# PMQA-M-F

(Public Sector Management Quality Assessment for Department of Mental Health fundamental level)



## หมวด 1 การนำองค์กร

## LD4 ระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดี

# LD4 ระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดี

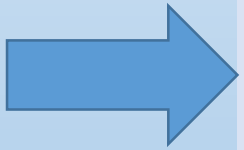


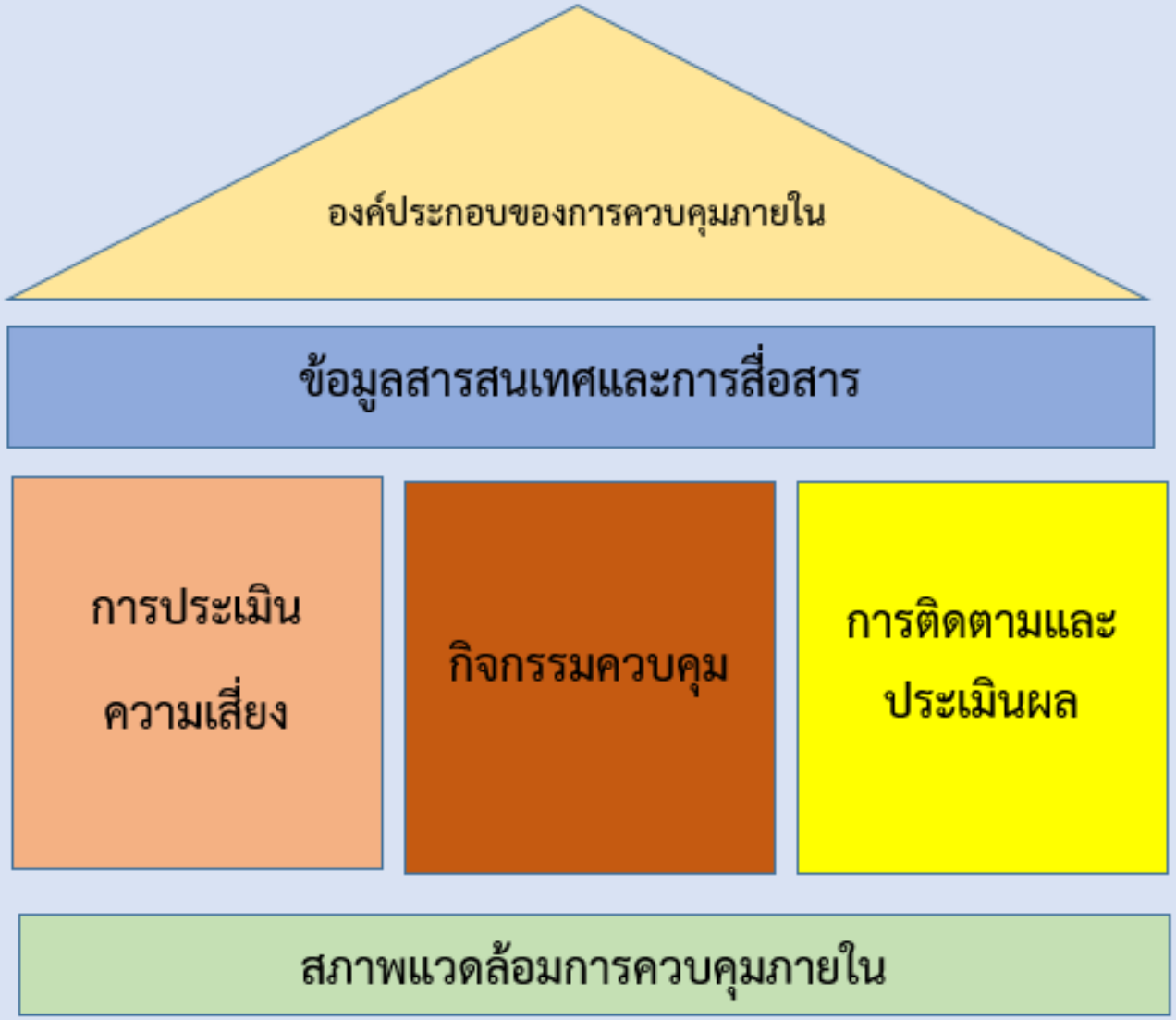
# LD4 ระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดี

## การควบคุมภายใน

## วัตถุประสงค์

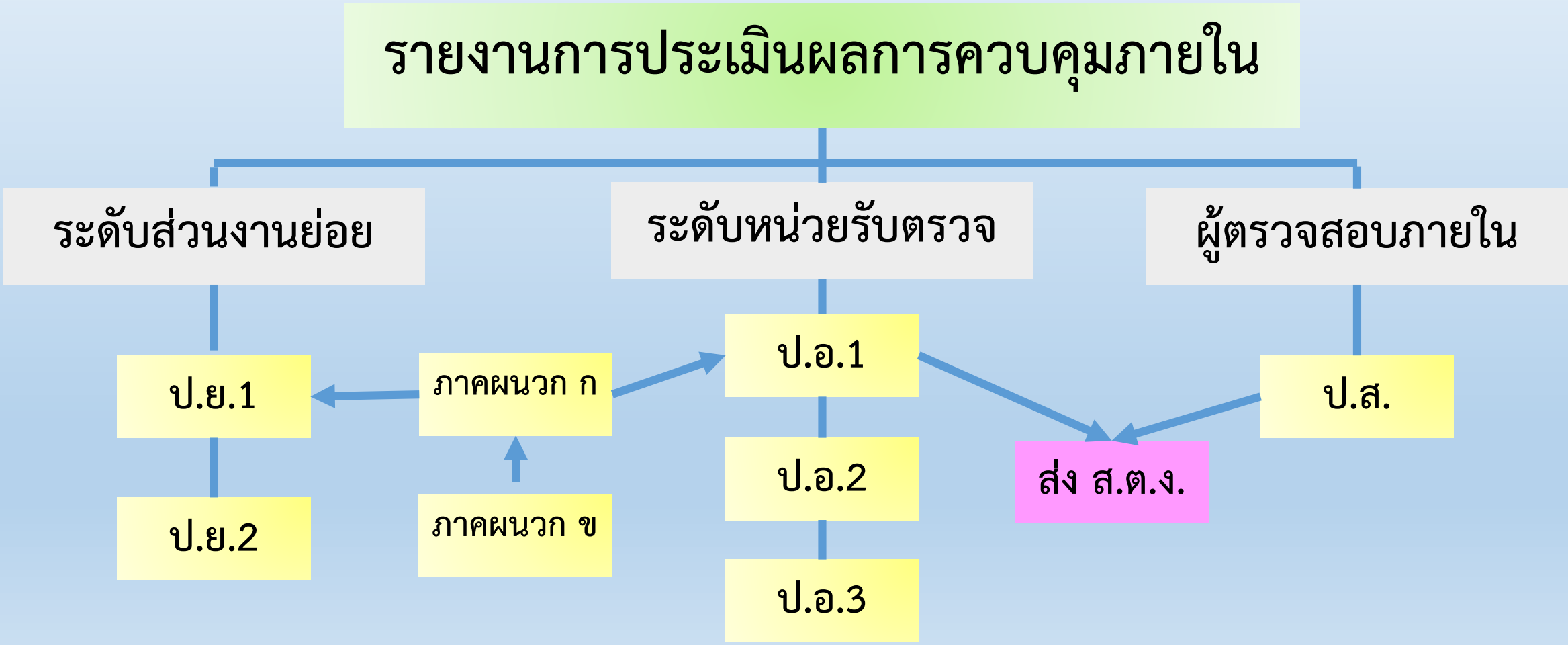
- การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล (Operation)
- ความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน (Financial)
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance)





