

รายงานการบริหารความเสี่ยง
และการควบคุมภายใน
ประจำปี พ.ศ.2567



คำสั่งสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

ที่ ๒๓/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อ
หน่วยงานของรัฐอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์
ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และจัดให้มีการควบคุมภายในตามกระบวนการที่มีความเสี่ยง
ในการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
และข้อบังคับ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ
ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานของกรมสุขภาพจิต มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การบริหารความเสี่ยง
และการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
กรมสุขภาพจิตจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต
โดยมีองค์ประกอบและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

ข้อ ๑. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑.๑.๑ ที่ปรึกษาโครงการ TO BE NUMBER ONE | ประธานกรรมการ |
| ๑.๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานผลิตพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๑.๑.๔ หัวหน้ากลุ่มงานรณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๑.๑.๕ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน | กรรมการ |
| ๑.๑.๖ หัวหน้ากลุ่มงานที่ปรึกษาโครงการ TO BE NUMBER ONE | กรรมการ |
| ๑.๑.๗ หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑.๘ นายสิทธิพงศ์ เพชรสุทธิ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๑.๒ บทบาทหน้าที่

๑.๒.๑ กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ขอบเขต วัตถุประสงค์ แนวทางการบริหารความเสี่ยง จัดทำและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

๑.๒.๒ ส่งเสริมและผลักดันให้เกิดการดำเนินการตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกส่วนงาน และสนับสนุนให้มีการพัฒนา เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๑.๒.๓ พิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE และให้ข้อเสนอแนะทางพัฒนา จัดการ และควบคุมความเสี่ยงแก่สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

๑.๒.๔ จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๒.๑ องค์ประกอบ

๒.๑.๑ นางสาวปัทมา พ่วงเจริญ นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ ประธานกรรมการ

๒.๑.๒ นายฉัตรชัย บุญไหลเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน รองประธานกรรมการ

๒.๑.๓ นางสาวพันธุลี สิทธิณรงค์ นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ กรรมการ

๒.๑.๔ นายจรูญ โพธิ์สรณ์ พนักงานธุรการ กรรมการ

๒.๑.๕ นายประกิต รัตนจันทร์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กรรมการ

๒.๑.๖ นางสาวสุจิรา นิลโสม นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กรรมการ

๒.๑.๗ นายณัฐพล พนารินทร์ นักจัดการงานทั่วไป กรรมการและเลขานุการ

๒.๑.๘ นายไพฑูรย์ นุสีหา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ บทบาทหน้าที่

๒.๒.๑ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต

๒.๒.๒ พิจารณาความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกรมสุขภาพจิต และนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อจัดทำและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดวางระบบควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิตที่เหมาะสม

๒.๒.๓ จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE และจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๒/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

