


ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานพัฒนาบุคลากร

**กระบวนการพัฒนารายบุคคล
ของฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์สุขภาพจิตที่**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มี ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ตามมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนด หรือที่จำเป็นในตำแหน่งงาน เพื่อผลักดันให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ และสะท้อนให้เห็นความก้าวหน้าด้วยผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บรรลุตามเป้าหมายองค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการ ทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
- งานกรรเจ้าหน้าที		รวบรวมข้อเสนอแนะการพัฒนาจากแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๙๐
- บุคลากร - ผู้บังคับบัญชา - หัวหน้าส่วนราชการ		๑.กำหนดประเด็นการพัฒนาตามที่กรมสุขภาพจิตและหน่วยงานกำหนด ๒.ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	๖๐ นาที/ คน
งานกรรเจ้าหน้าที		ส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศูคูลกรตามแผนที่กำหนด	๑๕
งานกรรเจ้าหน้าที		จัดทำหนังสือถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ	๓๐

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
งานการเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ๕.ติดตามผลการพัฒนาบุคลากร </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๑.ผู้ผ่านการอบรมจัดทำแบบประเมินตนเอง ภายใน ๑ เดือนหลังได้รับการพัฒนา เสนอผู้บังคับบัญชา ๒.ผู้บังคับบัญชาจัดทำแบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ภายใน ๓ เดือนหลังได้รับการพัฒนา	๑๐
งานการเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> ๖.บันทึกผลการพัฒนาบุคลากร </div>	จัดเก็บข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	๑๐
		รวม	๑๒๕

วิธีปฏิบัติกระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ของฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์สุขภาพจิตที่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มี ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ตามมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนด หรือที่จำเป็นในตำแหน่งงาน เพื่อผลักดันให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ และสะท้อนให้เห็นความก้าวหน้าด้วยผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บรรลุตามเป้าหมายองค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการ ทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต

มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมข้อเสนอแนะการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อเสนอแนะการพัฒนาบุคลากรจากแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ผู้บังคับบัญชาระบุไว้ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๙๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับบุคลากรโดยกำหนดประเด็นการพัฒนาตามที่กรมสุขภาพจิตและหน่วยงานกำหนด ในการพัฒนาสมรรถนะหลัก คือ สมรรถนะที่บุคลากรทุกคนทุกระดับในองค์กร ต้องมีเหมือนกัน สมรรถนะตามวิชาชีพ คือ สมรรถนะที่เป็นความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในแต่ละสายอาชีพ และพัฒนาเรื่องอื่นๆ ตามที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสมในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และกำหนดวิธีการพัฒนา งบประมาณที่ใช้ที่เหมาะสม และเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการต่อไป ระยะเวลาในการดำเนินการ ๖๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๓ ส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้ เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ติดตามผลการพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ดังนี้ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

๑.แบบประเมินตนเอง ภายใน ๑ เดือนหลังได้รับการพัฒนา จากผู้ผ่านการพัฒนา

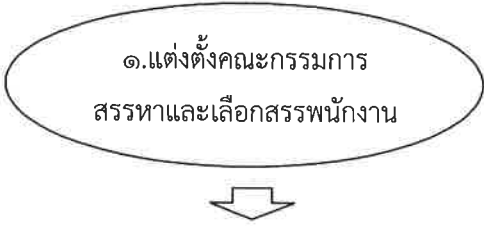
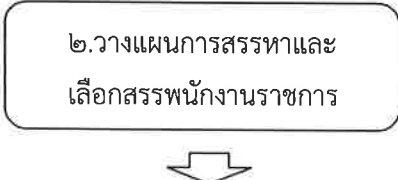

