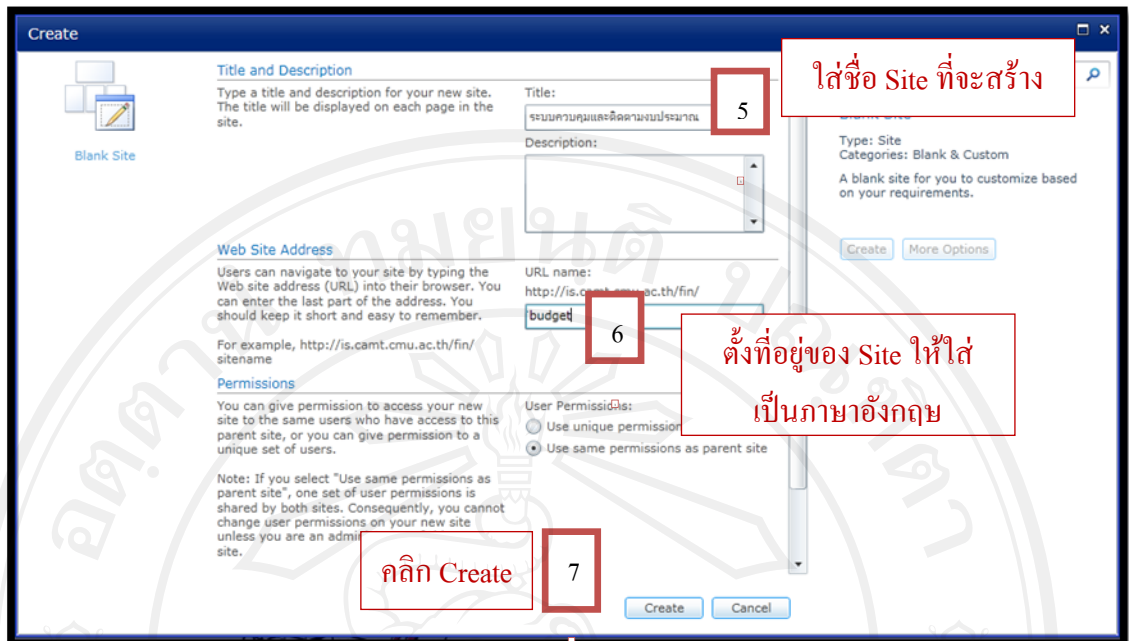
คู่มือการสร้างระบบการจัดการความรู้

การสร้างระบบควบคุมและติดตามและงบประมาณ

1. เข้า <http://is.camt.cmu.ac.th/fin>
2. วิธีการสร้าง Site ดังต่อไปนี้



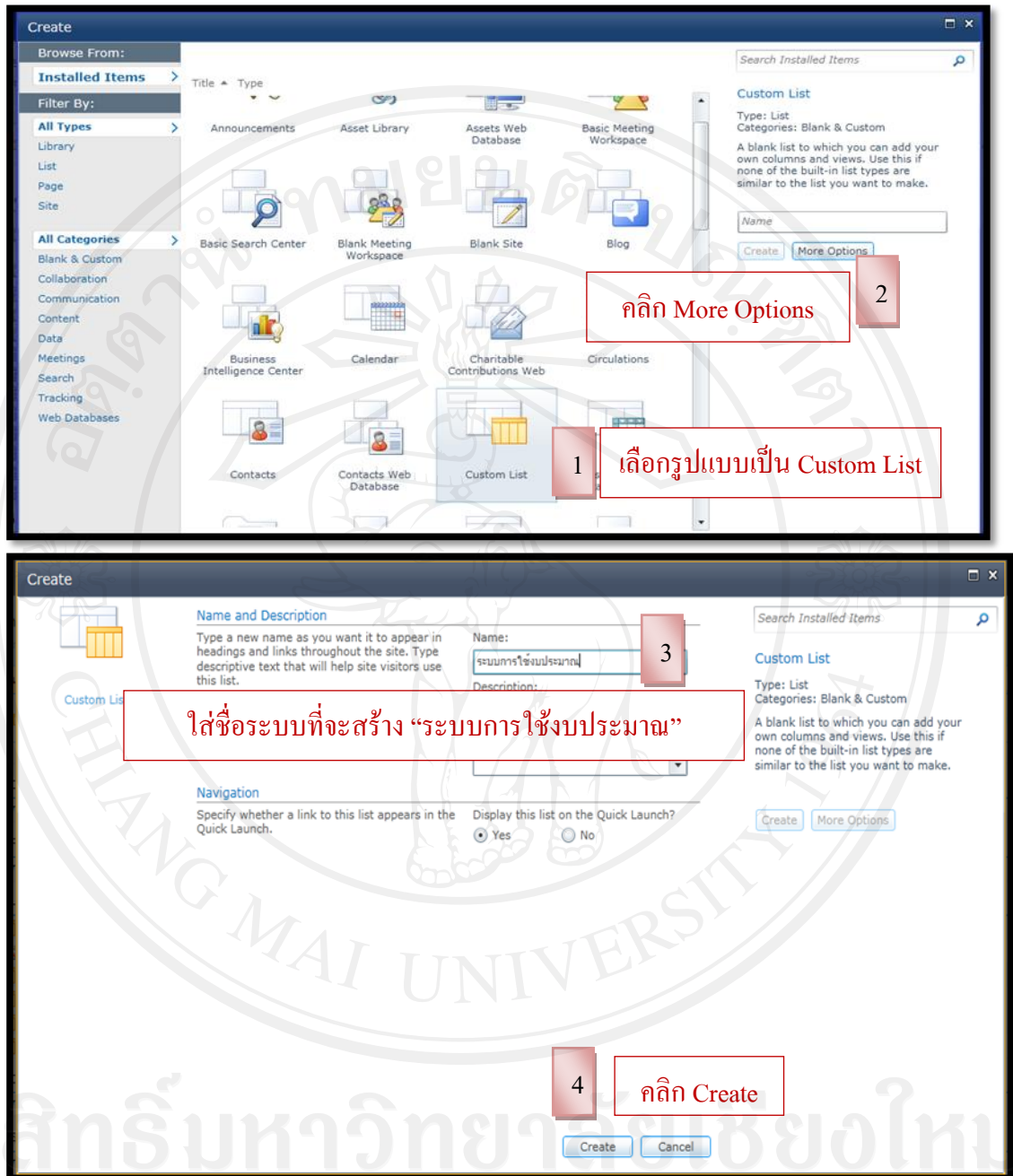
รูป จ.1 การสร้าง Site ระบบควบคุมและติดตามงบประมาณ



รูป จ.1 การสร้าง Site ระบบควบคุมและติดตามงบประมาณ

การสร้างรายการใน Site

1. เข้า Site ระบบควบคุมและติดตามงบประมาณ
2. วิธีการสร้างรายการ ยกตัวอย่างการสร้างระบบการใช้งบประมาณให้อยู่ใน Site ระบบควบคุมและติดตามงบประมาณ มีวิธีการสร้างลำดับตามรูป
3. คลิก All Site Content และ Create



รูป จ.2 การสร้าง ระบบการใช้งบประมาณ

4. การสร้าง Column สำหรับกรอกข้อมูล เข้าระบบควบคุมและติดตามงบประมาณ ตัวอย่างกรณีสร้าง Column ของระบบการใช้งบประมาณ ใช้คลิกเข้าไปในระบบการใช้งบประมาณ เลือก List Tools เลือก Create Column เพื่อสร้างตารางให้กรอกข้อมูล จะปรากฏตารางดังรูป จ.3

กรอก Column name และ เลือกชนิดของข้อมูล ตามที่ออกแบบ เมื่อกำหนดเสร็จก็คลิก OK

Site Actions | **Browse** | **List Tools** | **Items** | **List**

Standard View | **Datasheet View** | **New Row** | **Create View** | **Modify View** | **Current View:** All Items

View Format | **Datasheet** | **Manage Views**

Create Column

Name and Type
Type a name for this column, and select the type of information you want to store in the column.

