

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง									
กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปี 2565				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
กลยุทธ์ที่ 1 ปลูกฝังจิตสำนึกให้ยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนในบุคลากรกรมสุภาพจิต	1. มีแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้ (1) ส่งเสริมการปลูกและปลูกจิตสำนึกความซื่อสัตย์สุจริต วินัยความรับผิดชอบต่อโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (2) การแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมโดยนําระบบเลข “ฐานสิบ Analog” และระบบเลข “ฐานสอง Digital” มาปรับใช้เป็นแนวคิดในการปฏิบัติงาน (3) คุณธรรมที่พึงประสงค์ของคนไทย 4 ประการ ประกอบด้วย พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา 1.2 มีการดำเนินงานตามแผนงาน /โครงการ / กิจกรรม ตามข้อ 1.1 1.3 มีการสรุปผลการดำเนินงาน / วิเคราะห์ปัจจัยสนับสนุน และปัญหาอุปสรรคพร้อมทั้งแนวทางการปรับปรุง	มีแผนงานและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการปลูกและปลูกจิตสำนึกความซื่อสัตย์สุจริต วินัยความรับผิดชอบต่อโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมโดยนําระบบเลข “ฐานสิบ Analog” และระบบเลข “ฐานสอง Digital” มาปรับ ใช้เป็น แนวคิดใน การปฏิบัติงาน และคุณธรรมที่พึงประสงค์ของคนไทย 4 ประการ ประกอบด้วย พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา	1 แผนงาน	←				-	กลุ่มงาน รณรงค์ฯ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง									
กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปี 2565				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
กลยุทธ์ที่ 1 ปลูกฝังจิตสำนึกให้ยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนในบุคลากรกรมสุขภาพจิต	1.4 ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูบุคคลที่มีคุณธรรมจริยธรรม โดยการให้รางวัลเพื่อเป็นการยกย่องผลจากการประกอบคุณงามความดีเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่นในหน่วยงานสามารถยึดถือปฏิบัติเป็นแบบอย่าง สร้างแรงบันดาลใจให้เป็นคนดี ประพฤติปฏิบัติดี	มีการจัดกิจกรรมเพื่อยกย่อง เชิดชูบุคคลที่มีคุณธรรมจริยธรรม และเป็นตัวอย่างที่ดีในหน่วยงาน	1 กิจกรรม	←			→	-	กลุ่มงาน อำนวยการ
	1.5 มีสำรวจความคิดเห็นด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน	ร้อยละของผู้เข้าทำแบบสำรวจความคิดเห็นด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน	ร้อยละ 60	←			→	-	กลุ่มงาน รณรงค์ฯ
กลยุทธ์ที่ 2 วางระบบรากฐานการนำค่านิยม MENTAL มาเป็นรากฐานในการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต	1.6 พัฒนาศักยภาพในหน่วยงาน ให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมและมีความสุข บนฐานการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวัฒนธรรมสุจริต	มีการกำหนดแผนงาน / กิจกรรม / โครงการ เพื่อพัฒนาศักยภาพให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมและมีความสุข บนฐานการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวัฒนธรรมสุจริต	1 กิจกรรม	←			→	-	กลุ่มงาน อำนวยการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างกลไกป้องกันการทุจริต									
กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปี 2565				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
กลยุทธ์ที่ 1 สร้างความตระหนักให้ผู้บริหารทุกระดับ มีความรับผิดชอบ (Accountability)	2.1 การประกาศเจตจำนงของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต และมีการสื่อสารจริยธรรมที่ทรงพลัง แสดงออกถึงความโปร่งใสในการบริหารราชการและให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถตรวจสอบได้	มีการประกาศเจตจำนงสุจริตและมีการกำกับติดตามการทำงานตามเจตจำนงของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	1 ครั้ง / ปี	←			→	-	กลุ่มงาน รณรงค์ฯ
	2.2 การกำกับติดตามการทำงานตามเจตจำนงของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต								
กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพระบบการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ใช้ดุลยพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย	2.3 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ทุกขั้นตอนของระบบราชการ มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานมีความซื่อสัตย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของค่าคะแนนตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (ITA)	ร้อยละ 85	←			→	-	กลุ่มงาน รณรงค์ฯ
	2.4 พัฒนาความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะการปฏิบัติงานระบบการบริหารพัสดุอย่างมืออาชีพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้รับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะ การปฏิบัติงานระบบการบริหารพัสดุอย่างมืออาชีพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ หรือ ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี	ร้อยละ 80	←			→		