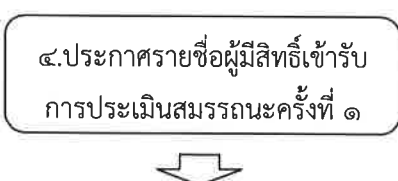
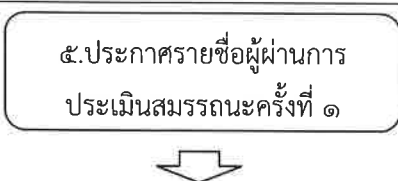
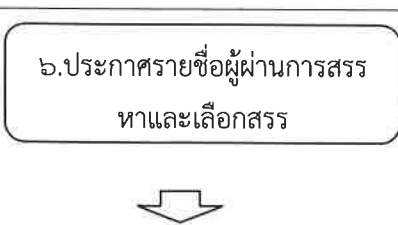
๒.แบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชาภายใน 3 เดือนหลังได้รับการพัฒนา จากผู้บังคับบัญชาที่ได้ประเมินตามแบบประเมินข้อ ๑ ข้างต้น และผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกผลการพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการ ตัดสินใจขององค์กร ในอนาคต และเป็นประวัติของบุคลากรรายนั้นต่อไป ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

กระบวนการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป
ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์สุขภาพจิตที่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ตรงตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง มาปฏิบัติงานตามความต้องการของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
งานการเจ้าหน้าที่	 <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหาและเลือกสรรพนักงาน</p>	มีบุคคลที่มีความชำนาญใน ตำแหน่งสรรหาร่วมเป็น คณะกรรมการ	๙๐
คณะกรรมการ	 <p>๒. วางแผนการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานราชการ</p>	ประชุมกำหนดหลักเกณฑ์ การดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรให้เป็นไปอย่าง ครบถ้วน	๙๐
งานการเจ้าหน้าที่	 <p>๓. รับสมัครพนักงานราชการ</p>	๑. ประชาสัมพันธ์และ ประกาศรับสมัครไม่น้อย กว่า ๕ วันทำการ ๒. คุณสมบัติของตำแหน่งที่ รับสมัครให้เป็นตามที่กรม สุขภาพจิตกำหนด	๒,๑๐๐
งานการเจ้าหน้าที่	 <p>๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑</p>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวุฒิและ คุณสมบัติให้ถูกต้อง	๙๐
งานการเจ้าหน้าที่	 <p>๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑</p>	ดำเนินการให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๙๐
งานการเจ้าหน้าที่	 <p>๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรร หาและเลือกสรร</p>	อายุบัญชีไม่เกิน ๒ ปี	๙๐

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
งานการเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๗.เรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรร</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	ส่งหนังสือถึงผู้รับก่อนวันที่กำหนดให้มารายงานตัว	๑๘๐
งานการเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๘.ส่งสัญญาจ้าง/เอกสารต่างๆ</div>	ส่งภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากมารายงานตัว	๙๐
		รวม	๒,๘๒๐

**วิธีปฏิบัติ การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป
ของฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์สุขภาพจิตที่.**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ตรงตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง มาปฏิบัติงานตามความต้องการของหน่วยงาน

วิธีปฏิบัติ ในการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ประกอบด้วย
ประธาน กรรมการ เลขานุการ ไม่ระยะเวลาในการดำเนินการ ๙๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ผู้รับผิดชอบเชิญคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรประชุมเพื่อรับผิดชอบในการดำเนินการสรรหา
และเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และรวมถึงการดำเนินการ
ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนตัดสินใจปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและ
ควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม ระยะเวลาในการดำเนินการ ๙๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓. รับสมัครพนักงานราชการ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ทั่วไป โดยคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัครให้เป็นตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ
และดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ต่างๆ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒,๑๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)
ระยะเวลาในการดำเนินการ ๙๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1

ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) มีสิทธิ์เข้า
รับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๙๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
(อายุบัญชีไม่เกิน ๒ ปี) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๙๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ เรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและ
ปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งสัญญาจ้าง/เอกสารต่างๆ

ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือส่งสัญญาจ้าง/แบบรายงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ/
เอกสารต่างให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๙๐ นาที

กระบวนการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์สุขภาพจิตที่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรมีแรงจูงใจที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง เพื่อผลประโยชน์ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความสำเร็จขององค์กร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
-บุคลากรทุกคน		ประเมินแบบออนไลน์ทุกคน	๓๐
งานการเจ้าหน้าที่		รวบรวมและวิเคราะห์ภายใน ๑ เดือนหลังจากปิดระบบประเมินออนไลน์	๓๐
งานการเจ้าหน้าที่		คณะทำงานเป็นสหวิชาชีพและมีทุกระดับ	๙๐
คณะกรรมการ		๑. เป็นข้อเสนอร่วมกันของคณะกรรมการ ๒. ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ	๑๘๐
คณะกรรมการ		ดำเนินการตามกิจกรรมและระยะเวลาที่กำหนด	ปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
-บุคลากรทุกคน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ๖.ประเมินความพึงพอใจที่มีต่อ โครงการสร้างความผูกพัน </div>	ประเมินแบบออนไลน์ทุกคน	๓๐
คณะกรรมการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ๗.รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนสร้างความผูกพัน </div>	รายงานตามกำหนด ระยะเวลา	๙๐
		รวม	๔๕๐

**วิธีปฏิบัติ กระบวนการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
ของฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรมีแรงจูงใจที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง เพื่อผลประโยชน์ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความสำเร็จขององค์กร

วิธีปฏิบัติ ในกระบวนการกระบวนการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินความสุขและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

ผู้รับผิดชอบแจ้งบุคลากรประเมินความสุขและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ผ่านระบบออนไลน์ตามแบบฟอร์มกรมสุขภาพจิตกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมิน

ผู้รับผิดชอบรวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินสร้างความผูกพันของบุคลากร ภายใน ๑ เดือน นับตั้งแต่ปิดระบบประเมินออนไลน์ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างความผูกพันของบุคลากร

ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างความผูกพันของบุคลากร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนสร้างความผูกพันของบุคลากร ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนฯ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนการสร้างความผูกพัน

ผู้รับผิดชอบเชิญคณะกรรมการประชุมประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม และนำข้อมูลที่ได้มากำหนดปัจจัยของความผูกพันของบุคลากร และจัดทำร่างแผนสร้างความผูกพันของบุคลากรประจำปีงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการตามแผนสร้างความผูกพัน

ผู้รับผิดชอบดำเนินการกิจกรรมตามแผนสร้างความผูกพันของบุคลากร ระยะเวลาในการดำเนินการกิจกรรมละ ในปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการสร้างความผูกพัน

ผู้รับผิดชอบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการสร้างความผูกพัน ผ่านระบบออนไลน์ที่กรมสุขภาพจิตกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินการกิจกรรมละ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างความผูกพัน

ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างความผูกพัน และทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำผลของการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผนงานต่อไป ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๐ นาที

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่	ระดับ
สูงมาก	เกิดขึ้นเสมอ	5
สูง	เกิดขึ้นบ่อย	4
ปานกลาง	เกิดขึ้นหลายครั้ง	3
น้อย	เกิดขึ้นบางครั้ง	2
น้อยมาก	ไม่เกิดเหตุการณ์	1

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความเสียหาย	ระดับ
สูงมาก	กระทบหน่วยงานร้อยละ 1	5
สูง	กระทบต่อหน่วยงานร้อยละ ๕	4
ปานกลาง	กระทบต่อหน่วยงานร้อยละ ๕	3
น้อย	กระทบต่อหน่วยงานร้อยละ ๕	2
น้อยมาก	กระทบต่อหน่วยงานร้อยละ ๕	1

