

## แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวปริยาภรณ์ กิ่งโพธิ์ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ (เลือกได้จำนวน ๑ หมวด)

- หมวดที่ ๑ สร้างสรรค์ชุมชนพึ่งตนเองได้
- หมวดที่ ๒ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัวอย่างสมดุล
- หมวดที่ ๓ เสริมสร้างทุนชุมชนให้มีธรรมาภิบาล
- หมวดที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

### ๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา เป็นหน่วยงาน ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค มีการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบ ได้ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี ได้แก่ งาน ด้านตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การเบิกจ่ายเงินทั้งงบบริหารและงบบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน จากการทำงานมีการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญที่จะต้องทำให้บรรลุเป้าหมายในระยะเวลาที่เร่งด่วน พร้อมทั้ง ให้ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด จึงได้จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่อง “การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย” ขึ้นมา

### ๕. รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน)

การบริหารงบประมาณ คือการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและ โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากกรมฯ โดยจะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณขึ้นมา และต้อง ทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณโดยใส่รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ซึ่งเป็นวิธีที่จะช่วยทำให้การ ปฏิบัติงานมีการผิดพลาดน้อยที่สุด ยิ่งในช่วง 3 เดือน สุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบ การเบิกจ่าย เพื่อจะได้รู้ว่าจะต้องใช้งบประมาณอีกเท่าไรรวมถึงสำรวจว่าหนี้ค้างชำระหรือไม่ เช่น ค่าสาธารณูปโภค เพื่อจะได้จัดทำการขอประมาณการเพิ่มเติมจากกรมฯ ต่อไป

#### กระบวนการงานบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน เพื่อบันทึกรายการบัญชี
๒. จัดทำบัญชีทุกประเภทของหน่วยงาน
๓. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และประจำปี เสนอผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน

#### กระบวนการงานด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลัง มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. รับเงินจากผู้ชำระเงินให้กับทางราชการแยกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
  - เงินรายได้แผ่นดิน
  - เงินงบประมาณ (เบิกเกินส่งคืน/ส่งใช้เงินยืม)
  - เงินนอกงบประมาณ
  - ออกใบเสร็จให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
  - จัดทำ pay-in-slip นำส่งเงินผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่รับเงิน

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ณ สิ้นวัน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินสด ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเงินกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๕. เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อนำส่งคลังเป็น

- เงินรายได้
- เงินเบิกเกินส่งคืน
- เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง)

๖. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีในระบบ GFMS

#### **การเบิกจ่ายเงิน มีวิธีการดำเนินการดังนี้**

๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการขอเบิกเงินจากผู้มีสิทธิหรือรับเอกสารการขอเบิกเงินซึ่งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน

๓. เมื่อเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อขออนุมัติ

๔. เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารการตั้งเบิก (ขบ.) (ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ตรวจรับพัสดุถูกต้อง)

๕. คลังจังหวัด จะทำการปลดบล็อกและกรมบัญชีกลาง ทำหน้าที่ในการ Run Payment และจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลภายนอกหรือบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ แล้วแต่กรณี (ภายใน 3 วันทำการ)

๖. ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTM เข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๗. เสนอผู้มีอำนาจจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ

#### **๖. เทคนิคในการปฏิบัติงาน (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)**

การนำเทคนิคเรื่อง “การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย” มาใช้ในการปฏิบัติงานช่วยเสริมให้การปฏิบัติงานไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานในหลายๆ กิจกรรม

#### **๗. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)**

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เร่งด่วนเกินไป ทำให้การทำงานเกิดข้อผิดพลาดง่าย

#### **๘. ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)**

- ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานให้รวดเร็วและดียิ่งขึ้น
- เมื่อพบข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขได้รวดเร็ว
- ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ
- ทำให้ไม่เกิดการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อน
- ทำให้เกิดการตัดสินใจที่รวดเร็ว
- เพื่อให้การปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

