

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ... 5199
วันที่... 9/4/62
เวลา... 9.31



กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ... 5079
วันที่... 3/4/62
เวลา... 8.20

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ... 19561
วันที่... ๖ ๕ เม.ย. ๒๕๖๒
เวลา... 13 48

ห้องรองปลัดกระทรวง
นพ. ศิริชัย ศรีประเสริฐ
เลขรับ... 1044
วันที่... ๖ เม.ย. ๒๕๖๒
เวลา... 10.๒7

ท.กค ๐๔๐๙.๔/๐๒๓

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มงานกิจการ
กองบริหารการคลัง สป.
เลขรับ... 249
วันที่... 10 เม.ย. ๒๕๖๒

10586
10 เม.ย. 2562

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง
เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา เห็นควรมอบ กอง กค.
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุพัตริยา หุ่นดี)

ผู้อำนวยการทั่วไปชำนาญการพิเศษ

กระทรวงสาธารณสุข

๖ เม.ย. ๒๕๖๒

(นายรินทร์ กัลยาณมิตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านนโยบายการเงิน

๖ เม.ย.

นพ. กองโสมกาศ
เพื่อโปรดทราบ

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

(นายศิริชัย ศรีประเสริฐ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ

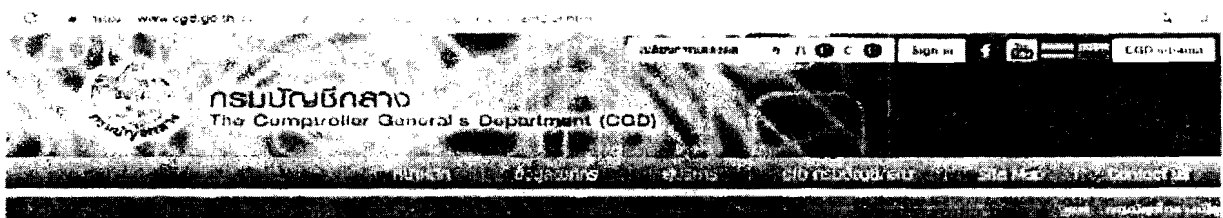
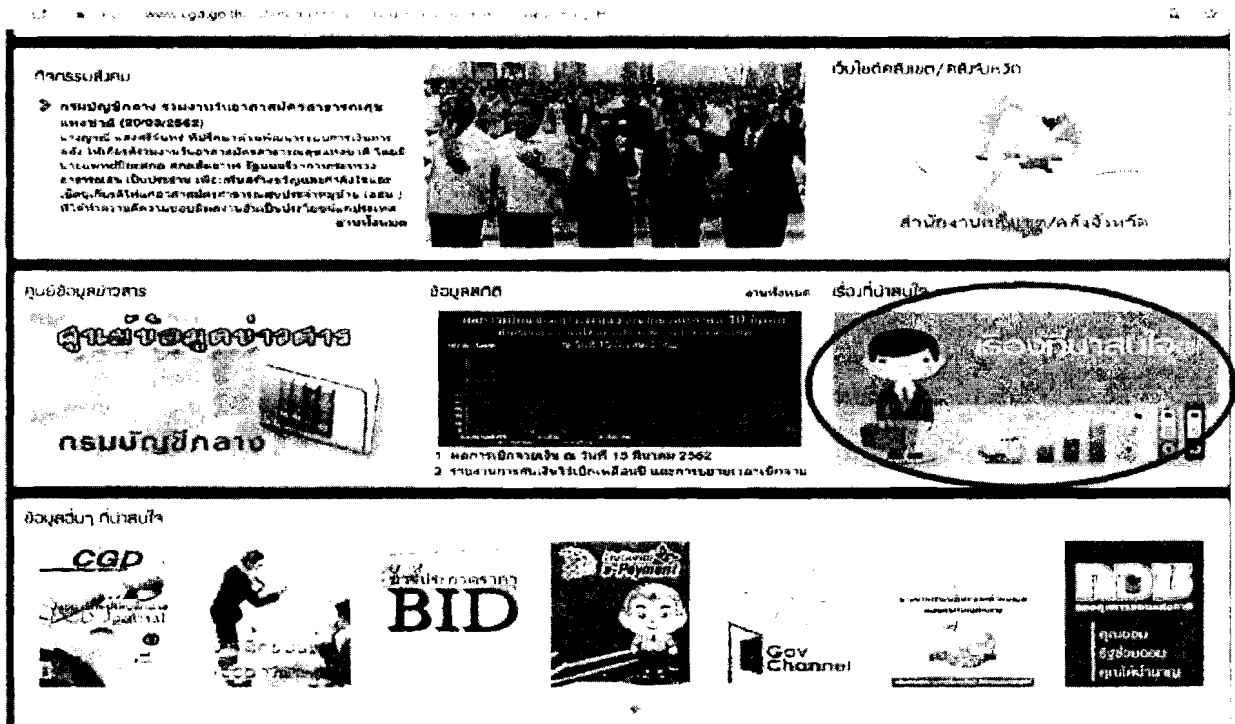
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- 9 เม.ย. 2562

ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสาร

ท่านสามารถ Download เอกสารหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th > เรื่องที่น่าสนใจ > ตรวจสอบภายใน > ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ > หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ ๖๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒)



| เรื่องที่น่าสนใจ | | CGD Infographic | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|--|-----------|---------------|-------|-----------|----------|--------------|-----|---|--------------------------|-----------|-----|---|-------------|------------|-----|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> CGD Infographic บริการแบบครบวงจร จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ความคุ้มค่าทางงบประมาณ การลงนามจัดซื้อจัดจ้าง ระบบคลังข้อมูล เงินอุดหนุน ตรวจสอบภายใน สัมปทาน คดีปกครอง สัมมนา สวัสดิการ การศึกษาดูงานต่างประเทศ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การให้บริการประชาชน การติดตามประเมินผล ศูนย์ข้อมูล | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th> <th>วันที่เผยแพร่</th> <th>ผู้ชม</th> <th>ดาวน์โหลด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หน้าข่าว</td> <td>วัน/เดือน/ปี</td> <td>177</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร</td> <td>25๕2/2๕๕๓</td> <td>177</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>แอปพลิเคชัน</td> <td>01/02/25๕๓</td> <td>130</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | หัวข้อ | วันที่เผยแพร่ | ผู้ชม | ดาวน์โหลด | หน้าข่าว | วัน/เดือน/ปี | 177 | 0 | ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร | 25๕2/2๕๕๓ | 177 | 0 | แอปพลิเคชัน | 01/02/25๕๓ | 130 | 0 | <p>หน้าข่าว</p> <p>ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>แอปพลิเคชัน</p> |
| หัวข้อ | วันที่เผยแพร่ | ผู้ชม | ดาวน์โหลด | | | | | | | | | | | | | | | | |
| หน้าข่าว | วัน/เดือน/ปี | 177 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร | 25๕2/2๕๕๓ | 177 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| แอปพลิเคชัน | 01/02/25๕๓ | 130 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | |



| | |
|--------|-------------|
| เลขที่ | 5139 |
| วันที่ | 18 มิ.ย. 62 |
| เวลา | 9.05 น. |

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/วส/๓๔

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๖๒๓
ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร
จัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ผอ.รพ.มหาราชนครศรีธรรมราช

-เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งเพื่อดำเนินการต่อไป

- ศึกษา ก. มท/นย - สจ.ก. มจต
- สจ.ก. นรทท/นย

ON

18 มิ.ย. 2562



กองบริหารการคลัง

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๕

โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๖๘๕๕



ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๑๒๓

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง
เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายรินทร์ กัลยานมิตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ
วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

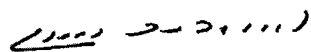
ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับในรอบระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานของรัฐถัดจากปีที่
กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์
ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุ
อันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐ
ดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

มีนาคม ๒๕๖๒



บทนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพ และขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับนี้ขึ้น โดยประยุกต์ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากล และมีการปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการกำหนดนโยบายการ จัดทำแผนการบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการติดตามประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิด ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ





มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กำหนดต่อไปนี้ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากลมากำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐในประเทศไทย โดยถือเป็นมาตรฐานเบื้องต้นของการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐาน

๒.๑ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานว่าหน่วยงานได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๒.๒ ฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร อย่างน้อยประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓ หน่วยงานของรัฐต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงมีการสื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่างๆ ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง

๒.๖ หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย



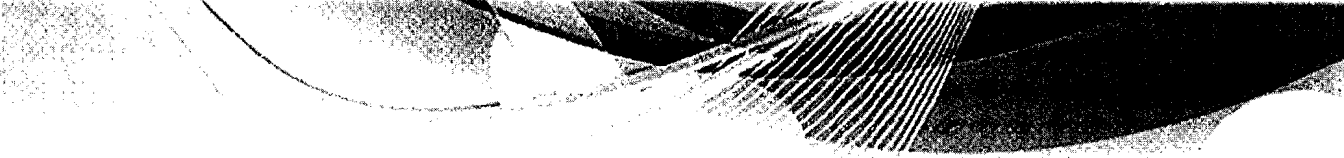


๒.๗ หน่วยงานของรัฐต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

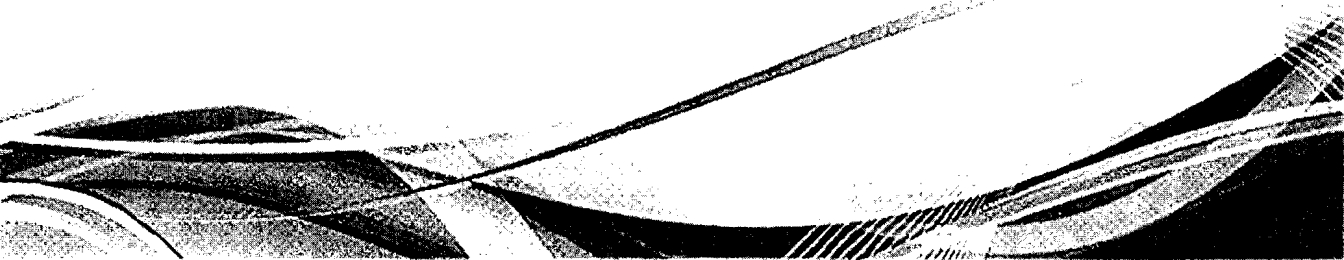
๒.๘ หน่วยงานของรัฐต้องมีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด





กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙, ๔๖๐๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗
e - mail address: iastd@cgd.go.th



หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

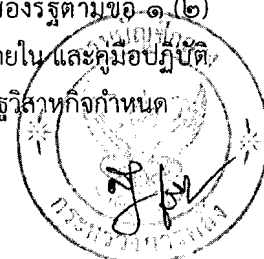
“ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๑) และ (๓) - (๗) ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงอื่นมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน และหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๒) ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด



ข้อ ๔ ให้นำหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๖ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี กำกับดูแลฝ่ายบริหารผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้

ข้อ ๘ ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครั้งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที

ข้อ ๙ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี สามารถกำหนดนโยบาย วิธีการ และระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๑๑ กรณีกรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และ (๓) - (๗) และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจขอให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) จัดส่งรายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๖ และรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๙ หรือข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๑๒ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐได้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป



มาตรฐานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

1. การควบคุมภายในด้านการบริหาร

1

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานีมีความชัดเจน รวมทั้งมีการวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมสามารถนำไปปฏิบัติได้ ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
2. เพื่อให้การจัด โครงสร้างภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานีเหมาะสมกับภารกิจ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เป็นไปตามมาตรฐาน แผน และกฎระเบียบที่ทางราชการกำหนด
4. เพื่อให้ระบบการสื่อสารในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานีมีความเหมาะสม
5. เพื่อให้มีระบบสารสนเทศ และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ
6. เพื่อให้ระบบการรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารในที่นี้หมายถึง การวางแผน การจัดองค์การ การกำกับงาน การควบคุม และการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหาร

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---------------------|--|---|---|---|---|
| <p>1. การวางแผน</p> | <p>1. แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ นโยบายรัฐบาล เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนแม่บทของ สสจ. อุทัยธานี</p> <p>2. นโยบายและภารกิจหลักของ สสจ.อุทัยธานี ตามกฎหมาย</p> <p>3. ปรัชญาในการทำงานของ ผู้บริหาร</p> | <p>1. ความไม่สอดคล้องของแผน กลยุทธ์ด้านสุขภาพของจังหวัดกับ นโยบายรัฐบาล หรือแนวนโยบาย พื้นฐานแห่งรัฐ หรือเป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ</p> <p>2. แผนปฏิบัติการประจำปี ไม่ครอบคลุมทุกบทบาทภารกิจ และไม่ชัดเจนเพียงพอต่อการนำ ไปปฏิบัติ</p> | <p>1. ทบทวนบทบาท ภารกิจ และกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสุขภาพ ของจังหวัด ในแต่ละช่วงเวลาให้ สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐาน แห่งรัฐ นโยบายรัฐบาล เป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้ง จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านสุขภาพ ให้สอดคล้องกัน</p> <p>2. ปรับปรุงระบบและกระบวนการ วางแผนของ สสจ.อุทัยธานี โดยให้ ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมใน การวางแผนของผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>3. ทบทวน ปรับปรุงสาระของแผน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตามแผนให้ทันสมัย และอยู่ใน กรอบเวลาที่ควรจะเป็นอยู่เสมอ</p> | <p>1. จัดประชุมชี้แจง แจ้างเวียนหรือ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย และทิศทางการพัฒนา สสจ. อุทัยธานี ตามบทบาท ภารกิจ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผน ของ สสจ.อุทัยธานี ให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>2. จัดให้มีการรับฟังและ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่าง ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>1. สอบทานความสอดคล้อง ของแผนปฏิบัติงานกับนโยบาย รัฐบาล แนวนโยบายพื้นฐาน แห่งรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ และ แผนแม่บทของ สสจ.อุทัยธานี</p> <p>2. ประเมินความเหมาะสม ของแผนและระยะเวลาใน การปฏิบัติงานตามแผน</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหาร

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|------------------------|---|---|---|---|--|
| <p>2. การจัดองค์กร</p> | <p>1. นโยบายปฏิรูประบบราชการ และนโยบายรัฐบาล หรือการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อบทบาทภารกิจของ สสจ.อุทัยธานี</p> <p>2. บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของ สสจ.อุทัยธานี</p> <p>3. อัตรากำลัง และความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>4. การมอบหมายงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> | <p>1. ความไม่เข้าใจอย่างชัดเจนต่อนโยบายและทิศทางการปฏิรูประบบราชการ และนโยบายรัฐบาล</p> <p>2. โครงสร้างหน่วยงานและการจัดอัตรากำลังไม่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ</p> <p>3. โครงสร้าง สสจ.อุทัยธานี ขาดความยืดหยุ่น</p> <p>4. การมอบหมายงาน และการจัดบุคลากรตามโครงสร้าง สสจ.อุทัยธานี ไม่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ</p> <p>5. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน</p> | <p>1. มอบหมายให้มีส่วนรับผิดชอบศึกษา และทำความเข้าใจแนวนโยบายต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อปรับบทบาทของ สสจ.อุทัยธานี ให้เหมาะสมสามารถสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. กำหนดโครงสร้าง สสจ.อุทัยธานี และอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งกำหนดสายการบังคับบัญชา และการมอบหมายงานให้ชัดเจน</p> <p>3. พัฒนาทักษะ และความรู้ความสามารถของบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจที่มอบหมาย</p> | <p>1. ประกาศโครงสร้าง สสจ.อุทัยธานี และบุคลากรที่รับผิดชอบสายงานหลักให้ทราบทั่วกัน</p> <p>2. เผยแพร่บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ สสจ.อุทัยธานี ต่อสาธารณะ และประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจภายใน สสจ.อุทัยธานี กรณีปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือบทบาทภารกิจตามนโยบายทุกครั้ง</p> | <p>1. สอบทาน ทบทวนความเหมาะสมของโครงสร้างและการจัดอัตรากำลังอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน สสจ.อุทัยธานี อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก 6 เดือน</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหาร

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---------------------|--|---|---|--|--|
| 3. การกำกับงาน | 1. หน้าที่ความรับผิดชอบและสายการบังคับบัญชาของการบริหารงานในระดับต่าง ๆ 2. ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 3. ภาวะผู้นำและจิตสำนึกของผู้บริหาร 4. มาตรการจูงใจผู้ปฏิบัติงาน 5. จิตสำนึกของผู้ปฏิบัติงาน | 1. ระบบการสั่งการหรือการมอบหมายงานไม่เหมาะสม 2. ผู้บริหารขาดภาวะผู้นำ หรือขาดความรู้ และทักษะในการบริหารงาน 3. กฎเกณฑ์ กติกา ด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจนหรือไม่เหมาะสม 4. เจ้าหน้าที่ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน | 1. กำหนดสายการบังคับบัญชาและระบบการสั่งการที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร 2. กำหนดระบบการคัดสรรผู้บริหารทุกระดับ โดยใช้หลักเกณฑ์การคัดสรรที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส 3. กำหนดกระบวนการพิจารณาประเมินผลงานที่เหมาะสมและเป็นธรรม มีกำหนดเกณฑ์การให้รางวัลหรือบำเหน็จความชอบ หรือประกาศเกียรติคุณผู้ที่มีผลงานดีเด่น 4. จัดให้มีการออกแบบสอบถามเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอในการปรับปรุงประสิทธิภาพของ สสจ. อุทัยธานี จากผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ 5. จัดให้มีการอบรมจริยธรรม และปลูกจิตสำนึกในการให้บริการหรือการสร้างผลงานเพื่อประโยชน์สาธารณะให้กับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ | 1. ประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่หรือมอบหมายงานใหม่ 2. เวียนแจ้งระบบและหลักเกณฑ์ในการคัดสรรผู้บริหารของ สสจ. อุทัยธานี 3. ประกาศระบบและหลักเกณฑ์การให้รางวัลในการปฏิบัติงาน | 1. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติตามแผนงาน และบทบาทภารกิจของแต่ละกลุ่มภารกิจ 2. ประเมินผลสำเร็จของงานและความพึงพอใจของบุคลากรจากการใช้หลักเกณฑ์การให้รางวัล |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหาร

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---------------------|-------------------------------|--|--|---|---|
| 4. การควบคุม | แนวทางการควบคุมงานและทรัพยากร | <p>1. ขาดแนวทางที่ชัดเจนในการควบคุมงาน และทรัพยากร</p> <p>2. ไม่มีแนวปฏิบัติหรือคู่มือในการควบคุมงานและทรัพยากร หรือมีแต่ไม่ครอบคลุมครบถ้วนทุกด้าน</p> | <p>6. กำหนดกฎเกณฑ์การบริหารบุคคล โดยให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม</p> <p>7. สอบทานระบบงานและประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>1. กำหนดแนวทางการควบคุมทรัพยากร และมอบหมายให้ทีมงานหรือคณะบุคคลรับผิดชอบติดตาม กำกับ การปฏิบัติตามแนวทาง และเสนอแนะให้ปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ</p> <p>2. กำหนดให้มีแนวปฏิบัติหรือคู่มือเกี่ยวกับการควบคุมงานและทรัพยากร ใน สสจ.อุทัยธานี ให้ครบทุกด้านของการปฏิบัติงาน</p> | <p>ประกาศแนวปฏิบัติ หรือคู่มือการควบคุมงาน รวมทั้งให้มีการสื่อสาร ประชุมชี้แจง หรือทำความเข้าใจในกรณีมีการปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติทุกครั้ง</p> | <p>ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ระบบงาน และการควบคุมทรัพยากรให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติหรือคู่มือที่กำหนด</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหาร