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์สุขภาพจิต
ปีงบประมาณ 2560

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง คะแนน	
กระบวนการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป							
๑.แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และเลือกสรรพนักงาน	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง เป็นธรรม โปร่งใส	คณะกรรมการสรรหา ไม่มีสาย งานชำนาญในตำแหน่งที่สรรหา	หน่วยงานไม่มีบุคคลที่มีความ ชำนาญในตำแหน่งที่สรรหา	๒	๒	๔	ปานกลาง
๒.วางแผนการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานราชการ	เพื่อให้การดำเนินการเป็นตาม ระเบียบปฏิบัติ	ไม่สามารถดำเนินการตาม ระยะเวลาที่กำหนดได้	คณะกรรมการติดภารกิจงานอื่น ต้องพบทวนระยะเวลาดำเนินการ ใหม่	๒	๒	๔	ปานกลาง
๓.รับสมัครพนักงานราชการ	เพื่อเผยแพร่ข่าวการรับสมัคร และ รับเอกสารของผู้สมัคร ตรวจสอบ คุณสมบัติเป็นตามที่กำหนด	มีผู้มาสมัครน้อยหรือไม่มีผู้สมัคร	ระยะเวลาประชาสัมพันธ์และรับ สมัครน้อยเกินไป	๒	๓	๖	ปานกลาง
๔.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัคร	วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่ตาม ก.พ. รับรอง	สถาบันที่รหัสของวุฒิไม่ตรงตาม ก.พ. กำหนด ทำให้เกิดความ ยุ่งยากในการตรวจสอบ	๑	๕	๕	สูง
๕.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	แจ้งผลการประเมินสมรรถนะ (ข้อเขียน) เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ล่าช้า	รวบรวมคะแนนไม่แล้วเสร็จ	๑	๓	๓	ปานกลาง
๖.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรร หาและเลือกสรร	แจ้งผลการดำเนินการ	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สรรหาและเลือกสรรล่าช้า	รวบรวมคะแนนไม่แล้วเสร็จ	๑	๓	๓	ปานกลาง
๗.เรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรร	แจ้งผลเพื่อให้ผู้ผ่านการเลือกสรรให้ มารายงานตัวปฏิบัติงาน	ผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มา รายงานตัว	ไม่ต้องการบรรจุรับราชการเป็น พนักงานราชการ	๑	๓	๓	ปานกลาง

ภาคผนวก ข
แบบประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๐

ศูนย์สุขภาพจิต

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย / คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. การกิจ

- ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก
- ๑.๒ การวางแผน
- ๑.๓ การติดตามผล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ประสิทธิภาพ

๓. การใช้ทรัพยากร

- ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
- ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. ภารกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยรับตรวจได้กำหนดภารกิจในแผนการดำเนินงานประจำปี และมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่กำกับดูแล - มีการจัดทำแผนการดำเนินงานให้กลุ่มงานภายในหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานทราบ - วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดสอดคล้องกับหน่วยงานที่กำกับดูแล และสามารถวัดผลสำเร็จได้ - มีการกำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานให้แต่ละคนได้ร่วมมือกันปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน - หน่วยงานแจ้งในที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อสื่อสารให้รับทราบถึงภารกิจขององค์กร
๑.๒ การวางแผน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		<p>สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่กำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากรด้านงบประมาณ อัตรากำลัง ระยะเวลาการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน - มีการรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด
<p>๑.๓ การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของกระบวนการวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและเวลาที่ที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - การติดตามความก้าวหน้าได้มีการตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ไปในแต่ละกิจกรรมว่าสอดคล้องกับแผนที่กำหนดหรือไม่ - การประเมินผลการปฏิบัติงานได้มีการประชุม และแจ้งให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุง - มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านผลผลิตและผลลัพธ์ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้
<p>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ	
พิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กร ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	✓	✓	- ไม่มีการเปรียบเทียบด้านต้นทุนการผลิตกับผลลัพธ์ที่ได้รับหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนมีเพียงการเปรียบเทียบงบประมาณที่ใช้ในปีก่อนกับปีปัจจุบัน	
๒.๒ ประสิทธิภาพ				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓	✓		
๓. การใช้ทรัพยากร				
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของ 	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - ทรัพยากรที่มีอยู่ได้รับการจัดสรรอย่างสม่ำเสมอทุกปีและเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เสนอ - หน่วยงานมีการสื่อสารในการประชุมของหน่วยงาน - หน่วยงานมีการติดตามความ 	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>วัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓		<p>คืบหน้าอย่างต่อเนื่อง และ ประเมินความคืบหน้าตามระยะเวลาที่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งผลให้ทราบในการประชุมของหน่วยงาน
<p>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อเสนอแนะมาใช้ปรับปรุงให้การทำงานเหมาะสมมากยิ่งขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดสรรทรัพยากรภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีนโยบายการประหยัดทรัพยากรภายในหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - เปิดโอกาสให้พัฒนาทักษะตนเองและเข้ารับการอบรมเรียนรู้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาที่ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	✓		
<p>๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p>			
<p>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนควบคุมภายในของหน่วยงานและประเมินผลประจำปี