Column name:

The type of information in this column is:

- Single line of text
- Multiple lines of text
- Choice (menu to choose from)
- Number (1, 1.0, 100)
- Currency (\$, ¥, €)
- Date and Time
- Lookup (information already on this site)
- Yes/No (check box)
- Person or Group
- Hyperlink or Picture
- Calculated (calculation based on other columns)
- External Data
- Managed Metadata

Additional Column Settings
Specify detailed options for the type of information you selected.

Description:

Require that this column contains information:
 Yes No

Enforce unique values:
 Yes No

Maximum number of characters:

Default value:
 Text Calculated Value

Add to default view

Column Validation

OK Cancel

รูป จ.3 การสร้างคอลัมน์ (Column) ระบบการใช้งาน

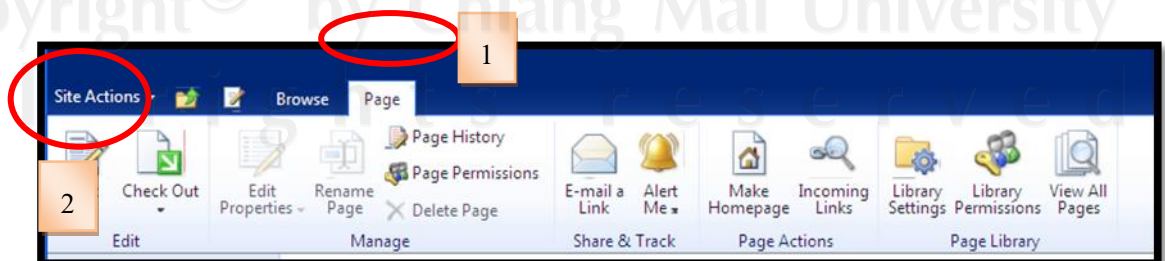
ระบบการใช้งบประมาณที่ได้ออกแบบ มี Column name และ ชนิดของ Column มีดังต่อไปนี้

ตาราง จ.1 ชื่อและชนิดของคอลัมน์ของระบบการใช้งบประมาณ

Column Name	ชนิดของ Column
รหัสงบ	Single line of text
รายการ/โครงการ	Single line of text
วันที่ขออนุมัติ	Date and Time
หน่วยงาน	Choice
งบที่ได้จัดสรรในครั้งนี้	Currency
แผนงาน	Choice
งาน	Choice
กิจกรรม	Choice
กองทุน	Choice
หมวด	Choice
งบ	Choice
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	Currency
ผู้รับผิดชอบ	Single line of text
สถานะ	Choice
จำนวนเงินที่ใช้จริง	Currency

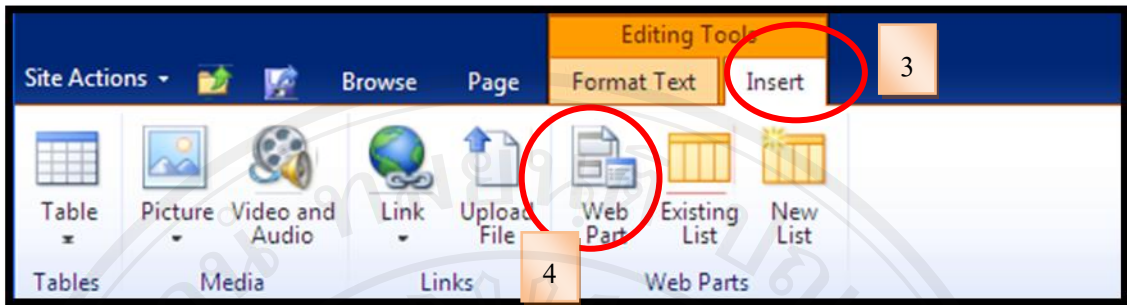
การออกแบบและแก้ไขหน้าจอ

1. เข้า <http://is.camt.cmu.ac.th/fin>
2. คลิก Page และ Edit ดังรูป



รูป จ.4 วิธีการแก้ไขหน้า Web

3. คลิก Insert และ Web Part ดังรูป



รูป จ.5 วิธีการเลือกรายการเพื่อให้เห็นบนหน้า Web

4. เลือก List หรือ Libraries หรือ รูปแบบที่จะให้แสดงในหน้า Web โดยเลือกจาก

- 📁 Lists and Libraries
- 📁 Business Data
- 📁 Content Rollup
- 📁 Document Sets
- 📁 Filters
- 📁 Forms
- 📁 Media and Content
- 📁 Outlook Web App
- 📁 PerformancePoint
- 📁 Search
- 📁 Social Collaboration
- 📁 SQL Server Reporting

เมื่อทำการเลือกรายการแล้ว ให้คลิก Add ดังรูป (ตัวอย่าง เลือก Link ที่เกี่ยวข้องเพื่อแสดงในหน้า

Web)

