



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๑๑

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๑๒๑๐

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้จัดการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือนแรก ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ 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

(นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ)
ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๑๑

ที่ สธ ๐๕๐๓.๐๑/๑๒๕๕

วันที่ ๗ 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.พ.ร. และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม - มีนาคม ๒๕๖๓) ในวันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม และโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมในวันและเวลา สถานที่ ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

**ระเบียบวาระการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย**

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม - มีนาคม ๒๕๖๓) ประจำปีเดือนธันวาคม ๒๕๖๓

- ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน

- ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข

- ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกรมอนามัยก้าวสู่องค์กร

ที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA ๒๕๕๘ / PMQA ๔.๐

- ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ

หน่วยงาน

- ตัวชี้วัดที่ ๑.๒๕ ระดับความสำเร็จของจำนวนงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ หรือนวัตกรรม

ที่ดำเนินการได้น้อย 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)

1 รายงานการประชุมเพื่อการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
2 ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
3 ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย
4
5
6

7
8 **ผู้มาประชุม**

9	๑. นางเกษร	ศุภกุลธาดาศิริ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธาน
10	๒. นางสาวรัตน์ดียา	ข้าแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ
11	๓. นางสาวปวีตรา	รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
12	๔. นางสาวเอกฤทัย	สารนาค	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มการเงิน
13	๕. นางอรุณี	อินทร์ขำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบัญชี
14	๖. นางสาวจีระภา	ชาวละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
15	๗. นางสาวสิตาพร	หวังทรัพย์น้อย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มการเงิน
16	๘. นางสาวฉัตรรัตน์	ต้นภูบาล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงบประมาณ
17	๙. นางสาวพรเพ็ญ	ทองนุ่น	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มบัญชี
18	๑๐. นางสาววิชุดา	แสงฤทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มบัญชี
19	๑๑. นายวิษณุ	แช่เตียว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มการเงิน
20	๑๒. นายรังสฤษดิ์	เชื้อดวงผุย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กลุ่มพัสดุ
21	๑๓. นางพิสมัย	พุ่มสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มอำนวยการ
22	๑๔. นายมณฑล	ตาลเตื่อน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กลุ่มการเงิน
23	๑๕. นายทรงยศ	ดวงมณี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กลุ่มพัสดุ
24	๑๖. นางสาวศศิธร	แสนศิลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กลุ่มงบประมาณ
25	๑๗. นางดวงกมล	คล้ายพิ่งสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มพัสดุ
26	๑๘. นางสาวสุพรรณนา	อายาเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
27	๑๙. นางสาวนภาพร	รอดเมือง	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มงบประมาณ
28	๒๐. นางสาวภัททิยา	เพ็งประไพ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
29	๒๑. นางสาวอุษณี	ทองชมพู	พนักงานพัสดุ ระดับ ส๓	กลุ่มพัสดุ
30				

31 **เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.**

32 ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

33
34 **ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

35
36 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่ากองคลัง จะมีการปรับโครงสร้างใหม่ โดยจะเพิ่มกลุ่มงานขึ้นอีกหนึ่งกลุ่ม
37 คือ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของกองคลัง สำหรับการประชุมครั้งนี้ เป็นการ
38 ติดตามรายงานความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการตัวชี้วัดคำรับรองฯ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
39 รอบ ๖ เดือนแรก ซึ่งมีตัวชี้วัดจำนวนทั้งสิ้น ๘ ตัว

40 **มติที่ประชุม** รับทราบ

41
42
43

44
45
46
48
49
50
52
53
54
55
56
58
59
60
61
62
63
64
65
66

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

ประธานขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีกระแสแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

การติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓) ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๓ ทุกกลุ่มงาน รายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดตามความรับผิดชอบ ประกอบด้วย งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการสรุปได้ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน

นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์ ผู้แทนกลุ่มบัญชีนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ดังนี้

การวิเคราะห์ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานกองคลัง

จากรายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ และ รายงานผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ การปฏิบัติงานของกองคลังส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายในตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ การบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานมีความน่าเชื่อถือ แต่ยังมีประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนจากกฎหมาย ระเบียบฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

