

(ร่าง)

แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

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

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (๒)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
<p>สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มีภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานหลักงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำของประเทศ(๒) ศึกษา วิจัย พัฒนาและประยุกต์องค์ความรู้และเทคโนโลยีงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ(๓) พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารและน้ำบริโภคของประเทศ และระบบการรับรองมาตรฐาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกลไกการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง(๔) พัฒนา ระบบ กลไกและเครือข่ายการเฝ้าระวัง และระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำบริโภคของประเทศ(๕) ถ่ายทอดและพัฒนาศักยภาพ ชีตความสามารถ และการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคีเครือข่ายและชุมชน(๖) สร้างกระแสและขับเคลื่อนทางสังคมด้านพฤติกรรมบริโภคอาหารและน้ำ ของประชาชนที่ถูกต้อง และสามารถป้องกันตนเองได้อย่างเหมาะสม(๗) ประสานความร่วมมือ ติดตามและประเมินผล ด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาความร่วมมือระหว่าง ประเทศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำ(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย						
<p>กระบวนงานวิจัย/ กระบวนงานหลัก</p> <p>๑. โครงการโมเดลการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อม ในเมืองท่องเที่ยวสุขภาพดี วิถีใหม่</p> <p>ตัวชี้วัดมาตรการเพื่อบรรลุเป้าหมาย</p> <p>รูปแบบการจัดการอาหารปลอดภัยและ น้ำบริโภค สุขเมืองท่องเที่ยวสุขภาพดี วิถีใหม่</p>						