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างกลไกป้องกันการทุจริต									
กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปี 2565				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพระบบการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ใช้ดุลยพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย	2.5 สร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การเปิดเผยและวิธีการคำนวณราคากลาง และให้คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐทำบัญชีรับ - จ่าย ของโครงการที่เป็นคู่สัญญา	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด	ร้อยละ 100	←			→	-	กลุ่มงาน อำนวยการ
	2.6 ผลักดันให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (Rational Use หรือ RDU) ในทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่มีการบังคับใช้เกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564 อย่างเคร่งครัด	ร้อยละ 100	←			→	-	ไม่การจัดซื้อหา ยา
	2.7 กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา				ไม่มีการจัดซื้อหา				
	2.8 ส่งเสริมและบังคับใช้แนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน กรณีเรียไร และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดภายในหน่วยงาน ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีเรียไร และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด	มีการประชาสัมพันธ์ข้อปฏิบัติ กรณีเรียไร และการให้หรือรับของขวัญและประโยชน์อื่นใด / สื่อต่อต้านการทุจริต ภายในหน่วยงาน และ/หรือ สนับสนุน ส่งเสริม ให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการความรู้ที่เกี่ยวข้อง	1 กิจกรรม	←			→	-	กลุ่มงาน รณรงค์ฯ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างกลไกป้องกันการทุจริต									
กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปี 2565				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
กลยุทธ์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพกลไกการ เสริมสร้างวินัยและระบบ คุณธรรม	2.9 เสริมสร้างความเข้มแข็งในการสร้างวินัย และระบบคุณธรรมแก่ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง สาธารณสุขและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน และส่งเสริมให้มีวินัย	มีการทบทวนความรู้ด้านวินัยและการ รักษาวินัย ของข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง สาธารณสุขและลูกจ้างประจำของ หน่วยงาน	อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี	←			→	-	กลุ่มงาน อำนวยการ
	2.10 การสรรหา คัดเลือก แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ต้องดำเนินการ ตามรูปแบบขั้นตอน อันเป็นสาระสำคัญที่ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่กำหนด หรือหนังสือ สั่งการ ให้ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม	ร้อยละ ของ การ ดำ เนิน การ ด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความ โปร่งใสและ เป็นธรรม	ร้อยละ 100	←			→	-	กลุ่มงาน อำนวยการ

ยุทธศาสตร์ 3 เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปราบปรามการทุจริต									
กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปี 2565				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
กลยุทธ์ที่ 1 เพิ่มประสิทธิภาพการปราบปรามการทุจริต	3.1 กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม หรือสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระเบียนและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและการป้องกันการทุจริต	มีการส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระเบียนและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและการป้องกันการทุจริต	อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี	←			→	-	กลุ่มงาน รณรงค์ฯ

เห็นชอบ

นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

หมายเหตุ : ผู้บริหารหน่วยงานลงนามรับทราบ

รายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 1 ปลูกฝังจิตสำนึกให้ยึดถือ ผลประโยชน์ของประเทศไทย เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ในบุคลากรกรมสุขภาพจิต	1. มีแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้ (1) ส่งเสริมการปลูกและปลูกจิตสำนึก ความซื่อสัตย์สุจริต วินัยความรับผิดชอบ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (2) การแยกเรื่องส่วนตัวออกจาก ตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวม ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวม โดยนำระบบเลข “ฐานสิบ Analog” และ ระบบเลข “ฐานสอง Digital” มาปรับใช้เป็น แนวคิดในการปฏิบัติงาน (3) คุณธรรมที่พึงประสงค์ของคนไทย 4 ประการ ประกอบด้วย พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา	มีแผนงานและการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการปลูก และปลูกจิตสำนึกความซื่อสัตย์ สุจริต วินัยความรับผิดชอบ โดยยึด หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การแยกเรื่องส่วนตัวออกจาก ตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ ส่วนรวมของประเทศไทยเหนือกว่า ประโยชน์ส่วนตัว ไม่กระทำการอัน เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวม โดยนำระบบเลข “ฐานสิบ Analog” และระบบเลข “ฐานสอง Digital” มาปรับใช้เป็นแนวคิดในการ ปฏิบัติงาน และคุณธรรมที่พึง ประสงค์ของคนไทย 4 ประการ ประกอบด้วย พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา	1 แผนงาน	ร้อยละ 100 มีแผนการส่งเสริมคุณธรรมฯ จำนวน 1 แผน	-	กลุ่มรณรงค์ฯ
	1.2 มีการดำเนินงานตามแผนงาน /โครงการ / กิจกรรม ตามข้อ 1.1					
	1.3 มีการสรุปผลการดำเนินงาน / วิเคราะห์ปัจจัยสนับสนุน และปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งแนวทางการปรับปรุง					

