

1
2

รายงานผลการวิเคราะห์ Gap Analysis การควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานของสำนักงานอัยการเจริญพันธุ์

| สถานการณ์ | มาตรฐานการปฏิบัติ | วิเคราะห์ Gap | การดำเนินการ |
|--|--|---|--|
| พบข้อผิดพลาดบางประการในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดทักษะในการทำงาน | ศึกษาและถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 |
| การบริหารเงินทตรงราชการ : การส่งใบสำคัญไปกองคลังเพื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทตรงราชการล่าช้า | นำส่งใบสำคัญไปกองคลังเพื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทตรงราชการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทตรงราชการ พ.ศ. 2562 - Flowchart การจ่ายเงินทตรงราชการ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 | ส่งใบสำคัญไปกองคลังล่าช้าเกิน 10 วัน | หลังจากที่จ่ายเงินทตรงราชการให้ผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้วให้ส่งใบสำคัญไปกองคลังเพื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทตรงราชการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน ทำการ |
| ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณ ส่งไม่ครบตามแผนตรวจสอบกำหนด และพบว่าใบสั่งจ้างไม่ได้ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ซึ่งในข้อกำหนดของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างผลิตสื่อได้กำหนดไว้ | - ส่งใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณให้ครบถ้วน ตามแผนตรวจสอบกำหนด - ข้อมูลในใบสั่งจ้างกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องตรงกัน คู่มือข้อควรระวังสำหรับผู้บริหารในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 - SOP การจัดซื้อจัดจ้าง | - ส่งใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณ ไม่ครบ - ข้อมูลในใบสั่งจ้างไม่ครบถ้วนและไม่ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | - นำส่งประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อ/จัดจ้างเงินงบประมาณตามไปภายหลังเพิ่มเติม - ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 |

| สถานการณ์ | มาตรฐานการปฏิบัติ | วิเคราะห์ Gap | การดำเนินการ |
|--|--|---|--|
| การส่งจ่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง | - การเบิกจ่ายพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - Flowchart การเบิกจ่ายพัสดุ | หัวหน้ากลุ่มอำนาจการไม่มีอำนาจในการส่งจ่ายพัสดุ | - ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด - ปรับปรุง Flowchart การเบิกจ่ายพัสดุ ประกอบในการปฏิบัติงานฯ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด |
| ไตรมาสที่ 1 และ 2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่เป็นไปตามมติ ครม. | เร่งรัด ติดตามการดำเนินงาน และปรับแผนงานกิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ - Flowchart การจัดทำคำของบประมาณประจำปี และการจัดทำแผนปฏิบัติการและลงระบบ Doc | การเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่ามติ ครม. | ประชุมติดตามผลการเบิกจ่ายทั้งสองสัปดาห์ โดยให้แต่ละกลุ่มงานนำเสนอกิจกรรมที่ยังได้ดำเนินงานและให้มีการปรับกิจกรรมหรือระยะเวลาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนด |

3

4 **ข้อเสนอเชิงนโยบายสำหรับกรมอนามัย**

5

1. การพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในระดับหน่วยงาน ระดับกรม

6

2. อบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

7

3. การจัดบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

8

9 **ประเด็นความรู้ที่นำมาใช้**

11

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

12

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

- 13 3. พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
 14 4. คู่มือข้อควรระวังสำหรับผู้บริหารในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.256

15
 16 **มาตรการที่กำหนด**

- 17 1. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 18 2. การปฏิบัติตาม Flowchart การจ่ายเงินทรอกราชการ
 19 3. การปฏิบัติตาม SOP การจัดซื้อจัดจ้าง
 20 4. การปฏิบัติตาม Flowchart การเบิกจ่ายพัสดุ
 21 5. การปฏิบัติตาม Flowchart การจัดทำคำของบประมาณประจำปี และการจัดทำแผนปฏิบัติการและลงระบบ Doc

22
 23 **แผนการขับเคลื่อน**

| แผนการขับเคลื่อนการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานของสำนักอำนวยการเจริญพันธุ์ | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| ที่ | กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
| | | 2562 | | | 2563 | | | | | | | | |
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 1 | การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และ คณะกรรมการตรวจสอบภายในหน่วยงาน | ✓ | | | | | | | | | | | |
| 2 | ชี้แจง และถ่ายทอดนโยบายระดับกรม ให้กับผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง | | | ✓ | | | | | | | | | |
| 3 | กำหนดกรอบแนวทาง ทิศทางการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของคณะกรรมการควบคุมภายใน และ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน | | | ✓ | | | | | | | | | |
| 4 | เผยแพร่ SOP / Flow chart งานสนับสนุนและวิชาการ ในการประชุมประจำเดือน/แจ้งเวียน/เว็บไซต์หน่วยงาน | | | | ✓ | | | | | | | | |
| 5 | กำกับ ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการการควบคุมภายในและคณะกรรมการตรวจสอบภายใน | | | | | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ |
| 6 | รวบรวม สรุปข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน | | | | | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ |

24