

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการใช้จ่ายงบประมาณ

หัวข้อ : กระบวนการรายงานแผน-ผลการเบิกจ่ายในระบบ DOC

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางการติดตามแผน-ผล ความก้าวหน้าการดำเนินแผนงาน โครงการ/กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน

1.2 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของหน่วยงานศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงกระบวนการทำงาน

2. ประโยชน์ที่ได้รับ

2.1 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานมีความเข้าใจกระบวนการของการรายงานแผน-ผลการเบิกจ่ายในระบบ DOC เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

2.2 คณะกรรมการควบคุมภายในหน่วยงานทราบและเข้าใจกระบวนการต่างๆ ของการรายงานแผน-ผลการเบิกจ่ายในระบบ DOC สามารถใช้เป็นแนวทางในการควบคุมภายในประจำหน่วยงาน

2.3 การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

2.4 เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งเพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม

3. ขอบเขต

3.1 การจัดทำแผน – ผลปฏิบัติการงบประมาณประจำปีหน่วยงาน

3.2 ติดตามแผน - ผลการปฏิบัติการของหน่วยงาน

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 นางสาวปิ่นอนงค์ เครือซ่า ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

4.2 นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้รับผิดชอบรอง)

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) หนังสือ ที่ สธ 0905.02/ว776 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 (เว็บไซต์กองแผนงาน)

5.2 คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC) เวอร์ชัน 4.0

6. เนื้อหาประกอบด้วย

6.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรายงานแผน-ผลการเบิกจ่ายในระบบ DOC ดังต่อไปนี้

1. ประสานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ /โครงการ/กิจกรรม ให้ทุกกลุ่มงานทราบ
2. ตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน จากเจ้าหน้าที่การเงิน/กองคลัง
 - กรณี ยอดการเบิกจ่ายของหน่วยงานกับกองคลังไม่ตรงกัน
 - ดำเนินการ โดยตรวจสอบข้อมูลจากระบบ GFMS และ D-fin รายงานงบประมาณของกองคลัง
3. จัดการทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน แผน-ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
4. กำกับติดตามการดำเนินงานและปรับปรุงกิจกรรม/โครงการในระบบ DOC
5. จัดทำบันทึกรายงาน และหน้ารายงานจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูลประจำทุกเดือน (ภายในวันที่ 25ของเดือน) /เสนอหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ และผู้อำนวยการหน่วยงาน
 - กรณี ข้อมูลจะแสดงเป็นปัจจุบันเมื่อมีการบันทึกแล้วจะไม่สามารถดูข้อมูลเดิมได้
 - จัดพิมพ์เป็นเอกสารทุกครั้ง เมื่อมีการบันทึกหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

6.2 แผนภูมิการทำงาน (FLOW CHART) : การรายงานแผน-ผลการเบิกจ่ายในระบบ DOC