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	✓		
<p>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

ฝ่ายตรวจสอบ มีวิธีการควบคุมการบริหารจัดการในทุกขั้นตอนเพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจ อีกทั้งมีกระบวนการปฏิบัติ การใช้ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๔ ด้านอื่น ๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วย รับผิดชอบตรวจสอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย

๑. การบริหารบุคลากร

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

๒. ระบบสารสนเทศ

- ๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- ๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

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

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		ดำเนินการตามระเบียบงานการเจ้าหน้าที่กำหนดทุกขั้นตอน
▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		
๑.๒ ค่าตอบแทน			
▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน และประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร
▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		
▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑.๔ การฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		- มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานดำเนินการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการทุกขั้นตอน
๑.๖ การสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	✓		- มีการสื่อสารข้อมูล/หรือคำสั่ง โดยการประชุมปรึกษาหารือ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

ฝ่ายตรวจสอบ มีการดำเนินการตามระเบียบฯที่ ก.พ. กำหนด และมีการสื่อสารภายในโดยการประชุมปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการเผยแพร่คู่มือและข้อปฏิบัติสำหรับ User ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน - ผู้บริหารเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ได้แต่อยู่ในขอบข่ายในการใช้งานในทางราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	✓		
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ต้องมีการวางแผนพร้อมประสานงานกับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศโดยตรง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>หน่วยงานไม่มีแฟ้มข้อมูลส่วนกลางแต่มีข้อมูลของแต่ละบุคคล</p> <p>มีการกำหนด Username Password ในการใช้งาน Internet ทุกเครื่อง</p>

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

ฝ่ายตรวจสอบ ๒ กำหนดให้นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง และมีนโยบายให้ผู้ใช้ตรวจสอบบำรุงรักษาพร้อมดูแลแฟ้มข้อมูลเป็นรายบุคคล

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>๓. การบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑ เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า / จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ▪ มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด <p>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการ อย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ▪ มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธี 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>มีคำสั่งแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติอย่างถูกต้อง</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>พิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่</p> <p>๓.๓ การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ / หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ▪ การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงินฯ หรือไม่ ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>N/A</p>	

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>การจ่ายพัสดุหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุดังกล่าวกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ / จ่ายพัสดุดังกล่าวเป็นประจำว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี / ทะเบียน หรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุดังกล่าวเป็นประจำหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและผู้เสียหาย และติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	✓		
<p>3.6 การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการ 	✓	N/A	
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>บำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ <p>๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ 		N/A	
	✓		
	✓		

