



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๑๑

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๑/๑๕๔

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำตัวชี้วัดของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้จัดการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำตัวชี้วัดของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย ซึ่งกลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวจิระภา ขาวละเอียด)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- ทราบ
- แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมฯ รับทราบ

(นางสาวเกษร พานิชย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๑๑

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๑/๐๕๗

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่กองคลัง ได้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเตรียมความพร้อมรับการตรวจของคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลของกรมอนามัย (Healthy workplace Happy for Life) นั้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ ขอเชิญท่าน หัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด และคณะกรรมการตรวจประเมินการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์สถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทีมงานของกองคลังทุกท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามผลการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ และเตรียมความพร้อมรับการตรวจของคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลของกรมอนามัย (Healthy workplace Happy for Life) ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม และแจ้งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมในวันเวลา และสถานที่ ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวจิระภา ขาวละเอียด)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ระเบียบวาระการประชุม
ติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำตัวชี้วัดของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
และเตรียมความพร้อมรับการตรวจของคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลกรมอนามัย
(Healthy workplace Happy for Life) ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔
วันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
รายงานการประชุมติดตามผลการดำเนินงานของกองคลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันพุธที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๓.๑ การติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำตัวชี้วัดของกองคลังประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔
- ตัวชี้วัด ๑.๓๑ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
เพิ่มขึ้นหรือมากกว่าก่อนเข้ารับการอบรม
 - ตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน
การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (KPI ๒.๑)
 - ตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ
 - ตัวชี้วัด ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ตัวชี้วัด ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)
 - ตัวชี้วัด ๒.๕ ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมาย
 - ตัวชี้วัด ๓.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่ง
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)
 - ตัวชี้วัด ๓.๒๓ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำตัวชี้วัดของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
และเตรียมความพร้อมรับการตรวจของคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลรณนามัย

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔

วันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐น.

[illegible]

รายงานการประชุม
ติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำตัวชี้วัดของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
และเตรียมความพร้อมรับการตรวจของคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลกรมอนามัย
(Healthy workplace Happy for Life) ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔
วันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวเกษร	พานิชย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธาน
๒. นางสาวรัตนติยา	ข้าแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ
๓. นางสาวเอกฤทัย	สารนาค	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มการเงิน
๔. นางสาวปวีตรา	รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
๕. นางอรุณี	อินทร์คำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบัญชี
๖. นางสาวจิระภา	ชาวละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๗. นางสาวฉัตรรัตน์	ตันภูบาล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงบประมาณ
๘. นางสาวทิตยา	ศุภกุลธาดาศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงบประมาณ
๙. นางสาวศศิธร	แสนศิลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กลุ่มงบประมาณ
๑๐. นางสาวกนกนาถ	ศรีกาญจน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มงบประมาณ
๑๑. นางสาวสุพรรณา	อายุเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
๑๒. นางสาวภัทธยา	เพ็งประไพ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
๑๓. นายรังสฤษดิ์	เชื้อดวงฟูย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กลุ่มพัสดุ
๑๔. นางดวงกมล	คล้ายพึงสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มพัสดุ
๑๕. นางสาวอุษณี	ทองชมภู	พนักงานพัสดุ ระดับ ส๓	กลุ่มพัสดุ
๑๖. นางสาวสิตาพร	หวัทรพจน์้อย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มการเงิน
๑๗. นางสาวบุษณี	ม่วงชู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มการเงิน
๑๘. นายมณฑล	ตาลเอื้อน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กลุ่มการเงิน
๑๙. นางพิสมัย	พุ่มสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มอำนวยการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐น.