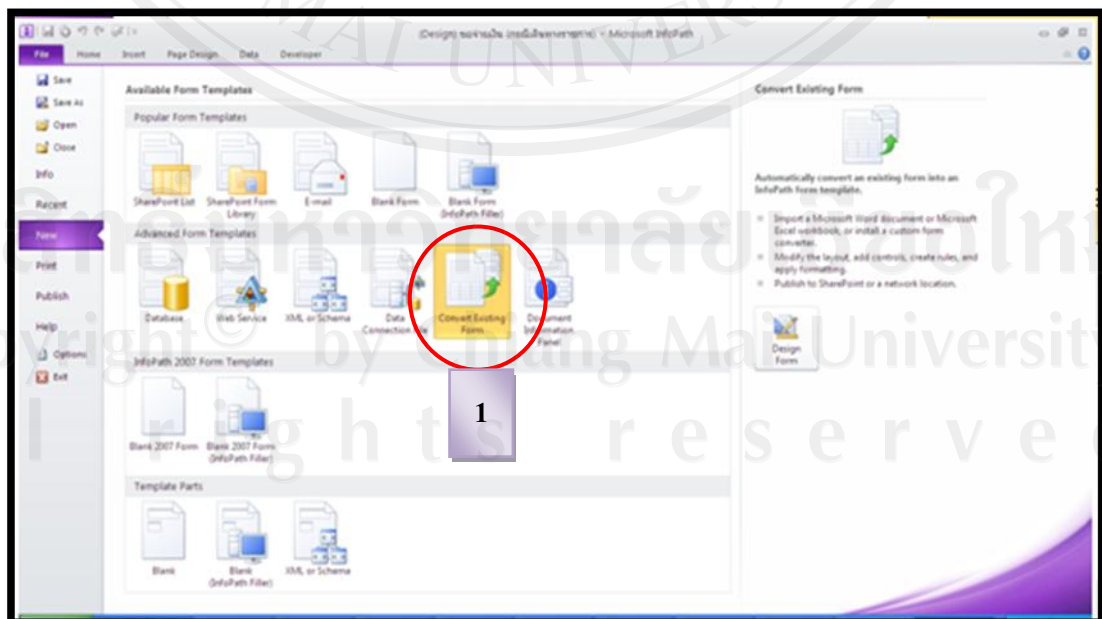


รูป จ.6 ตัวอย่างการเพิ่ม Link ที่เกี่ยวข้อง แสดงบนหน้า Web

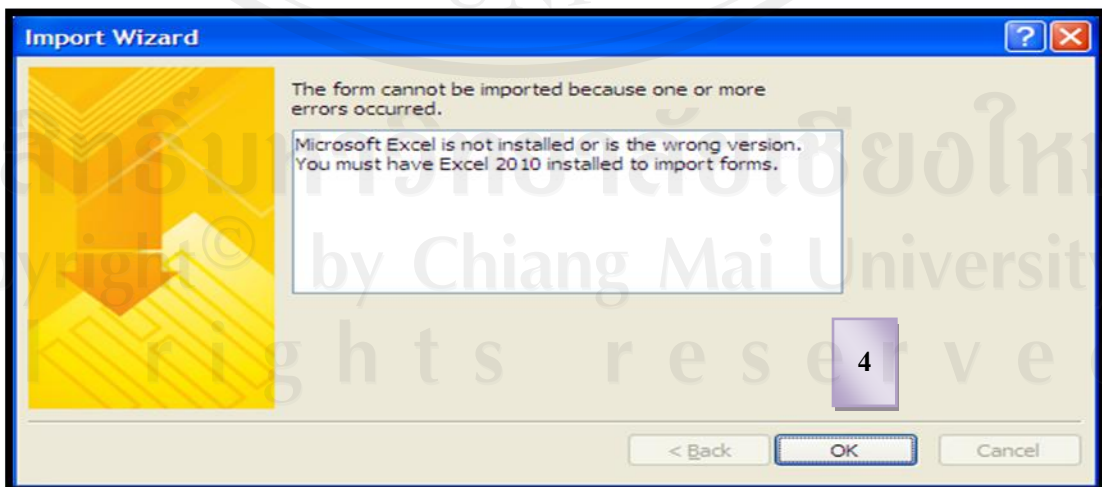
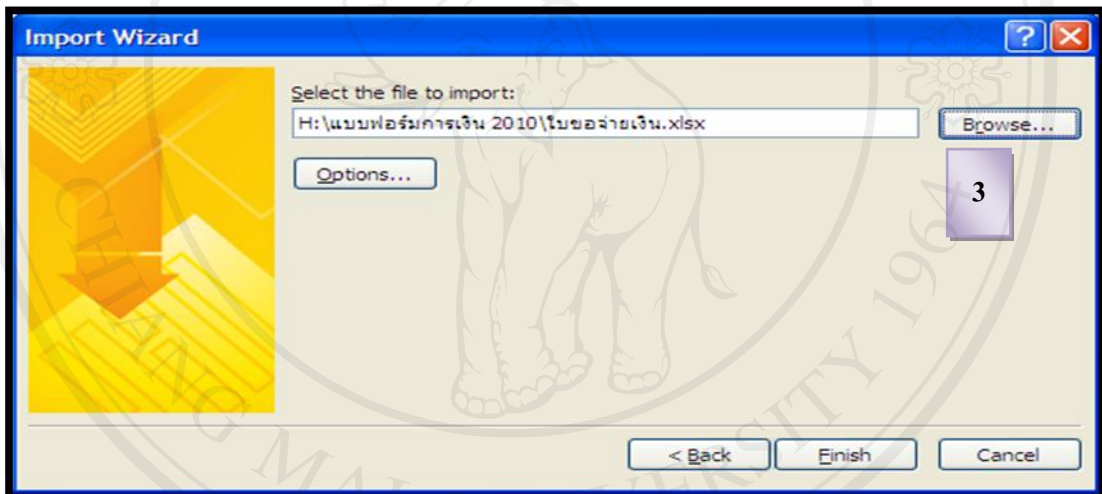
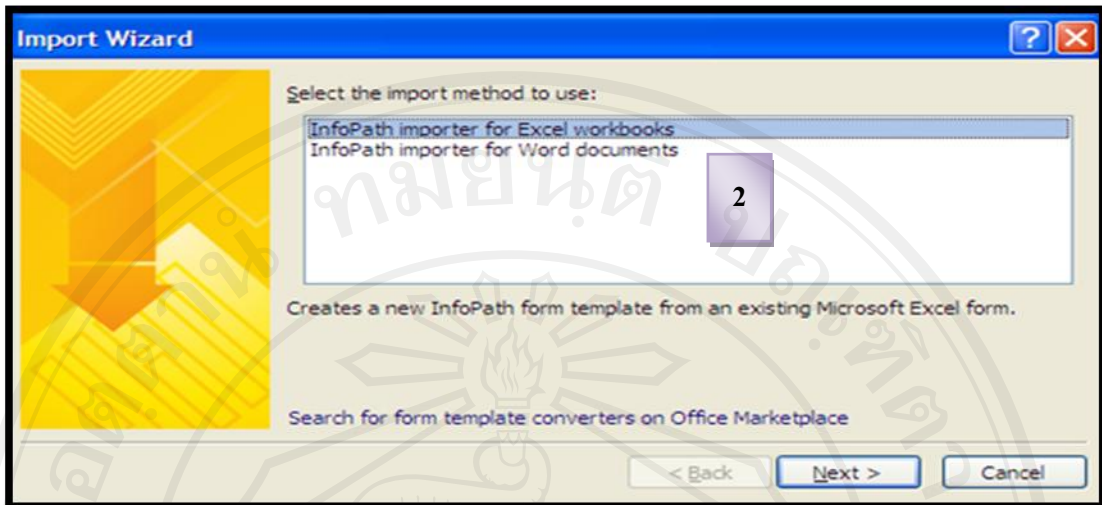
- จากนั้น ก็ลากเมาท์จัดตำแหน่งกราว Web Part บนหน้า Web ตามที่ต้องการ แล้วก็กด Save & Close

การสร้างแบบฟอร์มทางการเงิน

- เปิดโปรแกรม Microsoft InfoPath 2010 ขึ้นมา แล้วเลือก Convert Existing Form (กรณีมีฟอร์มที่สร้างไว้อยู่แล้ว) ดำเนินการสร้างดังรูปต่อไปนี้

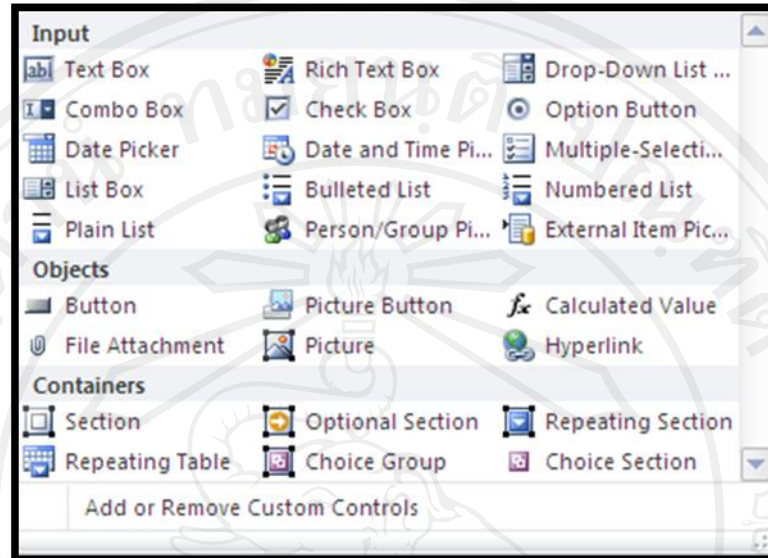


รูป จ.7 การสร้างแบบฟอร์มใบขอจ่ายเงิน



รูป จ.8 ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มใบขอจ่ายเงิน กรณีมีฟอร์มเดิมเป็นไฟล์ Excel

