

หน่วยงานศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....๑...เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ..๒๕๖๔... ถึง วันที่ ..๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ...๒๕๖๕...

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑.การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ ต่อพ่วง	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์	- ไม่มีประวัติการบำรุง รักษา - ระหว่างรอซ่อมไม่มี เครื่องสำรองในการทำงาน - คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ไม่เป็นปัจจุบัน	- จัดกิจกรรมทบทวน ระบบการดูแลรักษา คอมพิวเตอร์ - ทำแผนการจัดหา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๓๐ กย.๖๕	๐	- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็น ปัจจุบัน - มีแผนการจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ - วิธีการควบคุมภายในที่ กำหนดยังไม่เพียงพอจึงทำให้ยังมี ความเสี่ยงเหลืออยู่
๒. การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์	- ตรวจสอบเช็คสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวนยอดคงเหลือกับยอด สรุปให้ตรงทะเบียนคุม - ตรวจสอบเช็คสื่อรายการที่ไม่มี ความเคลื่อนไหว เสื่อมสภาพ ให้ทำเรื่องขอทำลาย	- มีสื่อสิ่งพิมพ์บางรายการ ยอดคงเหลือกับยอดสรุป ไม่ตรงกัน - สื่อบางรายการไม่มีความ เคลื่อนไหวเสื่อมสภาพ ไม่มี การเบิกหรือทำลาย	- มีการติดตามสอบถาม โดยหัวหน้าเป็นประจำ	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ ๓๐ กย.๖๕	๐	- ตรวจสอบสื่อที่ไม่มีมีการเคลื่อนไหว ทำเรื่องขอจำหน่ายหรือทำลาย - บุคลากรที่รับผิดชอบตรวจนับสื่อ และทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....๑...เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ..๒๕๖๔... ถึง วันที่ ..๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ...๒๕๖๕....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
๓. การสนับสนุนสื่อเทคโนโลยีสุขภาพจิต	- การประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูล	- การประชาสัมพันธ์ฐาน ข้อมูลไม่ทั่วถึง - พื้นที่ได้รับสนับสนุนสื่อ เทคโนโลยีไม่ทั่วถึง	- ประชาสัมพันธ์ผ่าน Website - ประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่าย	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๓๐ กย.๖๕	๐	- พื้นที่ได้รับการสนับสนุนสื่อ เทคโนโลยีอย่างทั่วถึง/ตรงตาม ความต้องการ
๔. การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (รายงานการพัฒนาหลังผ่านการอบรม)	- ติดตามด้วยวาจา	- ไม่มีรายงานการพัฒนา หลังผ่านการอบรม	- ชี้แจงให้บุคลากร รับทราบถึงประโยชน์ของ การเขียนรายงาน - สร้างระบบติดตาม รายงานการพัฒนาหลังการ ฝึกอบรม	นักจัดการงานทั่วไป ๓๐ กย.๖๕	๐	- มีแผนการประเมินการพัฒนา บุคลากร (IDP)
๕. การลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์	-เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียน คุมครุภัณฑ์ปีละ ๑ ครั้ง	- ทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ตรงกับ สถานที่ใช้จริง - ครุภัณฑ์อาจสูญหายหรือ หาไม่พบ	- เมื่อมีการเคลื่อนย้ายต้อง ลงทะเบียนคุมทันที - เพิ่มการตรวจเช็คบัญชี ครุภัณฑ์ให้ตรงกับสถานที่ใช้ จริง ๖ เดือน/ครั้ง	นักวิชาการพัสดุ ๓๐ กย.๖๕	๐	- ติดตามการลงบันทึกบัญชี ครุภัณฑ์และการปรับปรุง ทะเบียนครุภัณฑ์ให้ตรงกับสถานที่ใช้ จริง - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน
๖. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียน คุมครุภัณฑ์ ปีละ ๑ ครั้ง	- เกิดการสูญหายของพัสดุ - บัญชีพัสดุไม่ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน	- บุคลากรลงบันทึก ครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ - เมื่อมีการเคลื่อนย้ายต้อง ลงทะเบียนคุมทันที	นักวิชาการพัสดุ ๓๐ กย.๖๕	๐	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบันและตรงกับสถานที่ใช้

