

ประเภทเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓



๑. ชื่อ นางสาวนงลักษณ์ บำราชภัย อายุ ๔๒ ปี

๒. วุฒิการศึกษา

๒.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บัญชี จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา

๒.๒ บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป จากสถาบันราชภัฏนครราชสีมา

๒.๓ บริหารธุรกิจบัณฑิต การบัญชี จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

๓. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัดกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง กรมอุตุนิยมวิทยา
ระยะเวลาปฏิบัติราชการนับถึงปัจจุบัน ๑๐ ปี ๔ เดือน

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา

๕. โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐๔๔ - ๔๖๕๒๑๓ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑ - ๙๙๙๒๗๓๓

การประพฤติปฏิบัติตน

๑. การครองตน

ข้าพเจ้าใช้หลักในการปฏิบัติงานคือรักในงานที่ทำ มุ่งมั่นในการทำงาน ศึกษาค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

๑.๑ การพึ่งพาตนเอง ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบในการทำงาน การที่เราลงมือปฏิบัติงานเอง ทำให้เรามีทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากประสบการณ์จริงถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ทันเวลา มีความรับผิดชอบในงานที่ทำรับผิดชอบต่อครอบครัว

๑.๒ การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย ปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ให้ความสำคัญกับการตรงต่อเวลา

๑.๓ การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนาพุทธ ประพฤติปฏิบัติตนในฐานะพุทธศาสนิกชนที่ดี ละเว้นต่อการประพฤติชั่ว ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด ไม่ถือเอาทรัพย์สินผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ

๑.๔ การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ สนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี แสดงออกให้เห็นถึงความจงรักภักดีเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์

๑.๕ การประหยัดและเก็บออม รู้จักใช้จ่ายอย่างเหมาะสมแห่งฐานะ โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รักษาทรัพย์สินของตนเองและครอบครัว รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์



๒. การครองคน

ข้าพเจ้าปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มีความสามัคคีในหมู่คณะ มีความมุ่งมั่นเต็มใจในการปฏิบัติหน้าที่ ยินดีรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยเหตุและผล ให้คำปรึกษา ให้กำลังใจ เพื่อนร่วมงานเวลามีปัญหา ให้ความร่วมมือและช่วยเหลืออย่างเต็มความสามารถ รวมทั้งรักษาชื่อเสียงของหน่วยงาน

ยินดีเข้าร่วมกิจกรรม ของหน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ ที่จัดขึ้น ด้วยความตั้งใจและเต็มใจ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคคลในหลากหลายวิชาชีพและสร้างเครือข่าย รวมทั้งกิจกรรมการกุศล ร่วมบริจาคเงินและสิ่งของเพื่อการทำนุบำรุงศาสนา เพื่อชุมชน และสังคมอยู่เสมอ

- ร่วมกิจกรรม Big Cleaning day สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๗ จังหวัดนครราชสีมา



- ร่วมพัฒนาภายในพื้นที่สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา



- ร่วมกิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าสำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา



- ร่วมกิจกรรมจิตอาสาโรงครัวพระราชทาน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



- ร่วมพิธีวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ



๓. การครองงาน

ข้าพเจ้ายึดหลักอิทธิบาท ๔ คือ ฉันทะ มีความพอใจในสิ่งที่ได้รับ วิริยะ มีความพากเพียรพยายาม จิตตะ เอาใจใส่ต่อผู้อื่น วิมังสา ใช้ปัญญาในการพิจารณาสิ่งต่าง ๆ และใช้หลักคุณงามความดีในการปฏิบัติงาน คือ มีความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นพากเพียร มีความยุติธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรง รักษาระเบียบวินัย ประพฤติตนให้เหมาะสมกับความเป็นข้าราชการของกรมส่งเสริมการเกษตร มีความสามัคคีในหมู่คณะ ร่วมทำงานเป็นทีมกับผู้อื่นเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามความประสงค์ นอกเหนือจากงานในหน้าที่รับผิดชอบ



