



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๑๑

ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๑/

วันที่

มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้จัดการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือนแรก ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย นั้น

กลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวจิระภา ขาวละเอียด)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- ทราบ
- แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมฯ รับทราบ

(นางเขษร ศุภกุลธาดาศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๑๑

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๑/๑๕๖๘

วันที่ ๒๗/ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่กองคลัง ได้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม – มีนาคม ๒๕๖๓) นั้น

กองคลัง ขอเชิญท่าน หัวหน้างาน คณะทำงานด้านเครือข่าย ก.พร. และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม – มีนาคม ๒๕๖๓) ในวัน จันทร์ ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม และโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมในวันและเวลา สถานที่ ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

17๐๐
(นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ระเบียบวาระการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม – มีนาคม ๒๕๖๓) ประจำเดือนธันวาคม
๒๕๖๓

- ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน
- ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข
- ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกรมอนามัยก้าวสู่

องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA ๒๕๕๘ / PMQA ๔.๐

- ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ
หน่วยงาน

- ตัวชี้วัดที่ ๑.๒๕ ระดับความสำเร็จของจำนวนงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ หรือ
นวัตกรรมที่ดำเนินการได้อย่างน้อย ๑ เรื่อง และถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ๑ เรื่อง

- Function ๑ - ๔ ระดับความสำเร็จในการจัดหาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๓ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท

- Function ๒ - ๔ ระดับความสำเร็จของการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มขึ้น

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

**การประชุมเพื่อการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย**

.....

ผู้มาประชุม

๑. นางเกษร	ศุภกุลธาดาศิริ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธาน
๒. นางสาวรัตนติยา	ข้าแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ
๓. นางสาวปวีตรา	รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
๔. นางสาวเอกฤทัย	สารนาค	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มการเงิน
๕. นางอรุณี	อินทร์ขำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบัญชี
๖. นางสาวจิระภา	ชาวละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๗. นางสาวสิตาพร	หวังทรัพย์น้อย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มการเงิน
๘. นางสาวฉัตรรัตน์	ตันภูบาล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงบประมาณ
๙. นางสาวพรเพ็ญ	ทองนุ่น	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มบัญชี
๑๐. นางสาวบุษณี	ม่วงชู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มการเงิน
๑๑. นางสาววิชุดา	แสงฤทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มบัญชี
๑๒. นายวิชณุ	แซ่เตียว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มการเงิน
๑๓. นายรังสฤษดิ์	เชื้อดวงผุย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กลุ่มพัสดุ
๑๔. นางพิสมัย	พุ่มสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มอำนวยการ
๑๕. นางสาวศศิธร	แสนศิลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กลุ่มงบประมาณ
๑๖. นางดวงกมล	คล้ายพึ่งสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มพัสดุ
๑๗. นางสาวสุพรรณนา	อายาเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
๑๘. นางสาวภัททิยา	เพ็งประไพ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
๑๙. นางสาวเตือนใจ	ฉิมน้อย	เจ้าพนักงานพัสดุ	กลุ่มบัญชี
๒๐. นางสาวอุษณี	ทองชมพู	พนักงานพัสดุ ระดับ ส๓	กลุ่มพัสดุ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระการประชุม

ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าสำหรับการประชุมครั้งนี้ เป็นการติดตามรายงานความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการตัวชี้วัดคำรับรองฯ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือนแรก โดยมีตัวชี้วัดทั้งสิ้นจำนวน ๘ ตัว

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

ประธานขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

การติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ทุกกลุ่มงานรายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดตามความรับผิดชอบ ประกอบด้วย งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สรุปได้ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน

นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์ ผู้แทนกลุ่มบัญชีนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ดังนี้ การดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมภายใต้แผนการขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานที่ได้ปฏิบัติจริง	สภาพการดำเนินงาน			หลักฐานประกอบการดำเนินงาน
		ดำเนินการเสร็จแล้ว	ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๑.๑ เผยแพร่ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบถึงระบบการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานของกองคลัง	๑.๑ เผยแพร่ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบถึงระบบการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานของกองคลัง	✓			อัปโหลดเอกสารข้อมูลขึ้นระบบ DOC กรมอนามัย เรียบร้อยแล้ว
๑.๒ จัดทำคู่มือ (SOP) หรือ Flow chat หลักเกณฑ์/แนวทางการปฏิบัติงานทุกระบบงาน	๑.๒ จัดทำคู่มือ (SOP) หรือ Flow chat หลักเกณฑ์/แนวทางการปฏิบัติงานทุกระบบงาน	✓			อัปโหลดเอกสารข้อมูลขึ้นระบบ DOC กรมอนามัย เรียบร้อยแล้ว
๑.๓ จัดทำและส่งรายงานการเงินต่อหน่วยงานผู้กำกับดูแลตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างเคร่งครัด	๑.๓ จัดทำและส่งรายงานการเงินต่อหน่วยงานผู้กำกับดูแลตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างเคร่งครัด	✓			อัปโหลดเอกสารข้อมูลขึ้นระบบ DOC กรมอนามัย เรียบร้อยแล้ว
๑.๔ มีฐานข้อมูลงานคลัง (กฎหมาย ระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวกับกระบวนการบริหารการเงินการคลัง)ที่เป็นปัจจุบัน	๑.๔ มีฐานข้อมูลงานคลัง (กฎหมาย ระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวกับกระบวนการบริหารการเงินการคลัง)ที่เป็นปัจจุบัน	✓			อัปโหลดเอกสารข้อมูลขึ้นระบบ DOC กรมอนามัย เรียบร้อยแล้ว
๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือน	๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือน	✓			อัปโหลดเอกสารข้อมูลขึ้นระบบ DOC กรมอนามัย เรียบร้อยแล้ว
๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นและส่งรายงานผลการตรวจสอบทุกไตรมาส ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นและส่งรายงานผลการตรวจสอบทุกไตรมาส ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน		✓		-
๑.๗ คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๑.๗ คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓		✓		-
๑.๘ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัยและภายนอกกรมอนามัย และ	๑.๘ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัยและภายนอกกรมอนามัย และ		✓		-