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|--|---|---|---|--|
| <p>5. การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร</p> | <p>1. ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน 2. นโยบายในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สสจ.อุทัยธานี 3. เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ สสจ.อุทัยธานี</p> | <p>1. การผลิตข้อมูลข่าวสารไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วน และเผยแพร่เข้าไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย หรือเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายแต่ไม่ทันเวลา 2. การรวบรวมวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจไม่มีประสิทธิภาพ 3. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> | <p>1. จัดให้มีแผนแม่บทในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยี เพื่อการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของ สสจ.อุทัยธานี 2. จัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการรวบรวม และวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูลทั้งในระดับบริหารและปฏิบัติการ 3. จัดระบบข้อมูลและกำหนดตารางเวลาในการผลิตข้อมูล เพื่อให้การผลิตข้อมูลสารสนเทศของ สสจ.อุทัยธานี ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันเวลา 4. กำหนดขอบเขตและวิธีการเข้าถึงข้อมูล และระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p> | <p>เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก สสจ.อุทัยธานี อย่างเป็นระบบให้ครบถ้วน ทันเวลา</p> | <p>1. สอบทานระบบจัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นครั้งคราว 2. สอบทานความเชื่อถือได้ ความเป็นปัจจุบัน และความครบถ้วน และความครอบคลุมของข้อมูลข่าวสาร</p> |

2. การควบคุมภายในด้านงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การวางแผนและกำหนดวงเงินงบประมาณประจำปี และการทำแผนงบประมาณล่วงหน้าสอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงานของ สสจ.อุทัยธานี ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
2. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด สามารถบรรลุเป้าหมาย ของ สสจ.อุทัยธานี
3. เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณที่เพียงพอ และถูกต้อง สำหรับการบริหารงบประมาณของ สสจ.อุทัยธานี

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการวางระบบควบคุมด้านงบประมาณในทุกขั้นตอน (การวางแผน การจัดทำ การควบคุม และการติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ)

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงบประมาณ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|----------------------|--|---|---|---|--|
| 1. การขอตั้งงบประมาณ | 1. ภารกิจหลักของ สสจ.อุทัยธานี 2. วัตถุประสงค์ของ สสจ.อุทัยธานี ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ 3. เป้าหมายผลผลิตและผลลัพธ์จากการใช้งบประมาณตามแผนระยะสั้นและระยะยาวของ สสจ.อุทัยธานี 4. จิตสำนึกสาธารณะ เพื่อประโยชน์โดยรวมของประเทศ 5. การมีส่วนร่วมของบุคลากรใน สสจ.อุทัยธานี | 1. นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของ สสจ.อุทัยธานี ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับภารกิจหลัก นโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่สอดคล้องกับแผนงบประมาณ 2. การวิเคราะห์ความคุ้มค่าและการจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่ขอตั้งงบประมาณไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม | 1. ทบทวนภารกิจ นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของ สสจ.อุทัยธานี และความสอดคล้องของนโยบายกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาลทุกครั้งที่จะตั้งงบประมาณ 2. จัดทำแผนงบประมาณระยะปานกลางและแผนงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของ สสจ.อุทัยธานี และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายใน สสจ.อน. 3. ระบุลักษณะและปริมาณของผลผลิตวงเงินงบประมาณที่ต้องใช้ในแต่ละผลผลิต รวมทั้งระยะเวลาที่คาดว่าจะต้องใช้ในการผลิตผลผลิตแต่ละประเภท เพื่อประโยชน์ในการจัดทำข้อตกลงการใช้ทรัพยากร รวมทั้งวิเคราะห์ผลลัพธ์ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการใช้งบประมาณ | ประกาศนโยบายและเป้าหมายของ สสจ.อุทัยธานี วงเงินงบประมาณที่ขอตั้ง พร้อมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาของผู้บริหารระดับสูงให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ | ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการพิจารณาขอตั้งประมาณและความสมเหตุสมผลของวงเงินงบประมาณที่ขอตั้ง เพื่อเตรียมการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงบประมาณ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---------------------|----------------------|--|---|-----------------------|-----------------------|
| | | <p>3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม หรือขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ</p> | <p>4. ให้องค์กรหน่วยงานเจ้าของงาน/โครงการจัดทำรายละเอียดแผนงาน โครงการ การวิเคราะห์ความคุ้มค่าการใช้งบประมาณ กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการ ในภาพรวม</p> <p>5. จัดให้มีการประชุมพิจารณาโดยผู้บริหารระดับสูงของ สสจ.อุทัยธานี เพื่อพิจารณาทบทวน หรือยืนยันวงเงินงบประมาณที่ขอตั้ง รวมทั้งการปรับผลผลิต และจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการ ในภาพรวมของ สสจ.อุทัยธานี</p> <p>6. มอบหมายให้รับผิดชอบจัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือการจัดทำงบประมาณ ตลอดจนจัดให้มีการประชุมชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ทั้งก่อนและหลังการขอตั้งงบประมาณ เพื่อทำความเข้าใจและแจ้งผลการดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการเตรียมการขอตั้งหรือขอใช้งบประมาณ</p> | | |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงบประมาณ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|--------------------------------------|--|---|--|---|---|
| <p>2. การบริหารและควบคุมงบประมาณ</p> | <p>1. วินัยในการใช้จ่ายเงินของ สสจ.อุทัยธานี</p> <p>2. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>3. ระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>4. จริยธรรมของผู้บริหารและปฏิบัติงาน</p> | <p>1. ไม่มีการวางแผนการทำงาน โดยเฉพาะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>2. การใช้จ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน</p> <p>3. ระบบการควบคุมและบันทึกบัญชีไม่รัดกุมและไม่เป็นปัจจุบัน</p> | <p>1. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน</p> <p>2. จัดให้มีระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนระบบติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด</p> <p>3. จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>4. จัดให้ผู้รับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมทางบัญชีและรายงานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>5. จัดให้มีการสอบทานเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินและระยะเวลาในการขอเปลี่ยนแปลงเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน</p> | <p>ประกาศแผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินและรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรค ตลอดจนขบวนการแก้ไขปัญหาให้ทุกหน่วยทราบเป็นประจำ</p> | <p>1. ติดตามผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายเงิน และผลการแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ รวมทั้งความสม่ำเสมอ ถูกต้องทันเวลาของรายงานการใช้จ่ายเงิน</p> <p>2. วิเคราะห์เปรียบเทียบแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงบประมาณ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|--|---|---|---|---|--|
| <p>3. การรายงานและ การติดตามผล</p> | <p>1. ระบบการรายงาน 2. ความต้องการใช้รายงาน 3. ระบบการติดตามประเมินผล</p> | <p>1. รายงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ทันกาล 2. รายงานไม่เหมาะสมต่อการ ใช้งาน 3. ระบบการสอบทานและ การติดตามประเมินผล ไม่เพียงพอ</p> | <p>6. จัดให้มีการสอบย้อนความถูกต้อง ของการบันทึกบัญชีกับเอกสารทาง การเงินอย่างสม่ำเสมอ 7. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และให้มี การสอบทานอย่างสม่ำเสมอ 1. จัดให้มีการตรวจสอบหรือ สอบทานโดยมีผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ อย่างสม่ำเสมอ 2. จัดให้มีการทบทวนรูปแบบ และความต้องการใช้รายงานจาก ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราวตาม ความเหมาะสม 3. จัดระบบการสอบทานและ ติดตามประเมินผลให้ครอบคลุม ทุกขั้นตอนของการบริหาร งบประมาณ</p> | <p>1. ชี้แจงรูปแบบการรายงาน และระบบการติดตามประเมินผล ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ 2. เผยแพร่รายงานที่เกี่ยวข้องให้ ทุกฝ่ายทราบ</p> | <p>ประเมินความเหมาะสมของ รูปแบบการรายงาน และ การใช้ประโยชน์จากรายงาน</p> |

3. การควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

12

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี
2. เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ นโยบายของรัฐและหน่วยงานกลาง
4. เสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานต่อ สสจ.อุทัยธานี

ขอบเขตการควบคุม

กระบวนการการบริหารงานบุคคลทุกขั้นตอน ตั้งแต่การสรรหา การแต่งตั้ง และการบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ การพิจารณาเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลตอบแทนและสวัสดิการ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาบุคลากรจนกระทั่งการพ้นจากราชการ

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|-------------------------------|---|---|--|---|--|
| 1. การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง | 1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. แผนอัตรากำลังของ สสจ. อุทัยธานี 3. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. จิตสำนึกของผู้รับผิดชอบ | 1. การวางแผนด้านอัตรากำลังเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรใน สสจ. อุทัยธานี ไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับนโยบาย 2. ไม่มีการกำหนดแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง 3. ความไม่โปร่งใสในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน โดยใช้ช่องว่างของกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1. วิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน 2. กำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง 3. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรใน สำนักงานให้ชัดเจนและเปิดเผย 4. จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของสำนักงานที่ถูกต้อง | ประกาศแผนด้านอัตรากำลังรวมทั้งหลักเกณฑ์การสรรหา บรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงสาธารณสุขให้ทราบทั่วกัน เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม | 1. ประเมินความเหมาะสมของการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรใน สสจ. อุทัยธานี 2. ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง |

