

ตัวชี้วัดที่	ระดับความสำเร็จของการจำหน่ายพัสดุประจำปี
ประเด็นยุทธศาสตร์	๔. ยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศและมีธรรมาภิบาล ให้หน่วยงานได้รับพัสดุที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์	๑๑. องค์กรนำอยู่ นำทำงาน และมีธรรมาภิบาล มีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่มีคุณภาพ ประหยัด ทันท่วงทีการใช้งาน ได้พัสดุถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
กลุ่ม / Cluster	กลุ่มการคลังและงบประมาณ – FIN
หน่วยงานที่รับการประเมิน	กลุ่มงานบริหารพัสดุ
คำนิยาม	<p>- ระดับความสำเร็จของการจำหน่ายพัสดุประจำปี การปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ จำหน่ายพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- เป้าหมายการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ จำหน่ายพัสดุประจำปี การตรวจสอบพัสดุประจำปี และ จำหน่ายพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุ ๒. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ ๓. ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ว่าพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ๔. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ๕. ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(อธิบดีกรมอนามัย) ๑ ชุด และ ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด ๖. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ๗. สอบหาข้อเท็จจริง ๘. จัดทำและรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการต่อไป ๙. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ๑๐. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อมูล ณ วันที่ 8 มีนาคม 2566

	<p>๑๑. แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมอนามัย ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ</p> <p>เกณฑ์การพิจารณา</p> <p>๑) พิจารณาตามความสำเร็จของการจำหน่ายพัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานคงเหลือ - สรุปรายงานจำหน่าย 																																																													
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง																																																													
ค่าเป้าหมาย	ผ่านเกณฑ์ระดับ ๓																																																													
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	หลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี																																																													
แหล่งข้อมูล	ข้อมูลจากหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี																																																													
รายการข้อมูล ๑																																																														
รายการข้อมูล ๒																																																														
รายการข้อมูล ๓																																																														
สูตรคำนวณตัวชี้วัด																																																														
ระยะเวลาประเมินผล	รอบที่ ๒ : ๕ เดือนหลัง (๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖)																																																													
<p>เกณฑ์การประเมิน</p> <p>รอบที่ ๒ ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ระดับคะแนน</th> <th colspan="5">ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานรอบ ๕ หลัง</th> </tr> <tr> <th>ขั้นตอนที่ ๑</th> <th>ขั้นตอนที่ ๒</th> <th>ขั้นตอนที่ ๓</th> <th>ขั้นตอนที่ ๔</th> <th>ขั้นตอนที่ ๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>กรณีกำหนดเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน ให้กำหนดในระดับ ๑- ๓ ส่วนระดับที่ ๔ ให้กำหนดเป็น output และระดับที่ ๕ กำหนดให้เป็น outcome</p> <p>รอบที่ ๒ : ๕ เดือนหลัง (เมษายน ๒๕๖๖ – กรกฎาคม ๒๕๖๖)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>วิเคราะห์สถานการณ์ข้อมูลพัสดุ</td> <td>๑</td> <td>รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - สอบหาข้อเท็จจริง</td> <td>๑</td> <td>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (๐.๕) - สรุปรายงานสอบหาข้อเท็จจริง (๐.๕)</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>จัดทำและรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการต่อไป</td> <td>๑</td> <td>รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง</td> </tr> </tbody> </table>						ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานรอบ ๕ หลัง					ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕	๑	✓					๒	✓	✓				๓	✓	✓	✓			๔	✓	✓	✓	✓		๕	✓	✓	✓	✓	✓	ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน	๑	วิเคราะห์สถานการณ์ข้อมูลพัสดุ	๑	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - สอบหาข้อเท็จจริง	๑	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (๐.๕) - สรุปรายงานสอบหาข้อเท็จจริง (๐.๕)	๓	จัดทำและรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการต่อไป	๑	รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานรอบ ๕ หลัง																																																													
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕																																																									
๑	✓																																																													
๒	✓	✓																																																												
๓	✓	✓	✓																																																											
๔	✓	✓	✓	✓																																																										
๕	✓	✓	✓	✓	✓																																																									
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน																																																											
๑	วิเคราะห์สถานการณ์ข้อมูลพัสดุ	๑	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี																																																											
๒	- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - สอบหาข้อเท็จจริง	๑	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (๐.๕) - สรุปรายงานสอบหาข้อเท็จจริง (๐.๕)																																																											
๓	จัดทำและรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการต่อไป	๑	รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง																																																											

ข้อมูล ณ วันที่ 8 มีนาคม 2566

๔	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ	๑	ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ และหลักฐานการส่งมอบพัสดุตันตามระยะเวลาที่กำหนด
๕	การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน / แจ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมอนามัย ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น	๑	แจ่งผลการจำหน่ายพัสดุต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง ทันตามระยะเวลาที่กำหนดและหลักฐานการแจ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทันตามระยะเวลาที่กำหนด
คะแนนรวม		๕	
วิธีการประเมินผล :	ระดับความสำเร็จของการจำหน่ายพัสดุประจำปี		
เอกสารสนับสนุน :	หลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐๒-๕๒๑-๓๐๕๖ ต่อ ๓๐๒ โทรศัพท์มือถือ - โทรสาร ๐๒-๙๘๖-๑๑๓๓ E-mail siri.ketsara@gmail.com		
ผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการ / ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	นางสาวเอื้อมพร มวลศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๑๓๐๖๔ ต่อ ๓๐๗ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖-๖๗๑-๘๗๘๙ โทรสาร ๐๒-๕๒๑-๐๒๒๖ E-mail auarm@hotmail.com		
หน่วยงานประมวลผล และจัดทำข้อมูล	กลุ่มงานบริหารพัสดุ		
ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงาน	นางสาวเอื้อมพร มวลศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๑๓๐๖๔ ต่อ ๓๐๗ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖-๖๗๑-๘๗๘๙ โทรสาร ๐๒-๕๒๑-๐๒๒๖ E-mail auarm@hotmail.com		