กิจกรรมที่ ๑ จัดทำบทวิเคราะห์สถานการณ์ GAP และประเด็นความรู้ เพื่อกำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ ๔.๗ : ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุภายหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี

....

ระดับที่ ๑ : Assessment การวิเคราะห์สถานการณ์

๑.๑ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์

จากผลการดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนแรก วัดผลผลิต และผลผลิต ใน ๓ ส่วน คือ

๑) จำนวนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่สามารถดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ทันภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบ

๒) จำนวนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ทันภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓) จำนวนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่สามารถจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการหลังจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตรวจสอบและพิจารณาเสนอรายงานเพื่อจำหน่ายภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

รายงานผลการกำกับตัวชี้วัดที่ ๔.๔๗ ปรากฏในตาราง ๑ ดังนี้

ตาราง ๑ การเปรียบเทียบร้อยละของเป้าหมาย เทียบกับผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้ ดังนี้

รายการ	**(๑) จำนวนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่สามารถดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ทันภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบ**	**(๒) จำนวนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ทันภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖**	**(๓) จำนวนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่สามารถจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการหลังจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตรวจสอบและพิจารณาเสนอรายงานเพื่อจำหน่ายภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ**
เกณฑ์วัดผล	ระดับคะแนน ๔ (๓๒ – ๓๖)	ระดับคะแนน ๕ (๙๑-๑๐๐)	ระดับคะแนน ๕ (๙๑-๑๐๐)
ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้	๓๖ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๓๔ หน่วย คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๔๔ มี ๒ หน่วยงานที่ไม่แล้วเสร็จ (กอง ป. และ ศอ.๑๐)	๓๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๗ มี ๓ หน่วยงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ (ศอ.๗, ๑๐, ๑๑)

<u>ผลการวิเคราะห์สถานการณ์</u>

จากผลลัพธ์ของ ๕ เดือนแรก สามารถปิด GAP ในเรื่องของความล่าช้า ของการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย เกณฑ์ คือ

๑. สามารถดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) จำนวน ๓๖ หน่วยงาน

๒. ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยที่สามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ ได้ทันภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๓๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๔๔

๓. ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยที่สามารถจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ ได้ทันภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้จำหน่าย จำนวน ๓๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๗

โดย GAP ที่พบในรอบ ๕ เดือนแรก คือยังมีหน่วยงานที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุภายหลังการตรวจสอบที่กองคลังกำหนด

ดังนั้น ในรอบ ๕ เดือนหลัง กลุ่มพัสดุ กองคลัง จะดำเนินการเร่งรัดให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย คือ ศูนย์อนามัยที่ ๗, ๑๐ และ ๑๑ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้ทันภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ และรวมทั้งการจัดทำ/ปรับปรุงรายการ checklist เอกสารในการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำแบบประเมินด้านการจำหน่ายพัสดุว่าสาเหตุความล่าช้า เกิดจากสาเหตุใด ซึ่งสมมติฐานแรก คือ ๑) สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะหน่วยงานมีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ รอการจำหน่ายออกจากบัญชีมีจำนวนมาก และกระจายอยู่ตามตึกอาคาร ทำให้การสำรวจตรวจสอบไม่ทั่วถึง ประกอบการจำหน่ายพัสดุในแต่ละปีมีครั้งเดียว ทำให้ไม่สามารถจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีได้หมด จึงทำให้เป็นภาระสำหรับการหาสถานที่จัดเก็บเพื่อรอการจำหน่ายในรอบปีต่อไป ๒) จัดทำ checklist ให้ครอบคลุมไปถึงการจำหน่ายพัสดุ ในวิธีการขายด้วย เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามระเบียบที่กำหนด จึงต้องมีการตรวจสอบและการประเมินเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่แท้จริงและเป็นประโยชน์สำหรับนำมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของงานบริหารพัสดุต่อไป

ความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และ ข้อ ๒๑๔
- การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ – ๒๑๙
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง 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 - เพื่อให้การบริหารพัสดุ ทั้งด้านการจัดหา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์	ร้องขอให้มีการจัดทำ/ทบทวน วิธีการจำหน่ายพัสดุให้ครอบคลุมถึงวิธีการขายด้วย

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง	ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ
หน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์)	กำหนดผลลัพธ์ของการดำเนินงาน สอดคล้องกับมาตรการ และความคาดหวังของผู้บริหาร	
บุคลากรในองค์กร - คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- พิจารณาตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพฯ และเสนอรายงานการจำหน่ายวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัด - การตรวจสอบและการประเมินที่ต้องทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่แท้จริงและเป็นประโยชน์สำหรับการนำมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของงานต่อไป	
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	

