

มิติด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
๑. คุณภาพของหน่วยบริการ	๑.๑ ได้รับการรับรองคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน HA และLA หรือนโยบายของกระทรวง	- หนังสือ หรือ เกียรติบัตรรับรองคุณภาพมาตรฐาน	ณ ปัจจุบัน
	๑.๒ การควบคุมระบบบริหารบุคลากร และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร ตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงาน	- กรอบโครงสร้างของหน่วยงาน	ณ ปัจจุบัน
	๑.๓ มีการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี	- แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี	ณ ปัจจุบัน
	๑.๔ แผนกลยุทธ์ทางการเงินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลังของหน่วยงาน	- แผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ	ณ ปัจจุบัน
๒. เรื่องทั่วไป	๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน	- คำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	ณ ปัจจุบัน
	๒.๒ มี Flow chart กระบวนการจัดทำรายงานควบคุมภายใน	- Flow Chart กระบวนการจัดทำรายงานควบคุมภายใน	ณ ปัจจุบัน
	๒.๓ หน่วยงานมีการสร้างบรรยากาศให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในฯ โดยคณะทำงานหรือคณะกรรมการระบบควบคุมภายในมีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็นพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี (๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน)	- รายงานการประชุมล่าสุด ครั้งที่ ๑ และ ๒ ในปีที่ผ่านมา	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. การประเมินระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๓.๑ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน		
	๓.๑.๑ จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ (๑๗ หลักการ) เพื่อนำผลสรุปภาพรวมมาจัดทำ ปค.๔ หน่วยงานย่อยตามโครงสร้างองค์กร	- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค.๔	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๓.๒ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)		
	๓.๒.๑ ประเมินผลการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจหลักตามกฎหมาย หรือ แผนงาน หรือ โครงการที่สำคัญ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน		
	๓.๒.๑.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงงานภารกิจตามกฎหมายหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือ กิจกรรมหรือโครงการและวัตถุประสงค์ของภารกิจนั้น ๆ ให้ชัดเจนและสอดคล้องกัน	- ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๓.๒.๑.๒ มีการประเมินผลการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจตามโครงสร้างของหน่วยงาน	- แบบ ปค.๕ ของหน่วยงาน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒

มิติด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๓.๓ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน		
	๓.๓.๑ ระดับส่วนงานย่อย		
	๓.๓.๑.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ ครอบคลุมกลุ่มงานหรือหน่วยงานย่อยในสังกัด (ตามโครงสร้าง)	- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๓.๓.๑.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ครอบคลุมภารกิจหลักตามกฎหมาย หรือ แผนงาน หรือ โครงการที่สำคัญ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน	- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ครอบคลุมภารกิจตามกรอบโครงสร้าง (กลุ่มงานละ ๒ กิจกรรมความเสี่ยง)	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๓.๓.๑.๓ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ตามนโยบาย	- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๓.๔ รายงานการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน		
	๓.๔.๑ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอ และ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยอย่างต่อเนื่องและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร	- แบบรายงานการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม)	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๓.๕ จัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายใน ๖๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ (ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)	- หนังสือนำส่งรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปี	ณ ธันวาคม ๒๕๖๒
๔. การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (สำหรับโรงพยาบาล)	๔. กำกับติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน	- กระดาษทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (IA ๐๑)	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
๕. การบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๕.๑ มีคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงาน	ณ ปัจจุบัน
	๕.๒ คณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็นการควบคุมความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ณ ปัจจุบัน

มิติตำานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๕.๓ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ครอบคลุม ๔ ด้าน		
	๕.๓.๑ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S)		
	๕.๓.๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	- แผนบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (หน้าแรกที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร)	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (O)		
	๕.๓.๒.๑ ด้านการบริหาร	- แผนบริหารความเสี่ยงที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๒.๒ ด้านพัสดุ		ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๒.๓ ด้านบุคคล		ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๒.๔ ด้านความปลอดภัย		ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๒.๕ ด้านเทคโนโลยี		ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๓ ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)		
	๕.๓.๓.๑ ด้านสภาพคล่องทางการเงิน	- แผนบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน ที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหาร	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๔ ความเสี่ยงด้านการกฎหมาย ระเบียบ ( C )	- แผนบริหารความเสี่ยงด้านการกฎหมาย ระเบียบ ที่ได้รับ อนุมัติจากผู้บริหาร เช่น การจัดการข้อร้องเรียน ของ หน่วยงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๔ การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร		
	๕.๔.๑ มีการติดตามประเมินผลบริหารความเสี่ยง	- แบบรายงานผลการติดตามการบริหารความเสี่ยง	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๕.๔.๒ จัดทำรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและเสนอหัวหน้า หน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง หรือ หนังสือเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อรับทราบ	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๕.๔.๓ มีการพิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง	-รายงานการประชุมแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