

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

รายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายในได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

การวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานคณะกรรมการบริหาร ของศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา มีความต้องการและคาดหวังของการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยกำหนดให้เป็นวาระประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ เพื่อ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่าย ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกระทรวงการคลัง เป็นประจำทุกเดือน ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ได้เร่งรัด ติดตามสรุปผลการเบิกจ่าย และรายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.๑) ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้กองคลัง สำหรับงบลงทุน คณะกรรมการบริหารของศูนย์ฯ มีความต้องการและคาดหวังให้งบลงทุนรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง บริหารสัญญาได้ตามเป้าหมายและสามารถเบิกจ่ายได้ตามงวดงาน สำหรับพัสดุให้คุณลักษณะเฉพาะเป็นไปตามข้อกำหนดสัญญา ส่งมอบตามระยะเวลาที่กำหนด

ภายในองค์กร

จากการที่กองแผนงาน กรมอนามัย ได้จัดทำคู่มือ แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) ขึ้น แล้วจัดส่งให้ศูนย์ฯปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติมิให้เกิดข้อผิดพลาด ไม่เสียเวลา ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความมั่นใจ สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ประหยัดเวลา พร้อมทั้งเสริมสร้างมาตรฐานเชิงคุณภาพในการปฏิบัติงานของกรมอนามัย

มาตรการ

1. หนังสือด่วนที่สุด จากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0505/ว534 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง มาตรการการคลังด้านการใช้จ่ายภาครัฐ
2. หนังสือ จากกองคลัง กรมอนามัย ที่ สธ 0903.02/7756 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง แนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่าย
3. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา โดยคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา ลงวันที่ 3 กันยายน 2561

จากมาตรการข้อ 1 -3 ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา ได้ดำเนินการสื่อสารให้ทุกฝ่าย ทุกแผนก รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ช่องทางการรับรู้และการมีส่วนร่วม

1. ไลน์ OA งบประมาณ
2. รายงาน “ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)”
3. รายงานประชุมติดตามผลการดำเนินงานขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
4. รายงานการประชุมผู้บริหารศูนย์ฯ
5. โทรศัพท์ โทรไลน์ ประสานซักถามผู้รับผิดชอบแบบเป็นการส่วนตัว
6. จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ

ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม

1. ขั้นตอนการยืมเงินตราของราชการ
2. เงินเดือนออกวันไหน
3. สิทธิค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เช่น วันเดินทาง สิทธิเบิกค่าที่พัก ค่าเครื่องบินฯลฯ
4. การปรับเพิ่มกลุ่มเป้าหมายในโครงการฯ
5. การคืนเงินยืมไปราชการ
6. บันทึกไปราชการ (กรณีอยู่ระหว่างไปราชการและต่อเนื่องต้องไปปฏิบัติราชการต่อ)

สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (242 คน)

1. ข้าราชการ	141 คน
2. พนักงานราชการ	14 คน
3. ลูกจ้างประจำ	18 คน
4. พนักงานกระทรวง	44 คน
5. พนักงานจ้างเหมาบริการ	25 คน

ผลจากการมีส่วนร่วม

ผู้มีส่วนร่วม 1-2 ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เนื่องจากต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ หรือมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้ผลการเบิกจ่ายบรรลุผลสำเร็จ มีความเข้าใจขั้นตอนการรับรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่าย โครงการ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ และมีการสอบถาม หรือข้อสงสัยได้ตามประเด็นฯ ที่ไม่เข้าใจ และไม่ถูกต้อง

ผู้มีส่วนร่วม 3 ลูกจ้างประจำ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำงานบริการผู้ป่วยที่มารับบริการที่โรงพยาบาล จะไม่ได้เกี่ยวข้องกับงาน และอีกส่วนเป็นเจ้าหน้าที่ร่วมดำเนินการโครงการ จะมีความเข้าใจ รับรู้ดำเนินการได้ถูกต้องและเข้าใจแผนการใช้จ่ายงบประมาณมากกว่า

ผู้มีส่วนร่วม 4 พนักงานกระทรวง พนักงานจ้างเหมาบริการ กลุ่มบุคคลดังกล่าว เนื่องจากทำหน้าที่ พนักงานบริการ เวิร์ด พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทำความสะอาด ฯลฯ จะไม่เข้าใจเรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และคิดว่าตัวเองไม่ได้เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ จึงไม่ได้ให้ความสำคัญหรือสนใจ หรือมีข้อซักถาม ข้อสงสัย เพียงแต่เข้ามามีส่วนร่วม รับรู้และปฏิบัติตามเมื่อได้รับคำสั่ง

การนำผลจากการมีส่วนร่วม ปี พ.ศ. 2565 ไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเป็นการดำเนินการใน ปี พ.ศ. 2566


1. จัดทำเอกสารคู่มือ/โปรแกรมคำนวณ เผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ศูนย์อนามัย
2. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง งานการเงินและบัญชี
3. บุคลากรที่เข้ามาบรรจุ ปฏิบัติงานใหม่ มีการสอนงานและถ่ายทอดความรู้เพื่อให้เกิดการทำงาน ที่ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน เบิกจ่ายได้ตามเวลา
4. บันทึกแจ้งเชิญเจ้าหน้าที่รับฟังการประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจการจัดทำแผนปฏิบัติการ ผ่านระบบ ZOOM ตามที่กองคลัง กองแผน จัดการประชุมฯ
5. นำเข้าข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ในไลน์ OA เป็นปัจจุบัน
6. เปิดเวทีชี้แจงเมื่อมีประเด็นที่เป็นปัญหา

ภาพการประชุมชี้แจงประเด็นที่เป็นปัญหา

แนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมออนไลน์

VIDEO CONFERENCE

6 กรกฎาคม 2564




เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมทางไกลออนไลน์

- คำตอบแทนวิทยากร
 ๑. หนังสือเชิญวิทยากร
 ๒. แบบตอบรับหรือหนังสือส่งตัว
 ๓. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร(ตัวจริง)/หลักฐานการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์
 ๔. กำหนดการ/รายละเอียดชั่วโมงการประชุม
 ๕. ข้อมูลประวัติวิทยากร



เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมทางไกลออนไลน์

- ค่าอาหาร
 ๑. โครงการ/กำหนดการ
 ๒. ภาพ Print Screen หรือภาพถ่ายหน้าจอระหว่างการประชุม โดยมีชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละภาพ (ใช้แทนใบลงนามมีชื่อ)
 ๓. หลักฐานการจับกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของการอบรมโดยจัดให้มีการบันทึกที่ภาพและเสียงตั้งแต่เริ่มประชุมจนจบประชุม
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม




ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบในการจัดฝึกอบรม (15 รายการ)

<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าของเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าของในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม 7. ค่าของในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 10. ค่ากระเป๋าสตางค์ที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ
--	---



รายการ "ค่าจัดทำไฟล์" ไม่สามารถนำมาเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมได้

การเบิกค่าใช้จ่ายจัดทำไฟล์ หรือ เงินรางวัล จัดอยู่ในหมวดของ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ซึ่งจะดั่งงมวิท จัดประกวด แข่งขัน จึงการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว จะต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของพัสดุ



ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบในการจัดฝึกอบรม (15 รายการ)

<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าของเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าของในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม 7. ค่าของในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 10. ค่ากระเป๋าสตางค์ที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ
--	---

