



แผนปฏิบัติการป้องกัน ปรากฏการณ์การทุจริตประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตามกรอบแผนแม่บทการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 - 2564)

หน่วยงานสู่องค์กร TO BE NUMBER ONE

Department of Mental Health

**ยพธศ๓๕๔รฎ๗.1** ฐานงานเบรกรรมต่อต้านการทุจริตด้วยหลักปณิธานของเศรษฐีกิจพอเพียง

[illegible]

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

| กลยุทธ์                                                                                                     | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                                                                                                     | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                          | ค่าเป้าหมาย | ปี 2564 |     |      |      |     |      |      |     |      |     |     |     | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |     |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-----|------|------|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|----------|--------------|-----|-------------------|
|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |             | ต.ค     | พ.ย | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ | มี.ค | เม.ย | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | ก.ย |          |              |     |                   |
| กลยุทธ์ที่ 1<br>ปลูกฝังจิตสำนึกให้ยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนในบุคลากรกรมสุขภาพจิต | 1.4 ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูบุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการให้รางวัลเพื่อเป็นการยกย่องผลจากการประกอบคุณงามความดี เป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่นในหน่วยงาน สามารถยึดถือปฏิบัติเป็นแบบอย่าง สร้างแรงบันดาลใจให้เป็นคนดี ประพฤติปฏิบัติ | มีการจัดกิจกรรมเพื่อยกย่อง เชิดชู บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นตัวอย่างที่ดีในหน่วยงาน                                                                        | 1 กิจกรรม   |         |     |      |      |     |      |      |     |      |     |     |     |          |              | ก.ร |                   |
|                                                                                                             | 1.5 มีสำรวจความคิดเห็นด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน                                                                                                                                                            | ร้อยละของผู้เข้าทำแบบสำรวจความคิดเห็นเห็นด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน                                                                        | ร้อยละ 80   |         |     |      |      |     |      |      |     |      |     |     |     |          |              |     | ก.ร<br>ก.อ        |
| กลยุทธ์ที่ 2<br>วางระบบรากฐานการนำค่านิยม MENTAL มาเป็นรากฐานในการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต             | 1.6 พัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมและมีความสุข บนฐานการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวัฒนธรรมสุจริต                                                                                             | มีการกำหนดแผนงาน / กิจกรรม / โครงการ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมและมีความสุข บนฐานการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวัฒนธรรมสุจริต | 1 กิจกรรม   |         |     |      |      |     |      |      |     |      |     |     |     |          |              |     | ก.ร<br>ก.อ<br>ก.แ |



ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างกลไกป้องกันการทุจริต

| กลยุทธ์                                                                                                    | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ตัวชี้วัด                                                                                                                                         | ค่าเป้าหมาย            | ปี 2564                |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | งบประมาณ   | ผู้รับ     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|------------|------------|
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |                        | ต.ค                    | พ.ย | ธ.ค | ม.ค | ก.พ | มี.ค | เม.ย | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | ก.ย |            |            |
| กลยุทธ์ที่ 2<br>เพิ่มประสิทธิภาพระบบ<br>การปฏิบัติงานให้มีความ<br>โปร่งใส ใช้ดุลยพินิจโดย<br>ชอบด้วยกฎหมาย | 2.5 สร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของ<br>หน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด<br>จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>การเปิดเผยและวิธีการคำนวณราคากลาง<br>และให้ผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐทำบัญชี<br>รับ - จ่าย ของโครงการที่เป็นคู่สัญญา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ร้อยละของการดำเนินการ<br>จัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตาม<br>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด<br>จ้างและการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่าง<br>เคร่งครัด | ร้อยละ<br>100          | <div><div></div></div> |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | -          | ก.ธ<br>ก.แ |
|                                                                                                            | 2.6 ผลักดันให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การ<br>ส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (Rational Use หรือ RDU) ในทุกภาคส่วน<br>ที่เกี่ยวข้อง<br><br>2.7 กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อยาและ<br>เวชภัณฑ์ที่มีैया<br>(1) ห้ามไม่ใ้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ<br>ทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่าง<br>ตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทยาเข้า<br>กองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล<br>(2) ใ้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ ต้อง<br>คำนึงถึงปัจจัยด้านต้นทุน (cost) มาตรฐาน<br>(standard) ระยะเวลาในการส่งมอบ (time)<br>การให้บริการ (service) และราคา (price)<br>ประกอบการตัดสินใจ<br>(3) ใ้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อกำหนด<br>คุณสมบัติของบริษัทผู้ค้าใน TOR ให้บริษัทผู้<br>ค้าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามมาตรา<br>103/7 มาตรา 123/5<br>(4) ใ้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อใช้กลไก<br>ต่อรองราคาตามคณะกรรมการพัฒนาระบบ<br>ยาแห่งชาติที่กำหนด | ร้อยละ<br>100                                                                                                                                     | <div><div></div></div> |                        |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | -   | ก.ธ<br>ก.อ |            |

2.7 กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อยาและ  
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

(1) ห้ามไม่ให้องค์กรที่ทำการจัดซื้อ  
ทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่าง  
ตอบแทนทุกประเภทจากบริษัททยาเข้า  
กองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล

(2) ให้องค์กรที่ทำการจัดซื้อ ต้อง  
คำนึงถึงปัจจัยด้านต้นทุน (cost) มาตรฐาน  
(standard) ระยะเวลาในการส่งมอบ (time)  
การให้บริการ (service) และราคา (price)  
ประกอบการจัดซื้อ

(3) ให้องค์กรที่ทำการจัดซื้อกำหนด  
คุณสมบัติของบริษัทผู้ทำ TOR ให้บริษัทผู้  
ค้าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามมาตรา  
103/7 มาตรา 123/5

(4) ให้องค์กรที่ทำการจัดซื้อใช้กลไก  
ต่อรองราคาตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบ  
ยาแห่งชาติกำหนด



## ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างกลไกป้องกันภัยคุกคาม

[illegible]

ยุทธศาสตร์ 3 เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปราบปรามการทุจริต

| กลยุทธ์                                                  | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                                                                          | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                               | ค่าเป้าหมาย            | ปี 2564 |     |      |      |     |      |      |     |      |     |     |     | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-----|------|------|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|----------|--------------|
|                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |                        | ต.ค     | พ.ย | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ | มี.ค | เม.ย | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | ก.ย |          |              |
| กลยุทธ์ที่ 1<br>เพิ่มประสิทธิภาพการ<br>ปราบปรามการทุจริต | 3.1 กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม หรือสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการปฏิบัติงานและการป้องกันการทุจริต | มีการส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและการป้องกันการทุจริต | อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี |         |     |      |      |     |      |      |     |      |     |     |     | -        | ก.ร.อ.       |

เห็นชอบ

นางสาว นวรัตน์  
(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

หมายเหตุ : ผู้บริหารหน่วยงานลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ



กรมสุขภาพจิต  
Department of Mental Health

แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตามกรอบแนวทางแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2560 - 2564)