กิจกรรม/ขั้นตอน การดำเนินงานตามแผน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานที่ได้ ปฏิบัติจริง	สภาพการดำเนินงาน			หลักฐานประกอบการดำเนินงาน
		ดำเนินการ เสร็จแล้ว	ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	
รายงานผลให้กลุ่มตรวจสอบ ภายในและภายนอกกรม อนามัยทราบ ภายใน ๓๐ วัน	กรมอนามัยทราบ ภายใน ๓๐ วัน				
๒.๑ จัดทำช่องทางการ ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ (เว็บไซต์กองคลัง ,กล่อง รับข้อความ ฯลฯ)	๒.๑ จัดทำช่องทางการให้บริการรับ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เว็บไซต์กอง คลัง ,กล่องรับข้อความ ฯลฯ)	√			อัปโหลดเอกสารข้อมูลขึ้นระบบ DOC กรมอนามัย เรียบร้อยแล้ว
๒.๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการ แนวทางการจัดวางระบบ ควบคุมภายใน และการ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน	๒.๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการ แนว ทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน	√			อัปโหลดเอกสารข้อมูลขึ้นระบบ DOC กรมอนามัย เรียบร้อยแล้ว
๒.๓ ปรับปรุงกระบวนการใน ภารกิจหลักให้เป็นปัจจุบัน (ปรับปรุง SOP)	๒.๓ ปรับปรุงกระบวนการในภารกิจ หลักให้เป็นปัจจุบัน (ปรับปรุง SOP)		√		-

มิติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข

นางสาวบุษณี ม่วงชู ผู้แทนกลุ่มการเงินนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ดังนี้

มิติที่	สิ่งที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	สิ่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
มิติที่ ๑ บุคลากรในองค์กร มีสุขภาพดี Happy Body	๑. สำรวจสถานการณ์สุขภาพบุคลากร กองคลัง พร้อมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ สุขภาพบุคลากรกองคลัง ๒. กำหนดนโยบาย มาตรการสำคัญ กำหนดความรู้ของบุคลากรกองคลัง ๓. แผนปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพที่ดีของ บุคลากรกองคลัง ๔. แจกเวียนนโยบาย มาตรการแผนปฏิบัติ การส่งเสริมสุขภาพที่ดีของบุคลากร ๕. วัดค่า BMI ให้รอบปัจจุบัน ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๑. วัดค่า BMI รอบที่ ๒ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ๒. เปรียบเทียบผลค่า BMI กับเดือนแรก ๓. หลักฐานที่แสดงการถ่ายระบบ ตัวชี้วัดหน่วยงานลงสู่บุคคล ๔. หลักฐานการแสดงผลการนำ ขึ้นเว็บไซต์
มิติที่ ๒ การจัดการข้อมูล และความรู้ DM & KM	๑. สำรวจสถานการณ์ความรู้ของบุคลากร กองคลัง พร้อมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ ความรู้บุคลากรกองคลัง ๒. แผนการจัดการข้อมูลและความรู้ ๓. แผนปฏิบัติการจัดการข้อมูลและความรู้ ๔. กำหนดนโยบาย มาตรการสำคัญ ๕. คู่มือ KM กลุ่มการเงิน ๖. แจกเวียนนโยบาย มาตรการสำคัญ แผนปฏิบัติการจัดการข้อมูลและความรู้ ๗. จัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้	๓. นำข้อมูลและความรู้ของแต่ละ บุคคลขึ้น Website ของหน่วยงาน

มติที่	สิ่งที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	สิ่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
	(วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	
มติที่ ๓ ความผูกพันต่อองค์กร Engagement	๑. สำรวจสถานการณ์การมีความสุข ความผูกพันของบุคลากรในกองคลัง พร้อมทั้ง วิเคราะห์สถานการณ์ความสุข ความผูกพันของบุคลากรในกองคลัง ๒. กำหนดนโยบาย มาตรการสำคัญ ๓. แผนปฏิบัติการส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กร ๔. แจ้งเวียนนโยบาย มาตรการสำคัญ แผนปฏิบัติการส่งเสริม ความผูกพันต่อองค์กร	๑. โครงการส่งเสริมการขับเคลื่อน กองคลังสู่องค์กรสร้างสุข ประจำปี ๒๕๖๓ ๒. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ ๓. สำรวจสถานการณ์การมีความสุข ความผูกพันของบุคลากรในกองคลัง พร้อมทั้ง วิเคราะห์สถานการณ์ ความสุขความผูกพันของบุคลากร ในกองคลัง (รอบหลังจากการจัดกิจกรรม)

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

นางสาวฉัตรรัตน์ ต้นทิศาบาล ผู้แทนกลุ่มงบประมาณนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