2. เลือกตัวควบคุมให้เหมาะสมกับแบบฟอร์ม โดยตัวควบคุมมีดังต่อไปนี้



รูป จ.9 ตัวควบคุมในการสร้างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขอจ่ายเงิน ใช้ตัวควบคุมดังต่อไปนี้

- Text Box ใช้กรณี ช่องกรอกข้อมูลนั้น เป็นการกรอกข้อมูลธรรมดา ใช้พื้นที่การกรอกไม่มาก
- Rich Text Box ใช้กรณี ช่องกรอกข้อมูลนั้น เป็นการกรอกข้อมูลใช้พื้นที่ตามข้อมูลที่กรอก (ตามความยาวของข้อมูล)
- Drop-Down List Box ใช้กรณี ช่องกรอกข้อมูลนั้น มีตัวเลือกให้เลือก เมื่อสร้างเสร็จจะได้สัญลักษณ์ ▼
- Combo Box ใช้กรณี ช่องกรอกข้อมูลนั้น มีตัวเลือกให้เลือก หรือต้องการให้ผู้ใช้งานเอง เมื่อสร้างเสร็จจะได้สัญลักษณ์ ▼
- Date Picker ใช้กรณี ช่องกรอกข้อมูลนั้น เป็นการกรอกวันที่
- Repeating Table ใช้กรณี ช่องกรอกข้อมูล มีลักษณะ เป็นตาราง

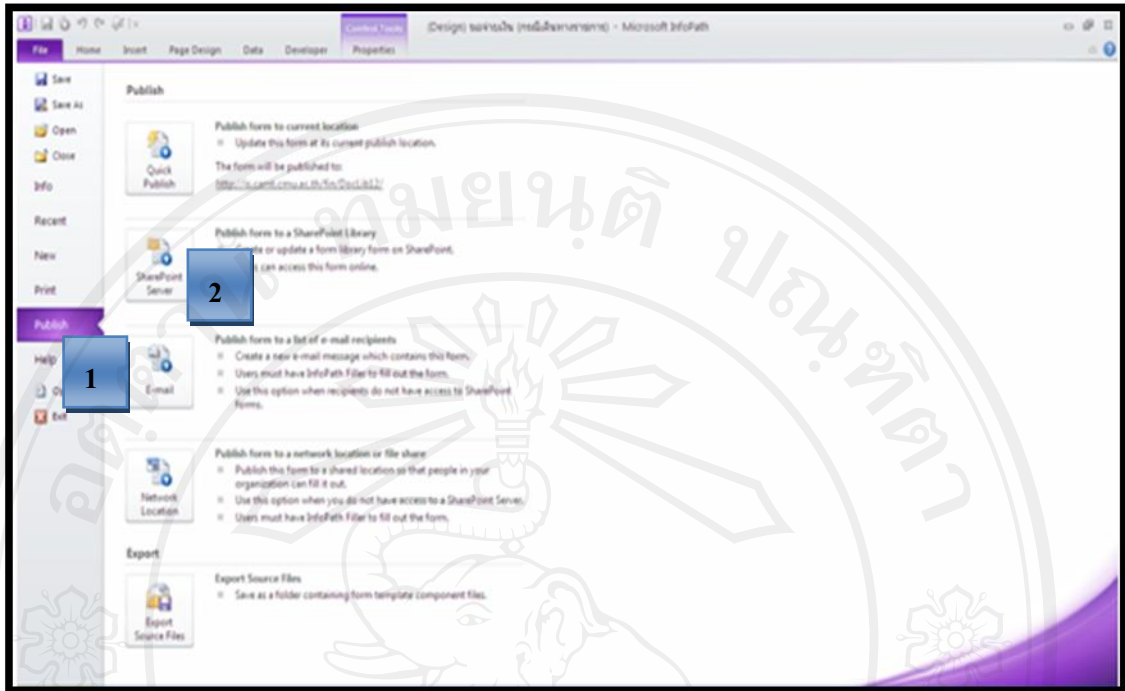
3. ข้อมูลใดที่ต้องการให้ได้ผลลัพธ์เหมือนกัน ก็ใช้วิธีการ Copy ตัวควบคุมที่สร้างไว้ แล้ววางในช่องกรอกที่ต้องการ แล้วจะได้แบบฟอร์ม ดังรูป จ.10

รูป จ.10 แบบฟอร์มใบขอจ่ายเงินที่สร้างจาก MS InfoPath 2010

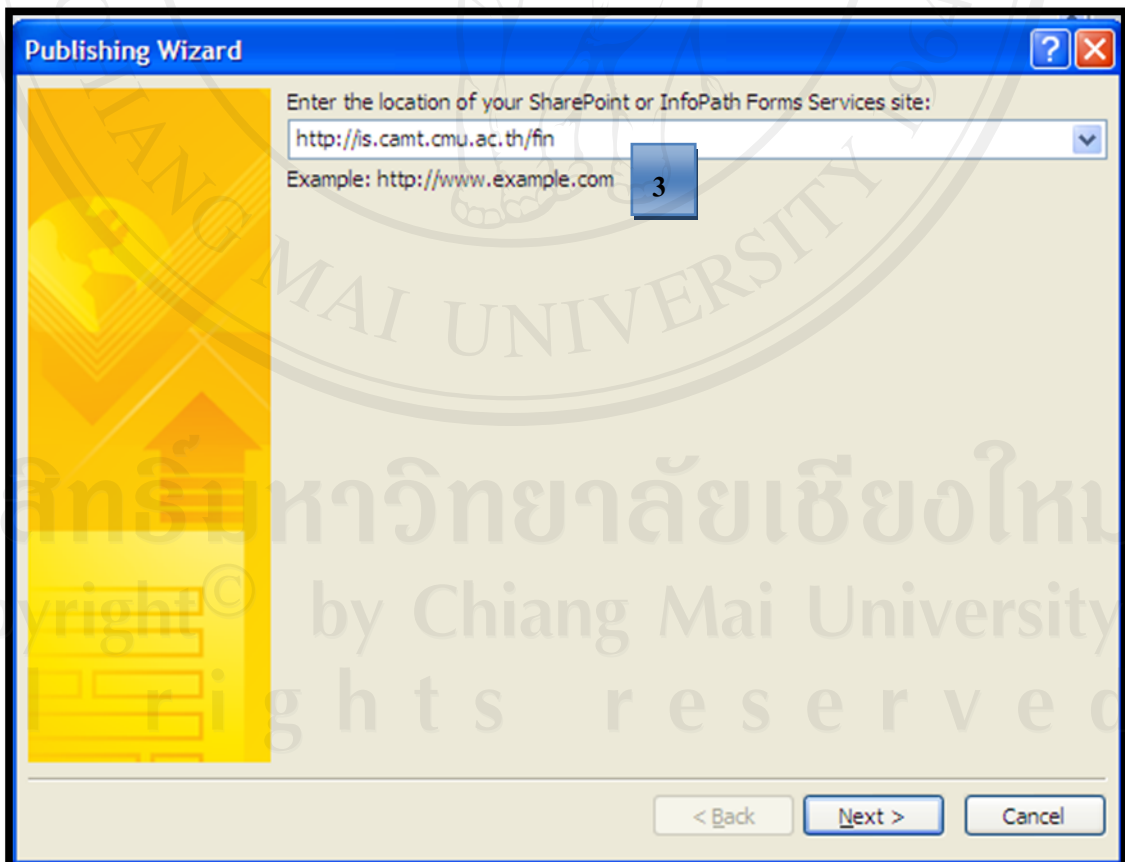
4. เมื่อสร้างแบบฟอร์มเสร็จ ก็ทำการประกาศไว้ในระบบ SharePoint 2010 บน KMS งานการเงิน และบัญชี ขั้นตอนการประกาศทำได้ดังต่อไปนี้