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลสุขภาพอาหาร และน้ำบริโภคและอนามัยสิ่งแวดล้อมในเมือง ท่องเที่ยว</p> <p>๒. เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการอาหารปลอดภัย และน้ำบริโภค และอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถาน ประกอบกิจการ สู่เมืองท่องเที่ยวสุขภาพดี วิธีใหม่</p> <p>๓. เพื่อยกระดับการจัดการอาหารปลอดภัยและ น้ำบริโภค ภายใต้มาตรการป้องกันโควิด-19</p> <p>กระบวนการทำงาน</p> <p>- กิจกรรมจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและ ประสานงานโครงการวิจัย</p>	<p>- ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ชัดเจน และไม่มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานและประสานงาน โครงการวิจัย</p>	<p>- กำหนดภารกิจงาน เป็นรายเดือนให้กับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และประสานงาน โครงการวิจัย</p> <p>- ประสานงานและ จัดหาเจ้าหน้าที่ไว้ เบื้องต้นก่อนปฏิบัติ งานจริง</p>	<p>- ตรวจสอบงาน รายเดือนครบตาม เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>- ผลงานไม่ครบตาม เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>- ประชุมคณะทำงานเพื่อ กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ให้ชัดเจน</p>	<p>สำนักสุขภาพอาหาร และน้ำ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ "พัฒนารูปแบบการจัดการอาหารปลอดภัยและน้ำบริโภคของสถานประกอบการอาหารและน้ำเพื่อรองรับโมเดลเมืองท่องเที่ยวสุขภาพดี วิถีใหม่" - ประชุมหารือการดำเนินงานกับพื้นที่เป้าหมายผ่านระบบประชุมออนไลน์ (Conference) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและประสานหน่วยงานผู้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าร่วมประชุมครบตามที่กำหนดทุกกลุ่มเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าร่วมประชุมติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานผู้เข้าร่วมประชุมหากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้มอบหมายผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมติดตามและประเมินประสิทธิภาพรูปแบบโครงการวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในพื้นที่เป้าหมายไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และการจัดเก็บข้อมูลไม่ครบตามเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และจัดเก็บข้อมูลให้ครบตามเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณงานและคุณภาพครบถ้วนตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพของงานยังไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลให้ชัดเจน และกำหนดระยะเวลาติดตามผลให้มีความถี่ยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
<p>๒. การขอความเห็นชอบเป็นหน่วยงานจัดอบรม ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมการขอความเห็นชอบ เป็นหน่วยงานจัดอบรมผู้ประกอบการ และผู้สัมผัสอาหาร</p>	<p>๑. คุณสมบัติของวิทยากร ของหน่วยงานไม่ตรงกับ ข้อกำหนด</p>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบ ประสานงานและชี้แจง หน่วยงานที่ประสงค์ ขอความเห็นชอบเป็น หน่วยงานจัดการอบรม ผู้ประกอบการและผู้ สัมผัสอาหารถึง หลักเกณฑ์และ คุณสมบัติของวิทยากร ก่อนการยื่นเอกสาร ขอความเห็นชอบเป็น หน่วยงานจัดการอบรมฯ</p> <p>๒. มีช่องทางในการ สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การเป็น หน่วยงานจัดการอบรมฯ</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบงาน ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศ กรมอนามัย เรื่อง เอกสารหลักฐาน ของหน่วยงานที่มี ความประสงค์ จะขอความเห็นชอบ จากกรมอนามัยเป็น หน่วยงานจัดการ อบรมผู้ประกอบการ กิจการและผู้สัมผัส อาหาร พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>- หน่วยงานที่ประสงค์ ขอความเห็นชอบเป็น หน่วยงานจัดอบรม ผู้ประกอบการและ ผู้สัมผัสอาหารไม่สามารถ จัดหาวิทยากรได้ตรงตาม หลักเกณฑ์และคุณสมบัติ ของวิทยากร ตาม ประกาศกระทรวง สาธารณสุข</p>	<p>- คณะกรรมการพิจารณา คำขอความเห็นชอบเป็น หน่วยงานจัดการอบรม ผู้ประกอบการและผู้ สัมผัสอาหาร กำกับ ติดตาม ในกระบวนการ พิจารณาวิทยากร ตามประกาศกระทรวง สาธารณสุข</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบ สุขภาพโภชนาการ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