ที่ ๒.๓ ดังนี้

๑. ข้อมูลเบิกจ่าย ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ผลการเบิกจ่ายสะสมภาพรวมได้ ๑,๔๕๕,๑๙๒.-บาท โดยใช้งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (พลางก่อน) เป็นฐานในการคำนวณ

	ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	รวม
แผนการเบิกจ่าย	112,900	707,000	411,960	166,500	42,000	59,740	1,500,100
ผลการเบิกจ่าย	112,969.25	707,022.16	411,969.31	166,539.78	56,691.50	-	1,455,192
ร้อยละ/เดือน	7.53	47.10	27.45	11.1	3.78	-	96.95
ร้อยละสะสม	7.53	54.63	82.08	93.17	96.95		

๒. แผนการขับเคลื่อนนโยบาย

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑. จัดทำรายงานผลผลิตตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.๑) โดยนำข้อมูลมาจากระบบ GFMS	วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน (ถ้าตรงกับวันหยุดให้เป็นวันแรกของการทำงาน)	วันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๓ ดึงผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS มาจัดทำทำรายงาน รบจ.๑
๒. เสนอรายงานผลผลิตตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.๑) ให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ โดยสรุปวงเงินงบประมาณที่ต้องเร่งรัดการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้อำนวยการกองคลังสั่งการเร่งรัดการเบิกจ่ายต่อไป	วันที่ ๑๖ - ๒๐ ของทุกเดือน	เสนอรายงานผลผลิตตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.๑) ต่อผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยมีรายการที่รอเบิกจ่าย ๓ รายการ วงเงินงบประมาณ ๓๖,๓๑๑.๕๐บาท
๓. ติดตามผลการเบิกจ่ายกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องภายในกองคลัง	วันที่ ๒๑ - ๒๔ ของทุกเดือน	ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณในรายการที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย โดยประสานกับกลุ่มพัสดุ และกลุ่มการเงินในการติดตามเร่งรัด
๔. รายงานการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๒๕ ของทุกเดือน เพื่อดำเนินการติดตามผลการเบิกจ่ายอีกครั้ง	วันที่ ๒๕ ของทุกเดือน (ถ้าตรงกับวันหยุดให้เป็นวันแรกของการทำงาน)	ติดตามผลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ในภาพรวมสามารถเบิกจ่ายได้ร้อยละ ๙๖.๙๕
๕. จัดประชุมรายงานผลการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณตามตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ตามแผนปฏิบัติการตัวชี้วัดฯ ของกองคลัง (รอบ ๖ เดือนแรก)	พฤศจิกายน ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓	จัดประชุมติดตามผลดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

๓. มาตรการ...

๓. มาตรการด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของกองคลัง

สืบเนื่องจากประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้เห็นชอบให้กองคลังกลับไปเพิ่มข้อมูลมาตรการในระบบ DOC ได้เนื่องจากมีความเข้าใจในการสื่อสารที่คลาดเคลื่อนกับนโยบายที่ได้รับจากรองอธิบดี (นายแพทย์บัญชา ค้าของ) โดยมาตรการที่ขอกลับไปบันทึกเพิ่มเติมอยู่ในรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเบิกจ่ายกองคลังปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๓ หน้าที่ ๓ บรรทัดที่ ๑ ดังนี้

๑. จัดให้มีการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณประชุมทุกวันขึ้น ๑๕ ของเดือน เพื่อติดตามสถานการณ์การเบิกจ่ายมีแนวทางแก้ไข และให้ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๒. การเบิกจ่ายงานจ้างเหมาทุกรายการที่ต้องดำเนินการเบิกจ่าย ณ สิ้นเดือนให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของเดือนนั้นๆ

๓. ให้จัดประชุมในไตรมาสที่ ๑ ให้ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๔. ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมกำหนดหรือสูงกว่า

๕. การยืมเงินการจัดประชุมให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน

๖. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน โดยขอให้ผู้สิทธิดำเนินการเบิกจ่ายให้ครบทุกเดือนๆ

มติที่ประชุม รับทราบผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกรมอนามัยก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA ๒๕๕๘ / PMQA ๔.๐

นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง หัวหน้ากลุ่มพัสดุนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ดังนี้
การดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมภายใต้แผนขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ ในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานที่ได้ปฏิบัติจริง	สภาพการดำเนินงาน			**หลักฐานประกอบการดำเนินงาน
		ดำเนินการเสร็จแล้ว	ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารการเงินการคลัง กิจกรรมที่ ๑.๑ ทบทวนเครื่องมือที่ใช้ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองคลัง	- ประชุมทบทวนแบบสอบถามที่กลุ่มงานต่างๆเคยสอบถามผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการงานการให้บริการ เพื่อนำมาปรับให้ครอบคลุมและสนองตอบการที่จะได้ข้อมูลมาปรับปรุงงานการให้บริการของกองคลังต่อไป	✓			รายงานการประชุม/ภาพการประชุม
กิจกรรมที่ ๑.๔ มีฐานข้อมูลงานคลังที่เป็นปัจจุบัน (การจัดการความรู้ DM&KM)	- เป็นการดำเนินการตามเรื่องที่ส่งเสนอให้กับกลุ่มงานเจ้าภาพ (กลุ่มการเงิน) โดยดำเนินกิจกรรมภายใต้หัวข้อที่ส่งเสนอในแต่ละกลุ่มงาน	✓			Link ข้อมูลผลิตผลและผลลัพธ์ที่ส่งขึ้นเว็บไซต์เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือนแรก (มีนาคม ๒๕๖๓) ภายใต้ตัวชี้วัดที่ ๒.๒

