



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๗๘๘

ที่ สธ ๐๙๐๘.๐๑/พิเศษ

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และขออนุมัติ
เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ตามที่กลุ่มอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกลุ่มอำนวยการได้ดำเนินการตามกระบวนการเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
๔. แบบสอบถามการควบคุมภายใน
๕. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ จึงขออนุมัติเผยแพร่ผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในดังกล่าว บนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใต้หัวข้อ “การดำเนินงานระบบควบคุมภายใน”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในรายงานดังกล่าว และอนุมัตินำผลการดำเนินงานฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอนุชานฎ เทพนั้น)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- ทราบ
- อนุมัติ

(นางสุธิดา อุทะพันธุ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

20 ต.ค. 2566

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

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (๒)

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ</p>	<p>(๘) สถานะดำเนินการ</p>	<p>(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น</p>
<p><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</p>						

(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
<p>๓. เพื่อยกระดับการจัดการอาหาร ปลอดภัยและน้ำบริโภค ภายใต้ มาตรการป้องกันโควิด-19</p> <p>กระบวนการทำงาน</p> <p>- กิจกรรมจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และประสานงานโครงการวิจัย</p> <p>- กิจกรรมจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ "พัฒนารูปแบบการจัดการอาหาร ปลอดภัยและน้ำบริโภคของ สถานประกอบกิจการอาหารและน้ำ เพื่อรองรับโมเดลเมืองท่องเที่ยว สุขภาพดี วิถีใหม่"</p>	<p>- กำหนดภารกิจงาน เป็นรายเดือนให้กับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและ ประสานงานโครงการวิจัย</p> <p>- ประสานงานและจัดหา เจ้าหน้าที่ไว้เบื้องต้น ก่อนปฏิบัติงานจริง</p> <p>- วางแผนและประสาน หน่วยงานผู้เข้าร่วม ประชุมและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการที่กำหนด</p>	<p>- ผลงานมีประสิทธิภาพ น้อยกว่าที่คาดหวังไว้</p> <p>- สถานที่จัดประชุม ไม่สะดวกและไม่ เพียงพอต่อผู้เข้าร่วม ประชุม</p>	<p>- กำกับติดตามการ ดำเนินงานเป็นระยะ</p> <p>- เลือกสถานที่จัดประชุม ที่มีความพร้อม ทั้งในส่วน ของห้องจัดประชุมและ ที่จอดรถ</p>	<p>สำนักสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>สำนักสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>☆</p> <p>☆</p>	<p>- ได้แนวทางในการ คัดเลือกและคุณสมบัติ ของพนักงานจ้างเหมา ในการปฏิบัติงาน โครงการวิจัย</p> <p>- สรุปรายงานการประชุม</p>

(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
<p>- ประชุมหารือการดำเนินงานกับพื้นที่ เป้าหมายผ่านระบบประชุมออนไลน์ (Conference)</p> <p>- กิจกรรมติดตามและประเมิน ประสิทธิภาพรูปแบบโครงการวิจัย</p>	<p>- ประสานติดต่อกับพื้นที่ เป้าหมายด้วยช่องทาง สื่อสารอื่น เช่น โทรศัพท์ Line แทนการประชุม ออนไลน์</p> <p>- ติดตามและประเมิน ประสิทธิภาพด้วยช่องทาง การสื่อสารทาง โทรศัพท์ หรือ Line</p>	<p>- การสื่อสารยังไม่ ครบถ้วนทุกกลุ่ม เป้าหมาย</p> <p>- ผลการประเมิน ไม่ครบถ้วน</p>	<p>- ประสานและจัดประชุม เพื่อหารือให้ครอบคลุม ทุกกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>- ลงพื้นที่ตรวจติดตาม และประเมินประสิทธิภาพ</p>	<p>สำนักสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>สำนักสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>☆</p> <p>☆</p>	<p>- สรุปรายงานการประชุม</p> <p>- มีสรุปผลการประเมิน ประสิทธิภาพรูปแบบ โครงการวิจัย</p>
<p>๒. การขอความเห็นชอบเป็นหน่วยงาน จัดอบรมผู้ประกอบการและ ผู้สัมผัสอาหาร วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรฐาน การปฏิบัติงานกระบวนการควบคุมการ ขอความเห็นชอบเป็นหน่วยงานจัดอบรม ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร</p>	<p>- สร้างช่องทางสอบถาม ข้อมูลเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การยื่นขอ ความเห็นชอบเป็น หน่วยงานจัดการอบรม ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร</p> <p>๑. Line Official ๒. E-mail ๓. เบอร์โทรศัพท์มือถือ ของผู้รับผิดชอบ</p>	<p>- การเตรียมเอกสาร ของหน่วยงานจัดการ อบรมในการจัดการ อบรมแบบดิจิทัล ไม่ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งมายังกรมอนามัย</p>	<p>๑. จัดทำรายละเอียด ของการเตรียมเอกสาร</p> <p>๒. ช่องทางการให้ คำปรึกษา</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบ สุขาภิบาลอาหาร /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>☆</p>	<p>๑. ติดตามผ่านการประชุม คณะกรรมการพิจารณา คำขอความเห็นชอบเป็น หน่วยงานจัดการอบรม ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร</p> <p>๒. การประชุมติดตาม ในเวทีของหน่วยงาน จัดการอบรมเกี่ยวกับ การติดตามความก้าวหน้า</p>

