



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๑๑

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๑/

วันที่

พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประชุมสื่อสารนโยบาย และกำกับติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัดของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้จัดการประชุมเพื่อสื่อสารนโยบาย และกำกับติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัด
ของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕
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
สื่อสารนโยบาย และกำกับติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕
เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวพิมพ์ภาวดี	ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธาน
๒. นางสาวรัตนติยา	ข้าแก้ว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ
๓. นางสาวปวีตรา	รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
๔. นางอรุณี	อินทร์คำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบัญชี
๕. นางสาวจิระภา	ขาวละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ
๖. นางพิสมัย	พุ่มสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มอำนาจการ
๗. นางสาวพิมพ์พร	ตาดี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กลุ่มอำนาจการ
๘. นางสาวทิตยา	ศุภกุลธาดาศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงบประมาณ
๙. นางสาวภทิตยา	เพ็งประเพ็ญ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
๑๐. นายรังสฤษฎ์	เชื้อดวงผุย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กลุ่มพัสดุ
๑๑. นางสาวบุษณี	ม่วงชู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มการเงิน
๑๒. นางสาวนุชรา	พรมใต้	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มการเงิน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระการประชุม
ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวในที่ประชุมว่าสืบเนื่องจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีกำหนดจัดการประชุม
ถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด
กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองแผนงาน อาคาร ๕ ชั้น ๔ กรมอนามัย ผ่านระบบประชุม
ทางไกล(Teleconference) เพื่อสร้างความเข้าใจในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดและการรายงานผลการดำเนินงาน
ตามคำรับรองฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วนั้น และประธานขอชื่นชมเจ้าหน้าที่กองคลังที่ให้ความร่วมมือ
ช่วยกันในการจัดทำตัวชี้วัด ตามคำรับรองของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในรอบ ๕ เดือนแรก
จนสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันอังคาร
ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การจัดทำตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองคลัง มีจำนวน ๙ ตัวชี้วัด

➤ ตัวชี้วัดภารกิจรอง/บริหารจัดการ ของกองคลัง ๖ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

นางสาวภักติยา เพ็งประไพ นักวิชาการเงินและบัญชี รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการ
ขับเคลื่อนตัวชี้วัด ที่ ๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)
ในรอบเดือน เมษายน ๒๕๖๕ มีการดำเนินงานดังนี้

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัดประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕

กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย		ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการขับเคลื่อน
	แผน	ผล		
๑. จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน	๑	๑	มี.ค. ๖๕	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการ ควบคุมภายใน ได้จัดประชุมเพื่อติดตามการ ประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ และ สรุปรายงานการประชุมพร้อมทั้งเผยแพร่ บนเว็บไซต์กองคลังเรียบร้อยแล้ว (ดาวน์โหลด) <u>รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบ เดือน มี.ค.๖๕</u>
๒. สื่อสารให้ความรู้การควบคุม ภายในแก่บุคลากร	๑	๑	มี.ค. – ก.ค. ๖๕	กองคลังได้สื่อสารให้ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินการควบคุมภายใน ให้กับ บุคลากรในหน่วยงานทราบ ตามหนังสือที่ สธ ๐๔๐๓.๐๓/๔๓๑ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ (ดาวน์โหลด)

กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย		ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการขับเคลื่อน
	แผน	ผล		
๓. สื่อสารและเผยแพร่แผนบริหาร ความต่อเนื่อง (BCP)	๑	๑	มี.ค. ๖๕	จากการประชุมสื่อสารแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง (BCP) เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการ ดังนี้ (รายงานการประชุม) ๑. จัดทำหนังสือแจ้งแผนดำเนินธุรกิจอย่าง ต่อเนื่อง (BCP) ให้บุคลากรทราบ ตาม หนังสือที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/๕๙๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ (ดาวน์โหลด) ๒. มอบหมายให้หัวหน้าทุกกลุ่มสื่อสารแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ให้ บุคลากรในฝ่ายทุกคนทราบอีกครั้ง ประมวลภาพกิจกรรมการสื่อสารแผนฯ (ดาวน์โหลด) <u>รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบ เดือน มี.ค.๖๕</u>
๔. คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และรายงานผลการประเมินการ ควบคุมภายใน	๑	๑	เม.ย. ๖๕	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการ ควบคุมภายใน จัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือนแรก เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม และเผยแพร่บนเว็บไซต์กองคลังเรียบร้อยแล้ว (ดาวน์โหลด)
๕. ปรับปรุงมาตรฐานกาปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	๑	-	มี.ค. – ก.ค. ๖๕	ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินการ **แจ้งแต่ละกลุ่มงานปรับปรุง Flow chart กระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๖. ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงาน เบื้องต้นและส่งรายงานผลการ ตรวจสอบทุกไตรมาส ให้กลุ่ม ตรวจสอบภายใน	๒	๑	มี.ค. – ก.ค. ๖๕	รายงานผลการตรวจสอบไตรมาส ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรียบร้อย แล้ว (ดาวน์โหลด) <u>รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบเดือน มี.ค.๖๕</u>
๗. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัย และภายนอกกรมอนามัยภายใน	๑	-	มี.ค. – ก.ค. ๖๕ ขึ้นอยู่กับกรเข้าตรวจ ของผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัยและภายนอก	อยู่ระหว่างการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ภายในกรมอนามัยและภายนอกกรมอนามัย

กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย		ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการขับเคลื่อน
	แผน	ผล		
ระยะเวลาที่กำหนด			กรมอนามัย	
๘. ทดสอบแผนบริหารความ ต่อเนื่อง (BCP)	๑	-	เม.ย. – ก.ค.๖๕	ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินการ
๙. สรุปผลการทดสอบแผนบริหาร ความต่อเนื่อง (BCP)	๑	-	เม.ย. – ก.ค.๖๕	ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

นางสาวพิมพ์พร ตาดี เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังนี้

ระดับที่ ๑ ดำเนินการทบทวนวิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงานรอบ ๕ เดือนแรก โดยใช้ผลการดำเนินงานจากเข้ารับการประเมินสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงานฯ เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕, สถานการณ์สุขภาพจากการวัดหาค่าดัชนีมวลกาย (BMI) ของบุคลากรกองคลัง, ข้อมูลคุณภาพชีวิตของบุคลากรกองคลัง (จากการประเมินคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากรกรมอนามัยผ่านระบบออนไลน์ เมื่อวันที่ ๒ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔) และผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการเดือนเมษายน ๒๕๖๕ มาจัดทำรายงาน การวิเคราะห์เพื่อปรับแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและได้เสนอที่ประชุมกองคลัง เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

ระดับที่ ๒ ดำเนินการจัดทำมาตรการและประเด็นความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานที่สอดคล้องกับการวิเคราะห์และกลยุทธ์ PIRAB ในรอบ ๕ เดือนหลัง

ระดับที่ ๓ ดำเนินการปรับมาตรการ และแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕

โดยจากการวิเคราะห์ข้อมูลตามแบบสอบถามวัดคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากรกองคลัง ในทั้ง ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อคุณภาพชีวิตการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๓ แนวโน้มที่จะทำงานกับหน่วยงานต่อไป พบปัญหาในด้านบุคลากรมีอายุมากขึ้น ในช่วงอายุ ๓๘ ปีขึ้นไป มีจำนวนถึง ๖๔.๒๘% และในด้านที่ ๑ การได้รับค่าตอบแทนที่เพียงพอและยุติธรรม มีการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งกองคลังได้นำผลการประเมิน ในประเด็นที่มีผลการประเมินน้อยที่สุด ๓ ลำดับแรกมาใช้เป็นประเด็นในการทบทวนแผนปฏิบัติการฯ ดังนี้

- เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมและเพียงพอกับค่าครองชีพในปัจจุบัน อยู่ระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย ๓.๒๑
- มีการจัดสวัสดิการต่างๆ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบอยู่ระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย ๓.๒๑
- ความคิดเห็นด้านตำแหน่งหน้าที่ที่พร้อมจะให้ก้าวหน้าขึ้นไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามลำดับอยู่ระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย ๓.๓๖

ซึ่งปัญหาดังกล่าวข้างต้นเป็นปัญหาในด้านเกี่ยวกับบุคลากรและความก้าวหน้าในตำแหน่งเห็นควรกำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมความรู้ในการออม การลดหนี้ การสร้างรายได้ และความก้าวหน้าในสายอาชีพ และแผนปฏิบัติการฯ ดังนี้

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับการออม การลดหนี้ และการสร้างรายได้ เพื่อให้บุคลากรมีรายได้ที่เพียงพอต่อค่าครองชีพในปัจจุบัน

๒. สนับสนุนให้ข้อมูลในการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่รับผิดชอบ

๓. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้สอดคล้องกับบุคลากรที่มีอายุมากขึ้นและมีความต้องการความมั่นคง ความก้าวหน้าในสายงานต่อไป

สำหรับผลการดำเนินงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ตามแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงานฯ มีดังนี้

๑. มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้ส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมและสมดุลในชีวิตการทำงานเป็นประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕ ผ่านช่องทางการสื่อสาร ๔ ช่องทาง ได้แก่ Application Line Group เว็บไซต์กองคลัง บอร์ดประชาสัมพันธ์ และหนังสือแจ้งเวียน จำนวน ๓ เรื่อง คือ

- เรื่องแปรงฟันหลังรับประทานอาหาร ฟันผุจริงหรือ
- เรื่องอยากมีรายได้เสริมควรเริ่มจากอะไร
- เรื่องเตรียมตัวก่อนสงกรานต์ ๒๕๖๕

๒. มีกิจกรรมมอบการ์ดอวยพรวันเกิดเจ้าหน้าที่ ในเดือนเมษายน ๒๕๖๕ มีจำนวน ๕ คน

๓. มีการจัดกิจกรรมออกกำลังกายในระหว่างวัน ด้วยการยืดเหยียดช่วงสั้นๆ ๕ - ๑๐ นาทีต่อวัน วันละ ๒ ครั้ง จำนวน ๓ วันต่อสัปดาห์ คือ วันอังคาร วันพุธ และวันพฤหัสบดี

๔. มีการจัดกิจกรรมสงกรานต์วิถีใหม่สืบสานวัฒนธรรมไทยของกองคลัง ในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ โดยมีการสรงน้ำพระพุทธรูป และพิธีรดน้ำขอพรผู้อำนวยการกองคลัง และการแต่งกายด้วยชุดผ้าไทย เสื้อลายดอก เข้าร่วมกิจกรรม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๒.๒)

มิติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางสาวทิตยา ศุภกุลธาดาศิริ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รายงานผลการติดตามกำกับ ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ เป้าหมายการเบิกจ่ายเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ภาพรวม ร้อยละ ๕๘ กองคลังมีผลการเบิกจ่ายภาพรวม ร้อยละ ๖๒.๔๑ งบดำเนินงาน ร้อยละ ๕๙.๘๖ และงบลงทุนร้อยละ ๙๙.๘๙ ซึ่งทุกรายจ่ายกองคลังสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้สูงกว่าเป้าหมายที่กรมกำหนดไว้ โดยมีภาพรวมและรายละเอียดแต่ละแผนงาน ดังนี้

ตารางที่ ๑ ภาพรวมผลการเบิกจ่ายกองคลัง

ประเภทงบ	จัดสรรทั้งปี	จัดสรร GFMIS	จัดสรร +/-	เบิกจ่าย	คิดเป็น ร้อยละ	เป้าหมาย (ร้อยละ)
ภาพรวม	๒,๑๙๔,๕๐๐	๒,๓๑๗,๙๑๕	๒,๘๒๔,๓๐๐	๑,๗๖๒,๖๖๒.๘๗	๖๒.๔๑	๕๘
งบดำเนินงาน	๒,๑๙๔,๕๐๐	๒,๑๓๘,๑๑๕	๒,๖๔๔,๕๐๐	๑,๕๘๓,๐๖๒.๘๗	๕๙.๘๖	๕๘
งบลงทุน	-	๑๗๙,๘๐๐	๑๗๙,๘๐๐	๑๗๙,๖๐๐	๙๙.๘๙	๙๑

ตาราง...

ตารางที่ ๒ ผลการเบิกจ่ายกองคลังแบ่งตามแผนงาน

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ณ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕	งบหน่วยงาน สุทธิ	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่ายสะสม	งบคงเหลือ
๒๑๐๐๙๐๐๐๐๖ กองคลัง	๒,๓๑๗,๙๑๕.๐๐	๙๗,๒๖๐.๘๖	๑,๗๖๒,๖๖๒.๘๗	๕๕๕,๒๕๒.๒๗
๒๑๐๐๙๑๔๐๐๐๙๐๐๒๐๐๐๐๐๐ - บุคลากรภาครัฐ	๑๘๕,๘๔๐.๐๐	-	๘๗,๔๐๐.๐๐	๙๘,๔๔๐.๐๐
๒๑๐๐๙๓๑๐๐๙๑๐๐๒๐๐๐๐๐๐ - ช่วงชีวิต ผ.๓	๑,๕๐๒,๒๗๕.๐๐	๙๗,๒๖๐.๘๖	๑,๐๙๔,๘๖๒.๘๗	๓๐๗,๔๑๒.๑๔
๒๑๐๐๙๔๐๐๐๔๑๐๐๒๐๐๐๐๐๐ - สังคมสูงวัย ผ.๑	๔๕๐,๐๐๐.๐๐	-	๔๐๐,๘๐๐.๐๐	๔๙,๒๐๐.๐๐
๒๑๐๐๙๖๐๐๐๑๐๐๐๓๑๐๐๑๗๕ - ชุดอุปกรณ์ระบบภาพ สำหรับห้องประชุมกองคลัง กรมอนามัย พร้อมติดตั้ง	๖๙,๘๐๐.๐๐		๖๙,๖๐๐.๐๐	๒๐๐.๐๐
๒๑๐๐๙๖๐๐๐๑๐๐๐๓๑๐๐๑๗๓ - เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	๑๑๐,๐๐๐.๐๐		๑๑๐,๐๐๐.๐๐	-
รวมงบดำเนินงาน	๒,๑๓๘,๑๑๕.๐๐	๙๗,๒๖๐.๘๖	๑,๕๘๓,๐๖๒.๘๗	๕๕๕,๒๕๒.๒๗
รวมงบลงทุน	๑๗๙,๘๐๐.๐๐	-	๑๗๙,๖๐๐.๐๐	๒๐๐.๐๐

