



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๘๖

ที่ สธ ๐๙๐๘.๐๑/พิเศษ

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

รอบ ๖ เดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ตามที่กลุ่มอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการขับเคลื่อนงานควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ๒๕๖๑ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ทั้งนี้ ได้จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำหรับ รอบระยะเวลา ๖ เดือน นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาว่ากิจกรรมในกระบวนการที่นำมาควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ยังมีความเสี่ยงอยู่หรือไม่ มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน อย่างไร มีวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมินอย่างไร ตามรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแบบรายงานผลฯ และอนุมัติให้ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวฐิติพร วีรธีรภิญโญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- ทราบ/อนุมัติ

- มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

(นายสมศักดิ์ ศิริวนารังสรรค์)

ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

24 เม.ย. 2566

หน่วยงาน.....สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ.....(๑)

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ (๒)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<u>กระบวนการหลัก/กระบวนการวิจัย</u> ๑. โครงการโมเดลการจัดการอนามัย สิ่งแวดล้อมในเมืองท่องเที่ยวสุขภาพดี วิถีใหม่ <u>ตัวชี้วัดมาตรการเพื่อบรรลุเป้าหมาย</u> รูปแบบการจัดการอาหารปลอดภัย และน้ำบริโภค สู่เมืองท่องเที่ยวสุขภาพดี วิถีใหม่ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูล สุขาภิบาลอาหารและน้ำบริโภคและ อนามัยสิ่งแวดล้อมในเมืองท่องเที่ยว ๒. เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการอาหาร ปลอดภัยและน้ำบริโภค และอนามัย สิ่งแวดล้อมในสถานประกอบการ สู่เมืองท่องเที่ยวสุขภาพดี วิถีใหม่						

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๓. เพื่อยกระดับการจัดการอาหาร ปลอดภัยและน้ำบริโภค ภายใต้ มาตรการป้องกันโควิด-19 <u>กระบวนการทำงาน</u> - กิจกรรมจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และประสานงานโครงการวิจัย - กิจกรรมจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ "พัฒนารูปแบบการจัดการอาหาร ปลอดภัยและน้ำบริโภคของ สถานประกอบการกิจการอาหารและน้ำ เพื่อรองรับโมเดลเมืองท่องเที่ยว สุขภาพดี วิถีใหม่"	- กำหนดภารกิจงาน เป็นรายเดือนให้กับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และประสานงาน โครงการวิจัย - ประสานงานและจัดหา เจ้าหน้าที่ไว้เบื้องต้น ก่อนปฏิบัติงานจริง - วางแผนและประสาน หน่วยงานผู้เข้าร่วม ประชุมและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการที่กำหนด	- ผลงานมีประสิทธิภาพ น้อยกว่าที่คาดหวังไว้ - สถานที่จัดประชุม ไม่สะดวกและไม่ เพียงพอต่อผู้เข้าร่วม ประชุม	- กำกับติดตามการ ดำเนินงานเป็นระยะ - เลือกสถานที่จัดประชุม ที่มีความพร้อม ทั้งในส่วน ของห้องจัดประชุมและ ที่จอดรถ	สำนักสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ / กันยายน ๒๕๖๖ สำนักสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ / กันยายน ๒๕๖๖	☆ ☆	- ได้แนวทางในการ คัดเลือกและคุณสมบัติ ของพนักงานจ้างเหมา ในการปฏิบัติงาน โครงการวิจัย - สรุปรายงานการประชุม