๑. สถานการณ์ของหน่วยงาน	๒. สิ่งที่จะควรจะเป็น (กฎหมาย ระเบียบฯ)	๓. วิเคราะห์ Gap
<p>การตรวจสอบทางการเงิน</p> <p>๑. รายงานเงินสดคงเหลือในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ</p> <p>๒. ลูกหนี้เงินยืมราชการส่งใช้ใบสำคัญล่าช้ากว่ากำหนด</p> <p>๓. รายงานงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายส่ง สตง.ไม่ทันตามกำหนด</p>	<p>๑. รายงานเงินสดคงเหลือในระบบ GFMIS ต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘</p> <p>๒. ลูกหนี้เงินยืมราชการเดินทางไปราชการต้องส่งใช้ใบสำคัญภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางกลับ ลูกหนี้เงินยืมราชการจัดอบรม สัมมนาต้องส่งใช้ใบสำคัญภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๓. รายงานงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายต้องส่ง สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔</p>	<p>๑. ไม่เรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS มาตรวจสอบกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ สิ่งที่ต้องดำเนินการ เจ้าหน้าที่ตรวจบัญชีประจำวันตรวจรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันทั้ง ๒ ระบบ ทุกวัน และนำเสนออธิบดีเซ็นรับรองความถูกต้องทุกเดือน</p> <p>๒. เนื่องจากเงินยืมราชการมีจำนวนมากและลูกหนี้ที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเป็นของหน่วยงานส่วนกลางที่ยืมเงินจากกองคลัง สิ่งที่ต้องดำเนินการ กองคลังต้องวางมาตรการเร่งรัดหนี้ให้เคร่งครัดเพิ่มมากขึ้น และนำระบบสารสนเทศมาใช้ควบคุม กำกับ ติดตาม</p> <p>๓. การส่งรายงานงบทดลองไม่ทันภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปมีผลกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมบัญชีกลาง เนื่องจากการปรับปรุงบัญชีล่าช้า และระยะเวลา</p>

		ในการลงนามผู้บริหารมีน้อย สิ่งที่ต้องดำเนินการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีต้องปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและนำเสนอรายงานต่ออธิบดี ลงนามรับรองภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
<p>การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p> <p>๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/จัดอบรม มีการดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และมีเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๒. ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/จัดอบรม มีการดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ต้องดำเนินการเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>๑. กองคลังได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด สิ่งที่ต้องดำเนินการ ให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือน</p> <p>๒. กองคลังได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด สิ่งที่ต้องดำเนินการ ให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือน</p>
<p>การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน</p> <p>๑. การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานมีการจัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน เสนอผู้อำนวยการกองคลังทันตามกำหนด รวมทั้งมีการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) และมีการทบทวนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีระบบควบคุม การเก็บ การดูแลรักษาทรัพย์สิน ได้แก่วสดุทั่วไป และครุภัณฑ์ การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓. การใช้จ่ายเงินตามมติ ครม. หน่วยงานมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน สอดคล้องกับมติ ครม. และมีการกำกับดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณในที่ประชุม</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน หน่วยงานต้องมีกิจกรรมการควบคุมตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การปฏิบัติต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓. การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน และสอดคล้องกับมติ ครม. กำหนด</p>	<p>๑. กองคลังได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด สิ่งที่ต้องดำเนินการ ให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือน</p> <p>๒. กองคลังได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด สิ่งที่ต้องดำเนินการ ให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือน</p> <p>๓. กองคลังได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด สิ่งที่ต้องดำเนินการ ให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือน</p>

69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112

๔. การดำเนินการ

๔.๑ นโยบายการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน

๑. ผู้อำนวยการกองคลังสื่อสาร เผยแพร่ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบถึงระบบการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานที่กองคลังจัดวางไว้
๒. ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และสร้างทัศนคติที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานต่างๆอย่างเคร่งครัด
๓. ให้คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๔. ให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือน
๕. ให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัย และรายงานผลให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบภายใน ๓๐ วัน

มาตรการ และแผนขับเคลื่อนการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน กองคลัง

มาตรการ	ประเด็นความรู้	กิจกรรมดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)											หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
๑. เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารการเงินการคลัง	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑.๑ เผยแพร่ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบถึงระบบการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานของกองคลัง				✓										กลุ่มบัญชี		
		๑.๒ จัดทำคู่มือ (SOP) หรือ Flow chat หลักเกณฑ์/แนวทางการปฏิบัติงานทุกระบบงาน	✓															ทุกกลุ่มงาน
		๑.๓ จัดทำและส่งรายงานการเงินต่อหน่วยงานผู้กำกับดูแลตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างเคร่งครัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		กลุ่มบัญชี
		๑.๔ มีฐานข้อมูลงานคลัง (กฎหมาย ระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวกับกระบวนการบริหารการเงินการคลัง)ที่เป็นปัจจุบัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		ทุกกลุ่มงาน
		๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกเดือน				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
		๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นและส่งรายงานผลการตรวจสอบทุกไตรมาส ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน			✓			✓				✓				✓		ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
		๑.๗ คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	✓															คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน
		๑.๘ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัยและภายนอกกรมอนามัย และรายงานผลให้กลุ่มตรวจสอบภายในและภายนอกกรมอนามัยทราบ ภายใน ๓๐ วัน																ขึ้นอยู่กับกรณืเข้าตรวจของผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัยและภายนอกกรมอนามัย

14
15

มติที่ประชุม เห็นชอบ

116
117
118
119

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข

นายมณฑล ตาลเย็น ผู้แทนกลุ่มการเงินนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด

ที่ ๒.๒ ดังนี้

มิติที่	สิ่งที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	สิ่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
มิติที่ ๑ บุคลากรในองค์กร มีสุขภาพดี Happy Body	<p>๑. สำรวจสถานการณ์สุขภาพบุคลากร กองคลัง พร้อมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพบุคลากรกองคลัง</p> <p>๒. กำหนดนโยบาย มาตรการสำคัญ กำหนดความรู้ของบุคลากรกองคลัง</p> <p>๓. แผนปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพที่ดีของบุคลากรกองคลัง</p>	<p>๑. แจ้างเวียนนโยบาย มาตรการ แผนปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพที่ดีของบุคลากร</p> <p>๒. วัดค่า BMI ของบุคลากรของกองคลัง รอบปัจจุบัน ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p>
มิติที่ ๒ การจัดการข้อมูล และความรู้ DM & KM	<p>๑. สำรวจสถานการณ์ความรู้ของบุคลากร กองคลัง พร้อมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ความรู้บุคลากรกองคลัง</p> <p>๒. แผนการจัดการข้อมูลและความรู้</p> <p>๓. แผนปฏิบัติการจัดการข้อมูลและความรู้</p> <p>๔. กำหนดนโยบาย มาตรการสำคัญ</p> <p>๕. คู่มือ KM กลุ่มการเงิน (ของคุณวิษณุ)</p>	<p>๑. แจ้างเวียนนโยบาย มาตรการ สำคัญ แผนปฏิบัติการจัดการข้อมูลและความรู้</p> <p>๒. จัดประชุมคณะทำงาน การจัดการความรู้ (วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p> <p>๓. นำข้อมูลและความรู้ขึ้น Website ของหน่วยงาน</p>
มิติที่ ๓ ความผูกพันต่อ องค์กร Engagement	<p>๑. สำรวจสถานการณ์การมีความสุข ความผูกพันของบุคลากรในกองคลัง พร้อมทั้ง วิเคราะห์สถานการณ์การมีความสุขความผูกพันของบุคลากรในกองคลัง</p> <p>๒. กำหนดนโยบาย มาตรการสำคัญ</p> <p>๓. แผนปฏิบัติการส่งเสริมความผูกพันต่อ องค์กร</p>	<p>๑. แจ้างเวียนนโยบาย มาตรการ สำคัญ แผนปฏิบัติการส่งเสริม ความผูกพันต่อองค์กร</p> <p>๒. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามแผนฯ ที่กำหนดไว้</p> <p>๓. สำรวจสถานการณ์การมีความสุข ความผูกพันของบุคลากรในกองคลัง พร้อมทั้ง วิเคราะห์สถานการณ์ ความสุขความผูกพันของบุคลากร ในกองคลัง (รอบหลังจากการจัด กิจกรรม)</p>

120
121
122
123
124
125
126

มิติที่ประชุม รับทราบ

127 **ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**
 128 **นางสาวฉัตรรัตน์ ตันภูบาล ผู้แทนกลุ่มงบประมาณนำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน**

129 **ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ดังนี้**

130 **๑. นโยบาย มาตรการ ประเด็นความรู้ที่นำมาใช้**

131 **ด้านนโยบาย**

132 **ดำเนินการตาม แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**
 133 **โดยได้รับความเห็นชอบจากกรม (ตามหนังสือกองคลัง ที่ สช ๐๙๐๓.๐๒/ วส๒๖๗ ลงวันที่ ๖ พ.ย. ๒๕๖๒)**

134 **ด้านมาตรการ**

- 135 **๑. ให้ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จ**
 136 **ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน (ดำเนินการต่อเนื่องจากมาตรการในเดือน ธ.ค. ๒๕๖๒)**
- 137 **๒. เร่งรัดการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้ครบทุกเดือน**