หน่วยงาน สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

ยุทธศาสตร์ที่ 1 วางระบบรากฐานการส่งเสริมคุณธรรมในกรมสุขภาพจิต

| กลยุทธ์                                                                                                  | แนวทางการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | กิจกรรม / โครงการ                                                                                                                      | ปี 2564  |          |          |          | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------------------------|
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                        | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 |          |                                      |
| <b>กลยุทธ์ที่ 1</b><br>วางระบบรากฐานการสร้างความตระหนักและส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต | 1. พัฒนาระบบบริหารบุคคล ให้โปร่งใสและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎระเบียบที่ถูกต้อง โดยไม่เร่งรัดการสรรหา คัดเลือก แต่ตั้งนโยบายต้องโปร่งใสเป็นธรรม ปราศจากการใช้ดุลยพินิจ มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนเปิดเผยได้ เพื่อให้ระบบราชการสามารถ คัดได้ทั้ง คนดี คนเก่ง มีคุณธรรม และมีศักยภาพสูงตามปฏิบัติราชการ | ปฏิบัติตามระเบียบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต หรือ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อมวลชนที่กรมสุขภาพจิต อย่างน้อย 1 ช่องทาง      | →        |          |          |          | -        | กลุ่มงานอำนวยการ                     |
|                                                                                                          | 2. มีการพัฒนาข้าราชการใหม่ตามหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ในเนื้อหาเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน การป้องกันการทุจริต ให้สามารถปรับฐานความคิดให้ยึดประโยชน์ของประชาชนเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน                                                                                                                   | ส่งข้าราชการใหม่เข้าร่วมกิจกรรมที่กรมสุขภาพจิต/หน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนาตามหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ทุกครั้งที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ | →        |          |          |          | -        | กลุ่มงานอำนวยการ                     |
|                                                                                                          | 3. ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูบุคคลที่มีคุณธรรมจริยธรรม โดยการให้รางวัลเป็นเงินรางวัล ย่อผลจากการประกอบคุณงามความดี เป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่นในหน่วยงาน สามารถยึดถือปฏิบัติเป็นแบบอย่าง สร้างแรงบันดาลใจให้เป็นคนดี ประพฤติปฏิบัติ                                                                           | ยกย่อง เชิดชู บุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด หรือหน่วยงานกำหนด อย่างน้อย 1 กิจกรรม                                 | →        |          |          |          | -        | กลุ่มงานบรรณคดีฯ<br>กลุ่มงานอำนวยการ |

ยุทธศาสตร์ที่ 1 วางระบบรากฐานการส่งเสริมคุณธรรมในกรมสุขภาพจิต

| กลยุทธ์                                                                                                              | แนวทางการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | กิจกรรม / โครงการ                                                      | ปี 2564  |          |          |          | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------|
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                        | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 |          |                      |
| <b>กลยุทธ์ที่ 1</b><br>วางระบบรากฐานการสร้าง<br>ความตระหนักและส่งเสริม<br>คุณธรรมของหน่วยงานใน<br>สังกัดกรมสุขภาพจิต | 4. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการสร้าง<br>วัฒนธรรมแบบคุณธรรมแก่ข้าราชการ<br>พลเรือน พนักงานราชการ พนักงาน<br>กระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และ<br>เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท<br><br>5. การประเมินคุณธรรมและความ<br>โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน<br>ภาครัฐ เพื่อให้ทุกขั้นตอนของระบบ<br>ราชการ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้<br>และการปฏิบัติงานของบุคลากรใน<br>หน่วยงานมีความซื่อสัตย์ กล้ายืนหยัด<br>ในสิ่งที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมที่กรม<br>สุขภาพจิตจัดขึ้น อย่างน้อย 1 กิจกรรม | →        |          |          |          | -        | กลุ่มงานเฝ้าระวังการ |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ประเมินคุณธรรมและจริยธรรม<br>ตามแบบฟอร์มที่ กรมสุขภาพจิต<br>กำหนด      | →        |          |          |          | -        | กลุ่มงานบรรณรักษ์ฯ   |

ยุทธศาสตร์ที่ 1 วางระบบรากฐานการส่งเสริมคุณธรรมในกรมสุขภาพจิต

| กลยุทธ์                                                                                                                                                         | แนวทางการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กิจกรรม / โครงการ                                                                                                                                                   | ปี 2564                                  |                                          |                                          |                                          | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     | ไตรมาส 1                                 | ไตรมาส 2                                 | ไตรมาส 3                                 | ไตรมาส 4                                 |          |                                             |
| <b>กลยุทธ์ที่ 2</b><br>วางระบบรากฐาน การใช้วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามและกิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ เป็นฐานในการเสริมสร้างคุณธรรม | 1. นำค่านิยมกรมสุขภาพจิต MENTAL-MAK เป็นพื้นฐานทาง คุณธรรมเพื่อนำไปสู่การมีค่านิยมกระทรวงสาธารณสุข MOPH<br><br>2. ส่งเสริมและสนับสนุนหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามแนวพระราชดำริ<br><br>3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานจัดตั้งกลุ่ม/ชมรมจิตสาธารณะ และมีกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง<br><br>4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมและวันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน | ประชาสัมพันธ์ค่านิยมกรมสุขภาพจิตให้บุคลากรรับทราบ<br><br>กิจกรรมในโครงการ TO BE NUMBER ONE<br><br>ส่งบุคลากรเข้าร่วมกลุ่มหรือชมรมหรือกลุ่มจิตอาสา อย่างน้อย 1 กลุ่ม | <div style="text-align: center;">↔</div> | <div style="text-align: center;">↔</div> | <div style="text-align: center;">↔</div> | <div style="text-align: center;">↔</div> | -        | กลุ่มงานบรรณรักษ์<br>กลุ่มงานอำนวยความสะดวก |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     | <div style="text-align: center;">↔</div> | <div style="text-align: center;">↔</div> | <div style="text-align: center;">↔</div> | <div style="text-align: center;">↔</div> | -        | กลุ่มงานแผนงาน                              |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     | <div style="text-align: center;">↔</div> | <div style="text-align: center;">↔</div> | <div style="text-align: center;">↔</div> | <div style="text-align: center;">↔</div> | -        | กลุ่มงานอำนาจการ                            |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     | <div style="text-align: center;">↔</div> | <div style="text-align: center;">↔</div> | <div style="text-align: center;">↔</div> | <div style="text-align: center;">↔</div> | -        | ทุกกลุ่มงาน                                 |