# LD4 ระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดี

## การจัดทำรายงาน



# LD4 ระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดี

## A (Approach)



ผู้บริหารหน่วยงานกำหนด → แนวทาง/วิธีการกำกับดูแลองค์การที่ดี

- ด้านความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

# LD4 ระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดี

| เกณฑ์การประเมินคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (PMQA-M-F) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| หมวด 1 การนำองค์การ | | | | | | | | |
| รหัส | แนวทางการดำเนินการ | ประเด็นการพิจารณา | | แนวทางการดำเนินงาน / ข้อบ่งชี้การดำเนินงาน | คะแนน (เต็ม 100) | ชื่อเอกสาร/หลักฐาน/ โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานที่มีอยู่ | คะแนนประเมินเบื้องต้น Process Owner | คะแนนผลการประเมินของ Internal |
| | | | | | | | | |
| LD4 | **ระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดี**<br>ผู้บริหารของหน่วยงานดำเนินการพัฒนาระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดีในด้านความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ<br><br>*เชื่อมโยงกับ OP(1), OP(4), OP(5), OP(6), SP1, CS5, RM7.4* | A | *นโยบาย/แนวทางการกำกับองค์การที่ดี*<br>- ผู้บริหารหน่วยงานมีการกำหนดแนวทาง/วิธีการกำกับดูแลองค์การที่ดีในด้านความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ | - มีนโยบาย/แนวทาง/กระบวนการกำกับดูแลองค์การที่ดี ที่ครอบคลุมการดำเนินงานทั้ง 3 ประเด็นหลัก คือ<br>1. ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน<br>2. ความรับผิดชอบทางการเงิน<br>3. การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ | 7 | - โรงพยาบาล/สถาบัน<br>- แบบรายงาน ป.อ.๑ ป.อ.๒ ป.อ.๓<br>- ภาคผนวก ก และ ข<br>- หน่วยงานส่วนกลาง/ศูนย์ฯ<br>- แบบรายงาน ป.ย.๑ ป.ย.๒<br>- ภาคผนวก ก และ ข<br>- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน | | |
| | | D | *การดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี*<br>[illegible] | - ตัวอย่างกิจกรรมการดำเนินงานตามนโยบาย[illegible] | 7 | - รายงานการประชุม[illegible] | | |

แบบ ปอ. 1

**- ตัวอย่าง -**

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน**

**เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน**

กรม..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx ด้วยวิธีการที่กรม.....กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของกรม.....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

**ลายมือชื่อ**.....

( )

**ตำแหน่งอธิบดีกรม**.....

**วันที่**..... **เดือน**.....**พ.ศ.** .....

- ตัวอย่าง -

กรม.....

**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**
**ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551**

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **1. สภาพแวดล้อมการควบคุม**<br><br>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | สภาพแวดล้อมการควบคุมของกรมในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กรของกรมอยู่ระหว่างการปรับสายบังคับบัญชาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ |
| **2. การประเมินความเสี่ยง**<br><br>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรมและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกรมมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ | กรมมีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้ |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **3. กิจกรรมการควบคุม**<br><br>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ | ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนการพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว |
| **4. สารสนเทศและการสื่อสาร**<br><br>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร | ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมกล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างกรม และ สำนักงานสาขาทุกแห่ง รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร |
| **5. การติดตามประเมินผล**<br><br>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจาก | ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป |

แบบ ปอ. 3

- ตัวอย่าง -

กรม.....

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุงการควบคุม | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| ฯลฯ | ฯลฯ | ฯลฯ | ฯลฯ | ฯลฯ | ฯลฯ |
| **การพัฒนาทรัพยากรบุคคล**<br>1. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี | | | | | |
| - เพื่อให้แผนการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามนโยบายสอดคล้องกับ กรอบแผนประจำปีขององค์กร | - สำนักทรัพยากรบุคคลยังไม่มีเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนเนื่องจากขาดการประสานงานระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทำให้การจัดทำแผนไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน | งวดสิ้นสุด 30 ก.ย.51 | - ผู้บังคับบัญชาควบคุม ดูแลให้มีการประสานการจัดทำแผนระหว่างผู้ปฏิบัติงาน | ธ.ค. 51 สำนักทรัพยากรบุคคล | |
| - เพื่อให้แผนการพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร | - แบบสำรวจข้อมูลไม่ชัดเจนเพียงพอทำให้ได้ผลสรุปไม่เป็นไปตามความต้องการของบุคลากร | งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 51 | - ปรับปรุงแบบสำรวจให้มีข้อมูลที่ชัดเจนเข้าใจง่าย บุคลากรสามารถตอบได้ตรงตามความต้องการ | มี.ค. 52 สำนักทรัพยากรบุคคล | |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน | การปรับปรุงการควบคุม | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 2. การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม<br><br>- เพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมกับหลักสูตรตรงตามตำแหน่งและลักษณะงานที่รับผิดชอบ | - บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมไม่ตรงกับหลักสูตรเนื่องจากหน่วยงานไม่ได้ใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมและจัดทำฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมบุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน | งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 51 | - จัดทำระบบฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมบุคลากรให้เป็นปัจจุบันเพื่อสามารถนำสารสนเทศด้านบุคลากรมาใช้ประโยชน์ในการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม | มี.ค. 52 สำนักทรัพยากรบุคคลและสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ | |