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง						
กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 1 ปลุกฝังจิตสำนึกให้ยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนในบุคลากรกรมสุขภาพจิต	1.4 ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูบุคคลที่มีคุณธรรมจริยธรรม โดยการให้รางวัลเพื่อเป็นการยกย่องผลจากการประกอบคุณงามความดีเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่นในหน่วยงานสามารถยึดถือปฏิบัติเป็นแบบอย่าง สร้างแรงบันดาลใจให้เป็นคนดี ประพฤติปฏิบัติดี	มีการจัดกิจกรรมเพื่อยกย่อง เชิดชูบุคคลที่มีคุณธรรมจริยธรรม และเป็นตัวอย่างที่ดีในหน่วยงาน	1 กิจกรรม	ร้อยละ 100 มีการยกย่องเชิดชูส่งบุคลากรดีเด่นด้านสายอาชีพ จำนวน 1 กิจกรรม	-	กลุ่มงานอำนวยการ
	1.5 มีสำรวจความคิดเห็นด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน	ร้อยละของผู้เข้าทำแบบสำรวจความคิดเห็นด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน	ร้อยละ 60	อยู่ระหว่างดำเนินการ	-	กลุ่มงานรณรงค์ฯ
กลยุทธ์ที่ 2 วางระบบรากฐานการนำค่านิยม MENTAL มาเป็นรากฐานในการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต	1.6 พัฒนาศักยภาพในหน่วยงาน ให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมและมีความสุข บนฐานการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวัฒนธรรมสุจริต	มีการกำหนดแผนงาน / กิจกรรม / โครงการ เพื่อพัฒนาศักยภาพให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมและมีความสุข บนฐานการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวัฒนธรรมสุจริต	1 กิจกรรม	ร้อยละ 100 มีการกำหนดแผนงาน / กิจกรรม / โครงการ เพื่อพัฒนาศักยภาพให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมและมีความสุข บนฐานการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวัฒนธรรมสุจริต จำนวน 1 กิจกรรม	-	กลุ่มงานอำนวยการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างกลไกป้องกันการทุจริต						
กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 1 สร้างความตระหนักให้ผู้บริหารทุกระดับ มีความรับผิดชอบ (Accountability)	2.1 การประกาศเจตจำนงของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต และการสื่อสารจริยธรรมที่ทรงพลัง แสดงออกถึงความโปร่งใสในการบริหารราชการและให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถตรวจสอบได้	มีการประกาศเจตจำนงสุจริตและมีการกำกับติดตามการทำงานตามเจตจำนงของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	1 ครั้ง / ปี	ร้อยละ 100 ประกาศเจตจำนงสุจริตและมีการกำกับติดตามการทำงานตามเจตจำนงของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน จำนวน 1 ครั้ง	-	กลุ่มงาน รณรงค์ฯ
	2.2 การกำกับติดตามการทำงานตามเจตจำนงของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต					
กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพระบบการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ใช้ดุลยพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย	2.3 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ทุกขั้นตอนของระบบราชการ มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานมีความซื่อสัตย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของค่าคะแนนตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (ITA)	ร้อยละ 85	อยู่ระหว่างดำเนินการ	-	กลุ่มงาน รณรงค์ฯ
	2.4 พัฒนาความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะการปฏิบัติงานระบบการบริหารพัสดุอย่างมืออาชีพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้รับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะ การปฏิบัติงานระบบการบริหารพัสดุอย่างมืออาชีพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ หรือ ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100 ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมอบรม พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะ การปฏิบัติงานระบบการบริหารพัสดุอย่างมืออาชีพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ หรือ ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 1 ครั้ง	-	กลุ่มงาน อำนวยการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างกลไกป้องกันการทุจริต						
กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพระบบการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ใช้ดุลยพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย	2.5 สร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การเปิดเผยและวิธีการคำนวณราคากลาง และให้คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐทำบัญชีรับ - จ่าย ของโครงการที่เป็นคู่สัญญา	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด ทุกครั้ง	-	กลุ่มงาน อำนวยการ
	2.6 ผลักดันให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (Rational Use หรือ RDU) ในทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่มีการบังคับใช้เกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564 อย่างเคร่งครัด	ร้อยละ 100	ไม่มีการจัดซื้อจัดหา	-	กลุ่มงาน อำนวยการ
	2.7 กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา					
	2.8 ส่งเสริมและบังคับใช้แนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน กรณีเรียไ้ และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดภายในหน่วยงาน ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีเรียไ้ และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด	มีการประชาสัมพันธ์ข้อปฏิบัติ กรณีเรียไ้ และการให้หรือรับของขวัญและประโยชน์อื่นใด / สื่อต่อต้านการทุจริต ภายในหน่วยงาน และ/หรือ สนับสนุน ส่งเสริม ให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการรู้ที่เกียวข้อง	1 กิจกรรม	ร้อยละ 100 ประชาสัมพันธ์ข้อปฏิบัติ กรณีเรียไ้ และการให้หรือรับของขวัญและประโยชน์อื่นใด / สื่อต่อต้านการทุจริต ภายในหน่วยงาน และ/หรือสนับสนุน ส่งเสริม ให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการรู้ที่เกียวข้อง 1 กิจกรรม	-	กลุ่มงาน รณรงค์ฯ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างกลไกป้องกันการทุจริต						
กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพกลไกการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	2.9 เสริมสร้างความเข้มแข็งในการสร้างวินัยและระบบคุณธรรมแก่ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน และส่งเสริมให้มีวินัย	มีการทบทวนความรู้ด้านวินัย และการรักษาวินัย ของข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข สุข และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน	อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี	ร้อยละ 100 ทบทวนความรู้ด้านวินัย และการรักษาวินัย ของข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ ของหน่วยงานจำนวน 1 ครั้ง	-	กลุ่มงาน อำนวยการ
	2.10 การสรรหา คัดเลือก แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ต้องดำเนินการตามรูปแบบขั้นตอน อันเป็นสาระสำคัญที่กฎหมาย กฎ ระเบียบที่กำหนด หรือหนังสือสั่งการ ให้ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการ ด้านบริหารงานบุคคลของ หน่วยงานที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้วยความ โปร่งใสและเป็นธรรม	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100 ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร พนักงานราชการละรับโอนรับย้ายข้าราชการตามระเบียบ ทุกครั้ง	-	กลุ่มงาน อำนวยการ