ลำดับที่ 1. คลิก Publish

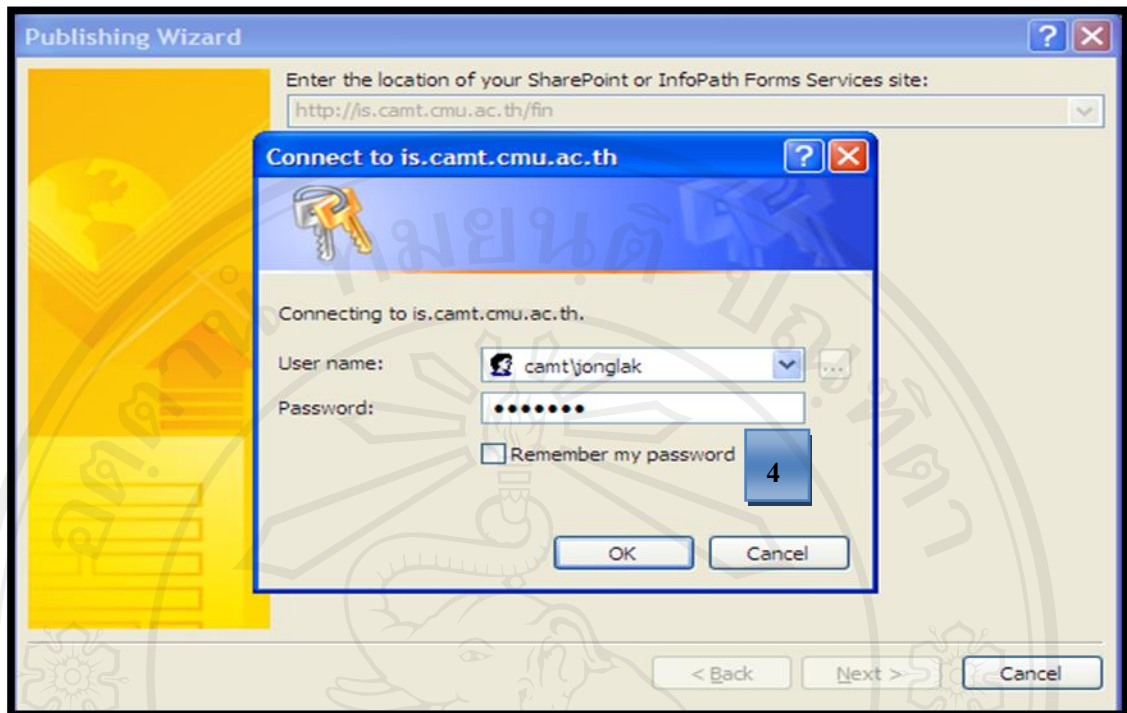
ลำดับที่ 2. คลิก SharePoint Server



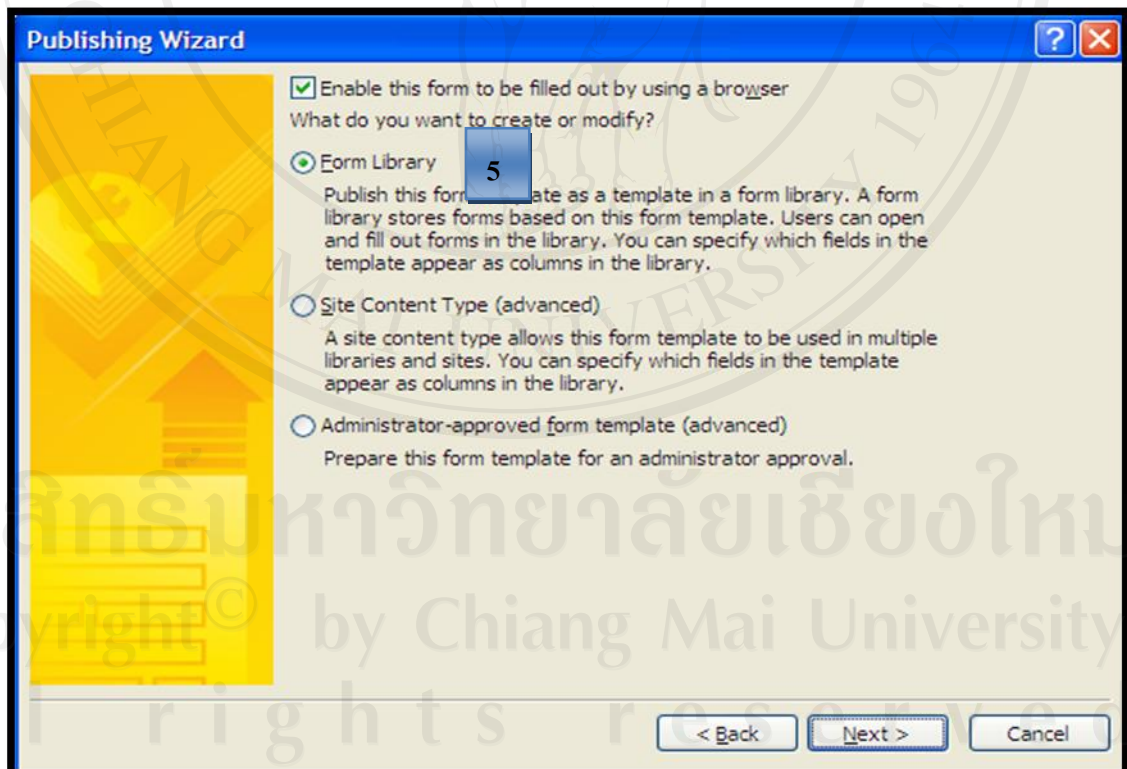
ลำดับที่ 3. ใส่ URL ที่ต้องการให้แบบฟอร์มไปแสดงบน Web Site แล้วคลิก Next



