



“ พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่ ”

แห่งการจัดการความรู้

RMUTL KM DAY 2024

แนวปฏิบัติที่ดีด้านการเบิก-จ่ายเงิน

ชื่อ - สกุล : นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร สังกัด : กองบริหารทรัพยากร พิชญ์โลก
E-mail : Zirconium@rmutl.ac.th

บทสรุป : กองบริหารทรัพยากร ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจและพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ มีแนวคิดที่จะพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพในองค์กรโดยรวม จึงกำหนดแผนการจัดการองค์ความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีด้านการเบิก-จ่ายเงิน ได้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง คือ แนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองราชการ แนวปฏิบัติการตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน และแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ในการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานต่อไป

ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดีด้านการเบิก-จ่ายเงิน” (สภาพปัญหา ความต้องการหรือเหตุผลความจำเป็น)

1. การจัดทำเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงานที่แตกต่างกัน เช่น เอกสารการเบิกค่าวิทยากรภายใน เอกสารการเบิกค่าวิทยากรภายนอก การยืมเงินทดรองราชการ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธียืมเงินทดรองราชการ ทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการเกิดความสับสนในการจัดทำเอกสารด้านการเบิก-จ่ายเงิน ในแบบต่างๆ การเบิกจ่ายล่าช้าเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง
2. รูปแบบเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน มีการจัดวางข้อมูลไม่เหมือนกันทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อให้เอกสารนั้นมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนทำการเบิกจ่าย และเสียเวลาในการแก้ไขเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน
3. บุคลากรไม่ทราบวิธีการกรอกรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน
4. บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ไม่ทราบวิธีการจัดทำเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ

1. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการมีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานร่วมกัน และสามารถนำองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในหน่วยงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร
3. เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี ในการดำเนินงานของสายสนับสนุนอย่างน้อย 1 องค์ความรู้

กระบวนการดำเนินงาน

1. กำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกองบริหารทรัพยากร
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานร่วมกัน และการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. จัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงเพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนด



4. รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยนำเทคโนโลยีมาสร้างสรรค์ พัฒนาเทคนิคการนำเสนอ และเพิ่มช่องการเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ที่ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงตัวอย่างเอกสารหรือวิธีการปฏิบัติงานได้ง่ายมากขึ้น

เอกสารประกอบกรณีเงินทดรองราชการ กรณีค่าใช้จ่ายโครงการประชุม, พิกอชมรม, สัมมนา

เอกสารยืมเงิน
กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ, งานประชุม, งานสัมมนา, งานฝึกอบรม, งานวิจัย, งานบริการวิชาการ, งานวิจัยเพื่อท้องถิ่น, งานวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน, งานวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาสังคม

ตารางการฝึกอบรม
ตารางการฝึกอบรม, ตารางการสัมมนา, ตารางการสัมมนา, ตารางการสัมมนา

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ค่าตอบแทนวิทยากร

รายละเอียดใบสำคัญการจ่ายเงิน

5. นำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มี Flow chart อธิบายขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เอกสารอย่างละเอียด

RA OF

แผนผังแสดงกระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้

ข้อมูลการยืมเงินทดรองราชการและแนวทางการปฏิบัติเรื่องการเบิก-จ่าย

ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

ผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ (km) ของกองบริหารทรัพยากร ได้แนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง ดังนี้

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ กรณีใช้สำหรับโครงการประชุม, พิกอชมรม

1. ยื่นเอกสารขออนุมัติโครงการ
2. อนุมัติโครงการ
3. ดำเนินการโครงการ
4. ส่งเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน
5. อนุมัติโครงการ

หลักเกณฑ์การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ

1. ผู้ยืมเงินต้องมีใบสำคัญการยืมเงิน
2. ผู้ยืมเงินต้องมีใบสำคัญการยืมเงิน
3. ผู้ยืมเงินต้องมีใบสำคัญการยืมเงิน
4. ผู้ยืมเงินต้องมีใบสำคัญการยืมเงิน
5. ผู้ยืมเงินต้องมีใบสำคัญการยืมเงิน
6. ผู้ยืมเงินต้องมีใบสำคัญการยืมเงิน

เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองราชการ กรณีโครงการประชุม, สัมมนา

1. ใบสำคัญการยืมเงิน
2. ใบสำคัญการยืมเงิน
3. ใบสำคัญการยืมเงิน
4. ใบสำคัญการยืมเงิน
5. ใบสำคัญการยืมเงิน
6. ใบสำคัญการยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองราชการ

1. ผู้ยืมเงินต้องมีใบสำคัญการยืมเงิน
2. ผู้ยืมเงินต้องมีใบสำคัญการยืมเงิน
3. ผู้ยืมเงินต้องมีใบสำคัญการยืมเงิน
4. ผู้ยืมเงินต้องมีใบสำคัญการยืมเงิน
5. ผู้ยืมเงินต้องมีใบสำคัญการยืมเงิน
6. ผู้ยืมเงินต้องมีใบสำคัญการยืมเงิน

การเผยแพร่

1. หน้าเว็บไซต์ของงานพัสดุ
2. หน้าเว็บไซต์ของงานการเงิน
3. Facebook Group กลุ่มงานคลังและพัสดุ