



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๑๑

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๑/ ๑๑๗๕

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประชุมกองคลัง เพื่อสื่อสารนโยบาย และกำกับติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้จัดการประชุมเพื่อสื่อสารนโยบาย และกำกับติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัด
ของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันอังคารที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา
๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย นั้น

กลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามที่แนบ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวจิระภา ขาวละเอียด)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- ทราบ
- แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมฯ รับทราบ

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย

รายงานการประชุม
เพื่อสื่อสารนโยบาย และกำกับติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
เมื่อวันอังคารที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ 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. นางสาวรัตนัตติยา	ข้าแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ
๔. นางสาวปวีตรา	รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
๕. นางอรุณี	อินทร์คำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบัญชี
๖. นางสาวจิระภา	ชาวละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๗. นางสาวพิสมัย	พุ่มสุข	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กลุ่มอำนวยการ
๘. นางหนูแดง	สีหาเสนา	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ บ.๒	กลุ่มอำนวยการ
๙. นางสาวทิตยา	ศุภกุลธาดาศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงบประมาณ
๑๐. นางสาววราภรณ์	รักไร่	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มงบประมาณ
๑๑. นายทรงวุฒิ	สอนสุด	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ	กลุ่มบัญชี
๑๒. นางสาวพรเพ็ญ	ทองนุ่ม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มบัญชี
๑๓. นางสาววิชุดา	แสงฤทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มบัญชี
๑๔. นางสาวชลลดา	ราตรีสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
๑๕. นางสาวภัททิยา	เพ็งประไพ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
๑๖. นางสาวสุพรรณนา	อายุเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
๑๗. นายรังสฤษดิ์	เชื้อดวงผุย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กลุ่มพัสดุ
๑๘. นางสาวพรทิพย์	ปิดตานัง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กลุ่มพัสดุ
๑๙. นางดวงกมล	คล้ายพึงสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มพัสดุ
๒๐. นางสาวอุษณี	ทองชมพู่	พนักงานพัสดุ ระดับ ส๓	กลุ่มพัสดุ
๒๑. นางสาวบุษณี	ม่วงชู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มการเงิน
๒๒. นางสาววัชรพรรณ	สายเทพ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กลุ่มการเงิน
๒๓. นางสาวพนิดา	เรืองเกิด	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มการเงิน
๒๔. นางสาวนุชรา	พรมไต้	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มการเงิน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ทราบว่าสำหรับการประชุมครั้งนี้เป็นการติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด...

ตัวชี้วัดของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ และการเตรียมความพร้อมรับการตรวจของคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลของกรมอนามัย (Healthy Workplace Happy For Life) ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันพุธที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๒ การจัดทำตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองคลัง มีจำนวน ๙ ตัวชี้วัด

➤ ตัวชี้วัดภารกิจรอง/บริหารจัดการ ของกองคลัง ๖ ตัวชี้วัด

(๑)ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความ

ต่อเนื่อง (BCP)

นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ประจำปีเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ว่าได้ดำเนินการตามที่ตัวชี้วัดกำหนด ดังนี้

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลังประเมินความเหมาะสมการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒. วิเคราะห์การควบคุมภายในของหน่วยงาน

๓. กำหนดมาตรการ ประเด็นความรู้ และแผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัด

๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กองคลัง เสนอผู้อำนวยการลงนามและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๕. ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๗. จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) หัวข้อที่ ๑ – ๗

(รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๒.๑)

มติที่ประชุม รับทราบ

(๒) ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

นางสาวจิระภา ขาวละเอียด หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ รายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ประจำปีเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ขอรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ดังนี้

๑. ได้จัดทำประกาศนโยบายสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน และวัฒนธรรมองค์กรกองคลัง และสื่อสารประชาสัมพันธ์กับบุคลากร เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒. ดำเนินการ...

๒. ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงานในปี๒๕๖๔ และผลการวิเคราะห์ภาวะสุขภาพของบุคลากรและความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ และจัดทำรายงานการวิเคราะห์

๓. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/เจ้าหน้าที่กองคลัง เพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดการดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน

๔. จัดทำทำเนียบผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/เจ้าหน้าที่กองคลัง ซึ่งมีจำนวนรวม ๙๔ คน และจะนำขึ้นเว็บไซต์กรมอนามัย ในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)

๕. จัดประชุมทีมคณะทำงานพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวาและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตเพื่อจัดทำมาตรการและแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของตัวชี้วัด โดยได้เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน มีชีวิตชีวา ฯ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๒.๒)

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ...

ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางสาวทิตยา ศุภกุลธาดาศิริ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รายงานผลการติดตามกำกับ ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือนพฤศจิกายน 2564 ดังนี้

1. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 กองคลังมีผลการเบิกจ่ายภาพรวมร้อยละ 21.56 และรายจ่ายประจำร้อยละ 21.56 ซึ่งทุกรายจ่ายกองคลังสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้สูงกว่าเป้าหมายที่กรมกำหนดไว้ ดังนี้

ประเภทงบ	จัดสรรทั้งปี	จัดสรร GFMIS	จัดสรร +/-	เบิกจ่าย	คิดเป็น ร้อยละ	เป้าหมาย (ร้อยละ)
ภาพรวม	2,194,500.00	1,092,690.00	2,194,500.00	473,064.55	21.56	19
งบดำเนินงาน	2,194,500.00	1,092,690.00	2,194,500.00	473,064.55	21.56	19
งบลงทุน	-	-	-	-	-	-

2. ตามหนังสือที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ ด่วนที่สุด สธ. 0926.02/ว 738 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง ขอให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (รอบ 5 เดือนแรก : 1 ตุลาคม 2564 – 28 กุมภาพันธ์ 2565) ในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC 4.0) ภายในวันที่ 10 ธันวาคม พ.ศ. 2564 กลุ่มงบประมาณ ได้ดำเนินการบันทึกรายการที่ 1-4 (รายการข้อมูลที่ใช้ มาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ จัดทำแผนการขับเคลื่อน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) และบันทึกรายการที่ 5 รายงานผลการติดตามกำกับประจำเดือนพฤศจิกายน 2564) ภายในวันที่ 10 ธันวาคม พ.ศ. 2564 ตาม template ระดับที่ 1-3 พร้อมอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์กองคลัง (รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ 2.3)