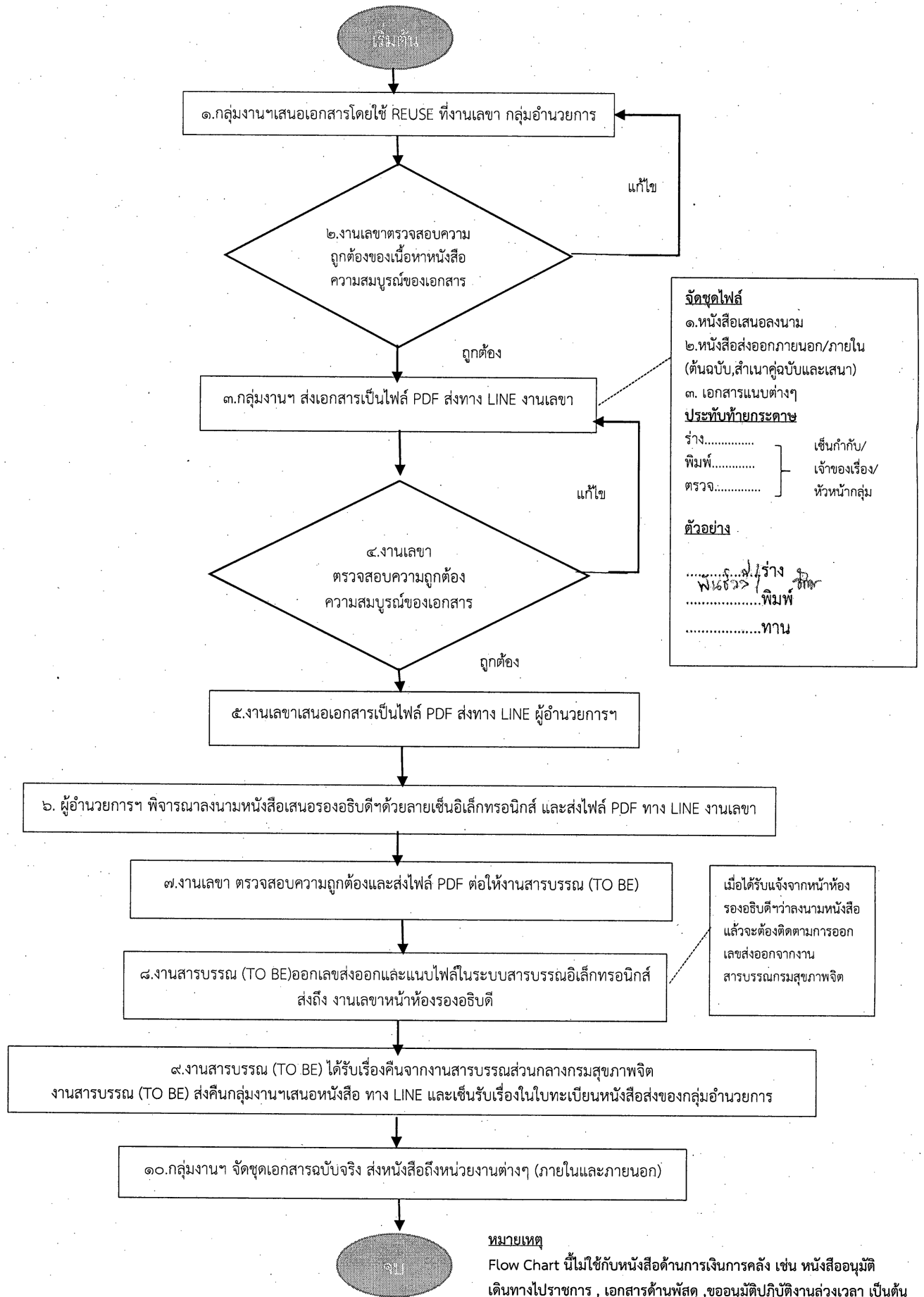
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

Flow Chart แสดงขั้นตอนการลงนามหนังสือราชการด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(หนังสือส่งออกภายในและภายนอก) ของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE



แบบประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน

หน่วยงาน สำนักงานโครงการ TO BE
NUMBER ONE

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก ๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระเบียบวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้น ๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณ์ญาณว่า

1. ข้อความใต้ข้อต่าง ๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่าง ๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสมควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้น ๆ ก่อน
2. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่อย่างไร
4. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่อย่างไร