ยุทธศาสตร์ 3 เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปราบปรามการทุจริต						
กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 1 เพิ่มประสิทธิภาพการ ปราบปรามการทุจริต	3.1 กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม หรือสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและการป้องกัน การทุจริต	มีการส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากร ในหน่วยงานได้รับความรู้ที่เกี่ยวข้อง กับการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต ระเบียบ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและการ ป้องกันการทุจริต	อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี	ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากร ในหน่วยงานได้รับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและ การป้องกันการทุจริต จำนวน 1 ครั้ง	-	กลุ่มงาน รณรงค์ฯ

เห็นชอบ

นางสาวเนตรชนก นวลเล็ก

(นางสาวเนตรชนก นวลเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

วันที่ 2 มีนาคม 2565

หมายเหตุ : ผู้บริหารหน่วยงานลงนามรับทราบ



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 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 นายจรรยา 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

ลำดับความเสียหาย	รายการความเสียหาย	คะแนนการประเมินความเสียหาย			ระดับความเสียหาย (สูงมาก/สูง)	ผู้รับผิดชอบ
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน		
1	- บุคลากรส่งเอกสารที่เบิกจ่ายขาดรายละเอียดที่ครบถ้วน - หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถใช้หมายเลขเดิมได้	3	4	12	สูง	เจ้าหน้าที่ทุกคน
2	- เจ้าหน้าที่ไม่ได้พบทวนแบบฟอร์มบัญชีวัสดุที่มีขอมูลครบถ้วนหรือไม่เจ้าหน้าที่บางคนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการลงบันทึก	3	4	12	สูง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมวัสดุ

ชื่อผู้รายงาน : นางสาว นวรัตน์ งาม

(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			
▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE แจ้งในที่ประชุมของ หน่วยงานเพื่อสื่อสารให้ รับทราบถึงภารกิจของ องค์กร ตามอำนาจ หน้าที่และวัตถุประสงค์ ขององค์กร
▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดำเนินการ (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		
▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร			
ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		มีการจัดสรรทรัพยากรภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม
ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		
มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		มีนโยบายการประหยัดทรัพยากรภายในหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เช่น กระดาษใช้ 2 หน้า
การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจน และปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		หน่วยงานดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่กำหนด
มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่			
มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		
กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		
บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	✓		เปิดโอกาสให้พัฒนาทักษะตนเองและเข้ารับการอบรม เรียนรู้
มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
มีแผนการมุ่งใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ			
มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		
มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มาตรฐานหรือไม่	✓		
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)	✓		มีการจัดทำแผนควบคุมภายในของหน่วยงาน และ ประเมิน ผลประจำปี
มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		

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 / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร 1.1 การรับเงิน ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่		NA	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ 1.2 การเบิกจ่ายเงิน ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่			
1.3 เงินสดในมือ ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 1.4 การนำเงินส่งคลัง ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 1.5 การบันทึกบัญชี ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 1.6 เงินทดรอง ▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการตรวจนับเงินทศรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดเงินทศรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทศรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่			

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร
หน่วยงานไม่มีเป็นการควบคุมโดยกองคลัง

ชื่อผู้ประเมิน เนตรชนก บัวเล็ก

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน 2563

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

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

หน่วยงานมีการควบคุม ทั้งการกำหนดผู้ใช้งานในทรัพย์สินนั้น ๆ โดยมีการกิจอธิบายและอบรมแก่ผู้ใช้ให้เข้าใจเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทรัพย์สินของหน่วยงานมีระยะเวลาการใช้งานที่สมบูรณ์และสามารถสนองตอบความต้องการการใช้งานได้อย่างตลอดเวลา

ชื่อผู้ประเมิน นส.รชก บัวเล็ก

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน 2563

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. รายงานการเงิน 3.1 ข้อมูลการเงิน ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุม หรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 3.2 รายงานการเงิน ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่		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 / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การวางแผนการผลิต ▪ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิตหรือไม่ ▪ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ▪ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน 2. การดำเนินการผลิต ▪ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ ▪ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ		NA	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
▪ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะ อยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม 3. การบริหารคลังสินค้า ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบ กันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การ ส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี ▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง หรือไม่ ▪ มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่ เป็นประจำและสม่ำเสมอ ▪ มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่าง ผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการ ปรับปรุงบัญชี ▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล้าสมัยและสินค้าขาดบัญชี ▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่า ของสินค้าที่อยู่ในคลัง			

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
1.4 การฝึกอบรม - มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ - มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓ ✓		มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ - มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทุกขั้นตอน
1.6 การสื่อสาร - มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ - มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓ ✓ ✓		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
2. ระบบสารสนเทศ 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ - มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ - ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ - เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ - มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		มีการเผยแพร่คู่มือ และข้อปฏิบัติสำหรับ User กรมสุขภาพจิต ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน ผู้บริหารเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ได้ แต่อยู่ในขอบข่ายในการใช้งานในทางราชการ
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		หน่วยงานไม่มีแฟ้มข้อมูล ส่วนกลางแต่มีข้อมูลของแต่ละบุคคล

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

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

หน่วยงานกำหนดให้นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง และมีนโยบายให้ผู้ใช้ตรวจสอบบำรุงรักษาพร้อมดูแลแฟ้มข้อมูลเป็นรายบุคคล

ชื่อผู้ประเมิน นนทนา จส.ล.

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน 2563

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. การบริหารพัสดุ 3.1 เรื่องทั่วไป ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ✓ - การจัดซื้อจัดจ้าง ✓ - การตรวจรับสินค้า / จัดจ้าง ✓ - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ✓ - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ✓ ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง ✓ - วิธีการคัดเลือก ✓ - ขั้นตอนการจัดหา ✓ - การทำสัญญา ✓ ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด ✓			มีคำสั่งแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบฯ
3.2 การกำหนดความต้องการ ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ✓ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ✓ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ✓			มีการจัดทำแผนจัดซื้อประจำปี