๒. การขอความเห็นชอบเป็นหน่วยงานจัดอบรม ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร (ต่อ)	๒. เอกสารไม่ครบถ้วน	๑. ประสานงานและ ชี้แจงหน่วยงานที่ ประสงค์ขอความ เห็นชอบเป็นหน่วยงาน จัดอบรมผู้ประกอบการ และผู้สัมผัส อาหารถึงหลักเกณฑ์และ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการ ยื่นเอกสารขอความ เห็นชอบเป็นหน่วยงาน จัดการอบรมฯ ๒. มีช่องทางในการ สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การเป็น หน่วยงานจัดการอบรมฯ	- ผู้รับผิดชอบงาน ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศ กรมอนามัย เรื่อง เอกสารหลักฐานของ หน่วยงานที่มีความ ประสงค์จะขอความ เห็นชอบจาก กรมอนามัยเป็น หน่วยงานจัดการ อบรมผู้ประกอบการ กิจการและผู้สัมผัส อาหาร พ.ศ. ๒๕๖๒	- หน่วยงานที่ประสงค์ ขอความเห็นชอบเป็น หน่วยงานจัดอบรม ผู้ประกอบการ และผู้สัมผัสอาหาร ไม่สามารถจัดเตรียม เอกสารได้ครบถ้วนตาม ประกาศกรมอนามัย เรื่อง เอกสารหลักฐาน ของหน่วยงานที่มีความ ประสงค์จะขอความ เห็นชอบจากกรมอนามัย เป็นหน่วยงานจัดการ อบรมผู้ประกอบการ และผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๒	- ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ติดตามการแก้ไขเอกสาร ให้เป็นตามระยะเวลาที่ กำหนดและเป็นไปตาม ประกาศกรมอนามัย เรื่อง เอกสารหลักฐานของ หน่วยงานที่มีความประสงค์ จะขอความเห็นชอบจากกรม อนามัยเป็นหน่วยงานจัดการ อบรมผู้ประกอบการและผู้ สัมผัสอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๒	กลุ่มพัฒนาระบบ สุขภาพอาหาร /๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
กระบวนการสนับสนุน ๑. กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็น ลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายใน องค์กร และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและลด ข้อผิดพลาดจากการทำงาน	๑. การดำเนินงานและ เบิกจ่ายงบประมาณไม่ได้ ตามเป้าหมาย	- ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและ เบิกจ่ายงบประมาณ ทุกโครงการ ทุกเดือน	- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังมีความเสี่ยง ที่ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน	- สถานการณ์ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 ทำให้ ไม่สามารถดำเนินงาน ได้ตามแผนฯ	- ติดตามสถานการณ์และ ปรับแผนการดำเนินงาน/ แผนการเบิกจ่ายให้ สอดคล้องกับสถานการณ์	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
๑. กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)	๒. งบประมาณของโครงการ บริหารจัดการฯ สำนัก สุขาภิบาลอาหารและน้ำ ไม่เพียงพอ	- จัดลำดับความสำคัญ ของกิจกรรมที่จะต้อง ดำเนินงานและเบิกจ่าย งบประมาณ ตามความ จำเป็น เร่งด่วน และ ส่งผลกระทบต่อภารกิจ หลักของหน่วยงาน	- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังมีความเสี่ยง ที่ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน	- อาคารสำนักงาน ยานพาหนะและครุภัณฑ์ ชำรุด จำเป็นต้อง ซ่อมแซมเร่งด่วน ทำให้ งบประมาณไม่เพียงพอ	- หมุนเวียนยานพาหนะ ครุภัณฑ์จากจุดอื่นมาใช้ ทดแทนที่ชำรุดชั่วคราว	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
กระบวนการพัสดุ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Electronic Government Procurement : e-GP วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การนำระเบียบพัสดุมาบังคับใช้กับ งานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ	- ขาดความรู้ความเข้าใจ ในการบันทึกข้อมูลลงใน ระบบ e-GP ที่มีการพัฒนา/ ปรับปรุงอยู่เสมอ	- ติดตามข้อมูลข่าวสาร จากหนังสือเวียน และ การเผยแพร่ข้อมูลผ่าน หน้าเว็บไซต์ของระบบ e-GP เสมอ - ศึกษาระเบียบพัสดุฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่มีการแก้ไขปรับปรุง อยู่เสมอ และเก็บ รวบรวมระเบียบ ข้อสั่งการไว้เป็น หมวดหมู่เพื่อง่าย ต่อการค้นหา	- เจ้าหน้าที่ได้รับ การฝึกอบรมการใช้ งานระบบ e-GP - เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบพัสดุ หนังสือ แจ้งเวียนการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมของ ระเบียบก่อน ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ละเอียด รอบคอบ	- เจ้าหน้าที่ยังศึกษา ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่เพียงพอเนื่องจากมี การเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง - เจ้าหน้าที่ขาดความ เข้าใจในการตีความ ในข้อระเบียบและหนังสือ สั่งการ เนื่องจากเป็น ภาษากฎหมายต้องอาศัย การตีความที่ถูกต้อง	- ต้องมีการศึกษาระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ - เข้ารับการอบรมเพิ่มเติม จากหน่วยงานภายนอก ที่เปิดสอนข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และระเบียบ พัสดุ ข้อสั่งการต่างๆ และ นำความรู้มาเพิ่มศักยภาพ ของงานพัสดุให้ดียิ่งขึ้น	งานพัสดุ/ กลุ่มอำนวยการ / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