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างและพัฒนาหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตให้เป็นองค์กรคุณธรรม/โรงพยาบาลคุณธรรม

| กลยุทธ์                                                                                                        | แนวทางการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กิจกรรม / โครงการ                                                                                               | ปี 2564  |          |          |          | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------------------------|
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 |          |                                      |
| กลยุทธ์ที่ 1<br>สร้างและพัฒนาหน่วยงานให้<br>เป็นองค์กรคุณธรรม/<br>โรงพยาบาลและสถาบัน/<br>ศูนย์สุขภาพจิตคุณธรรม | 1. หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะทำงานหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบการทำงานที่ดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และร่วมเป็นเครือข่ายในการขับเคลื่อนกระบวนการส่งเสริมคุณธรรมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน<br><br>2. หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายในการพัฒนาองค์กร โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับประพฤติปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจรรยาบรรณเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากร<br><br>3. มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน / การกำกับติดตาม เพื่อดำเนินการให้หน่วยงานไปสู่องค์กรคุณธรรม | ส่งบุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะทำงานตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด หรือมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงานอย่างน้อย 1 คำสั่ง | →        |          |          | →        | -        | กลุ่มงานอำนาจการ                     |
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ประชาสัมพันธ์นโยบายในการพัฒนาองค์กร เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับประพฤติปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล              | →        |          |          | →        | -        | กลุ่มงานบรรณรค์ฯ<br>กลุ่มงานอำนาจการ |
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มีแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564                                                         | →        |          |          | →        | -        | กลุ่มงานบรรณรค์ฯ<br>กลุ่มงานอำนาจการ |

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างและพัฒนาหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตให้เป็นองค์กรคุณธรรม/โรงพยาบาลคุณธรรม

| กลยุทธ์                                                                                                                      | แนวทางการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                           | กิจกรรม / โครงการ                                                                                                                             | ปี 2564  |          |          |          | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                               | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 |          |                                            |
| กลยุทธ์ที่ 2<br>สร้างผู้นำหน่วยงานและทีม<br>แกนนำแบบกัลยาณมิตรในการ<br>บริหารที่เน้นการพัฒนาองค์กร<br>คุณธรรมอย่างมีส่วนร่วม | 1. ผู้บริหารของหน่วยงานมีส่วนร่วม<br>ในการส่งเสริมให้เกิดกิจกรรม/โครงการ<br>และเป็นผู้ริเริ่มนำบุคลากรในหน่วยงานร่วม<br>กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ทั้งภายใน<br>และภายนอกหน่วยงาน<br><br>2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสร้าง<br>เครือข่ายกัลยาณมิตรเพื่อขับเคลื่อน<br>ไปสู่การเป็นหน่วยงานคุณธรรม | ผู้อำนวยการสำนักงานฯ เป็นผู้ริเริ่มในการ<br>ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรม/โครงการ อาทิ<br>เช่น กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม กิจกรรม<br>ในโครงการพระราชดำริ | ↔        |          |          |          | -        | กลุ่มงานบรรณรค์ฯ<br>กลุ่มงานอำนวยความสะดวก |
|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ส่งผู้แทนเข้าร่วมกลุ่มเครือข่ายเพื่อ<br>ขับเคลื่อนไปสู่หน่วยงานคุณธรรม อย่าง<br>น้อย 1 เครือข่าย                                              | ↔        |          |          |          | -        | กลุ่มงานบรรณรค์ฯ<br>กลุ่มงานอำนวยความสะดวก |



ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมให้กรมสุขภาพจิตเป็นแบบอย่างองค์กรคุณธรรมและพัฒนาความร่วมมือ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมและความเข้มแข็งของเครือข่าย

| กลยุทธ์                                                                                                     | แนวทางการดำเนินงาน                                                                                                           | กิจกรรม / โครงการ                                                                                                                                             | ปี 2564  |          |          |          | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------------------------------------|
|                                                                                                             |                                                                                                                              |                                                                                                                                                               | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 |          |                                                  |
| กลยุทธ์ที่ 1<br>สร้างนวัตกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม องค์กรส่งเสริมคุณธรรม โรงพยาบาลและศูนย์สุขภาพจิตคุณธรรม | 1. สนับสนุนบุคคลและหน่วยงานในการสร้างผลงานและนวัตกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม องค์กรคุณธรรม โรงพยาบาล และศูนย์สุขภาพจิตคุณธรรม | สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอย่างน้อย 1 กิจกรรม                                                                                                                 | →        |          |          |          | -        | กลุ่มงานบรรณรค์ฯ<br>กลุ่มงานอำนวยการ             |
|                                                                                                             |                                                                                                                              | 2. จัดประชุมหรือเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานต้นด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ดีเกิดการยอมรับการขยายผล อย่างต่อเนื่อง เกิดขวัญและกำลังใจ      | →        |          |          |          | -        | กลุ่มงานบรรณรค์ฯ<br>กลุ่มงานอำนวยการ             |
|                                                                                                             |                                                                                                                              | 3. รวบรวมองค์ความรู้ผลงานต้นด้านคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นระบบ ตลอดจนเพิ่มการเข้าถึงสร้างเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์มีการพัฒนาต่อยอดส่งผล และกราฟิกเผยแพร่ติดต่อองค์กร | →        |          |          |          | -        | กลุ่มงานบรรณรค์ฯ<br>กลุ่มผลิตฯ<br>กลุ่มงานแผนงาน |

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมให้กลุ่มสุขภาพจิตเป็นแบบอย่างองค์กรคุณธรรมและพัฒนาความร่วมมือ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมและความเข้มแข็งของเครือข่าย

| กลยุทธ์                                                                                                                     | แนวทางการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                   | กิจกรรม / โครงการ                                                                                                                                                                              | ปี 2564  |          |          |          | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 |          |                                                                            |
| กลยุทธ์ที่ 2<br>สร้างและพัฒนาความเข้มแข็งของภาคีเครือข่ายตลอดจนขยายความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายอื่นเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม | 1. สนับสนุนและสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาภาคีเครือข่ายคุณธรรมเพื่อให้เกิดเป็นค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร<br>2. เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น การยินยติ ความชื่นชมต่อพฤติกรรมของคนดี และสร้างแรงบันดาลใจขยายผลในวงกว้างของเครือข่ายอื่นในการสร้างพฤติกรรมดี                                      | สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด<br>สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด เช่น กิจกรรมยกย่องเชิดชูข้าราชการดีเด่น                                   | →        |          |          |          | -        | ทุกกลุ่มงาน                                                                |
| กลยุทธ์ที่ 3<br>พัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านองค์กรคุณธรรมเพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้นำไปสู่การเข้าถึงข้อมูลอย่างเป็นระบบ     | 1. การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารสารที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำ Website การเผยแพร่เพื่อเพิ่มการเข้าถึงและมีส่วนร่วม<br>2. นำระบบสารสนเทศและดิจิทัลมาใช้ในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น ทำเนียบบุคลากร สื่อเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการความรู้ถึงพื้นที่ช่องทางทางการเผยแพร่ความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม | ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางข่าวสาร เพื่อสนับสนุนองค์กรคุณธรรมทาง Website หรือ Facebook<br>ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อที่เกี่ยวข้องทาง Website และ ป ฎิ บั ตี ต ำ ม ร ะ บ บ สารสนเทศที่กรมสุขภาพจิตกำหนด | →        |          |          |          | -        | กลุ่มงานแผนงาน<br>กลุ่มงานบรรณรักษ์<br>กลุ่มงานแผนงาน<br>กลุ่มงานบรรณรักษ์ |

ข้อมูลพื้นฐาน

จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 .....2.....โครงการ

จำนวนงบประมาณที่ใช้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 .....รวม.....บาท