๑. ผลการขับเคลื่อนเป็นไปตามแผน

ชื่อกิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการดำเนินงาน
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานติดตามเร่งรัดการ เบิกจ่ายงบประมาณและสื่อสาร ทางเว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัย	ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ต.ค. ๖๔	๑๐ เม.ย. ๖๕	https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202110/m_news/36223/207097/file_download/87b649153e640e45d81e056fc9a631c6.pdf
๒. สื่อสารแนวทางและแผน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันใน การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ของผู้รับบริการ(บุคลากรในกอง คลัง) ดังนี้ (๑) แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ต.ค. ๖๔	๑๐ เม.ย. ๖๕	https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/682f5ecccff30ae51276f4111b3ec0226.pdf
(๒) แผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบ ดำเนินงาน) และแผนการเบิกจ่าย งบประมาณ กองคลัง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบ ดำเนินงาน)	ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ต.ค. ๖๔	๑๐ เม.ย. ๖๕	https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/75e220071480b2c74eb08155a6e96a64.pdf
(๓) แนวทางการบริหาร งบประมาณ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ต.ค. ๖๔	๑๐ เม.ย. ๖๕	https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202111/m_news/36223/207097/file_download/c9247f64fe925cfa4c486796fe1c3fa1.pdf

ชื่อกิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการดำเนินงาน
๓. จัดทำ SOP การเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ มี.ค. ๖๕	๑๐ เม.ย. ๖๕	https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202203/m_news/36223/207097/file_download/8fca5381778972069bcb5b35b8f1961.pdf
๔. จัดทำรายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.๑) ทุกเดือน และสื่อสารทางเว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัย	ครั้ง	๕ ครั้ง	๑ มี.ค. ๖๕	๓๑ ก.ค. ๖๕	- รบจ. (01) เดือนมีนาคม 2565 https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202203/m_news/36223/207097/file_download/1eed1e6bd20ee92832f275a3d7498490.pdf - รบจ. (01) เดือนเมษายน 2565 https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202204/m_news/36223/207097/file_download/5be3899824984395d05fff0b4c956905.pdf
๕. กองคลังมีการ KM/One Page /E-bookกฎระเบียบข้อปฏิบัติ แนวทางเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ มี.ค. ๖๕	๓๑ ก.ค. ๖๕	
๖. มีการกำกับ ติดตาม และ รายงานผลการเบิกจ่ายให้บุคลากรในกองคลังทราบทุกเดือนผ่านที่ประชุมกองคลัง	ครั้ง	๕ ครั้ง	๑ มี.ค. ๖๕	๑๐ ส.ค. ๖๕	- รายงานผลการติดตาม เดือนมีนาคม 2565 https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/19xea11d5b0d4cea50a23c6cedbf5e73d8f/202204/m_news/36223/207097/file_download/67496fc30a6c707c1d7268dbcf695610.pdf

๒.จัดเก็บข้อเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณจัดเก็บ

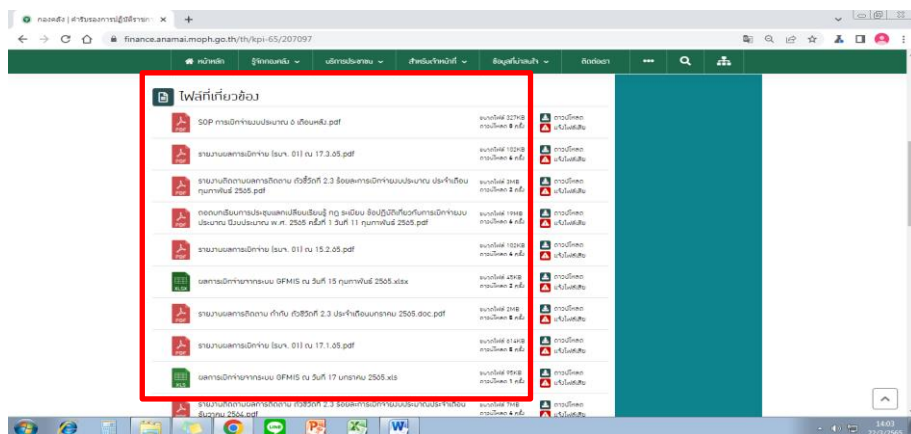
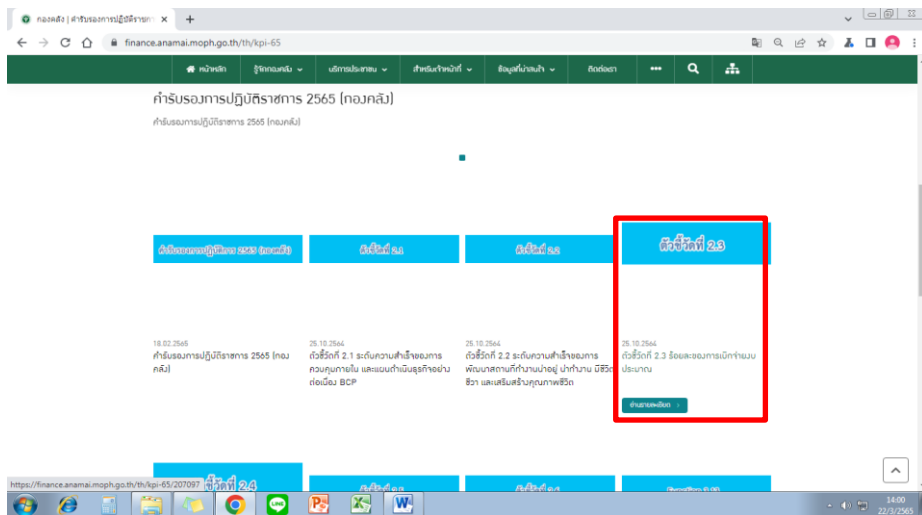
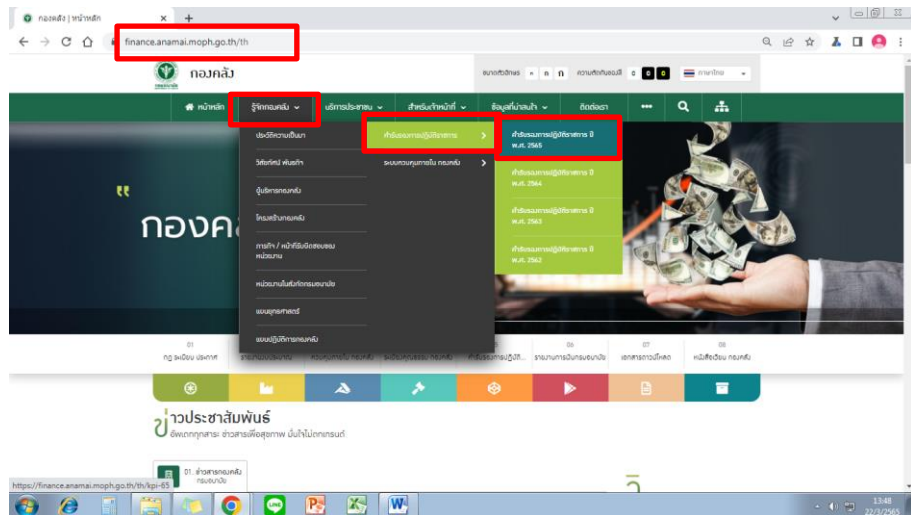
ข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์กองคลัง <https://finance.anamai.moph.go.th/th>

----- > หัวข้อรู้จักกองคลัง

----- > คำรับรองการปฏิบัติราชการ

----- > คำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

----- > ข้อ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้



มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔...

- ดำเนินการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ทบทวนมาตรการและเอกสารสรุปประเด็นความรู้ที่ให้แก่นักบุคลากร เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการตามกลยุทธ์ PIRAB ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- แผนปฏิบัติการดำเนินงานของกลุ่มการเงิน กองคลัง ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ดำเนินการจัดทำอินโฟกราฟฟิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในยคโควิด อยู่ระหว่างการดำเนินการร่างอินโฟกราฟฟิก

- ทบทวนมาตรการและเอกสารสรุปประเด็นความรู้ที่ให้แก่มัคฉลกร เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการตามกลยุทธ์ PIRAB ดำเนินการเรียนร้อยแล้ว

- แผนปฏิบัติการดำเนินงานของกลุ่มการเงิน กองคลัง ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
ดำเนินการเรียนรู้อยู่แล้ว

- ดำเนินการจัดทำอินโฟกราฟฟิคค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในยศโควิด อยู่ระหว่างการดำเนินการร่างอินโฟกราฟฟิค

ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม ในยุค COVID-19

การอบรมออนไลน์

ข้อดี การฝึกอบรมสามารถส่งผ่านโปรแกรมออนไลน์ได้
โดยที่สามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้



ต้องมี

การขออนุมัติการจัดฝึกอบรมในรูปแบบ
ออนไลน์และรูปแบบการติดตามหัวหน้า
ส่วนราชการ

โครงการที่ระบุรูปแบบการฝึกอบรม
แบบออนไลน์และรูปแบบปกติ

กระบวนการ

1. กำหนดความต้องการ
2. กำหนดผู้รับผิดชอบ
3. ประสานงาน
4. ประสานงาน
5. ประสานงาน

การดำเนินงาน

การดำเนินงานเพื่อใช้ในการฝึกอบรม เช่น การส่งเอกสาร
การดำเนินงานเพื่อใช้ในการฝึกอบรม เช่น การส่งเอกสาร
การดำเนินงานเพื่อใช้ในการฝึกอบรม เช่น การส่งเอกสาร

การประเมินผล

การประเมินผลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม เช่น การส่งเอกสาร
การประเมินผลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม เช่น การส่งเอกสาร
การประเมินผลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม เช่น การส่งเอกสาร

การติดตามผล

การติดตามผลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม เช่น การส่งเอกสาร
การติดตามผลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม เช่น การส่งเอกสาร
การติดตามผลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม เช่น การส่งเอกสาร

การรายงานผล

การรายงานผลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม เช่น การส่งเอกสาร
การรายงานผลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม เช่น การส่งเอกสาร
การรายงานผลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม เช่น การส่งเอกสาร

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕...

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมาย

นางสาวรัตนติยา ขำแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รายงานผลการ
ดำเนินการตัวชี้วัด ที่ ๒.๕ ว่าได้ดำเนินกิจกรรมตัวชี้วัดของเดือนเมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๔ กิจกรรม คือ

๑. ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ /จัดทำรายงาน รบจ.๑ ทุกวันที่ ๑๕ - ๒๐ ของเดือน
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

๒. รายงานผลการขับเคลื่อนแผนกำกับติดตามฯ/ประชุมติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในระบบ DOC ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยจัดประชุมกองเพื่อติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๕

๓. สื่อสารแผนการจัดสรรงบประมาณ ไตรมาส ๓

๔. บันทึกผลการปฏิบัติการในระบบ DOC เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ และดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ ดังนี้

รายการ	ระยะเวลา จัดทำแผน	จำนวน		ผลการขับเคลื่อน
		แผน	ผล	
๑. วิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) ที่ทำให้การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองคลังไม่บรรลุเป้าหมาย	๑๐ มีค -๑๐ เม.ย. ๖๕	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	ดำเนินการวิเคราะห์ GAP ตาม URL https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/๑๙xea๑๑d๕bod๔cea๕๐a๒๓c๖cedbf๕e๗๓d๘f/๒๐๒๒๐๔/m_news/๓๖๒๒๓/๒๐๗๑๕๕/file_download/๖๙a๐๖c๙๑e๙๖๕aa๗a๖f๗b๘๕d๕๕๕๙f๑๕๔๗.pdf
๒. จัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	๑๐ มีค -๑๐ เม.ย. ๖๕	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	กำหนดมาตรการในการขับเคลื่อน ตาม URL https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/๑๙xea๑๑d๕bod๔cea๕๐a๒๓c๖cedbf๕e๗๓d๘f/๒๐๒๒๐๔/m_news/๓๖๒๒๓/๒๐๗๑๕๕/file_download/๖๙a๐๖c๙๑e๙๖๕aa๗a๖f๗b๘๕d๕๕๕๙f๑๕๔๗.pdf
๓. สื่อสารแผนการจัดสรรงบประมาณ ไตรมาส ๓-๔	๑๐ มีค -๓๐ ก.ค. ๖๕	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง	สื่อสารแผนการจัดสรรงบประมาณ ไตรมาส ๓ https://finance.anamai.moph.go.th/web-upload/๑๙xea๑๑d๕bod๔cea๕๐a๒๓c๖cedbf๕e๗๓d๘f/๒๐๒๒๐๔/m_news/๓๖๒๒๓/๒๐๗๑๕๕/file_download/c๗e๑๗๖aefc๘๔๗b๔f๖๒๑f๘๙๙๙๔๔๘cc๗๕๖a๖.pdf

มติที่ประชุม รับทราบ

**ตัวชี้วัดที่ ๒.๖ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)**

นายรังสฤษฎ์ เชื้อดวงผุย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ รายงานผลต่อที่ประชุม ดังนี้
การดำเนินงานของตัวชี้วัดรอบ ๕ เดือนหลัง (๑ มีนาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ในเดือนเมษายน ๒๕๖๕ เป็นการดำเนินงานระดับprocess มีการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด
รอบ ๕ เดือนแรก จากการ Assessment พบว่า ข้อมูลทั้งในระดับ Le (Level) และการเปรียบเทียบ T (Trends)
คณะทำงานได้วิเคราะห์ข้อมูลแล้ว เห็นว่าคะแนนการรับรู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ที่มีความถี่ของการ
ได้คะแนนการรับรู้ น้อยที่สุด คือ ๑) การใช้งบประมาณ และ ๒) ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งทั้ง
๒ ตัวชี้วัดมีระดับคะแนนที่สอดคล้องกับคะแนนภาพรวมฯ ยังไม่ผ่านเกณฑ์การให้คะแนนภาพรวมของกรมฯ
ด้วย เนื่องจากกองคลังได้จัดทำประเด็น (GAP) เรื่องการใช้จ่ายงบประมาณไปแล้ว ในรอบ ๕ เดือนแรก จึงมีมติ
คัดเลือกประเด็น GAP การใช้ทรัพย์สินของราชการ ในรอบ ๕ เดือนหลัง จึงได้มีการกำหนดมาตรการ และ
แผนการขับเคลื่อนดังนี้

(รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๒.๖)

มติที่ประชุม รับทราบ

➤ภารกิจของหน่วยงาน/ตัวชี้วัดเพิ่มเติม (KPI Function) กองคลัง จำนวน ๓ ตัวชี้วัด
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ
นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ รายงานผลต่อที่ประชุม ดังนี้
การดำเนินงานของตัวชี้วัดรอบ ๕ เดือนหลัง (๑ มีนาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ในเดือนเมษายน ๒๕๖๕ เป็นการดำเนินงานระดับprocess มีการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัดรอบ
๕ เดือนแรก และมีการกำหนดประเด็น checklist ใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับประเด็นที่ต้องการทราบผลลัพธ์
ที่ต้องการในรอบ ๕ เดือนหลัง ว่าประเด็นที่กำหนดมีอัตราร้อยละของข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารลดลง
หรือไม่ สำหรับรายการตรวจสอบ checklist การดำเนินงานใน ๒ ส่วน คือ ๑) เอกสารที่หน่วยงานส่งมาบันทึก
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS และ ๒) เอกสารการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสาร
มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่เลย และตอบวัตถุประสงค์ในการจัดทำคือเพื่อให้เอกสารการจัดทำมีความ
ถูกต้อง ครบถ้วน โดยกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วตามแผนขับเคลื่อน สามารถบันทึกลงระบบ DOC ได้ทันภายใน
วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

(รายละเอียดตามเอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓)

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัด Function ๓.๑๔...

