

# แบบบันทึกองค์ความรู้



## ๑. ชื่อองค์ความรู้

เทคนิคการบริหารโครงการ/กิจกรรมให้ทันเวลา

## ๒. เจ้าขององค์ความรู้

นางสายใจสิริ เพชรสมบูรณ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง

## ๓. หมวดองค์ความรู้ที่ป่งชี้

เทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

## ๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

ในทุกรอบการประเมินฯ กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญ ๒ ประเด็นได้แก่ ๑)ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณ และ ๒)ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นการกำหนดเพื่อให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอได้วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด และพบว่าหลายครั้งสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากปัจจัยหลายประการ และ/หรือสามารถดำเนินการได้แต่จะไปเป็นภาระหนักในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสหรือปีงบประมาณที่กำหนด ดังนั้นการวางแผนและดำเนินการในขั้นตอนนี้จึงสำคัญที่จะสามารถตอบโจทย์ได้ว่า “ทำอย่างไรให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเบิกจ่ายงบประมาณให้ทันเวลา”

## ๕. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้

### ๕.๑ การวิเคราะห์องค์กร (สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

- ◆บุคลากร
  - จำนวนบุคลากร
  - อายุของบุคลากร
  - ประสบการณ์ด้านการเงิน/การพัสดุ
  - ความทุ่มเท ตั้งใจ
- ◆โครงการ/กิจกรรม
  - จำนวนโครงการ/กิจกรรม
  - งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม
  - วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม
  - ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม
- ◆สภาพแวดล้อม
  - ความเสถียรของระบบอินเทอร์เน็ต
  - ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์
  - การประสานความร่วมมือ

### ๕.๒ การวางแผนปฏิบัติงาน

☑ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอต้องมีการประชุมเตรียมความพร้อมตั้งแต่ต้นน้ำ ในเรื่อง การศึกษารายละเอียด ขั้นตอน เงื่อนไขโครงการ วิธีการดำเนินโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์

☑ การกำหนดพื้นที่เป้าหมายที่ชัดเจน ไม่เปลี่ยนแปลงไปเปลี่ยนมา เนื่องจากจะทำให้เสียเวลาในการขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินการ

### ๕.๓ การลงมือปฏิบัติ (ด้านเอกสาร)

- ◆ การเขียนรายละเอียดโครงการ ต้องถูกต้องทั้งวิธีการดำเนินการ พื้นที่เป้าหมายงบประมาณ และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบตารางหรือกำหนดการฝึกอบรม(ถ้ามี) รายละเอียดค่าใช้จ่ายต้องถูกต้องครบถ้วนตามแนวทางและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ◆ การเสนอโครงการให้ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ (นายอำเภอ) พัฒนาการอำเภอควรทำความเข้าใจและพูดคุยเพื่อสร้างความเข้าใจ และเสนอโครงการพร้อมหนังสือนำส่งจังหวัดให้เสร็จในคราวเดียวกัน

- ◆ วางแผนการจัดส่งเอกสารโครงการให้จังหวัดอนุมัติอย่างทันที่วงที่ กรณีอำเภอที่อยู่ห่างไกลจากจังหวัดมาก ควรประสานหน่วยงานข้างเคียงในการจัดส่งหนังสือหรือเอกสารเพื่อให้สามารถนำส่งได้ทุกครั้ง

- ◆ การดำเนินการในระบบ (E-gp) ควรให้เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ วางแผนเรื่องระยะเวลาของแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ต้องกำหนดไว้ในปฏิทินส่วนตัวว่าขั้นตอนไหนต้องทำวันไหน ต้องไม่ทำในคราวเดียวแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา ต้องเว้นระยะของแต่ละเรื่องราวเป็นช่วงๆ

- ◆ เอกสารใบสำคัญต่างๆ ต้องชัดเจน ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ และควรเตรียมไว้ล่วงหน้าก่อนดำเนินโครงการ

- ◆ วางแผนการยืมเงิน/การจัดซื้อวัสดุ โดยเผื่อระยะเวลา และอาจจะสามารถยืมเงินที่หลายโครงการได้ ถ้าสามารถทำได้ทันและไม่ผิดระเบียบ

#### ๕.๔ การลงมือปฏิบัติ (ในพื้นที่)

- ประสานผู้นำชุมชนเพื่อเตรียมความพร้อม ทั้งด้านสถานที่ เอกสาร อาหาร เครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมโครงการ

- วิทยากร/ผู้ดำเนินการต้องขับเคลื่อนโครงการตามกระบวนการในรายละเอียดโครงการ

- มีการประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ และบันทึกรายงานผลในระบบ

#### ๕.๕ การเบิกจ่ายเงิน

- ◇ รวบรวมเอกสารการเงิน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง การลงลายมือชื่อ การลงรายละเอียดต่างๆ ของเอกสารเพื่อส่งเบิกเงิน/หรือส่งใช้คืนเงินยืม ภายใน ๓ วันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

- ◇ จัดทำสรุปผลโครงการส่งจังหวัดภายในกำหนด

### ๖. ผลลัพธ์ที่ได้

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องไปเป็นภาระในช่วงปลายไตรมาสหรือปลายปีงบประมาณ โดยใช้เทคนิคคือ “ประเมินความเสี่ยง วางแผนครบเครื่อง รู้เรื่องทุกคน”

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ๑ นำข้อมูลของปีก่อนมาวิเคราะห์ปัญหา
- ๒ วางแผนให้เป็นระบบ
- ๓ บุคลากรทุกคนเข้าใจในจุดหมายเดียวกัน
- ๔ ผู้บังคับบัญชาติดตามงานเป็นระยะ

### ๗. ข้อเสนอแนะและอุปสรรค

ในระดับอำเภอ ควรจะมีบุคลากรที่มีความรู้ในเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า ๑ คน