รายงานการประชุม
ติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำตัวชี้วัดของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
และเตรียมความพร้อมรับการตรวจของคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลกรมนามัย
(Healthy workplace Happy for Life) ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔
วันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย

วาระการประชุม	สรุปประเด็น/สถานการณ์	มติที่ประชุม/ มอบหมาย
	ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมโดยให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้	
วาระที่ ๑ ประธานแจ้ง เพื่อทราบ	ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ๑.๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน WFH มีนโยบายของกรมอนามัย และกองคลังให้เจ้าหน้าที่เปิดโทรศัพท์มือถือ เพื่อสามารถติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา ๑.๒ การส่งผลการปฏิบัติงาน WFH ให้ส่งเป็นเอกสาร one page	รับทราบ
วาระที่ ๒ เรื่องรับรอง รายงาน การประชุม	- รายงานการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔	รับรองรายงาน การประชุม โดยไม่มีการแก้ไข
วาระที่ ๓ เรื่องเสนอ พิจารณา	๓.๑ การติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำตัวชี้วัดของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๘ ตัวชี้วัด ดังนี้ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓๑ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้นหรือมากกว่าก่อนเข้ารับการอบรม นางสาวภททิยา เพ็งประไพ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รายงานผล การจัดทำตัวชี้วัดที่ ๑.๓๑ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้ การรายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดครั้งนี้ การดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมภายใต้แผนการขับเคลื่อนมาตรการ ในรอบ ๕ เดือนหลังของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (มีนาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๔) โดยรายงานผล output และ outcome ตามเกณฑ์ระดับคะแนน ที่ ๔ และ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน จำนวนผู้ผ่านเกณฑ์หลังเข้ารับการอบรม มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้คือ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้นหรือมากกว่าก่อนเข้ารับการอบรม (รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๑.๓๑)	ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและมอบหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อยก่อนนำไปบันทึกลงระบบDOC

วาระการประชุม	สรุปประเด็น/สถานการณ์	มติที่ประชุม/ มอบหมาย
	ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง นางสาวภัทธยา เพ็งประไพ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้ - ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ดำเนินการตามมาตรการ และแผนขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ คือจัดทำหนังสือทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินยืมราชการของกรมอนามัยมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และได้เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์กองคลังเรียบร้อยแล้ว จากรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ผู้ตรวจสอบภายในภายนอก การปฏิบัติงานของกองคลังส่วนใหญ่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกระทรวงการคลัง แต่ยังมีประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนจากกฎระเบียบฯ นั้น ทางกองคลังได้ทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในส่วนที่มีประเด็นข้อตรวจพบแล้ว - ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๒ มีการดำเนินการตามกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ และ ๒.๑.๒) ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ นางสาวบุษณี ม่วงชู นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รายงานผลการจัดตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้ การวิเคราะห์สถานการณ์ ๑. เกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิต และความสุขของคนทำงาน Healthy Workplace Happy for Life ของหน่วยงาน) จากการวิเคราะห์การเข้าตรวจประเมินสถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิต และความสุขของคนทำงาน Healthy Workplace Happy for Life) ครั้งที่ ๓ กลุ่มผู้ประเมิน กลุ่มที่ ๑ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ พบว่า กองคลังได้คะแนนการประเมินตามเกณฑ์สถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life) ระดับพื้นฐาน ๔๒ คะแนน	

วาระการประชุม	สรุปประเด็น/สถานการณ์	มติที่ประชุม/ มอบหมาย
	ได้รับคะแนนประเมิน ๔๐.๕๕ คะแนน ซึ่งคณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้ - มีการประเมินเจ้าหน้าที่ในองค์กรว่ารู้จักวัฒนธรรมองค์กร (โดยสุ่มสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่า ๕ คน) ผลการประเมิน - เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถตอบวัฒนธรรมองค์กรได้ ๒ ใน ๕ คน คิดเป็นคะแนน ๐.๒๕ - มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เหมาะสม และเป็นระเบียบ ไม่มีการวางสิ่งของกีดขวางบริเวณทางเดิน ผลการประเมิน - โต๊ะประชุมหน้าห้อง ผอ. ไม่ติดป้าย ไม่มีผู้รับผิดชอบ - มีโต๊ะวางหน้าหน่วยงาน ๒ จุด คิดเป็นคะแนน ๐.๒๕ - หน้าต่างและผ้าม่านอยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด มีความสะอาด ผลการประเมิน - ผ้าม่านห้องประชุมชำรุด คิดเป็นคะแนน ๐.๓๐ - มีการกำหนดอุณหภูมิ อย่างเหมาะสม (กรณีพื้นที่ที่มีติดตั้งเครื่องปรับอากาศกำหนดอุณหภูมิ ๒๕ – ๒๘ องศา) ผลการประเมิน - ควรทำการซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศเพิ่ม คิดเป็นคะแนน ๐.๑๐ ๒. เกณฑ์การประเมิน ๕ ส จากการวิเคราะห์การเข้าตรวจประเมิน ๕ ส ครั้งที่ ๓ กลุ่มผู้ประเมิน กลุ่มที่ ๑ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ พบว่า กองคลังได้คะแนนการประเมินตามเกณฑ์การประเมิน ๕ ส คะแนนเต็ม ๔๒ คะแนน ได้รับคะแนนประเมิน ๔๐ คะแนน ซึ่งคณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้ - ทางเดิน/ทางหนีไฟ ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินภายในสำนักงานและทางหนีไฟ <u>แนวทางแก้ไข</u> ดำเนินการนำโต๊ะหน้าสำนักงานออก - มีมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจน เช่น ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ C และกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ในห้องประชุม - เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. - เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. <u>แนวทางแก้ไข</u> กำหนดอุณหภูมิที่เหมาะสมและเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุม	