138 **ประเด็นความรู้ที่นำมาใช้**

- 139 **๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**
- 140 **๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**
- 141 **๓. หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายใน**
 142 **ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๑**

143 **๒. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรอบ ๖ เดือนแรก (ต.ค. ๒๕๖๒ – มี.ค. ๒๕๖๓) และผลการเบิกจ่าย**
 144 **งบประมาณตั้งแต่ ต.ค. ๒๕๖๒ – มี.ค. ๒๕๖๓**

145 **ดำเนินการวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณและมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้**

	ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	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	-	-	1,398,500.50
ร้อยละ/เดือน	7.53	47.10	27.45	11.1	-	-	93.17
ร้อยละสะสม	7.53	54.63	82.08	93.17			

147 **ณ วันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๓ กองดำเนินการตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณและสามารถเบิกจ่ายได้สูงกว่า**
 148 **เป้าหมายที่กรมกำหนด โดยมีผลเบิกจ่ายสะสมร้อยละ ๙๓.๑๗ (เป้าหมายของกรมอยู่ที่ร้อยละ ๙๐)**
 149 **มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบมาตรการและรับทราบผลการดำเนินงาน**

150
 151 **ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ...**
 152

153

154

155

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกรมอนามัยก้าวสู่

156

องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA ๒๕๕๘ / PMQA ๔.๐

157

นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง หัวหน้ากลุ่มพัสดุฯ เสนอรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

158

ที่ ๒.๔ ดังนี้

159

การดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมภายใต้แผนขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ และ

160

การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร มีการสื่อสารแผนขับเคลื่อนฯ ให้ทุกกลุ่มงานในกองคลัง เพื่อให้

161

บุคลากรทราบการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับให้เป็นไปตามแผนฯ โดยรายงานการดำเนินการ

162

ของกิจกรรมในเดือนมกราคม ๒๕๖๓ ดังนี้

มาตรการ	ประเด็นความรู้	กิจกรรมดำเนินการ (เดือนมกราคม)	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารการเงินการคลัง	การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ	๑.๕ มีฐานข้อมูลงานคลังที่เป็นปัจจุบัน DM/KM	สำรวจสถานการณ์ความรู้พร้อมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ความรู้บุคลากรกองคลัง เพื่อทราบ GAP เพื่อนำมากำหนดเป็นนโยบาย มาตรการ โดยมีแผนการจัดการข้อมูลและความรู้/แผนปฏิบัติการจัดการข้อมูลและความรู้ และคู่มือ KM	กลุ่มการเงิน
		๑.๗ ปรับปรุงการให้บริการงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยนวัตกรรม	การแจ้งเอกสารให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย QR Code เป็นการปรับปรุงการให้บริการ คำนึงถึงการลดต้นทุน และตอบโจทย์ใน ๓ เรื่อง คือ ๑. ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีมาปรับปรุงการให้บริการ ๒. ปรับปรุงกระบวนการ ลดการทำซ้ำและลดความผิดพลาด ๓. การใช้นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	กลุ่มพัสดุ
ปรับปรุงกระบวนการบริหารงานคลังให้มีความโปร่งใส	- แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาคราชการ - การบริหารความเสี่ยง	๓.๓ ปรับปรุงกระบวนการงาน (Flowchart) ในภารกิจหลัก	กำหนดให้ทุกกลุ่มงานจัดทำ flowchart ในกระบวนการหลักของกลุ่มงาน จำนวน ๒ กระบวนการ เพื่อให้ทุกกลุ่มงานมีแผนผังการดำเนินงาน มีจุดควบคุมกระบวนการ (จุดควบคุมความเสี่ยง) และกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน	กลุ่มบัญชี
ปรับปรุงคุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	- คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ (เป็นการดำเนินการตามนโยบายองค์กรสร้างสุข)	มิติ Happy Body สำรวจสถานการณ์สุขภาพบุคลากรกองคลัง พร้อมทั้งวิเคราะห์สุขภาพบุคลากรกองคลัง โดยกำหนดนโยบาย มาตรการสำคัญ กำหนดความรู้บุคลากรกองคลัง แผนปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพที่ดีของบุคลากรของกองคลัง มิติ ความผูกพันองค์กร สำรวจสถานการณ์การมีความสุข ความผูกพันพร้อมวิเคราะห์ GAP ของบุคลากรกองคลัง กำหนดนโยบาย มาตรการที่สำคัญ เพื่อนำมา กำหนดเป็นแผนปฏิบัติการในการส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กร	กลุ่มการเงิน

163

164

165

กลุ่มพัสดุ...