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่ 1.1 ประเมินและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร • มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก • มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน • มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ • มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง • มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน(Performance – Based Management)	สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ภาพรวมมีความเหมาะสม ซึ่งมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพเพราะผู้บริหารมีทัศนคติดี เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญ หรือที่มีความเสี่ยงอยู่ โดยมีการ<u>วิเคราะห์ความเสี่ยง</u>ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน รอบคอบอย่างระมัดระวัง รวมทั้งมีการพิจารณาว่า จะทำให้ความเสี่ยงเหล่านั้นลดน้อยหรือหมดไปได้อย่างไรก่อนที่จะตัดสินใจดำเนินงานตลอดจนผู้บริหารใช้วิธีการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงานมีการกำหนดและแจ้งเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จัดให้มีการ<u>ปรับปรุงคุณภาพ</u>ในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ ผู้บริหารได้ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น <u>ความซื่อสัตย์สุจริต และเน้นคุณธรรม</u>ในการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายงานให้บุคลากรโดยคำนึงถึงความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม มีการจัด<u>โครงสร้างองค์กร</u> และสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร มีการประชุมบุคลากรในองค์กรเพื่อเป็นการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขการทำงานสม่ำเสมอ เป็นประจำหลังจากเสร็จภารกิจทำให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ของงานตามเป้าหมายการให้บริการที่ได้กำหนดไว้ อันเชื่อมโยงไปสู่เป้าหมายการให้บริการตามยุทธศาสตร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุขและยุทธศาสตร์ของประเทศ <u>วิสัยทัศน์</u> (Vision) สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE มุ่งมั่นเป็นศูนย์กลางการบูรณาการและสนับสนุนวิชาการให้กับเครือข่ายในการป้องกันสารเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและเยาวชนด้วยเทคโนโลยีการตรวจรณรงค์และเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต โดยการบริหารที่ดีเยี่ยม ได้มาตรฐานมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ● มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ● พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ● ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร ที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ● ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มี การปฏิบัติตามนโยบายวิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ● ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ● ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ● ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	1.2 สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้ดำเนินการตั้งเป้าหมายกำหนดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความสำเร็จของการดำเนินการในมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระดับหน่วยงาน โดยมีกิจกรรมการดำเนินงานดังนี้ 1. มีคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ 2. มีการจัดประชุมคณะทำงานมอบหมายชี้แจงบทบาทหน้าที่ในด้านต่างๆ เกี่ยวกับความโปร่งใส 3. มีการส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรม มีความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 4. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตของกรมสุขภาพจิต 5. ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมที่กรมสุขภาพจิตจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมเป็นต้น

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ● มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ● มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ● มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ● มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ● การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	1.3 สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้ดำเนินการมอบหมายงานตามสมรรถนะบุคลากรที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะ ให้มีความสามารถหรือคุณลักษณะที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการศึกษา การฝึกอบรมทักษะในการทำงาน และประสบการณ์ที่เหมาะสมซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารพัฒนาบุคลากรสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
1.4 โครงสร้างองค์กร ● มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ● มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยน ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ● มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนรับทราบ	1.4 สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE มีการดำเนินงานภายใต้โครงสร้างสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนมีกระบวนการในระดับบริหารคุณภาพ มีความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการต่างๆในหน่วยงาน มีการหมุนเวียนงานตามภารกิจที่รับมอบหมายปรับโครงสร้างเป็นครั้งคราวตามคำสั่งคณะทำงานบริหารคุณภาพสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE และดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของระบบบริหารคุณภาพ
1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ● มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคล ที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ● ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	1.5 ผู้อำนวยการสำนักฯ กำหนดให้มีการระบุความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงานและสื่อสารภายในสำนักงาน รายละเอียดของตำแหน่งของบุคลากรตามโครงสร้างองค์กรได้ถูกระบุในคำสั่งสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE และกรอบโครงสร้างสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ซึ่งแบ่งเป็น ๕ กลุ่มงานคือ กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานแผนงาน กลุ่มงานผลิตพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มงานรณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และกลุ่มงานที่ปรึกษาโครงการ TO BE NUMBER ONE

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ● มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ● มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ● การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ● การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ● มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	1.6 สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้พิจารณาถึงประเด็นต่อไปนี้ เพื่อการบริหารและสร้างเสริมสมรรถนะขององค์กรและบุคลากร ก) การพิจารณาความสามารถที่จำเป็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของการปฏิบัติราชการหรือการให้บริการ โดยการประเมิน/สรรหาบุคลากรตามคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ข) กำหนดและพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางเทคนิคให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน ค) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความรู้จากการอบรมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ง) การประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับบุคคลตามเกณฑ์ที่กรมสุขภาพจิตกำหนด จ) การประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายที่โปร่งใสเป็น
1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ● มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการและมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ● มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 1.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE. วันที่6...../..พฤศจิกายน../...2566..	1.7 สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามข้อกำหนดของกรมสุขภาพจิตและมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในโดยผู้อำนวยการปฏิบัติกำกับตามข้อกำหนดระเบียบการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
2. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยงการวิเคราะห์และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2.1 วัตถุประสงค์หน่วยรับตรวจ ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ● มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	2. สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ก่อนการประเมินความเสี่ยงสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยงการวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานภายในสำนักงานอย่างชัดเจน และมีการชี้แจงให้บุคลากรภายในสำนักงานทราบถึงแนวทางปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ
2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ● วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้ ● บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	2.2 สำนักงานโครงการมีการกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานย่อยรายกิจกรรมให้สอดคล้องกับของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร อีกทั้งยังให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางด้วย
2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง ● ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ● มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากรการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	2.3 ผู้บริหารของสำนักงานโครงการฯ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก อีกทั้งควบคุมไม่ให้เกิดผลกระทบมากนักไม่ว่าด้านงบประมาณ ด้านนโยบาย ด้านอัตรากำลัง ให้มีประมาณที่เหมาะสมรองรับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงได้