ตัวชี้วัด Function ๓.๑๔ ระดับความสำเร็จของการกำกับติดตามเงินยืมราชการ

นางสาวภัทธิตา เพ็งประไพ นักวิชาการเงินและบัญชี รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๓.๑๔ : ระดับความสำเร็จของการกำกับติดตามเงินยืมราชการ ในรอบเดือน เมษายน ๒๕๖๕ มีการดำเนินงานดังนี้

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัดประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕

กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการขับเคลื่อน
	แผน	ผล		
๑. รายงานผลการกำกับติดตามการส่งชำระคืนเงินยืมราชการประจำเดือน	๕	๒	มี.ค. ๖๕ – ก.ค.๖๕	๑. รายงานผลการกำกับติดตามการส่งชำระคืนเงินยืมราชการประจำเดือน ก.พ.๖๕ (ดาวน์โหลด) รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบเดือน มี.ค.๖๕ ๒. รายงานผลการกำกับติดตามการส่งชำระคืนเงินยืมราชการประจำเดือน มี.ค.๖๕ (ดาวน์โหลด)
๒. สื่อสารให้ความรู้เกี่ยวกับการกำกับติดตามเงินยืมราชการให้แก่บุคลากร	๑	๑	มี.ค. ๖๕	จัดทำอินโฟกราฟิกกระบวนการปฏิบัติงานการกำกับติดตามเงินยืมราชการ และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์กองคลังเรียบร้อยแล้ว (ดาวน์โหลด) รายงานข้อมูลในระบบ DOC แล้วในรอบเดือน มี.ค.๖๕
๓. ประชุมติดตามผลการดำเนินงานการกำกับติดตามเงินยืมราชการ	๑	-	มี.ค. – ก.ค. ๖๕	ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัด...

ตัวชี้วัด Function ๓.๑๕ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online รอบ ๕ เดือนหลัง

นางสาวบุษณี ม่วงชู นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดที่ ๓.๑๕ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ดังนี้

- ทบทวนผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของข้อมูลและความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ทบทวนผลวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อข้อมูลและความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ทบทวนมาตรการและเอกสารสรุปประเด็นความรู้ที่ให้แก่บุคลากร เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการตามกลยุทธ์ PIRAB ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประธานมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่กำลังจะประเมินผลงานวิชาการ หรือเลื่อนระดับ ตัวอย่างเช่น จากเดิมตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลื่อนเป็น ชำนาญการ นั้น ให้เตรียมข้อมูลในการจัดทำผลงานวิชาการ

๔.๒ การพัฒนาองค์กร (Organization Development = OD) มอบกลุ่มอำนวยการเตรียมจัดหาสถานที่และกำหนดวัน / เวลา จัดทำโครงการจัดประชุมดังกล่าว เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

- ให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำเกร็ดความรู้ และที่สิ่งควรรู้นำเสนอในที่ประชุม Organization Development = OD

- ในวันที่ทำกิจกรรมจิตอาสาขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสวมใส่เสื้อลายดอก เพื่อความสวยงาม และเพิ่มสีสันให้สดใส

๔.๓ นางสาวบุษณี ม่วงชู แจ้งในที่ประชุมว่า ปัญหาที่พบในการเข้าใช้ระบบ New GFMS Thai ของกลุ่มการเงิน ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบพร้อมกันได้ เนื่องจากมีเพียง ๑ User จึงทำให้การทำงานล่าช้า

๔.๔ ให้เจ้าหน้าที่กองคลัง หาวิธีกำจัดหนู เนื่องจากหนูทำลายสิ่งของในสำนักงานบ่อยครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

นางพิสมัย พุ่มสุข

นางสาวจิระภา ขาวละเอียด

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การประชุมสื่อสารนโยบาย และกำกับติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕
เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย



การประชุมสื่อสารนโยบาย และกำกับติดตามผลการดำเนินงานจัดทำตัวชี้วัด
ของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕
เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย



**ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ : ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/
ตรวจรับพัสดุ**

ระดับที่ ๑ : Assessment การวิเคราะห์สถานการณ์

๑.๑ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์

เอกสารของการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จากผลการดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนแรก พบว่า ผลลัพธ์ที่ผ่านมา มีอัตราร้อยละของข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารลดลง ๑) เอกสารที่หน่วยงานส่งมาบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS และ ๒) เอกสารการตรวจรับพัสดุ และมีมติให้ปรับแก้ในส่วนของมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งรอบที่ผ่านมา มีการตัดคะแนนในส่วนนี้ เนื่องจากรูปแบบไม่เป็นตามที่กำหนด รายงานผลการกำกับตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ ดังที่ปรากฏในตาราง ๑ ดังนี้

ตาราง ๑ การเปรียบเทียบร้อยละที่ลดลง ของ ระยะที่ ๑ เทียบกับระยะที่ ๒ ในรอบ ๕ เดือนแรก