๔. แนวคิดในการทำงาน

การทำงานทุกสิ่งย่อมมีอุปสรรค ถ้าเราคิดในทางที่ดีเราก็ได้เรียนรู้กับงานที่ทำ ได้เรียนรู้กับงานใหม่ๆ ได้รับประสบการณ์ใหม่ ๆ ทุกสิ่งทุกอย่างย่อมเกิดจากการเรียนรู้ การพัฒนาตนเองก็สำคัญ เราต้องพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

แนวคิดในการพัฒนาตนเอง

๑. ไม่หยุดพัฒนาตนเอง การที่เราจะประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานได้ เราจำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นความรู้ ทักษะ และความชำนาญในงานนั้น ๆ บุคลิกภาพ ลักษณะพฤติกรรม หรือแม้แต่วิธีการทำงาน ต้องสำรวจตัวเอง หาข้อบกพร่อง และปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

๒. คิดบวก มองโลกในแง่ดี เมื่อเราพบปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆ เวลาทำงาน ให้เราคิดในทางที่ดี คิดว่าเป็นประสบการณ์

๓. มีความอดทน อดทนต่อคำพูด อดทนต่อพฤติกรรมการดูหมิ่น อดทนต่อความเครียดในการทำงาน จะเป็นแรงผลักดันให้เราประสบความสำเร็จได้ การทำงานไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน เราจะต้องพบกับคนที่อาจจะมามีคำพูดที่ไม่ดี หรือมีพฤติกรรมที่เราไม่สามารถรับได้ ถ้าเรามีความอดทน อดกลั้น จะทำให้เราเผชิญหน้ากับปัญหาของคนเหล่านั้นได้ จะทำให้เราสามารถทำงานได้อย่างราบรื่น

๔. มีน้ำใจให้กับเพื่อนร่วมงาน การทำงานทุกอย่างไม่ว่าจะทำหน้าที่อะไร หากเรามีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน มีความเป็นมิตรกับเพื่อนร่วมงาน ให้ความเป็นกันเอง ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เราก็จะทำงานร่วมกันได้อย่างสบายใจ มีความสุข งานทุกอย่างย่อมประสบความสำเร็จ

๕. พุ่มเทกับการทำงาน การทำงานทุกอย่างต้องมีความตั้งใจ ใส่ใจในรายละเอียดของงานนั้น ๆ ทำงานด้วยความสนุก ไม่เครียดกับงาน

๖. เก็บเกี่ยวประสบการณ์ ความผิดพลาดที่เกิดจากการทำงาน ให้ถือว่าเป็นประสบการณ์ ทำให้เราปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และทำงานด้วยความรอบคอบยิ่งขึ้น

ผลการปฏิบัติงานดีเด่น

๑. ชื่อผลงาน วางแนวทางในการดำเนินงานบริหารจัดการงาน

ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา การได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๗ จังหวัดนครราชสีมา ได้เรียนรู้ประสบการณ์มากมาย ซึ่งได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. กำหนดแบบฟอร์มต่างๆ ในการทำงานที่เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๗ จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๙๙๖๖-๕๑๑๗

ที่ กษ.๑๐๑๘/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่า.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (งบปกติ) จำนวน.....ชุด เป็นเงิน.....บาท

ค่าเช่าบ้าน..... จำนวน.....ชุด เป็นเงิน.....บาท

เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ข้าพเจ้า บิดา มารดา

คู่สมรส บุตร..... จำนวน.....ชุด เป็นเงิน.....บาท

เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร..... จำนวน.....ชุด เป็นเงิน.....บาท

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิตามระเบียบฯ และได้แนบเอกสารขอเบิกครบถ้วนถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

(.....)

- ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

- เห็นควรอนุมัติ ตามสิทธิที่ขอเบิก

ความเห็น ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย

(.....)

อนุมัติ

(.....)

