

**รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันศุกร์ที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมทรวง เหลี่ยมรังสี สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ**

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ๑. นายชัยเลิศ กิ่งแก้วเจริญชัย | รท.นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข) |
| ๒. นายรัชชพงศ์ ดำรงพิงคสกุล | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางจิรพรรณ พรหมลิขิตชัย | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีกิตติบดี โลกนุเคราะห์ | รท.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๕. นางสาวปาริชาติ สร้อยสูงเนิน | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๖. นางสาวผุสดี ประสิทธิ์สมบัติ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวนุชนาฏ เทพนั้น | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๘. นางสมภรณ์ สุขเจริญ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๙. นางสาวรุจิรา จินดำ | นักวิชาการเงินและบัญชี |

เรื่องเพื่อทราบ

นางสาวนุชนาฏ เทพนั้น กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ซึ่งสอดคล้องกับการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ตามหนังสือกองคลังที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๖๘๑๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ระบุในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ตามเอกสารแนบ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และติดตามผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน

๒. ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน ดังนี้

๒.๑ รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน

๒.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

๒.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยพิจารณาคัดเลือกกระบวนการหลักตามภารกิจของหน่วยงาน ๒ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน ๑ กระบวนการ

๒.๔ แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๒.๕ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ทั้งนี้ให้หน่วยงานนำรายงานตาม ข้อ ๒.๑ - ๒.๕ ขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงานตนเองและจัดส่งในรูปแบบไฟล์ Word ให้กองคลัง กรมอนามัย

มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ รับทราบ

เรื่องเพื่อพิจารณา

นางสาวนุชนาฏ เทพนั้น กรรมการและเลขานุการฯ แจ้งว่าตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้คัดเลือกกระบวนการที่มีความเสี่ยงในการบริหารจัดการโดยพิจารณาจาก SOP ของกระบวนการ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของกระบวนการนั้น ๆ มาดำเนินการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยกำหนดกระบวนการหลัก ๒ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน ๒ กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการโครงการโมเดลการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมในเมืองท่องเที่ยวสุขภาพดี วิธีใหม่
๒. กระบวนการพัฒนาและยกระดับการจัดการสุขาภิบาลอาหารเพื่อรองรับการท่องเที่ยวไทย ภายใต้วิถีชีวิตใหม่

กระบวนการสนับสนุน

๓. กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
 ๔. กระบวนการบริหารจัดการงานยานพาหนะ
- และให้ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ได้ติดตามกระบวนการควบคุมภายใน การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน โดยจัดทำเป็นแบบร่างเพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาเพื่อรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน ประกอบด้วย (ตามเอกสารแนบท้ายรายงานการประชุม)

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

มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ รับทราบและเห็นด้วยกับแบบร่างรายงานดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน จัดทำรายงานการควบคุมภายในดังกล่าวให้แล้วเสร็จและรายงานกองคลังให้ทันตามกำหนด และให้ดำเนินการตามแนวทางการควบคุมภายในของกรมอนามัยต่อไป

น.ส.นุชนาฏ เทพนั้น ผู้บันทึก/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

- ร่าง -

แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

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

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน 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
<p>กระบวนการหลัก/กระบวนการวิจัย</p> <p>๑. โครงการโมเดลการจัดการอนามัย สิ่งแวดล้อมในเมืองท่องเที่ยวสุขภาพดี วิถีใหม่</p> <p>ตัวชี้วัดมาตรการเพื่อบรรลุเป้าหมาย</p> <p>รูปแบบการจัดการอาหารปลอดภัย และน้ำบริโภค สุขเมืองท่องเที่ยวสุขภาพดี วิถีใหม่</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูล สุขาภิบาลอาหารและน้ำบริโภคและ อนามัยสิ่งแวดล้อมในเมืองท่องเที่ยว</p> <p>๒. เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการอาหาร ปลอดภัยและน้ำบริโภค และอนามัย สิ่งแวดล้อมในสถานประกอบการ สุขเมืองท่องเที่ยวสุขภาพดี 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> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และประสานงานโครงการวิจัย - กิจกรรมจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ "พัฒนารูปแบบการจัดการอาหาร ปลอดภัยและน้ำบริโภคของ สถานประกอบกิจการอาหารและน้ำ เพื่อรองรับโมเดลเมืองท่องเที่ยว สุขภาพดี วิถีใหม่" 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดภารกิจงาน เป็นรายเดือนให้กับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและ ประสานงานโครงการวิจัย - ประสานงานและจัดหา เจ้าหน้าที่ไว้เบื้องต้น ก่อนปฏิบัติงานจริง - วางแผนและประสาน หน่วยงานผู้เข้าร่วม ประชุมและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลงานมีประสิทธิภาพ น้อยกว่าที่คาดหวังไว้ - สถานที่จัดประชุม ไม่สะดวกและไม่ เพียงพอต่อผู้เข้าร่วม ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับติดตามการ ดำเนินงานเป็นระยะ - เลือกสถานที่จัดประชุม ที่มีความพร้อม ทั้งในส่วน ของห้องจัดประชุมและ ที่จอดรถ 	<p>สำนักสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>สำนักสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>☆</p> <p>☆</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>- ประชุมหารือการดำเนินงานกับพื้นที่ เป้าหมายผ่านระบบประชุมออนไลน์ (Conference)</p> <p>- กิจกรรมติดตามและประเมิน ประสิทธิภาพรูปแบบโครงการวิจัย</p>	<p>- ประสานติดต่อกับพื้นที่ เป้าหมายด้วยช่องทางการ 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>