206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243

**ตัวชี้วัด Function F ๑ - ๔ ระดับความสำเร็จในการจัดหาครุภัณฑ์ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท**

นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง หัวหน้ากลุ่มพัสดุนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด
Function F ๑ - ๔ ดังนี้

การดำเนินการของตัวชี้วัด ซึ่งวัดผลการดำเนินการเผยแพร่แผนซื้อ/จ้างจนถึงขั้นตอนได้
ตัวผู้ขาย/หรือผู้รับจ้าง ทุกโครงการ รวม ๑๒ โครงการ ที่ดำเนินการจัดหาโดยกองคลัง เผยแพร่แผนการจัดซื้อ
จัดจ้างแล้วทุกโครงการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการจัดหา ยังไม่ถึงขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
จึงอยู่ในระยะการติดตาม กำกับ ตาม timeline และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขณะนี้มียุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณขงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
จากรัฐบาล ซึ่งแจ้งว่างบประมาณจะจัดสรรได้ในราวไตรมาส ๔ จึงส่งผลกระทบต่อมาตรการที่กำหนดไว้
ในรอบ ๖ เดือนแรก สิ่งที่จะดำเนินการต่อไปคือการทบทวนมาตรการ ซึ่งกำหนดไว้กลางเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มติที่ประชุม รับทราบ

Function ๒ - ๔ ระดับความสำเร็จของการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มขึ้น

นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์ ผู้แทนกลุ่มบัญชีนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด
Function ๒ - ๔ ดังนี้

การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการใช้บัตรเครดิตราชการกองคลัง

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายมุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบ
อิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เพื่อให้การใช้จ่ายมีความคล่องตัวลดการใช้
เงินสดและเช็ค กระทรวงการคลังได้จัดทำหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ และแจ้งเวียนให้
ส่วนราชการเริ่มใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยวัตถุประสงค์หลักๆ
ของการใช้บัตรเครดิตราชการ คือ

- ๑. เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐเพิ่มขึ้นอีก ๑ วิธี
- ๒. เพื่อเพิ่มความสะดวก คล่องตัว และปลอดภัยให้กับบุคลากรที่ไปปฏิบัติงานไม่ต้องถือเงินสดจำนวนมาก
- ๓. เพื่อให้มีระบบการตรวจสอบที่รัดกุมโปร่งใส

จากการประเมินข้อมูลเงินยืมราชการ, บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย ย้อนหลัง ๕ ปี
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ พบว่ากรมอนามัยมีการใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานน้อยมาก
เมื่อเทียบกับการปฏิบัติงานโดยยืมเงินราชการ มีผลทำให้การส่งใช้หนี้เงินยืมไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
และเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังและมติวินัยการเงินการคลังทำให้การตรวจสอบประจำปี
ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินพบข้อทักท้วงที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ ชี้แจงแก้ไข ให้ถูกต้อง อีกทั้งมีผล
ทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยจากวิเคราะห์ข้อมูลเป็นตารางและแผนภูมิได้ ดังนี้

ตาราง...

244

245

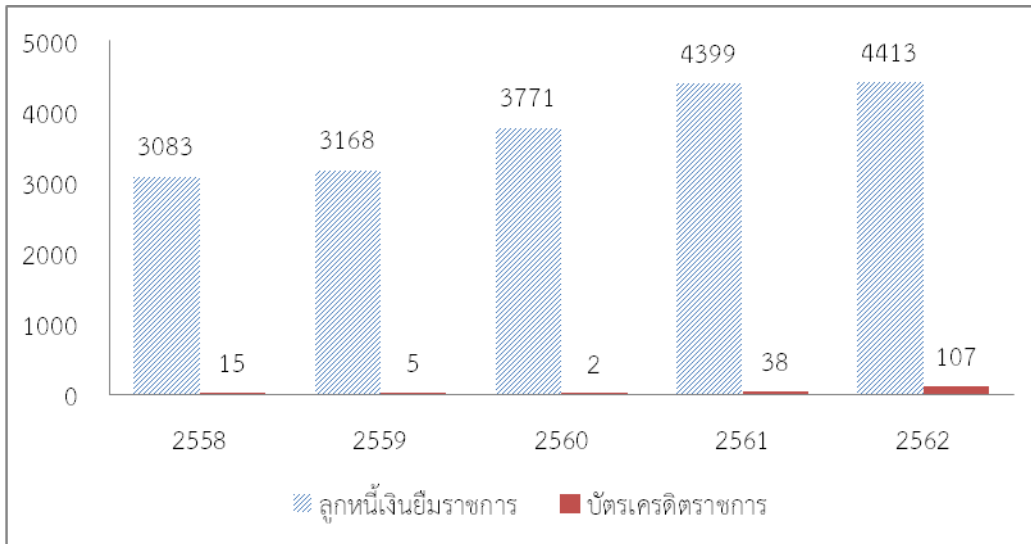
ตารางข้อมูลเงินยืมราชการ , บัตรเครดิตราชการ กรมอนามัย

