

ตัวชี้วัดที่ ๔.๗ : ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุภายหลัง
การตรวจสอบ พักชำระประจำปี

ระดับที่ ๑ : Assessment การวิเคราะห์สถานการณ์

เนื่องจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการในระบอบที่ผ่านมามีปัญหาล่าช้า ทั้งนี้ เพราะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปียังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ และเห็นว่าเป็นกระบวนการงานรอง ทำให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งถือว่าการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด และเป็นการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปีให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน การตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายนก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เพื่อเป็นการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้มีความถูกต้อง และเป็นการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อของระเบียบฯ ต่อไป

คณะทำงานตัวชี้วัด ได้ร่วมกันวิเคราะห์ GAP ของการดำเนินงานจากสถานการณ์การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุภายหลังการตรวจสอบ พักชำระประจำปี สรุปได้ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	ผลกระทบความเสี่ยง
หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า ๑. หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ๒. หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงล่าช้า ในการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพฯ หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอรายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ ๓. หน่วยงานมีการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปแล้วเสร็จไม่ทันภายใน ๖๐ วันนับแต่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้จำหน่ายพัสดุนั้น ๔. หน่วยงานจัดทำเอกสารประกอบการจำหน่ายพัสดุในแต่ละวิธี (ตามข้อ ๒๑๕) ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ที่กำหนด	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นตามมาตรการผลกระทบที่ตามมา คือ ๑) ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๓ ในประเด็นของการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) ระยะเวลาของการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพฯ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ๓) ทำให้หน่วยงานไม่มีแผนงบประมาณในการซ่อมบำรุง กรณีมีพัสดุชำรุด หรือกรณีจำหน่ายพัสดุล่าช้า ทำให้ขอตั้งงบประมาณไม่ทันตามรอบปฏิทินของการขอตั้งงบประมาณ

จากปัญหาข้างต้น ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่มีความเข้าใจ ไม่ให้ความสำคัญ และไม่เร่งรัดการตรวจสอบพัสดุ จึงต้องมีแนวทาง กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ตรวจสอบพัสดุ ตลอดจนความเข้าใจในระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุได้ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด และเป็นการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปีให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันด้วย

๑.๑ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด และความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์

ผลผลิต/ผลลัพธ์ระบบ Le (Level) ของการดำเนินการในปัจจุบัน

กรมอนามัยมีหน่วยงาน ในสังกัดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) รวมจำนวน ๓๖ หน่วยงาน ซึ่งทั้ง ๓๖ หน่วยงานต้องมีการดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด จากการประชุม คณะทำงานพบว่า ปัญหาที่ผ่านมาหน่วยงานส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุผ่านกองคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารรายงาน เอกสารการจำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๒๑๕ ที่ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อจำหน่ายในการเสนอกรมทราบ ยังปฏิบัติไม่เป็นตามระเบียบ มีปัญหาล่าช้า เป็นปัญหาอุปสรรคที่กองคลังต้องการปิดช่องว่าง (gap) ที่เกิดขึ้น โดยในรอบ ๕ เดือนแรก ประเมินจาก ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (วันแรกของปีงบประมาณถัดไป)
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอรายงานต่อผู้แต่งตั้งว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อตรวจสอบและเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานต่อไป แล้วเสร็จไม่ทันภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้จำหน่าย

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีได้ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ ที่กำหนด เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในหมวดของการตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ และเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป และผลลัพธ์ที่ได้ตามมาคือ ๑) เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ๒) เป็นการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปีให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๓) เพื่อให้บัญชี/ทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีตามหน่วยงานถูกต้องตรงตามทะเบียนหลักของฝ่ายพัสดุ ๔) เพื่อให้หน่วยงานมีข้อมูลในการจัดทำแผนงบประมาณในการซ่อมบำรุงเมื่อทราบการชำรุดของพัสดุ และการขอตั้งงบประมาณเพื่อทดแทนพัสดุที่มีการจำหน่ายภายหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และ ข้อ ๒๑๔
- การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และ ข้อ ๒๑๖
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
- ใบ checklist เอกสารประกอบการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งตามวิธีการจำหน่าย ข้อ ๒๑๕

๑.๒ ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง	ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ
กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร	ความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหารและผู้กำกับดูแล ที่เกี่ยวข้องกับบริหารพัสดุ - เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ ได้ทันตามกำหนดเวลา - เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีการควบคุมจำนวนคลังพัสดุให้มีความเหมาะสมทั้งจำนวนและรายการ	มีนโยบายให้ปิดช่องว่าง (gap) ของระยะเวลาการดำเนินการที่ระเบียบไม่ได้กำหนดในกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
หน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์)	กำหนดผลลัพธ์ของการดำเนินงาน สอดคล้องกับมาตรการ และความคาดหวังของผู้บริหาร	-
บุคลากรในองค์กร - คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งในการตรวจสอบพัสดุประจำปี - คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง และทันตามระยะเวลที่ระเบียบกำหนด - พิจารณาตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพฯ และเสนอรายงานการจำหน่ายวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัด - มีการควบคุม เก็บรักษา และจ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์	-
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	-

ทำเนียบผู้รับบริการ (C) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH)