<p>๒. การจัดซื้อ/ จ้างทั่วไป ในระบบ e-GP วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๙ ที่กำหนดไว้</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๒.๑ รับแบบฟอร์มใบขอซื้อของจ้าง</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ</p> <p>๒.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒.๔ ทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>๒.๕ ดำเนินการจัดซื้อในระบบ e-GP</p>	<p>- ไม่ใช่แบบฟอร์มที่ เตรียมไว้ให้</p> <p>- ไม่มีในแผนจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>- เข้าระบบไม่ได้</p>	<p>- เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่ม งานเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>- ตรวจสอบรายละเอียด จากแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบแผน/ผลของ หน่วยงาน</p> <p>- ตรวจสอบ รายละเอียดครบถ้วน</p> <p>- ติดต่อประสานงานกับ ผู้รับจ้างเพื่อขอใบเสนอ ราคาและข้อมูลผู้ขาย</p> <p>- หากระบบอินเทอร์เน็ต ขัดข้องทำการแจ้งเตือน ไอทีของหน่วยงาน ในการแก้ไขระบบ</p>	<p>- ครบถ้วน</p> <p>- ทำบันทึกแจ้ง ขอปรับกิจกรรม ที่ไม่กระทบกับ วงเงินประมาณ</p> <p>- ครบถ้วน</p> <p>- ครบถ้วน</p> <p>- ได้รับการแก้ไข ให้สามารถใช้งานได้</p>	<p>- พิมพ์แบบฟอร์มใหม่ ข้อความไม่ครบ</p> <p>- การเพิ่มขั้นตอนทำให้ ล่าช้า</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>- ระบบอินเทอร์เน็ต ขัดข้อง บางครั้งอาจ เกิดจากระบบของ กรมบัญชีกลาง</p>	<p>- แจ้งในที่ประชุมเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน</p> <p>- แจ้งในที่ประชุมหน่วยงาน</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>- หลีกเลี่ยงการใช้งานระบบ e-GP ในวันที่กรมบัญชีกลาง ประกาศปิดระบบ</p>	<p>งานพัสดุ/ กลุ่มอำนาจการ / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
<p>๒.๖ รับพัสดุจากผู้จ้าง</p> <p>๒.๗ กรรมการตรวจรับ</p> <p>๒.๘ ส่งชุดอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ให้การเงิน</p> <p>๒.๙ ลงทะเบียนรับพัสดุ</p>	<p>- ผู้รับจ้างส่งของไม่ครบ</p> <p>-</p> <p>- กรรมการอยู่ไม่พร้อมกัน และการลงนามตรวจรับ ไม่ครบ</p> <p>- รายละเอียดชุดอนุมัติผิด</p> <p>-</p>	<p>- ตรวจสอบพัสดุ นับ จำนวนพัสดุให้ถูกต้อง ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เมื่อได้รับพัสดุ</p> <p>- จัดทำใบตรวจรับ ให้กรรมการลงนามรับ</p> <p>- แจ้งกรรมการล่วงหน้า</p> <p>- ตรวจสอบการลงนาม ตรวจรับ</p> <p>- ตรวจสอบรายละเอียด เช่น ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน พิมพ์ เอกสารจัดซื้อ/จ้าง ตกหล่น</p> <p>- ตรวจสอบและ ทบทวนการลงบัญชี</p>	<p>- พัสดุครบถ้วน</p> <p>- ครบถ้วน</p> <p>- ตรวจสอบจาก หนังสือขออนุมัติ ไปราชการ</p> <p>- ไม่ครบถ้วน</p> <p>- ไม่ครบถ้วน</p>	<p>- ผู้รับจ้างส่งของให้ ไม่ครบตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เนื่องจากเกิดโรคระบาด โควิด 19 ทำให้สินค้า ขาดสต็อก</p> <p>-</p> <p>- กรรมการตรวจรับ อยู่ไม่พร้อมกัน</p> <p>- กรรมการตรวจรับ ลงนามไม่ครบ</p> <p>- การเบิกจ่ายล่าช้า</p>	<p>- ยืมหน่วยงานอื่นใช้ก่อน พร้อมเร่งรัดการจัดส่งหาก สัญญาสิ้นสุดก็ดำเนินการ ปรับตามระเบียบฯ หรือ ดำเนินการตามหนังสือ สั่งการที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>-</p> <p>- ตรวจสอบวันที่กรรมการ อยู่พร้อมกันถึงทำการตรวจรับ</p> <p>- ให้กรรมการตรวจรับ ลงนามให้ครบก่อนส่ง ชุดอนุมัติให้การเงิน เพื่อส่งเบิกจ่าย</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารโดยใช้ แบบฟอร์มตรวจสอบที่ละ รายการ</p>	<p>ไม่ครบตามใบสั่งซื้อ/จ้าง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
๒.๑๐ กลุ่มงานที่ขอซื้อจ้างเขียนใบเบิกพัสดุ	-	- ให้กลุ่มงานเขียน ใบเบิก โดยหัวหน้า กลุ่มงานเป็นผู้เบิก	- ครบถ้วน	-	-	
๒.๑๑ ส่งมอบพัสดุให้กับกลุ่มงานที่ขอจัดซื้อจ้าง	-	- ตรวจสอบใบเบิก ทุกครั้ง รายการวัสดุ และจำนวน ถูกต้อง ครบถ้วน	- ครบถ้วน	-	-	

ชื่อผู้รายงาน

(นายสมศักดิ์ ศิริวนารังสรรค์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วันที่