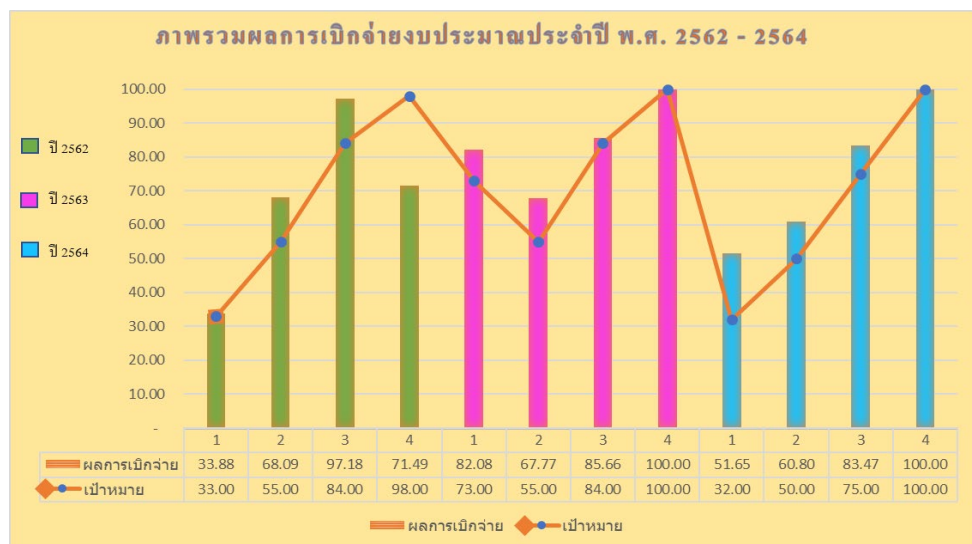
ทั้งนี้ รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (รอบ 5 เดือนแรก : 1 ตุลาคม 2564 – 28 กุมภาพันธ์ 2565) ตาม template ระดับที่ 1-3 มีรายละเอียด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ

ตามที่กรมอนามัย โดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ได้กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC 4.0) กองคลังจึงขอรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

ระดับที่ 1 : Assessment

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
		ภาพรวม	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	ภาพรวม	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	ภาพรวม	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	ภาพรวม	งบดำเนินงาน	งบลงทุน
2562	เป้าหมาย	33.00	33.00	33.00	55.00	55.00	55.00	84.00	84.00	84.00	98.00	98.00	98.00
	ผลเบิกจ่าย	33.88	29.79	70.51	68.09	64.44	100.00	97.18	96.83	100.00	71.49	100.00	19.70
2563	เป้าหมาย	73.00	73.00	73.00	55.00	55.00	55.00	84.00	84.00	84.00	100.00	100.00	100.00
	ผลเบิกจ่าย	82.08	82.08	0.00	67.77	67.22	100.00	85.66	83.33	100.00	100.00	100.00	100.00
2564	เป้าหมาย	32.00	32.00	-	50.00	50.00	61.00	75.00	75.00	90.00	100.00	100.00	100.00
	ผลเบิกจ่าย	51.65	51.65	ไม่มี	60.80	59.44	100.00	83.47	80.68	100.00	100.00	100.00	100.00



เมื่อนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระยะเวลา 3 ปีย้อนหลัง (ปีงบประมาณ 2562 – 2564) จากระบบบริหารการเงินการคลัง (GFMIS) มารวบรวมและแสดงในรูปแบบตารางและกราฟ พบว่า กองคลังสามารถดำเนินงานได้ผลการเบิกจ่ายตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กรมอนามัยกำหนด มีเพียงบางไตรมาส ที่มีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่ผ่านมา จากกราฟจะพบแนวโน้มการเบิกจ่ายงบประมาณที่สูงกว่าเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการบริหารจัดการด้านงบประมาณ และการปรับตัวเมื่อเจอสถานการณ์ที่ควบคุมไม่ได้ เช่น การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19), การเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ ตลอดจนบุคลากรในกองคลัง มีการปรับเปลี่ยน เกษียณ โอน/ย้าย เข้าใหม่ ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และเป็นการพัฒนาบุคลากรของกองคลังให้มีความรอบรู้ พัฒนานตนเองอย่างต่อเนื่อง และสามารถดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานผู้รับบริการได้อย่างเต็มที่ กองคลังจึงกำหนดการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกองคลัง ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

องค์ความรู้ที่นำมาใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/89fbf3b975c86dc88233dfa29b82f7d0.pdf
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/af294f6c5a11a70a5030b1f17ceafe05.pdf
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/e44796126fa7da235e873f5f6326d93f.pdf
4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/eb095b32e538f809194c3546dda3c76f.pdf
5. แนวทางการบริหารงบประมาณกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/c9247f64fe925cfa4c486796fe1c3fa1.pdf
6. แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2565
https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/682f5eecff30ae51276f4111b3ec0226.pdf
7. แผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/75e220071480b2c74eb08155a6e96a64.pdf
8. SOP การเบิกจ่ายงบประมาณ
https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/53476d82bc852f17b7e9a57e6cf46f01.pdf

GAP

เมื่อนำผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2564 ที่ผ่านมา วิเคราะห์ผ่านองค์ความรู้ที่นำมาใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ พบว่า ถึงแม้กองคลังจะมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนใหญ่เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กรมอนามัยกำหนด แต่บางไตรมาสยังไม่สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ เนื่องจาก

1. ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. สถานการณ์ที่ควบคุมไม่ได้ เช่น การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นต้น
3. บุคลากรในกองคลัง มีการปรับเปลี่ยน เกษียณ โอน/ย้าย เข้าใหม่
4. การเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้แต่แรกได้ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนอย่างกะทันหันเพื่อให้ทันเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ระดับที่ 2 : Advocacy / Intervention

2.1 มาตรการ

กองคลังนำ GAP จากการวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2564 มาจัดทำเป็นมาตรการได้ ดังนี้

(1) มาตรการ	การเร่งรัดผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
หลักการและเหตุผล	เพื่อให้กองคลังสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กรมอนามัยกำหนดทุกเดือนของปีงบประมาณ
PIRAB	GAP
R	กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนด ซึ่งเป็นข้อมูลใหม่
A	การสื่อสารที่สามารถสร้างความเข้าใจที่ตรงกันอย่างทั่วถึง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของกองคลัง
	แนวทางการพัฒนา
R	การควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
A	สร้างช่องทาง และวิธีการสื่อสารที่มีคุณภาพ เพื่อให้บุคลากรรับทราบข้อมูลการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน
(2) มาตรการ	พัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในกองคลัง
หลักการและเหตุผล	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565
PIRAB	GAP
B	บุคลากรบางส่วนมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
	แนวทางการพัฒนา
B	กำหนดและสื่อสารแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2565
B	จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกองคลัง

2.2 ประเด็นความรู้ที่ให้ผู้รับบริการ

กองคลังได้กำหนดประเด็นความรู้ โดยผู้รับบริการ (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) ในที่นี้ กำหนดเป็นบุคลากรในกองคลัง กรมอนามัย ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ประเด็นความรู้	กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
เหตุผลการนำประเด็นความรู้มาใช้	กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณมีความหลากหลาย กลุ่มงานแต่ละกลุ่มในกองคลังจึงมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองเป็นส่วนใหญ่ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความเข้าใจ ซึ่งกันและกันในหน่วยงาน จึงกำหนดประเด็นความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้รับบริการ
กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับบริการ (บุคลากรในกองคลัง)
(2) ประเด็นความรู้	แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2565
เหตุผลการนำประเด็นความรู้มาใช้	เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้หน่วยงานสามารถจัดทำแผนการเบิกจ่ายและเร่งรัดการเบิกจ่ายเพื่อให้มีผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 , จัดทำแผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (งบดำเนินงาน) และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (งบดำเนินงาน) และสื่อสารแนวทางการบริหารงบประมาณ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ของผู้รับบริการ (บุคลากรในกองคลัง)
กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับบริการ (บุคลากรในกองคลัง)