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---------------------|--|---|--|---|---|
| 2. การมอบหมายงาน | <p>1. นโยบายและหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>2. ปรัชญาการทำงานและทัศนคติของผู้บริหาร</p> <p>3. ระบบฐานข้อมูลด้านความรู้ทักษะ และความสามารถของเจ้าหน้าที่</p> | <p>1. นโยบายและหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน</p> <p>2. การมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร</p> <p>3. ไม่มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง</p> | <p>1. ทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>2. จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณา มอบหมายงาน</p> <p>3. จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายใน สสจ.อุทัยธานี</p> | <p>เปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ด้านบุคลากร เช่น นโยบาย หลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดกลุ่มบุคลากร</p> | <p>ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> |
| 3. การพัฒนาบุคลากร | <p>1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>2. แผนพัฒนาบุคลากรของ สสจ.อุทัยธานี</p> | <p>1. แผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> | <p>1. จัดให้มีการทบทวนและวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของ สสจ.อุทัยธานี อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>1. ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากรของ สสจ.อุทัยธานี ให้ทุกฝ่ายรับทราบ</p> | <p>1. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของ สสจ.อน.</p> <p>2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน สสจ.อุทัยธานี ภายหลังจากที่ได้รับการพัฒนาแล้ว</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|--|---|--|--|
| | <p>3. หลักสูตรฝึกอบรม / สัมมนาบุคลากรใน สสจ.อุทัยธานี</p> <p>4. ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร</p> <p>5. ทักษะของผู้ปฏิบัติงาน</p> | <p>2. เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง</p> <p>3. การพัฒนาบุคลากรไม่เกิดประสิทธิภาพ</p> | <p>2. จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>3. กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการพัฒนาบุคลากร ใน สสจ.อุทัยธานี ให้ชัดเจน</p> <p>4. จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบภายในแต่ละกลุ่มงานย่อย เพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน</p> | <p>2. จัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับใน สสจ.อุทัยธานี</p> <p>3. เผยแพร่ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรให้ทุกฝ่ายทราบ</p> | |
| <p>4. การพิจารณาให้คำตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายใน สสจ.อุทัยธานี</p> | <p>1. นโยบายรัฐบาล</p> <p>2. นโยบายคำตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายใน สสจ.อุทัยธานี</p> <p>3. หลักเกณฑ์การให้คำตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ</p> | <p>1. นโยบายและหลักเกณฑ์การให้คำตอบแทนภายใน สสจ.อุทัยธานี ไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล</p> | <p>1. จัดให้มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้คำตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงาน หรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น</p> | <p>1. ประชุมชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์หรือสิทธิประโยชน์รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายทราบทั่วกัน</p> <p>2. ประกาศผลการประเมินการพิจารณาให้ทราบทั่วกัน</p> | <p>ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่ามีความเหมาะสมกับคำตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|--|---|---|---|--|
| <p>5. การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน สสจ.อุทัยธานี</p> | <p>1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร 3. วัฒนธรรมของหน่วยงานและทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานใน สสจ.อุทัยธานี</p> | <p>2. การต่อต้านและวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับความไม่เป็นธรรม และความไม่โปร่งใสในการประเมินผลงานเพื่อผลตอบแทนพิเศษ</p> <p>1. ไม่มีนโยบายการธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลของ สสจ.อุทัยธานี</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ขาดหรือลางานบ่อยครั้ง</p> <p>4. มีการลาออก โอน ย้ายของเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ</p> | <p>2. จัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานเพื่อจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น</p> <p>1. จัดให้มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการธำรงรักษาบุคลากรใน สสจ.อุทัยธานี</p> <p>2. จัดให้มีการประกาศเกียรติคุณหรือมอบโล่รางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถดีเด่น</p> | <p>สารสนเทศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการธำรงรักษาบุคลากรให้ทุกฝ่ายรับทราบทั่วกัน</p> | <p>1. ประเมินผลนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ในการธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ใน สสจ.อุทัยธานี</p> <p>2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงหลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ ในการธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ใน สสจ.อุทัยธานี</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|--|---|---|--|---|
| <p>6. การประเมินผล การปฏิบัติงานของ บุคลากร</p> | <p>นโยบาย หลักเกณฑ์ และรูปแบบ การประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดลองการปฏิบัติงาน - เลื่อนขั้นเงินเดือน - เลื่อนระดับตำแหน่ง | <p>1. ไม่มีกรชี้แจงหลักเกณฑ์ การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทราบ ทำให้เกิดความไม่เข้าใจ และไม่ยอมรับผลการประเมิน</p> <p>2. การประเมินผลไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เป็นธรรม และไม่โปร่งใส</p> | <p>1. จัดให้มีระบบการประเมินผล โดยกำหนดหลักเกณฑ์รูปแบบการ ประเมินและดำเนินการในรูปคณะ กรรมการซึ่งมีตัวแทนจากกลุ่มบุคคล ต่าง ๆ</p> <p>2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตอบ ข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การประเมินผลภายใน สสจ.อุทัยธานี</p> <p>3. จัดให้มีระบบการรับฟังข้อเสนอ แนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น จากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ</p> | <p>1. ชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมิน ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบ</p> | <p>ติดตามและประเมินความ เหมาะสมขอหลักเกณฑ์การ ประเมิน</p> |

4. การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

18

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กลุ่มภารกิจต่าง ๆ มีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายทรัพย์สินของ สสจ.อุทัยธานี ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเหมาะสม
2. เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อให้ทรัพย์สินของ สสจ.อุทัยธานี อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้มีระบบการควบคุมเก็บรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมทรัพย์สินตั้งแต่กระบวนการวางแผนจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|----------------------|--|--|--|---|---|
| 1. การจัดหาทรัพย์สิน | 1. นโยบายและแผนการจัดหาทรัพย์สินของ สสจ.อุทัยธานี 2. รายงานการสำรวจความต้องการทรัพย์สินของ สสจ.อุทัยธานี 3. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 4. กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 5. ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน 6. งบประมาณที่ได้รับ 7. ทศนคติและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน | 1. ไม่มีนโยบายและแผนการจัดหาทรัพย์สินหรือมีแต่ไม่ชัดเจน 2. ไม่มีการจัดลำดับความจำเป็นในการจัดหาทรัพย์สิน 3. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 4. ทรัพย์สินที่จัดหามีคุณภาพไม่ตรงตามมาตรฐาน 5. ซื้อเกินความจำเป็นและไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ 6. ไม่มีการจัดทำข้อมูลด้าน Stock หรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน 7. การมอบหมายหน้าที่ในการจัดซื้อหรือจัดหาทรัพย์สินให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว | 1. กำหนดนโยบายหรือแผนการจัดหาทรัพย์สินให้ชัดเจนและเหมาะสม 2. จัดทำแผนการจัดซื้อหรือจัดหา และพิจารณาความสำคัญในการจัดหาทรัพย์สินตามลำดับ 3. จัดให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 4. การจัดซื้อจัดหาต้องกำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินตามมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป 5. มีการกำหนดให้มีการสำรวจความต้องการของกลุ่มงานที่เบิกเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ 6. จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญในการทดสอบคุณภาพของทรัพย์สินที่จัดหามาตามความจำเป็นก่อนที่จะมีการตรวจรับทรัพย์สินนั้น ๆ | 1. เผยแพร่ นโยบาย แผนการจัดหาทรัพย์สินประจำปี และกระบวนการในการจัดหาทรัพย์สินทุกขั้นตอน 2. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ | 1. ติดตามและประเมินความเหมาะสมของนโยบายและแผนการจัดหาทรัพย์สิน 2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|--|---|---|--|--|--|
| <p>2. การใช้ การควบคุม และการเก็บรักษา ทรัพย์สิน</p> | <p>1. กฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>3. นโยบาย และหลักเกณฑ์ การบริหารทรัพย์สิน</p> <p>4. จิตสำนึกและความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงาน</p> | <p>1. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคู่มือการใช้และดูแล ทรัพย์สิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ ชำนาญ รวมทั้งจิตสำนึกที่ดีใน การใช้และดูแลทรัพย์สิน</p> <p>3. ใช้ทรัพย์สินไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์</p> <p>4. ทรัพย์สินสูญหาย</p> <p>5. ไม่มีการบันทึกทะเบียน ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>6. สถานที่ติดตั้งและเก็บรักษา ทรัพย์สิน ไม่เหมาะสม</p> | <p>7. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบใน การจัดซื้อจัดหาทรัพย์สินให้ชัดเจน</p> <p>1. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้มีการ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการใช้ทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทตาม ความเหมาะสม และกรณีที่เป็น ทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อน ควรจัดให้มีการอบรมในการใช้ ทรัพย์สินเหล่านั้นด้วย</p> <p>3. จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดี แก่เจ้าหน้าที่ รวมทั้งการใช้ ดูแล รักษา ทรัพย์สินของทางราชการให้สม ประโยชน์</p> <p>4. กำหนดให้ทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>5. จัดให้มีระบบการรายงานการใช้ ทรัพย์สินประจำปี</p> <p>6. จัดสถานที่ติดตั้งและเก็บรักษาให้ เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน</p> | <p>1. จัดประชุมชี้แจง แจ้งเวียน และ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>2. เผยแพร่แนวทางการรณรงค์ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ สำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้ทราบทั่วไป</p> | <p>ติดตามการใช้และดูแล รักษาทรัพย์สินให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|--|--|---|--|---|---|
| 3. การซ่อมแซมและ การบำรุงรักษาทรัพย์สิน | 1. นโยบาย ระเบียบ รวมทั้ง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สิน 2. การแบ่งแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบ 3. ทะเบียนประวัติ อายุการใช้งาน และการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน | 1. ไม่มีนโยบายและแผนการซ่อม บำรุงรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม 2. ไม่มีผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สิน โดยเฉพาะ 3. ทรัพย์สินคงเหลือเสื่อมคุณภาพ 4. ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับ บัญชี 5. ทรัพย์สินชำรุดหรือเสียหาย 6. ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ทรัพย์สินและการซ่อมบำรุง 7. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ทรัพย์สินสูงผิดปกติ | 1. กำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษา ประจำปีของทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ให้ชัดเจน 2. กำหนดหรือมอบหมายการดูแลรักษา ทรัพย์สินให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้ใช้ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือจำเป็นต้อง มีการดูแลรักษาเป็นพิเศษหรือเป็น การเฉพาะ 3. จัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทาน ทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ 4. กำหนดให้มีการซ่อมบำรุงรักษา 5. จัดทำทะเบียนประวัติและการซ่อม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และ ตรวจสอบทะเบียนการซ่อมบำรุงกับ รายงานการซ่อมบำรุงของสำนักงาน 6. จัดให้มีการทำสัญญาบำรุงรักษา ประจำปี รวมทั้งการประกันภัย ทรัพย์สินที่จำเป็นและมีมูลค่าสูง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด | แจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ แผนการซ่อมบำรุงรักษา การทำ สัญญาบำรุงรักษา การประกันภัย และวิธีการใช้ทรัพย์สินให้ทุกฝ่าย ทราบ | ติดตามและประเมินความ เหมาะสมของการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาทรัพย์สิน |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|------------------------|--|---|--|--|--|
| 4. การจำหน่ายทรัพย์สิน | 1. นโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สิน 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายทรัพย์สิน | 1. นโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สิน ไม่เหมาะสม 2. การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากระเบียนไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 3. มีการจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังมีสภาพการใช้งานที่ได้ออกจากระบบโดยไม่มีตรวจสอบ | 7. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและความจำเป็นในการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน 1. จัดให้มีการศึกษาและทบทวนนโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินตามความเหมาะสม 2. กำกับดูแลการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด 3. จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินทุกครั้งก่อนมีการจำหน่าย 4. ให้มีการรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินตามระเบียบที่กำหนด | 1. แจ้งเวียนนโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทราบ 2. ประกาศและเผยแพร่รายการทรัพย์สินที่จะจำหน่ายโดยเปิดเผย | ติดตามการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด |

5. การควบคุมภายในด้านการเงิน

23

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารการรับ - จ่ายเงิน และการควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อให้การบันทึกบัญชีการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินเป็นไปตามแผนและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---------------------|---|--|---|--|--|
| 1. การรับเงิน | 1. นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการรับ และการเก็บรักษาเงิน 2. ความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติงาน 3. จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน | 1. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับเงิน โดยเฉพาะ 2. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด 3. ไม่มีการควบคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงิน 4. เงินสูญหายบ่อยครั้งหรือยอดเงินในบัญชีไม่ตรงกับตัวเงินที่มีอยู่จริง 5. ไม่มีการตรวจนับหรือสอบทาน ตัวเงินจริง 6. ไม่มีตู้নিরภัยหรือสถานที่สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย | 1. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน 2. จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันและคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำหน้าที่อย่างเคร่งครัด 3. ให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นตามระเบียบที่กำหนด 4. ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อมีการรับเงิน 5. กรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง 6. จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวัน และสอบทาน โดยคณะกรรมการตามข้อ 2 7. ให้มีการจัดเก็บในตู้নিরภัยหรือสถานที่สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย | แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและเก็บรักษาเงิน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | 1. สอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการรับและเก็บรักษาเงิน 2. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการรับและเก็บ |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---------------------|--|--|--|---|---|
| 2. การเบิกจ่ายเงิน | 1. นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน 2. ความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติงาน 3. จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน | 1. เจ้าหน้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด 2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน 3. จ่ายเงินโดยไม่ได้รับอนุมัติหรือจ่ายเงินซ้ำ หรือจ่ายผิดตัว 4. ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 1. จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด 2. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น 3. ให้มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนการเบิกจ่าย 4. จัดให้มีหลักเกณฑ์การให้รางวัลแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยดี และมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งมาตรการลงโทษผู้กระทำผิด 5. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร | 1. แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ 2. ปักประกาศแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ | 1. สอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการจ่ายเงิน 2. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการเงิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|-------------------------------|---|--|--|---|---|
| 3. การบันทึกบัญชีและการรายงาน | 1. หลักการและนโยบายบัญชี 2. ระบบการจัดทำรายงาน | 1. การบันทึกบัญชี และการรายงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน | 1. มีการสอบทานการบันทึกบัญชีกับเอกสารการรับ - จ่ายเงินทุกสิ้นวัน 2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานให้เป็นปัจจุบันตามระยะเวลาที่กำหนด | เขียนแจ้งนโยบายและหลัก การปฏิบัติด้านระบบบัญชีและ รายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและ ถือปฏิบัติ และเป็นปัจจุบัน | สอบทานความถูกต้อง ของการบันทึกบัญชีและ รายงาน |

6. การควบคุมภายในด้านลูกหนี้

27

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการควบคุมลูกหนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. รายงานลูกหนี้ถูกต้องเชื่อถือได้

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมลูกหนี้ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี โดยเป็นการควบคุมตั้งแต่การตั้งยอดลูกหนี้ การรับชำระ ตลอดจน การบันทึก และรายงาน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านลูกหนี้

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|----------------------|--|---|--|---|--------------------------------------|
| 1 การบริหารและควบคุม | 1. นโยบายการบริหารลูกหนี้ 2. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 3. ความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน 4. จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน 5. ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ | 1. พิจารณาการไหลเวียนเงินลูกหนี้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายที่กำหนด 2. มีลูกหนี้ค้างชำระนานเกินกำหนด และอาจมีหนี้สูญเกิดขึ้นได้ 3. เจ้าหน้าที่เลขไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด 4. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในการปฏิบัติงาน | 1. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารและติดตามทวงถามหนี้ ตลอดจนการจัดทำรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน 2. มีการตรวจสอบหนี้ค้างชำระก่อนการอนุมัติยืมใหม่ โดยผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ 3. การตัดจำหน่ายหนี้สูญต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร 4. จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและติดตามลูกหนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 5. จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือการบริหารจัดการลูกหนี้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | เว็บบอร์ดนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | 1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|--|---|---|---|--|
| 2.4 การควบคุมด้านการรับ - ส่งข้อมูลระหว่างระบบงานและระหว่างหน่วยงาน | มาตรการหรือระเบียบวิธีการในการรับส่งข้อมูล และการสื่อสารข้อมูลในหน่วยงาน และนโยบายในการรักษาความลับของข้อมูล | 1. ข้อมูลหรือรายงานที่เป็นความลับของหน่วยงานถูกนำไปเผยแพร่ หรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับอนุญาต 2. การส่งต่อข้อมูลไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา | 1. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการนำข้อมูลหรือรายงานออกนอกสถานที่ หรือออกจากศูนย์คอมพิวเตอร์ 2. จัดให้มีระบบควบคุมการรับส่งข้อมูล หรือการส่งต่อข้อมูลระหว่างระบบงาน | เขียนแจ้งมาตรการรักษาความลับของข้อมูลและรายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน รวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับเวลาและกระบวนการในการส่งมอบงานในแต่ละขั้นตอน | ประเมินความเหมาะสมของระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและรายงาน รวมทั้งการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงาน และระบบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ |
| 2.5 การควบคุมดูแลรักษาระบบงาน เพิ่มและฐานข้อมูล | ระบบจัดเก็บและรักษาข้อมูล | 1. ระบบจัดเก็บเพิ่มข้อมูลฐานข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ไม่ดี หรือไม่เหมาะสม 2. สื่อหรือ MEDIA ที่ใช้ในการสำรองข้อมูลไม่มีคุณภาพ | 1. กำหนดระบบการจัดเก็บ และสำรองเพิ่มข้อมูล ฐานข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน 2. จัดให้มีการสำรองข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมของแต่ละระบบงาน และตามเวลาที่กำหนด 3. จัดให้มีการทดสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สำรองไว้เป็นครั้งคราว และทำรายงานผลการทดสอบ | ประชาสัมพันธ์และชี้แจงมาตรการในการดูแลและเก็บรักษาระบบงาน ระบบข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ | ประเมินความเหมาะสมของระบบจัดเก็บและสำรองเพิ่มข้อมูล ฐานข้อมูล และรายงาน |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านลูกหนี้

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---------------------|---|--|---|---|-----------------------------------|
| 2. การบัญชี | 1. หลักการและนโยบายบัญชี 2. ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี | 1. ไม่ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้ที่กำหนด 2. การบันทึกบัญชีและการทำทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน 3. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีสูญหายหรือถูกทำลาย | 1. จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีการบันทึกบัญชีและทะเบียนให้ถูกต้องแล้วเสร็จและเป็นปัจจุบัน 2. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้และบัญชีลูกหนี้รายตัว รวมทั้งการกระทบยอดบัญชีระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ 3. จัดให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและใบสำคัญก่อนการบันทึกบัญชี และสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 4. จัดเก็บเอกสารทางบัญชีให้เหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด | เวียนแจ้งหลักการและนโยบายบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ |

7. การควบคุมภายในด้านเจ้าหน้าที่

30

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีระบบการกักหน้ผู้กพันที่เหมาระสมและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. เพื่อให้การชำระหน้ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน
3. เพื่อให้ภาระหน้สินมีการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งมีหลักฐานประกอบถูกต้อง
4. เพื่อให้มีการรายงานการเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการดำเนินงานของส่วนราชการที่มีระบบเจ้าหน้าที่เกิดขึ้นในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี โดยเป็นการควบคุมการบริหารเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่การกักหน้ผู้กพัน การชำระหน้ ตลอดจนการรายงานภาระหน้

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านเจ้าหนี้

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|--|--|---|--|---|
| <p>1. การบริหารหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การก่อหนี้ - การชำระหนี้ | <p>1. นโยบายการบริหารหนี้</p> <p>2. หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อหนี้และชำระหนี้</p> | <p>1. ก่อหนี้และชำระหนี้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนด</p> <p>2. ก่อหนี้ไม่สมประโยชน์ และไม่คุ้มค่า</p> <p>3. ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ และไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี</p> | <p>1. ตรวจสอบฐานะทางการเงินก่อนการก่อหนี้</p> <p>2. ให้มีการตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้และมูลค่าหนี้ที่เกิดขึ้นจริงกับเอกสารหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>3. จัดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการชำระหนี้ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>4. ให้มีการจัดทำตารางเวลาการชำระหนี้ตามกำหนด และกำกับดูแลให้มีการชำระหนี้อย่างเคร่งครัด</p> <p>5. วิเคราะห์เปรียบเทียบผลได้ผลเสียจากการก่อหนี้กับประโยชน์ที่ได้รับ และรายงานผู้บริหารทราบ</p> <p>6. มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ดี สะดวกต่อการค้นหา และการตรวจสอบหรือการสอบย้อน</p> <p>7. จัดทำคู่มือแสดงขั้นตอนในทางปฏิบัติในการก่อหนี้และชำระหนี้</p> | <p>แจ้งเวียนหลักเกณฑ์คู่มือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารหนี้ และกรณีตัวอย่างข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ</p> | <p>สอบทานความเหมาะสม ความถูกต้องของการก่อหนี้ และชำระหนี้</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านเจ้าหน้าที่

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|-------------------------------------|--|--|---|--|---|
| 2. การควบคุม - บัญชี - รายงาน | 1. หลักเกณฑ์และนโยบายบัญชี 2. ระบบการรายงาน | 1. ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และนโยบายบัญชีที่กำหนด 2. การบันทึกรายการ ในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน 3. ไม่มีการสอบทานเอกสารประกอบการจ่ายเงิน | 1. จัดให้ผู้รับผิดชอบการบันทึกบัญชี และควบคุมเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 2. ตรวจสอบบัญชีเจ้าหน้าที่รายตัวกับทะเบียนคุม และใบสำคัญจ่าย อย่างสม่ำเสมอ 3. จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่คงค้างเสนอผู้บริหาร 4. จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบระหว่างผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน และมีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่ตามวาระ | 1. แจ้งเวียนรายงานข้อมูลภาระหนี้ ให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 2. เผยแพร่หลักเกณฑ์และนโยบายบัญชีแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง | สอบทานความถูกต้องของยอดเจ้าหน้าที่คงเหลือ |

8. การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

33

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการกำหนดแนวทางการควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เหมาะสม เกิดประสิทธิผลต่อการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
2. เพื่อให้มีการกำกับดูแลว่ามีการดำเนินการแก้ไขปัญหาจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในระยะเวลาที่เหมาะสม
3. เพื่อป้องกันความเสียหายหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---------------------|--|--|---|--|--|
| การกำกับดูแล | 1. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. มาตรการการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ สสจ.อุทัยธานี 3. ทัศนคติและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน | 1. ระเบียบ และข้อบังคับล้าสมัยหรือไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่วางไว้ 3. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 4. มีการใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับให้เป็นประโยชน์แก่ตนเอง | 1. ให้มีการศึกษาและขอทบทวน เพื่อปรับปรุงระเบียบ และข้อบังคับให้เหมาะสม 2. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด 3. กำหนดมาตรการหรือบทลงโทษที่ชัดเจนสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ 4. จัดประชุมชี้แจงและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ 5. จัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 6. จัดให้มีมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่วางไว้ | เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน | 1. ประเมินความเหมาะสมของระเบียบ และข้อบังคับ 2. สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของเจ้าหน้าที่ |

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดการภายในหน่วยงานด้าน IT หรือศูนย์คอมพิวเตอร์ มีประสิทธิภาพ และมีความยืดหยุ่นในการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีระเบียบ มีระบบ และเอื้อต่อการจัดการข้อมูลเพื่อการบริหาร รวมทั้งลดโอกาสที่จะก่อให้เกิดความเสียหายที่ไม่ต้องการให้เกิดในระบบสารสนเทศ
2. เพื่อให้การ จัดหา การมี และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และหรือระบบการสื่อสารข้อมูลของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และคุ้มค่ากับการลงทุน
3. เพื่อให้มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและการเข้าถึงด้าน Hardware Software แฝ้มข้อมูลหรือฐานข้อมูล และรายงานที่รัดกุมเหมาะสม รวมทั้งเพื่อให้มีระบบป้องกันความเสียหายที่เกิดจากข้อผิดพลาดหรือจากการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในระบบงานคอมพิวเตอร์
4. เพื่อให้ข้อมูลและหรือสารสนเทศ ตลอดจนรายงานหรือผลลัพธ์อื่น ๆ ที่จะได้จากระบบคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเชื่อถือได้
5. จัดรวมฐานข้อมูลกลาง เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ได้รับข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้อง ตรงกัน และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำ

ขอบเขตการควบคุม

ขอบเขตในการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. การควบคุมทั่วไป เป็นการกำหนดแนวทางการควบคุมการทำงานและกิจกรรมต่างๆ ไปที่จะมีผลให้การควบคุมระบบงานต่างๆ ของศูนย์คอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งได้แก่ การควบคุมเกี่ยวกับการกำหนดแผนงานและนโยบายด้าน IT การกำหนดวิธีการในการปฏิบัติงาน การจัดโครงสร้างและแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุม การจัดหา การใช้ด้าน Software และการรักษาความปลอดภัยภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

2. การควบคุมระบบงาน เป็นการกำหนดวิธีการควบคุมสำหรับระบบงาน ซึ่งได้แก่การควบคุมเกี่ยวกับการสร้างความมั่นใจว่าธุรกรรม (Transaction) ทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบงานคอมพิวเตอร์ ได้รับการอนุมัติ มีการนำเข้า ตรวจสอบ และประมวลผลอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ภายในเวลาที่เหมาะสม มีการป้องกันดูแลเพิ่มข้อมูล ฐานข้อมูล หรือ Output รวมทั้งการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ระบบงานและข้อมูล และมีการควบคุมหรือลดโอกาสการทำลายระบบงานและข้อมูล