๒. กำหนดกระบวนการในการทำงานและระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน

การบริหารจัดการที่ส่งผลให้เกิดการทำงานในพื้นที่

การจัดอบรม สัมมนา ของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๗ จังหวัดนครราชสีมา ให้กับหน่วยงานในการกำกับดูแล ๘ จังหวัด และศูนย์ปฏิบัติการ มีการชี้แจงการเขียนใบสำคัญที่เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาด พร้อมมีตัวอย่างประกอบการเขียนใบสำคัญ

รูปแบบ เทคนิค และกระบวนการทำงาน

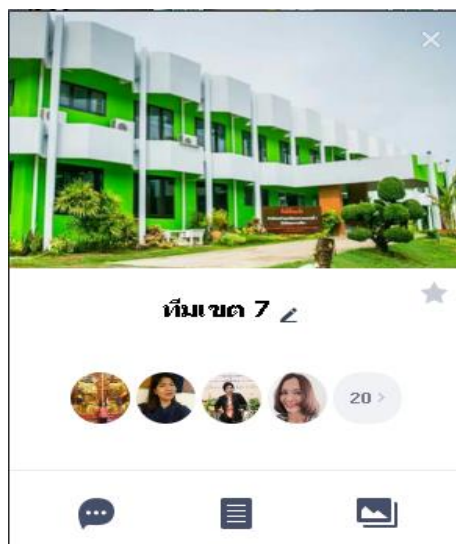
1. จัดทำผังกระบวนการงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

**ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๗ จังหวัดนครราชสีมา**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน
๑.	<p>กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>↓</p> <p>ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/ฝ่าย ตรวจสอบและส่งคืน</p> <p>↓</p> <p>ผู้ยื่นขออนุมัติ</p>	ขึ้นอยู่กับกลุ่ม/ฝ่าย	ขั้นเตรียมอนุมัติ กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำ กรณีไปราชการติดต่อกัน ๑. บันทึกขออนุมัติ ระบุ - จำนวนเงิน แพงของเงิน - รายชื่อ สถานที่ วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางไปราชการ - รายละเอียดค่าใช้จ่าย - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. แบบแผนการปฏิบัติงานและแผนเงินงบประมาณที่ต้องใช้ ๓. แบบใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๔. แบบหนังสืออนุมัติและโอนจัดสรรงบประมาณ
๒.	<p>งานการเงินและบัญชี รับเรื่องเพื่อตรวจสอบงบ และระเบียบเบิกจ่าย</p>	๒ วัน	๑. งานธุรการ ลงรับออกเลขหนังสือ ๒. ส่งเรื่องให้งานการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณและระเบียบเบิกจ่าย
๓.	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	๒ วัน	
๔.	<p>เมื่อกลับมาจากราชการ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำบันทึกส่งใบสำคัญ+รายละเอียด</p> <p>↓</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>		ขั้นส่งใบสำคัญขออนุมัติ กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำ กรณีไปราชการติดต่อกัน ๑. จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงิน ๒. แบบ ๘๗๐๘ ๓. แบบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญต่างๆ (ต้นฉบับ) ๔. แบบใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๕. แบบบันทึกต้นฉบับ ขออนุมัติและเอกสารประกอบ (เรื่องเดิม) กรณีไปราชการประชุม ๑. จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงิน ๒. แบบ ๘๗๐๘ ๓. แบบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญต่างๆ (ต้นฉบับ) ๔. แบบใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๕. แบบหนังสือสั่งการ/หนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม กรณีไปราชการอบรม/สัมมนา ๑. จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงิน ๒. แบบ ๘๗๐๘ ๓. แบบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญต่างๆ (ต้นฉบับ) ๔. แบบใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๕. แบบหนังสือสั่งการ/หนังสือเชิญอบรม/สัมมนา และกำหนดการ
๕.	<p>งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	๒ วัน	- งานการเงินและบัญชีตรวจสอบรายการเดินทางไปราชการ
๖.	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>วางเบิกในระบบ GFMS</p>	๓ วัน นับแต่วันที่อนุมัติในระบบ GFMS	๑. เสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติ ๒. งานการเงินและบัญชี วางเบิกในระบบ GFMS
๗.	<p>โอนเงินผ่านระบบ KTB/จ่ายเช็ค โดย สน.ภ.ช.นม.</p> <p>↓</p> <p>เสนอขงนาม</p> <p>↓</p> <p>โอนเงิน/จ่ายเช็ค</p>	๓ วัน	ขั้นเสนอการเบิกจ่ายเงิน ๑. โอนเงินผ่านระบบ KTB/โอนเงินเช็คสั่งจ่าย ๒. เสนอผู้มีอำนาจขงนามในหลักฐานการโอนเงิน/เช็ค ๓. โอนเงิน/จ่ายเช็ค