กิจกรรม/ขั้นตอน การดำเนินงานตามแผน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานที่ได้ ปฏิบัติจริง	สภาพการดำเนินงาน			**หลักฐานประกอบการดำเนินงาน
		ดำเนินการ เสร็จแล้ว	ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	
มาตรการปรับปรุงกระบวนการ บริหารการคลังให้มีความโปร่งใส กิจกรรมที่ ๓.๑ จัดทำช่องทางการ ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เว็บไซต์กรมและกองคลัง, จดหมาย, กล่องข้อความ ฯลฯ) กิจกรรมที่ ๓.๓ ปรับปรุง กระบวนการ (Flowchart) ในกระบวนการหลัก (ปรับปรุง SOP)	- มีช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หลากหลายช่องทาง เพื่อรับฟังความ คิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงงานหรือจัดการ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ได้รับการแก้ไข - จัดทำ Flowchart กระบวนการหลักใน แต่ละกลุ่มงาน ๒ งาน เพื่อปรับปรุง SOP ของกระบวนการให้เป็นปัจจุบัน และมี รูปแบบเดียวกัน	✓			Link ช่องทางที่รับข้อร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ หรือภาพที่เกี่ยวข้อง Link Flowchart ของแต่ละกลุ่มงาน เผยแพร่บนเว็บไซต์กองคลัง
มาตรการปรับปรุงคุณภาพชีวิตการ ทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิต กับการทำงาน กิจกรรมที่ ๔.๑ จัดสภาพแวดล้อมฯ มุมสุขภาพ กิจกรรมที่ ๔.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริม สุขภาพ	- จัดมุมสุขภาพหน้าหน่วยงาน - มีการชั่งน้ำหนัก วัดรอบเอว เพื่อประเมิน ค่า BMI รายบุคคลในกองคลัง - กิจกรรมต่างๆ ในการออกกำลังกายของ บุคลากรในกองคลัง - กิจกรรมคลายเครียดจากการทำงาน (อยู่ในตัวชี้วัด ๒.๒ ซึ่งดำเนินการโดยกลุ่ม การเงิน)	✓ ✓ ✓ ✓			Link หลักฐานการดำเนินงานของ ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของ การขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข

มิติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ

หน่วยงาน

นางสาวรัตนัตติยา ขำแก้ว หัวหน้ากลุ่มงบประมาณนำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีฐานข้อมูลและวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) ใช้ข้อมูลเดิม

ระดับที่ ๒ กำหนดมาตรการในการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ไม่มีการเปลี่ยนมาตรการ
เนื่องจากสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนการดำเนินงาน และมาตรการครอบคลุมแล้ว

ระดับที่ ๓ มีผังกระบวนการทำงานและมีการกำกับติดตามมีการกำกับติดตามในการ
ประชุมกองคลังและได้ปรับเปลี่ยนข้อมูลผลการปฏิบัติงานในระบบ DOC เป็นปัจจุบัน

การทำแผนปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือนหลัง ในระบบ DOC

กองแผนงานได้แจ้งทุกหน่วยงาน ดำเนินการจัดแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือนหลัง ในระบบ DOC
ให้แล้วเสร็จ โดยเปิดระบบระหว่างวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงขอให้กลุ่มการเงินส่งรายละเอียด
การจัดโครงการประชุมในรอบ ๖ เดือนหลัง ให้กลุ่มงบประมาณเพื่อใช้เป็นรายละเอียดในการลงระบบด้วย

มิติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒๕ ระดับความสำเร็จของจำนวนงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ หรือ
นวัตกรรมที่ดำเนินการได้อย่างน้อย ๑ เรื่อง และถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ๑ เรื่อง ดังนี้

นางสาวจิระภา ขาวละเอียด หัวหน้ากลุ่มอำนวยการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๑.๒๕ ดังนี้

(๑) **นวัตกรรมที่ดำเนินการ** ขณะนี้เจ้าหน้าที่กองคลังได้ทดลองใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง เริ่มตั้งแต่การจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยได้จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงาน และเชิญผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุม เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง เพื่อสรุปปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้รับจ้างรับทราบ และได้ให้ผู้เข้าประชุมทำแบบประเมินผลการทดลองใช้งานระบบ โดยจะสรุปรายงานผลเสนอผู้อำนวยการกองคลังต่อไป

(๒) **นวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์** นำเสนอรายงานผลตามแผนการพัฒนาระบบควบคุมกำกับ และติดตามเงินยืมฯ ซึ่งอยู่ในขั้นตอนระดับที่ ๔ ได้จัดทำ สถิติ การใช้งานการยืมเงินราชการผ่านระบบควบคุม กำกับและติดตาม เงินยืมราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ ถึง มกราคม ๒๕๖๓ ประธานในที่ประชุมมอบหมายให้จัดทำวิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย ผลลัพธ์ที่ได้รับจากการกำหนดมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัด Function F๑-๔ ระดับความสำเร็จในการจัดหาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท

นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง หัวหน้ากลุ่มพัสดุนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๑๔ ดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานที่ได้ปฏิบัติจริง	สภาพการดำเนินงาน			**หลักฐานประกอบการดำเนินงาน
		ดำเนินการเสร็จแล้ว	ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
ทบทวนมาตรการ	ทบทวนมาตรการในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ในปี ๒๕๖๓ เมื่อดำเนินการไประยะหนึ่ง เพื่อพิจารณามาตรการที่กำหนดขึ้นว่าต้องปรับปรุงหรือไม่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม สามารถเป็นส่วนผลักดันให้มีการเตรียมการจัดหา ดำเนินการจัดหา ก่อนนี้ผู้กัณฑ์ และเร่งรัดในการบริหารสัญญาให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนดได้	✓			รายงานการประชุมการทบทวนมาตรการเมื่อวันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๒
สรุประยะเวลาดำเนินการจัดหาในรอบ ๖ เดือน			✓		เอกสารสรุประยะเวลาดำเนินการประกอบการจัดทำในระบบ e-GP ตั้งแต่ขั้นตอนประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงได้ตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระดับคะแนนที่ ๔ และ ๕

การดำเนินการของตัวชี้วัด ซึ่งวัดผลการดำเนินการเผยแพร่แผนซื้อ/จ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขาย/หรือผู้รับจ้าง ทุกโครงการ รวม ๑๒ รายการ (๑๑ โครงการ เป็นการรวมรายการของวงเงินที่ไม่เกิน ๒ ล้านบาท ๒ รายการ นับเป็น ๑ โครงการ) ที่ดำเนินการจัดหาโดยกองคลัง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วทุกโครงการ ได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว รวม ๘ โครงการ มีการยกเลิกประกาศประกวดราคาเนื่องจากไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา รวม ๓ โครงการ ซึ่งในการประชุมทบทวนมาตรการ มติที่ประชุมเห็นว่าการยกเลิกการประกวดราคาซื้อหรือจ้างดังกล่าว และไม่สามารถดำเนินการจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างในครั้งแรกที่ดำเนินการประกาศประกวดราคาฯ เนื่องจากไม่มีผู้ผ่านการพิจารณาเป็นปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ อันเนื่องมาจากกระเปียบฯ กำหนด มติที่ประชุมจึงขอปรับเกณฑ์ของมาตรการ ให้วัดผลเฉพาะรายการที่ประกวดราคาได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยการประกวดราคาเพียงครั้งเดียว

สิ่งที่จะดำเนินต่อไปในเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ คือการสรุปวัน (ระยะเวลาในการดำเนินการ จัดหา) ตามมาตรการ โดยการรายงานผล output และ outcome ตามเกณฑ์ระดับคะแนนที่ ๔ และ ๕

มิติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัด Function ๒ - ๔ ระดับความสำเร็จของการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มขึ้น

นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์ ผู้แทนกลุ่มบัญชีนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด Function ๒ - ๔ ดังนี้

การดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมภายใต้แผนการขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานที่ได้ปฏิบัติจริง	สภาพการดำเนินงาน			หลักฐานประกอบการดำเนินงาน
		ดำเนินการเสร็จแล้ว	ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
เสนอเรื่องให้กรมฯ ทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการนำมาใช้ เพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมฯ นำไปปฏิบัติ	เสนอเรื่องให้กรมฯ ทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการนำมาใช้ เพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมฯ นำไปปฏิบัติ	✓			อัปเดตเอกสารข้อมูลขึ้นระบบ DOC กรมอนามัย เรียบร้อยแล้ว
กำหนดมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการ กรมอนามัย	กำหนดมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย	✓			อัปเดตเอกสารข้อมูลขึ้นระบบ DOC กรมอนามัย เรียบร้อยแล้ว
กองคลังจัดทำหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการของกรมอนามัย เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	กองคลังจัดทำหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการของกรมอนามัย เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	✓			อัปเดตเอกสารข้อมูลขึ้นระบบ DOC กรมอนามัย เรียบร้อยแล้ว
กองคลังจัดอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงานถึงวิธีการใช้บัตรเครดิตราชการ	กองคลังจัดอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงาน ถึงวิธีการใช้บัตรเครดิตราชการ	✓			อัปเดตเอกสารข้อมูลขึ้นระบบ DOC กรมอนามัย เรียบร้อยแล้ว
จัดทำแบบสอบถามเพื่อติดตามประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการ และสรุปผลการประเมินพร้อมแก้ไขข้อบกพร่องในทางปฏิบัติ	จัดทำแบบสอบถามเพื่อติดตามประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการ และสรุปผลการประเมินพร้อมแก้ไขข้อบกพร่องในทางปฏิบัติ		✓		-

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น

เนื่องจากเมื่อวันอังคารที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ได้จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นต่อระบบตอบโต้ความเสี่ยง เพื่อความรู้รอบด้านสุขภาพ (Risk Respons for Health Literacy : RRHL) ณ ห้องประชุมกองแผนงาน อาคาร ๕ ชั้น ๔ กรมอนามัย โดยมีนายสายชล คล้อยเอี่ยม นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เป็นประธาน ซึ่งผู้อำนวยการกองคลังได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ ได้แก่ นางสาว ภัททิยา พึ่งประไพ และนางสาวสุพรรณนา อายาเมือง เป็นผู้แทนกองคลังในเข้าร่วมการประชุม โดยผู้แทนทั้งสองได้รายงานให้ที่ประชุมกองคลัง เมื่อวันจันทร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ทราบว่า การประชุมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อระบบตอบโต้ความเสี่ยง เพื่อความรู้รอบด้านสุขภาพ (RRHL) และการประเมินผล การปฏิบัติงาน กับหน่วยงานสายสนับสนุนและสายวิชาการ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการออกแบบ วางแผนและดำเนินการ โดยประธานในที่ประชุมให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