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง ● มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ● มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	2.4 สำนักงานโครงการฯ มีการนำความเสี่ยงของปีที่ผ่านมาปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใหม่ที่ส่งผลกระทบกับองค์กรมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับองค์กรต่อไป
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ● มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ● มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE. วันที่6...../..พฤศจิกายน../...2566..	2.5 มีการชี้แจงให้บุคลากรในสำนักงานทราบถึงสาเหตุของความเสี่ยง และแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงให้ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
3. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ ● กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ● บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ● มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ● มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม และเพียงพอ ● มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติการบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ● มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณี ฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ● มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ● อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE. วันที่6...../..พฤศจิกายน../...2566..	3. สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE มีกิจกรรมควบคุมตามข้อกำหนดขององค์ประกอบเรื่อง การควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
4. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้อง มีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควร พิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการ สื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ● จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงาน สำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ● มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับ การดำเนินงานการเงินไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ● มีการจัดเก็บข้อมูล / เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็น หมวดหมู่ ● มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและ ภายนอกให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น ● มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ● มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการ ควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุม ภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ● มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการ ดำเนินงานขององค์กร ● มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิรัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน ● อื่นๆ (โปรดระบุ)	4. สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE จัดให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเป็น ช่องทางการสื่อสารด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในเรื่องต่อไปนี้ - วิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ - การรับฟังข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียน - เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานภายนอกและภายใน รับทราบตลอดจนใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาวิธีการ ปฏิบัติ - สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยใช้ประโยชน์จาก ข้อมูลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาความรู้จาก การใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร - การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ทางกลุ่มไลน์ของสำนักงานโครงการฯ - มีการนำระบบ QR code มาใช้งาน - ช่วงการระบาดของโควิดสำนักงานโครงการฯ ได้นำระบบ ZOOM เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน - ระบบ own Cloud online มาใช้งาน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE. วันที่6...../..พฤศจิกายน../...2566..	
5. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ● มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ● มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้อธิบดีทราบ (เดิมให้ผู้กำกับดูแลทราบ) เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ● กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ● มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิบดีและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ● มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ● มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่ออธิบดีทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่น ที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ● อื่นๆ (โปรดระบุ)	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ X แผนก วิเส ชื่อผู้ประเมิน นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE. วันที่6...../..พฤศจิกายน../...2566...	

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ / ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วย
รับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย / คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์
การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. การกิจ

- ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก
- ๑.๒ การวางแผน
- ๑.๓ การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
- ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การกิจ ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE แจ้งในที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อสื่อสารให้รับทราบถึงภารกิจขององค์กร ตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๒ การวางแผน - ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ - แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ - มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ - มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		แผนที่ดำเนินการมีการกำหนดครบทุกหัวข้อที่กำหนด หน่วยงานมีการสื่อสารในการประชุมของหน่วยงาน
๑.๓ การติดตามผล - มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร - การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ - การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ - มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ - บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		หน่วยงานมีการติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง ประเมินความคืบหน้าตามระยะเวลาที่เหมาะสม แจ้งให้ทราบในการประชุมของหน่วยงาน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพ ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง ๒ – ๓ ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผล การดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กร ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๒.๒ ประสิทธิภาพ ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไข ทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		มีการนำข้อเสนอแนะมาใช้ปรับปรุงให้การ ทำงานเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. การใช้ทรัพยากร ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร - ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ - ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ - มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ - การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร - คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ - มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ - กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ - บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ - มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		มีการจัดสรรทรัพยากรภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม มีนโยบายการประหยัดทรัพยากรภายในหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เช่น กระดาษใช้ ๒ หน้า หน่วยงานดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่กำหนด เปิดโอกาสให้พัฒนาทักษะตนเองและเข้ารับการอบรม เรียนรู้