(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
<p><u>กระบวนการงานสนับสนุน</u></p> <p>๑. กระบวนการควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ผลการเบิกจ่าย งบประมาณบรรลุตามแผนการ ปฏิบัติงานและบรรลุผลการเบิกจ่าย เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดตามมติ กรม. และนโยบายกรมอนามัย</p> <p>๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผน/ ผลผลิต/ กิจกรรม ที่ได้วางแผน มีความถูกต้องตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและ เบิกจ่ายงบประมาณ ทุกโครงการ ทุกเดือน</p>	<p>- ผลการเบิกจ่าย งบประมาณไม่ได้ตาม เป้าหมาย</p>	<p>- มีการประชุมคณะ กรรมการติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณ ทุกโครงการ เป็นประจำ ทุกเดือน</p>	<p>กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>☆</p>	<p>- มีสรุปรายงานการ ประชุมคณะกรรมการ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณ</p>

(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
<p>๒. กระบวนการพัสดุ</p> <p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Electronic Government Procurement : e-GP</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้ นำระเบียบพัสดุมาบังคับใช้ กับงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- ศึกษาข้อมูลข่าวสาร จากหนังสือเวียน และ การเผยแพร่ข้อมูล ผ่านหน้าเว็บไซต์ของระบบ e-GP สม่ำเสมอ</p> <p>- ศึกษาระเบียบพัสดุฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่มีการแก้ไขปรับปรุง อยู่เสมอ และเก็บรวบรวม ระเบียบ ข้อสั่งการไว้เป็น หมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการ ค้นหา</p>	<p>- กรมบัญชีกลางมีการ ปรับปรุงระบบ e-GP อยู่เสมอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน พัสดุ เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับระบบ e-GP โดยมีวิทยากรจาก กรมบัญชีกลางมาให้ ความรู้ และร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>- ติดตามข่าวสารต่าง ๆ และการปรับปรุงระบบ e-GP จากหน้าเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและ หนังสือเวียน</p>	<p>งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>☆</p>	<p>- กำกับติดตามโดย หัวหน้างานพัสดุ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจในระบบ e-GP เป็นอย่างดี</p>

(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
<p>๒. การจัดซื้อ/ จ้างทั่วไป ในระบบ e-GP วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙ ที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๑ รับแบบฟอร์มใบขอซื้อของจ้าง</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ</p> <p>๒.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒.๔ ทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p>	<p>- เสนอผ่านหัวหน้า กลุ่มงานเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>- ตรวจสอบรายละเอียด จากแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบแผน/ผล ของหน่วยงาน</p> <p>- ตรวจสอบรายละเอียด ครบถ้วน</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>- ไม่มีความเสี่ยง</p> <p>- ไม่มีความเสี่ยง</p> <p>- ไม่มีความเสี่ยง</p> <p>- ไม่มีความเสี่ยง</p>	<p>- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง อยู่เสมอ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>งานพัสดุ/ กลุ่มอำนาจการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>งานพัสดุ/ กลุ่มอำนาจการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>งานพัสดุ/ กลุ่มอำนาจการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>งานพัสดุ/ กลุ่มอำนาจการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>☆</p> <p>☆</p> <p>☆</p> <p>☆</p>	<p>- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ</p> <p>- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ</p> <p>- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ</p> <p>- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ</p>

(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/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ
๒.๖ รับพัสดุจากผู้จ้าง	- ตรวจสอบพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- ไม่มีความเสี่ยง	-	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	- 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/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	- 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/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ
๒.๙ ลงทะเบียนรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและลงทะเบียน รับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน	- ไม่มีความเสี่ยง	-	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ
๒.๑๐ กลุ่มงานที่ขอซื้อจ้างเขียน ใบเบิกพัสดุ	- ให้กลุ่มงานเขียน ใบเบิกพัสดุ โดยหัวหน้า กลุ่มงานลงนามเป็นผู้เบิก	- ไม่มีความเสี่ยง	-	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ
๒.๑๑ ส่งมอบพัสดุให้กับกลุ่มงาน ที่ขอเบิกพัสดุ	- ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ทุกครั้ง รายการวัสดุและ จำนวน ถูกต้องครบถ้วน	- ไม่มีความเสี่ยง	-	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน *Saems*

(นางสุธิดา อุทะพันธ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
วันที่..... 20 ต.ค. 2566