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

ฝ่ายตรวจสอบ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ อย่างเคร่งครัด และมีการควบคุมการใช้วัสดุ พร้อมบริหารจัดการวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/วัตถุประสงค์ : แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวุฒิและคุณสมบัติให้ถูกต้อง	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่ตาม ก.พ. รับรอง	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครกับวุฒิที่ ก.พ. รับรอง และ สถาบันการศึกษาที่ประกาศผล	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐/ งานการเจ้าหน้าที่	
วัตถุประสงค์ : ส่งเอกสารให้กรมสุขภาพจิตตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและจัดทำสัญญาจ้าง ถูกต้อง	ส่งสัญญาจ้างให้กรมสุขภาพจิตภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากมารายงานตัว	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้ผ่านการเลือกสรรไม่ได้รับการบรรจุ เป็นพนักงานราชการ เนื่องจากวุฒิไม่ตรงตามที่ ก.พ. รับรอง	๑.ตรวจ ส อ บ วุฒิ การศึกษาที่ไม่ชัดเจน ร่วมกับ ก อ ง ก ร เจ้าหน้าที่เพื่อความถูกต้อง	ทุกครั้งที่มีการรับสมัคร/งานการเจ้าหน้าที่	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>กระบวนการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่มีความรู้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อตนเอง องค์กร</p>	<p>๑.ผู้ผ่านการอบรม จัดทำแบบประเมินตนเองภายใน ๑ เดือนหลังได้รับการ พัฒนา เสนอ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชา จัดทำแบบประเมิน โดยผู้บังคับบัญชา ภายใน ๓ เดือน หลังได้รับการ พัฒนา</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถวัดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอที่จะทำให้การ ปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.บุคลากรที่ผ่านการ อบรมไม่มีเวลาจัดทำ แบบประเมิน และจากผู้บังคับบัญชาที่ ชัดเจน</p> <p>๒.แจ้งแนวทางปฏิบัติใน การพัฒนาบุคลากร ทราบ</p>	<p>มอบหมายผู้ติดตาม แบบประเมิน จาก บุคลากรที่ผ่านการอบรม และจากผู้บังคับบัญชาที่ ชัดเจน</p> <p>๒.แจ้งแนวทางปฏิบัติใน การพัฒนาบุคลากร ทราบ</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ / ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐</p>	
<p>กระบวนการสร้างความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนด กิจกรรมที่สอดคล้องกับผลการ ประเมินและใช้ในการกำหนดเวลา ดำเนินการและงบประมาณ ใน การดำเนินการ</p>	<p>๑.เป็นข้อเสนอ ร่วมกันของ คณะกรรมการ ๒.ได้รับความ เห็นชอบจาก หัวหน้าส่วน ราชการ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถวัดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอที่จะทำให้การ ปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>แผน ขาด ความ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร</p>	<p>๑.ประชุมจัดทำ แผน สักถามผู้คนที่ตรง กับความต้องการของ บุคลากรโดยตรง</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ / ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐</p>	
<p>กระบวนการสร้างความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนด กิจกรรมที่สอดคล้องกับผลการ ประเมินและใช้ในการกำหนดเวลา ดำเนินการและงบประมาณ ใน การดำเนินการ</p>	<p>๑.เป็นข้อเสนอ ร่วมกันของ คณะกรรมการ ๒.ได้รับความ เห็นชอบจาก หัวหน้าส่วน ราชการ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถวัดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอที่จะทำให้การ ปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>แผน ขาด ความ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร</p>	<p>๑.ประชุมจัดทำ แผน สักถามผู้คนที่ตรง กับความต้องการของ บุคลากรโดยตรง</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ / ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมิน ติดตามความพึงพอใจต่อแผนสร้าง ความผูกพันของบุคลากร	ประเมินแบบ ออนไลน์ทุกคน	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอที่จะทำให้การ ปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	บุคลากรพึงพอใจ น้อย	๑.แจ้งผลการดำเนินงาน ตามแผนสร้าง ความ ผูกพันให้บุคลากรทราบ ก่อนการประเมิน	๓๑สิงหาคม๒๕๖๑	

ชื่อผู้รายงาน.....
 (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อส่วนงานย่อย.....
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. 2561.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	สถานะ ดำเนินการ (๗)	วิธีการ ดำเนินการ ติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๘)
กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	สถานะ ดำเนินการ (๗)	วิธีการ ดำเนินการ ติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๘)
กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	สถานะ ดำเนินการ (๗)	วิธีการ ดำเนินการ ติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๘)
กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	สถานะ ดำเนินการ (๗)	วิธีการ ดำเนินการ ติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๘)
กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	สถานะ ดำเนินการ (๗)	วิธีการ ดำเนินการ ติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๘)

