

แบบฟอร์ม 5 ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1 งานที่ให้บริการ	ให้บริการตรวจสอบและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (การจัดทำสรุปผลการตรวจสอบภายใน)
-------------------	---

2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
------------------------	-------------------

3 ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) Website กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

ที่อยู่ : www.audit.dmh.go.th

(สำหรับดาวน์โหลดไฟล์สรุปผลการตรวจสอบประจำปี งบประมาณด้วยตนเอง)

(2) E-mail กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

ที่อยู่ : audit_8447@yahoo.co.th

: auditdmh@gmail.com

(สำหรับติดต่อขอไฟล์เอกสารจากกลุ่มตรวจสอบภายใน กรณีที่ไม่สามารถดาวน์โหลดด้วยตนเองได้)

(3) กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

ที่อยู่ : อาคาร 3 ชั้น 2 กรมสุขภาพจิต

เลขที่ 88/20 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง

จ.นนทบุรี 11000

โทรศัพท์ : 0-2590-8447 โทรสาร : 0-2149-5544

(สำหรับกรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้อินเทอร์เน็ตได้ หรือ

ต้องการเอกสารในลักษณะรูปเล่ม)

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวัน (ตลอด 24 ชม.)

ทุกวัน (ตลอด 24 ชม.)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

4 ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

(1) รายงานผลการตรวจสอบภายใน (หน่วยงานตามแผนการตรวจสอบของแต่ละปีงบประมาณ)	หน่วยงานละ	1	ชุด
--	------------	---	-----

(2) สรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ	จำนวน	1	ชุด
--	-------	---	-----

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

5 ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- กลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการรวบรวมผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ลงพื้นที่ให้บริการหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบของแต่ละปีงบประมาณ โดยมีการรายงานผลเป็นรายไตรมาส จำนวน 4 ไตรมาส รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน แล้วนำข้อมูลมาจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ของปีงบประมาณถัดไป (นับจาก 30 กันยายน ของปีงบประมาณปัจจุบัน)

5.2 คุณภาพ

- กลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถจัดทำสรุปผลการตรวจสอบภายในได้อย่างชัดเจนครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์
- ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้คะแนนความพึงพอใจดีเยี่ยม ไม่น้อยกว่า..85...%

6 ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดรายละเอียดการตรวจสอบ พร้อมขอบเขตการตรวจสอบ แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการ	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
2. เตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
3. ปฏิบัติงานตรวจสอบ	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
4. จัดทำกระดาษทำการ	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
5. รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
6. ประชุมปิดตรวจ	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
7. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
8. ติดตามผลการตรวจสอบ	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
9. รวบรวมผลการตรวจสอบ	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
10. วิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบเพื่อนำมาจัดประเภทตามงานที่ปฏิบัติในแต่ละด้าน	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
11. จัดทำสรุปผลการตรวจสอบที่มีการแบ่งประเภทของงานที่ชัดเจน	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
12. จัดทำรายงานผลการตรวจไตรมาส 1-4 และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการ / คตป./กรมบัญชีกลาง	ฝ่ายตรวจสอบภายใน

7 การรับเรื่องร้องเรียน

- การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- วิธีการติดต่อ/ร้องเรียน/ช่องทาง
 - (1) กล้องแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการ (ตั้งอยู่หน้าสำนักงานกลุ่มตรวจสอบภายใน)
 - (2) โทรศัพท์หมายเลข 0-2590-8447
 - (3) โทรสารหมายเลข 0-2149-5544
 - (4) Website : www.audit.dmh.go.th
 - (5) E-mail : audit_8447@yahoo.co.th , auditdmh@gmail.com
 - (6) Facebook กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต
 - (7) การสำรวจ/แบบประเมิน
 - (8) จดหมายร้องเรียนทางไปรษณีย์
 - (9) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร 3 ชั้น 2 กรมสุขภาพจิต

แบบฟอร์ม 5 ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1 งานที่ให้บริการ การให้บริการเผยแพร่ฐานข้อมูลระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน

3 ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) Website กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

ที่อยู่ : www.audit.dmh.go.th

(สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ด้วยตนเอง)

(2) E-mail กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

ที่อยู่ : audit_8447@yahoo.co.th

: auditdmh@gmail.com

(สำหรับติดต่อขอไฟล์จากกลุ่มตรวจสอบภายใน

กรณีที่ไม่สามารถดาวน์โหลดด้วยตนเองได้)

(3) กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต

ที่อยู่ : อาคาร 3 ชั้น 2 กรมสุขภาพจิต

เลขที่ 88/20 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง

จ.นนทบุรี 11000

โทรศัพท์ : 0-2590-8447 โทรสาร : 0-2149-5544

(สำหรับกรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้อินเทอร์เน็ตได้)

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวัน (ตลอด 24 ชม.)

ทุกวัน (ตลอด 24 ชม.)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

4 ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

(1) รายการระเบียบที่ต้องการปรับปรุงในฐานข้อมูล

จำนวน 1 ชุด

(2) ไฟล์ระเบียบที่ได้ดาวน์โหลด และบันทึกหลักฐานข้อมูลแล้ว

จำนวน 1 ชุด

(3) แบบฟอร์มการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

จำนวน 1 ชุด

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

5 ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการรวบรวมระเบียบที่ประกาศใช้ใหม่ หรือมีการประกาศยกเลิกฉบับเก่า หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในทุก 6 เดือนของปีงบประมาณ หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

5.2 คุณภาพ

- กลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถรวบรวมและเผยแพร่ฐานข้อมูลระเบียบได้ครอบคลุมทุกประเด็น ความเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์
- ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้คะแนนความพึงพอใจดีเยี่ยม ไม่น้อยกว่า 80 %

6 ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
(1) คำหาและรวบรวมระเบียบที่มีการประกาศใช้ใหม่ หรือมีการยกเลิกหรือที่มีการเปลี่ยนแปลง	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
(2) ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
(3) ดาวนิโพลด์ในรูปแบบไฟล์ และบันทึกหลักฐานข้อมูลหน่วยงาน	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
(4) กรอกแบบฟอร์มการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ เพื่อแจ้งจนท.สารสนเทศ ดำเนินการ	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
(5) นำข้อมูลระเบียบขึ้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
(6) ตรวจสอบความถูกต้องการแสดงผลหน้าเว็บไซต์	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

7 การรับเรื่องร้องเรียน

- การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ **กลุ่มตรวจสอบภายใน**
- วิธีการติดต่อ/ร้องเรียน/ช่องทาง
 - (1) กล้องแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการ (ตั้งอยู่หน้าสำนักงานกลุ่มตรวจสอบภายใน)
 - (2) โทรศัพท์หมายเลข 0-2590-8447
 - (3) โทรสารหมายเลข 0-2149-5544
 - (4) Website : www.audit.dmh.go.th
 - (5) E-mail : audit_8447@yahoo.co.th , auditdmh@gmail.com
 - (6) Facebook กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต
 - (7) การสำรวจ/แบบประเมิน
 - (8) จดหมายร้องเรียนทางไปรษณีย์
 - (9) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร 3 ชั้น 2 กรมสุขภาพจิต