

## การจัดทำ Explicit Knowledge จากงานประจำ

ชื่อเรื่อง... เทคนิคการปิดโครงการไม่ให้ผิดพลาดและทันกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย.....  
ชื่อผู้เสนอ... นางสาวพนิดา มากสมนัตติ..... ตำแหน่ง... นักวิชาการศึกษา.....  
สังกัด/ฝ่าย... บริหารวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์.....

---

### ๑. ภาระงานที่รับผิดชอบ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีของนิสิต และบุคลากรมหาวิทยาลัยบูรพา พร้อมทั้งให้การสนับสนุนและทำงานร่วมกับฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอนในการช่วยดำเนินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีของอาจารย์มหาวิทยาลัยบูรพา โดยเริ่มทำตั้งแต่กระบวนการอนุมัติโครงการดำเนินการจัดโครงการ และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ สิ่งที่สำคัญคือการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินโครงการเพื่อดำเนินการปิดโครงการ ซึ่งในส่วนสุดท้ายนี้จะเป็นส่วนที่สำคัญหากดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าโครงการจะต้องดำเนินการปรับแก้จนกว่าจะแล้วเสร็จและถูกต้องสมบูรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากไม่สามารถทำให้แล้วเสร็จตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ที่รับผิดชอบโครงการในส่วนของการยืมเงินจะต้องถูกหักเงินเดือน

### ๒. การเรียนรู้ ความคาดหวัง ของ "ลูกค้า/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่นำเสนอ"

ในการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีของนิสิต อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพา จนกระทั่งถึงขั้นตอนการปิดโครงการจะมีผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ บุคลากรในฝ่ายหรือผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนในการดำเนินการจัดโครงการจนถึงขั้นตอนการปิดโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งได้รับทราบเทคนิคที่จะช่วยลดข้อผิดพลาดในการปิดโครงการและเทคนิคการปิดโครงการได้ทันกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องการให้เอกสารในการปิดโครงการมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ไม่มีข้อผิดพลาด และทันตามกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย

๒.๓ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องการให้เอกสารในการปิดโครงการไม่มีข้อผิดพลาดในเรื่องของการพิมพ์เอกสารผิด หรือจัดทำเอกสารผิดจากรูปแบบที่งานสารบรรณกำหนดไว้

๒.๔ หัวหน้าฝ่าย และผู้บริหาร ต้องการให้เอกสารในการปิดโครงการมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ไม่มีข้อผิดพลาด และทันตามกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย

### ๓. วัตถุประสงค์ (ให้บอกวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่นำเสนอ)

๓.๑. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการปิดโครงการและปิดโครงการให้ทันตามกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัยบูรพา

๓.๒. เพื่อให้ความรู้กับบุคลากรในฝ่ายให้สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนในการดำเนินการจัดโครงการ รวมทั้งนำไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้

### ๔. บทสรุปองค์ความรู้ (สรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น บอกแนวทางการดำเนินการ วิธีการ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุองค์ความรู้ที่ต้องการ)

ในการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีของนิสิต อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้จัดโครงการจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ ได้แก่ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต, แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย และระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ โดยประกาศและระเบียบเหล่านี้ทางผู้จัดโครงการจำเป็นต้องศึกษาให้มีความรู้ไว้ เพราะจำเป็นต้องใช้ตั้งแต่เริ่มต้นเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ ซึ่งการทำให้ถูกระเบียบนั้นจะส่งผลต่อการปิดโครงการให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยต่อไป นอกจากเจ้าหน้าที่จัดโครงการจะต้องมีความรู้ในประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยแล้วนั้น สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินการปิดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาจจะต้องขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการจัดโครงการด้วยว่าควรมีความละเอียด รอบคอบ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการจัดพิมพ์เอกสารให้ถูกต้อง จัดทำเอกสารให้ครบถ้วน และจัดทำเอกสารทุกอย่างให้เสร็จทันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งทุกสิ่งจะประกอบกันทำให้การดำเนินการปิดโครงการสามารถทำได้อย่างไม่มีข้อผิดพลาด และแล้วเสร็จทันกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย

โดยเทคนิควิธีการที่จะช่วยลดข้อผิดพลาดในการปิดโครงการและทำให้ปิดโครงการทันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ สิ่งสำคัญคือต้องคอยทบทวนระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาให้เป็นปัจจุบันตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ เพราะเวลาที่มหาวิทยาลัยยกเลิกระเบียบหรือประกาศจะไม่ได้ยกเลิกทั้งหมด แต่จะยกเลิกเป็นบางข้อในฉบับนั้น ๆ และให้ใช้ข้ออื่นทดแทน ในส่วนนี้ควรปรึกษาและขอคำแนะนำยืนยันจากเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานเป็นระยะ เพื่อให้ข้อมูลที่ตนเองเข้าใจอยู่นั้นมีความเป็นปัจจุบันมากที่สุด

๒. เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ผู้จัดโครงการควรปรึกษานักวิเคราะห์นโยบายและแผน, นักวิชาการเงิน และบัญชีของส่วนงาน เพื่อสอบถามยืนยันเกี่ยวกับหมวดเงินของงบประมาณที่จะใช้จัดโครงการ เพื่อลด ข้อผิดพลาดในการใช้เงินผิดพลาดในการจัดทำโครงการ ซึ่งตรงส่วนนี้จะส่งผลต่อการปิดโครงการเช่นกัน

๓. เมื่อโครงการได้ถูกจัดเสร็จสิ้นควรดำเนินการปิดโครงการทันที เพื่อไม่ให้ลืมนจนเกิดการปิดโครงการ ล่าช้า

๔. การลดข้อผิดพลาดในการพิมพ์เอกสารปิดโครงการผิदनั้น ควรใช้วิธีการพิมพ์แบบสัมผัส เพื่อที่เวลา พิมพ์เอกสาร ผู้พิมพ์เอกสารจะได้อ่านทวนเอกสารที่ตนเองพิมพ์ไปด้วย

๕. เมื่อจัดทำเอกสารปิดโครงการ, เอกสารแนบท้ายโครงการทั้งหมดเสร็จสิ้นแล้ว ควรตรวจเช็คเอกสาร ตามแบบฟอร์ม “เอกสารรายงานผลปิดโครงการอบรม” ให้ครบถ้วน และควรอ่านเอกสารทั้งหมดเพื่อตรวจสอบให้ ละเอียดอีกครั้ง จะทำให้ลดข้อผิดพลาดในการตีกลับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน

๖. เอกสารที่จะต้องแนบปิดโครงการที่สามารถทำเตรียมไว้ก่อนได้ควรทำเตรียมไว้ก่อน เช่น ใบสำคัญรับ เงินที่วิทยากรต้องเซ็น ใบเซ็นชื่อของวิทยากร ไม่ควรทำหลังเสร็จสิ้นโครงการ เพราะจะทำให้การปิดโครงการล่าช้า ขึ้นไปอีก

๗. การทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการควรมีการปรับปรุงแบบฟอร์มให้เป็นปัจจุบัน โดยทำ ให้มีความถูกต้องของรูปแบบเอกสาร รูปแบบตำแหน่งของผู้ลงนาม และใช้เป็นฟอร์มต้นแบบเพื่อที่ครั้งหน้าจะได้ ไม่ทำผิดพลาด

การดำเนินการปิดโครงการทุกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ดูแลการจัดโครงการดำเนินการตามเทคนิควิธีการ ดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ ก็จะสามารถช่วยลดข้อผิดพลาดในการปิดโครงการและทำให้ปิดโครงการได้ ทันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ๕. ประโยชน์ที่ได้รับ (บอกประโยชน์ที่จะได้รับจากองค์ความรู้ที่นำเสนอทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน)

๕.๑. บุคลากรในฝ่ายได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการปิดโครงการและการ ปิดโครงการให้ทันตามกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย

๕.๒. บุคลากรในฝ่ายสามารถนำเทคนิควิธีการไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้