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....๑...เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ..๒๕๖๔... ถึง วันที่ ..๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ...๒๕๖๕....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
๗. การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งบุคลากรที่มีความต้องการใช้พัสดุทำหนังสือขออนุมัติให้ละเอียดพัสดุให้ละเอียดพร้อมทั้งระบุวันที่ต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน	- ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน - บุคลากรได้รับพัสดุไม่ตรงกับความต้องการ - บุคลากรไม่ได้รับพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาแคตตาล็อกไว้สำหรับบุคลากร - บุคลากรขอรายละเอียดหรือขอบเขตของรายการพัสดุที่ต้องการกับเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนจัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	นักวิชาการพัสดุ ๓๐ กย.๖๕	๐	- บุคลากรได้รับพัสดุตรงตามความต้องการและทันเวลาต่อการใช้งาน
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	- แจ้งเวียนกฎระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานให้ทราบโดยเว็บไซต์	- บุคลากรยังขาดความมั่นใจและขาดความรู้ในการดูแลรักษาเครื่อง	-จัดทำคู่มือการใช้งานที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓๐ กย.๖๕	๐	- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี - เครื่องคอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งานเพิ่มขึ้น
๘. การสอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดและผ่านการสอบทานจากหัวหน้าฝ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ละเอียด ครบถ้วน - เอกสารบางฉบับไม่ได้ผ่านการสอบทานจากหัวหน้าฝ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบเอกสารและยึดถือตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด	นักวิชาการเงินและบัญชี ๓๐ กย.๖๕	๐	- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....๑...เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ..๒๕๖๔... ถึง วันที่ ..๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ...๒๕๖๕....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
๘. การควบคุมด้าน Hardware Application Software และเครือข่าย	- ตั้งงบประมาณในการจัดซื้อโปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์	- ตั้งงบประมาณในการจัดซื้อโปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์ - บุคลากรไม่คุ้นเคยกับโปรแกรมโอเพ่นซอสทำให้ใช้งานเครื่องลำบากและทำงานช้าไม่ทันการ - หน่วยงานยังไม่มีงบประมาณสำหรับการจัดซื้อโปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์	- ตั้งงบประมาณในการจัดซื้อโปรแกรมถูกต้องลิขสิทธิ์ สำหรับเครื่องที่ใช้งานโปรแกรมเฉพาะ - พัฒนาศักยภาพให้สามารถใช้โปรแกรมโอเพ่นซอส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓๐ กย.๖๕	๐	- หน่วยงานมีโปรแกรมโอเพ่นซอสใช้ - บุคลากรสามารถใช้โปรแกรมโอเพ่นซอสในการปฏิบัติงาน
๙. การทบทวน และทวนสอบกรณีเขียนโครงการ	- กำหนดให้มีการทบทวนทวนสอบโครงการทุกครั้ง	- โครงการไม่มีคุณภาพ (ขาดความถูกต้อง เหมาะสม วัดได้ เป็นไปตามแบบแผนที่กำหนด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน)	- กำหนดมาตรการให้มีการทบทวน ทวนสอบโครงการ - กำกับให้มีการทบทวนทวนสอบโครงการตามมาตรการที่กำหนด	กลุ่มงานวิชาการ สุขภาพจิต ๓๐ กย.๖๕	๐	- ประเมินจากความสำเร็จในการดำเนินโครงการ

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....๑...เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ..๒๕๖๔... ถึง วันที่ ..๓๐...เดือน...กันยายน....พ.ศ...๒๕๖๕....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ รับผิดชอบ/	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน	- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ และมีการเงินช่วยติดตามและตรวจสอบความถูกต้อง	- ผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- กำหนดผู้รับผิดชอบเพิ่มเติมภายในกลุ่มงานวิชาการ ในการติดตามสรุปผลการดำเนินงานและการส่งรายงานฯ	กลุ่มงานวิชาการฯ ๓๐ กย. ๖๕	๐	- ประเมินจากความถูกต้อง และระยะเวลาในการส่งรายงานสรุปผลฯ

สถานะดำเนินการ

* = ดำเนินการแล้วเสร็จ

P = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้รายงาน.....

(นางสุภาภรณ์ ศรีธัญรัตน์)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๐

วันที่.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.๒๕๖๔