● จากงบประมาณหน่วยงาน รวมทุกโครงการ จำนวน.....บาท

● จากงบอื่น ๆ รวมทุกโครงการ จำนวน.....บาท

เป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

● จำนวนบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับการอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและสร้างภูมิคุ้มกันให้เข้มแข็งมีจำนวน รวม..37..คน

● จำนวนบุคลากรทั้งภายในและภายนอกเข้าร่วมกิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์.....37..คน

ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....10..เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินการในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม มีความสุขในการทำงาน
- เครือข่าย/สมาชิก TO BE NUMB ER ONE มีความพึงพอใจในกิจกรรม มีความเชื่อมั่นกับกิจกรรม/โครงการ
- เครือข่าย ประชาชน สมาชิก TO BE NUMB ER ONE เข้าถึงข้อมูล/การดำเนินการกิจกรรม ไปรษณีย์ ตรวจสอบได้

ผู้ประสานงาน

ทราบ

ชื่อ – สกุล นางนาฏเขาวดี บุญศิริชัย

ตำแหน่ง นายช่างศิลป์ชำนาญงาน

หมายเลขโทรศัพท์ 02 5908411

นางสาวเนตรชนก บัวเหล็ก

นางสาวเนตรชนก บัวเหล็ก

(.....)

ตำแหน่ง

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMB ER ONE

หมายเหตุ : (1) ผู้บริหารหน่วยงานลงนามรับทราบ

(2) ส่งแผนฯ ให้กลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรมสุขภาพจิต ภายในวันที่ 4 มีนาคม 2563



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE กลุ่มงานอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๘๑๘๑

ที่ สธ ๐๘๒๖.๑/ ๑๒๓ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งประกาศสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์และกลุ่มงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ตามที่กรมสุขภาพจิต มีนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดและการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบกรมสุขภาพจิต การเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและรับฟังข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง นั้น

ในการนี้ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ขอแจ้งประกาศช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประกาศเจตจำนงการบริหารด้วยความสุจริต ดังประกาศที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก  
(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE



ประกาศสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

เรื่อง ช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
เพื่อส่งเสริมเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับฟังข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาด และดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมสุขภาพจิต การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ให้มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงขอประกาศช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อส่งเสริมเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ทาง Website : [www.tobenumber1.net](http://www.tobenumber1.net) และ ทาง [www.tobefriend.in.th](http://www.tobefriend.in.th)
๒. ทางจดหมาย ส่งมายังสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ชั้น ๕ อาคาร ๔ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
๓. ทางโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๘๑๘๑, ๘๑๘๒, ๘๘๘๘ โทรสาร. ๐ ๒๕๕๐ ๘๑๘๗
๔. ทาง E-mail : [Social\\_dmh@hotmail.com](mailto:Social_dmh@hotmail.com)
๕. ทาง Facebook : To Be Number ONE Fan Club
๖. ร้องเรียนโดยตรง ณ ที่ตั้งสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

นางสาว เนตรชนก บัวเล็ก  
(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE





ประกาศสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE  
เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้กำหนดนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ในนโยบายด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐประการหนึ่ง คือ การเสริมสร้างระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งและโยกย้ายบุคลากรภาครัฐ วางมาตรการป้องกันการแทรกแซงจากนักการเมือง และส่งเสริมให้มีการนำระบบพิทักษ์คุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ใช้มาตรการทางกฎหมาย การปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ และความซื่อสัตย์สุจริตควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับอย่างเคร่งครัด ยกเลิกหรือแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ไม่จำเป็น สร้างภาระแก่ประชาชนเกินควร หรือเปิดช่องโอกาสการทุจริต เช่น ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง การอนุญาต อนุมัติและการขอรับบริการจากภาครัฐ ซึ่งมีขั้นตอนยืดเยื้อใช้เวลานาน ชำช้อน และเสียค่าใช้จ่ายทั้งของภาครัฐและประชาชน รวมทั้ง ปรับปรุงและจัดให้มีกฎหมายเพื่อให้ครอบคลุมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในภาครัฐทุกระดับโดยถือว่าเรื่องนี้เป็นวาระสำคัญเร่งด่วนแห่งชาติ

สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE กรมสุภาพจิต ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้ และเห็นว่าจะต้องมีการแปลงนโยบายข้างต้นของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง และเพื่อดำเนินการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง จึงประกาศเจตจำนงการบริหารงานความสุจริต เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE กรมสุภาพจิต ยึดถือปฏิบัติ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

ข้อ ๑ : นโยบาย สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE กรมสุภาพจิต ขอกำหนดนโยบายในการบริหารงาน โดยมีประกาศแสดง “แสดงเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต” เพื่อให้บุคลากรทุกระดับทุกคน ได้สำนึกตระหนัก และยึดถือปฏิบัติ

ข้อ ๒ : มาตรการและแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันในอันที่จะสร้างและแสดงถึงความโปร่งใส ความพร้อมรับผิด ความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ความมีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ความมีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงานและการมีสื่อสารภายในหน่วยงาน ได้กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE กรมสุภาพจิต ดังนี้

๒.๑ บริหารงานให้เป็นไปตามแนวนโยบายของรัฐบาล

๒.๒ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล

๒.๓ ทำงานเป็นทีม

๒.๔ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๖ ประการ

(๑) หลักนิติธรรม - ยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของทางราชการที่ชอบด้วยกฎหมาย

(๒) หลักคุณธรรม-ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม, ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

(๓) หลักความ...

(๓) หลักความรับผิดชอบ-ตระหนักในหน้าที่ ความรับผิดชอบปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ในตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละคน

(๔) หลักความคุ้มค่า-ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความคุ้มค่า คำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดกับประชาชนเป็นสำคัญ

(๕) หลักความโปร่งใส-ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการทำงานอย่างโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ตรงไปตรงมา ต้องไม่มีเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน และต้องไม่มีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้นและสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานได้

(๖) หลักการมีส่วนร่วม-ในการทำงานให้รับฟังข้อมูล ข้อคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งประชาชน

๒.๕ ยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๙ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ

(๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

(๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้

(๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๓ : กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ทุกคน

ข้อ ๔ : วิธีดำเนินการ เพื่อขับเคลื่อนเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ให้บรรลุตามนโยบาย มาตรการและแนวทางที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ นำประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต แจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบถึงเจตจำนงของหน่วยงาน ในช่องทางต่างๆ ได้แก่ ดิตบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการ ลงเว็บไซต์ของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE กรมสุขภาพจิต

ข้อ ๕ : การบังคับใช้ ให้ประกาศ “เจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต” ฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก  
(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE กลุ่มงานอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๘๑๘๒

ที่ สธ.๐๘๒๖.๑ / ๑๕๑๐ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

ตามหนังสือที่ สธ ๐๘๒๓/ว๕๐๑๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ขอให้หน่วยงานดำเนินการ ประเมินความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในตามกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ และคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กรมสุขภาพจิต และ จัดทำเอกสารรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดังนี้ ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน ๒. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ๓. บัญชีความเสี่ยง ๔. แบบสอบถามการควบคุมภายใน ๕. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (ปค.๔ ส่วนงานย่อย) ๖. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ๗. รายงานผลการ ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) เพื่อรวบรวมจัดทำในภาพรวมของกรมสุขภาพจิตต่อไป นั้น