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
มีแผนการมุ่งใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ - มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ - มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานหรือไม่	 ✓ ✓ ✓		
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน - มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในขนาดขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ) - มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	 ✓ ✓		มีการจัดทำแผนควบคุมภายในของหน่วยงาน และ ประเมิน ผลประจำปี

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

หน่วยงานมีวิธีการควบคุมการบริหารจัดการในทุกขั้นตอนเพื่อสนับสนุนภารกิจ อีกทั้งมีกระบวนการปฏิบัติ การใช้ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

ชื่อผู้ประเมิน X เนตรชนก จิตเสนา

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๖

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่ม ผู้จัดการจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ๑.๑ การรับเงิน
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ เงินสดในมือ
- ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๕ การบันทึกบัญชี
- ๑.๖ เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ๑.๑ การรับเงิน ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่		NA	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่			
๑.๓ เงินสดในมือ ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ ๑.๕ การบันทึกบัญชี ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ ๑.๖ เงินทดรอง ▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกخذใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการตรวจนับเงินทรวงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินทรวงทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทรวงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่			

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หน่วยงานไม่มีการเปิดบัญชีเนื่องจากไม่มีเงินทรวงราชการหมุนเวียนใช้จ่ายในหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน X นางนก งกค

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๖

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		
มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		
มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการควบคุม ทั้งการกำหนดผู้ใช้งานในทรัพย์สินนั้น ๆ โดยมีการกิจอธิบายและอบรมแก่ผู้ใช้ให้เข้าใจเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีระยะเวลาการใช้งานที่สมบูรณ์และสามารถสนองตอบความต้องการการใช้งานได้อย่างตลอดเวลา

ชื่อผู้ประเมิน ๒๕๖๓ ๖๐๘๓

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๖

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. รายงานการเงิน ๓.๑ ข้อมูลการเงิน ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุม หรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ ๓.๒ รายงานการเงิน ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่		NA	

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

หน่วยงานไม่มีการเปิดบัญชีเนื่องจากไม่มีเงินทรองราชการหมุนเวียนใช้จ่ายในหน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน X นกนก นกนก

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๖

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรรูปปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการผลิต
๒. การดำเนินการผลิต
๓. การบริหารคลังสินค้า

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการผลิต

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การวางแผนการผลิต ▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิตหรือไม่ ▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน ๒. การดำเนินการผลิต ▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ		NA	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะ อยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม ๓. การบริหารคลังสินค้า ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบ กันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี ▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง หรือไม่ ▪ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ ▪ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่าง ผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี ▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้าสมัยและสินค้าขาดบัญชี ▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง			

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

.....(จากข้อ ๑ - ๓ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการผลิตมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่)

ชื่อผู้ประเมิน X นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

๒ พ.ย. ๒๕๖๖

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วย รับตรวจข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

- ๑.๑ การสรรหา
- ๑.๒ ค่าตอบแทน
- ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๔ การฝึกอบรม
- ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๖ การสื่อสาร

๒. ระบบสารสนเทศ

- ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

- ๓.๑ เรื่องทั่วไป
- ๓.๒ การกำหนดความต้องการ
- ๓.๓ การจัดหา
- ๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน
- ๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย
- ๓.๖ การบำรุงรักษา
- ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๔ การฝึกอบรม - มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ - มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ - มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทุกขั้นตอน
๑.๖ การสื่อสาร - มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ - มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		มีการสื่อสารข้อมูล/หรือคำสั่งโดยการประชุมปรึกษาหารือ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

หน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบฯ ที่ ก.พ. กำหนด และมีการสื่อสารภายในโดยการประชุมปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง

ชื่อผู้ประเมิน ^X นศพท. นศก.