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|--|---|---|--|---|
| <p>1. การควบคุมทั่วไป</p> <p>1.1 การควบคุมด้านการบริหารจัดการ</p> | <p>1. นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ของรัฐบาล</p> <p>2. นโยบายด้าน IT หรือแผนแม่บท IT ของ สสจ.อุทัยธานี</p> <p>3. งบประมาณที่ได้รับ</p> <p>4. วิสัยทัศน์ และความรู้ของผู้บริหาร</p> <p>5. ชนิดและประเภทของ Hardware และ Software</p> <p>6. โครงสร้างของศูนย์คอมพิวเตอร์ และการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>7. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้าน IT ในศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>8. การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีสมัยใหม่</p> <p>9. ระเบียบและวิธีปฏิบัติ</p> | <p>1. แผนแม่บท IT ของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับนโยบาย และภารกิจของ สสจ.อุทัยธานี รวมทั้งไม่มีการประชาสัมพันธ์หรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายด้าน IT ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>2. แผนระยะยาวและแผนระยะสั้นไม่สอดคล้องกับแผนแม่บท IT</p> <p>3. ผู้บริหารไม่เข้าใจและไม่สนับสนุนงานด้าน IT</p> <p>4. เกิดการผูกขาดจากผู้ขายบางราย</p> | <p>1. กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบทบทวนนโยบายด้าน IT และปรับเปลี่ยนแผนแม่บท IT ให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของ สสจ.อุทัยธานี และงบประมาณที่ได้รับและนำเสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>2. ติดต่อสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารด้าน IT และข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นเกี่ยวกับแผนพัฒนางานด้าน IT ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทราบ</p> <p>3. สสจ.อุทัยธานี ต้องจัดให้มีการแข่งขันอย่างเสรี ในการเสนอราคาหรือเข้ารับงานด้าน IT และกำหนดคุณลักษณะ Hardware และ Software ที่เหมาะสมกับระบบงาน โดยคำนึงถึงความประหยัด และทันสมัย</p> | <p>1. มีการประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ทุกคนใน สสจ.อุทัยธานี ทราบอย่างทั่วถึง เกี่ยวกับ</p> <p>1.1 นโยบายหรือแผนแม่บท IT</p> <p>1.2 ระบบงาน ข้อมูล และรายงาน ที่มีอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>2. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และหรือ Software ให้บริษัทผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายทราบอย่างทั่วถึง</p> | <p>1. ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ตามแผนแม่บท IT อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2. ทบทวนการปฏิบัติงานด้าน IT อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง</p> <p>3. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์แผนหรือนโยบายด้าน IT และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---------------------|----------------------|---|---|--|--|
| | | <p>5. การจัดโครงสร้างและอัตรากำลังในศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับภารกิจด้าน IT</p> <p>6. อัตราการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ด้าน IT สูงหรือขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ด้าน IT ปรับตัวไม่ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ และไม่มีความรู้ความสามารถใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้มาใหม่อย่างมีประสิทธิภาพได้</p> | <p>4. ติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบรายชื่อผู้ขายที่ทำสัญญาซื้อขายกับ สสจ.อุทัยธานี ตามความเหมาะสม</p> <p>5. จัดให้มีการทบทวนโครงสร้างและอัตรากำลังภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและภารกิจที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในศูนย์คอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้าน IT ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง</p> <p>6. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) รวมทั้งจัดจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้าน IT เข้ามาช่วยงานด้าน IT เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น</p> <p>7. จัดให้มีการอบรมโดยผู้เชี่ยวชาญอย่างเพียงพอทุกครั้งที่มีการจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใหม่</p> | <p>3. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>4. สื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ด้าน IT กับหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ</p> | <p>4. ประเมินความเหมาะสมของโครงสร้าง อัตรากำลัง และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราว</p> <p>5. ประเมินผลแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและผลการจ้างที่ปรึกษาและผลการดำเนินงานของที่ปรึกษา</p> <p>6. ติดตามและประเมินศักยภาพเจ้าหน้าที่ด้าน IT อย่างสม่ำเสมอ</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|--|--|---|--|--|--|
| <p>1.2 การควบคุมด้าน Hardware , Software และ Application</p> | <p>1. ความต้องการ ใช้งานด้าน IT และประสิทธิภาพของการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ระบบงานของศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>2. นโยบายในการพัฒนาระบบงาน และประสิทธิภาพของการบริหาร จัดการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ระบบงานของศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ประสิทธิภาพของอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และการใช้งาน ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. มาตรการการบริหาร ทรัพยากรด้าน IT (วัสดุ ครุภัณฑ์ และของใช้สิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น กระดาษค่อเนื่อง ผ้าหมีก Tape แผ่น Diskette)</p> | <p>1. การจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์ และระบบงาน รวมทั้งการพัฒนา หรือการปรับปรุงแก้ไขระบบงาน ไม่สอดคล้อง และไม่เพียงพอ กับความต้องการใช้งาน และ อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ล้ำสมัย</p> <p>2. มีการพัฒนา / แก้ไข / ติดตั้ง / ใช้งาน ระบบงาน โดยไม่ได้รับ อนุญาต</p> <p>3. เอกสารหลักฐานประกอบ การออกแบบและเขียนโปรแกรม ระบบงานไม่ครบถ้วนหรือสูญหาย ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องใน การดูแลหรือปรับปรุงแก้ไข (Maintenance) ในภายหลัง</p> <p>4. Source Program ระบบงาน และเอกสารประกอบสูญหาย หรือได้รับความเสียหายจากเหตุ ที่คาดไม่ถึง</p> | <p>1. ตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายก่อน การจัดซื้อจัดจ้างหรือก่อนการพัฒนา และปรับปรุงแก้ไขระบบงาน</p> <p>2. ผู้บริหารของหน่วยงานผู้ใช้ควรมี ส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการ งานด้าน IT และการพัฒนาหรือ ปรับปรุงแก้ไขระบบงาน</p> <p>3. กำหนดให้การพัฒนา / แก้ไข / ติดตั้ง / ใช้งาน ระบบงานที่สำคัญ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ</p> <p>4. กำชับให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำเอกสาร ประกอบระบบงาน ให้ครบถ้วน และจัดเก็บอย่างเป็น ระบบ</p> <p>5. สอบทานกระบวนการหรือวิธี การจัดเก็บเอกสาร หรือ Media ที่ใช้ ประกอบการออกแบบระบบงาน รวมทั้งวิธีการเก็บหรือดูแลรักษา Source Program อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>1. ประชาสัมพันธ์แผนการจัดซื้อ จัดจ้างและแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงระบบงาน ให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน</p> <p>2. ชี้แจงหลักเกณฑ์หรือมาตรการ ในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบ การเขียนโปรแกรม รวมทั้ง การจัดเก็บเอกสาร และ Source Program ให้ทราบทั่วกัน</p> <p>3. ทำความเข้าใจ โดยชี้แจงและ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์วิธีการ ใช้และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>1. ติดตามผลการจัดซื้อ ระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง การพัฒนาระบบงานให้เป็น ไปตามข้อตกลงที่ได้จาก การศึกษาและสำรวจ ความต้องการ</p> <p>2. สอบทานความเหมาะสม ของกระบวนการพัฒนาระบบ งาน / การแก้ไข / การติดตั้ง / การใช้งาน/การจัดเก็บ และ การดูแลรักษา ระบบงาน Hardware และ Software</p> <p>3. ประเมินความเหมาะสม ของวิธีการและมาตรการใน การใช้ทรัพยากรด้าน IT</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---------------------|----------------------|---|---|--|---|
| | | <p>5. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ถูกใช้งานอย่างไม่เหมาะสม และไม่ถูกวิธี ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพก่อนเวลาอันควร</p> <p>6. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สูญหาย หรือเกิดความเสียหาย</p> <p>7. ไม่มีมาตรการหรือแผนรองรับเหตุฉุกเฉินหรือการหยุดชะงักของระบบคอมพิวเตอร์</p> | <p>6. กำหนดให้มีการ Backup หรือทำสำเนา Source Program ระบบงาน และเอกสารประกอบที่สำคัญอย่างน้อย 2 ชุด และแยกสถานที่จัดเก็บ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>7. จัดให้มีคู่มือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ถูกวิธี</p> <p>8. จัดให้มีระบบบำรุงรักษาที่ต่อเนื่องเหมาะสม และครอบคลุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทุกประเภท</p> <p>9. กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งให้มีการสอบทานการลงทะเบียนคุมเป็นประจำ และจัดให้มีการตรวจนับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>10. จัดให้มีแผนรองรับเหตุฉุกเฉินหรือเหตุหยุดชะงักของระบบคอมพิวเตอร์ (Business Continuity and Contingency Plan และ Disaster Recovery Plan)</p> | <p>4. ชี้แจงและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนสำรอง หรือการดำเนินงานภายใต้แผนฉุกเฉินให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> | <p>4. ประเมินและตรวจสอบความเพียงพอ และความทันสมัยของคู่มือการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>5. ประเมินการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการ</p> <p>6. ประเมินความเหมาะสมของระบบการประกันภัยครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</p> <p>7. ประเมินความเหมาะสมของแผนฉุกเฉินหรือระบบทดแทนเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|--|---|---|--|--|--|
| <p>1.3 การควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัยของศูนย์คอมพิวเตอร์</p> | <p>มาตรการหรือนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยและการบำรุงรักษา</p> | <p>8. การใช้ทรัพยากรด้าน IT เป็นไปอย่างไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองและใช้ประโยชน์อย่างไม่คุ้มค่า</p> <p>1. ระบบรักษาความปลอดภัยของศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ ไม่รัดกุม ทำให้มีการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์ และเข้าถึง</p> | <p>11. มีการชักซ้อมการทำงานภายใต้แผนสำรองหรือระบบทดแทนในส่วนที่เป็นระบบงานสำคัญ ๆ ของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือตามความเหมาะสม</p> <p>12. จัดให้มีระบบบริหารและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรด้าน IT ที่เหมาะสม</p> <p>13. จัดให้มีการอบรมและเสริมสร้างจริยธรรมหรือจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ใช้ทรัพยากรด้าน IT อย่างประหยัดและสมประโยชน์</p> <p>1. จัดให้มีระบบเวรยามหรือมาตรการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการกำหนดสิทธิการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมและรัดกุม</p> | <p>5. ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรด้าน IT ที่ถูกวิธีและเหมาะสมให้กับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทราบ</p> <p>1. ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยและภัยอันตรายต่างๆ หรือความเสียหายจากการใช้</p> | <p>การติดตามและประเมินผล</p> <p>1. ประเมินความเหมาะสมของมาตรการรักษาความปลอดภัย</p> <p>2. ประเมินสถิติที่เกิดจากการฝ่าฝืนการเข้าออกศูนย์</p> |
| | | <p>อนุญาต</p> | <p>และระบบข้อมูล</p> | <p>ที่ไม่เหมาะสม ให้เจ้าหน้าที่ทราบทั่วกัน</p> | <p>คอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|--|---|--|--|---|
| <p>2. การควบคุมระบบงาน</p> <p>2.1 การควบคุมการเข้าถึงระบบงาน เพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูล</p> | <p>1. มาตรการรักษาความปลอดภัย และการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและระบบข้อมูล</p> <p>2. ความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะในการใช้ Hardware Software และอุปกรณ์การสื่อสารของเจ้าหน้าที่ในศูนย์คอมพิวเตอร์ และผู้ใช้</p> | <p>2. ไม่มีมาตรการป้องกันระบบคอมพิวเตอร์และระบบการสื่อสารข้อมูล รวมทั้งเกิดภัยอันตรายอื่น ๆ เช่น Virus Computer การจารกรรมข้อมูลหรือการ Hacker</p> <p>3. มีการนำ Software จากภายนอก และไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาใช้ในหน่วยงาน</p> <p>1. ระบบรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงาน และข้อมูล ไม่รัดกุมหรือไม่เพียงพอ</p> <p>2. ไม่มีการพัฒนากระบวนการให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> | <p>2. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม มาตรการรักษาความปลอดภัย อย่างเคร่งครัด</p> <p>3. กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุม การติดตั้งหรือการนำ Software จากภายนอกเข้ามาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน</p> <p>1. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษา ทบทวนระบบรักษาความปลอดภัย และการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงาน และฐานข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>2. ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม USER ID โดยเฉพาะ</p> <p>3. มีการปรับปรุงพัฒนาระบบและสิทธิ หรือ USER ID ในการเข้าถึงระบบงาน และระบบข้อมูลเป็นระยะ ๆ</p> | <p>2. เวียนแจ้งมาตรการควบคุม การนำ Software จากภายนอก เข้ามาใช้ในหน่วยงาน ให้ทราบทั่วกัน</p> <p>1. สื่อสารและทำความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายของหน่วยงาน เกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัย การใช้งานในระบบงานคอมพิวเตอร์ และการ ปฏิบัติงานด้าน IT</p> | <p>3. ติดตามการใช้ Software ที่ ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นครั้งคราว</p> <p>4. ติดตามหรือสอบทาน การปฏิบัติตามมาตรการ รักษาความปลอดภัยเป็น ครั้งคราว</p> <p>1. ประเมินความเหมาะสมของ ระบบรักษาความปลอดภัย และคู่มือการปฏิบัติงานเป็น ระยะ ๆ</p> <p>2. ประเมินผลการจัดอบรม และประเมินผลเจ้าหน้าที่ที่ ผ่านการฝึกอบรม</p> |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|--|--|---|---|
| 2.2 การควบคุมการนำเข้าข้อมูล | 3. จริยธรรมและความซื่อสัตย์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | 2. ผู้ใช้ (Users) ขาดความรู้ความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานรวมทั้งการใช้ระบบงาน | 4. จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ใช้งาน (Users) ทุกระบบงานอย่างเพียงพอ และจัดฝึกอบรมผู้ใช้งานใหม่อย่างสม่ำเสมอ | 2. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงการใช้ระบบงาน | |
| 2.3 การควบคุมด้านการประมวลผลเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงาน | 1. ประสิทธิภาพของระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ 2. ความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3. ความพร้อมของเอกสารหรือข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ | 1. บันทึกข้อมูลผิดพลาดไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง 2. ข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบไม่ได้รับการตรวจทาน หรือสอบทานความถูกต้องก่อนการส่งต่อ | จัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลหรือเอกสารที่จะนำเข้าระบบ รวมทั้งจัดให้มีรายงานจากโปรแกรมระบบงานสำหรับใช้ในการตรวจสอบ หรือสอบทานความถูกต้องของข้อมูลก่อนการส่งต่อ | เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงมาตรการหรือวิธีการนำเข้าข้อมูล | ประเมินความเหมาะสมของมาตรการการนำเข้าข้อมูลเป็นครั้งคราว |
| 2.3 การควบคุมด้านการประมวลผลเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงาน | 1. ความต้องการใช้ข้อมูลและสารสนเทศของฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนการปฏิบัติงาน ในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | 1. ข้อมูลและรายงานที่ได้จากการประมวลผลไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ทันกับความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. ไม่มีการวางแผนเกี่ยวกับความต้องการใช้ข้อมูลและรายงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง | 1. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อวางแผนล่วงหน้าในการจัดทำข้อมูลและรายงานให้ทันกับความต้องการ 2. จัดให้มีตารางการปฏิบัติงาน รวมทั้งใบสั่งงานหรือเอกสารการส่งมอบงานสำหรับเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประมวลผล | เผยแพร่คู่มือหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน | 1. ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศและรายงาน 2. ประเมินความเหมาะสมของหลักเกณฑ์หรือมาตรการเกี่ยวกับการการประมวลผล |