๒. จัดประชุม/อบรม ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ในการประชุมสำนักงานประจำเดือน

๓. มีการติดตามงาน แจ้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือหนังสือสั่งการ ผ่านช่องทางไลน์ ทดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ และการประชุมสำนักงานประจำเดือน



ผลสำเร็จและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับบุคคลเป้าหมาย และงานส่งเสริมการเกษตร

๑. ลดข้อผิดพลาดในการเขียนใบสำคัญ ทำให้ตรวจสอบเพื่อส่งเบิกได้รวดเร็วขึ้น
๒. การเบิกจ่ายงบประมาณได้รวดเร็ว และถูกต้อง

การนำไปเป็นตัวอย่าง/ต้นแบบ ที่สามารถนำไปขยายผลได้

๑. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๗ จังหวัดนครราชสีมา มีความเข้าใจเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถเขียนใบสำคัญประเภทต่างๆ ได้ถูกต้อง สามารถถ่ายทอดให้บุคคลอื่นๆ ได้

๒. การฝึกอบรมสัมมนา เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการเกษตรที่ ๗ จังหวัดนครราชสีมาทุกคนสามารถอธิบายให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยไม่ต้องรอเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้ชี้แจง

๒. ชื่อผลงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ด้วยสำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีหน่วยงานในความรับผิดชอบจำนวน ๓๒ อำเภอ และได้รับงบประมาณจำนวน ๖๑,๑๕๗,๓๓๒.๕๓ บาท ซึ่งต้องมีการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายที่ดี จึงกำหนดขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทให้ชัดเจนดังนี้

ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑. กำหนดขั้นตอน แนวทางในการดำเนินการของการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภท
ว่าใช้เอกสารอะไรบ้าง ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

- การยืมเงินราชการ
- การยืมเงินเพื่อการประชุม
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

การยืมเงินราชการ

ยืมเงินเพื่อฝึกอบรม

1. สำเนาอนุมัติโครงการและงบประมาณจากจังหวัด (รับรองสำเนาทุกฉบับ)
2. สำเนาขออนุมัติหลักการ (รับรองสำเนาทุกฉบับ)
3. สำเนาขออนุมัติดำเนินการ (รับรองสำเนาทุกฉบับ)
4. กำหนดการฝึกอบรม (หากเชิญวิทยากรบรรยายให้ใส่ชื่อวิทยากร)
5. ขออนุมัติยืมเงิน

ตัวอย่างขั้นตอนและเอกสารประกอบการยืมเงิน

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าสาธารณูปโภค ค่าอินเทอร์เน็ต ส่งเบิกภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- การยืมเงินราชการ ต้องส่งสัญญายืมเงินให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการประชุม/อบรม ๑ สัปดาห์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ส่งเบิกการเงิน

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการประชุม เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารใบสำคัญ เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ส่งเบิกการเงิน
- เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารใบสำคัญ เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ส่งเบิกการเงิน

๓. ระยะเวลาเบิกเงิน

- จะดำเนินการเบิกเงินภายในวันที่ได้รับเอกสารใบสำคัญขอเบิกเงิน จากเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการตรวจสอบ และหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน แยกแต่ละโครงการ แยกจังหวัด/อำเภอ ทำให้รู้ว่างบประมาณโครงการของจังหวัด/อำเภอ เบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๕. บูรณาการการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการเบิกจ่ายจากทะเบียนคุมงบประมาณ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทราบถึงผลการเบิกจ่ายแต่ละโครงการที่รับผิดชอบ และประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อขอทราบถึงงบประมาณที่ยังไม่ทำการเบิกจ่ายติดปัญหาอะไรหรือไม่อย่างไร