วาระการประชุม	สรุปประเด็น/สถานการณ์	มติที่ประชุม/ มอบหมาย
	<u>การวิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน</u> จากการประเมินผลค่าดัชนีมวลกาย (BMI) ที่เป็นปกติของบุคลากร โดยในรอบ ๕ เดือนแรก บุคลากรกองคลังมีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) อยู่ในเกณฑ์ปกติเพิ่มมากขึ้นร้อยละ ๔.๖๑ หรือร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรที่มีค่า (BMI) ปกติ และในรอบ ๕ เดือนหลัง กองคลังได้กำหนดเป้าหมาย โดยบุคลากรต้องมีค่า (BMI) เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒ ของบุคลากรที่มีค่า (BMI) ปกติ คือ ร้อยละ ๖๒ ของบุคลากรที่มีค่า (BMI) ปกติ <u>ผลการตรวจสุขภาพเจ้าหน้าที่กองคลัง จำนวน ๖๑ คน</u> - ข้าราชการ ๓๒ คน ตรวจสุขภาพแล้ว ๒๐ คน - ลูกจ้างประจำ ๑๒ คน ตรวจสุขภาพแล้ว ๙ คน - พนักงานราชการ ๑๗ คน รอกองการเจ้าหน้าที่แจ้งตรวจ สรุปข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ยังไม่ได้รับการตรวจสุขภาพ จำนวน ๑๕ คน (หมายเหตุ ข้าราชการตั้งครรภ์ ๑ ราย) เป็น ๑๔ ราย มาตรการส่งเสริมให้มีความรู้ด้านสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลชีวิตการทำงาน จำนวน ๕ เรื่องต่อปี ในเดือนเมษายน ๒๕๖๔ <u>เรื่อง วิถีคลายเครียดจากการทำงาน เรื่องที่ ๓</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ ๕</u> การดำเนินงานตามนโยบาย Healthy Workplace Happy for life (ระดับพื้นฐาน ๔๒ ข้อ + ระดับดี ๒ ข้อ + ระดับดีมาก ๑ ข้อ) โดย ระดับดี ๒ ข้อ คือ ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบด้านส่งเสริมสุขภาพสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงาน <u>เกณฑ์การประเมิน</u> - กองคลังต้องกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงาน ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย <u>แนวทางการพิจารณา</u> - แต่งตั้งคำสั่ง กำหนดและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. กิจกรรมการมีส่วนร่วม <u>เกณฑ์การประเมิน</u> - มีการจัดตั้งแกนนำหรือชมรมสร้างเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงาน พร้อมทั้งมีการจัดกิจกรรมดำเนินการ	

วาระการประชุม	สรุปประเด็น/สถานการณ์	มติที่ประชุม/ มอบหมาย
	อย่างต่อเนื่องทุกๆ ปี แนวทางการพิจารณา - มีคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมชุดต่างๆ ที่ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องทุกๆภาคส่วน - มีการจัดกิจกรรมการดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุก ๆ ปี เช่น การแข่งขันกีฬาภายใน ระดับดีมาก ๑ ข้อ คือ ๑. กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต เกณฑ์การประเมิน - มีการประเมินความเครียดด้วยตนเอง หรือมีบริการให้คำปรึกษาเมื่อผู้ปฏิบัติงานมีปัญหาสุขภาพจิต แนวทางการพิจารณา - มีผลการประเมินความเครียดของบุคลากรในองค์กร (รายละเอียดตามตารางเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๒.๒) ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ นางสาวฉัตรรัตน์ ต้นภูบาล นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รายงานผลการติดตามกำกับตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้ ➤ การดำเนินการในรอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๔) ดำเนินการรายงานข้อมูลหัวข้อที่ ๑ – ๔ (๑. รายการข้อมูลที่น่าสนใจ ๒.มาตรการที่กำหนด ๓. ประเด็นความรู้ที่ให้ผู้รับบริการ ๔.จัดทำแผนการขับเคลื่อน) ในระบบ DOC เรียบร้อย เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ ➤ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ กองคลังมีผลการเบิกจ่ายภาพรวมร้อยละ ๖๔.๔๘ รายงานจ่ายประจำร้อยละ ๖๓.๒๕ และรายงานจ่ายลงทุนร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งทุกรายจ่ายกองคลังสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้สูงกว่าเป้าหมายที่กรมกำหนดไว้ (รายละเอียดตามตารางเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๒.๓) ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) นางสาวจิระภา ขาวละเอียด หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ รายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ โดยได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการของกองคลัง ดังนี้ ๑. ได้ดำเนินการส่งผลงาน “การจัดการความรู้งานบริหาร	

วาระการประชุม	สรุปประเด็น/สถานการณ์	มติที่ประชุม/ มอบหมาย
	งบประมาณและการเงินการคลัง” เข้าร่วมประกวดในกิจกรรม LIKE Talk Award เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ และมีกำหนดการจัดกิจกรรม LIKE Talk Award ในวันที่ ๕ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ ๒. กำลังดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุมจัดการความรู้การปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ของเจ้าหน้าที่กองคลังเพิ่มเติม จำนวน ๒ กระบวนงาน ดังนี้ - กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ผู้รับผิดชอบกลุ่มพัสดุ - กระบวนงานยืมเงินราชการผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ผู้รับผิดชอบกลุ่มบัญชีและกลุ่มอำนวยการ เพื่อระดมสมอง/นำองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ (รายละเอียดตามตารางเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๒.๓) ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมาย นางสาวรัตนติยา ขำแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัด ที่ ๒.๕ ว่าได้ดำเนินการวิเคราะห์ Gap จัดทำมาตรการ จัดทำแผนการขับเคลื่อนรอบ ๕ เดือนหลังจัดทำแผนปฏิบัติการฯ พร้อมขึ้นเว็บไซต์ในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๕ เดือนหลัง จำนวน ๖ กิจกรรม คือ ๑. วิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) ที่ทำให้การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองคลังไม่บรรลุเป้าหมาย ๒. จัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ๓. สื่อสารแผนการจัดสรรเงินงบประมาณ ไตรมาส ๓ ๔. ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ / จัดทำรายงาน รบจ.๑ ทุกวันที่ ๑๕ - ๒๐ ของเดือน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ๕. รายงานผลการขับเคลื่อนแผนกำกับติดตามฯ/ประชุมติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในระบบ DOC ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยจัดประชุมกองเพื่อติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน เมื่อวันที่ ๗ เม.ย. ๖๔	