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)</p>	<p>การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม (๓)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม (๕)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)</p>	<p>สถานะ ดำเนินการ (๗)</p>	<p>วิธีการ ดำเนินการ ติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๘)</p>
<p>กระบวนการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตาม การพัฒนาบุคลากรได้รับ องค์ความรู้และสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ต่อ ตนเอง องค์กร</p>	<p>๑.ผู้ผ่านการอบรมจัดทำ แบบประเมินตนเอง ภายใน ๑ เดือนหลัง ได้รับการพัฒนา เสนอ ผู้บังคับบัญชา ๒.ผู้บังคับบัญชาจัดทำ แบบประเมินโดย ผู้บังคับบัญชา ภายใน ๓ เดือนหลัง ได้รับการพัฒนา</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอที่จะ ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.บุคลากรที่ผ่าน การอบรมไม่มีเวลา จัดทำแบบประเมิน ๒.ผู้บังคับบัญชามี ข้อสงสัยเกี่ยวกับการ ประเมิน</p>	<p>๑.มอบหมาย ผู้ติดตามแบบ ประเมินจาก บุคลากรที่ผ่านการ อบรม และจาก ผู้บังคับบัญชาที่ ชัดเจน ๒.แจ้งแนวทาง ปฏิบัติในการ พัฒนาบุคลากร ทราบ</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ / ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐</p>		
<p>กระบวนการสร้างความ ผูกพันของบุคลากรที่มีต่อ องค์กร วัตถุประสงค์ : เพื่อ กำหนดกิจกรรมที่ สอดคล้องกับผลการ</p>	<p>๑.เป็นข้อเสนอร่วมกัน ของคณะกรรมการ ๒.ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ ประเมินแบบออนไลน์ ทุกคน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอที่จะ ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>แผนขาดความ สอดคล้องกับความต้องการ บุคลากร</p>	<p>๑.ประชุมจัดทำ แผนสร้างความ ผูกพันที่ตรงกับ ความต้องการของ บุคลากรโดยตรง</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ / ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	สถานะ ดำเนินการ (๗)	วิธีการ ดำเนินการ ติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๘)
ประเมินและใช้ในการ กำหนดเวลาดำเนินการ และงบประมาณ ในการ ดำเนินการ วัตถุประสงค์ : เพื่อ ประเมินติดตามความ พอใจต่อแผนสร้างความ ผูกพันของบุคลากร		การควบคุมที่อยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอที่จะ ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	บุคลากรพึงพอใจ น้อย	๑.แจ้งผลการ ดำเนินการตาม แผนสร้างความ ผูกพันให้บุคลากร ทราบก่อนการ ประเมิน	งานการเจ้าหน้าที่ / ๓๑สิงหาคม ๒๕๖๑		

สถานะดำเนินการ

★ = ดำเนินการเสร็จแล้ว

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

x = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้รายงาน.....

(นางนงนพทยาพฤษภูมิคุณ)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๙ (จังหวัดนครราชสีมา)

วันที่เดือน.....ตุลาคมพ.ศ.๒๕๖๑

แบบติดตามป. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9 จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะ ดำเนินการ (7)	วิธีการดำเนินการ ติดตามและสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (8)
งานการเงิน เงินยืมราชการ วัตถุประสงค์ : เพื่อสำรองใช้ใน การดำเนินงานของทางราชการ	ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่ รับเงิน	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	ส่งเอกสารคืนการ ยืมเงินในรายการล่าช้า	ตรวจสอบวันก่อนครบ กำหนด ๑๐ วัน เพื่อให้ ผู้ยืมเงินรับทราบและ จัดเตรียมเอกสารการ คืนเงินยืมให้ทันตาม กำหนด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐/งานการเงิน	★	ทะเบียนคุมเงินยืม ราชการ
งานธุรการ หนังสือส่งออก วัตถุประสงค์ : เพื่อติดต่อ ประสานงานยังหน่วยงานต่างๆ		การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	เจ้าของหนังสือ (หน่วยงานที่ส่งไป ถึง) ได้รับหนังสือ ล่าช้า	กรณีเร่งด่วน: โทรศัพท์ ประสานผู้รับผิดชอบให้ ทราบว่ามีการส่ง หนังสือให้หน่วยงาน ทราบเพื่อช่วยติดตาม	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐/งานธุรการ	★	ทะเบียนหนังสือ ส่งออก

