**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**

**ชื่อผลงาน** แนวทางการปฏิบัติการเบิก–จ่ายเงิน ของงานคลังและพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

**1. เจ้าของผลงาน** กองบริหารทรัพยากร

**2. สังกัด** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

**3. ชุมชนนักปฏิบัติ** □ ด้านการผลิตบัณฑิต

□ ด้านการวิจัย

☑ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

1. รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินทดรองราชการได้

2. ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองราชการ

3. การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายให้เท่าหรือใกล้เคียง กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติการยืมเงินทดรองราชการ

5. การตรวจสอบ

6. เอกสารที่ใช้ประกอบการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

**5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)**

มหาวิทยาลัยฯ ได้นำแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแบบใหม่มาใช้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายแบบเดิม ไม่สามารถรองรับกระบวนการบริหารแบบใหม่ได้ และโครงสร้างของหน่วยงาน มีการปรับเปลี่ยน ทำให้เกิดปัญหาในหลายรูปแบบ การบริหารการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะตอบสนองความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ หากการเบิก-จ่าย เป็นไปด้วยความล่าช้าจะส่งผลต่อภารกิจของหน่วยงานได้ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในภาครัฐที่เข้มแข็ง จะต้องมีความถูกต้องได้มาตรฐาน และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจใน แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้อง นอกเหนือจากการมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้แล้ว เพื่อให้มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเข้าใจในแนวทางเดียวกัน ควรดำเนินการอะไรก่อนและหลัง มีขั้นตอนปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร ดั้งนั้น บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน จึงมีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมากทั้งด้านการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน เป็นฟันเฟืองที่มีความรู้ความชำนาญช่วยขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้ประสบผลสำเร็จ นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบแล้ว บุคลากรจะต้องปฏิบัติกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานจะต้องเป็นไปด้วยความระมัดระวัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก จึงมุ่งพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน รวบรวมความรู้ที่กระจายอยู่ในตัวของบุคคล ถ่ายทอดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความรู้ และ นำความรู้นั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้บุคลากรได้มีแนวปฏิบัติที่ดี ในเรื่อง “แนวทางการปฏิบัติการเบิก – จ่ายเงินของงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก” สามารถทำให้ผู้ใช้บริการได้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการมุ่งพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ มีความคล่องตัวในการทำงาน และเกิดความพึงพอใจในการทำงานมากที่สุด

**วัตถุประสงค์**

1) เพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติการเบิก – จ่าย เงินของงานคลังและพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

2) เพื่อให้บุคลากรได้แนวทางทางการปฏิบัติการเบิก – จ่าย เงินของงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

**เป้าหมาย KM (Desired State) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก**

เป้าหมาย KM ที่สอดรับกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการประกอบด้วย

1) สนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือการสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการนำมาใช้ซ้ำ ต่อยอด หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2) การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/กิจกรรมอย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์กรความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน

3) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลกเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

**6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)**

1.ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ

2.จัดประชุมคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมาย

ของการจัดการความรู้ที่สอดคล้อง กับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน ที่ครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย และด้านการบริหารจัดการ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการกำหนดประเด็นความรู้ ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว จากการระดมความคิดสามารถกำหนดประเด็นความรู้ ด้านการบริหารจัดการ คือ เทคนิคและวิธีการสร้างความเข้าใจการให้บริการแก่ผู้รับบริการให้เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร และร่วมกันจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan)

3.ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยจัดให้มีการประชุมวางแผนการสร้างและแสวงหาความรู้โดยการแลกเปลี่ยนเรียนเรียนรู้ จำนวน 6 ครั้ง ต่อปี ซึ่งกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 1 และ 2 ของเดือน เวลา 15.00 – 16.00 น.

4.กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ประกอบด้วย คุณอำนวย เป็น

ผู้คอยอำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ โดยต้องเชื่อมโยงระหว่างผู้ปฏิบัติ (“คุณกิจ”) กับผู้บริหาร (“คุณเอื้อ”) และ “คุณลิขิต” คือผู้ที่ทำหน้าที่จดบันทึก ในกิจกรรมจัดการความรู้ ซึ่งกำหนดระยะเวลาการแลกเปลี่ยนคนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 เวลา 3 นาที ครั้งที่ 2 เวลา 1 นาที

5.ดำเนินการสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำไปลงในเว็บไซต์ KM RMUTL ของสายสนับสนุน

6.คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ นำองค์ความรู้ที่ได้จากการระดมความคิดมากลั่นกรองให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน ปรับปรุงภาษาหรือการใช้คำพูดให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน เพื่อนำไปวางแผนพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

7.คณะกรรมการแต่ละงานดำเนินการจัดทำกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดการสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่มารับบริการให้มีความเข้าใจง่าย ถูกต้อง และรวดเร็ว เช่น การจัดทำ Flow chart การจัดทำเอกสารตัวอย่าง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

8.ดำเนินการทดลองใช้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน มทร.ล้านนา พิษณุโลก โดยประชาสัมพันธ์

ทาง Online เช่น ไลน์ข่าวสาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก เว็บไซต์ มทร.ล้านนา พิษณุโลก และแจ้งเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9.นำข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่ได้รับจากบุคลากรที่ได้ปฏิบัติงานตาม Flow Chart หรือ คู่มือ มาปรับปรุง พัฒนาวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ**

**7.2 เชิงคุณภาพ**

1) บุคลากรทุกหน่วยงานมีการนำองค์ความรู้ด้านแนวทางการปฏิบัติการเบิก – จ่าย เงินของ งานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ไปปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ

2) มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (บ่งชี้ความรู้,สร้างแสวงหาความรู้,จัดการให้เป็นระบบ,ประมวลและกลั่นกรองความรู้,การเข้าถึงความรู้,การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้,การเรียนรู้)

3)มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

**7.1 เชิงปริมาณ**

1) ความถูกต้องและครบถ้วนของการใช้บริการการเบิกจ่ายเงินงานคลังและพัสดุ ไม่น้อยกว่า

ร้อยละ 80

2) ได้แนวทางการปฏิบัติการเบิก – จ่ายเงิน ของงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลล้านนา พิษณุโลก จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง

**8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**

การดำเนินงานในการจัดการความรู้ตาม KM action plan ที่ดำเนินงานมาจนประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดนั้น ได้รับการสนับสนุนในการดำเนินงานจากส่วนงาน บุคคล หลายด้าน โดยทั้งนี้มีปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานในครั้งนี้ที่สำคัญ คือ

1. ผู้ปฏิบัติงานในการให้บริการคือ บุคลากรสายสนับสนุน มีความพร้อมและความตั้งใจที่จะนำประสบการณ์การทำงานมาพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

2. การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในทุกฝ่าย

3. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนาระบบงานในการให้บริการ

4. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม

5. มีผู้เชี่ยวชาญให้ความช่วยเหลือชี้แนะในการจัดทำการจัดการความรู้

**9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

1. สถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19) ทำให้กระบวนการในการจัดการความรู้ต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์

2. สายสนับสนุนควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกกลุ่มงานเพื่อจะได้พัฒนาความรู้และทักษะประสบการณ์ของแต่ละกลุ่มงานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด