

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การนำแผนกลยุทธ์ วพม. ไปสู่การปฏิบัติในปีงบประมาณ 2565 และเตรียมเสนอความต้องการงบประมาณ ปี 2566”

เสียงของผู้ใช้บริการ เสียงจาก ผู้ให้บริการ

คำถาม ที่ 1 ณ ปัจจุบัน (๑๔ ต.ค.๖๔) ภาควิชา/นชต.วพม.ต้องปฏิบัติอย่างไร ที่ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณของ วพม.สัมฤทธิ์ผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ตอบ การปฏิบัติ ของ นชต.วพม. ที่ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณ ของ วพม.สัมฤทธิ์ผล แบ่งเป็น

2 ส่วนคือ

1. ต้องใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งปีงบประมาณ 2565 (เริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค.64-30 ก.ย.65)

โดยดำเนินการใช้งบประมาณแต่ละหมวดรายจ่าย ตาม ระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่ 3)พ.ศ.2555 ตามที่ นชต.วพม./ภาควิชา ได้วางแผนไว้ ให้ครบถ้วน

2. ต้องวางแผน ที่จะของงบประมาณ ปีงบประมาณ 2566

- งบที่จะใช้จัดการเรียนการสอน (ค่าจ้างสอน วัสดุเครื่องช่วยฝึก-อุปกรณ์การเรียนการสอน คู่มือ-สื่อที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนฯ)

- งบสนับสนุนการเรียนการสอน (โครงการต่างๆ เสนอตามรูปแบบที่ วพม.กำหนด) ครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ จ้างซ่อมต่างๆ ฯลฯ)

คำถามที่ 2 ปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาโปรแกรมอะไรบ้าง เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้หน่วยเสนอความต้องการหรือปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น อีกทั้งช่วยให้การเบิกจ่ายไม่มีความซ้ำซ้อน

ตอบ มีการพัฒนาฐานข้อมูล

1 การเขียนโครงการ download เอกสารได้จาก

https://drive.google.com/drive/folders/16L9eAiEL7LC_LFFCjfaS3td5AZBYvCOW

2. การสรุปผลการดำเนินโครงการ ซึ่งจะเปิดใช้งานและสาธิตในวันที่ 15 ต.ค.64 ที่ ศสท. (เข้าได้จาก <https://bg.edupmk.com>)

3. การลดความซ้ำซ้อนในการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่ง ผกก. แจ้งว่าช่วยลดความซ้ำซ้อนได้มาก คือไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยอื่น แต่ขอให้หน่วยตรวจสอบเอกสารก่อนส่ง เนื่องจาก ผกก.ยังพบว่าวันเวลาในเอกสารชุดเดียวกัน ไม่ตรงกัน (เข้าได้จาก <https://bg.edupmk.com>)

- ในกรณีไม่สามารถใส่ชื่อในระบบฐานข้อมูลได้ ให้ประสานกับ จ.ส.อ.สมหมายโดยตรง

- เวลาที่สามารถลงชื่อเพื่อพิมพ์หลักฐานแนบเอกสารเบิกเงิน สามารถลงได้ถึง 24.00 น.

คำถามที่ 3 การเขียนโครงการ จะต้องเขียนช่วงเวลาใด ส่งไปที่แผนกใดหรือหน่วยงานใด และต้องเขียนกี่ครั้ง และจะทราบได้อย่างไรว่าผ่านการอนุมัติแล้ว

ตอบ ครั้งที่ 1 เพื่อเสนอความต้องการ (ต.ค.)

ครั้งที่ 2 เพื่อปรับแก้ หลังได้รับการจัดสรรงบประมาณ (ประมาณ มี.ค.) และ ส่ง ผตก. เพื่อตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และส่งขออนุมัติหลักการไป ทบ.

- ผตก.วพม.รวบรวมโครงการทั้งหมดเพื่อส่งขออนุมัติหลักการไปยัง ทบ.

ขั้นตอนคือ วพม ⇨ ศพม. ⇨ กผง.พบ. ⇨ กยช.พบ. ⇨ กองการศึกษา กรมกำลังพล ⇨ สปช.

จากนั้น สปช.จะส่งคืนกลับมาที่ กพ.ทบ. ⇨ พบ. ⇨ วพม.

- การขออนุมัติหลักการของปี 66 ให้ระบุรายละเอียดของวัสดุและ สป.3 ที่ใช้ในโครงการ

- จากหนังสือของ กยช.พบ.กท 0446.6/625 ลงวันที่ 7พ.ค.64 เรื่องขออนุมัติรายงานส่งกำลังพล

เหล่า พ.เข้ารับการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา กรณีการรายงานขออนุมัติตัวบุคคลตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจาก ทบ.ไว้แล้ว ให้เสนอเรื่องถึง พบ.ก่อนวันดำเนินการอย่างน้อย 40 วันทำการ ดังนั้นจึงให้หน่วยส่งเรื่องถึง ผตก.วพม. อย่างน้อย 50 วันทำการ

- การขออนุมัติดำเนินการ ห่วงเวลาในการดำเนินโครงการสามารถเขียนเป็นช่วงเวลาใน 1 เดือนได้

- การขออนุมัติดำเนินการ ไม่ต้องมีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ระบุแค่จำนวนเท่านั้น

คำถามที่ 4 หลังจากหน่วยได้รับการแจ้งจัดสรร สป. หน่วยควรดำเนินการอย่างไร จึงจะได้รับ สป.ทันเวลา และเป็นไปตามระเบียบ

ตอบ ทุกหน่วยที่ได้รับจัดสรร สป.ต้องเสนอความต้องการหรือขออนุมัติแผนมาที่ ผบร. เพื่อให้ได้รับของทันเวลา มาตามเวลาที่กำหนด ในปีนี้ไม่สามารถปฏิบัติตามเดิมได้แล้ว เนื่องจากเมื่อวันที่ 31 ส.ค.64 มีหนังสือของคณะกรรมการวินิจัยการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งอ้างอิงกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (download เอกสารได้จาก https://drive.google.com/drive/folders/1enm9nF_uamTlxZ0DjgY2ZiQzHB4yb711) ว่าหน่วยที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่ SME ผลิตมาไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 และจะต้องจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ MIT(ผลิตในประเทศไทย) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงทำให้ ผบร.ต้องมาพิจารณารายการสิ่งที่หน่วยส่งมาว่ารายการใดเป็น SME หรือ MIT ดังนั้นจึงขอกำหนดให้หน่วยส่งขออนุมัติความต้องการมาที่ ผบร.ภายในสิ้นเดือน ต.ค.นี้ หากหน่วยดำเนินการหลังจากนี้ จะเป็นห่วงเดือน มี.ค.65

อ.กศม ให้ความเห็นเห็นว่า หากหน่วยซื้อ สป.ที่ไม่ใช่สาย พ.และเช็คกับ MIT แล้วชื่อตรงกันแต่เราจำเป็นต้องใช้ของต่างประเทศ หน่วยควรมีหนังสือยืนยันโดยระบุเหตุผลที่ต้องใช้ของต่างประเทศประกอบเมื่อส่งไปขอสเปค ทั้งนี้ กสน.จะออกหนังสือแจ้งหน่วยที่ได้รับการจัดสรรมาประชุมร่วมกันอีกครั้ง ตามแหล่งงบประมาณ

คำถามที่ 5 หลังจากภาควิชา/หน่วยต่างๆ ส่งเอกสารเบิกงบประมาณไปแล้ว หน่วยจะทราบได้อย่างไรว่า หน่วยได้รับเงินโอนเรียบร้อยแล้ว

ตอบ ผกก. จะสรุปรายละเอียดการโอนเงินแต่ครั้งและแจ้งให้ทราบ ทาง line กลุ่ม ชื่อ สรุปงวดจ่าย วพม.

คำถามที่ 6 ภาควิชา/หน่วยต่างๆ จะทราบได้อย่างไรว่า ในการส่งเอกสารเบิกเงินงบประมาณต่างๆ ควรมีเอกสารใดบ้าง แต่ละหมวดงบประมาณเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร

ตอบ ผกก. ได้จัดทำ check list เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยสามารถปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันได้อย่างถูกต้อง สามารถ download เอกสารได้จาก

https://drive.google.com/drive/folders/16l9eAiEL7LC_LFFCjfaS3td5AZBYvCOW

คำถามที่ 7 ภาควิชา/ หน่วยต่างๆ ถ้ามีความต้องการงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี สามารถทำได้หรือไม่ และควรปฏิบัติอย่างไร

ตอบ สำหรับภารกิจสำคัญที่หน่วย พิจารณาแล้วว่าจำเป็นต้องใช้งบประมาณ หน่วยสามารถเสนอความต้องการงบประมาณ ตามห่วงวงรอบ การเสนอความต้องการงบประมาณ(ผ่านฐานข้อมูลงบประมาณ) ได้ จากนั้น ผงป.จะนำข้อมูลความต้องการงบประมาณจากหน่วย เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากร วพม.เพื่อพิจารณา

- หากไม่ใช่ ห่วงวงรอบ การเสนอฯ และเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน สามารถเสนอของงบประมาณเพิ่มเติมต่อรองฯฝ่ายบริหาร เพื่ออนุมัติหลักการ ก่อนเบิกจ่ายงบประมาณ
- การเสนอขอครุภัณฑ์,สป.สิ้นเปลือง

ภาควิชา เสนอขอผ่าน กศ.วพม.

นขต.วพม. เสนอขอผ่าน กสน.วพม.