

แบบฟอร์มสรุปประเด็นความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารงานในสำนักงาน
ระหว่าง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วันอังคารที่ 3 กันยายน 2556

งาน/หน่วยงาน งานคลังและพัสดุ
ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มข. 2 + มช. 10 คน

ประเด็น	สรุปประสบการณ์จัดการความรู้ (KM) (ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/เรื่องเล่า)
ระบบงานคลังหลังออกนอกระบบ	การเงินจะต้องจัดทำเอกสารเบิกจ่าย 2 ประเภท เช่น ไปราชการ ต้องทำเอกสารเบิกของข้าราชการ 1 ชุด เอกสารพนักงาน
การกำกับติดตามลูกหนี้ เงินยืม	ระบบมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีประกาศรองรับทำให้สามารถจัดการได้ดี
การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะดำเนินการจากภาควิชา ซึ่งบางครั้งมีความล่าช้า และเอกสาร มช.มีความกระชับและสามารถลดขั้นตอนได้
อำนาจการอนุมัติ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณบดีเป็นผู้อนุมัติยังไม่ได้ มีรองคณบดีฝ่ายบริหาร
การเบิกวัสดุจากคลัง	คณะศึกษาศาสตร์ มช. มีการพัฒนา E-catalog และรายการวัสดุ ซึ่งการเบิกจะต้องกรอกรหัสเพื่อความสะดวกในการตัดบัญชี

สรุป การออกนอกระบบ คือ เป็น ม.ในกำกับของรับ มช.ยังไม่มีเปลี่ยนแปลงระบบการทำงาน การใช้
จ่ายเงินยังเหมือนที่ปฏิบัติมา การประหยัดยังมีน้อย

งาน/หน่วยงาน แผนและการงบประมาณ

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยน 1 คน

ประเด็น	สรุปประสบการณ์จัดการเรียนรู้ (KM) (ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/เรื่องเล่า)
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี	- ทาง มช. ตรวจสอบเช็คครายละเอียดกิจกรรมที่ระบุรายการงบประมาณให้ชัดเจนทุกกิจกรรม ตัวอย่างเช่น - ค่าที่พัก จำนวนที่ห้องๆละที่บาท รวมเป็นปี $1500 \times 2 = xxx$ - ค่าอาหาร ที่มีที่ห้องๆละที่บาท และที่วัน xxx $3 \times 60 \times 3 = xxx$ - ค่าเบี้ยเลี้ยง $200 \times 2 = xxx$
- การจัดงบประมาณ	- ทาง มช. ส่วนใหญ่งบประมาณ ไปลงที่งบบุคลากร - งบประมาณกิจกรรม น้อยมาก
- ออกนอกกระบบ	- ให้รับออกนอกกระบบเลย ไม่ต้องรอช้า

งาน/หน่วยงาน งานบริหารและธุรการ
 ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1 คน

ประเด็น	สรุปประสบการณ์จัดการความรู้ (KM) (ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/เรื่องเล่า)
1. ภาระงานประจำ ในส่วนงานสารบรรณ	1. เนื่องจากในส่วนสารบรรณคณะฯ ต้องดูแลการรับ-ส่งหนังสือราชการ ในส่วนคณะศึกษาศาสตร์ จะนำระบบโปรแกรมการรับ-ส่งหนังสือราชการคณะศึกษาศาสตร์ และ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ระบบคูขนาน) มาใช้สำหรับการรับ-ส่ง เอกสารเฉพาะภายในคณะฯและ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในส่วน ของระบบ
2. ภาระงานอื่นๆ ในส่วนงานย่อย	1. เนื่องจากงานบริหารและธุรการ ต้องดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นหน่วยงานด้านการให้บริการ อาทิเช่น ด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ งานด้านบุคคล งานด้านการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบในส่วนนั้นๆ ในส่วนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แบ่งกลุ่มย่อย ของงานบริหารและธุรการ ได้มีการแลกเปลี่ยน (KM) ระหว่างกลุ่ม พอสรุปสังเขป : <ul style="list-style-type: none"> 1.1 ลักษณะงานใกล้เคียงกัน เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบมีจำนวนไม่แตกต่างกัน 1.2 ภาระงานที่พูดคุยปรึกษา/หารือ เป็นหัวข้อเรื่องเดียวกัน ระบบเทคโนโลยีในส่วนที่นำมาใช้ยังไม่ลงสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง 1.3 ปัญหาและอุปสรรคของแต่ละกลุ่มย่อยมีลักษณะใกล้เคียง ร่วมแลกเปลี่ยน/แลกเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานด้วย

งาน/หน่วยงาน ศูนย์ประสบการณ์วิชาชีพครู
ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1 คน

ประเด็น	สรุปประสบการณ์จัดการความรู้ (KM) (ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/เรื่องเล่า)
การเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกสอน	<ul style="list-style-type: none">- มช. ไม่ได้มีแผนอย่างชัดเจนในการจัดอบรม- ศูนย์ฯ จึงให้กำหนดการและตัวอย่างโครงการแก่ มช.
การฝึกสอน	<ul style="list-style-type: none">- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเกี่ยวกับการฝึกสอน- มอบคู่มือปฏิบัติการสอนให้ มช. ด้วย

งาน/หน่วยงาน พัฒนานักศึกษา

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3 คน

ประเด็น	สรุปประสบการณ์จัดการความรู้ (KM) (ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/เรื่องเล่า)
1. การทำงานพิเศษของนักศึกษา	- ทาง มช. ได้โอนเงินก้อนหนึ่งมาให้ที่ฝ่ายพัฒนาฯ เพื่อให้ นักศึกษาที่ต้องการทำรายได้พิเศษ มาทำงานโดยฝ่ายจะ จ่ายให้ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
2. การจ่ายเงินกิจกรรมที่ดำเนินการโดยสโมสร	- จะต้องนำใบเสร็จรับเงินมาแลกเงินสด พร้อมแบบสรุป กิจกรรม
3. การนำเจ้าหน้าที่ ชำนาญงานมาช่วยงาน ฝ่าย...	- มีการให้เจ้าหน้าที่สายงานอื่น มาช่วยงานได้ เช่น ช่วงไม่มีงานในหน้าที่ ให้มาช่วยงานรับส่งหนังสือ หรือแจก เอกสาร / คีย์ข้อมูล

งาน/หน่วยงาน งานบริการการศึกษา
 ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 5 คน

ประเด็น	สรุปประสบการณ์จัดการความรู้ (KM) (ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/เรื่องเล่า)
งานบริการวิชาการ	เน้นการให้บริการแก่สังคม เช่น การจัดอบรม สัมมนาให้กับเขตพื้นที่การศึกษา แต่ละกลุ่มสาระ
งานทะเบียนเรียน	มีการแบ่งระดับการทำงานที่ชัดเจน โดยแยก - ระดับปริญญาตรี ปกติ
งานบริการการศึกษา	- ระดับปริญญาตรีโครงการพิเศษ และ - ระดับบัณฑิตศึกษา
งานหลักสูตร	การลงทะเบียนเรียนหรือการสำรองที่นั่งจะอยู่ที่สาขาวิชาแล้วผ่านงานบริการการศึกษาก่อนที่จะไปสำนักทะเบียนเรียน - มีหัวหน้างานบริการการศึกษาดูแลอีกชั้นหนึ่ง
งานบริการสาขาวิชา	มีการแบ่งเป็นหัวหน้าธุรการแต่ละภาควิชา โดยมีหน้าที่ประสานงานในงานสารบรรณ งานบริการการศึกษา งานทะเบียนเรียนของสาขาวิชา