<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>กระบวนการงานสนับสนุน</u> ๑. กระบวนการควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผลการเบิกจ่าย งบประมาณบรรลุตามแผนการ ปฏิบัติงานและบรรลุผลการเบิกจ่าย เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดตามมติ กรม. และนโยบายกรมอนามัย ๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด 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>

<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>๒. กระบวนการพัสดุ ๑. การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Electronic Government Procurement : e-GP วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเปรียบเทียบพัสดุมาบังคับใช้ กับงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- ศึกษาข้อมูลข่าวสาร จากหนังสือเวียน และ การเผยแพร่ข้อมูล ผ่านหน้าเว็บไซต์ของระบบ e-GP สม่ำเสมอ - ศึกษาเปรียบเทียบพัสดุฯ 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 - ติดตามข่าวสารต่าง ๆ และการปรับปรุงระบบ e-GP จากหน้าเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและ หนังสือเวียน</p>	<p>งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>☆</p>	<p>- กำกับติดตามโดย หัวหน้างานพัสดุ - เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในระบบ e-GP เป็นอย่างดี</p>
<p>๒. การจัดซื้อ/ จ้างทั่วไป ในระบบ e-GP วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙ ที่กำหนดไว้</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
๒.๑ รับแบบฟอร์มใบขอซื้อของจ้าง	- เสนอผ่านหัวหน้า กลุ่มงานเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ไม่มีความเสี่ยง	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง อยู่เสมอ	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ
๒.๒ เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ	- ตรวจสอบรายละเอียด จากแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบแผน/ผล ของหน่วยงาน	- ไม่มีความเสี่ยง	-	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ
๒.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	- ตรวจสอบรายละเอียด ครบถ้วน	- ไม่มีความเสี่ยง	-	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ
๒.๔ ทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง	- ไม่มีความเสี่ยง	-	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	- กำกับติดตาม/ ตรวจสอบ โดยหัวหน้า งานพัสดุ
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

(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
๒.๖ 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
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

(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
๒.๑๐ 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

(นางสุธิดา อุทะพันธุ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วันที่.....

- ร่าง -

แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>- ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อกระบวนการควบคุมภายใน และเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารได้ควบคุมกำกับ ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ยังมีการสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อความก้าวหน้า และเสริมสร้างความรู้และทักษะให้รับรู้ข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบและเข้าใจกระบวนการในการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงจุดอ่อนได้ รูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการดำเนินงานควบคุมภายใน อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานในระดับองค์กร ตามนโยบายของกรมอนามัยและรัฐบาลในปัจจุบัน มีการติดตาม/ควบคุมการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างเหมาะสมทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ การประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตระดับหน่วยงาน ระดับกรม และระดับกระทรวง มีการวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น อันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการ ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารงาน ให้มีความคล่องตัว และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยจะส่งผลให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประเทศ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>- ผู้บริหารทั้งระดับกรมและระดับสำนัก มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้เจ้าหน้าที่เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ภายใต้สถานการณ์ทางการเมืองและภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ หน่วยงานมีการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>- มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงิน รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินงานให้ทุกคนมีส่วนร่วม รับรู้ ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน มีการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระบบการดำเนินงานโดยนำระบบดิจิทัลมาใช้มากขึ้น มีการสื่อสารหลายช่องทางโดยการประชุม Staff ประชุมหัวหน้ากลุ่ม และการประชุมสำนักฯ ทำให้มีการสื่อสารไปยังผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่มี Line สำนักฯ ทุกคน ซึ่งช่วยให้มีการสื่อสารอย่างรวดเร็ว ผู้รับข้อมูล สารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>- มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องได้กำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันทีที่ได้รับทราบจากการนำเสนอผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของโครงการให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ในภาพรวมเหมาะสมอยู่ในระดับดี และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับน่าพึงพอใจ หน่วยงานมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการกำหนดนโยบาย ค่านิยมองค์กร ให้บุคลากรภายในหน่วยงานยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ มีการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกำหนดกิจกรรมการควบคุมให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่มีอยู่ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน มีการประสานงานหรือสื่อสารกับหน่วยงานหรือฝ่ายอื่นเพื่อสร้างความเข้าใจ ลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสุธิดา อุทะพันธ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