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
- ประชุมหารือการดำเนินงานกับพื้นที่ เป้าหมายผ่านระบบประชุมออนไลน์ (Conference) - กิจกรรมติดตามและประเมิน ประสิทธิภาพรูปแบบโครงการวิจัย	- ประสานติดต่อกับพื้นที่ เป้าหมายด้วยช่องทางการ สื่อสารอื่น เช่น โทรศัพท์ Line แทนการประชุม ออนไลน์ - ติดตามและประเมิน ประสิทธิภาพด้วยช่องทาง การสื่อสารทาง โทรศัพท์ หรือ Line	- การสื่อสารยังไม่ ครบถ้วนทุกกลุ่ม เป้าหมาย - ผลการประเมิน ไม่ครบถ้วน	- ประสานและจัดประชุม เพื่อหารือให้ครอบคลุม ทุกกลุ่มเป้าหมาย - ลงพื้นที่ตรวจติดตาม และประเมินประสิทธิภาพ	สำนักสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ / กันยายน ๒๕๖๖ สำนักสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ / กันยายน ๒๕๖๖	○ ○	- สรุปรายงานการประชุม - มีสรุปผลการประเมิน ประสิทธิภาพรูปแบบ โครงการวิจัย
๒. การขอความเห็นชอบเป็นหน่วยงาน จัดอบรมผู้ประกอบการและ ผู้สัมผัสอาหาร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรฐาน การปฏิบัติงานกระบวนการควบคุมการ ขอความเห็นชอบเป็นหน่วยงานจัดอบรม ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร	- สร้างช่องทางสอบถาม ข้อมูลเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การยื่นขอ ความเห็นชอบเป็น หน่วยงานจัดการอบรม ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร ๑. Line Official ๒. E-mail ๓. เบอร์โทรศัพท์มือถือ ของผู้รับผิดชอบ	- การเตรียมเอกสาร ของหน่วยงานจัดการ อบรมในการจัดการ อบรมแบบดิจิทัล ไม่ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งมายังกรมอนามัย	๑. จัดทำรายละเอียด ของการเตรียมเอกสาร ๒. ช่องทางการให้ คำปรึกษา	กลุ่มพัฒนาระบบ สุขาภิบาลอาหาร / กันยายน ๒๕๖๖	○	๑. ติดตามผ่านการประชุม คณะกรรมการพิจารณา คำขอความเห็นชอบเป็น หน่วยงานจัดการอบรม ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร ๒. การประชุมติดตาม ในเวทีของหน่วยงาน จัดการอบรมเกี่ยวกับ การติดตามความก้าวหน้า

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กระบวนการสนับสนุน ๑. กระบวนการควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผลการเบิกจ่าย งบประมาณบรรลุตามแผนการ ปฏิบัติงานและบรรลุผลการเบิกจ่าย เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดตามมติ กรม. และนโยบายกรมอนามัย ๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผน/ ผลผลิต/ กิจกรรม ที่ได้วางแผน มีความถูกต้องตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	- ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและ เบิกจ่ายงบประมาณ ทุกโครงการ ทุกเดือน	- ผลการเบิกจ่าย งบประมาณไม่ได้ตาม เป้าหมาย	- มีการประชุมคณะ กรรมการติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณ ทุกโครงการ เป็นประจำ ทุกเดือน	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ / กันยายน ๒๕๖๖	○	- มีสรุปรายงานการ ประชุมคณะกรรมการ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๒. กระบวนการพัสดุ ๑. การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Electronic Government Procurement : e-GP วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การระเบียบพัสดุมาบังคับใช้ กับงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	- ศึกษาข้อมูลข่าวสาร จากหนังสือเวียน และ การเผยแพร่ข้อมูล ผ่านหน้าเว็บไซต์ของระบบ e-GP สม่ำเสมอ - ศึกษาระเบียบพัสดุฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่มีการแก้ไขปรับปรุง อยู่เสมอ และเก็บรวบรวม ระเบียบ ข้อสั่งการไว้เป็น หมวดหมู่เพื่อถ่ายทอดการ ค้นหา	- กรมบัญชีกลางมีการ ปรับปรุงระบบ e-GP อยู่เสมอ	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน พัสดุ เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับระบบ e-GP โดยมีวิทยากรจาก กรมบัญชีกลางมาให้ ความรู้ และร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ติดตามข่าวสารต่าง ๆ และการปรับปรุงระบบ e-GP จากหน้าเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและ หนังสือเวียน	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ กันยายน ๒๕๖๖	☆	- กำกับติดตามโดย หัวหน้างานพัสดุ - เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในระบบ e-GP เป็นอย่างดี