ในการนี้ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในตามกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐาน ตามแบบ รายงานข้างต้น ในรูปแบบไฟล์เอกสาร และส่งให้ทาง e-mail : [control.auditdmh@gmail.com](mailto:control.auditdmh@gmail.com) เรียบร้อย แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ในตรรกา บัดเล็ก  
(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE





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 พิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานโครงการ 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 นางสาวพันธิ์ลี 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





## บัญชีความเสียหาย

ของหน่วยงาน สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

ประเภทความเสียหาย (S/O/F/C) : ด้านการดำเนินงาน

| ลำดับ<br>ความเสียหาย | รายการความเสียหาย                                                                                                                        | คะแนนการประเมินความเสียหาย |         |       | ระดับความเสียหาย<br>(สูงมาก/สูง) | ผู้รับผิดชอบ                           |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|-------|----------------------------------|----------------------------------------|
|                      |                                                                                                                                          | โอกาส                      | ผลกระทบ | คะแนน |                                  |                                        |
| 1                    | - บุคลากรส่งเอกสารที่เบิกจ่ายขาดรายละเอียดที่ครบถ้วน<br>- หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารรถ<br>ใช้หมายเลขเดิมได้ | 3                          | 4       | 12    | สูง                              | เจ้าหน้าที่ทุกคน                       |
| 2                    | - เจ้าหน้าที่ไม่ได้พบทวนแบบฟอร์มปัญหาชีวิตผู้มีข้อมูลครบถ้วน<br>หรือไม่เจ้าหน้าที่บางคนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการลงบันทึก              | 3                          | 4       | 12    | สูง                              | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>ควบคุมพัสดุ |
|                      |                                                                                                                                          |                            |         |       |                                  |                                        |
|                      |                                                                                                                                          |                            |         |       |                                  |                                        |
|                      |                                                                                                                                          |                            |         |       |                                  |                                        |
|                      |                                                                                                                                          |                            |         |       |                                  |                                        |
|                      |                                                                                                                                          |                            |         |       |                                  |                                        |
|                      |                                                                                                                                          |                            |         |       |                                  |                                        |
|                      |                                                                                                                                          |                            |         |       |                                  |                                        |

ชื่อผู้รายงาน : นางสาว นงนุช งามใจ

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. 2563



## ภาคผนวก ข

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร**

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

**แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้**

- 1. การกิจ**
  - 1.1 วัตถุประสงค์หลัก
  - 1.2 การวางแผน
  - 1.3 การติดตามผล
- 2. กระบวนการปฏิบัติงาน**
  - 2.1 ประสิทธิภาพ
  - 2.2 ประสิทธิภาพ
- 3. การใช้ทรัพยากร**
  - 3.1 การจัดสรรทรัพยากร
  - 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร
- 4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน**
  - 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
  - 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

## แบบสอบถามการควบคุมภายใน

## ด้านการบริหาร

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                               | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                           |          |                |                                                                                                                                                                    |
| 1.1 วัตถุประสงค์หลัก                                                                                                                                                                                                                |          |                |                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>                                                                                                                                  | ✓        |                |                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> </ul> | ✓        |                |                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>                                                                                                             | ✓        |                |                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> </ul>                                                                                                   | ✓        |                |                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่</li> </ul>                                                                                      | ✓        |                |                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> </ul>                                                                                   | ✓        |                |                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul> | ✓        |                |                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     |          |                | สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE<br>แจ้งในที่ประชุมของ<br>หน่วยงานเพื่อสื่อสารให้<br>รับทราบถึงภารกิจของ<br>องค์กร ตามอำนาจ<br>หน้าที่และวัตถุประสงค์<br>ขององค์กร |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มี / ใช่                     | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.2 การวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> <li>มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                     | ✓<br><br>✓<br><br>✓          |                | <p>แผนที่ดำเนินการมีการกำหนดครบทุกหัวข้อที่กำหนด</p> <p>หน่วยงานมีการสื่อสารในการประชุมของหน่วยงาน</p>                                      |
| <b>1.3 การติดตามผล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร</li> <li>การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</li> <li>การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่</li> <li>มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul> | ✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓ |                | <p>หน่วยงานมีการติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ประเมินความคืบหน้าตามระยะเวลาที่เหมาะสม</p> <p>แจ้งให้ทราบในการประชุมของหน่วยงาน</p> |





| คำถาม                                                                                                                                                                | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. การใช้ทรัพยากร                                                                                                                                                    |          |                |                                                                                                     |
| 3.1 การจัดสรรทรัพยากร                                                                                                                                                |          |                |                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> </ul>                                  | ✓        |                | มีการจัดสรรทรัพยากรภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</li> </ul>                                              | ✓        |                |                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>                                                           | ✓        |                | มีนโยบายการประหยัดทรัพยากรภายในหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เช่น กระดาษใช้ 2 หน้า |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>   | ✓        |                |                                                                                                     |
| 3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร                                                                                                                                     |          |                |                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจน และปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>                 | ✓        |                | หน่วยงานดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่กำหนด                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</li> </ul>                                  |          |                |                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul> | ✓        |                |                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>                       | ✓        |                |                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่</li> </ul>                         | ✓        |                | เปิดโอกาสให้พัฒนาทักษะตนเองและเข้ารับการอบรม เรียนรู้                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>                 | ✓        |                |                                                                                                     |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                   | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|-----------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีแผนการมุ่งใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</li> </ul>                                                                                                        | ✓        |                |                                                           |
| 4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                           |          |                |                                                           |
| 4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ                                                                                                                                                                               |          |                |                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>                                                                                    | ✓        |                |                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul>                                                                                        | ✓        |                |                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานหรือไม่</li> </ul>                                                                                               | ✓        |                |                                                           |
| 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน                                                                                                                                                                              |          |                |                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)</li> </ul> | ✓        |                | มีการจัดทำแผนควบคุมภายในของหน่วยงาน และ ประเมิน ผลประจำปี |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</li> </ul>                                                                                         | ✓        |                |                                                           |

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร**

หน่วยงานมีวิธีการควบคุมการบริหารจัดการในทุกขั้นตอนเพื่อสนับสนุนภารกิจ อีกทั้งมีกระบวนการปฏิบัติ การใช้ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

ชื่อผู้ประเมิน ..... นตรชนก จตุลิก

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน 2563

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ชุดที่ 2 ด้านการเงิน**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

**1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร**

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 เงินสดในมือ
- 1.4 การนำเงินส่งคลัง
- 1.5 การบันทึกบัญชี
- 1.6 เงินทดรอง

