

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

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (๒) ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กระบวนการหลัก กำจัดปัญหาพยาธิใบไม้ตับและมะเร็ง ท่อน้ำดี โครงการ การจัดการสุขาภิบาลอาหาร ปลาปลอดพยาธิ คนปลอดภัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑. เพื่อควบคุมมาตรฐานสุขลักษณะใน การผลิตและการบริโภคปลาร้า ปลาซำ และปลาจ่อม ในระดับครัวเรือน ๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ผลิต ผู้จำหน่าย ให้มีความรู้ในการจัดการกระบวนการผลิต สะสม เก็บรักษาและจัดจำหน่ายปลาร้า ปลาซำ และปลาจ่อม ให้ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัยต่อผู้บริโภค				๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ / กลุ่มพัฒนาระบบ สุขาภิบาลอาหาร	☆	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
วัตถุประสงค์ของการควบคุม (ต่อ) ๓. เพื่อพัฒนาศักยภาพเจ้าพนักงานระดับท้องถิ่นให้มีความสามารถในการตรวจสอบ ควบคุมกำกับสถานประกอบกิจการ โดยการบังคับใช้ตามข้อบัญญัติท้องถิ่น ๔. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ข้อมูลทางวิชาการในกระบวนการผลิต การบริโภคอาหารหมักดองจากปลา ให้เกิดความตระหนักรู้และป้องกันการเกิดโรคพยาธิใบไม้ตับ กิจกรรมโครงการ ๑. จัดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงาน ๒. ประสานงานหรือสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายภาครัฐและภาคประชาชนในพื้นที่ดำเนินการ ๓. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ถอดบทเรียน/ พัฒนาคู่มือวิชาการ/ร่างคำแนะนำการจัดการสุขาภิบาลอาหารที่เกี่ยวข้องกับการปลาร้า ปลาซึ่ม และปลาจ่อม	- หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.เห็นชอบโครงการ - นัดหมายกำหนดวันเวลาที่ชัดเจน - ประสานเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	- ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด - ผู้ประกอบการที่จะให้ข้อมูลไม่อยู่ ไม่สะดวกในการให้ข้อมูล - ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่มาครบตามเป้าหมาย เป้าหมายติดภารกิจเร่งด่วนมาประชุมไม่ได้	- ปรับแก้ไขแผนการดำเนินงาน - ยืนยันกำหนดการที่ชัดเจนและหาผู้ที่ให้ข้อมูลแทน, ดำเนินการในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ - ประสานการยืนยันผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจนแน่นอน			- ควบคุมกำกับการจัดทำโครงการ - ติดตามการดำเนินงานและประเมินผล

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กิจกรรมโครงการ (ต่อ) ๔. จัดทำคู่มือวิชาการมาตรฐาน สุขลักษณะกระบวนการผลิตปลาร้า ปลาซ้ม และปลาจ่อม ,สื่อประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ และข้อมูลวิชาการ/ จัด กิจกรรมรณรงค์การจัดการสุขาภิบาล อาหารเกี่ยวกับการกินอาหารปลอดภัย ปลาปลอดภัย ๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามโครงการฯ กระบวนการสนับสนุน การบริหารงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดตามมติ ครม. ๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลา งบประมาณและรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วน	จัดทำร่างคู่มือ/ ศึกษา ค้นคว้าเอกสารอ้างอิง/ จัดหาสถานที่ในการ รณรงค์ เผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์ จัดทำร่างสรุปรายงาน	มีการแก้ไขปรับร่างคู่มือ/ ข้อมูลทางวิชาการยังไม่ ครบถ้วน/ ช่วงเวลาที่ รณรงค์ เผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์ ตรงกับ ช่วงฤดูฝน ทำให้ ไม่สะดวกในการลงพื้นที่ มีการปรับแก้ไขร่างสรุป	วางแผนเตรียมเนื้อหา เพื่อจัดทำคู่มือ/ ขอความร่วมมือภาคี เครือข่าย, สถาบัน การศึกษาต่างๆ/ กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม วางแผนเตรียมเนื้อหา ข้อสรุปให้ครบถ้วน สมบูรณ์	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒/ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และกลุ่มอำนวยการ	☆	ติดตามการเตรียมแผน เนื้อหาและขั้นตอนต่างๆ เพื่อจัดทำคู่มือ/ รณรงค์ เผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์ ติดตามรายงานข้อสรุป

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
วัตถุประสงค์ (ต่อ) ๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผน/ ผลผลิต/ กิจกรรมที่ ได้รับจัดสรรและถูกต้องตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายในภาพรวมทุก ไตรมาสเป็นไปตามมติ ครม. ๕. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายในภาพรวมและ งบรายจ่ายลงทุนทุกไตรมาสเป็นไปตามมติ กรม. ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการ เบิกจ่ายตามแผน (การควบคุมงบประมาณ)	- มีการกำกับติดตาม และควบคุมการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน ปฏิบัติการ	- เนื่องจากมีภารกิจงาน อื่นเร่งด่วน ทำให้การ ดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้ จึงทำ ให้มีการปรับแผนและ กิจกรรมอยู่เสมอ	- กำชับให้ทุกกลุ่มงาน จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณและ แผนปฏิบัติการให้ สอดคล้องกับที่กรม กำหนด			- มีการจัดทำแผนการ ดำเนินงานและแผนใช้ จ่ายงบประมาณและมี การเร่งรัด ติดตามการใช้ งบประมาณ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ขั้นตอนที่ ๒ การเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงิน งบประมาณและรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ	- กำหนดให้มีการ รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณให้ผู้บริหาร หน่วยงานทราบเป็น ประจำทุกเดือน		- รายงานสถานการณ์ เบิกจ่ายผ่านการประชุม สำนักฯ ทุกเดือน เพื่อให้ ผู้บริหารรับทราบ สถานการณ์ และ พิจารณาสั่งการเร่งรัด เบิกจ่ายให้ได้ตาม เป้าหมาย - ผู้บริหารหน่วยงานมี การควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด การ เบิกจ่ายงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<u>กระบวนการด้านการเงินและบัญชี</u> <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนของการจัด ประชุมต่างๆ ของหน่วยงานมีความ รวดเร็วถูกต้อง ตามระเบียบของทาง ราชการ เป็นไปตามมาตรการที่ กระทรวงการคลังกำหนด	- มีการจัดทำแบบฟอร์ม ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว - ประสานกับผู้จัด ประชุมและผู้เข้าร่วม ประชุม - หลักฐานในการ เบิกจ่ายประกอบด้วย อะไรบ้างที่จำเป็นต้องใช้ ในการเบิกจ่าย	- ผู้เข้าร่วมประชุม นำหลักฐานการเบิกจ่าย มาไม่ครบ ไม่ครอบคลุม และไม่ถูกต้อง	- มีการแจ้งผู้เข้าประชุม ให้เตรียมความพร้อมใน เรื่องหลักฐานที่จะแนบ ในการเบิกจ่าย - หากผู้เข้าร่วมประชุม นำหลักฐานมาไม่ครบ หรือไม่ถูกต้อง ก็จะไม่ จ่ายเงินให้จนกว่าจะได้ เอกสารครบถ้วน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒/ กลุ่มอำนวยการ	☆	หลังเสร็จสิ้นการจัด ประชุมเอกสารมีความ ถูกต้องครบถ้วน

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ

(นางอัมพร จันทวิบูลย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วันที่ 3.0.0. 2562