ระดับที่ 3 : Management and Governance

กองคลังได้จัดทำแผนการขับเคลื่อนมาตรการ และประเด็นความรู้ ดังนี้

ชื่อกิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการขับเคลื่อน
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และสื่อสารทางเว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัย	ครั้ง	1 ครั้ง	1 ต.ค. 64	31 ต.ค. 64	- https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202110/m_news/36223/207097/file_download/87b649153e640e45d81e056fc9a631c6.pdf
2. สื่อสารแนวทางและแผน เพื่อสร้าง ความเข้าใจที่ตรงกันในการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี ของผู้รับบริการ (บุคลากรในกองคลัง) ดังนี้ (1) แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2565 (2) แผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 (งบดำเนินงาน) และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (งบดำเนินงาน)	ครั้ง	1 ครั้ง 1 ครั้ง	1 ต.ค. 64	30 พ.ย. 64	- https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/682f5eecff30ae51276f4111b3ec0226.pdf - https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/75e220071480b2c74eb08155a6e96a64.pdf

ชื่อกิจกรรม (ต่อ)	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการขับเคลื่อน
(3) แนวทางการบริหารงบประมาณ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ครั้ง	1 ครั้ง	1 ต.ค. 64	31 พ.ย. 64	- https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/c9247f64fe925cfa4c486796fe1c3fa1.pdf
3. จัดทำ SOP การเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	1 ครั้ง	1 ต.ค. 64	30 พ.ย. 64	- https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/53476d82bc852f17b7e9a57e6cf46f01.pdf
4. จัดทำรายงานผลติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.1) ทุกเดือน และสื่อสารทางเว็บไซต์ กองคลัง กรมอนามัย	ครั้ง	5 ครั้ง	1 ต.ค. 64	28 ก.พ. 65	-รบจ. (01) เดือนตุลาคม 2564 https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202110/m_news/36223/207097/file_download/c204460de6508ed46d45a83cf4bcf3a2.pdf -รบจ. (01) เดือนพฤศจิกายน 2564 https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/d87abef010bd1fc8d9dbe33f75190377.pdf

ชื่อกิจกรรม (ต่อ)	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการขับเคลื่อน
5. กองคลังมีการ KM กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ แนวทางเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	1 ครั้ง	1 พ.ย. 64	10 มี.ค. 65	
6. มีการกำกับ ติดตาม และรายงานผล การเบิกจ่ายให้บุคลากรในกองคลัง ทราบทุกเดือนผ่านที่ประชุมกองคลัง	ครั้ง	4 ครั้ง	1 พ.ย. 64	10 มี.ค. 65	

(๔) ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)

นางสาวบุษณี ม่วงชู นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รายงานผล การจัดทำตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)

- การวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด และความรู้

๑. ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการระดับ Le (Level) ผลการตรวจสอบ

ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ กองคลังได้ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสารใบสำคัญ มีการเก็บรวบรวมสรุปประเด็นปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่ส่งเบิกของหน่วยงานส่วนกลางทั้งหมด ๒๑ หน่วยงาน นั้น

จากการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวนใบสำคัญ ทั้งหมด ๑๐๐ ฉบับ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวนใบสำคัญ ทั้งหมด ๑๐๐ ฉบับ มีการส่งคืนแก้ไขใบสำคัญที่ตรวจพบข้อผิดพลาด ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และ ครั้งที่ ๓ ตามรายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ร้อยละ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ร้อยละ
เอกสารใบสำคัญที่มีการส่งคืนแก้ไข ครั้งที่ ๑	๖๒	เอกสารใบสำคัญที่มีการส่งคืนแก้ไข ครั้งที่ ๑	๖๔
เอกสารใบสำคัญที่มีการส่งคืนแก้ไข ครั้งที่ ๒	๑๗	เอกสารใบสำคัญที่มีการส่งคืนแก้ไข ครั้งที่ ๒	๑๕
เอกสารใบสำคัญที่มีการส่งคืนแก้ไข ครั้งที่ ๓	๕	เอกสารใบสำคัญที่มีการส่งคืนแก้ไข ครั้งที่ ๓	๓

- โดยมีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ความครบถ้วนของการเขียนเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน
๒. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกจ่าย
๓. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่มีหนังสือตอบรับจากหน่วยงาน (กรณีที่ใช้ไปที่หน่วยงานสังกัด)
๔. ขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมวันที่เดินทาง
๕. นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง
๖. ชื่อ นามสกุล ผู้เข้าพักใน folio ไม่ถูกต้อง
๗. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จค่าน้ำมัน
๘. การอบรมผ่านสื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่ในกำหนดการหรือหนังสือเชิญแจ้งว่ามีการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๙. การอบรมผ่านสื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีภาพประกอบขณะวิทยากรดำเนินการบรรยายเป็นช่วงเวลา เนื่องจากมีการเบิกค่าวิทยากรที่มีลักษณะการดำเนินการต่างกัน และไม่แยกเป็นวันต่อวัน
๑๐. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่เป็นไปตามระเบียบ เช่น บรรยาย มีวิทยากร ๒ คน อัตราตามระเบียบเบิกได้ ๑ คน แต่เบิกในอัตรา ๒ คน , การอภิปราย มีวิทยากรเพียง ๑ คน
๑๑. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีผู้จัดการอบรมไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๑๒. การเดินทางย้อนเส้นทาง อัตราค่าโดยสารการเบิกค่าพาหนะ

- ด้านข้อมูลวิชาการ และอื่นๆ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖

๙. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- วิเคราะห์ GAP พบว่า

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญที่ส่งเบิกกองคลัง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ จำนวนที่สุ่มตรวจค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมปีละ ๑๐๐ ฉบับ มีการเอกสารส่งคืนแก้ไขครั้งที่ ๑ ร้อยละ ๖๒,๖๔ เอกสารส่งคืนแก้ไขครั้งที่ ๒ ร้อยละ ๑๗,๑๕ เอกสารส่งคืนแก้ไขครั้งที่ ๓ ร้อยละ ๕,๓ ซึ่งเกิดจากข้อตรวจพบข้อ ๑ – ๑๒ โดยปัญหาสำคัญที่ต้องมีการแก้ไขอันดับแรก คือ การลดข้อผิดพลาดต่างๆ ในการเบิกจ่าย เช่น ระเบียบ ข้อบังคับและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น ควรมีคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ใช้เป็นคู่มือในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