ตารางเปรียบเทียบร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างตรวจรับพัสดุ								
ระหว่าง ข้อมูลระยะที่ ๑ Le และ ข้อมูลระยะที่ ๒								
ลำดับ	หัวข้อที่พบว่าไม่ถูกต้อง	ข้อมูลระยะ ๑ (Le)			ข้อมูลระยะ ๒ (Le)			ร้อยละที่ลดลงจาก ระยะ ๑ Le
		ปริมาณ (เรื่อง)	ปริมาณ ที่ผิดพลาด	ร้อยละ (ของจำนวนเรื่อง)	ปริมาณ (เรื่อง)	ปริมาณ ที่ผิดพลาด	ร้อยละ (ของจำนวนเรื่อง)	
เอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง								
การตรวจใบเสนอราคา								
๑	วันที่ของการเสนอราคาต้องหลังจากอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง	๑๐๖	๒๔	๒๒.๓๖	๑๖๔	๗	๔.๒๗	๒๓.๐๔
๒	การเสนอเรื่องซื้อจ้างต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการเสนอราคา	๑๐๖	๗	๖.๖๐	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๕.๓๘
๓	รายละเอียดในใบเสนอราคาต้องครบถ้วน(กำหนดส่งมอบ กำหนดอัตราค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง)	๑๐๖	๒๘	๒๖.๔๒	๑๖๔	๕	๓.๐๕	๒๓.๓๗
การตรวจเอกสารการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง								
๑	ชื่อรายการในใบสั่ง จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือถูกต้อง	๑๐๖	๔	๓.๗๗	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๒.๕๕
๒	กำหนดส่งมอบตรงกับใบเสนอราคา TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ(Spec.) ที่คณะกรรมการกำหนด	๑๐๖	๕	๔.๗๒	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๓.๕๐
๓	ใบสั่งลงนาม และวันที่โดยผู้มีอำนาจทั้งผู้สั่งซื้อ/จ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประทับตราสำคัญบริษัท(ถ้ามี)	๑๐๖	๘	๗.๕๕	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๖.๓๓
๔	กรณีมอบอำนาจ เอกสารการมอบอำนาจ การติดอากรแสตมป์กรณีเป็นการจ้าง) และเอกสารแนบท้ายถูกต้อง	๑๐๖	๖	๕.๖๖	๑๖๔	๓	๑.๘๓	๓.๘๓
เอกสารการตรวจรับพัสดุ								
๑	ใบส่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคา ได้แก่ ชื่อรายการสินค้า และรายละเอียดของสินค้า	๗๔	๔	๕.๔๑	๑๒๖	๐	-	๕.๔๑
๒	ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งตรงกับ รายงานขอซื้อของจ้าง รายสินค้าที่รับมอบ จำนวนเงิน ตรงกับใบส่งของ	๗๔	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ (ใบปะหน้าเพื่อขอขึ้นPO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก								
๑	รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัสGF ประเภท ค่าใช้จ่าย ต้องเป็นตามที่ได้รับงบประมาณ New GFMS Thai	๗๔	๗	๙.๔๖	๑๒๖	๒	๑.๕๙	๗.๘๗

ในการดำเนินงานคณะทำงานวิเคราะห์แล้ว ยังพบ GAP คือยังพบข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารอยู่ แต่เป็นอัตราที่ลดลง ของข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสาร ใน ๒ ส่วน คือ ๑) **จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และ ๒) การตรวจรับพัสดุ** ให้กับหน่วยงานส่วนกลางที่ส่งเอกสารเข้ามาบันทึก PO และบันทึกตรวจรับในระบบ GFMS เนื่องจากเอกสารดังกล่าว จะเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่อไป ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย และได้กำหนดหัวข้อในการ checklist เพิ่มในหัวข้อ รหัสงบประมาณ/กิจกรรมหลัก ในการเบิกจ่ายตาม New GFMS Thai ให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากขณะนี้ได้ยกเลิกระบบงาน D-fins ไปแล้ว (ซึ่งระบบงานดังกล่าวสามารถเรียกข้อมูลรหัสงบประมาณและกิจกรรมหลักจากระบบงานได้) ปัจจุบันต้องระบุเองตามใบปะหน้าใบสำคัญ ตามโครงสร้างรหัสงบประมาณ New GFMS Thai ซึ่งระยะแรกคาดว่าจะมีข้อคลาดเคลื่อนในหัวข้อนี้นค่อนข้างเยอะ เนื่องจากมีการเปลี่ยนโครงสร้างรหัสงบประมาณจาก ๑๖ หลัก เป็น ๒๐ หลัก และกิจกรรมหลักจาก ๑๔ หลัก เป็น ๑๗ หลัก

วิธีการตรวจสอบ/ตรวจทานเอกสารตามหัวข้อของประเด็น checklist

๑. การตรวจใบเสนอราคา
๒. การตรวจรายงานขอซื้อของจ้าง
๓. การตรวจเอกสารของการตรวจรับพัสดุ
๔. อื่นๆ (ใบปะหน้าเพื่อกัน PO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิกจ่ายหลังตรวจรับพัสดุ)

การเก็บข้อมูล ระยะ ๓ (พ.ค - มิ.ย.๖๕) เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลลัพธ์จากการ checklist กับ ข้อมูลระยะ ๒ (ซึ่งเป็นผลลัพธ์ในรอบ ๕ เดือนแรก) นำมาประเมินข้อมูลเปรียบเทียบกับผลผลิตและผลลัพธ์ในรอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕) ในรูปของร้อยละ (เปรียบเทียบข้อมูลกับข้อมูล ระยะ ๒) ว่ามีอัตราที่ลดลงหรือไม่ตาม template ที่กำหนด

๑.๒ ผลการวิเคราะห์กลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านความต้องการ ความคาดหวัง และความผูกพัน

ด้านผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขอบเขตเฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง ๒๒ หน่วยงาน (ปรากฏตามตาราง ๒ ทำเนียบผู้รับบริการ) ที่มีหน่วยเบิกจ่ายเดียวกันคือ รหัส ๒๑๐๐๙๐๐๐๐๖ โดยกองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จากหน่วยงานที่ส่งเอกสารเพื่อจัดทำ PO ในระบบ และบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS ก่อนส่งให้กลุ่มการเงินดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

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

จากผลลัพธ์ผลการดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนแรก พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมิมีความรอบคอบในด้านการจัดทำเอกสารมากขึ้น ความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารลดน้อยลง ซึ่งตอบวัตถุประสงค์ของการจัดทำตัวชี้วัด

- ความผูกพัน

เมื่อตรวจพบข้อแก้ไขของการจัดทำเอกสาร กลุ่มพัสดุ กองคลังแจ้งหน่วยงานเพื่อแก้ไข โดยหน่วยงานนั้นๆ ได้ติดตาม ประสาน และแจ้งการแก้ไขกลับโดยไม่ล่าช้า ทั้งนี้ ยังเป็นข้อที่ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุมิมีความรอบคอบ และพึงระมัดระวังกับเอกสารที่มีการหักทวงหรือส่งคืนเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๓ ทำเนียบผู้รับบริการ (C) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH)

ตาราง ๒ หน่วยงานส่วนกลาง ที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายรหัส ๒๑๐๐๙๐๐๐๐๖ จำนวน ๒๒ หน่วยงาน

รายชื่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย สำหรับการเก็บข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการจัดทำใบสั่งตรวจรับพัสดุ				
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 ๔๐๓๔, 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	กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๙๖๘ 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	สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	ติดตาม/ประสาน/แจ้งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ	๐ ๒๕๙๐ ๔๔๔๓	-

ระดับที่ ๒ : Advocacy

๒.๑ มาตรการ

กองคลังได้นำ GAP จากการวิเคราะห์ มาจัดทำเป็นมาตรการได้ดังนี้

ชื่อมาตรการ	การลดข้อผิดพลาดเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและการตรวจรับพัสดุ
หลักการและเหตุผล	เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทาง วิธีปฏิบัติการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและการตรวจรับพัสดุได้ถูกต้องครบถ้วน
PIRAB	GAP
P	การรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงานส่วนกลางด้านพัสดุ มีความรู้ในการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และการตรวจรับพัสดุ
A	สื่อสารประเด็นความรู้ด้านการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และการตรวจรับพัสดุ
แนวทางการพัฒนา	
๑	การกำหนดหัวข้อในการ Checklist ข้อมูล เพื่อลดข้อผิดพลาดเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ ประเด็นความรู้ที่ให้ผู้รับบริการ

กองคลังได้กำหนดประเด็นความรู้ที่ให้กับผู้รับบริการ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง

ชื่อประเด็นความรู้	- การสื่อสาร - รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ - ข้อควรรู้/ข้อพึงระวังในการจัดทำเอกสารใบสั่ง และเอกสารการตรวจรับพัสดุ
เหตุผลการนำประเด็นความรู้มาใช้	เพื่อให้บุคลากรด้านพัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง มีความรู้ และลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารใบสั่ง และเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ
กลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง

ระดับที่ ๓ : Management and Governance

กองคลังได้จัดทำแผนการขับเคลื่อนมาตรการ และประเด็นความรู้ ดังนี้

ชื่อกิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการขับเคลื่อน
๑. วิเคราะห์สถานการณ์รอบ ๕ เดือนแรก	ครั้ง	๑	๑ เม.ย. ๖๕	๑๕ เม.ย. ๖๕	
๒. กำหนดหัวข้อการ Checklist ใหม่	ฉบับ	๑	๑๖ เม.ย. ๖๕	๓๐ เม.ย. ๖๕	
๓. จัดทำแนวทางตรวจสอบเอกสารรายการ (Check List) ใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	๑	๑ พ.ค. ๖๕	๑๕ พ.ค. ๖๕	
๔. เก็บข้อมูลระยะที่ ๓ เปรียบเทียบกับข้อมูลระยะที่ ๒	รายงาน	๑	๑๖ พ.ค. ๖๕	๓๐ มิ.ย. ๖๕	
๕. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล	ฉบับ	๑	๑ ก.ค. ๖๕	๒๐ ก.ค. ๖๕	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ : ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑) เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ
- ๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับตรวจสอบใบสำคัญในการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อส่งจ้าง ตรวจรับพัสดุก่อนเบิกจ่ายของกองคลัง
- ๓) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ของหน่วยงานส่วนกลางที่มีหน่วยเบิกจ่ายรหัส ๒๑๐๐๔๐๐๐๖ ที่ส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการจัดทำใบสั่ง และตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS ก่อนส่งเบิกจ่าย และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับตรวจสอบใบสำคัญในการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อส่งจ้าง และเอกสารการตรวจรับพัสดุ ก่อนส่งเบิกจ่ายของกองคลัง

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ใบสั่งซื้อส่งจ้าง หมายถึง Purchase Order หรือจะเรียกสั้นๆ PO คือเอกสารที่แสดงถึงข้อตกลงของผู้จัดจำหน่ายในการซื้อสินค้า หรือบริการ ซึ่งภายในเอกสารจะระบุถึงรายละเอียดในการสั่งซื้อสินค้าอย่างจำนวนของสินค้าที่ถูกสั่งซื้อ ราคาของสินค้า ใบสั่งซื้อเป็นหนึ่งในเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันข้อตกลงระหว่างคู่สัญญาได้เป็นอย่างดี หากเกิดข้อโต้แย้งในการซื้อขาย เอกสารใบสั่งซื้อจะเป็นตัวยืนยันความต้องการของทั้งสองฝ่ายได้เป็นอย่างดี

การตรวจรับพัสดุ หมายถึง การตรวจรับพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

เอกสารในกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เอกสารขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการเรียงรายการถูกต้องตรงตามชื่อรายการที่งบประมาณตั้งไว้ รายละเอียดในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่องราคา กำหนดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลารับประกัน รายการของแถมหรือข้อตกลงพิเศษ (ถ้ามี) ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับรายละเอียดในเอกสารการเสนอราคา ประกาศ ข้อกำหนด และรายละเอียดครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการจ้างแนบท้ายที่กำหนด โดยเอกสารการเสนอราคาต้องมีการลงนามประทับตรา (ถ้ามี) ของผู้เสนอราคาทุกแผ่น ส่วนประกาศ ข้อกำหนด และรายละเอียดครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการจ้าง ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจกำกับทุกแผ่นด้วย

SOP (Standard Operation Procedures) หมายถึง เอกสารที่แนะนำวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรมีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีทิศทางเดียวกันทั้งหมด โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละแผนกและองค์กร เพื่อให้เกิดผลจริงที่ปฏิบัติได้

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มพัสดุ กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อประเมินและวิเคราะห์ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

กระบวนการตรวจสอบข้อผิดพลาดด้านเอกสารจัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้างตรวจรับพัสดุ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มพัสดุรับเรื่อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	- เอกสารจากหน่วยงานเพื่อส่งมาบันทึก PO และตรวจรับในระบบ GFMS
๒	↓ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสั่งฯ/ตรวจรับพัสดุ ระยะ ๑ ตามหัวข้อการ check list	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งฯ /ตรวจรับพัสดุ ตามใบ check list พร้อมลงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง หน่วยงานที่ตรวจพร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ	๓๐ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตาราง Checklist
๓	↓ วิเคราะห์ประเด็น/ข้อผิดพลาด จากใบ check list ของแต่ละหน่วยงานที่ตรวจสอบ หน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด วิเคราะห์ประเด็นข้อผิดพลาดจากใบ check list ของแต่ละหน่วยงานละ ๑๐ เรื่อง	๒ - ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ข้อมูลการจัดเก็บ - ตารางวิเคราะห์ผล
๔	↓ นำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว มาจัดทำชุดความรู้	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว มาจัดทำชุดความรู้	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- รายงานวิเคราะห์ผล
๕	↓ ให้ชุดความรู้แก่ผู้รับบริการ และประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่ม และแจ้งเป็นหนังสือเวียน	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ให้ชุดความรู้แก่ผู้รับบริการ และประชาสัมพันธ์ในไลน์กลุ่ม และแจ้งเป็นหนังสือเวียน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ชุดความรู้เพื่อปิด GAP ของข้อผิดพลาดที่พบ
๖	↓ ประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสาร ตามหัวข้อการ check list ระยะที่ ๒	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยการตรวจสอบเอกสารตามหัวข้อการ check list ระยะที่ ๒	๒ - ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ข้อมูลการจัดเก็บ - ตารางเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผล
๗	↓ สรุปการประเมินผล	คณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด ดำเนินการสรุปประเมินผลหลังการเผยแพร่ชุดความรู้ โดยเปรียบเทียบข้อมูล - ๕ เดือนแรก ระยะ ๒ เปรียบเทียบกับระดับ LE (ระยะที่ ๑) - ๕ เดือนหลัง ระยะ ๓ เปรียบเทียบกับระยะ ๒	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตารางเปรียบเทียบผลและสรุปผลลัพธ์

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- ไม่มี -

การตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เลขที่.....การตรวจใบเสนอราคา

- ☐ ๑. วันที่ของการเสนอราคาต้องหลังจากอนุมัติรายงานขอซื้อจ้าง
- ☐ ๒. การเสนอเรื่องซื้อหรือจ้างต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการเสนอราคา
- ☐ ๓. รายละเอียดในใบเสนอราคาต้องครบถ้วน (กำหนดส่งมอบ กำหนดยื่นราคา ค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง)

การออกใบสั่งในระบบ GFMIS

- ☐ ๑. ชื่อรายการในใบสั่ง จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือถูกต้อง
- ☐ ๒. กำหนดส่งมอบตรงกับใบเสนอราคา TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Spec.) ที่คณะกรรมการกำหนด
- ☐ ๓. ใบสั่งลงนาม และวันที่โดยผู้มีอำนาจทั้งผู้สั่งซื้อ/จ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประทับตราสำคัญบริษัทฯ (ถ้ามี)
- ☐ ๔. กรณีมอบอำนาจ เอกสารการมอบอำนาจ การติดอากรแสตมป์ (กรณีเป็นการจ้าง) และเอกสารแนบท้ายถูกต้อง

การตรวจรับพัสดุ

- ☐ ๑. ใบสั่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคา ได้แก่ ชื่อรายการสินค้า รายละเอียดของสินค้า จำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ระยะเวลาประกัน วันที่ส่งมอบไม่เกินกำหนดการส่งมอบ
- ☐ ๒. ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งตรงกับรายงานขอซื้อจ้าง รายการสินค้าที่รับมอบ จำนวนเงิน ตรงกับใบสั่งของ ระยะเวลาการตรวจรับไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับใบสั่งของ

ใบปะหน้าเพื่อขอเงิน (PO) และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก

- ☐ ๑. รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัส GF ประเภท ค่าใช้จ่าย ต้องเป็นตามที่ได้รับงบประมาณ New GFMIS Thai

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

เอกสารสรุปประเด็น
ความรู้แก่ C/SH เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานลดข้อผิดพลาดด้านการจัดทำเอกสารใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ

หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานเพื่อลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ คือตัวชี้วัดที่ ๓.๑๓ : ร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ในรอบ ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน มีอัตราร้อยละของข้อผิดพลาดที่ลดลง (จากการเก็บข้อมูล โดยใช้ตาราง checklist เป็นข้อมูลนำเข้า) ช่องว่างของการวิเคราะห์ (GAP) ที่ยังพบ คือข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนของเอกสารในการจัดทำใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ ดังนั้น ในรอบ ๕ เดือนหลัง การดำเนินงานยังมีวัตถุประสงค์ในการลด GAP ในการจัดทำ คือ การลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารให้มัน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย เพื่อให้เอกสารที่ดำเนินการจัดทำ ซึ่งจะกลายเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของเรื่องนั้นๆ เมื่อดำเนินการตรวจรับแล้ว มีความถูกต้องครบถ้วนตามแนวทาง วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีผลลัพธ์ของการดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนแรก ดังนี้

ตาราง ๑ การเปรียบเทียบร้อยละที่ลดลง ของ ระยะที่ ๑ เทียบกับระยะที่ ๒ ในรอบ ๕ เดือนแรก

ตารางเปรียบเทียบร้อยละที่ลดลงของข้อผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างตรวจรับพัสดุ								
ระหว่าง ข้อมูลระยะที่ ๑ Le และ ข้อมูลระยะที่ ๒								
ลำดับ	หัวข้อที่พบว่าไม่ถูกต้อง	ข้อมูลระยะ ๑ (Le)			ข้อมูลระยะ ๒ (Le)			ร้อยละ ที่ลดลงจาก ระยะ ๑ Le
		ปริมาณ (เรื่อง)	ปริมาณ ที่ผิดพลาด	ร้อยละ (ของจำนวนเรื่อง)	ปริมาณ (เรื่อง)	ปริมาณ ที่ผิดพลาด	ร้อยละ (ของจำนวนเรื่อง)	
เอกสารการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง								
การตรวจใบเสนอราคา								
๑	วันที่ของการเสนอราคาต้องหลังจากอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง	๑๐๖	๒๙	๒๗.๓๖	๑๖๔	๗	๔.๒๗	๒๓.๐๙
๒	การเสนอเรื่องซื้อจ้างต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการเสนอราคา	๑๐๖	๗	๖.๖๐	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๕.๓๘
๓	รายละเอียดในใบเสนอราคาต้องครบถ้วน(กำหนดส่งมอบ กำหนดยีนราคา ค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง)	๑๐๖	๒๘	๒๖.๔๒	๑๖๔	๕	๓.๐๕	๒๓.๓๗
การตรวจเอกสารการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง								
๑	ชื่อรายการในใบสั่ง จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือถูกต้อง	๑๐๖	๔	๓.๗๗	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๒.๕๕
๒	กำหนดส่งมอบตรงกับใบเสนอราคา TOR หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ(Spec.) ที่คณะกรรมการกำหนด	๑๐๖	๕	๔.๗๒	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๓.๕๐
๓	ใบสั่งลงนาม และวันที่โดยผู้มีอำนาจทั้งผู้สั่งซื้อ/จ้าง และ ผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประทับตราสำคัญบริษัท(ถ้ามี)	๑๐๖	๘	๗.๕๕	๑๖๔	๒	๑.๒๒	๖.๓๓
๔	กรณีมอบอำนาจ เอกสารการมอบอำนาจ การติดอากรแสตมป์(กรณี เป็นการจ้าง) และเอกสารแนบท้ายถูกต้อง	๑๐๖	๖	๕.๖๖	๑๖๔	๓	๑.๘๓	๓.๘๓
เอกสารการตรวจรับพัสดุ								
๑	ใบส่งของมีรายละเอียดเป็นไปตามใบเสนอราคา ได้แก่ ชื่อรายการสินค้า และรายละเอียดของสินค้า	๗๔	๔	๕.๔๑	๑๒๖	๐	-	๕.๔๑
๒	ใบกรรมการตรวจรับ ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการพร้อมตำแหน่งตรงกับ รายงานขอซื้อขอจ้าง รายสินค้าที่รับมอบ จำนวนเงิน ตรงกับใบส่งของ	๗๔	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ (ใบปะหน้าเพื่อขอขึ้นPO และใบปะหน้าเพื่อส่งเบิก								
๑	รหัสศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัสGF ประเภท ค่าใช้จ่าย ต้องเป็นตามที่ได้รับงบประมาณ New GFMS Thai	๗๔	๗	๙.๔๖	๑๒๖	๒	๑.๕๙	๗.๘๗

๑. กำหนดหัวข้อ/กิจกรรมที่สนองต่อผลลัพธ์ที่ต้องการในแผนปฏิบัติการฯ
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ
๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. เสนอผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมติดตาม กำกับการดำเนินงานตัวชี้วัดประจำเดือน
๕. สรุปผลและจัดส่งรายงานในระบบ DOC ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

บุคลากรตอบประเมินตามแบบวัดการรับรู้ภายในหน่วยงานตนเอง รอบสอง ประมาณกลางเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

แผนขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารในการจัดทำใบสั่งตรวจรับ																
นโยบาย	การเพิ่มประสิทธิภาพของผลผลิตด้านการจัดทำเอกสารใบสั่งตรวจรับ															
มาตรการ	ประเด็นความรู้	กิจกรรมดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (มี.ค.๖๕ - ก.ค.๖๕)											งบประมาณ	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.
การลดข้อผิดพลาดด้านเอกสารในการจัดทำใบสั่งซื้อ/ตรวจรับพัสดุ	- การสื่อสารภายในองค์กร	๑. วิเคราะห์สถานการณ์รอบ ๕ เดือนแรก							✓						-	กลุ่มพัสดุ
		๒. กำหนดหัวข้อการ checklist ใหม่							✓							
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำใบสั่ง/ตรวจรับ และขอความรู้/พึงระวังในการจัดทำเอกสารใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ	๓. การจัดทำแนวทางการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ และขอความรู้/พึงระวังในการจัดทำเอกสารใบสั่ง/ตรวจรับพัสดุ								✓					-	กลุ่มพัสดุ
	เอกสารการตรวจรับพัสดุ	๔. เก็บข้อมูลระยะที่ ๓ เปรียบเทียบกับข้อมูลระยะที่ ๒									✓				-	กลุ่มพัสดุ
		๕ วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล										✓			-	กลุ่มพัสดุ