

แบบจัดเก็บองค์ความรู้	
องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการเบิกจ่ายงบประมาณ	
เจ้าของความรู้หรือผู้ให้ข้อมูล นางสุขสันต์ นุสสะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
วันที่บันทึกความรู้ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖	
กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>เจ้าพนักงานธุรการต้องศึกษาข้อมูลตามคู่มือการปฏิบัติงาน/โครงการ ก่อนจะมีการจัดประชุมจัดทำแผนร่วมกัน เพื่อเตรียมความพร้อมของข้อมูลต่างๆ และชี้แจงในวันที่ประชุมพิจารณาร่วมกันจัดทำแผนงานโครงการ โดยในการประชุมจัดทำแผนงานโครงการ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้งเพื่อร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนฯ</p> <p>ปัจจัยแห่งความสำเร็จ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องปฏิบัติตามการเบิกจ่าย อย่างเคร่งครัด ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนงาน โครงการ กิจกรรม ภายในเดือน ตามไตรมาส จำนวนครั้งที่จัดอบรม จำนวนเงินที่จะเบิกจ่ายงบประมาณ ภายในเวลาที่กำหนดตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นปัจจัยสำคัญ - ต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน เช่น ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในวันที่ประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอ ทุกสัปดาห์ (ทุกวันจันทร์) - เน้นย้ำ ติดตาม และขอความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินการขออนุมัติใช้งบประมาณโครงการตามแผนงาน เพื่อจัดทำเงินยืมเงินราชการ เสนอเกษตรอำเภออนุมัติ ปัจจัยสำคัญคือ กำหนดเวลาก่อนล่วงหน้า วันที่ที่กำหนดการจัดงานจริงตามแผนงาน (ประมาณ ๒๐ วันทำการ) - กำหนดระยะเวลาในการส่งหลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณ (ส่งหลักฐานยืมเงินราชการ ก่อนการจัดฝึกอบรม ๑๓ วันทำการ,ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ หลังจากเสร็จการจัดอบรมภายใน ๓ วัน,ส่งหลักฐานการเบิกเงินค่าจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อใช้ในการจัดอบรมเกษตรกร ก่อนอบรม ๕ วันทำการ,ส่งหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน,ส่งหลักฐานการเบิกค่าสาธารณูปโภค ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน 	<p>ข้อแนะนำ:</p> <p>การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ฝ่ายบริหารทั่วไป ต้องมีการประชุมชี้แจงเจ้าพนักงานธุรการทุกอำเภอ ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อความ เอกสาร ระเบียบ หรือจัดทำต้นแบบการเบิกจ่ายเงินเป็นแบบฟอร์มเดียวกันทุกอำเภอ ก่อนที่จะให้อำเภอดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน พร้อมกับชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ระดับจังหวัด ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน รับประทานเหมือนกันกับเจ้าพนักงานธุรการประจำอำเภอ (เพื่อที่จะได้ไม่ต้องส่งเอกสารกลับไปให้ สำนักงานเกษตรอำเภอ แก่ไข เพิ่มเติม ทำให้ระยะเวลาการเบิกจ่ายล่าช้าลง) ก่อนส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการต่อไป</p>
ผู้บันทึกองค์ความรู้ นางณัฐญา สุวรรณชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
หน่วยงาน สำนักงานเกษตรจังหวัดสุพรรณบุรี โทรศัพท์ ๐๘๖-๗๖๕๓๒๓๓	