- มาตรการและประเด็นความรู้ที่ใช้ขับเคลื่อนการดำเนินงาน

กลุ่มการเงิน ได้ดำเนินการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ตามกลยุทธ์ PIRAB

- มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

กลุ่มการเงิน ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน(Standard Operation Procedure : SOP) ตามเอกสารแนบท้ายนี้

- แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด ได้ดำเนินการจัดทำแผนการขับเคลื่อนเรียบร้อยแล้ว

(รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๒.๔)

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ 2.5 ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมาย

นางสาวรัตนติยา ขำแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รายงานงานดำเนินการตัวชี้วัดที่ 2.5 ว่าได้ดำเนินการวิเคราะห์ Gap จัดทำมาตรการ จัดทำแผนการขับเคลื่อน และรายงานผลในระบบ DOC ดังนี้

ระดับที่ 1 Assessment (ผลการวิเคราะห์)

๑. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ การรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ DOC ๖ โครงการ ผลสำเร็จ ร้อยละ ๑๐๐

๒. จากผลการสำรวจการรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ITA) พบว่าการรับรู้ด้านการใช้งบประมาณ มีผลคะแนน รอบ ๕ เดือนแรก ร้อยละ ๙๐.๐๘ รอบ ๕ เดือนหลัง ร้อยละ ๘๗.๐๘ ดังนี้

ลำดับ	ดัชนี/ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนที่ได้ ๕ เดือนแรก	
			ร้อยละ	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก
๒	ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	๑๘	๙๐.๐๘	๑๖.๒๒
	๗. ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน		๘๖.๖๗	
	๘.๑ หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นคุ่มค่า		๙๐.๘๓	
	๘.๒ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นไม่ บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้		๘๙.๑๗	
	๙. หน่วยงานของท่าน ไม่ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง		๙๔.๕๘	
	๑๐. บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ไม่มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ		๙๕.๔๒	
	๑๑.๑ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการ ตรวจรับพัสดุในลักษณะ โปร่งใส ตรวจสอบได้		๙๓.๓๓	
	๑๑.๒ หน่วยงานของท่าน ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และ การตรวจรับพัสดุในลักษณะ เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดราย หนึ่ง		๘๗.๐๘	
	๑๒.๑ หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการสอบถาม ถึงการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ		๘๙.๑๗	
	๑๒.๒ หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการทักท้วง ถึงการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ		๘๘.๗๕	
	๑๒.๓ หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการร้องเรียน ถึงการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ		๘๕.๘๓	

ลำดับ	ดัชนี/ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนที่ได้ ๕ เดือนหลัง	
			ร้อยละ	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก
๒	ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	๑๖.๐๐	๘๗.๐๘	๑๓.๙๓
	๗. ท่านทราบเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของ หน่วยงานของท่านหรือไม่		๘๖.๔๔	
	๘. หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ งบประมาณที่ตั้งไว้ มากน้อยเพียงใด		๘๘.๕๖	
	๙. หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด		๙๐.๖๘	
	๑๐. บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด		๙๔.๐๗	
	๑๑. การจัดซื้อจ้าง/จัดหาพัสดุ และตรวจรับพัสดุ ในหน่วยงานของท่าน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ		๘๐.๕๑	
	๑๒. หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่านมีส่วนร่วมในการสอบถาม หรือตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ มากน้อยเพียงใด		๘๒.๒	

จากข้อมูลเบื้องต้นพบว่า กองคลังมีการดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย แต่มีผลคะแนนการรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงานเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ปปช. กำหนด รอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๔) คือ ร้อยละ ๘๗.๐๘ เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PIRAB บุคลากรกองคลังบางส่วนไม่รับทราบแผนปฏิบัติการกองคลัง และแนวทางบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) ซึ่งเป็นโอกาสในการพัฒนาในการเพิ่มทางการรับรู้ของบุคลากรภายในกองคลังแผนการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายงบประมาณ โดย KM ให้บุคลากรรับทราบแผนปฏิบัติการกองคลัง ตามผลการวิเคราะห์ GAP ดังนี้

ระดับที่ ๒ Advocacy/Intervention

PIRAB	GAP	โอกาสในการพัฒนา
P	ยังไม่มี	
I	ยังไม่มี	
R	ยังไม่มี	
A	บุคลากรบางส่วนยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)	๑. ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนให้บุคลากรกองคลังทราบแผนปฏิบัติการกองคลังที่ได้รับอนุมัติในระบบ DOC / แนวทางบริหารงบประมาณกรมอนามัยประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ / แนวทางบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) ๒. แจ้งเวียนแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๓. ผู้รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ DOC ต้องมีการติดตามความเคลื่อนไหวการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง (กำหนดระยะเวลาเปิด-ปิด ระบบ) ๔. รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในระบบ DOC ให้บุคลากรทราบในที่ประชุมกองคลัง
B	บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	จัดประชุม KM ให้ความรู้แก่บุคลากรกองคลังในการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมาย เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันในการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ของผู้รับบริการ (บุคลากรกองคลัง)

จากผลการวิเคราะห์ GAP กองคลัง จึงนำมากำหนดมาตรการในการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนให้บุคลากรกองคลังทราบแผนปฏิบัติการกองคลังที่ได้รับอนุมัติในระบบ DOC /แนวทางบริหารงบประมาณกรมอนามัยประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ /แนวทางบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

๒. แจ้งเวียนแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. ผู้รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ DOC ต้องมีการติดตามความเคลื่อนไหวการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง (กำหนดระยะเวลาเปิด-ปิด ระบบ)

๔. รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในระบบ DOC ให้บุคลากรทราบในที่ประชุมกองคลัง

๕. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ให้บุคลากรภายในกองคลัง มีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยจัดประชุม KM เพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมาย เกี่ยวกับแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ

ระดับที่ ๓ Management and Governance

ได้ดำเนินการจัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด และดำเนินการตามแผนแล้วดังนี้

รายการ	ระยะเวลา จัดทำแผน	จำนวน		ผลการขับเคลื่อน
		แผน	ผล	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการกองคลัง และคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑ -๓๑ ต.ค. ๖๔	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๒ ฉบับ ตาม URL https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/๑๙xea๑๑ด๕bod๔cea๕๐a๒๓c๖cedbf๕e๗๓d๘f/๒๐๒๑๑๑/m_news/๓๖๒๒๓/๒๐๗๑๕๙/file_download/๒b๑๓fd๘๗๕๙๘bddd๔๖dce๐๘cdafe๒dff๒d.pdf
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในระบบ DOC เสนอกรมเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	๑ -๓๑ ต.ค. ๖๔	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการกองคลังฯ แล้ว ตาม URL https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/๑๙xea๑๑ด๕bod๔cea๕๐a๒๓c๖cedbf๕e๗๓d๘f/๒๐๒๑๑๑/m_news/๓๖๒๒๓/๒๐๗๑๕๙/file_download/ecod๘d๓๑ce๑c๕f๖def๗aado๖๒b๓๐๖๔๘๘.๖๒๓๐๖๔๘๘.pdf
๓. วิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) ที่ทำให้การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองคลังไม่บรรลุเป้าหมาย	๑ -๓๑ ต.ค. ๖๔	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	ดำเนินการวิเคราะห์ GAP ตาม URL https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/๑๙xea๑๑ด๕bod๔cea๕๐a๒๓c๖cedbf๕e๗๓d๘f/๒๐๒๑๑๑/m_news/๓๖๒๒๓/๒๐๗๑๕๙/file_download/๔c๑da๐๘fb๒๗adfc๗๖ba๕bedbb๖d๕๒ec.pdf
๔. จัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	๑ -๓๑ ต.ค. ๖๔	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	กำหนดมาตรการในการขับเคลื่อน ตาม URL https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207159/file_download/4c1da08fb27adf6c76ba5bedbb6d52ec.pdf
๕. แจกเวียนประชาสัมพันธ์	๑ ต.ค. - ๓๐	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	ดำเนินการสื่อสารแจกเวียนแผน ๔ ครั้ง ตาม URL

