

**กลุ่มงานสำนักงาน**  
**ประเด็นความรู้ เรื่อง “เขียนโครงการเบิกได้ และทำงานตามโครงการได้ง่ายจัง”**

**หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา**

การทำงานในองค์กรทุกองค์กร ย่อมเกิดปัญหาในด้านกระบวนการ ที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังไม่เข้าใจ เข้าถึง วิธีการ เทคนิคการทำงานที่ถูกต้องและเป็นมืออาชีพ ทุกครั้งที่สำนักหอสมุดได้รับคำสั่งให้เขียนขอบประมาณ หรือจัดทำโครงการ จะมอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เขียนโครงการและเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ตามโครงการนั้น มักจะพบปัญหาในการเขียนโครงการ เช่น เขียนค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ถูกระเบียบ ทำให้ต้องกลับมาแก้ไขใหม่หลายครั้ง เขียนแล้วเบิกไม่ได้ เขียนไม่ชัดเจน เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว ไม่รู้จะทำอะไรต่อไป วิ่งกันวนวายในวันที่จัดโครงการ ขาดโน่นขาดนี่ ตลอดเวลา ปัญหานี้เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ กลุ่มสำนักงาน เห็นว่า ควรนำมาเป็นประเด็นในการจัดการความรู้ นำปัญหาที่เกิดขึ้นมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาที่สามารถดึงออกมาเป็น แนวปฏิบัติที่ดี ที่ทุกท่านสามารถนำไปใช้ได้ โดยลดขั้นตอน ลดข้อผิดพลาด ลดเวลาการทำงาน ลดงบประมาณ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ และความเข้าใจหลักการการเขียนโครงการขั้นพื้นฐาน และเขียนขออนุมัติได้
2. เพื่อให้บุคลากร สามารถดำเนินการจัดโครงการที่ได้รับอนุมัติได้เป็นอย่างดี
3. เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานให้กับบุคลากรสำนักหอสมุด

**แผนการดำเนินงาน**

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. วิเคราะห์ปัญหา	↔									สำนักงาน
2. วางแผนงาน		↔								สำนักงาน
3. ดำเนินงาน			↔							บุคลากรทุกฝ่าย
4. ประเมินผล						↔				สำนักงาน
5. พัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง							↔			บุคลากรทุกฝ่าย

**วิเคราะห์สาเหตุ**

1. ด้านบุคลากร
  - ไม่มีความรู้ในเรื่องการเขียนโครงการ
  - ไม่ทราบระเบียบและข้อความที่จะเขียนในรายละเอียดงบประมาณ
2. ด้านกระบวนการ
  - มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน ติดต่อหลายฝ่าย
3. ด้านเวลา
  - เวลาที่จำกัด ทำให้การทำงานขาดประสิทธิภาพ

มาตรการ/แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและการนำสู่การปฏิบัติการ

ขั้นตอนการทำงานแบบเดิม	ปัญหาที่พบก่อนปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
เจ้าของโครงการทำงานเอง เป็นส่วนใหญ่	บุคลากรของห้องสมุด ไม่ทราบวิธีการและเทคนิคการทำงานร่วมกับเจ้าของโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใช้เทคนิคการสอนงาน เรื่อง การเขียนโครงการให้ถูกระเบียบ</li> <li>ใช้การสาธิตวิธีดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ</li> <li>ใช้ผังกระบวนการทำงานใหม่ เพื่อให้ติดตามงานได้</li> </ol>

การวัดผลสำเร็จ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการครั้งที่ 1	หลังดำเนินการครั้งที่ 2
1. กระบวนการทำงานตามโครงการ	เสร็จทันตามกำหนดเวลา ลดขั้นตอนเวลางบประมาณ	ล่าช้า ติดตามงานลำบาก ขาดการทำงานเป็นทีม	5 วัน	1 วัน
2. โครงการที่ได้รับอนุมัติ และมีผลสัมฤทธิ์ที่ดี	โครงการที่ได้รับอนุมัติทั้งแผ่นดินรายได้ และได้รับเพิ่มเติมที่เกิดจากการเขียนโครงการใหม่	14 โครงการ	16 โครงการ	23 โครงการ