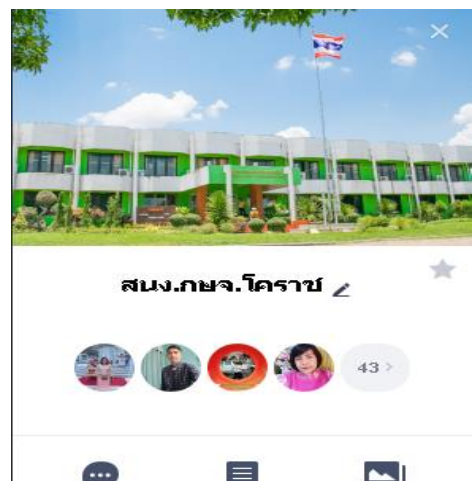
๖. การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ด้วยวิธีดังนี้

๖.๑ นำเข้าในวาระการประชุมเกษตรอำเภอประจำเดือน

๖.๒ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ทางกลุ่มไลน์ธุรการโคราช และกลุ่มไลน์สนง.กษจ.

โคราช

- โดยติดตามโครงการตามตัวชี้วัด งบประมาณจัดการ ว่าดำเนินการถึงไหน และจะเบิกจ่ายได้เมื่อไร พร้อมทั้งสอบถามปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหา



ผลสำเร็จและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับบุคคลเป้าหมาย และงานส่งเสริมการเกษตร

๑. สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา สามารถเบิกจ่ายได้ตามกำหนดเวลา คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๐๐
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ไม่นำเงินไปใช้ผิดประเภทและวัตถุประสงค์

การนำไปเป็นตัวอย่าง/ต้นแบบ ที่สามารถนำไปขยายผลได้

๑. ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในปีต่อ ๆ ไป ให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ มีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กระตือรือร้น ในการจัดส่งเอกสารใบสำคัญในการเบิกจ่ายเงินรวดเร็วขึ้น เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ชื่อผลงาน แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

กรมส่งเสริมการเกษตร ได้ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการเงินการคลัง และ พัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นประจำทุกปี และสำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา ได้ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าร่วมการอบรมสัมมนาฯ ทุกครั้ง เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับงานการเงินการคลัง และพัสดุ หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมสัมมนาฯ ได้นำความรู้มาถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการระดับอำเภอ โดยดำเนินการจัดประชุมธุรการอำเภอ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ธุรการระดับอำเภอ โดยให้ความรู้เรื่อง การเงิน การคลัง พัสดุ ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการระดับอำเภอ ณ ห้องประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๗๐ คน โดยไม่เบิกจ่ายเงินงบประมาณของทางราชการ



การบริหารจัดการที่ส่งผลให้เกิดการทำงานในพื้นที่

เจ้าหน้าที่ระดับอำเภอมีแนวทางและรูปแบบในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผลสำเร็จและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับบุคคลเป้าหมาย และงานส่งเสริมการเกษตร

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการระดับอำเภอ มีความเข้าใจมากขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบเดียวกัน
๒. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ และทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้รวดเร็ว ถูกต้อง

การนำไปเป็นตัวอย่าง/ต้นแบบ ที่สามารถนำไปขยายผลได้

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการระดับอำเภอ ได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับงานการเงินการคลัง และพัสดุ เพิ่มมากขึ้น ทำให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ และทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณได้รวดเร็ว ถูกต้อง
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการระดับอำเภอ สามารถนำความรู้เกี่ยวกับงานการเงินการคลัง และพัสดุ ที่ได้จากการประชุม/อบรมสัมมนาฯ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการระดับอำเภอ นำองค์ความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้กับนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ประจำสำนักงานเกษตรอำเภอ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินการคลัง และพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