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๖

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ - มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ - ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ - เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ - มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ - มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		มีการเผยแพร่คู่มือ และข้อปฏิบัติสำหรับ User กรมสุขภาพจิต ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน ผู้บริหารเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ได้ แต่อยู่ในขอบข่ายในการใช้งานในทางราชการ การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ต้องมีการวางแผนพร้อมตามที่กรมกำหนด หน่วยงานไม่มีเพิ่มข้อมูลส่วนกลางแต่มีข้อมูลของแต่ละบุคคล

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม - แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ - มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่	✓ ✓ ✓		มีการกำหนด Username Password ในการเข้าใช้งาน Internet ทุกเครื่อง
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ - มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ - ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ - มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

หน่วยงานกำหนดให้นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง และมีนโยบายให้ผู้ใช้ตรวจสอบบำรุงรักษาพร้อมดูแลแฟ้มข้อมูลเป็นรายบุคคล

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้ อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		
๓.๓ การจัดหา มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		
กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		
มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		
จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่	✓		
จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		
มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ / หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		
การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหาหรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		
กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย ▪ มีการจัดทำบัญชี / ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี / ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ / จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี / ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓ ✓ ✓	NA NA	
๓.๖ การบำรุงรักษา ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ อย่างเคร่งครัด และมีการจัดทำแผนในการจัดซื้อ / จัดหาวัสดุประจำปี / ควบคุมการใช้วัสดุ พร้อมบริหารจัดการวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน อีกทั้งมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานผลตามระเบียบที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน X นพพนม วัฒน

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๖

[illegible]

หมายเหตุ * หมายถึง ให้ใส่ตัวเลขลำดับความเสี่ยง โดยไม่ต้องจัดเรียงลำดับ

บัญชีความเสี่ยง
ของหน่วยงาน สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
ณ วันที่ ...6... เดือน...พฤศจิกายน..พ.ศ. ..2566....

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	รายการความเสี่ยง	คะแนนการประเมินความเสี่ยง			ระดับความ เสี่ยง (สูงมาก/สูง)	ลำดับความเสี่ยง ในแต่ละประเภทความ เสี่ยง*	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน			
ประเภทความเสี่ยง : ด้านกลยุทธ์ (Strategy : S)							
การบรรลุเป้าหมายของแผนพัฒนาดิจิทัล กรมสุขภาพจิต	เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล	3	3	9	ปานกลาง	ปานกลาง	กลุ่มงานแผนงาน
การรายงานผลการดำเนินงาน	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน	3	3	9	ปานกลาง	ปานกลาง	กลุ่มงานแผนงาน
ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)							
การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านนั้นๆ	3	4	12	สูง	สูง	ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม
ประเภทความเสี่ยง : ด้านการเงิน (Financial: F)							
การบริหารการเงินการคลัง	การบริหารการเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	3	3	9	ปานกลาง	ปานกลาง	กลุ่มงานแผนงานและกลุ่มงานอำนวยการ
ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C)							
พร.ด้านการเงิน/บัญชี/พัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	การรายงานการเดินทางไปราชการมีข้อผิดพลาดเนื่องจากบุคลากร	3	3	9	ปานกลาง	ปานกลาง	ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม

หมายเหตุ * หมายถึง ให้ใส่ตัวเลขลำดับความเสี่ยง โดยไม่ต้องจัดเรียงลำดับ

ชื่อผู้รายงาน... นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๖

[illegible]

- ኔ ዘ.የ. ከፋኛ

[illegible]

- 6 W. 8. 12. 12

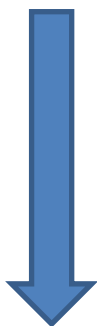
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

เพื่อประเมินความเสี่ยงป้องกันการทุจริต
(ตามการควบคุม ภายในของกรมสุขภาพจิต)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการ
ควบคุมภายใน



รวบรวมความเสี่ยงพบในสำนักงาน
จัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดตาม
ระเบียบฯ



กลุ่มงานตรวจสอบภายในของกรมมี
หนังสือมาติดตามรายงานตาม
ระยะเวลาที่กำหนด



จัดทำรายงานตามที่ระเบียบการควบคุม
ภายในกำหนดและส่งให้กลุ่มงาน
ตรวจสอบภายในกรมสุขภาพจิต

หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE จัดทำรายงานนำเสนอผู้อำนวยการ
เพื่อทราบความก้าวหน้า ทุกโครงการ