**2. ทรัพย์สิน**

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

**3. รายงานการเงิน**

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการเงิน

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มี /<br>ใช่ | ไม่มี /<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|------------------|
| <p>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการรับเงินสด</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</li> <li>▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</li> </ul> |             | NA                |                  |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มี /<br>ใช่ | ไม่มี /<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</li> </ul> <p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การเก็บรักษาเงินสด</li> <li>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</li> </ul> </li> <li>▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</li> </ul> |             |                   |                  |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มี /<br>ใช่ | ไม่มี /<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</li> <li>▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่</li> <li>▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> <li>▪ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่</li> </ul> |             |                   |                  |
| <p><b>1.3 เงินสดในมือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                   |                  |



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มี /<br>ใช่ | ไม่มี /<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul> <p>1.4 การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> <li>▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</li> </ul> <p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</li> <li>▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่</li> </ul> <p>1.6 เงินทอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การเก็บรักษาเงินทองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกขอใช้เงินทองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</li> </ul> |             |                   |                  |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                           | มี /<br>ใช่ | ไม่มี /<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการตรวจนับเงินทศรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบบยอดเงินทศรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่</li> <li>▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทศรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</li> </ul> |             |                   |                  |

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร  
หน่วยงานไม่มีเป็นการควบคุมโดยกองคลัง

ชื่อผู้ประเมิน ..... เนตรชนก บัวเล็ก

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน 2563



| คำถาม                                                                                                                                                                                            | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>                                                                            | ✓        |                |                  |
| <b>2.3 การบัญชีทรัพย์สิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่</li> </ul> | ✓        |                |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่</li> </ul>                                                                                                            | ✓        |                |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</li> </ul>                                  | ✓        |                |                  |

**สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน**

หน่วยงานมีการควบคุม ทั้งการกำหนดผู้ใช้งานในทรัพย์สินนั้น ๆ โดยมีการกิจอธิบายและอบรมแก่ผู้ใช้ให้เข้าใจเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีระยะเวลาการใช้งานที่สมบูรณ์และสามารถสนองตอบความต้องการการใช้งานได้อย่างตลอดเวลา

ชื่อผู้ประเมิน ..... นส.รชก. นก.เล็ก

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน 2563

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------|
| <b>3. รายงานการเงิน</b><br><br><b>3.1 ข้อมูลการเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</li> <li>▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่</li> <li>▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุม หรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่</li> <li>▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่</li> </ul> <b>3.2 รายงานการเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</li> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> </ul> |          | NA             |                  |

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

หน่วยงานไม่มีการดำเนินการดังการข้างต้นกองบริหารการคลังเป็นผู้จัดทำ

ชื่อผู้ประเมิน ..... น.ธนพร นกเล็ก

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน 2563

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ชุดที่ 3 ด้านการผลิต**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรรูปปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารคลังสินค้า

**แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย**

1. การวางแผนการผลิต
2. การดำเนินการผลิต
3. การบริหารคลังสินค้า

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ด้านการผลิต**

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มี /<br>ใช่ | ไม่มี /<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|------------------|
| <p>1. การวางแผนการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิตหรือไม่</li> <li>▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่</li> <li>▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>2. การดำเนินการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ</li> </ul> |             | NA                |                  |



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มี /<br>ใช่ | ไม่มี /<br>ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะ อยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม</li> </ul> <p>3. การบริหารคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบ กันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การ ส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี</li> <li>▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง หรือไม่</li> <li>▪ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่ เป็นประจำและสม่ำเสมอ</li> <li>▪ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่าง ผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการ ปรับปรุงบัญชี</li> <li>▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้าสมัยและสินค้าขาดบัญชี</li> <li>▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่า ของสินค้าที่อยู่ในคลัง</li> </ul> |             |                   |                  |

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

หน่วยงานไม่มีการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น

ชื่อผู้ประเมิน ..... นพนาท วงศ์

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน 2563

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ชุดที่ 4 ด้านอื่น ๆ**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วย รับตรวจข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

**แบบสอบถามด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย**

**1. การบริหารบุคลากร**

- 1.1 การสรรหา
- 1.2 ค่าตอบแทน
- 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.4 การฝึกอบรม
- 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.6 การสื่อสาร

**2. ระบบสารสนเทศ**

- 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

**3. การบริหารพัสดุ**

- 3.1 เรื่องทั่วไป
- 3.2 การกำหนดความต้องการ
- 3.3 การจัดหา
- 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน
- 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย
- 3.6 การบำรุงรักษา
- 3.7 การจำหน่ายพัสดุ



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มี / ใช่         | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.4 การฝึกอบรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่</li> <li>มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                   | ✓<br>✓           |                | มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี                                                             |
| <b>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</li> <li>มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</li> </ul> | ✓<br>✓<br>✓<br>✓ |                | หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทุกขั้นตอน                               |
| <b>1.6 การสื่อสาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</li> <li>มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่</li> <li>มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่</li> </ul>                                               | ✓<br>✓<br>✓      |                | มีการสื่อสารข้อมูล/หรือคำสั่งโดยการประชุมปรึกษาหารือ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน |

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร**

หน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบฯ ที่ ก.พ. กำหนด และมีการสื่อสารภายในโดยการประชุมปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง

ชื่อผู้ประเมิน เนตรชนก จักเล็ก

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน 2563



| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มี / ใช่                   | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</li> <li>▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่</li> <li>▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่</li> </ul>                                                               | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                | มีการกำหนด Username Password ในการเข้าใช้งาน Internet ทุกเครื่อง |
| <p>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่</li> </ul> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                |                                                                  |

**สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ**

หน่วยงานกำหนดให้นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง และมีนโยบายให้ผู้ใช้ตรวจสอบบำรุงรักษาพร้อมดูแลแฟ้มข้อมูลเป็นรายบุคคล

ชื่อผู้ประเมิน ..... นนทนา ..... วท.เสก

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน 2563

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------------------------|
| <b>3. การบริหารพัสดุ</b><br><b>3.1 เรื่องทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ✓</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง ✓</li> <li>- การตรวจรับสินค้า / จัดจ้าง ✓</li> <li>- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ✓</li> <li>- การบันทึกบัญชีและทะเบียน ✓</li> </ul> </li> <li>▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ ( กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง ✓</li> <li>- วิธีการคัดเลือก ✓</li> <li>- ขั้นตอนการจัดหา ✓</li> <li>- การทำสัญญา ✓</li> </ul> </li> <li>▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด ✓</li> </ul> |          |                | มีคำสั่งแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบฯ |
| <b>3.2 การกำหนดความต้องการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ✓</li> <li>▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ✓</li> <li>▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ✓</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                | มีการจัดทำแผนจัดซื้อประจำปี        |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                         | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้ อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</li> </ul> | ✓        |                |                  |
| 3.3 การจัดหา                                                                                                                                                                                                  |          |                |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่</li> </ul>                                                                                                              | ✓        |                |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่</li> </ul>                                                                              | ✓        |                |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่</li> </ul>                                                                                          | ✓        |                |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                 | ✓        |                |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่</li> </ul>                                                                                                       | ✓        |                |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ / หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่</li> </ul>                                                       | ✓        |                |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุญาตจัดหาลที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่</li> </ul>                                          | ✓        |                |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>                                                    | ✓        |                |                  |





| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มี / ใช่                                              | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่</li> <li>▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่</li> <li>▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>                   |                |                  |
| <p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำบัญชี / ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี / ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่</li> <li>▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ / จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี / ทะเบียน หรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่</li> </ul> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                |                  |

| คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มี / ใช่                            | ไม่มี / ไม่ใช่      | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่</li> <li>▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่</li> <li>▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่</li> <li>▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่</li> <li>▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่</li> </ul> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>          | <p>NA</p> <p>NA</p> |                  |
| 3.6 การบำรุงรักษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                     |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่</li> <li>▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่</li> <li>▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                     |                  |
| 3.7 การจำหน่ายพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                     |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ✓                                   |                     |                  |

| คำถาม                                                                                                       | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------|
| <p>มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่</p> <p>▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่</p> | ✓        |                |                  |

**สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ**

หน่วยงานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการจัดทำแผนในการจัดซื้อ / จัดหาวัสดุประจำปี / ควบคุมการใช้วัสดุ พร้อมบริหารจัดการวัสดุ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน อีกทั้งมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานผลตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน ..... นศพรพณ / จอห์น

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- มีการติดตามการดำเนินงานทางการเงินงบประมาณและการรายงานผล</li> <li>- มีการกระจายอำนาจหน้าที่ให้หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ ตามภารกิจอย่างเหมาะสม</li> <li>- มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างละเอียดรอบคอบ</li> <li>- มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> </ul> | <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ภาพรวมมีความเหมาะสม ซึ่งมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ เพราะผู้บริหารมีทัศนคติดี เหมาะสมในการบริหาร ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญ หรือที่มีความเสี่ยงอยู่ โดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน รอบคอบ อย่างระมัดระวัง รวมทั้งมีการพิจารณาว่าจะทำให้ความเสี่ยงเหล่านั้นลดน้อย หรือหมดไปได้อย่างไร ก่อนที่จะตัดสินใจ ดำเนินงาน ตลอดจนผู้บริหารใช้วิธีการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน มีการกำหนดและแจ้งเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จัดให้มีการ <u>ปรับปรุงคุณภาพ</u> ในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ ผู้บริหารได้ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น <u>ความซื่อสัตย์สุจริตและเน้นคุณธรรม</u> ในการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายงานให้บุคลากรโดยคำนึงถึงความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม มีการจัด <u>โครงสร้างองค์กร</u> และสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร มีการประชุมบุคลากรในองค์กรเพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขการทำงานสม่ำเสมอ เป็นประจำหลังจากเสร็จภารกิจทำให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ของงาน ตามเป้าหมายการให้บริการที่ได้กำหนดไว้ อันเชื่อมโยงไปสู่เป้าหมายการให้บริการตามยุทธศาสตร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุขและยุทธศาสตร์ของประเทศ</p> <p><b>วิสัยทัศน์ (Vision)</b></p> <p>สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE มุ่งมั่นเป็นศูนย์กลางการบูรณาการและสนับสนุนวิชาการให้กับเครือข่ายในการป้องกันสารเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและเยาวชนด้วยเทคโนโลยีการรณรงค์และเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต โดยการบริหารที่ดีเยี่ยม ได้มาตรฐานมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบ</li> <li>- พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> <li>- กลุ่มงานอำนวยการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>- มีการกำหนดเมื่อมีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ</li> <li>- กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> <li>- กำหนดสิ่งจูงใจที่ยึดถือและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> <li>- แจ้งระเบียบตามที่มีหนังสือแจ้งเวียนจากกรมสุขภาพจิต</li> </ul> | <p>๑.๒ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้ดำเนินการตั้งเป้าหมายกำหนดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความสำเร็จของการดำเนินการในมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระดับหน่วยงาน โดยมีกิจกรรมการดำเนินงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ</li> <li>๒. มีการจัดประชุมคณะทำงานมอบหมายชี้แจงบทบาทหน้าที่ในด้านต่างๆ เกี่ยวกับความโปร่งใส</li> <li>๓. มีการส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรม มีความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>๔. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตของกรมสุขภาพจิต</li> <li>๕. ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมที่กรมสุขภาพจิตจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมเป็นต้น</li> </ol> |
| <p><b>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดระดับความรู้ทักษะและความสามารถ</li> <li>- มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            | <p>๑.๓ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้ดำเนินการมอบหมายงานตามสมรรถนะบุคลากรที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะ ให้มีความสามารถหรือคุณลักษณะที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการศึกษา การฝึกอบรมทักษะในการทำงาน และประสบการณ์ที่เหมาะสมซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารพัฒนาบุคลากรสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร</li><li>- มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงรับทราบ</li><li>- มีการแสดงแผนภูมิการจัดการองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบและผู้มาติดต่ออย่างชัดเจน</li></ul> | <p>๑.๔ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE</p> <p>มีการดำเนินงานภายใต้โครงสร้างสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนมีกระบวนการในระดับบริหารคุณภาพ มีความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการต่างๆในหน่วยงาน มีการหมุนเวียนงานตามภารกิจที่รับมอบหมายปรับโครงสร้างเป็นครั้งคราว ตามคำสั่งคณะทำงานบริหารคุณภาพสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE และดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของระบบบริหารคุณภาพ</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ</li> <li>- ผู้บริหารมีวิธีที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> <li>- มีการอบรมวิธีการปฏิบัติงานการสอนงานแก่พนักงานใหม่ และมีการอบรมเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความรู้จากการอบรมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>- มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหาเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul> | <p><b>๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE</b> กำหนดให้มีการระบุความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงานและสื่อสารภายในสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE</p> <p>รายละเอียดของตำแหน่งของบุคลากรตามโครงสร้างองค์กรได้ถูกระบุในคำสั่งสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE และกรอบโครงสร้างสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ซึ่งแบ่งเป็น ๕ กลุ่มงานคือ กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานแผนงาน กลุ่มงานผลิตพัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มงานรณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และกลุ่มงานที่ปรึกษาโครงการ TO BE NUMBER ONE</p> <p><b>๑.๖ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE</b> ได้พิจารณาถึงประเด็นต่อไปนี้ เพื่อการบริหารและสร้างเสริมสมรรถนะขององค์กรและบุคลากร</p> <p>ก) การพิจารณาความสามารถที่จำเป็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของการปฏิบัติราชการหรือการให้บริการ โดยการประเมิน/สรรหาบุคลากรตามคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ</p> <p>ข) กำหนดและพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางเทคนิคให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>ค) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความรู้จากการอบรมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>ง) การประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับบุคคลตามเกณฑ์ที่กรมสุขภาพจิตกำหนด</p> <p>จ) การประเมินประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายที่โปร่งใสเป็นธรรม</p> |



| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคคลทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> <li>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้</li> <li>- บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul> <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> <li>- มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul> <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดเกณฑ์ ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> | <p>๑.๗ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามข้อกำหนดของกรมสุขภาพจิตและมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในโดยผู้อำนวยการปฏิบัติ กำกับตามข้อกำหนดระเบียบการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต</p> <p>๒. สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE</p> <p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานภายในสำนักงานอย่างชัดเจน และมีการชี้แจงให้บุคลากรภายในสำนักงานทราบถึงแนวทางปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ</p> <p>๒.๒ สำนักงานโครงการมีการกำหนดวัตถุประสงค์ การดำเนินงานย่อยรายกิจกรรมให้สอดคล้องกับของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร อีกทั้งยังให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางด้วย</p> <p>๒.๓ ผู้บริหารของสำนักงานโครงการฯ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก อีกทั้งควบคุมไม่ให้ส่งผลกระทบต่อองค์กรมากนัก ไม่ว่าด้านงบประมาณ ด้านนโยบาย ด้านอัตราค่าจ้าง ให้มีประมาณที่เหมาะสมรองรับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงได้</p> <p>๒.๔ สำนักงานโครงการฯ มีการนำความเสี่ยงของปีที่ผ่านมามาปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใหม่ที่ส่งผลกระทบกับองค์กรมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับองค์กรต่อไป</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li><li>- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li><li>- มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li><li>- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li></ul> | <p>๒.๕ มีการชี้แจงให้บุคลากรในสำนักงานทราบถึงสาเหตุของความเสี่ยง และแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงให้ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</li><li>- บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</li><li>- มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</li><li>- มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</li><li>- มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</li><li>- มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</li><li>- มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี</li></ul> | <p>๓. สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE</p> <p>มีกิจกรรมควบคุมตามข้อกำหนดขององค์ประกอบเรื่อง การควบคุมภายใน</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายผู้บริหาร</li> <li>- มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</li> <li>- มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</li> <li>- มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</li> <li>- มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</li> <li>- มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</li> <li>- มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</li> </ul> | <p><b>๔. สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE</b></p> <p>จัดให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเรื่องต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- การรับฟังข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียน</li> <li>- เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานภายนอกและภายในรับทราบตลอดจนใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาวิธีการปฏิบัติ</li> <li>- สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยใช้ประโยชน์จากข้อมูลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาความรู้จากการใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>- การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> <li>- ทางกลุ่มไลน์ของสำนักงานโครงการฯ</li> <li>- มีการนำระบบ QR code มาใช้งาน</li> <li>- ช่างการระบาดของโควิดสำนักงานโครงการฯ ได้นำระบบ ZOOM เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ระบบ own Cloud online มาใช้งาน</li> </ul> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>- กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที</li> <li>- มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการประเมินผลความเสี่ยงและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</li> <li>- มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อ ผู้กำกับดูแลและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ</li> <li>- มีการติดตามผลแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>- มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำความผิดที่มีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</li> </ul> | <p><b>๕. สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE</b></p> <p>การดำเนินงานติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมือต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือระบบบริหารคุณภาพกรมสุขภาพจิต</li> <li>- คำรับรองผลการปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตและใช้เครื่องมือดังกล่าว ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลในองค์กร</li> </ul> |

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายใน ตามระเบียบ  
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ โดยมีกลุ่มงานอำนวยการและกลุ่มแผนงานประสานข้อมูล และรวบรวมดูแลให้  
กิจกรรมและกระบวนการควบคุมภายในเป็นไปตามข้อกำหนด

เนตรชนก บัวเล็ก  
(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงาน สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ<br>ภารกิจสำคัญอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์          | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                            | (๕)<br>การควบคุม<br>ภายในที่มีอยู่                   | (๖)<br>การประเมินผล<br>การควบคุม<br>ภายใน                                         | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                 | (๘)<br>การปรับปรุง<br>การควบคุม                                                                                               | (๙)<br>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ๑. ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบการ<br>เบิกจ่าย การใช้โทรศัพท์<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตรงตาม<br>ระเบียบฯ ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง | บุคลากรส่ง<br>เอกสารที่<br>เบิกจ่ายขาด<br>รายละเอียดที่<br>ครบถ้วน                           | กองบริหารการ<br>คลังตรวจสอบ<br>เอกสารการ<br>เบิกจ่าย | วิธีการควบคุม<br>ภายในที่กำหนด<br>ยังไม่เพียงพอ<br>ทำให้มีความ<br>เสี่ยงเหลืออยู่ | บุคลากร<br>ตรวจสอบ<br>เอกสารเบิกจ่าย<br>ไม่ครบถ้วนตาม<br>เนื้อหาที่ส่งเบิก        | ปฏิบัติตามคำแนะนำ<br>ของหน่วยงานตรวจสอบ<br>ภายในกรมสุขภาพจิตที่<br>เข้ามาตรวจสอบอย่าง<br>เคร่งครัดและปฏิบัติตาม<br>ข้อเสนอแนะ | บุคลากรในสำนักงานฯ<br>ทุกคน<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ |
|                                                                                                                                                        | หน่วยงานมีการ<br>เปลี่ยนแปลง<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงานทำให้<br>ไม่สามารถใช้<br>หมายเลขเดิมได้ |                                                      |                                                                                   | ข้อมูลไม่ถูกต้อง<br>ไม่เป็นปัจจุบัน<br>และไม่ได้รับ<br>อนุมัติให้ใช้ตาม<br>ประกาศ |                                                                                                                               |                                                |

ลายมือชื่อ..... \* ๒๐๒๓๗๗ ๗๖๘๗  
 ตำแหน่ง..... (นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)  
 วันที่..... ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓  
 วันที่..... ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓  
 NUMBER ONE







แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการภารกิจที่สำคัญอื่นๆ ของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                          | (๔)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                            | (๕)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                     | (๖)<br>การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                           | (๗)<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ/กำหนด<br>เสร็จ | (๘)<br>สถานะดำเนินการ | (๙)<br>วิธีการติดตามและสรุปผล<br>การประเมิน/ข้อคิดเห็น                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตาม<br>ตำแหน่งที่กำหนดอย่างเหมาะสม<br>เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ<br>ประสิทธิผลการทำงาน | ให้บุคลากรเสนอ<br>หลักสูตรที่มีความ<br>สนใจและต้องการ<br>อบรม | บุคลากรยังขาด<br>ความเข้าใจ<br>เกี่ยวกับพัฒนา<br>สมรรถนะตาม<br>Career Part และ<br>Training<br>Roadmap | จัดลำดับหลักสูตรที่<br>เหมาะสมจัดสรร<br>การอบรมให้ครบ<br>ทุกตำแหน่งและ<br>งบประมาณที่<br>กำหนด | ผู้รับผิดชอบงาน<br>บุคคล<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓       | ☆                     | จากหนังสือติดตามของ<br>กองบริหารงานบุคคล<br><br>สรุปผลการประเมินจาก<br>จำนวนผู้เข้าอบรม |

สถานะดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- × = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
นางสาวปัทมา พ่วงเจริญ  
ทุกสังกัดกระทรวงมหาดไทย  
วันที่.....เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓







# ส่งบุคลากรร่วมอบรมและร่วมพิธีประกาศเจตนารม กรมสุขภาพจิตใสสะอาดร่วมต้านทุจริต