**ชื่อผู้รายงาน**.....
**ตำแหน่งอธิบดีกรม**.....
**วันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2551**

แบบ ปส.

**- ตัวอย่าง -**

**รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน**

**เรียน อธิบดีกรม** .....

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรม.....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25xx การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

**ลายมือชื่อ**.....

( )

**ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน**

**วันที่**..... **เดือน**.....**พ.ศ.** .....

# ตัวอย่าง ภาคผนวก ก

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|---|---|
| 1. **สภาพแวดล้อมของการควบคุม**<br>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่<br>1.1 **ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร**<br>■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก<br>■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน<br>■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ<br>■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง<br>■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)<br>1.2 **ความซื่อสัตย์และจริยธรรม**<br>■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว<br>■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง<br>■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่ง | |

พนักงานเกิดขึ้น

**1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร**

- มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ
- มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน
- มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน
- มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง

**1.4 โครงสร้างองค์กร**

- มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ

**1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ
- ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย

**1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร**

- มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม
- มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม

**1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน**

- มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ

**1.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)**

.....

.....

**สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ**

.....

.....

.....

**ชื่อผู้ประเมิน** .....

**ตำแหน่ง** .....

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
| --- | --- |
| 2. **การประเมินความเสี่ยง**<br><br>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)<br><br>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่<br><br>2.1 **วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ**<br><br>■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้<br><br>■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน<br><br>2.2 **วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม**<br><br>■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ<br><br>■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้<br><br>■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ<br><br>2.3 **การระบุปัจจัยเสี่ยง**<br><br>■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง<br><br>■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
| --- | --- |
| **2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง**<br>■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง<br>■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง<br>**2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง**<br>■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง<br>■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง<br>■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง<br>■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง<br>**2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)**<br>.....<br>.....<br>**สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ**<br>.....<br>.....<br>.....<br>**ชื่อผู้ประเมิน** .....<br>**ตำแหน่ง** .....<br>**วันที่** ...../...../..... | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
| --- | --- |
| **3. กิจกรรมการควบคุม**<br>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่<br>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง<br>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม<br>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร<br>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ<br>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน<br>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่<br>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี<br>3.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)<br>.....<br>.....<br>**สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ**<br>.....<br>.....<br>..... | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
| --- | --- |
| **4. สารสนเทศและการสื่อสาร**<br><br>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน<br><br>4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร<br><br>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน<br><br>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่<br><br>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ<br><br>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล<br><br>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข<br><br>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร<br><br>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน | |

| จุดที่ควรประเมิน | ความเห็น/คำอธิบาย |
|---|---|
| **5. การติดตามประเมินผล**<br><br>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน<br><br>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ<br><br>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล<br><br>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ<br><br>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ<br><br>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง<br><br>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ<br><br>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน<br><br>5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัย | |

ชื่อหน่วยรับตรวจ/ส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|---|
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม<br>1.1 .....<br>1.2 .....<br>ฯลฯ<br>2. การประเมินความเสี่ยง<br>2.1 .....<br>2.2 .....<br>ฯลฯ<br>3. กิจกรรมการควบคุม<br>3.1 .....<br>3.2 .....<br>ฯลฯ<br>4. สารสนเทศและการสื่อสาร<br>4.1 .....<br>4.2 .....<br>ฯลฯ<br>5. การติดตามประเมินผล<br>5.1 .....<br>5.2 .....<br>ฯลฯ | |

