**รายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**หน่วยงาน กองคลัง**

**องค์ความรู้ที่** **3 การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย**

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้**...............................................................................................................................

**ชื่อองค์ความรู้ :** แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้** : กองคลัง

**ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :** การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้** : เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ** : ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง

**ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน** | **หมายเหตุ** |
| 1 | **การบ่งชี้ความรู้ :** - ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) - คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนด Knowledge Mapping โดยเน้นประเด็น การให้บริการด้วยใจ | 1-ก.พ.-64 | - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยงาน กองคลัง  - คณะกรรมการ มีการบ่งชี้ความรู้ที่จำเป็นและที่จะดำเนินจัดการความรู้ คือ แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน** | **หมายเหตุ** |
| 2 | **การสร้างและแสวงหาความรู้ :** - คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้  จำนวน 2 ครั้ง  - กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที  - บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม | 1-มิ.ย.-64 | จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในสำนักงานฯ จำนวน 2 ครั้ง และได้มีการจัดทำบันทึกการเรียนรู้ |  |
| 3 | **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :** คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง- นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ ดังนี้1. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง2. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง | 7-มิ.ย.-64 | มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดทำเป็นองค์ความรู้สรุปแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |  |
| 4 | **การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :** - คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน | 14-มิ.ย.-64 | มีการประมวลและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน รวมเป็น ๑  เรื่อง |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน** | **หมายเหตุ** |
| 5 | **การเข้าถึงความรู้ :** - เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้ - คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้ เป็น 2 วิธี วิธีที่ 1 คือ การป้อนความรู้ให้กับบุคลากรที่เป็นผู้ใช้ เพื่อสามารถเรียนรู้งานได้ดีมากขึ้น วิธีที่ 2 คือ การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ในกรณีนี้จะใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว สนใจจะนำความรู้ประเด็นใดไปใช้ปฏิบัติ จะสามารถเลือกนำไปใช้ได้ ผ่าน Website, Facebook, Line Kblog/Website KM RMUTL | 5-ก.ค.-64 | ผู้อำนวยการกองคลังให้ความเห็นชอบ และจัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน |  |
| 6 | **การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :** - นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศwebsite KM RMUTL , website กองคลัง. , Blog เพจFacebookกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา , Line , Blog เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้อง | 8-ก.ค.-64 | นำประเด็นองค์ความรู้เผยแพร่ทางเว็บไซต์กองคลัง เพจเฟสบุ๊ค เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ที่สนใจและ ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน** | **หมายเหตุ** |
| 7 | **การเรียนรู้ :**  - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน  - จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  - คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น | 1-12-ก.ค.-64 | จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กองคลังได้ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ความรู้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเชิญบุคคลากรภายในสังกัด มทร.ล้านนา เข้าร่วมรับฟังการเผยแพร่ความรู้ผ่าน โปรแกรม MicroSofe team มีการจัดกิจกรรมโดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมทดสอบความรู้ก่อนและหลักการรับการอบรม ซึ่งได้รับการตอบรับจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก เมื่อดำเนินการเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางออนไลน์เสร็จสิ้นแล้ว กองคลังได้แจ้งเวียนคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่ทุกหน่วยงานภายใต้สังมทร.ล้านนา และยังเผยแพร่บทความไว้บนเวปไซต์ กองคลัง มทร.ล้านนา อีกทั้งยังแนบเอกสารกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่สนใจเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และถูกต้อง |  |

**ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง**

**ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม**

**เรื่อง...การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**วันอังคารที่ 6 กรกฎาคม 2564**

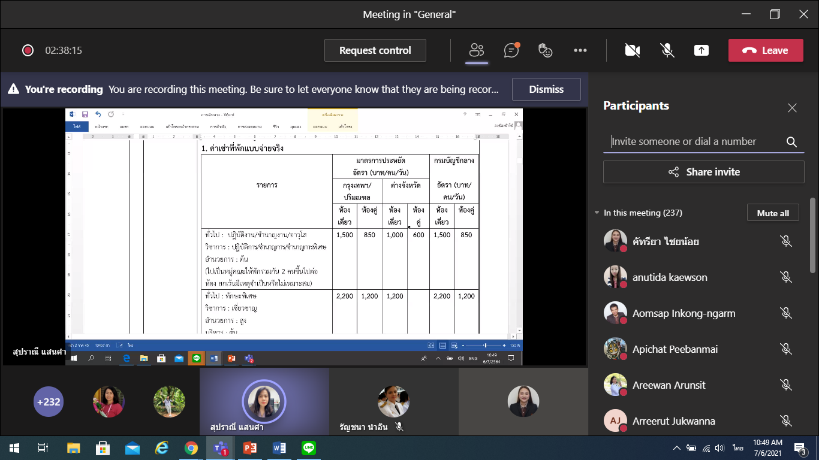
**ณ ห้องประชุมหิรัญญิการ์ ผ่านระบบ Microsoft teams**