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

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

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

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

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

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

ชื่อผู้ประเมิน นศพรพ.ก. จตุพร

(นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร - ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - มีการติดตามการดำเนินงานทางการเงินงบประมาณและการรายงานผล - มีการกระจายอำนาจหน้าที่ให้หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ ตามภารกิจอย่างเหมาะสม - มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างละเอียดรอบคอบ - มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	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 มีการประชุมบุคลากรในองค์กร เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขการทำงานสม่ำเสมอ เป็นประจำหลังจากเสร็จภารกิจทำให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ของงาน ตามเป้าหมายการให้บริการที่ได้กำหนดไว้ อันเชื่อมโยงไปสู่เป้าหมายการให้บริการตามยุทธศาสตร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุขและยุทธศาสตร์ของประเทศ วิสัยทัศน์ (Vision) สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE มุ่งมั่นเป็นศูนย์กลางการบูรณาการและสนับสนุนวิชาการให้กับเครือข่ายในการป้องกันสารเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและเยาวชนด้วยเทคโนโลยีการรณรงค์และเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต โดยการบริหารที่ดีเยี่ยม ได้มาตรฐานมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบ - พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม - กลุ่มงานอำนวยการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีการกำหนดเมื่อมีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ - กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ - กำหนดสิ่งจูงใจที่ยึดถือและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม - แจ้งระเบียบตามที่มีหนังสือแจ้งเวียนจากกรมสุขภาพจิต	๑.๒ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้ดำเนินการตั้งเป้าหมายกำหนดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความสำเร็จของการดำเนินการในมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระดับหน่วยงาน โดยมีกิจกรรมการดำเนินงานดังนี้ ๑. มีคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ๒. มีการจัดประชุมคณะทำงานมอบหมายชี้แจงบทบาทหน้าที่ในด้านต่างๆ เกี่ยวกับความโปร่งใส ๓. มีการส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรม มีความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๔. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตของกรมสุขภาพจิต ๕. ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมที่กรมสุขภาพจิตจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมเป็นต้น
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร - มีการกำหนดระดับความรู้ทักษะและความสามารถ - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน - มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน - มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม - การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	๑.๓ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้ดำเนินการมอบหมายงานตามสมรรถนะบุคลากรที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะ ให้มีความสามารถหรือคุณลักษณะที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการศึกษา การฝึกอบรมทักษะในการทำงาน และประสบการณ์ที่เหมาะสมซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารพัฒนาบุคลากรสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๔ โครงสร้างองค์กร - มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร - มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงรับทราบ - มีการแสดงแผนภูมิการจัดการองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบและผู้มาติดต่ออย่างชัดเจน	๑.๔ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE มีการดำเนินงานภายใต้โครงสร้างสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนมีกระบวนการงานในระดับบริหารคุณภาพ มีความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการงานต่างๆในหน่วยงาน มีการหมุนเวียนงานตามภารกิจที่รับมอบหมายปรับโครงสร้างเป็นครั้งคราว ตามคำสั่งคณะทำงานบริหารคุณภาพสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE และดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของระบบบริหารคุณภาพ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ - มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ - ผู้บริหารมีวิธีที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม - มีการอบรมวิธีการปฏิบัติงานการสอนงานแก่พนักงานใหม่ และมีการอบรมเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความรู้จากการอบรมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหาเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE กำหนดให้มีการระบุความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงานและสื่อสารภายในสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE รายละเอียดของตำแหน่งของบุคลากรตามโครงสร้างองค์กรได้ถูกระบุในคำสั่งสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE และกรอบโครงสร้างสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ซึ่งแบ่งเป็น ๕ กลุ่มงานคือ กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานแผนงาน กลุ่มงานผลิตพัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มงานรณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และกลุ่มงานที่ปรึกษาโครงการ TO BE NUMBER ONE ๑.๖ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้พิจารณาถึงประเด็นต่อไปนี้ เพื่อการบริหารและสร้างเสริมสมรรถนะขององค์กรและบุคลากร ก) การพิจารณาความสามารถที่จำเป็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของการปฏิบัติราชการ หรือการให้บริการ โดยการประเมิน/สรรหาบุคลากรตามคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ข) กำหนดและพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางเทคนิคให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน ค) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความรู้จากการอบรมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ง) การประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับบุคคลตามเกณฑ์ที่กรมสุขภาพจิตกำหนด จ) การประเมินประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายที่โปร่งใสเป็นธรรม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน - มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ - มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคคลทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้ - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง - ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง - มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง - มีการกำหนดเกณฑ์ ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	๑.๗ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามข้อกำหนดของกรมสุขภาพจิตและมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในโดยผู้อำนวยการปฏิบัติ กำกับตามข้อกำหนดระเบียบการควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต ๒. สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานภายในสำนักงานอย่างชัดเจน และมีการชี้แจงให้บุคลากรภายในสำนักงานทราบถึงแนวทางปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ๒.๒ สำนักงานโครงการมีการกำหนดวัตถุประสงค์ การดำเนินงานย่อยรายกิจกรรมให้สอดคล้องกับของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร อีกทั้งยังให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางด้วย ๒.๓ ผู้บริหารของสำนักงานโครงการฯ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก อีกทั้งควบคุมไม่ให้ส่งผลกระทบต่อองค์กรมากนัก ไม่ว่าด้านงบประมาณ ด้านนโยบาย ด้านอัตราค่าจ้าง ให้มีประมาณที่เหมาะสมรองรับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงได้ ๒.๔ สำนักงานโครงการฯ มีการนำความเสี่ยงของปีที่ผ่านมามาปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใหม่ที่ส่งผลกระทบกับองค์กรมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับองค์กรต่อไป