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

# ตัวอย่าง ภาคผนวก ข

**ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน**
**ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร**

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

**แบบสอบถามด้านการบริหาร** ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

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

**ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน**
**ด้านการบริหาร**

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|---|---|---|
| 1. **ภารกิจ**<br>1.1 **วัตถุประสงค์หลัก**<br>■ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร<br>■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่<br>■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่<br>■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่<br>■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่<br>■ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่<br>■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่<br>1.2 **การวางแผน** | | | |

**ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน**
**ชุดที่ 2 ด้านการเงิน**

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน 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

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|---|---|---|
| 2. **ทรัพย์สิน**<br>2.1 **ความเหมาะสมของการใช้**<br>■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้<br>- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน<br>- การใช้ทรัพย์สิน<br>- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน<br>- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน<br>■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่<br>■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่<br>■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้<br>■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่<br>2.2 **การดูแลรักษาทรัพย์สิน**<br>■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่<br>■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่<br>■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ | | | |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|---|---|---|
| 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน<br>■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่<br>■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่<br>■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ | | | |

**สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน**

.....(จากข้อ 2.1- 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่).....

**ชื่อผู้ประเมิน** .....
**ตำแหน่ง** .....
**วันที่**...../...../.....

**ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน**
**ชุดที่ 4 ด้านอื่น ๆ**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ 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

**ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน**
**ด้านอื่นๆ**

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|---|---|---|
| 1. **การบริหารบุคลากร**<br>1.1 **การสรรหา**<br>■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่<br>■ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่<br>■ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่<br>■ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่<br>1.2 **ค่าตอบแทน**<br>■ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่<br>■ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่<br>■ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่<br>1.3 **หน้าที่ความรับผิดชอบ**<br>■ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่<br>■ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบ | | | |

| คำถาม | มี / ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|---|---|---|
| 1.4 **การฝึกอบรม**<br>■ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่<br>■ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่<br>1.5 **การปฏิบัติงานของบุคลากร**<br>■ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่<br>■ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่<br>■ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่<br>■ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่<br>1.6 **การสื่อสาร**<br>■ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่<br>■ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่<br>■ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่ | | | |

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร**

.....(จากข้อ 1.1 - 1.6 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่).....

# LD4 ระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดี

## D (Deployment)



บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการตามวิธีในการกำกับดูแลองค์การที่ดี

ทบทวนปรับปรุงการดำเนินงาน

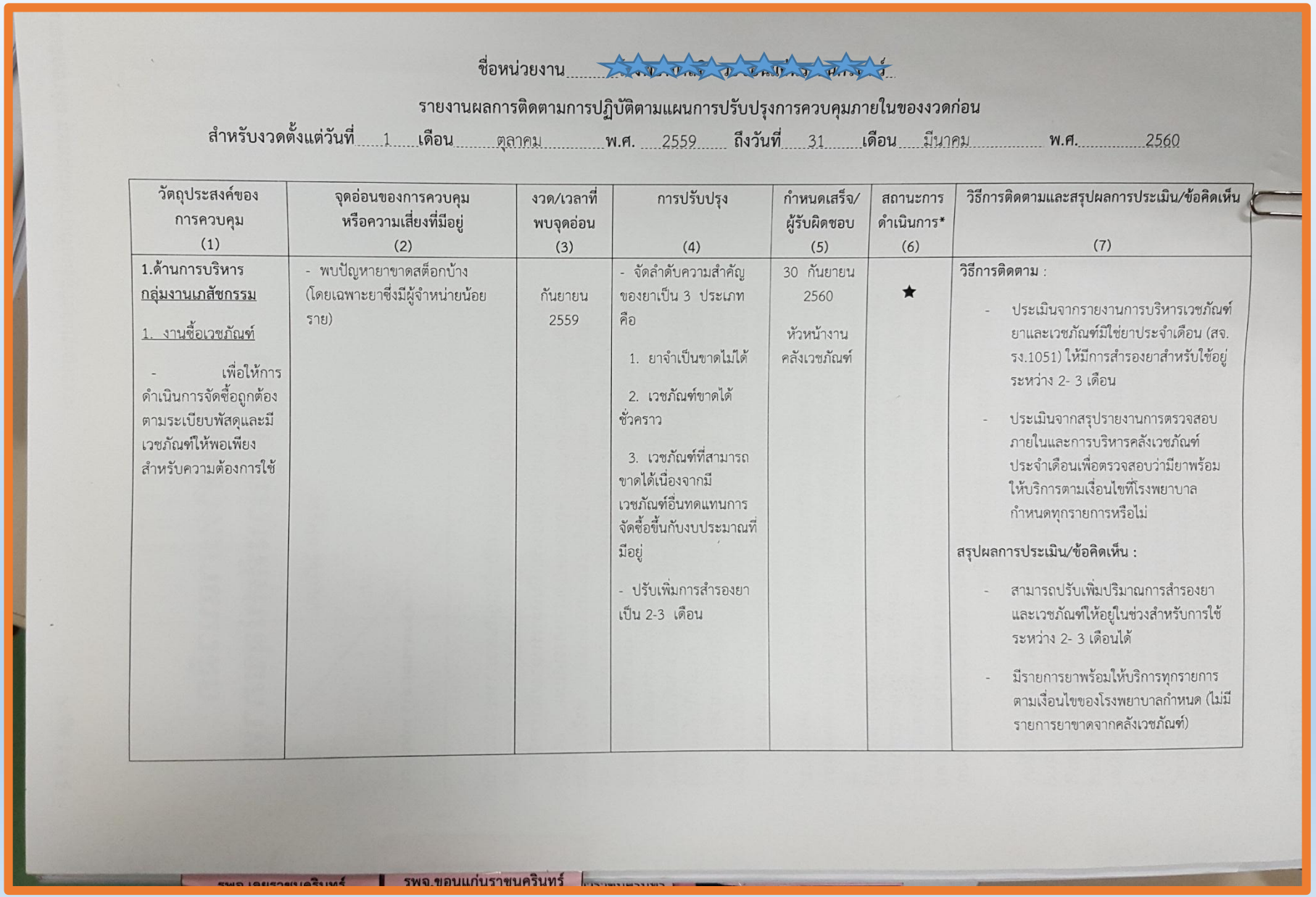
# LD4 ระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดี

เกณฑ์การประเมินคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (PMQA-M-F)

หมวด 1 การนำองค์การ

| รหัส | แนวทางการดำเนินการ | ประเด็นการพิจารณา | | แนวทางการดำเนินงาน / ข้อบ่งชี้การดำเนินงาน | คะแนน (เต็ม 100) | ชื่อเอกสาร/หลักฐาน/ โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานที่มีอยู่ | คะแนนประเมินเบื้องต้น Process Owner | คะแนนผลการประเมินของ Internal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *SP1, CS5, RM7.4*<br><br>*สอดคล้องกับ HA: LED.2 ก., LED.2ข.* | D | *การดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี*<br>- หน่วยงานมีการดำเนินการตามวิธีการในการกำกับดูแลองค์การที่ดี /ทบทวนปรับปรุงการดำเนินงาน | - ตัวอย่างกิจกรรมการดำเนินงานตามนโยบาย เช่น การประชุมคณะทำงานฯ การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ มาตรฐานที่กำหนด | 7 | - รายงานการประชุมคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน<br>- ร.พ./สถาบัน แบบติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน ป.อ.3<br>- หน่วยงานส่วนกลาง/,ศูนย์ฯ แบบติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน ป.ย.2<br>- รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน | | |

# LD4 ระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดี



ชื่อหน่วยงาน [redacted]

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2560

| วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1) | จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ (2) | งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3) | การปรับปรุง (4) | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5) | สถานะการดำเนินการ* (6) | วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.ด้านการบริหาร<br>กลุ่มงานเภสัชกรรม<br>1. งานซื้อเวชภัณฑ์<br>- เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อถูกต้องตามระเบียบพัสดุและมีเวชภัณฑ์ให้พอเพียงสำหรับความต้องการใช้ | - พบปัญหายาขาดสต็อกบ้าง (โดยเฉพาะยาซึ่งมีผู้จำหน่ายน้อยราย) | กันยายน 2559 | - จัดลำดับความสำคัญของยาเป็น 3 ประเภท คือ<br>1. ยาจำเป็นขาดไม่ได้<br>2. เวชภัณฑ์ขาดได้ชั่วคราว<br>3. เวชภัณฑ์ที่สามารถขาดได้เนื่องจากมีเวชภัณฑ์อื่นทดแทนการจัดซื้อขึ้นกับงบประมาณที่มีอยู่<br>- ปรับเพิ่มการสำรองยาเป็น 2-3 เดือน | 30 กันยายน 2560<br>หัวหน้างานคลังเวชภัณฑ์ | ★ | วิธีการติดตาม :<br>- ประเมินจากรายงานการบริหารเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยาประจำเดือน (สจ.รง.1051) ให้มีการสำรองยาสำหรับใช้อยู่ระหว่าง 2- 3 เดือน<br>- ประเมินจากสรุปรายงานการตรวจสอบภายในและการบริหารคลังเวชภัณฑ์ประจำเดือนเพื่อตรวจสอบว่ามียาพร้อมให้บริการตามเงื่อนไขที่โรงพยาบาลกำหนดทุกรายการหรือไม่<br>สรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น :<br>- สามารถปรับเพิ่มปริมาณการสำรองยาและเวชภัณฑ์ให้อยู่ในช่วงสำหรับการใช้ระหว่าง 2- 3 เดือนได้<br>- มีรายการยาพร้อมให้บริการทุกรายการตามเงื่อนไขของโรงพยาบาลกำหนด (ไม่มีรายการยาขาดจากคลังเวชภัณฑ์) |

# LD4 ระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดี

## R/L/I (Result Learning & Integration)



บุคลากรในหน่วยงานประพฤติ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



# LD4 ระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดี

เกณฑ์การประเมินคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (PMQA-M-F)

หมวด 1 การนำองค์การ

| รหัส | แนวทางการดำเนินการ | ประเด็นการพิจารณา | | แนวทางการดำเนินงาน / ข้อบ่งชี้การดำเนินงาน | คะแนน (เต็ม 100) | ชื่อเอกสาร/หลักฐาน/ โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานที่มีอยู่ | คะแนนประเมินเบื้องต้น Process Owner | คะแนนผลการประเมินของ Internal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | R/ L/I | ***ผลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และแนวทางการกำกับดูแลองค์การ*** - บุคลากรประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง | - มีการสรุปข้อมูลที่สะท้อนว่าบุคลากรมีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ เช่น ผลการประเมินบุคลากรในหน่วยงานว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ หรือไม่ เพียงใด จำนวนข้อร้องเรียน ผลการตรวจสอบภายใน ผลการประเมินคุณธรรมจริยธรรม | 6 | - รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี - จำนวนข้อร้องเรียน - ผลการประเมินคุณธรรมจริยธรรม | | |

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน**

| | |
|---|---|
| โรงพยาบาล..... | กรมสุขภาพจิต |
| ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ | เพียงวันที่ ..... |
| ระยะเวลาในการตรวจสอบ | วันที่ ..... |
| ..... | ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน |
| นางสาวอรอนงค์ มหุตติการ | ผู้ตรวจสอบ |
| นายจักรกฤษ ทศจิตร | ผู้ตรวจสอบ |
| นางสาวธัญญารัตน์ จันทร์พา | ผู้ตรวจสอบ |
| นางสาวกุลธิดา หรือเจริญ | ผู้ตรวจสอบ |
| นางสาวเพ็ญนภา เกษร | ผู้ตรวจสอบ |

จากการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพียงวันที่..... ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

**๑. <u>การติดตามผลการตรวจสอบ</u>**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะแก่โรงพยาบาลฯ เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข รวม ๗ เรื่อง จากการตรวจสอบ พบว่า มีการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเพียงบางเรื่องยังคงมีเรื่องที่ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และมีเรื่องที่ต้องปรับปรุงเพิ่มเติมตามรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

**๒. <u>การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี</u>**

**๒.๑ <u>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน/ การนำส่งเงิน/ การบันทึกบัญชี</u>**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบว่า

๑. หน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้/ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่

# LD4 ระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดี

ขอบคุณค่ะ