- ๑) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตอบโต้ความเสี่ยง เพื่อความรู้รอบด้านสุขภาพ (RRHL) ของกองคลัง
- ๒) จัดส่งการปฏิบัติการตอบโต้ความเสี่ยง เพื่อความรู้รอบด้านสุขภาพ (RRHL) จำนวน ๒ รอบ ภายในกำหนดเวลา โดย
 - รอบที่ ๑ ส่งภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
 - รอบที่ ๒ ส่งภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
- ๓) จัดทำแบบต้นเอร์การตอบโต้ความเสี่ยง เพื่อความรู้รอบด้านสุขภาพ (RRHL) ของกองคลัง
ในการนี้ ผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งเป็นประธานในที่ประชุมติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดกองคลังได้มอบหมายการดำเนินการ ดังนี้
 - ๑) มอบนายศราวุธ ธรรมชาติ เป็นผู้จัดทำแบบต้นเอร์การตอบโต้ความเสี่ยงฯ
 - ๒) ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดประชุมภายในกลุ่มงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานผลให้ที่ประชุมกองคลังทราบ
- ๓) ให้หัวหน้าทุกกลุ่มงานกำกับดูแลการจัดทำตัวชี้วัด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเข้าระบบ DOC

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

นางพิสมัย พุ่มสุข

นางสาวจิระภา ขาวละเอียด

ผู้จัดรายการการประชุม

ผู้ตรวจรายการประชุม

การประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย



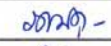
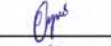
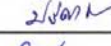
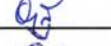
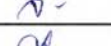
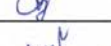
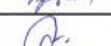
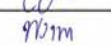
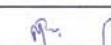
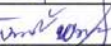
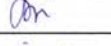
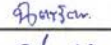
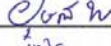
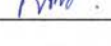
การประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓

วันจันทร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง กรมอนามัย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๒	นางสาวรัตนติยา ขำแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		
๓	นางสาวเอกฤทัย สารนาค	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		
๔	นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ		
๕	นางอรุณี อินทร์ขำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		
๖	นางสาวจิระภา ขาวละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส		
๗	นางปวีณา หงษ์เขียว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๘	น.ส. ชุมน ด้วง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๙	น.ส. พิมพ์นิตต์ ไซสงคณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๐	น.ส. อรุณ นสวาท	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๑	น.ส. นงนิจ ทอเนน	" "		
๑๒	น.ส. สุพรรณ ชาติเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๓	นางนิตยา หงษ์เขียว	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล		
๑๔	นางสาวพัชรกิติยา หงษ์เขียว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๕	นาย นันทวัฒน์ เข้มขัน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๑๖	น.ส. เตือนใจ อิ่มน้อย	อ.พ.พัสดุ		
๑๗	น.ส. นันทรัตน์ ตันนาค	อ.ว.การเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๘	น.ส. อมรรัตน์ ทองอัมม	พนักงานพัสดุ ระดับ ๖๓		
๑๙	น.ส. นิตยา หงษ์เขียว	อ.ก.การเงินและบัญชี		
๒๐	น.ส. นิตยา หงษ์เขียว	อ.ก.การเงินและบัญชี		

รายงานการประชุมคณะทำงาน function (F๑-๔)

วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวปวีตรา	รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
๒. นายรังสฤษดิ์	เชื้อดวงผุย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๓. นางสาวภาภรณ์	โกนาคม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๔. นางสาวสุมาลี	คุ่มทอง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๕. นางดวงกมล	คล้ายพื้งสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖. นางสาววาสนา	สอนสุด	นักวิชาการเงินและบัญชี
๗. นางสาวอุษณี	ทองชมภู	พนักงานพัสดุ ระดับ ส๓
๘. นายฐิตินันท์	พิริยะสุรวงศ์	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓

เริ่มประชุมเวลา ๙.๓๐ น.

นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบเรื่องของการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงมาตรการ โดยพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานที่จัดเก็บข้อมูลตามแบบสรุปลักษณะติดตามงบลงทุน ในรอบ ๕ เดือนแรก เพื่อพิจารณาว่าเกณฑ์ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามมาตรการเหมาะสมหรือไม่ หรือมีข้อพิจารณาใดในขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ควรจะปรับปรุง หรือมีข้อพึงระวังอะไรที่จะส่งผลให้การดำเนินการล่าช้า รวมทั้งการพิจารณาเกณฑ์ระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินการที่จะใช้เปรียบเทียบ (Best Practice)