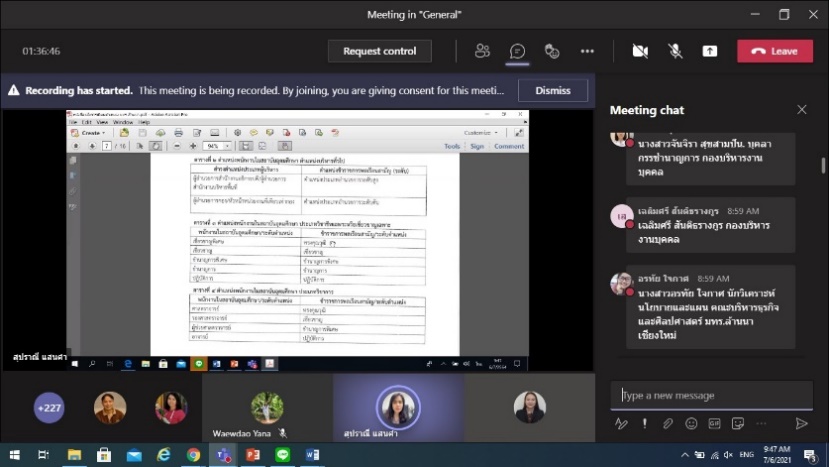
****

นางสาวสุปราณี ฟังเย็น ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บรรยายให้ความรู้

****

หัวหน้างานเบิกจ่ายและหัวงานบริหารการเงินและงบประมาณเข้าร่วมกันการจัดโครงการ

****

****

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่าน Microsoft Taema

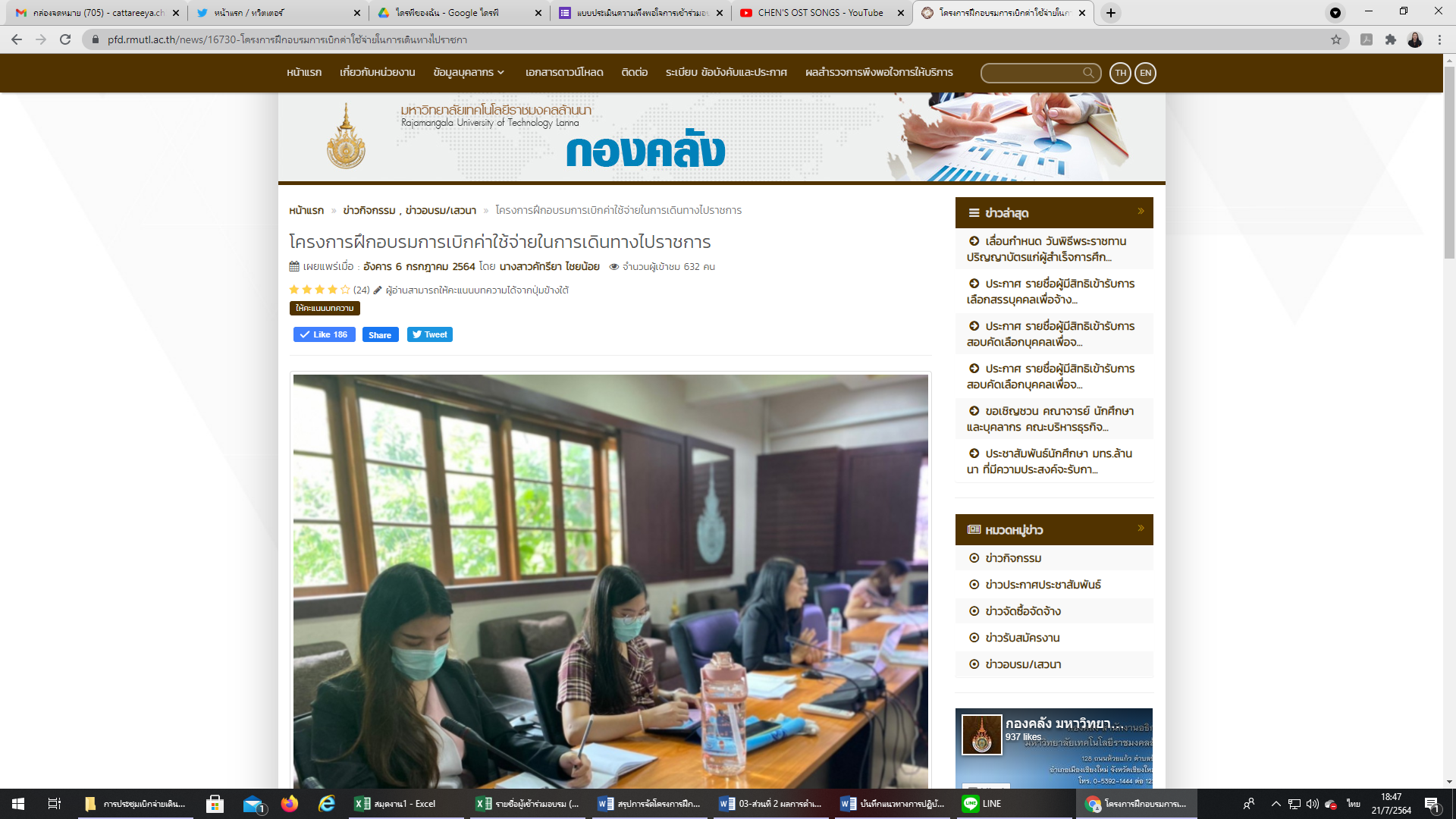
****

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม

****

ผู้อำนวยการกองคลังมอบรางวัลให้กับผู้เข้าร่วมอบรมที่ร่วมกิจกรรม

ส่งแบบทดสอบหลังการฝึกอบรมเป็นคนแรก



กองคลังเผยแพร่คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการลงบนเว็บไซต์กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา