

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด....๓๐....กันยายน....๒๕๖๗.....

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
๑. กระบวนการส่งคืนเงินยืม ราชการ วัตถุประสงค์ - เพื่อไม่ให้มีลูกหนี้ส่งคืนเงิน ยืมเกินกำหนด	- ลูกหนี้เงินยืม ราชการส่งคืนเงินยืม เกินกำหนด	- เจ้าหน้าที่การเงิน ติดตามด้วยวาจา - เจ้าหน้าที่การเงิน ติดตามด้วยหนังสือ	- ลดจำนวนลูกหนี้ส่งคืน เงินยืมเกินกำหนด	- ยังมีลูกหนี้ที่ส่งคืนเงิน ยืมล่าช้า	- โปรแกรมติดตาม ลูกหนี้ - ปรับระยะเวลาใน การแจ้งเตือนให้เร็วขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ลูกหนี้รีบ ดำเนินการให้ทันตาม กำหนด	นักวิชาการเงินและบัญชี ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗
๒. กระบวนการจัดส่งหนังสือ ราชการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้สามารถจัดส่งหนังสือ ราชการไปหน่วยงานภายนอก ถูกต้องและทันเวลา	- การจัดส่งหนังสือ ราชการล่าช้า - การแก้ไขหนังสือ หลายรอบทำให้เสนอ หนังสือไม่ทันเวลา	- การปฏิบัติงานตาม Flow chart	- การจัดส่งหนังสือ ราชการทันตาม กำหนดเวลา	- หนังสือราชการมีการ แก้ไขหลายรอบ - ความล่าช้าของการ เสนอหนังสือราชการ	- การลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน - การเพิ่มความ ละเอียดรอบคอบใน การพิมพ์หนังสือราชการ	งานธุรการ และงานสารบรรณ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗

ลายมือชื่อ



(นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

วันที่๒๗..... เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด....๓๐....กันยายน....๒๕๖๗.....

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
๓. กระบวนการควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการสูญเสียด ทรัพย์สินของทางราชการและ เพื่อให้บัญชีพัสดุถูกต้องเป็น ปัจจุบัน	- ทำให้เกิดการสูญ หายของพัสดุ - บัญชีพัสดุไม่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ปีละ ๑ ครั้ง	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบันและตรงกับ สถานที่ใช้	- ทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ ตรงกับสถานที่ใช้จริง - ครุภัณฑ์อาจสูญหาย หรือหา ไม่พบ	- บุคลากรลงบันทึก ครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ - เมื่อมีการเคลื่อนย้าย ต้องลงทะเบียนคุมทันที	นักวิชาการพัสดุ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

ลายมือชื่อ ... 

(นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด....๓๐....กันยายน....๒๕๖๗.....

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
๔. กระบวนการดูแลรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วง วัตถุประสงค์ - เพื่อเก็บประวัติของครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ - เพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่ชำรุดให้สามารถ ใช้งานได้ปกติ - เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบใน การบำรุงรักษาเครื่อง คอมพิวเตอร์	- ไม่มีประวัติการ บำรุงรักษา - ระหว่างรอซ่อมไม่มี เครื่องสำรองในการ ทำงาน - คำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบไม่เป็น ปัจจุบัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ - จัดทำทะเบียนคุม ประวัติการบำรุงรักษา	- วิธีการควบคุมภายใน ที่กำหนดยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ยังมีความเสี่ยง เหลืออยู่	- ไม่มีแผนการบำรุง รักษา	- จัดกิจกรรมทบทวน ระบบการดูแลรักษา คอมพิวเตอร์ - ทำแผนการจัดการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - จัดทำคู่มือการดูแล รักษาอุปกรณ์และ เครื่องคอมพิวเตอร์ เบื้องต้น - จัดทำแผนการ บำรุงรักษาเครื่อง คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๓๐ กย.๒๕๖๗

ลายมือชื่อ



(นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด....๓๐....กันยายน....๒๕๖๗.....

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
๕. ภัยคุกคาม Cyber เช่น Virus วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การใช้งาน คอมพิวเตอร์และเครือข่าย internet เกิดความปลอดภัย	- ทำให้คอมพิวเตอร์ ไม่สามารถใช้งานได้ - ไม่สามารถเข้าถึง ไฟล์งานที่สำคัญได้ - อาจถูกขโมยข้อมูล สำคัญได้	- มีระบบยืนยันตัวตน ในการเข้าใช้ระบบ อินเทอร์เน็ต	- ข้อมูลภายใน หน่วยงานมีความ ปลอดภัยและสามารถใช้ งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- ดาวนีโพลด์ไฟล์ที่ไม่มี ความน่าเชื่อถือ - บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในการตอบ รับข้อความทาง internet ที่อันตราย	- จัดตั้งงบประมาณใน การซื้อโปรแกรมที่ถูก ลิขสิทธิ์ - จัดกิจกรรม KM เพื่อให้ ความรู้ความเข้าใจแก่ บุคลากรในหน่วยงาน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๓๐ กย.๒๕๖๗

ลายมือชื่อ.....



(นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด....๓๐....กันยายน....๒๕๖๗.....

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เอกสารใบสำคัญมี ความครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	- หลักฐานแนบ ใบสำคัญจ่ายไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบเอกสาร อย่างละเอียดและผ่าน การสอบทานจาก หัวหน้าฝ่าย	- การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ	- เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบเอกสารเบิก จ่ายเงินงบประมาณ ไม่ละเอียด ครบถ้วน - เอกสารบางฉบับไม่ได้ ผ่านการสอบทานจาก หัวหน้าฝ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบเอกสารและ ยึดถือตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด	นักวิชาการเงินและบัญชี ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

ลายมือชื่อ



(นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด....๓๐....กันยายน....๒๕๖๗.....

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
๗. กระบวนการ พัฒนาบุคลากรรายบุคคล - รายงานการพัฒนาหลังผ่าน การอบรม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้บุคลากรได้รับการ พัฒนาตาม Training Road Map และ Career Path	- ไม่มีรายงานการ พัฒนาหลังผ่านการ อบรม	- ติดตามด้วยวาจา	- มีแผนการประเมิน การพัฒนาบุคลากร (IDP)	- บุคลากรไม่ให้ความ สำคัญกับการเขียนรายงาน	- ชี้แจงให้บุคลากร รับทราบถึงประโยชน์ ของการเขียนรายงาน - สร้างระบบติดตาม รายงานการพัฒนาหลัง การฝึกอบรม	นักจัดการงานทั่วไป ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

ลายมือชื่อ

(นางสุภาภรณ์ ศรีชัยรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด....๓๐....กันยายน....๒๕๖๗.....

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
๘. การทบทวน และทวนสอบ กรณีเขียนโครงการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดทำโครงการมี ประสิทธิภาพและคุณภาพ	- โครงการไม่มีคุณภาพ (ขาดความถูกต้อง เหมาะสม วัดได้ เป็นไป ตามแบบแผนที่กำหนด สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)	- กำหนดให้มีการ ทบทวน ทวนสอบ โครงการทุกครั้ง	- ประเมินจาก ความสำเร็จในการ ดำเนินโครงการ	- ยังไม่สามารถทบทวน ทวนสอบโครงการได้ทุก ครั้ง	- กำหนดมาตรการให้มี การทบทวน ทวนสอบ โครงการ - กำกับให้มีการ ทบทวน ทวนสอบ โครงการตามมาตรการ ที่กำหนด	กลุ่มงานวิชาการฯ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

ลายมือชื่อ

(นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด....๓๐....กันยายน....๒๕๖๗.....

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
๙. กระบวนการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และโปร่งใส - เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	- ขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างระบุรายละเอียด ไม่ครบถ้วน - บุคลากรได้รับพัสดุ ไม่ตรงกับความต้องการ - บุคลากรไม่ได้รับ พัสดุตามระยะเวลาที่ กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง บุคลากรที่มีความ ต้องการใช้พัสดุทำ หนังสือขออนุมัติให้ ละเอียดพัสดุให้ ละเอียดพร้อมทั้งระบุ วันที่ต้องการใช้พัสดุให้ ชัดเจน	- บุคลากรได้รับพัสดุ ตรงตามความต้องการ และทันเวลาต่อการใช้ งาน	- บุคลากรระบุ รายละเอียดไม่ถูกต้อง ตรงกับความต้องการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหา แคตตาล็อกไว้สำหรับ บุคลากร - บุคลากรขอ รายละเอียดหรือ ขอบเขตของรายการ พัสดุที่ต้องการกับ เจ้าหน้าที่พัสดุก่อน จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	นักวิชาการพัสดุ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

ลายมือชื่อ



(นางสุภาภรณ์ ศรีธีรรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