รายการ	ระยะเวลา จัดทำแผน	จำนวน		ผลการขับเคลื่อน
		แผน	ผล	
สื่อสารแนวทางเพื่อให้ แผนการปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมาย ๕.๑ แผนปฏิบัติการกอง คลังที่ได้รับอนุมัติในระบบ DOC /แนวทางบริหาร งบประมาณกรมอนามัย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ / แนวทางบริหารแผนปฏิบัติ การกรมอนามัย (งบ ดำเนินงาน) ๕.๒ แนวทางในการ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ย.			1. แผนปฏิบัติการกองคลัง ตาม URL https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/๑๙xea๑๑d๕bod๔cea๕๐a๒๓c๖cedbf๕e๗๓d๘f/๒๐๒๑๑๑/m_news/๓๖๒๒๓/๒๐๗๑๕๙/file_download/ecod๘d๓๑ce๑c๕๖def๗a๑๐๖๒๓๐๖๔๘๘.pdf ๒. แนวทางบริหารงบประมาณกรมอนามัยประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ตาม URL https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/๑๙xea๑๑d๕bod๔cea๕๐a๒๓c๖cedbf๕e๗๓d๘f/๒๐๒๑๑๑/m_news/๓๖๒๒๓/๒๐๗๑๕๙/file_download/e๒๖๘๐c๗d๑๑e๒๗๐๘af๑๘c๕๑d๐๘๒๑๑foa๒๒.pdf ๓. แนวทางบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/๑๙xea๑๑d๕bod๔cea๕๐a๒๓c๖cedbf๕e๗๓d๘f/๒๐๒๑๑๑/m_news/๓๖๒๒๓/๒๐๗๑๕๙/file_download/๘๖๖๔๗๗๖e๘๘๖๗๑e๖๔๔๘๘๐๑๐๓๕๙fd๖๕๕b.pdf ๔. แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/๑๙xea๑๑d๕bod๔cea๕๐a๒๓c๖cedbf๕e๗๓d๘f/๒๐๒๑๑๑/m_news/๓๖๒๒๓/๒๐๗๑๕๙/file_download/ce๙๙a๖cbaa๕d๒๒๙ede๔ddc๐๓ff๒๘๓๔๙.pdf
๖. KM ให้ความรู้แก่บุคลากรกองคลังในการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองคลังให้บรรลุเป้าหมาย	๑ พ.ย. - ๑๐ มี.ค. ๖๕	๑ ครั้ง		
๗. ติดตามเร่งรัดการ	๑ ต.ค. ๖๔ -	๕ ครั้ง	๒ ครั้ง	กองคลังได้จัดทำ รบจ.๑ ขึ้นเว็บไซต์ ดังนี้

(๖) ตัวชี้วัดที่ ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส

(Integrity and Transparency Assessment : ITA) กรมอนามัย (ร้อยละ ๙๕)

นายรังสฤษฎ์ เชื้อดวงฟู นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ รายงานผลการติดตาม กำกับ ตัวชี้วัด ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ดังนี้

การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปี ๒๕๖๔ เป็นการประเมินใน ๒ ส่วน คือ

๑. ประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ OIT (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๗๐) ประเมินจากข้อมูลพื้นฐาน และมาตรการ OIT เพื่อปิด GAB IIT ในหัวข้อที่หน่วยงาน วิเคราะห์ว่าเป็นประเด็นที่ต้องปรับปรุง

๒. ประเมินระดับการรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน จากการตอบแบบวัดการรับรู้ IIT ใน ๕ ตัวชี้วัด (การปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ ทรัพย์สินของราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต) ค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ซึ่งเกณฑ์ในรอบ ๕ เดือนแรก ของ ปี ๒๕๖๔ ต้องมีรายงานด้านผลผลิตและผลลัพธ์การดำเนินงานระดับ C (Comparisons) การเปรียบเทียบผล ๓ ปีย้อนหลัง และ T (Trends) แนวโน้ม ของการดำเนินงานปัจจุบัน ๓ รอบการประเมิน มาวิเคราะห์ เพื่อวิเคราะห์ GAP เพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนการดำเนินงาน ทั้งนี้ ข้อมูลในระดับ process ของตัวชี้วัดนี้ ระดับคะแนนที่ ๑ – ๓ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

➤ **ระดับคะแนนที่ ๔** ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีผลการดำเนินงานคือ การกำหนด มาตรการ กลไก การขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใส เรียบร้อยแล้ว ตามแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๒.๖)

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/

ตรวจรับพัสดุ

นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง นักวิชาการพัสดุนานาญการพิเศษ รายงานผลต่อที่ประชุม ดังนี้

กลุ่มพัสดุดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดนี้ขึ้น เพื่อเป็นการประเมินความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร ใน ๒ ส่วน คือ ๑) เอกสารที่หน่วยงานส่งมาบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS และ ๒) เอกสารการตรวจรับพัสดุ เพื่อบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบก่อนส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มการเงิน และเพื่อให้ เจ้าหน้าที่พัสดุมีมาตรฐานเดียวกันในการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่งและเอกสารการตรวจรับ พัสดุ เพื่อมีแนวทางการตรวจเอกสารที่เหมือนกัน สามารถพบข้อผิดพลาด และแก้ไขเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากเอกสารดังกล่าวจะเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่สำคัญต่อไป เพื่อเป็นการสอบทาน เอกสารและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในขั้นตอนดังกล่าว ทั้งนี้ ข้อมูลในระดับ process ของตัวชี้วัดนี้ ระดับคะแนนที่ ๑ – ๓ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

➤ **ระดับคะแนนที่ ๔** ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีผลการดำเนินงานของการกำหนด หัวข้อการ checklist ข้อมูล เรียบร้อยแล้วตามแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลระดับ LE ในช่วงเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๔

(รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓)

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัด ๓.๑๔ ระดับความสำเร็จของการกำกับติดตามเงินยืมราชการ

นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดที่ ๓.๑๔ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ว่าจากการวิเคราะห์ข้อมูลตามรายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่ามีจำนวนผู้ส่งใช้หนี้เงินยืมราชการเกินระยะเวลาที่กำหนดทั้งสิ้น ๒๗ ราย จากรายงานดังกล่าวกลุ่มบัญชีจึงได้กำหนดมาตรการ ประเด็นความรู้ แผนขับเคลื่อนตัวชี้วัด และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การกำกับติดตามเงินยืมราชการ เพื่อกำกับติดตามเงินยืมราชการให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๓.๑๔)

มิติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๕ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

นางสาวบุษณี ม่วงชู นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รายงานผล การจัดทำตัวชี้วัดที่ ๓.๑๕ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ดังนี้

การวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูล สารสนเทศและความรู้ที่นำมาใช้

กองคลัง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้าน การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้ เพื่อให้การ เบิกจ่าย งบประมาณมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อความต้องการใช้ และตอบสนองต่อนโยบายเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณภาครัฐ ซึ่งในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา กองคลังได้ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงาน มาเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในฐานะที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายในส่วนกลาง กองคลังมีการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะในด้านการเบิกจ่ายเงิน มีการพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

- คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานกองคลัง
- ตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการเงิน ๘ วันทำการ
- คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยงานกองคลัง
- ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (E-payment) และตัวชี้วัดแผนการพัฒนาระบบการการส่งเช็คใช้ใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ
- คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานกองคลัง
- ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญเช็คใช้หนี้เงินยืม ราชการ

๑. ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการระดับ Le (Level)

จากการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – จนถึงปัจจุบัน นำมาวิเคราะห์ และพบว่าในภาพรวมสามารถเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้ภายใน ๖ วันทำการ คิดเป็นร้อยละ ๙๔ โดยเมื่อพิจารณาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนมีความซ้ำซ้อน และขั้นตอนที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบสำคัญของเบิก (กลุ่มอำนวยการ)

- ๑.๓ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)
- ๑.๔ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๒...

ขั้นตอนที่ ๒ คุ่มงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)

๒.๓ ลงทะเบียนคุ่มหักงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel

๒.๔ ลงทะเบียนคุ่มหักงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๒.๖ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มการเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก (กลุ่มการเงิน)

๓.๒ สารบรรณกลุ่มลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ สารบรรณกลุ่มลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

ขั้นตอนที่ ๔ ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตรวจสอบแล้วถูกต้อง (กลุ่มการเงิน)

๔.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกเลขขอเบิก (ขบ.) และวันที่ขอเบิก ในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๔.๗ สารบรรณกลุ่ม ส่งหนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๔.๘ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)

๕.๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดการค้ำเงินงบประมาณกับใบขอเบิกในทะเบียนคุม Excel

๕.๔ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดการค้ำเงินงบประมาณกับใบขอเบิก(ขบ)ในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๕.๖ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) ให้กลุ่มบัญชี

๕.๘ กรณีพบว่าใบขอเบิก(ขบ.) ไม่ถูกต้อง กลุ่มงบประมาณปรับ J๗ ในระบบ GFMIS , โปรแกรม Excel และ ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกบัญชีแยกประเภท (กลุ่มบัญชี)

๖.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มงบประมาณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ รับใบสำคัญจากกลุ่มงบประมาณด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๖.๔ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๕ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๖.๙ บันทึกการแสดงผลสถานะการเบิกจ่ายเงิน (RPT ๕๐๓) ในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๖.๑๓ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มการเงิน (งานการเงิน)

๖.๑๕ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) ให้กลุ่มการเงิน งานการเงิน

- มาตรการและประเด็นความรู้ที่ใช้ขับเคลื่อนการดำเนินงาน

กลุ่มการเงิน ได้ดำเนินการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ตามกลยุทธ์ PIRAB

- มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

กลุ่มการเงิน ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ตามเอกสารแนบท้ายนี้

- แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด ได้ดำเนินการจัดทำแผนการขับเคลื่อนเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๓.๑๕)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๔.๑ ประธานมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มดำเนินการ ดังนี้

- ๑) มอบหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มจัดส่งสรุปรายงาน D – Fins นำเสนอผู้อำนวยการภายในวันพฤหัสบดีที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อจะได้นำไปสรุปในภาพรวมต่อไป
- ๒) มอบหัวหน้ากลุ่มพัสดุจัดหาเครื่องโปรเจคเตอร์ เพื่อทดแทนเครื่องเก่าที่ชำรุด
- ๓) ให้เก็บสถิติในการใช้ห้องประชุมกองคลังทุกเดือน
- ๔) มอบหัวหน้ากลุ่มอำนวยการยืมเครื่องโปรเจคเตอร์จากหน่วยงานภายในกรมอนามัย เพื่อใช้ในการประชุมคณะทำงานด้าน IT ของกองคลังในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกองคลัง
- ๕) มอบหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มเตรียมความพร้อมรับการตรวจของคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลของกรมอนามัย (Healthy Workplace Happy For Life) ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดการทำกิจกรรม Big Cleaning ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
- ๖) เตรียมจัดงานต้อนรับปีใหม่ของกองคลัง ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมีรายการดังนี้
 - จัดแข่งกีฬามหาสนุก
 - กิจกรรมแลกของขวัญกัน
 - จับสลากรางวัลพิเศษจากผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้ากลุ่ม
- ๗) ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่กองคลังร่วมสร้างวัฒนธรรมในการแต่งกายด้วยผ้าไทย

ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

นางพิสมัย พุ่มสุข

นางสาวจิระภา ขาวละเอียด

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การประชุมกองคลัง

เพื่อสื่อสารนโยบาย และกำกับติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ในวันอังคารที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔
เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กองคลัง



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกองคลัง
เพื่อสื่อสารนโยบาย และกำกับติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดของกองคลัง
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ในวันอังคารที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๒	นางสาวเอกฤทัย สารนาค	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		
๓	นางสาวรัตนติยา ขำแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		
๔	นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ		
๕	นางอรุณี อินทร์ขำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		
๖	นางสาวจิระภา ขาวละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส		
๗	นางสาวอณัญญา ทองธม	พนักงานบริหาร ระดับสูง		
๘	นางสาวอณัญญา ทองธม	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๙	น.ส. อ. ทวีพร พันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๐	น.ส. ทวีพร พันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๑	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๒	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๓	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๔	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๕	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๖	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๗	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๘	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๙	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒๐	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒๑	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒๒	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒๓	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒๔	นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ : ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/
ตรวจรับพัสดุ**

.....