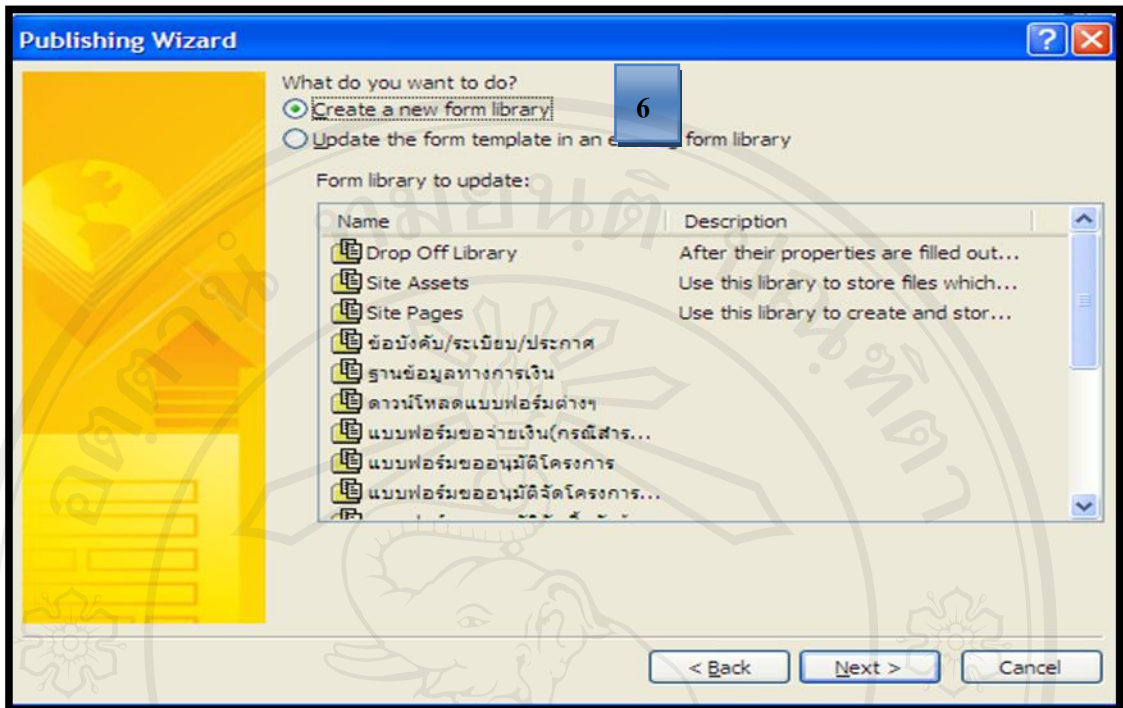
ลำดับที่ 4. ระบบจะให้ใส่ User name และ Password แล้วคลิก OK



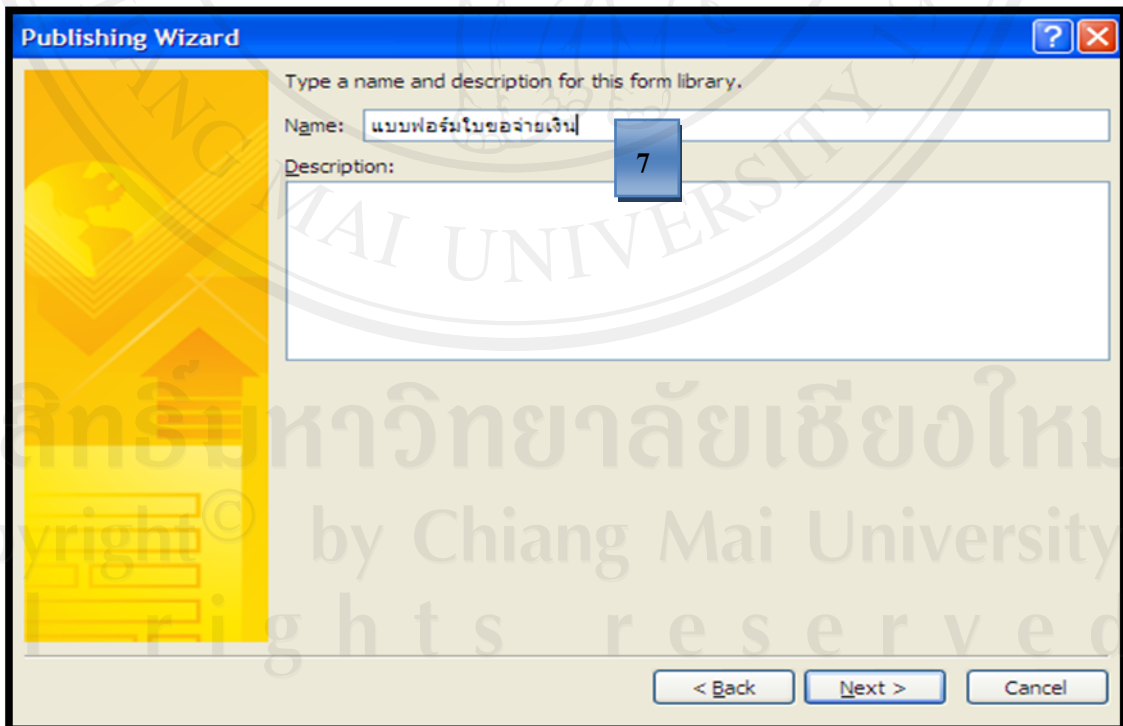
ลำดับที่ 5. เลือก Form Library แล้วคลิก Next



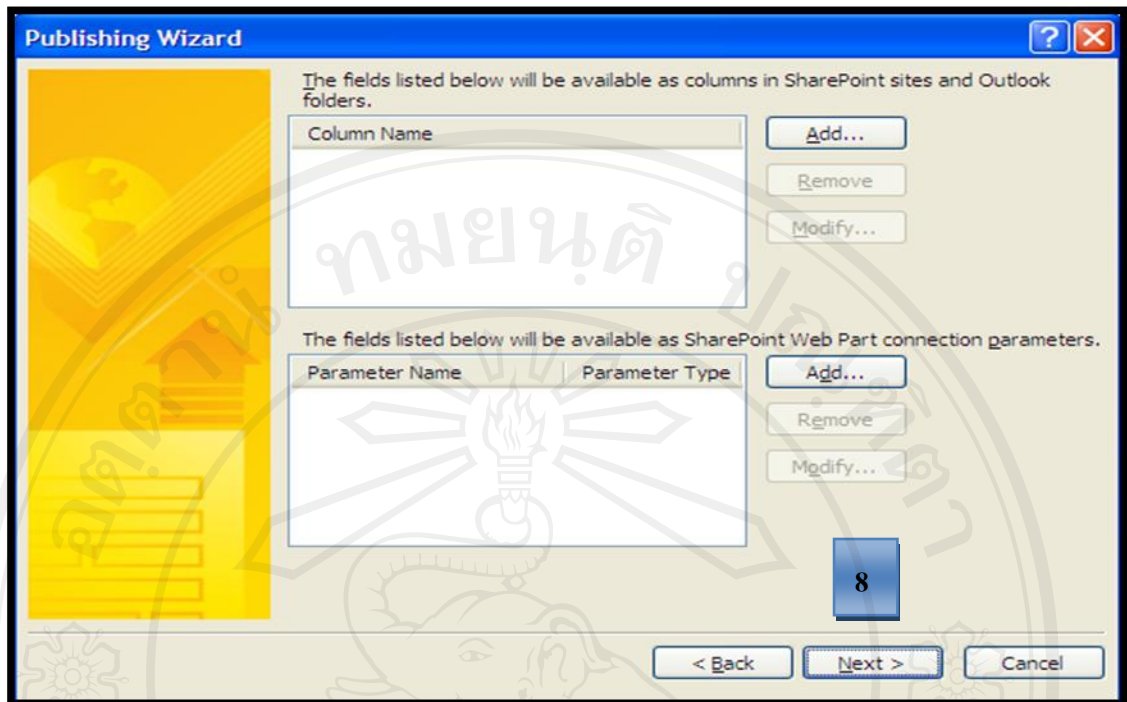
ลำดับที่ 6. เลือก Create a new form library (กรณีติดตั้งแบบฟอร์มใหม่) ถ้าเป็นแบบฟอร์มเดิมที่เคยติดตั้งแล้ว แต่จะแก้ไขให้เลือก Update the form template in an existing form library แล้วคลิก Next