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทในการติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
๑	กรมอนามัย	อนุมัติ ลงนามรับทราบรายงานการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๐๐๑, ๔๐๐๕, ๔๐๑๓, ๔๐๑๗	-
๒	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	รายงาน/ส่งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๙๕-๖๙๒-๔๖๖๕	-
๓	สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๑๕๕๐ ๔๗๑๖	-
๔	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๖๒๒๘	-
๕	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๗๒๙	-
๖	สำนักงานเลขานุการกรม	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๘๒๑	-
๗	กองคลัง	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๔, ๔๑๓๗	-
๘	กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๗๑๖	-
๙	สำนักทันตสาธารณสุข	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๒๑๐	-
๑๐	กองแผนงาน	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๒๘๕	-
๑๑	สำนักโภชนาการ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๓๓๑	-
๑๒	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๑๘๙	-
๑๓	สำนักสุขภาพอาหารและน้ำ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๑๘๘	-
๑๔	สำนักอนามัยเจริญพันธุ์	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๒๗๐	-
๑๕	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๕๘๘	-
๑๖	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๔๐๑	-
๑๗	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๓๑๘	-
๑๘	กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๖๘ ๗๖๐๓	-
๑๙	กองกฎหมาย กรมอนามัย	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๐ ๔๓๓๖	-
๒๐	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๕๓๘๐ ๑๑๖๐-๖๑	-

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทในการติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
๒๑	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๙๘-๓๙๘-๘๓๖๖	-
๒๒	สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๕๒ ๐๑๓๔, ๐๙๖-๖๗๑-๘๗๘๙	-
๒๓	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๕๓-๒๗๒๗๔๐ ต่อ ๖๖๑ ๐๘๒-๔๕๗-๘๙๗๔	-
๒๔	ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๕๕-๙๙๓๐๐๐ ต่อ ๑๑๖ ๐๙๓-๑๓๘๒๖๙๔	-
๒๕	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๘๐-๔๖๐๕๙๘๘	-
๒๖	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๓๖-๐๒๐๓๓๔ ต่อ ๑๑๓	-
๒๗	ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๘๖-๕๙๙๕๓๙๗	-
๒๘	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๘๗-๔๘๘-๓๕๒๕	-
๒๙	ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๙๔-๓๗๕๘๙๔๗	-
๓๐	ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๔๒-๑๒๙๕๘๗	-
๓๑	ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๔๔-๓๐๕๑๓๑ ต่อ ๒๒๗	-
๓๒	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๔๕-๒๘๘-๕๕๖-๘	-
๓๓	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๗๕-๓๙๙-๔๖๐-๔	-
๓๔	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๘๖-๔๙๑-๕๘๗๕	-
๓๕	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๘๖-๔๙๑-๕๘๗๕	-
๓๖	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๘๖-๔๙๑-๕๘๗๕	-
๓๗	สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๘๖-๐๙๐-๒๙๕๖	-
๓๘	สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๘๖-๔๙๑-๕๘๗๕	-

ระดับที่ ๒ : Advocacy / Intervention

๒.๑ มาตรการ

- กองคลังได้นำ GAP จากการวิเคราะห์ มาจัดทำเป็นมาตรการ ได้ดังนี้
- กำหนดขั้นตอนตามแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีจนถึงขั้นตอนจำหน่ายพัสดุประจำปี
 - กำหนดให้หน่วยงานกำหนดวันตรวจนับพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จทันภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มทำการแรกของปีงบประมาณ
 - กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 - กำหนดให้จำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้จำหน่าย

ชื่อมาตรการ	เร่งรัดการตรวจสอบประจำปี และการจำหน่ายภายหลังการตรวจสอบพัสดุ
หลักการและเหตุผล	เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางของมาตรการที่กำหนด ในฐานะหน่วยรับงบประมาณ จำนวน ๓๖ หน่วยงานมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ล่าช้า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
PIRAB	GAP
P	การรับรู้ของบุคลากรที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ สอบหาข้อเท็จจริง และการจำหน่ายพัสดุ มีความรู้ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบฯ
R	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุตามห้วงเวลาของระเบียบและมาตรการที่กำหนด

A	สื่อสารแนวทางการดำเนินการตามมาตรการ
แนวทางการพัฒนา	
	กำหนดให้มีการหัวข้อการบรรยายในการการประชุมพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของทุกหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายภายหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ แผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน

กองคลังได้จัดทำแผนการขับเคลื่อนมาตรการ ดังนี้

ชื่อกิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการขับเคลื่อน
๑. จัดทำบทวิเคราะห์สถานการณ์ GAP และประเด็นความรู้ เพื่อกำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน	ฉบับ	๑	ต.ค.๖๖	ต.ค.๖๖	
๒. กำหนดแนวทางให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนของแผนการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ปี ๒๕๖๖	ครั้ง	๑	ต.ค.๖๖	ต.ค.๖๖	
๓. ตรวจสอบวันที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ฉบับ	๑	พ.ย.๖๖	พ.ย.๖๖	
๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ฉบับ	๑	ธ.ค. ๖๗	ธ.ค. ๖๖	
๕. ตรวจสอบรายงานผลที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งจำหน่ายพัสดุ	ฉบับ	๑	ธ.ค.๖๖	ก.พ.๖๗	
๖. ตรวจสอบระยะเวลาการจำหน่ายพัสดุหลังหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้จำหน่าย	ฉบับ	๑	ก.พ.๖๗	ก.พ.๖๗	

ระดับที่ ๓ : Management and Governance

๓.๑ จัดทำรายงานติดตามการดำเนินงาน โดยนำผลของกิจกรรมภายใต้แผนขับเคลื่อนเป็นรายเดือนและนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๓.๒ ผลการดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินการตัวชี้วัด

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนกิจกรรม/โครงการแผนขับเคลื่อนฯ ที่ดำเนินการ}}{\text{จำนวนกิจกรรม/โครงการตามแผนขับเคลื่อนฯ ทั้งหมด}} \times 100$$