เนื่องจากในขั้นตอนของการส่งเอกสารมาบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO.) และตรวจรับพัสดุ ก่อนส่งเบิกจ่าย กลุ่มพัสดุได้ตรวจพบข้อผิดพลาดจากการจัดทำเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนจำนวนมาก ทำให้ต้องส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข เกิดความล่าช้าในขั้นตอนดังกล่าว รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกใบสั่งซื้อและตรวจรับพัสดุ ไม่มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับมีข้อสังเกตจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในเรื่องของความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเอกสารในการตรวจรับพัสดุ ดังนั้นกลุ่มพัสดุ จึงได้ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดนี้ขึ้น เพื่อเป็นการประเมินความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ใน ๒ ส่วน คือ ๑) เอกสารที่หน่วยงานส่งมาบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS และ ๒) เอกสารการตรวจรับพัสดุ เพื่อบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบก่อนส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มการเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีมาตรฐานในการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่งและการตรวจรับพัสดุ ที่สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในขั้นตอนดังกล่าวได้

ระดับที่ ๑ : Assessment การวิเคราะห์สถานการณ์

๑.๑ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์

เอกสารของการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใน ๕ เดือนแรก จะเป็นการแบ่งระยะของการจัดเก็บข้อมูล โดยใบสั่งซื้อต้องมีรายละเอียดที่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ ระยะเวลารับประกัน ผู้ลงนามใบสั่ง/ผู้ลงนามรับใบสั่ง ใบเสนอราคาของผู้สัญญาต้องมีการลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) เลขที่โครงการ และเลขคุณสมบัติต้องตรงกับการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เก็บข้อมูลในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การตรวจใบเสนอราคา

๒. การตรวจรายงานขอซื้อขอจ้าง

๓. การออกใบสั่งในระบบ GFMS

- ๒ เดือนแรก (พ.ย - ธ.ค.๖๔) เป็นการเก็บข้อมูลระดับ LE เนื่องจากยังไม่มีจัดเก็บข้อมูลเดิม

- ๒ เดือนหลัง (ม.ค. - ก.พ.๖๕) เป็นการให้แนวทางในการจัดทำเพื่อลดข้อผิดพลาด และ

ประเมินข้อมูล เพื่อเป็นผลผลิตและผลลัพธ์ในรอบแรก ในรูปของร้อยละ (เปรียบเทียบข้อมูลจากข้อมูล LE และข้อมูลที่ได้หลังจากให้แนวทางกับหน่วยงาน)

เอกสารของการตรวจรับพัสดุ เป็นการจัดเก็บข้อมูล ของการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง ว่ามีการลงนามรับไว้เป็นหลักฐานถูกต้องหรือไม่ มีการแจ้งปรับและหนังสือสงวนสิทธิการปรับฯ (กรณีผิดสัญญาการส่งมอบ ระยะเวลาและจำนวนเงินที่ปรับ ถูกต้องหรือไม่) ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุเกิน ๕ วันทำการหรือไม่ กรณีเกิน มีการขอขยายเวลา พร้อมเหตุผลหรือไม่ ฯลฯ โดยการจัดเก็บข้อมูล ทำในลักษณะเดียวกันการประเมินความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

การดำเนินงานเป็นการประเมินผลจากการจัดเก็บข้อมูลที่หน่วยงานส่วนกลางส่งเอกสารเพื่อมาบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS โดยการ checklist เอกสารประกอบการจัดทำว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยใช้แบบบันทึกการจัดเก็บเป็นตัวนำเข้าข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์ ประกอบรายงานด้านผลผลิตและผลลัพธ์การดำเนินงานระดับ Le (Level) ของการดำเนินงานปัจจุบันมาวิเคราะห์ GAP เพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๒ ผลการวิเคราะห์กลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านความต้องการ ความคาดหวัง และความผูกพัน

ด้านผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง ที่มีหน่วยเบิกจ่ายเดียวกันคือ รหัส ๒๑๐๐๙๐๐๐๐๖ กองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และบันทึกตรวจรับในระบบ GFMS

ด้านความต้องการ ความคาดหวัง /ความผูกพัน

- ความต้องการ ความคาดหวัง

หน่วยงานกำกับดูแล คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้บริหารหน่วยงาน คาดหวังให้ทุกหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และจัดเอกสารการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือเวียนกรมอนามัยที่ สธ. ๐๙๐๓.๐๕/ว๒๓๕๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และลดจำนวนข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างได้

- ความผูกพัน

เมื่อตรวจพบข้อแก้ไขของการจัดทำเอกสาร กลุ่มพัสดุ กองคลังแจ้งหน่วยงานเพื่อแก้ไข โดยหน่วยงานนั้นๆ ได้ติดตาม ประสาน และแจ้งการแก้ไขกลับโดยไม่ล่าช้า

๑.๓ ทำเนียบผู้รับบริการ (C) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH)

รายชื่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย สำหรับการเก็บข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อตรวจรับพัสดุ				
ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทในการติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
๑	กรมอนามัย	อนุมัติ ลงนามในการจัดซื้อจัดจ้างและสัญญา	๐ ๒๕๙๐ ๔๐๐๑, ๔๐๐๕, ๔๐๑๓, ๔๐๑๗	-
๒	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๐๔๑	-
๓	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๖๓๐	-
๔	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๒๙	-
๕	สำนักงานเลขาธิการกรม	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๐๔๖, ๔๘๑๐-๑๑	-
๖	กองการเจ้าหน้าที่	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๓	-
๗	กองคลัง	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๑๓๔, ๔๐๓๗-๘	-
๘	กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๐๒๕	-
๙	สำนักทันตสาธารณสุข	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๑๐	-
๑๐	กองแผนงาน	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๘๕	-
๑๑	สำนักโภชนาการ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๓๓๑	-
๑๒	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๓๕๕	-
๑๓	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๑๘๘	-
๑๔	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๑๗๒	-
๑๕	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๕๘๘	-
๑๖	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๔๐๑	-
๑๗	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๓๑๘	-
๑๘	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๖๘ ๗๖๐๓	-
๑๙	กองกฎหมาย กรมอนามัย	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๓๖	-
๒๐	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๒๘๘	-
๒๑	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๕๐๐	-
๒๒	สถาบันพัฒนานามัยเด็กแห่งชาติ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๔๔๓	-

ระดับที่ ๒ : Advocacy

๒.๑ มาตรการ

กองคลังได้นำ GAP จากการวิเคราะห์ มาจัดทำเป็นมาตรการได้ดังนี้

ชื่อมาตรการ	การลดข้อผิดพลาดเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและการตรวจรับพัสดุ
หลักการและเหตุผล	เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและการตรวจรับพัสดุได้ถูกต้องครบถ้วน
PIRAB	GAP
P	การรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงานส่วนกลางด้านพัสดุ มีความรู้ในการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการตรวจรับพัสดุ
A	สื่อสารประเด็นความรู้ด้านการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการตรวจรับพัสดุ
แนวทางการพัฒนา	
๑	การกำหนดหัวข้อในการ Checklist ข้อมูล เพื่อลดข้อผิดพลาดเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ ประเด็นความรู้ที่ให้ผู้รับบริการ

กองคลังได้กำหนดประเด็นความรู้ที่ให้กับผู้รับบริการ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง

ชื่อประเด็นความรู้	- การสื่อสาร - สารสำคัญของเอกสารประกอบสัญญา - เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
เหตุผลการนำประเด็นความรู้มาใช้	- เพื่อให้บุคลากรด้านพัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง มีความรู้ และลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารประกอบสัญญา และเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ
กลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง

ระดับที่ ๓ : Management and Governance

กองคลังได้จัดทำแผนการขับเคลื่อนมาตรการ และประเด็นความรู้ ดังนี้

ชื่อกิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการขับเคลื่อน
๑. กำหนดหัวข้อการ Checklist ข้อมูล	ฉบับ	๑	พ.ย. ๖๔	พ.ย. ๖๔	
๒. เก็บข้อมูลระยะที่ ๑ (ระดับข้อมูล Le)	รายงาน	๑	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	
๓. ให้ชุดความรู้การจัดทำเอกสารประกอบสัญญา และเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	๑	๑ ม.ค. ๖๕	๑๕ ม.ค. ๖๕	
๔. เก็บข้อมูลระยะที่ ๒ เปรียบเทียบกับข้อมูลระดับ Le	รายงาน	๑	๑๖ ม.ค. ๖๕	๑๕ ก.พ. ๖๕	
๕. รายงานผล	ฉบับ	๑	๑๖ ก.พ. ๖๕	๒๘ ก.พ. ๖๕	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP

กระบวนการตรวจสอบข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้างตรวจรับพัสดุ				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มพัสดุรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒	↓ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสั่งฯ/ตรวจรับพัสดุ ระยะ ๑ ตามหัวข้อการ check list	๓๐ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งฯตรวจรับพัสดุ ตามใบ check list พร้อมลงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง หน่วยงานที่ตรวจพร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	↓ วิเคราะห์ประเด็น/ข้อผิดพลาด จากใบ check list ของแต่ละหน่วยงานที่ตรวจสอบ หน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง	๒ - ๓ วัน	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด วิเคราะห์ประเด็นข้อผิดพลาด จากใบ check list ของแต่ละหน่วยงานที่ตรวจสอบหน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	↓ นำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว มาจัดทำชุดความรู้	๒ วัน	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว มาจัดทำชุดความรู้	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	↓ ให้ชุดความรู้แก่ผู้รับบริการ และประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่ม และแจ้งเป็นหนังสือเวียน	๑ วัน	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ให้ชุดความรู้แก่ผู้รับบริการ และประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่ม และแจ้งเป็นหนังสือเวียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	↓ ประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสาร ตามหัวข้อการ check list ระยะที่ ๒	๒ - ๓ วัน	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสาร ตามหัวข้อการ check list ระยะที่ ๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	↓ สรุปการประเมินผล	๑ วัน	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการสรุปประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยเปรียบเทียบข้อมูลระยะที่ ๒ เปรียบเทียบกับระดับ LE (ระยะที่ ๑)	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมี ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มพัสดุรับเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน ๕ ขั้นตอน พร้อมลงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง หน่วยงานที่ตรวจพร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ ๑)

ขั้นตอนที่ ๓ คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด วิเคราะห์ประเด็น/ข้อผิดพลาด จากใบ check list ของแต่ละหน่วยงาน ที่ตรวจสอบหน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง

ขั้นตอนที่ ๔ คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วมาจัดทำชุดความรู้

ขั้นตอนที่ ๕ คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด มอบชุดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และประกาศเผยแพร่ ๓ ช่องทาง

ขั้นตอนที่ ๖ คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการประเมินผลหลังการเผยแพร่ความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๗ คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัดดำเนินการสรุปประเมินผลหลังการเผยแพร่ความรู้

การตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่.....การตรวจใบเสนอราคา

- ☐ ๑. วันที่ของการเสนอราคาต้องหลังจากอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ☐ ๒. ต้องเรียนหัวหน้าส่วนที่ต้องการเสนอราคา
- ☐ ๓. รายการที่เสนอราคาต้องตรงกับ TOR สเปค หรือรายละเอียดที่กรรมการกำหนด
- ☐ ๔. ราคาถูกต้อง เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว
ถ้าไม่ได้เข้าภาษีมูลค่าเพิ่มต้องหมายเหตุในใบเสนอราคาด้วยว่าไม่เข้าภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ☐ ๕. รายละเอียดใบเสนอราคาต้องครบถ้วน ได้แก่ กำหนดส่งมอบ กำหนดยื่นราคา ค่าปรับ
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- ☐ ๖. การลงนามโดยผู้มีอำนาจ การมอบอำนาจ เอกสารการมอบอำนาจ การติดอากรแสตมป์และเอกสารแนบท้าย
กรณีมอบอำนาจ การประทับตราบริษัท ที่อยู่บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อจ้าง

- ☐ ๑. รายงานขอซื้อจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ดำเนินงานในระบบ e-GP
- ☐ ๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากระบบ e-GP
- ☐ ๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP
- ☐ ๔. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

การออกใบสั่งในระบบ GFMIS

- ☐ ๑. เลือกรายการใบสั่งถูกต้อง เช่น ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง
- ☐ ๒. เลขที่ใบสั่งไม่ซ้ำกัน วันที่ใบสั่งต้องหลังจากได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ ๓. กำหนดส่งมอบตรงกับใบเสนอราคา และ TOR สเปค หรือรายละเอียดคุณลักษณะ ที่กรรมการกำหนด
- ☐ ๔. ชื่อรายการใบสั่ง จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือถูกต้อง ระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ
ระยะเวลารับประกัน เงื่อนไขการปรับตรงกับ รายงานขอซื้อขอจ้าง TOR สเปค หรือรายละเอียดคุณเฉพาะ
ที่กรรมการกำหนด
- ☐ ๕. กรณีจ้างติดอากรแสตมป์ถูกต้อง
- ☐ ๖. ใบสั่งลงนามโดยผู้มีอำนาจถูกต้องทั้งผู้สั่งซื้อ/จ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ☐ ๗. มีเอกสารรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งครบถ้วน ได้แก่ TOR สเปค หรือรายละเอียดคุณลักษณะ
หลักฐานการมอบอำนาจในการรับใบสั่ง

การตรวจรับพัสดุ

- ☐ ๑. ใบส่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคา ได้แก่ ชื่อรายการสินค้า รายละเอียดของสินค้า
จำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ระยะเวลารับประกัน วันที่ส่งมอบไม่เกินกำหนดการส่งมอบ
- ☐ ๒. ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งตรงกับรายงานขอซื้อขอจ้าง รายการสินค้าที่รับมอบ
จำนวนเงิน ตรงกับใบส่งของ ระยะเวลาการตรวจรับไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับใบส่งของ

ใบปะหน้าเพื่อขอเงิน (PO) และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก

- ☐ ๑. รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัส GF ประเภทค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามที่ได้รับงบประมาณ

ลงชื่อผู้ตรวจ.....