วาระการประชุม	สรุปประเด็น/สถานการณ์	มติที่ประชุม/ มอบหมาย
	๖. บันทึกผลการปฏิบัติการในระบบ DOC เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๒.๕) ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กรมอนามัย นายรังสฤษฎ์ เชื้อดวงผุย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ รายงานผลการติดตาม กำกับ ตัวชี้วัดประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้ ➤ การดำเนินงานของตัวชี้วัด ITA เป็นการดำเนินงานในการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ซึ่งก็คือบุคลากรภายในหน่วยงานกองคลัง โดยวัดการรับรู้ภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเองใน ๕ ตัวชี้วัด คือ ๑) การปฏิบัติหน้าที่ ๒) การใช้งบประมาณ ๓) การใช้อำนาจ ๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ และ ๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต ในรอบ ๕ เดือนแรกมีผลประเมินการรับรู้ภาพรวม ร้อยละ ๙๒.๕๑ แต่ในระดับย่อยของตัวชี้วัดเรื่องของการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพย์สินของราชการ ยังมีระดับคะแนนที่ต่ำ ดังนั้น ในรอบ ๕ เดือนหลัง กิจกรรมที่กำหนดภายใต้แผนปฏิบัติการฯ จึงเน้นเรื่องการประชาสัมพันธ์ในเรื่องที่ยังมีระดับคะแนนที่ต่ำ โดยเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่นในไลน์กลุ่มหรือเป็นภาพข่าวกิจกรรม เพื่อให้เข้าถึงบุคลากรในหน่วยงานให้มากขึ้น เป็นการเพิ่มระดับการรับรู้ของคะแนนในรอบ ๕ เดือนหลังให้มากขึ้น เนื่องจากเป้าหมายของตัวชี้วัดกำหนดไว้ร้อยละ ๙๒.๕๐ ซึ่งอยู่ในระดับที่สูง ผลการดำเนินงานของ รอบ ๕ เดือนหลังในระดับ process คะแนนที่ ๑ – ๓ ซึ่งมีการจัดทำและบันทึกแผนขับเคลื่อนมาตรการแล้วเสร็จเมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ดังนั้น การดำเนินงานภายใต้แผนฯ ในเดือนเมษายน มีดังนี้ ➤ ระดับคะแนนที่ ๔ มีการจัดกิจกรรมเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการในหน่วยงานเป็นลักษณะการแจ้งข่าวสารข้อมูลในช่องทางไลน์ เพื่อเพิ่มการรับรู้ข่าวสารในการใช้ทรัพย์สินราชการในช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย สะดวก (รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๓.๒)	

วาระการประชุม	สรุปประเด็น/สถานการณ์	มติที่ประชุม/ มอบหมาย
วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ	ตัวชี้วัดที่ ๓.๒๓ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รายงานผลการติดตาม กำกับ ตัวชี้วัด ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้ ➤ ระดับคะแนนที่ ๑ - ๓ โดยการ assessment ข้อมูล กำหนดมาตรการ และ GAP เพื่อพิจารณาข้อมูลในการจัดทำแผนในการขับเคลื่อนในรอบ ๕ เดือนหลัง (๑ มี.ค ๒๕๖๔ - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๔) (ตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๓.๒๓) ➤ ระดับคะแนนที่ ๔ มีการจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ในกระบวนการดำเนินการตาม สัญญา ซึ่งประกอบด้วย ๒ flow คือ ๑) การตรวจรับพัสดุ และ ๒) การเบิกจ่าย (เป็นกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งผลการดำเนินการจัดทำทั้ง ๒ รูปแบบ จะมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานหลักของหน่วยงานต่อไป ตามลิงก์ https://finance.anamai.moph.go.th/more_news.php?cid=๑๗๙๗&filename=index๒๐๑๖ (รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๓.๒๓) ประธานแจ้งให้ทราบว่ากองคลังมีโครงการปรับปรุงสำนักงานใหม่ดังนี้ ๑. บูพื้นสำนักงานใหม่เนื่องจากพื้นเดิมมีการชำรุดเสีย ๒. ขยายพื้นที่ห้องจ่ายเช็คให้กว้างขึ้นเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำพื้นที่สำหรับวางเครื่องพิมพ์	- รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

นางพิสมัย พุ่มสุข

นางสาวจิระภา ขาวละเอียด

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประชุมติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำตัวชี้วัดของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
และเตรียมความพร้อมรับการตรวจของคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลกรมอนามัย
(Healthy workplace Happy for Life) ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔
วันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย



ประชุมติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำตัวชี้วัดของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
และเตรียมความพร้อมรับการตรวจของคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลกรมอนามัย
(Healthy workplace Happy for Life) ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔
วันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย



ตัวชี้วัดที่ ๓.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และการบริหารสัญญา
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระดับที่ ๑ : Assessment

การดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนหลัง เป็นช่วงต่อของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานจัดหาจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามวิธีการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขั้นตอนหลังจากนี้เป็นการบริหารสัญญา ซึ่งมีกระบวนการหลักๆ ๔ กระบวนการ ดังนี้

ผังการปฏิบัติงานของการบริหารสัญญา

๑. กระบวนการดำเนินการตามสัญญา

๑.๑ กระบวนการตรวจรับพัสดุ

๑.๒ กระบวนการเบิกจ่าย

๒. กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

๓. กระบวนการงด ลดค่าปรับ การขยายเวลาสัญญา

๓.๑ กระบวนการงด ลดค่าปรับ

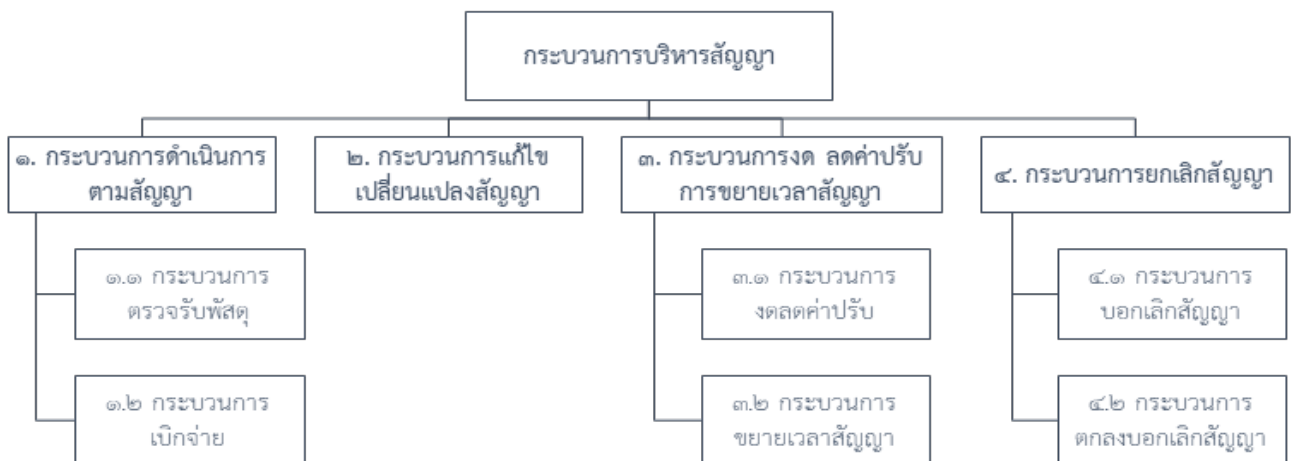
๓.๒ กระบวนการขยายสัญญา

๔. กระบวนการยกเลิกสัญญา

๔.๑ กระบวนการบอกเลิกสัญญา

๔.๒ กระบวนการตกลงยกเลิกสัญญา

กระบวนการบริหารสัญญา มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



Flowchart ดังกล่าวถือได้ว่าเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้เห็นภาพรวมของการบริหารสัญญาตั้งแต่กระบวนการดำเนินการตามสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา กระบวนการงด ลดค่าปรับ / การขยายสัญญา จนถึงกระบวนการยกเลิกสัญญา เห็นภาพรวมพร้อมรายละเอียดของกระบวนการสามารถทำความเข้าใจและนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ข้อมูลที่ได้รับจากผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งในที่นี้หมายถึงนโยบายของผู้บริหารที่ต้องการให้มีการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาหรือข้อตกลงที่ส่วนราชการได้มีการลงนามไว้ กรณีมีเหตุในการจะแก้ไขสัญญา กรณีที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ให้มีการแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ ซึ่งให้คิดคำนวณตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง (ข้อ ๑๘๑) การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้พิจารณาตาม ม.๑๐๒ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินงานในทุกกระบวนการของการบริหารสัญญา มีการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ ครบถ้วน ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

GAB

การ Assessment ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น พบว่ามี GAB ดังนี้

๑. การจัดทำ Flowchart ด้านการบริหารสัญญา ในหน่วยงานยังไม่มีมีการดำเนินงานจัดทำเป็นแนวทาง/รูปเล่ม ประกอบปัจจุบันพบปัญหา ผู้รับจ้างหรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และรวมถึงการยกเลิกสัญญาอันเนื่องมาจากสถานการณ์โควิด-๑๙ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงได้ดำเนินการจัดทำผังการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา เพื่อใช้เป็นคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาที่หน่วยงานลงนามในสัญญาในฐานะผู้ว่าจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา

ระดับที่ ๒ : Advocacy

๑. มาตรการ

กองคลังได้นำ GAP จากการวิเคราะห์ มาจัดทำเป็นมาตรการได้ดังนี้

ชื่อมาตรการ	การปรับปรุงผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ที่สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบ
หลักการและเหตุผล	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำไปปฏิบัติในการบริหารสัญญาได้ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบได้อย่างถูกต้อง
PIRAB	GAP
P	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารสัญญา
R	ด้านกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา
แนวทางการพัฒนา	
๑	จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน เมื่อมีข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องของการบริหารสัญญา

หลังจากที่จัดทำ Flowchart แล้ว จะทำการสื่อสารผ่าน website หลักของหน่วยงาน

๒.ประเด็นความรู้ที่ให้ผู้รับบริการ

กองคลังได้กำหนดประเด็นความรู้ที่ให้กับผู้รับบริการ คือ บุคลากรภายในกองคลัง และทุกหน่วยงาน ภายใต้สังกัดกรมอนามัยด้วย

ชื่อประเด็นความรู้	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
เหตุผลการนำประเด็นความรู้มาใช้	เพื่อให้มีเครื่องมือ/แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาในทุกหน่วยงาน

ระดับที่ ๓ : Management and Governance

กองคลังได้จัดทำแผนการขับเคลื่อนมาตรการ และประเด็นความรู้ ดังนี้

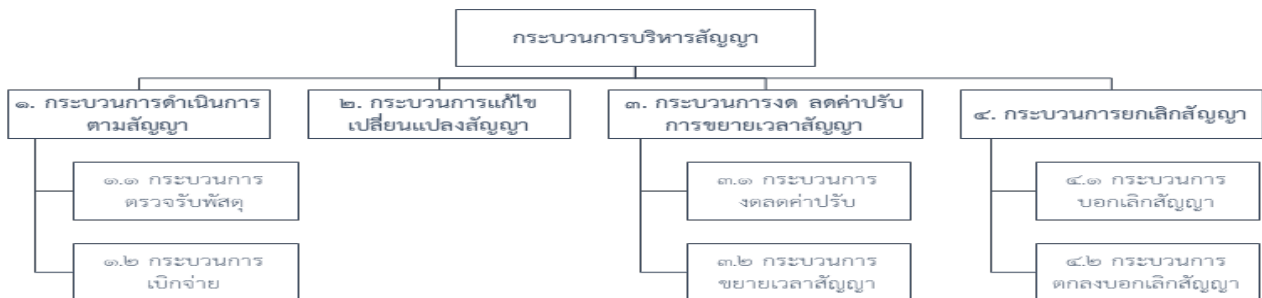
ชื่อกิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการขับเคลื่อน
๑. จัดทำ flowchart และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน					
๑.๑ กระบวนการดำเนินการตามสัญญา	รูปแบบ	๑	๑ เม.ย. ๖๔	๓๐ เม.ย. ๖๔	
๑.๒ กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	รูปแบบ	๑	๑ พ.ค. ๖๔	๓๑ พ.ค. ๖๔	
๑.๓ กระบวนการงด ลดค่าปรับการขยายเวลาสัญญา	รูปแบบ	๒	๑ พ.ค. ๖๔	๓๑ พ.ค. ๖๔	
๑.๔ กระบวนการยกเลิกสัญญา	รูปแบบ	๒	๑ มิ.ย. ๖๔	๓๐ มิ.ย. ๖๔	
๒. รวบรวมของการจัดทำผังปฏิบัติงานของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	เล่ม	๑	๑ ก.ค. ๖๔	๓๐ ก.ค. ๖๔	
๓. มีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	๕	๑ มี.ค. ๖๔	๑๐ ส.ค. ๖๔	

เอกสารสรุปประเด็น
ความรู้แก่ C/SH เพื่อขับเคลื่อนการจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) การบริหารสัญญา
ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักการและเหตุผล

การจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา ในหน่วยงาน ถือเป็นเรื่องจำเป็นและสำคัญ เนื่องมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือเวียนที่ออกตามพระราชบัญญัติฯ เป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นการชี้แจงให้ทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติหรือกระบวนการนั้น ๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินงานในกระบวนการ ผ่านผังกระบวนการงาน (Work Flow) เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

กองคลัง โดยกลุ่มงานพัสดุ ได้มีการจัดทำผังการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ตามลิงก์ http://finance.anamai.moph.go.th/more_news.php?cid=๑๗๙๗&filename=index๒๐๑๖ และในรอบ ๕ เดือนหลัง(มีนาคม ๒๕๖๔ - กรกฎาคม ๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาที่หน่วยงานภาครัฐได้ลงนามหรือข้อตกลงไว้แล้ว ตั้งแต่กระบวนการดำเนินการตามสัญญา ซึ่งเป็นกรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้และนำไปสู่กระบวนการเบิกจ่าย หรือเป็นกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ ในกระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา กระบวนการงด ลดค่าปรับและการขยายสัญญา และกระบวนการยกเลิกสัญญา กำหนดการจัดทำกระบวนการบริหารสัญญา โดยมีวัตถุประสงค์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบริหารสัญญา ดังนี้



แนวทาง/กิจกรรมภายใต้แผนขับเคลื่อน

แผนขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ และการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรกองคลัง																
นโยบาย	คู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานการบริหารสัญญา															
มาตรการ	ประเด็นความรู้	กิจกรรมดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (มี.ค.๖๔ - ก.ค.๖๔)											งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
การปรับปรุงผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ที่สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบ	- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑.๑ กระบวนการดำเนินการตามสัญญา							✓						-	กลุ่มพัสดุ
	- กฎกระทรวง	๑.๒ กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา								✓					-	กลุ่มพัสดุ
	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย	๑.๓ กระบวนการงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา								✓					-	กลุ่มพัสดุ
	- การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑.๔ กระบวนการยกเลิกสัญญา									✓				-	กลุ่มพัสดุ
	- หนังสือเวียนที่ออกความตาม	๒. รูปแบบของการจัดทำผังปฏิบัติงานของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา										✓			-	กลุ่มพัสดุ
	พ.ร.บ.ฯ	๓. มีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานฯ						✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	กลุ่มพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	ตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญา - ครบกำหนดของงวดงาน/งวดเงินตามสัญญา	ผู้สัญญาปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญาและตรงตามกำหนดส่งมอบงาน	ผู้สัญญา
	2 วัน	- กรณีส่งมอบภายในกำหนดตามสัญญาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุ ตามสัญญา (รายละเอียดรายการ จำนวน/เงิน) - ส่งเอกสารหลักฐานส่งมอบงาน/พัสดุ ตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	เอกสารหลักฐานส่งมอบพัสดุ/งานถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 วัน	- กรณีส่งมอบเกินกำหนด ทำหนังสือแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ/งาน - เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ	ส่งหนังสือแจ้งค่าปรับหรือสงวนสิทธิค่าปรับเพื่อแจ้งให้ผู้สัญญาทราบโดยเร็ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5 วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งาน ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา - กรณีพัสดุ/งาน ไม่ถูกต้องและครบถ้วนแจ้งผู้สัญญาดำเนินการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งาน	- ตรวจรับพัสดุ/งาน ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว - กรณีมีข้อบกพร่องแจ้งให้ผู้สัญญาแก้ไขโดยด่วน	1.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งาน 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ
	3 วัน	- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- รายงานผลการตรวจรับ/ปัญหาอุปสรรค ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบหลังการตรวจรับแล้วเสร็จโดยเร็ว	คณะกรรมการฯ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
	3-5 วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาและจัดทำสรุปผลการดำเนินการของคณะกรรมการ/เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดเงินของสัญญา	รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับฯ ประกอบความเห็นของหัวหน้าพัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยเร็ว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	3-5 วัน	- หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดของสัญญา	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับพัสดุ/งาน พร้อมอนุมัติให้เบิกจ่าย	หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้รับมอบอำนาจ
		- ฝ่ายการเงินดำเนินการวางฎีกาจ่ายเงิน	ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามที่ระบุกำหนด	