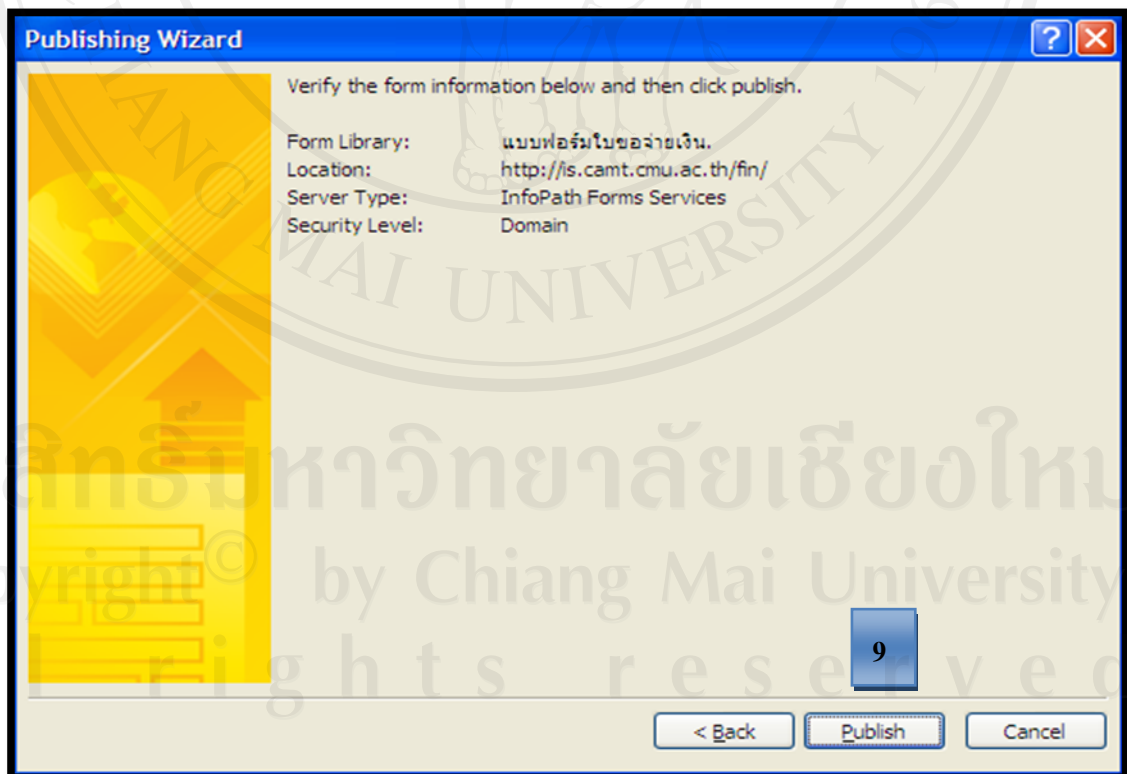
ลำดับที่ 7. ตั้งชื่อแบบฟอร์มที่จะให้แสดงบน Web แล้วคลิก Next



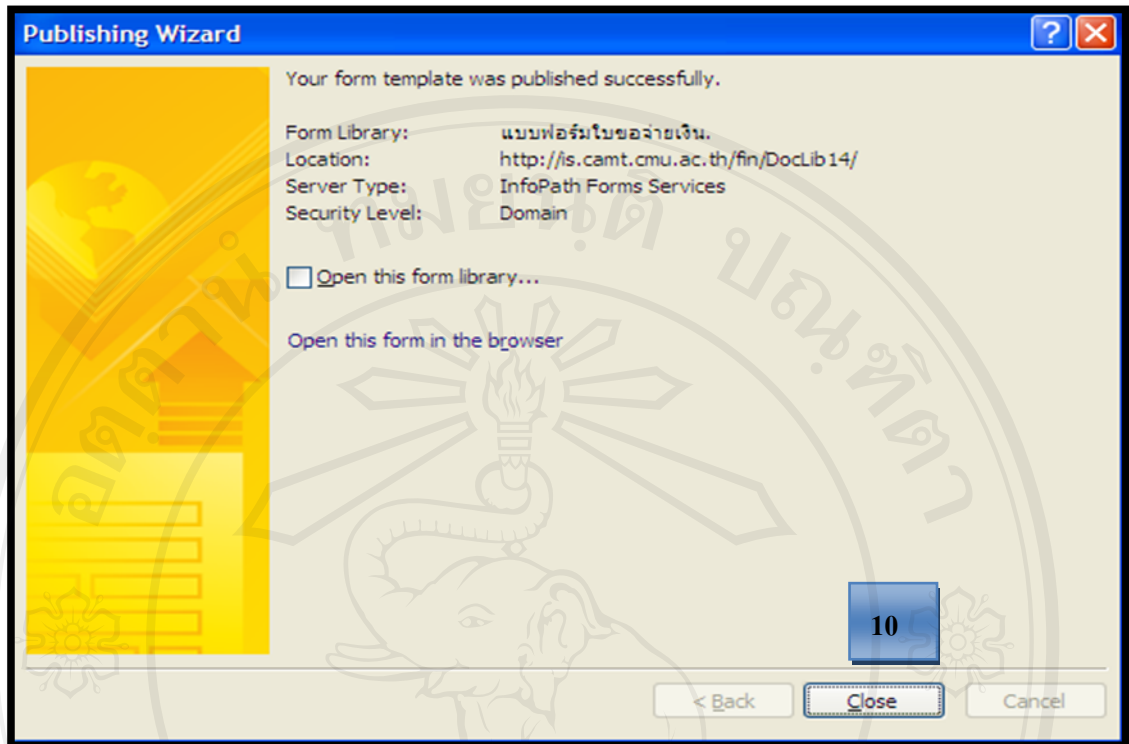
ลำดับที่ 8. คลิก Next



ลำดับที่ 9 คลิก Publish



ลำดับที่ 10 แบบฟอร์มจะถูกติดตั้งบนระบบ KMS จากนั้นก็คลิก Close แล้วไปดูในหน้า Web แบบฟอร์มดังกล่าวจะแสดงบน Web เรียบร้อย



รูป จ.11 ขั้นตอนการติดตั้งแบบฟอร์มบน KMS งานการเงินและบัญชี

ภาคผนวก จ

แบบสอบถาม และวาระการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

แบบสอบถาม

เรื่อง ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System)

เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

(การยืมและคืนเงินยืมทรอราชการ และการตัดยอดงบประมาณ)

คำชี้แจง

การจัดเก็บความต้องการของผู้ใช้ระบบการจัดการความรู้ (KMS) เป็นส่วนหนึ่งของการสร้างระบบการจัดการความรู้ ข้อมูลที่ได้จะนำไปวิเคราะห์หาความต้องการของผู้ใช้ระบบ แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปสร้างขั้นตอนการทำงานของหน่วยการเงินและบัญชี เพื่อลดปัญหา และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการกับหน่วยการเงินและบัญชี จึงขอความร่วมมือท่านช่วยกรุณาให้ข้อมูล ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
2. สังกัด.....

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความเข้าใจในระบบการเงินและบัญชี และสำรวจความต้องการของระบบการจัดการความรู้งานการเงินและบัญชี

1. ท่านเข้าใจขั้นตอนการยืมและการคืนเงินยืมทรอราชการ และการตัดงบประมาณ อย่างไรบ้าง ความเข้าใจในกฎระเบียบ.....

.....

.....

ความเข้าใจด้านเทคนิค (ด้านเอกสาร,เจ้าหน้าที่,เวลา).....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าการยืมและคืนเงินยืมเงินตราของราชการ ที่ผ่านมาประสบปัญหาอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

3. ท่านมีข้อเสนอแนะให้กับหน่วยการเงินอย่างไรบ้าง เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานต่างๆ (เช่น การยืมและคืนเงินยืมตราของราชการ การตัดงบประมาณ)

.....