มติที่ประชุม – รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

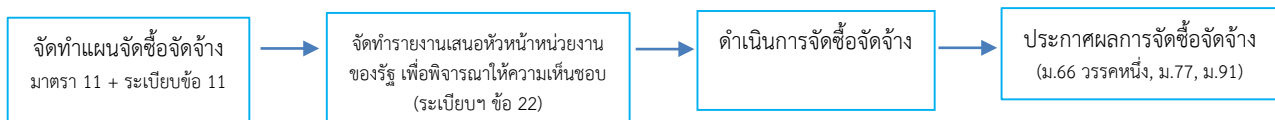
ที่ประชุมวิเคราะห์ร่วมกันวิเคราะห์มาตรการที่กำหนด ซึ่งพิจารณาประเมินใน ๓ ประเด็น คือ ความเห็นของที่ประชุมในประเด็นของการคัดเลือก Best practice ที่ประชุมเห็นควรว่าเกณฑ์การประเมินควรเป็นหน่วยงานที่สามารถอ้างอิงฐานข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) คือกรมบัญชีกลาง เป็นเกณฑ์ในมิติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้วัดความสามารถในการปฏิบัติงานตามระเบียบ คือ ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแบ่งตามวิธีและวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง									
1. แบ่งตามวิธีในการจัดซื้อจัดจ้าง (น้ำหนัก 5%)					2. แบ่งวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง (น้ำหนัก 5%)				
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		น้ำหนัก	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		น้ำหนัก
		ระยะเวลา (วัน)	คะแนน				ระยะเวลา (วัน)	คะแนน	
1.1 วิธีเจาะจง	ระยะเวลาเฉลี่ย 6 วัน	≤ 6	10	20%	วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท	ระยะเวลา 14 วัน	≤ 14	10	10%
1.2 วิธีคัดเลือก	ระยะเวลาเฉลี่ย 14 วัน	≤ 14	10	20%	วงเงินเกิน 5 ล้านบาท	ระยะเวลา 33 วัน	≤ 33	10	15%
1.3 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				60%	แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท				
1) วงเงิน ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ระยะเวลา 33 วัน	≤ 33	10	15%	วงเงินเกิน 5 ล้านบาท	ระยะเวลา 39 วัน	≤ 39	10	20%
2) วงเงินเกิน 5 ล้านบาท	ระยะเวลา 39 วัน	≤ 39	10	15%	แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท				
แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท					วงเงินเกิน 10 ล้านบาท	ระยะเวลา 52 วัน	≤ 52	10	25%
3) วงเงินเกิน 10 ล้านบาท	ระยะเวลา 52 วัน	≤ 52	10	15%	แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท				
แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท					วงเงินเกิน 50 ล้านบาท	ระยะเวลา 62 วัน	≤ 62	10	30%
4) วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป	ระยะเวลา 62 วัน	≤ 62	10	15%	ขึ้นไป				

๑. ประเมินระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวนวัน) ของการดำเนินการตามวงเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ โดยพิจารณาจำนวนวันของการดำเนินการว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ หรือมีความคลาดเคลื่อนในจุดใด เพื่อประเมินความเหมาะสมของจำนวนวันในการดำเนินการ

ที่ประชุมมีความเห็นว่า ระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละวงเงินในรอบ ๕ เดือนแรก สามารถดำเนินงานได้ตามเกณฑ์ และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการน้อยกว่าคู่เทียบ Best practice จึงเห็นว่าควรใช้ ระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินการเพื่อใช้ประเมินความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุมถึงการจ้าง ก่อสร้าง (เกณฑ์ในครั้งนี้นำผลเฉพาะการจัดหาครุภัณฑ์) จากการวิเคราะห์ระยะเวลาในการดำเนินการจัดหาวิธี e-bidding และการส่งต่อในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะเห็นได้ว่าขั้นตอนที่สามารถเร่งรัดการดำเนินการได้เพื่อเป็น การเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ เนื่องจากการบริหารจัดการภายใน เช่น การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ซึ่งอยู่ในรายงานขอซื้อขอจ้าง หากแต่ละหน่วยมีการเตรียมพร้อมในเรื่องดังกล่าวได้ จะทำให้ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างสามารถขับเคลื่อนได้เร็วขึ้นในประเด็นของระยะเวลาในการดำเนินการ

๒. ประเมินขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจากขั้นตอนแรกคือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงขั้นตอนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา) มีความเหมาะสมหรือไม่หากไม่มีความเหมาะสม มีแนวทางปรับปรุงแก้ไขอย่างไร



ที่ประชุมให้ความเห็นว่าควรให้เริ่มนับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเทียบกับระยะเวลามาตรฐาน (ของกองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง) ซึ่งระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ ระยะเวลาที่หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่บันทึกเลขที่และวันที่ในรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จนกระทั่งได้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก โดยพิจารณาเป็นราย โครงการแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการทำงานให้แล้วเสร็จและก่อนนี้ผู้กพ้นได้ทันตามกำหนดเวลา เพราะการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นขั้นตอนแรกที่ได้เลขที่โครงการและวันที่ในระบบ e-GP จนกระทั่งถึงได้ตัวผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง แต่ยังไม่ตัดประเด็นในการให้ความสำคัญของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุระยะเวลาที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใด จึงขอให้ผู้มีหน้าที่กำกับติดตามโครงการดังกล่าว เร่งรัดให้ สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนด้วย และให้คำนึงถึงหลักของการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการให้ เป็นไปตามมาตรา ๘ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้

- คุ่มค่า มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งาน และมีราคาเหมาะสม
- โปร่งใส เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขัน อย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการ

ยื่นข้อเสนอ

- มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล
- ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

สรุปผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดหาครุภัณฑ์ งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ.พ. ๒๕๖๓ ที่มีวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งเกิน๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท					
ขั้นตอน	ผลการทบทวน		ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ
	เหมาะสม	ควรปรับปรุง			
ทบทวนจำนวนวันของการดำเนินการ					
๑. จำนวนวัน (ทำการ) ในการจัดหา ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (กำหนดไว้ ๓๓ วัน)	✓				
๒. จำนวนวัน (ทำการ) ในการจัดหา ที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (กำหนดไว้ ๓๔ วัน)	✓				
๓. จำนวนวัน (ทำการ) ในการจัดหา ที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (กำหนดไว้ ๕๒ วัน)	✓				
๔. จำนวนวัน (ทำการ) ในการจัดหา ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (แต่เดิมไม่ได้กำหนดไว้ เนื่องจากไม่มีรายการที่มีวงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท)		✓			เห็นควรใช้เวลาเดียวกับกรมบัญชีกลาง คือ ๖๒ วัน เพื่อใช้เป็นเวลามาตรฐานสำหรับหลักเกณฑ์ที่ใช้ในปัดไปให้ครอบคลุมถึงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิน ๕๐ ล้านบาท ทั้งในส่วนของการกู้ยืมและสิ่งก่อสร้าง
ทบทวนขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะขั้นตอนตามมาตรการ)					
๑. จัดทำ "แผนการจัดซื้อจัดจ้าง" เพื่อประกาศเผยแพร่ใน ๓ ช่องทาง ตามระเบียบ คือ ๑) ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๒) เว็บไซต์หน่วยงาน และ ๓) บิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงาน		✓	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นดำเนินการประกาศตาม มาตรา ๑๑ เมื่อทราบวงเงินที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งระบุงบประมาณ (เดือนที่จะดำเนินการในปีนั้นๆ) ยังไม่นับเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเกณฑ์การนับระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างของกองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง โดยมติเห็นควรให้ปรับระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่บันทึกเลขที่และวันที่ในรายงานขอซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP)	การกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรการ เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับ best practice (เกณฑ์การประเมินมิติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กองการพัสดุภาครัฐ และกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง) ด้านความสามารถในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กำหนดระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินการไว้ ๓๓ วัน	เห็นควรให้นำแนวทางไปใช้ในปัดต่อไป เนื่องจากขั้นตอนนี้อยู่ในช่วงไตรมาสแรกของปีงบประมาณ นอกจากนี้ แล้ว การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องคำนึงถึง มาตรา ๔ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องของ - ความคุ้มค่า มีคุณลักษณะ
๒. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		✓	ใช้ระยะเวลาค่อนข้างมากจากวันที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง ทำให้พิจารณาเห็นว่าไม่มีความพร้อมในเรื่องของการบริหารจัดการเรื่องภายในไว้ก่อน เช่น การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.) ราคากลาง และคณะกรรมการชุดต่างๆ ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น	เตรียมความพร้อมของการดำเนินงานตาม timeline ที่กำหนด เพื่อให้ขั้นตอนการกำหนดแนวทางตอบสนองต่อความเสี่ยงมีข้อมูลเพียงพอและติดตามผล ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่ทราบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการซื้อหรือจ้าง เพื่อเร่งรัดจัดหาพัสดุให้สามารถลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน	ตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งาน และราคาเหมาะสม - โปร่งใส มีการเปิดเผย เผยแพร่ เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ - เผยแพร่ร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินน้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นอยู่กับดุลพินิจ ว่าจะเผยแพร่ร่างฯ หรือไม่) - ประกาศเชิญชวน (จำนวนวันของการประกาศเผยแพร่ ขึ้นอยู่กับวงเงินการจัดหาครั้งนั้น) ๑) วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท การเผยแพร่ประกาศ ๕ วัน (ทำการ) ๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท การเผยแพร่ประกาศ ๑๐ วัน (ทำการ) ๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท การเผยแพร่ประกาศ ๑๒ วัน (ทำการ) ๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป การเผยแพร่ประกาศ กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ - กำหนดวันยื่นเสนอราคา (วันทำการถัดไป หลังครบการเผยแพร่ประกาศ)	✓				มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อ/จ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล - ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อตรวจสอบ
๔. ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - คกก. พิจารณาผลการเสนอราคาและรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	✓				ไม่แก้ไขในส่วนของการประกาศผลการพิจารณา แต่ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผล รอบคอบในการตรวจเอกสารการยื่นเสนอราคาของผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเพื่อป้องกันการร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินการจัดหาล่าช้า และต้องส่งผลการพิจารณานี้ให้คณะกรรมการยุทธวิธีเพื่อพิจารณาด้วย

มติที่ประชุม – เห็นชอบตามประเด็นที่กำหนด

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

นางสาววาสนา สอนสุด ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง ผู้ตรวจรายงานการประชุม

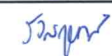
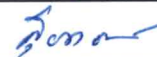
การประชุมคณะทำงาน function (F๑-๔)



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะทำงาน function (F๑-๔)

วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๒ กรมอนามัย

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๑	นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ		
๒	นายรังสฤษฎ์ เชื้อดวงผุย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๓	นางสุภาภรณ์ โกนาคม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน		
๔	นางสาวสุมาลี คุ่มทอง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน		
๕	นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๖	นางสาววาสนา สอนสุด	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๗	นางสาวอุษณี ทองขมภู	พนักงานพัสดุ ส๓		
๘	นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์	พนักงานพิมพ์ ส๓		