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะ ดำเนินการ (7)	วิธีการดำเนินการ ติดตามและสรุปผล ข้อคิดเห็น (8)
<p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>สรรหาบุคคลดำรงตำแหน่งที่ว่าง</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อทดแทนตำแหน่งระดับบริหารที่ว่าง</p>	<p>ตรวจสอบตำแหน่งและวางแผนการสรรหาทดแทนตำแหน่งว่าง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ตำแหน่งระดับสูงของหน่วยงาน กรมสุขภาพจิตมีการดำเนินการคัดเลือกล่าช้า</p>	<p>ตรวจสอบตำแหน่งว่างและแจ้งให้กรมสุขภาพจิตดำเนินการ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐/งานการเจ้าหน้าที่</p>	★	<p>แผนการสรรหา อัตรากำลัง</p>
<p>งานแผนงาน</p> <p>การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามระยะเวลาและงบประมาณที่กำหนด</p>	<p>ดำเนินการตามระยะเวลาและงบประมาณที่ตั้งไว้</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>การดำเนินงานไม่ได้ตามแผนที่กำหนด</p>	<p>กำกับผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด โดยเตรียมการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐/งานแผนงานและประเมินผล</p>	★	<p>แผนปฏิบัติงานประจำปี</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะ ดำเนินการ (7)	วิธีการดำเนินการ ติดตามและสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (8)
งานถ่ายทอดองค์ความรู้ การดำเนินงานตามแผนงาน/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็น แนวทางในการดำเนินการตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการตาม แนวทางและ ระยะเวลาที่ กำหนด ประสานงานกับ พื้นที่ในการส่ง ผู้รับผิดชอบงานที่ เกี่ยวข้องเข้าร่วม โครงการ	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	๑.การออกแบบ กระบวนการ ถ่ายทอดไม่ สอดคล้องกับความ ต้องการของพื้นที่ ๒.ผู้เข้าร่วม โครงการไม่เป็นไป ตามเป้าหมายที่ กำหนด	สำรวจความต้องการ ของพื้นที่ก่อน ดำเนินการออกแบบ การถ่ายทอดองค์ ความรู้ เพื่อให้ สอดคล้องกับ ความ ต้องการและปัญหาใน พื้นที่ ๑.พัฒนารูปแบบการ อบรมเข้าร่วม โครงการฯเป็นแบบ ออนไลน์ ๒.ติดตามการตอบ รับเข้าร่วมโครงการ ก่อนวันจัดโครงการ อย่างน้อย ๓ วัน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐/บุคลากร กลุ่มงานวิชาการ สุภาพจิต	○	แบบสำรวจความ ต้องการ
						★	
						★	
						★	

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะ ดำเนินการ (7)	วิธีการดำเนินการ ติดตามและสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (8)
งานนิเทศ รายงานผลการนิเทศงาน วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจในการ ดำเนินงานครั้งต่อไป	มีการส่งรายงาน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	ข้อมูลที่ได้จากการ นิเทศที่เป็นผลลัพธ์ ไม่ได้ตามที่ต้องการ	ติดตามผลลัพธ์จากการ นิเทศ ผู้ปฏิบัติงาน เพิ่มเติม และ ติดตาม ข้อมูลระบบรายงาน จาก HDC	กัณยายน ๒๕๖๐/งานนิเทศ	(7)	รายงานผลการ นิเทศงาน

สถานะดำเนินการ

★ = ดำเนินการเสร็จแล้ว

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้รายงาน.....

(นางนงนตยาทฤษฎีคุณ)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๙ (จังหวัดนครราชสีมา)

วันที่เดือน.....ตุลาคมพ.ศ.๒๕๖๐.....