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	๒.๕ มีการชี้แจงให้บุคลากรในสำนักงานทราบถึงสาเหตุของความเสี่ยง และแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงให้ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม - กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง - บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม - มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร - มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ - มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน - มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ - มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี	๓. สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE มีกิจกรรมควบคุมตามข้อกำหนดขององค์ประกอบเรื่อง การควบคุมภายใน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายผู้บริหาร - มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ - มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ - มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล - มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข - มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร - มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	๔. สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE จัดให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเรื่องต่อไปนี้ - วิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - การรับฟังข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียน - เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานภายนอกและภายในรับทราบตลอดจนใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาวิธีการปฏิบัติ - สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยใช้ประโยชน์จากข้อมูลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาความรู้จากการใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร - การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ทางกลุ่มไลน์ของสำนักงานโครงการฯ - มีการนำระบบ QR code มาใช้งาน - ช่างการระบาดของโควิดสำนักงานโครงการฯ ได้นำระบบ ZOOM เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน - ระบบ own Cloud online มาใช้งาน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล - มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที - มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการประเมินผลความเสี่ยงและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง - มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อ ผู้กำกับดูแลและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ - มีการติดตามผลแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน - มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำความผิดที่มีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	๕. สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE การดำเนินงานติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมือต่อไปนี้ - คู่มือระบบบริหารคุณภาพกรมสุขภาพจิต - คำรับรองผลการปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตและใช้เครื่องมือดังกล่าว ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลในองค์กร

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

ลายมือชื่อ..... * ๒๕๖๓๗ ๗๖๕๗
 ตำแหน่ง..... (นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)
 วันที่..... วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ NUMBER ONE

หน่วยงาน สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจสำคัญอื่นๆ ที่สำคัญๆของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. ด้านการควบคุมพัสดุและการบริหาร พัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบควบคุมการรับ-จ่ายการ เก็บรักษาพัสดุ ให้ตรงตามระเบียบฯ การ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนด	เจ้าหน้าที่ไม่ได้ ทบทวน แบบฟอร์มบัญชี วัสดุว่ามีข้อมูล ครบถ้วนหรือไม่ เจ้าหน้าที่บาง คนยังขาด ความรู้ความ เข้าใจในการลง แบบบันทึก	ระเบียบการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ	วิธีการควบคุม ภายในที่กำหนด ยังไม่เพียงพอ ทำให้มีความ เสี่ยงเหลืออยู่	ข้อมูลในบัญชี วัสดุไม่ครบถ้วน อาจทำให้ไม่ สามารถ ตรวจสอบข้อมูล ย้อนหลังได้	ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของหน่วยงานตรวจสอบ ภายในกรมสุขภาพจิตที่ เข้ามาตรวจสอบอย่าง เคร่งครัดและปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบควบคุมการ เบิก-จ่ายพัสดุของทุก กลุ่มงานในสำนักงานฯ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลายมือชื่อ..... นายนก-นลิน

ตำแหน่ง..... (นางสาวเนตรชนก บัวเล็ก)

วันที่..... วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

บัญชีหมายเลขเอกสาร TO BE NUMBER ONE

แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

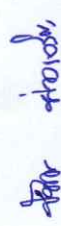
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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

สถานะดำเนินการ

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

ลายมือชื่อ..... .....
ตำแหน่ง.....นางสาวปัทมา พ่วงเจริญ.....
วันที่.....๒๕.....เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