ทำเนียบผู้รับบริการ (C) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH)

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทในการติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
๑	กรมอนามัย	อนุมัติ ลงนามรับทราบรายงานการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๐๐๑, ๔๐๐๕, ๔๐๑๓, ๔๐๑๗	-
๒	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	รายงาน/ส่งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๙๕-๖๙๒-๔๖๖๕	-
๓	สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๑๕๙๐ ๔๗๑๖	-
๔	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๖๒๘	-
๕	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๗๒๙	-
๖	สำนักงานเลขานุการกรม	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๘๒๑	-
๗	กองคลัง	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๑๓๔, ๔๑๓๗	-
๘	กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๗๑๖	-
๙	สำนักทันตสาธารณสุข	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๑๐	-
๑๐	กองแผนงาน	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๘๕	-
๑๑	สำนักโภชนาการ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๓๓๑	-
๑๒	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๑๘๙	
๑๓	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๑๘๘	-
๑๔	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๗๐	
๑๕	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๕๘๘	-
๑๖	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๔๐๑	-
๑๗	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๓๑๘	-
๑๘	กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๙๖๘ ๗๖๐๓	-
๑๙	กองกฎหมาย กรมอนามัย	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๓๖	-
๒๐	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐ ๕๓๘๐ ๑๑๖๐-๖๑	-
๒๑	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๙๘-๓๙๘-๘๓๖๖	-
๒๒	สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	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	๐๓๖-๐๒๐๐๓๓๔ 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	-

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทในการติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
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	๐๔๕-๒๘๘-๕๘๖-๘	-
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	สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๐๘๖-๔๙๑-๕๘๗๕	-

ระดับที่ ๒ : Advocacy / Intervention

๒.๑ มาตรการ

กองคลังได้นำ GAP จากการวิเคราะห์ มาจัดทำเป็นมาตรการ ได้ดังนี้

๑. กำหนดการจัดทำการประเมินสาเหตุความล่าช้าด้านการจำหน่ายพัสดุ

๒. จัดทำ/ทบทวน (checklist) เอกสารการตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ แต่ละวิธี ตามข้อ ๒๑๕ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. สรุปผลการประเมินสาเหตุความล่าช้าด้านการจำหน่ายพัสดุ เพื่อนำมาพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพในการดำเนินการด้านการจำหน่ายพัสดุ

ชื่อมาตรการ	**เร่งรัดการตรวจสอบประจำปี และการจำหน่ายภายหลังการตรวจสอบพัสดุ**
หลักการและเหตุผล	เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางของมาตรการที่กำหนด ในฐานะหน่วยรับงบประมาณ จำนวน ๓๖ หน่วยงานมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ล่าช้า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
PIRAB	GAP
P	การรับรู้ของบุคลากรที่รับผิดชอบการจำหน่ายพัสดุ มีความรู้ขั้นตอนและเข้าใจระเบียบปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ
R	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ
A	สื่อสารแนวทางการดำเนินการตามมาตรการ
แนวทางการพัฒนา	
	กำหนดให้มีการหัวข้อการบรรยายในการการประชุมพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของทุกหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายภายหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ แผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน

กองคลังได้จัดทำแผนการขับเคลื่อนมาตรการ ดังนี้

ชื่อกิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการขับเคลื่อน
๑. จัดทำบทวิเคราะห์สถานการณ์ GAP และประเด็นความรู้ เพื่อกำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน	ฉบับ	๑	มี.ค.๖๗	มี.ค.๖๗	
๒. จัดทำแบบประเมินสาเหตุความล่าช้าในการจำหน่ายพัสดุภายหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมสรุปผลการประเมิน	ฉบับ	๑	เม.ย.๖๗	เม.ย.๖๗	
๓. ตรวจสอบระยะเวลาการจำหน่ายพัสดุหลังหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้จำหน่ายได้ทันภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗	ฉบับ	๑	พ.ค.๖๗	พ.ค.๖๗	
๔. ตรวจสอบเอกสารในการจำหน่ายพัสดุฯ ครบถ้วนถูกต้องตาม checklist	ฉบับ	๑	มิ.ย. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	
๕. จัดทำ/ทบทวนใบ checklist รายการจำหน่ายพัสดุให้ครอบคลุมวิธีการขาย	ฉบับ	๑	ก.ค. ๖๗	ก.ค. ๖๗	

ระดับที่ ๓ : Management and Governance

๓.๑ จัดทำรายงานติดตามการดำเนินงาน โดยนำผลของกิจกรรมภายใต้แผนขับเคลื่อนเป็นรายเดือนและนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๓.๒ ผลการดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินการตัวชี้วัด

สูตรการคำนวน

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