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

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (๒)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
<p>สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มีภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานหลักงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำของประเทศ</p> <p>(๒) ศึกษา วิจัย พัฒนาและประยุกต์องค์ความรู้และเทคโนโลยีงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ</p> <p>(๓) พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารและน้ำบริโภคของประเทศ และระบบการรับรองมาตรฐาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกลไกการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) พัฒนา ระบบ กลไกและเครือข่ายการเฝ้าระวัง และระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำบริโภคของประเทศ</p> <p>(๕) ถ่ายทอดและพัฒนาศักยภาพ ชีตความสามารถ และการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคีเครือข่ายและชุมชน</p> <p>(๖) สร้างกระแสและขับเคลื่อนทางสังคมด้านพฤติกรรมบริโภคอาหารและน้ำ ของประชาชนที่ถูกต้อง และสามารถป้องกันตนเองได้อย่างเหมาะสม</p> <p>(๗) ประสานความร่วมมือ ติดตามและประเมินผล ด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาความร่วมมือระหว่าง ประเทศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำ</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>						
<p>กระบวนการหลัก</p> <p>๑. กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลด้านสุขาภิบาลอาหารของสถานประกอบกิจการด้านอาหาร</p>	<p>- ไม่สามารถหาผู้รับจ้างพัฒนาฐานข้อมูลด้านสุขาภิบาลอาหาร</p>	<p>- จัดทำ TOR กำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้างที่ตรงตามการพัฒนางาน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังมีความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน</p>	<p>- ความต้องการของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลมีการขอให้พัฒนาเพิ่มจาก TOR</p>	<p>- ประสานผู้รับจ้างวางแผนกำหนดการพัฒนาตามความต้องการของผู้ใช้ระบบให้ครอบคลุม โดยคำนึงถึงความเร่งด่วน/จำเป็นก่อน-หลัง หากไม่สามารถพัฒนาได้ทัน ยกไปไว้ในการพัฒนาปีถัดไป</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหาร/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
<p>๒. โครงการประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่เมืองท่องเที่ยว สุขภาพดี วิถีใหม่</p> <p>๒.๑ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “พัฒนา ยกระดับการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่เมือง ท่องเที่ยวสุขภาพดี วิถีใหม่”</p>	<p>- ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบ ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>- ทำหนังสือเชิญ ล่วงหน้าในระยะเวลาที่ เหมาะสม และติดตาม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>- ผู้เข้าร่วมประชุม ครบตามจำนวนที่ กำหนด</p>	<p>- ผู้เข้าร่วมประชุมอาจ ไม่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย (ภารกิจงาน/ระดับ บุคลากร)</p>	<p>- การติดตามแบบตอบรับ เข้าร่วมประชุมและมี รายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย ที่ต้องการ</p>	<p>สำนักสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>
<p>๒.๒ กิจกรรมประชุมชี้แจงแนวทางการ ดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการ ติดตามผลการดำเนินงาน (ออนไลน์)</p>	<p>- การประชุมแบบออนไลน์ ทำให้การสื่อสารไม่ชัดเจน เกิดความเข้าใจไม่ตรงกันและ คลาดเคลื่อน</p>	<p>- มีการตอบข้อซักถาม และทำสรุปการประชุม ส่งเป็นทางการ</p>	<p>- เกิดความเข้าใจ แนวทางการทำงาน ที่ตรงกัน</p>	<p>- สรุปการประชุม ส่งไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย บางราย</p>	<p>- กำหนดการประชุม เป็นรูปแบบออนไลน์</p>	
<p>๒.๓ การจ้างเหมาทบทวนองค์ความรู้ วิชาการ งานวิจัย ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย</p>	<p>- ร่างขอบเขตงาน (TOR) ไม่ครอบคลุมและไม่ชัดเจน</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน เพื่อให้ เกิดความครอบคลุม และชัดเจนยิ่งขึ้น</p>	<p>- คณะกรรมการ ตรวจสอบร่าง ขอบเขตงาน</p>	<p>- การนิยามข้อความ/คำ ในเนื้อหาขอบเขตงาน ไม่ตรงกัน</p>	<p>- ประชุมเพื่อทำความเข้าใจ ร่วมกัน</p>	
<p><u>กระบวนการสนับสนุน</u></p> <p>๑. กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>- การดำเนินงานและเบิกจ่าย งบประมาณไม่ได้ตามเป้าหมาย</p>	<p>- ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และเบิกจ่ายงบประมาณ ทุกโครงการ ทุกเดือน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังมีความเสี่ยง ที่ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน</p>	<p>- นโยบายเร่งด่วน/ สถานการณ์ฉุกเฉิน/ สถานการณ์ที่กระทบ ต่อประชาชนทำให้ ไม่สามารถดำเนินงาน ได้ตามแผน</p>	<p>- ติดตามสถานการณ์และ ปรับแผนการดำเนินงาน/ แผนการเบิกจ่ายให้ สอดคล้องกับสถานการณ์</p>	<p>กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
<p>๒. กระบวนการยานพาหนะ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑) เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานเกิดความคุ้มค่า เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒) เพื่อให้รถยนต์ของหน่วยงานได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๓) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการ</p>						<p>กลุ่มอำนาจการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>
<p>กิจกรรมงานยานพาหนะ</p> <p>๒.๑ กิจกรรมการขอใช้รถยนต์</p>	<p>- ไม่สามารถจัดรถยนต์ได้ตามความต้องการ/ มีการขอใช้รถยนต์พร้อมกัน</p>	<p>- มีการจัดทำตารางการใช้รถยนต์ เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการวางแผนการขอใช้รถยนต์</p>	<p>- การจัดทำตารางการใช้รถยนต์ ทำให้ผู้ขอใช้บริการรับรู้ว่าการใช้รถยนต์ และสามารถวางแผนการขอใช้บริการได้</p>	<p>- ยังคงมีการขอใช้รถยนต์พร้อมกันอยู่ เนื่องจากภารกิจเร่งด่วน</p>	<p>- หากรถยนต์ไม่เพียงพอกับผู้ขอใช้บริการ จะต้องขอความอนุเคราะห์รถยนต์จากหน่วยงานอื่นหรือให้ผู้ขอใช้บริการ โดยสารพาหนะรับจ้างและเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน</p>	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
๒.๒ กิจกรรมการให้บริการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่	- ไม่สามารถรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ได้ตามกำหนด เนื่องจาก ๑. เกิดอุบัติเหตุกีดขวาง การจราจร ๒. รถยนต์ขัดข้องหรือเกิด อุบัติเหตุ	- ติดตามข่าวสาร สภาพการจราจร ทั้งก่อนและขณะเดินทาง - ตรวจเช็คสภาพ รถยนต์ก่อนการเดินทาง ทุกครั้ง และนำเข้าศูนย์ ตรวจเช็คสภาพตามรอบ ระยะเวลา - กำกับ ติดตาม พฤติกรรมรถขับรด ของพนักงานขับรถยนต์ อย่างสม่ำเสมอ และ กำชับให้เตรียมสภาพ ร่างกายให้พร้อม พักผ่อนให้เพียงพอ	- การควบคุมภายใน ที่มีอยู่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	- บางสถานการณ์เป็น เหตุสุดวิสัย ไม่สามารถ หลีกเลี่ยงได้	- ใช้การบำรุงรักษา เชิงป้องกันและประเมินอายุ การใช้งานของอะไหล่ เพื่อ ทำการซ่อมบำรุงตามรอบ - กำกับ ติดตาม พฤติกรรม การขับรถของพนักงานขับ รถยนต์อย่างสม่ำเสมอ	
๒.๓ กิจกรรมการซ่อมบำรุงรักษา	- รถยนต์บางคันอายุการใช้ งานนานเกิน ๑๐ ปี ทำให้มี การซ่อมบำรุงบ่อย	- รถยนต์ที่มีอายุการใช้ งานนาน ขับในระยะทาง ไกล ๆ และตรวจเช็ค สภาพรถอย่างสม่ำเสมอ	- การควบคุมภายใน ที่มีอยู่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	- งบประมาณไม่เพียงพอ ในการซ่อมบำรุง	- มีการวางแผนการของบ ซ่อมบำรุง - เน้นการใช้งานรถเช่าแทน รถที่มีอายุการใช้งานนาน	

ชื่อผู้รายงาน

(นางสุธิดา อุทะพันธุ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
วันที่.....