.....

.....

.....

.....

4. ท่านต้องการให้ระบบการจัดการความรู้ (KMS) มีระบบการทำงานดังต่อไปนี้หรือไม่ (ทำเครื่องหมาย / ในช่องว่าง เพียงคำตอบเดียว)

รายการ	มี	ไม่มี
1. ระบบ KMS จะต้องมีการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย อย่างเป็นระบบที่สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็วหรือไม่		
2. ระบบ KMS จะต้องมี Case Study (ตัวอย่างการยืมและคืนเงินยืมตราของราชการ) เพื่อเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป หรือไม่		
3. ระบบ KMS จะต้องมี Knowledge Map (ขั้นตอนกระบวนการทำงาน) เพื่อใช้ในการสื่อสารและเข้าใจได้ง่ายหรือไม่		
4. ระบบ KMS จะต้องมีกระดานสนทนาปัญหาต่อเนื่องและการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญหรือไม่		
5. ระบบ KMS จะต้องมีการเชื่อมโยงไปยังสารสนเทศต่าง ๆ ได้หรือไม่		
6. ระบบ KMS จะต้องมีระบบเก็บรายชื่อและที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญต้องมีหรือไม่		
7. ระบบ KMS จะต้องมีประกาศข้อความต่าง ๆ หน่วยการเงินหรือไม่ หรือไม่		
8. ระบบ KMS จะต้องมีปฏิทินกิจกรรม ของหน่วยการเงินหรือไม่		
9. ระบบ KMS จะต้องมีประเด็นปัญหาเร่งด่วน หรือไม่		
10. ระบบ KMS จะต้องมี Blog (ที่แสดงความเห็น) หรือไม่		

รายการ	มี	ไม่มี
11.ระบบ KMS จะต้องมีSearch (ระบบสืบค้น) หรือไม่		
12.ระบบ KMS จะต้องมีระบบอื่น ๆ นอกเหนือจากข้างต้น หรือไม่		

ถ้ามี 1. เหตุผล.....
 2. เหตุผล.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

นางสาวจงลักษณ์ สมรุ่ง

ผู้วิจัย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

แบบฟอร์มการประเมินคุณภาพระบบการจัดการความรู้

งานการเงินและบัญชี วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความในช่องด้านซ้ายมือและทำเครื่องหมาย ในช่องด้านขวามือตามระดับที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1. การออกแบบระบบโดยรวม					
1.1 การออกแบบโครงสร้างโดยรวมในหน้าเว็บ					
1.2 โทนสี ภาพและการดึงดูดความสนใจ					
1.3 รูปแบบและขนาดตัวอักษร					
1.4 การจัดวางข้อความ					
1.5 การจัดวางตำแหน่งเมนู					
2. ส่วนของการออกแบบการใช้งาน					
2.1 การกำหนดสิทธิในการใช้งาน					
2.2 ความเข้าใจและใช้งานได้ง่าย					
2.3 การเข้าถึงระบบ					
3. ส่วนการจัดเก็บเอกสาร					
3.1 การจัดแบ่งหมวดหมู่สามารถค้นหาได้รวดเร็ว					
3.2 ลดขั้นตอนและกระบวนการทำงาน					
3.3 ประหยัดเวลาและทรัพยากร					
3.4 แบบฟอร์มสามารถเข้าใจ					

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
และใช้งานได้ง่าย					
3.5 ประสิทธิภาพและความสามารถในการใช้งาน					
4. ส่วนฐานข้อมูลลิงก์ไปยังเว็บอื่น					
5. ส่วนระบบการวิจารณ์					
6. ส่วนการค้นหาข้อมูล					

7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่ให้ความอนุเคราะห์
นางสาวจตุกษณ์ สมร่วง (ผู้วิจัย)

.....
(ผู้ประเมินผล)

การประชุมสัมมนา กำหนดขอบเขตการจับความรู้

Scoping Meeting

การยืมและคืนเงินยืมทรงราชการ

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของ โครงการจับความรู้

วาระที่ 2 การแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม

วาระที่ 3 การกำหนด Critical Task การยืมและคืนเงินยืมทรงราชการ

วาระที่ 4 กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในแต่ละ Critical Tasks

วาระที่ 5 ตารางนัดหมายการสัมมนา

วาระที่ 6 กรณีศึกษาที่จะใช้เป็นตัวแทนปัญหา ใน Case Study Meeting

วาระอื่นๆ

รายชื่อบุคคล เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง

Who

Document

Information

การประชุมสัมมนาจับความรู้

Knowledge Capture Meeting

การยืมและคืนเงินยืมทรองราชการ

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของ โครงการจับความรู้

วาระที่ 2 การแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม

วาระที่ 3 ขอผู้เชี่ยวชาญ อธิบายหลักการในการยืมและคืนเงินยืมทรองราชการ ภายใน 15 นาที

วาระที่ 4 Input Resources ก่อนทำการยืมและคืนเงินยืมทรองราชการคืออะไร

วาระที่ 5 Processes มีขั้นตอนการอย่างไรบ้าง

วาระที่ 6 Work Outputs จะใช้อะไรเป็นตัวกำหนดว่าการคืนเงินยืมเสร็จสิ้นเรียบร้อย

วาระที่ 7 ประเด็นสำคัญ แนวคิดที่จำเป็นจากประสบการณ์ และ หลักการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการยืมและคืนเงินยืมทรองราชการ

วาระที่ 8 ความรู้เทคนิคอื่นๆ ที่ได้จากประสบการณ์ประกอบการตัดสินใจ (Support Tacit Knowledge)

วาระอื่นๆ

รายชื่อบุคคล เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง

Who

Document

Information

การประชุมสัมมนากรณีศึกษา

Case Study Meeting

การยืมและคืนเงินยืมทรงราชการ

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการจับความรู้

วาระที่ 2 การแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม

วาระที่ 3 ขอผู้เชี่ยวชาญ อธิบายกรณีศึกษา กรณีละประมาณ 15 นาที

วาระที่ 4 ทบทวนกระบวนการ

วาระอื่นๆ

รายชื่อบุคคล เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง

Who

Document

Information

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

การประชุมสัมมนาฯ ทวนสอบความเข้าใจ**Validation Meeting****การยืมและคืนเงินยืมทรงราชการ****วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่****วาระที่ 1** การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการจับความรู้**วาระที่ 2** การแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม**วาระที่ 3** วิศวกรความรู้ สอนกลับ ความรู้ เรื่องการเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษา**วาระที่ 4** สอนทวน กรณีศึกษา**วาระที่ 5** สอบทวน รายชื่อบุคคล เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง ในการยืมและคืนเงินทรงราชการ**วาระอื่นๆ**

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวจงลักษณ์ สมร่วง
วัน เดือน ปี เกิด	11 กุมภาพันธ์ 2523
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยอาชีวศึกษา ลำปาง ปีการศึกษา 2544 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีการศึกษา 2546
ประสบการณ์	ปี 2546 - 2549 เจ้าหน้าที่บัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัดนีโอเทอร์คไลท์ ปี 2549 – ปัจจุบัน นักการเงินและบัญชี วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี 2552 – ปัจจุบัน ผู้ตรวจสอบบัญชีภาษีอากร (Tax Auditor)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved