

รายงานการประชุมกองคลัง
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย

.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวพิมพ์ภวดี	ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธาน
๒. นางสาวเอกฤทัย	สารนาค	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มการเงิน
๓. นางสาวรัตนติยา	ข้าแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ
๔. นางอรุณี	อินทร์ขำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบัญชี
๕. นางพิสมัย	พุ่มสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มอำนาจการ
๖. นางสาวพิรุณขวัญ	หงส์สิริรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงบประมาณ
๗. นางสาววารภรณ์	รักไร่	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มงบประมาณ
๘. นางสาวกานดา	ทองเชื้อ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มงบประมาณ
๙. นางสาววิชุดา	แสงฤทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มบัญชี
๑๐. นางสาวสุพรรณมา	อายาเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
๑๑. นายรังสฤษดิ์	เชื่อดวงมุข	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กลุ่มพัสดุ
๑๒. นางสาววริษฐา	โพธิ์กลางดอน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กลุ่มพัสดุ
๑๓. นางสาวสิดาพร	หวังทรัพย์น้อย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มการเงิน
๑๔. นางสาวบุษณี	ม่วงชู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มการเงิน
๑๕. นางสาวณัฐธิดา	พิงคยางกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มการเงิน
๑๖. นางสาวพิมพ์พร	ตาดิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กลุ่มการเงิน
๑๗. นางจริญญา	สระเรียมรัมย์	นักวิชาการพัสดุนโยบาย	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มอำนาจการและ เลขานุการการประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า กรมอนามัย มีกำหนดจัดงานประชุมวิชาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น และโรงแรมอควิน แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ ซึ่งกองคลัง ได้รับมอบหมายเป็นคณะทำงานด้านที่พัก อาหารการเงิน และยานพาหนะ

- การจัดประชุมโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกรมอนามัย รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะจัดขึ้นประมาณกลางเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ณ จังหวัดภูเก็ต

- ประธานกล่าวต้อนรับและแสดงความยินดีกับข้าราชการใหม่ มาปฏิบัติราชการ ณ กองคลัง กรมอนามัย จำนวน ๓ ราย และข้าราชการขอย้ายกลุ่มงานจำนวน ๑ ราย รวมเป็นจำนวน ๔ ราย ดังนี้

๑) นางสาวพิรุณขวัญ หงส์สิริรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการ ณ กลุ่มงบประมาณ กองคลัง กรมอนามัย

๒) นางสาววริษฐา โพธิ์กลางตอน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการ ณ กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมอนามัย

๓) นางสาวณัฐธิดา พิงคยางกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการ ณ กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมอนามัย

๔) นางสาวพิมพ์พร ตาดี **เดิมปฏิบัติราชการ** ณ กลุ่มอำนวยการ กองคลัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และขอย้ายมาดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการ ณ กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมอนามัย

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการการประชุมแจ้งว่าได้จัดส่งรายงานการประชุมกองคลัง ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้องค์ประชุมตามหนังสือกลุ่มอำนวยการ กองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๑/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การจัดทำตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกองคลัง จำนวน ๗ ตัวชี้วัด

➤ **ตัวชี้วัดตามภารกิจรอง/บริหารจัดการ ของกองคลัง จำนวน ๔ ตัวชี้วัด ดังนี้**

(๑) ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

นายรังสฤษดิ์ เชื้อดวงผุย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ รายงานผลการกำกับตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีกิจกรรมของการดำเนินงานตามแผน ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานที่ได้ปฏิบัติจริง	วัน เดือน ปี	สภาพการดำเนินงาน			หลักฐานประกอบการดำเนินงาน
			ดำเนินการเสร็จแล้ว	ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๑. ประชุมคณะทำงาน	ประชุมทบทวนสถานการณ์การดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนแรก	มีนาคม ๖๖	✓			ดาวน์โหลด
๒. ทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์ Gap เพื่อกำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ GAP กำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน	เมษายน ๖๖	✓			ดาวน์โหลด
๓. ทบทวนมาตรการขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ทบทวน/ปรับปรุงมาตรการขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของราชการ	พฤษภาคม ๖๖	✓			ดาวน์โหลด
๔. ประชาสัมพันธ์มาตรการขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ	ประชาสัมพันธ์มาตรการขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น ไลน์	มิถุนายน ๖๖			✓	
๕. สืบหาความพึงพอใจ ให้บริการ	สืบหาความพึงพอใจ ให้บริการ	กรกฎาคม ๖๖			✓	

การดำเนินงานในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นการทบทวนมาตรการขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยเป็นการปรับปรุงจากมาตรการเดิมที่ผ่านมา โดยมีรายละเอียดดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๒.๑)

มติที่ประชุม รับทราบ

(๒) ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO)

นางสาวพิมพ์พร ตาดี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ขอรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ดังนี้

๑. ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สช ๐๙๐๒.๐๒/ว ๒๙๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งกองคลังได้ส่งแบบประเมินบุคคลของ นางสาวสิตาพร หวังทรัพย์น้อย เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ โดยส่งผลงานเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ นางสาวสิตาพร หวังทรัพย์น้อย นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้เปลี่ยนชื่อผลงานจาก "การรับรู้ของบุคลากร ที่มีต่อระบบการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์" เปลี่ยนเป็น "ศึกษาการรับรู้ของบุคลากรส่วนกลาง ในการได้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของกองคลัง" โดยอยู่ระหว่างขั้นตอนของการวิเคราะห์และปรับปรุงเนื้อหาบางส่วน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของกองคลังมากยิ่งขึ้น

๒. จากการประชุมกองคลัง ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้เสนอเรื่องการปรับปรุงเว็บไซต์กองคลัง “คลังวิชาการ” โดยเพิ่มหัวข้อ "KM (การแลกเปลี่ยนเรียนรู้)" และได้เสนอเปลี่ยนรูปแบบไอคอนในแต่ละหัวข้อให้มีความน่าสนใจมากกว่ารูปแบบเดิม โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

ก่อนปรับปรุง



หลังปรับปรุง



มติที่ประชุม รับทราบ

(๓) ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางสาวกานดา ทองเชื้อ นักวิชาการเงินและบัญชี รายงานผลการติดตามกำกับ ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ปัจจุบันกองคลังได้รับการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตาม พรบ.และจัดสรรเพิ่มเติมรวมทั้งสิ้นจำนวน ๒,๑๘๙,๐๖๓.๐๐ บาท ขอยืมงบประมาณจากกรมอนามัย จำนวน ๓๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท คืนแล้ว ๒๐๐,๐๐๐ บาท คงเหลืองบ ๒,๓๖๙,๐๖๓.๐๐ บาท มีผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๗๐๙,๖๔๗.๘๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๑๗ มากกว่าเป้าหมายเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดอยู่ที่ร้อยละ ๖๗ และได้รับจัดสรรงบลงทุนจำนวน ๑๑๓,๘๕๐.๐๐ บาท สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ รายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๑ รายงานสถานการณ์การใช้งบประมาณในภาพรวม ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง ณ 30 พ.ค. 66	จัดสรรทั้งปี +/-	งบบุคลากร สุทธิ	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	การเบิกจ่าย			งบคงเหลือ
				ผลเบิกจ่าย	คิดเป็น%	เป้าหมาย พ.ค.	
งบดำเนินงาน	2,369,063.00	1,866,638.00	-	1,709,647.89	72.17	67.00	156,990.11
21009140009002000000 - บุคลากรภาครัฐ	176,363.00	176,363.00	-	108,400.00			67,963.00
21009400041002000000 - สังกมสูงวัย ผ.1	1,812,700.00	1,310,275.00	-	1,221,247.89			89,027.11
21009350001002000000 - พื้นฐาน ผ.1*	380,000.00	380,000.00	-	380,000.00			-
งบลงทุน	113,850.00	113,850.00	-	113,850.00	100.00	81.00	-
21009350001003110103 - เครื่องสแกนเนอร์	15,900.00	15,900.00	-	15,900.00			-
21009350001003110104 - เครื่องพิมพ์เลเซอร์/ LE	9,950.00	9,950.00	-	9,950.00			-
21009350001003110117 - เครื่องคอมพิวเตอร์สำห	88,000.00	88,000.00	-	88,000.00			-
รวมทั้งหมด	2,482,913.00	1,980,488.00	-	1,823,497.89	73.44	58.00	156,990.11

๓. ตามคำร้องการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๕ เดือนหลัง กลุ่มงบประมาณได้จัดทำหลักฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด โดยบันทึกข้อมูลที่เว็บไซต์กองคลัง URL: <https://finance.anamai.moph.go.th/th>---->หัวข้อรู้จักกองคลัง----> คำร้องการปฏิบัติราชการ----> คำร้องการปฏิบัติราชการ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ -----> ข้อ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ หรือเข้าผ่าน Link URL ที่แนบมาพร้อมนี้

ตารางที่ ๒ ผลการดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ รอบ ๕ เดือนหลัง

ชื่อกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. จัดทำรายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบก.๑)	- เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ https://finance.anamai.moph.go.th/th/kpi+๖๖-sub/download?id=๑๐๔๖๓๒&mid=๓๗๕๖๔&mkey=m_document&lang=th&did=๓๐๐๔๔ - เดือนเมษายน ๒๕๖๖ https://finance.anamai.moph.go.th/th/kpi+๖๖-sub/download?id=๑๐๕๗๑๑&mid=๓๗๕๖๔&mkey=m_document&lang=th&did=๓๐๐๔๔ - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ https://finance.anamai.moph.go.th/th/kpi+๖๖-sub/download?id=๑๐๖๗๔๙&mid=๓๗๕๖๔&mkey=m_document&lang=th&did=๓๐๐๔๔
๒. จัดทำรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำร้องฯ	- เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ https://finance.anamai.moph.go.th/th/kpi+๖๖-sub/download?id=๑๐๕๖๒๓&mid=๓๗๕๖๔&mkey=m_document&lang=th&did=๓๐๐๔๔ - เดือนเมษายน ๒๕๖๖ https://finance.anamai.moph.go.th/th/kpi+๖๖-sub/download?id=๑๐๖๕๙๔&mid=๓๗๕๖๔&mkey=m_document&lang=th&did=๓๐๐๔๔

มติที่ประชุม รับทราบ

(๔) ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นางสาวรัตนัตติยา ขำแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รายงานดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ว่าในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการบันทึกปรับแผนการปฏิบัติงานและบันทึกผล
การเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้

รายงานผลเบิกจ่ายในระบบDOC ประจำเดือน พฤษภาคม 2566			
	หน่วยงาน	งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)
1	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	884,500.00	837,168.68
2	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	11,885,895.00	9,844,541.75
3	กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ	800,000.00	645,324.88
4	กองคลัง	2,189,063.00	1,709,647.89
5	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	11,540,124.00	8,979,794.00
6	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	11,279,180.00	8,726,259.33
7	กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย	3,397,950.00	2,614,850.60
8	กองกฎหมาย	4,885,815.00	3,643,226.36
9	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	10,336,000.00	7,642,739.10
10	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	2,814,169.00	2,073,372.33
11	สำนักโภชนาการ	10,892,414.00	7,990,548.74
12	กองการเจ้าหน้าที่	5,666,900.00	4,153,674.43
13	ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	9,765,938.00	7,132,660.74
14	ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	8,316,206.00	6,064,847.26
15	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	5,947,128.00	4,333,230.00
16	สำนักงานเลขานุการกรม	5,478,644.00	3,983,079.87
17	กลุ่มตรวจสอบภายใน	983,300.00	711,578.88
18	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1,106,500.00	794,270.44
19	ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์	10,775,506.00	7,704,214.40
20	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	2,067,083.00	1,475,001.02
21	กองแผนงาน	6,397,399.00	4,535,640.67
22	ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี	9,728,946.20	6,822,258.53
23	ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่	13,866,242.00	9,588,001.94
24	สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง	6,692,814.00	4,606,917.31
25	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	18,447,557.00	12,660,752.20
26	ศูนย์อนามัยที่ 2 พิษณุโลก	8,409,777.00	5,646,439.59
27	ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์	7,031,863.00	4,718,873.11
28	ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี	7,960,880.50	5,337,203.31
29	กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ	9,548,399.00	6,343,257.69
30	ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี	8,307,004.00	5,483,878.26
31	สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	3,003,000.00	1,947,248.84
32	สำนักทันตสาธารณสุข	15,176,254.81	9,613,017.31
33	สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	3,848,120.00	2,408,533.07
34	ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น	11,011,987.00	6,882,227.50
35	ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช	9,502,916.00	5,205,943.00
36	ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	9,514,055.00	5,055,268.28
37	สำนักสุขภาพโภชนาการและน้ำ	4,040,802.00	1,693,110.22
	รวม	273,500,331.51	189,608,601.53

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง ณ 30 พ.ค. 66							
รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง ณ 30 พ.ค. 66	จัดสรรทั้งปี +/-	งบหน่วยงบฯ สุทธิ	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	การเบิกจ่าย			งบคงเหลือ
				ผลเบิกจ่าย	คิดเป็น%	เป้าหมาย พ.ค.	
งบดำเนินงาน	2,369,063.00	1,866,638.00	-	1,709,647.89	72.17	67.00	156,990.11
21009140009002000000 - บุคลากรภาครัฐ	176,363.00	176,363.00	-	108,400.00			67,963.00
21009400041002000000 - สิ่งพิมพ์ ม.1	1,812,700.00	1,310,275.00	-	1,221,247.89			89,027.11
21009350001002000000 - พื้นฐาน ม.1*	380,000.00	380,000.00	-	380,000.00			-
งบลงทุน	113,850.00	113,850.00	-	113,850.00	100.00	81.00	-
21009350001003110103 - เครื่องสแกนเนอร์	15,900.00	15,900.00	-	15,900.00			-
21009350001003110104 - เครื่องพิมพ์เลเซอร์ / LED สี	9,950.00	9,950.00	-	9,950.00			-
21009350001003110117 - เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประ	88,000.00	88,000.00	-	88,000.00			-
รวมทั้งหมด	2,482,913.00	1,980,488.00	-	1,823,497.89	73.44	58.00	156,990.11
หมายเหตุ							
จัดสรรแผนบุคลากรภาครัฐลดลงจาก พรบ 8,437 บาท							
รับสนับสนุนจาก กจ. 3,000 บาท							
*ขออิมงบประมาณจากกรมอนามัย 380,000 บาท คืนแล้ว 200,000 บาท เหลือเงินยืม 180,000 บาท							

มติที่ประชุม รับทราบ

- ตัวชี้วัดภารกิจของหน่วยงาน/ตัวชี้วัดเพิ่มเติม (KPI Function) กองคลัง จำนวน ๓ ตัวชี้วัดดังนี้
(๕) ตัวชี้วัด Function ๔.๗ ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีภาครัฐ มุ่งสู่รางวัลองค์กร
ที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง มิติด้านการบัญชีภาครัฐ
นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดที่ ๔.๗
ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ว่าได้ดำเนินการตามที่ตัวชี้วัดกำหนด ดังนี้

- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัดประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖

กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย		ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการขับเคลื่อน
	แผน	ผล		
๑. งบทดลองของหน่วยเบิกจ่าย ต้องมีรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้ ๑. มีความถูกต้อง ๒. มีความโปร่งใส ๓. มีความรับผิดชอบ	๕	๓	มี.ค.๖๖ – ก.ค.๖๖	งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้อง ตามดุลบัญชีปกติ ๑. เดือน มี.ค.๖๖ (ดาวน์โหลด) <u>รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบ เดือน มี.ค.๖๖</u> ๒. เดือน ก.พ.๖๖ (ดาวน์โหลด) <u>รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบ เดือน เม.ย.๖๖</u> ๓. เดือน มี.ค.๖๖ (ดาวน์โหลด) <u>รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบ เดือน พ.ค.๖๖</u>

กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย		ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการขับเคลื่อน
	แผน	ผล		
๒. กำกับ ติดตามการจัดส่ง รายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. หรือ สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินภูมิภาค (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)	๕	๓	มี.ค.๖๖ – ก.ค.๖๖	<p>หลักฐานการจัดส่งรายงานงบทดลอง ประจำเดือนให้ สตง. หรือ สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค</p> <p>๑. หนังสือ นำส่งรายงาน งบทดลอง ประจำเดือน ม.ค. ๖๖ (ดาวน์โหลด) รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบ เดือน มี.ค.๖๖</p> <p>๒. หนังสือ นำส่งรายงาน งบทดลอง ประจำเดือน ก.พ. ๖๖ (ดาวน์โหลด) รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบ เดือน เม.ย.๖๖</p> <p>๓. หนังสือ นำส่งรายงาน งบทดลอง ประจำเดือน มี.ค. ๖๖ (ดาวน์โหลด) รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบ เดือน พ.ค.๖๖</p>
๓. การเปิดเผยงบทดลองสู่ สาธารณะ (เปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดประกอบงบ)	๕	๓	มี.ค.๖๖ – ก.ค.๖๖	<p>การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ</p> <p>๑. รายงานงบทดลองประจำเดือน ม.ค.๖๖ (ดาวน์โหลด) รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบ เดือน มี.ค.๖๖</p> <p>๒. รายงานงบทดลองประจำเดือน ก.พ.๖๖ (ดาวน์โหลด) รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบ เดือน เม.ย.๖๖</p> <p>๓. รายงานงบทดลองประจำเดือน มี.ค.๖๖ (ดาวน์โหลด) รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบ เดือน พ.ค.๖๖</p>
๔. สรุปผลการดำเนินงานตาม มาตรการและแผนขับเคลื่อน ตัวชี้วัด	๑	-	ก.ค. ๖๖	ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบ

(๖) ตัวชี้วัด...

(๖) ตัวชี้วัด Function ๔.๘ ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นางจริญญา สะเรียมรัมย์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มพัสดุ รายงานผลต่อที่ประชุม ดังนี้

การดำเนินงานของตัวชี้วัดรอบ ๕ เดือนหลัง (๑ มีนาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ในระดับ ผลลัพธ์คะแนนที่ ๔ และ ๕ เป็นการเร่งรัดการก่อหนี้ และเร่งรัดผลการเบิกจ่าย กลุ่มรายการงบลงทุน ตาม พ.ร.บ. งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มที่ ๒ และ ๓ ดังนี้

ระดับคะแนนที่ ๔ สามารถดำเนินการจัดหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างในปีงบประมาณได้ร้อยละ ๑๐๐

ระดับคะแนนที่ ๕ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของรายการงบลงทุน กลุ่มที่ ๒ และ ๓ ตามงวดของสัญญาได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

การดำเนินกิจกรรมในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้จัดทำ Infographic แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา และแจ้งเวียนให้หน่วยงานปฏิบัติ ตามแนวทางที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ รายการตามเป้าหมาย ๓๕ รายการ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เบิกจ่ายแล้ว ๓๒ รายการ เป็นเงิน ๖๐,๕๒๖,๓๓๐ บาท เป็น PO รอสั่งมอบ ๓ รายการ เป็นเงินรวม ๘๐,๒๖๓,๖๐๐ บาท

(รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๔.๘)

มติที่ประชุม รับทราบ

(๗) ตัวชี้วัด Function ๔.๙ ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษา และแนะนำ

เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินการคลัง

นางสาวบุษณี ม่วงชู นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดที่ ๔.๙ ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินการคลัง

โดยดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับ กฎระเบียบด้านการเงินการคลัง เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

- อยู่ระหว่างให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับ กฎระเบียบด้านการเงินการคลัง ในรอบเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบ

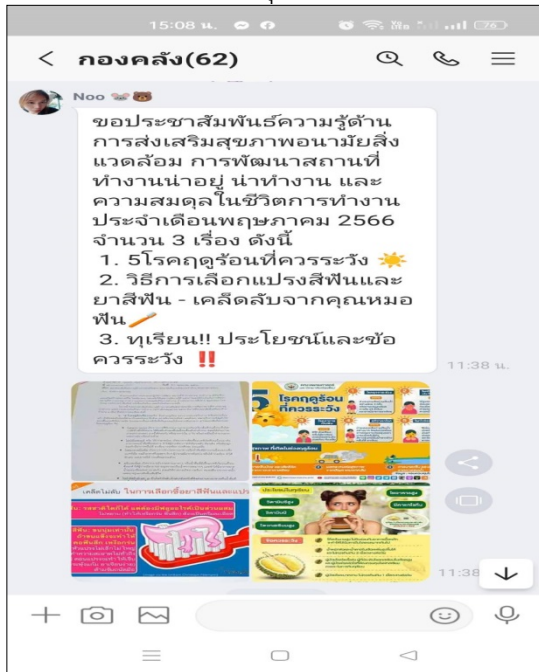
โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงาน และมีชีวิตชีวา (Healthy Workplace Happy for life)

นางสาวพิมพ์พร ตาดี เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงาน และมีชีวิตชีวา (Healthy Workplace Happy for life) ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ มีดังนี้

๑. ตามมาตรการส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิต

- มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการทำงานประจำเดือนผ่านช่องทางสื่อสาร ๓ ช่องทางได้แก่ หนังสือแจ้งเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ และGroup Line จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

- ๑. เรื่อง ๕ โรคฤดูร้อนที่ควรระวัง
- ๒. เรื่อง วิธีการเลือกแปรงสีฟันและยาสีฟัน – เคล็ดลับจากคุณหมอฟัน
- ๓. เรื่อง ทูเรียน!! ประโยชน์และข้อควรระวัง



๒. มีประชุมคณะทำงานพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา (Healthy Workplace Happy for life) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย เพื่อพิจารณาความครบถ้วน ร่วมกัน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงานระดับกรม และกองคลังได้นำส่งผลการดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และมีชีวิตชีวา (Healthy Workplace Happy for life) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้จะมีการประกาศผลในรอบ ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

รายละเอียดตามเอกสารแนบโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ฯ
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่มงาน

นางจรรยา สะเรียมรัมย์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อเรื่อง แนวทางการปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำมีรายละเอียด ดังนี้

การปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์ของการปรับระดับชั้นงานหรือเปลี่ยนตำแหน่ง

๑. เพื่อขยายเขตแดนเงินเดือนตามตำแหน่ง

๒. เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ และเพื่อปรับระดับให้สูงขึ้น

หลักเกณฑ์

๑. กรณีปรับระดับชั้นงาน จาก ส.๓ เป็น ส.๔

- ต้องครองตำแหน่งระดับ ส.๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี สามารถปรับเป็น ส.๔ ได้ทุก

ตำแหน่ง โดยทำเล่มผลงาน ย้อนหลัง ๒ ปี แล้วส่งกอง จ เข้าคณะกรรมการกรมพิจารณา (Download เอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <https://person.anamai.moph.go.th/th/doc-employee/>)

๒. กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เนื่องจากตำแหน่งเดิมเงินเดือนตัน

- ต้องมีตำแหน่งที่จะเปลี่ยนทดแทนกัน เช่น ปี ๒๕๖๖ มีพนักงานธุรการ เกษียณ ๓ ราย สามารถเปลี่ยนตำแหน่งอื่นที่เงินเดือนตันหรือใกล้ตัน มาเป็นธุรการได้ ๓ ราย เช่น พนักงานพิมพ์ พนักงานขับรถยนต์

วิธีดำเนินการ

๑) เริ่มต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เมื่อตำแหน่งพนักงานธุรการ ส.๓ เกษียณไปแล้ว

๒) กองคลังทำประกาศปรับตำแหน่งโดยวิธีสรรหา / การทดสอบ / สัมภาษณ์

๓) เมื่อได้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกอง จ. พร้อมหลักฐาน

การดำเนินการ เพื่อออกคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งต่อไป

กรณีมีผู้ที่ต้องการเปลี่ยนตำแหน่งมากกว่า ๓ ราย รายที่เกินลำดับ ๓ ให้ขึ้นบัญชีไว้ เมื่อมีตำแหน่งว่างแล้ว ให้นำคนที่ขึ้นบัญชีไว้ไปแจ้งเปลี่ยนตำแหน่งโดยไม่ต้องดำเนินการใหม่

เขตแดนเงินเดือน

ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส.๓ ตัน ๔๑,๖๑๐ บาท

ตำแหน่งพนักงานการเงินบัญชี ส.๓ ตัน ๔๑,๖๑๐ บาท

ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ส.๓ ตัน ๔๑,๖๑๐ บาท

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส.๓ ตัน ๓๔,๑๑๐ บาท

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส.๒ ตัน ๓๔,๑๑๐ บาท

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๑. คุณภาพน้ำบริโภคของกองคลัง

นางจรัญญา สะเรียมรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ รายงานที่ประชุมทราบว่า ตามที่กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุข กรมอนามัย จัดกิจกรรมจิตอาสาเพื่อการเฝ้าระวังคุณภาพน้ำบริโภค ให้แก่หน่วยงานของกรมอนามัย ได้ดำเนินการเข้าตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำบริโภคของกองคลัง ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ พบว่าตู้น้ำดื่มที่ตั้งอยู่บริเวณประตู ๑ ไม่พบเชื้อโคลิฟอร์มแบคทีเรีย ส่วนตู้ น้ำดื่มที่ตั้งอยู่บริเวณประตู ๓ พบเชื้อโคลิฟอร์มแบคทีเรีย ซึ่งกลุ่มอำนวยการได้ประสานกองห้องปฏิบัติการฯ เพื่อขอคำแนะนำในการแก้ไขตู้น้ำดื่ม ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำและตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม ๓ ครั้งแล้ว ไม่พบเชื้อโคลิฟอร์มแบคทีเรีย

- มติที่ประชุมเห็นควรมอบให้มีการทำความสะอาดตู้น้ำดื่มทั้ง ๒ เครื่อง เป็นประจำทุกๆ ๒ สัปดาห์ เพื่อไม่ให้เป็นที่สะสมของเชื้อแบคทีเรีย

๑.๑ ตู้น้ำดื่มเครื่องที่ ๑ ตั้งอยู่บริเวณประตู ๑ มอบหมายให้กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มการเงินเป็นผู้ดูแลทำความสะอาด

๑.๒ ตู้น้ำดื่มเครื่องที่ ๒ ตั้งอยู่บริเวณประตู ๓ มอบหมายให้กลุ่มงบประมาณ กลุ่มบัญชี และกลุ่มพัสดุเป็นผู้ดูแลทำความสะอาด

๒. กระแสไฟฟ้าสถิตบริเวณสำนักงานกองคลัง

- กรณีที่พบว่าในบริเวณสำนักงานกองคลัง มีกระแสไฟฟ้าสถิต นางจรัญญา สะเรียมรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าได้ประสานกับการไฟฟ้านครหลวงเขตนนทบุรี แล้ว การไฟฟ้าฯ รับจะเข้ามาดำเนินการตรวจวัดกระแสไฟฟ้าสถิตให้ ทั้งนี้ ขอให้กองคลัง จัดทำหนังสือถึงการ ไฟฟ้านครหลวงเขตนนทบุรี อีกครั้ง

๓. โครงการส่งเสริมสร้างคุณธรรม“หน่วยงานคุณธรรม สร้างจิตอาสา พัฒนาความรู้ นำสู่ความสุข”

กรณีกองการเจ้าหน้าที่ให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการส่งเสริมสร้างคุณธรรม “หน่วยงานคุณธรรม สร้างจิตอาสา พัฒนาความรู้ นำสู่ความสุข” หน่วยงานละ ๓,๐๐๐.-บาท นั้น นางสาวปวีตรารุ่งเรือง หัวหน้ากลุ่มพัสดุ เสนอว่าควรจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรกองคลังด้วยการฝึกจิต ทำสมาธิ โดยอาจเชิญอาจารย์ หรือแม่ชี มาบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ ทั้งนี้ เห็นควรมอบกลุ่มบัญชีจัดทำโครงการพร้อมกำหนดวันดำเนินการนำเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา

- นางอรุณี อินทร์ขำ หัวหน้ากลุ่มบัญชี กองคลัง รายงานที่ประชุมทราบว่าได้ดำเนินการติดต่ออาจารย์จากสถาบันพลังจิตตานุภาพ เพื่อเรียนเชิญมาบรรยายธรรมและปฏิบัติธรรมตามหลักสูตรของหลวงพ่อ วิริยงค์ สิรินุชโร แล้ว ได้รับการแจ้งว่าระยะเวลาการจัดกิจกรรมเป็นเวลาครึ่งวันตามที่กองคลัง กำหนดไว้ ไม่สอดคล้องกับหัวข้อการบรรยายและการปฏิบัติธรรมตามหลักสูตรประกอบกับโดยปกติอาจารย์จากสถาบันฯ จะไม่รับบรรยายตามหน่วยงาน ทั้งนี้ ส่วนใหญ่สถาบันพลังจิตตานุภาพฯ สาขาต่างๆ จะเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรมโดยเชิญหน่วยงานเข้าร่วมรับฟังบรรยายและฝึกปฏิบัติ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น

นางพิสมัย พุ่มสุข

นางจรัญญา สะเรียมรัมย์

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การประชุมกองคลัง
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย





การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)
มาตรการด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
การยืมใช้พัสดุภายในกองคลัง กรมอนามัย

มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมใช้พัสดุภายในกองคลัง กรมอนามัย

ที่มาของมาตรการ

จากผลคะแนนการตอบแบบวัดการรับรู้ เรื่อง การรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๕ เดือนแรก) คณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว มีข้อเสนอแนะว่าเห็นควรมีการปรับปรุงขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อสื่อสารให้ทราบเรื่องระเบียบในการยืม การใช้ การกำกับดูแลทรัพย์สินของราชการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

หลักการและเหตุผล

กองคลัง กรมอนามัย เป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดुरวมถึงการยืมพัสดุของหน่วยงานของรัฐด้วย ในเรื่องของการยืมใช้พัสดุกึ่งกลางได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าวมาโดยตลอด อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเห็นสมควรกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการกรณีการยืมใช้พัสดุกึ่งกลางภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างทั่วถึง
๓. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล

และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองคลังที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

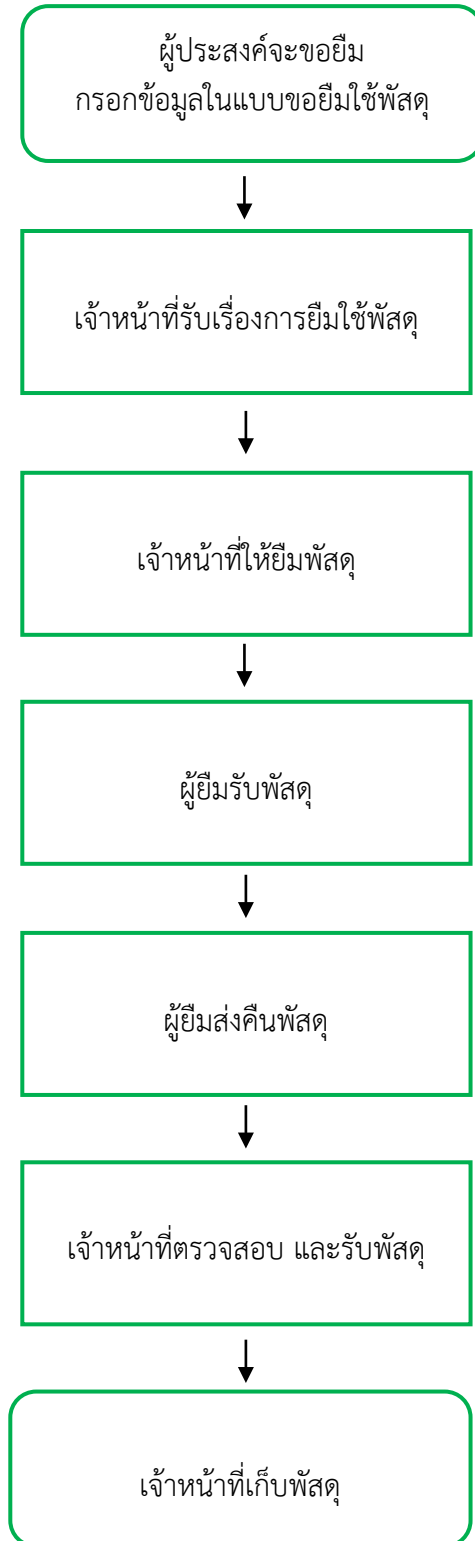
“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มซึ่งรับผิดชอบพัสดุส่วนกลางนั้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุ



แบบขอยืมใช้พัสดุ

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....กรม.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....

ลงชื่อผู้ยืม

(.....)

ลงวันที่.....

การรับพัสดุ

ลงชื่อผู้ให้ยืม
(.....)
ลงวันที่.....

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)
ลงวันที่.....

การคืนพัสดุ

ลงชื่อผู้รับคืน
(.....)
ลงวันที่.....

ลงชื่อผู้ส่งคืน
(.....)
ลงวันที่.....

เงื่อนไขเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น การนำพัสดุส่วนกลาง ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลของตนเองหรือผู้อื่นอาจนำไปสู่ความรับผิดทางกฎหมายได้

๒. ผู้ยืมตระหนักว่าพัสดุส่วนกลางเป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของทางราชการ หากหมดความจำเป็นในการใช้งาน แม้ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาผู้ยืมควรรีบส่งคืนพัสดุที่ยืมทันที

๓. ผู้ยืมควรที่จะดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันทีเมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็ว มิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายใด ๆ กับพัสดุที่ยืม จะสันนิษฐานไว้ก่อนว่าเป็นเพราะความบกพร่องของผู้ยืม

๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ในระหว่างระยะเวลาที่ยืมผู้ให้ยืมอาจขอตรวจสอบพัสดุที่ยืมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษา และบริหารพัสดุ

๖. ผู้ให้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

๗. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ ดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการหรือตามระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม

๘. การไม่ดำเนินการคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อได้รับการทวงถาม ผู้ยืมอาจถูกดำเนินการตามกฎหมาย ในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา ทางวินัย