ปีงบประมาณ	ลูกหนี้เงินยืมราชการ (ราย)	บัตรเครดิตราชการ (ราย)
๒๕๕๘	๓,๐๘๓	๑๕
๒๕๕๙	๓,๑๖๘	๕
๒๕๖๐	๓,๗๗๑	๒
๒๕๖๑	๔,๓๙๙	๓๘
๒๕๖๒	๔,๔๑๓	๑๐๗

246

247

แผนภูมิข้อมูลเงินยืมราชการ , บัตรเครดิตราชการ กรมอนามัย



248

249

ปัญหา/อุปสรรค/Gap

250

251 ๑. หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ยังมีความคิดว่าการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นเรื่อง
252 ยุ่งยากกว่าการยืมเงินราชการ

253

254

255

ดำเนินงานดังนี้

๑. มาตรการที่กำหนด

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

- ๑. เสนอเรื่องให้กรมฯ ทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการนำมาใช้ เพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมฯ นำไปปฏิบัติ
- ๒. กำหนดมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย
- ๓. กองคลังจัดทำหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการของกรมอนามัย เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๔. กองคลัง...

266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291

๔. กองคลังจัดอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงาน ถึงวิธีการใช้บัตรเครดิต
ราชการ

๕. ติดตามประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในทางปฏิบัติ

๒. ประเด็นความรู้

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๕๖ ลว ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

สรุปรายงานการประชุมครั้งที่ ๔ -๒๕๖๓ (๕ กพ. ๖๓)

๓. แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	หน่วย นับ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องให้กรมฯ ทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการนำมาใช้ เพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมฯ นำไปปฏิบัติ	๑ ชุด	พ.ย. ๒๕๖๒	กลุ่มบัญชี กองคลัง
๒	กำหนดมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย	๑ ฉบับ	พ.ย. ๒๕๖๒	กรมอนามัย
๓	กองคลังจัดทำหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการของกรมอนามัยเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	๑ Chart	พ.ย. ๒๕๖๒	กลุ่มบัญชี กองคลัง
๔	กองคลังจัดอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงาน ถึงวิธีการใช้บัตรเครดิตราชการ	๑ ครั้ง	ก.พ. - มี.ค. ๒๕๖๓	กลุ่มการเงิน กองคลัง
๕	จัดทำแบบสอบถามเพื่อติดตามประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการ และสรุปผลการประเมินพร้อมแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในทางปฏิบัติ	๑ ครั้ง	เม.ย. ๒๕๖๓	กลุ่มบัญชี กองคลัง

มติที่ประชุม รับทราบ

292

293

294

295 **ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องอื่นๆ

296

297

298

299

300

๔.๑ มอบนายทรงวุฒิ สอดสุด เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย แทนนายทรงยศ ดวงมณี ซึ่งสอบบรรจุได้ และโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งงานที่สูงขึ้น โดยคณะกรรมการฯ มีกำหนดการประชุม ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

301

302

๔.๒ ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดประชุมภายในกลุ่มงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และนำเข้า ที่ประชุมกองคลัง

303

304

305

306

๔.๓. ด้วยกรมอนามัยกำหนดเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งได้แจ้งเวียนหน่วยงานตามหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๓/ว๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ ให้เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์ เพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพต่อไป

307

308

๔.๔ ให้หัวหน้าทุกกลุ่มงานกำกับดูแลการจัดทำตัวชี้วัด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารก่อนนำเข้าระบบ DOC

309

มติที่ประชุม รับทราบ

310

311

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

312

313

314

315

316

317

นางพิสมัย พุ่มสุข

นางสาวจิระภา ขาวละเอียด

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย



การประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย



การประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย