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๒. การจัดซื้อ/ จ้างทั่วไป ในระบบ e-GP วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙ ที่กำหนดไว้ ๒.๑ รับแบบฟอร์มใบขอซื้อขอจ้าง ๒.๒ เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ ๒.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ๒.๔ ทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง	- เสนอผ่านหัวหน้า กลุ่มงานเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง - ตรวจสอบรายละเอียด จากแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบแผน/ผล ของหน่วยงาน - ตรวจสอบรายละเอียด ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง	- ไม่มีความเสี่ยง - ไม่มีความเสี่ยง - ไม่มีความเสี่ยง - ไม่มีความเสี่ยง	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง อยู่เสมอ - - -	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ กันยายน ๒๕๖๖ งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ กันยายน ๒๕๖๗ งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ กันยายน ๒๕๖๘ งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ กันยายน ๒๕๖๙	☆ ☆ ☆ ☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ - กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ - กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ - กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๒.๕ ดำเนินการจัดซื้อในระบบ e-GP	- ระบบอินเทอร์เน็ต มีความพร้อมรองรับ การใช้งานระบบ e-GP	- ระบบอินเทอร์เน็ต กรมขัดข้อง ไม่สามารถ ใช้งานได้ - ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลางขัดข้อง	- หากระบบอินเทอร์เน็ต ขัดข้อง ให้รีบประสาน IT หน่วยงานในการแก้ไข	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ กันยายน ๒๕๗๐	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ
๒.๖ รับพัสดุจากผู้จ้าง	- ตรวจสอบพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- ไม่มีความเสี่ยง	-	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ กันยายน ๒๕๗๑	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ
๒.๗ กรรมการตรวจรับพัสดุ	- แจ้งกำหนดการตรวจ รับพัสดุ ให้กรรมการฯ ทราบล่วงหน้า - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ใบตรวจรับให้กรรมการฯ ลงนามตรวจรับ - ตรวจสอบการลงนาม ตรวจรับให้ครบถ้วน	- กรรมการตรวจรับพัสดุ ติดภารกิจเร่งด่วน ไม่สามารถตรวจรับ ตามวันนัดหมายได้	- กำหนดวันที่กรรมการ อยู่ครบ เพื่อทำการ ตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ กันยายน ๒๕๗๒	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๒.๘ ส่งชุดอนุมัติจัดซื้อ/จ้างให้การเงิน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารประกอบ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ครบถ้วน ก่อนส่ง การเงิน	- ไม่มีความเสี่ยง	-	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ กันยายน ๒๕๗๓	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ
๒.๙ ลงทะเบียนรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและลงทะเบียน รับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน	- ไม่มีความเสี่ยง	-	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ กันยายน ๒๕๗๔	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ
๒.๑๐ กลุ่มงานที่ขอซื้อจ้างเขียน ใบเบิกพัสดุ	- ให้กลุ่มงานเขียน ใบเบิกพัสดุ โดยหัวหน้า กลุ่มงานลงนามเป็นผู้เบิก	- ไม่มีความเสี่ยง	-	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ กันยายน ๒๕๗๕	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ
๒.๑๑ ส่งมอบพัสดุให้กับกลุ่มงาน ที่ขอเบิกพัสดุ	- ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ทุกครั้ง รายการวัสดุและ จำนวน ถูกต้องครบถ้วน	- ไม่มีความเสี่ยง	-	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ กันยายน ๒๕๗๖	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน 

(นายสมศักดิ์ ศิริวนารังสรรค์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วันที่ 24 มิ.ย. 2566