



## แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ เทคนิคกระบวนการเบิกจ่ายเงินในการคีย์ EGP
๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวเสาวณีย์ เกษางาม ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย
๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้  
องค์ความรู้หมวดเทคนิคการสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง (เป็นบุคลากรทันสมัย พัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพ)
๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้  
เจ้าหน้าที่พัสดุ ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอต้องปฏิบัติหน้าที่ เบิก - จ่ายงบประมาณด้วยในแต่ละกิจกรรม แต่ละโครงการ ให้แล้วเสร็จก่อนส่งหลักฐานไปเบิกเงินจากจังหวัด จึงจำเป็นต้องได้เรียนรู้ และศึกษา กฎระเบียบ ให้เข้าใจชัดเจน ก่อนลงมือปฏิบัติให้ถูกต้อง
๕. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้
  ๑. รวบรวมเอกสารที่เป็นเรื่องเดียวกันไว้ด้วยกันจัดหมวดหมู่เรื่องให้ชัดเจน
  ๒. ลงทะเบียนคุมในทะเบียนคุมฎีกาที่ตั้งเบิก เพื่อเป็นเลขอ้างอิงในการค้นหา
  ๓. จากนั้นก็นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องเข้าไปบันทึกในระบบ EGP ซึ่งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการตั้งเบิก คือ ขออนุมัติโครงการ, รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง, ใบส่งของ, ใบตรวจรับพัสดุ สำหรับเบิกเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อ (มูลค่าเกิน ๕,๐๐๐) บาท ต้องคีย์ EGP
  ๔. เมื่อทำการคีย์ EGP เสร็จแล้ว ก็ทำหนังสือนำเสนอเพื่อให้จังหวัดต่อไป
๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้
  - ๖.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน
    - จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องในการคีย์ EGP ให้เป็นหมวดหมู่ โครงการตามกิจกรรม
    - วางแผนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ทันระยะเวลาในการส่งมอบของให้ทันก่อนดำเนินแต่ละกิจกรรม
    - ศึกษาแนวทางในการ คีย์ EGP ให้ถูกต้อง รวดเร็ว
  - ๖.๒ ข้อพึงระวัง (ถ้ามี)
    - ต้องศึกษาแต่ละขั้นตอนให้เข้าใจรายละเอียดก่อน คีย์ EGP
    - เลขหนังสือ วันที่ จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ ผู้รับจ้าง ข้อมูลต้องถูกต้องห้ามผิดพลาด
    - พิมพ์และนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อทุกครั้ง
    - เมื่อพบปัญหา ให้รีบปรึกษาเจ้าหน้าที่การเงินจังหวัดให้เร็วที่สุด

๖.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- การวางแผนในการทำงานแต่ละวันเป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ผู้บังคับบัญชาเข้าใจงาน ทำให้เอกสารเบิกจ่าย รวดเร็วยิ่งขึ้น
- เมื่อพบปัญหา เจ้าหน้าที่พัสดุจะรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบโดยเร็ว

๖.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

- ไม่เข้าใจหลักการคีย์ EGP ในช่วงแรก
- จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่เป็นระบบ ไม่เป็นหมวดหมู่
- ระบบ EGP บางวันไม่เสถียร ทำให้บันทึกได้ล่าช้า
- ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง และถามผู้มีประสบการณ์ในการดำเนินงานให้สำเร็จ
- จัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการ คีย์ EGP

๖.๕ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น

- ร้อยละการเบิกจ่ายเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรมฯ กำหนดในแต่ละ ไตรมาส
- ทำให้การดำเนินงานในกิจกรรมต่อไป รวดเร็ว ทันระยะเวลาของแต่ละกิจกรรม
- ทำให้ได้รู้จักขั้นตอนการ คีย์ EGP ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น