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารความเสี่ยง

| ลำดับที่ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|----------|--|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์ | |
| ๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน | | | |
| ๒ | คณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็นการควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | | | |
| ๓ | จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้ | | | |
| | ๓.๑ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S) - ด้านการเงินและงบประมาณ | | | |
| | ๓.๒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (๐) | | | |
| | ๑) ด้านการบริหาร | | | |
| | ๒) ด้านพัสดุ | | | |
| | ๓) ด้านบุคคล | | | |
| | ๔) ด้านความปลอดภัย | | | |
| | ๕) ด้านเทคโนโลยี | | | |
| | ๓.๓ ความเสี่ยงด้านการเงิน (F) - ด้านสภาพคล่องทางการเงิน | | | |
| | ๓.๔ ความเสี่ยงด้านการกฎหมาย ระเบียบ (C) | | | |
| ๔ | กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้อง (SMART) กับยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ ให้ชัดเจน | | | |

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

| ลำดับที่ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|----------|---|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์ | |
| ๕ | จัดทำแบบรายงานการบริหารความเสี่ยง ดังนี้ | | | |
| | ๕.๑ แบบ MOPH-ERM ๐๐๑/๒๕XX : การคัดเลือกโครงการ/ กิจกรรม | | | |
| | ๕.๒ แบบ MOPH-ERM ๐๐๒/๒๕XX : การจัดลำดับ ความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม | | | |
| | ๕.๓ แบบ MOPH-ERM ๐๐๓/๒๕XX : การกำหนด วัตถุประสงค์ของโครงการและวัตถุประสงค์ขั้นตอนหลัก | | | |
| | ๕.๔ แบบ MOPH-ERM ๐๐๔-๑/๒๕XX : การระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงภายในและภายนอก | | | |
| | ๕.๕ แบบ MOPH-ERM ๐๐๔-๒/๒๕XX : การระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล | | | |
| | ๕.๖ แบบ MOPH-ERM ๐๐๕/๒๕XX : การกำหนดหลักเกณฑ์ การให้คะแนนความรุนแรงของผลกระทบ (x) และโอกาส ที่จะเกิดความเสียหาย (y) ขั้นตอนหลัก | | | |
| | ๕.๗ แบบ MOPH-ERM ๐๐๖/๒๕XX : การวิเคราะห์ระดับ ความเสี่ยง | | | |
| | ๕.๘ แบบ MOPH-ERM ๐๐๗/๒๕XX : แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) | | | |
| | ๕.๙ แบบ MOPH-ERM ๐๐๘/๒๕XX : กิจรประเมินมาตรการ ตอบสนอง | | | |
| | ๕.๑๐ แบบ MOPH-ERM ๐๐๙/๒๕XX : การกำหนดทางเลือก ในการจัดความเสี่ยง | | | |
| | ๕.๑๑ แบบ MOPH-ERM ๐๑๐/๒๕XX : แผนบริหารความเสี่ยง | | | |
| | ๕.๑๒ แบบ MOPH-ERM ๐๑๑/๒๕XX : ปฏิทินการปฏิบัติงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง | | | |
| | ๕.๑๓ แบบ MOPH-ERM ๐๑๒/๒๕XX : การติดตามผลการจัด ความเสี่ยง | | | |
| | ๕.๑๔ แบบ MOPH-ERM ๐๑๓/๒๕XX : รายงานผล | | | |

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับเขต ระดับจังหวัด

| ลำดับที่ | รายการ | ผลการประเมิน | | หมายเหตุ |
|----------|--|--------------------|-----------------------------|----------|
| | | มี/ใช่/ สมบูรณ์ | ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์ | |
| | การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง | | | |
| | ๕.๑๕ แบบ MOPH-ERM ๐๑๔/๒๕XX : รายงานผลการ | | | |
| | สอบทานการประเมินการบริหารความเสี่ยง | | | |

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | กลยุทธ์ | โครงการ/กิจกรรม | ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ |
|-------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| 1. | 1. | 1.1 1.2 1.3 | | |
| 2. | 2. | 2.1 2.2 | | |

การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล

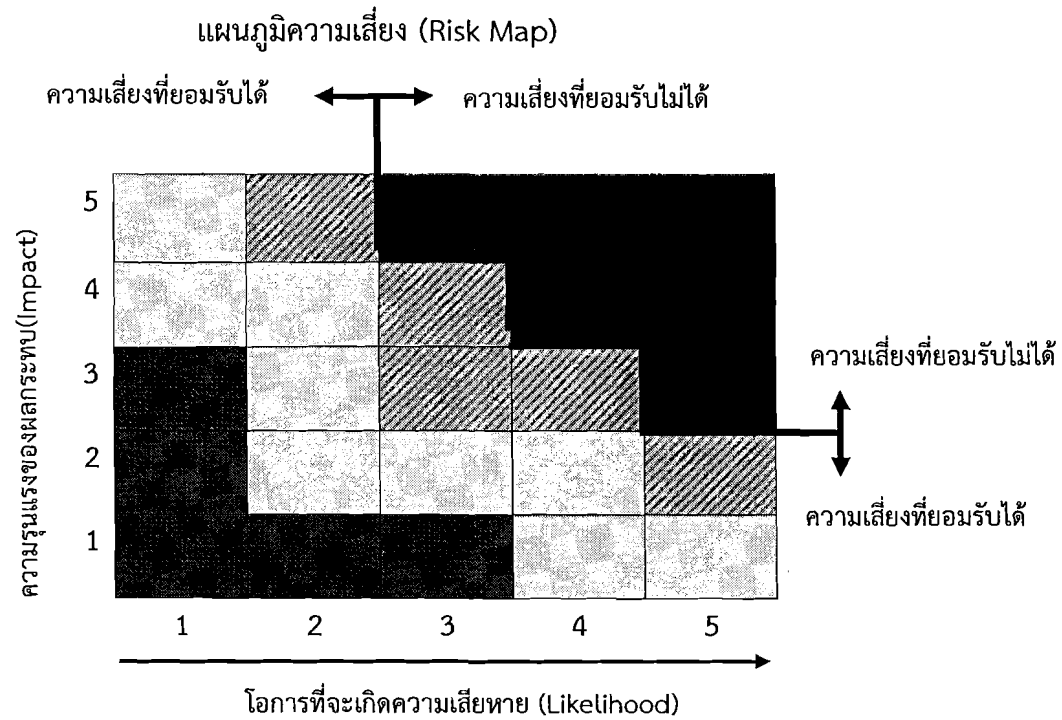
| ประเด็นยุทธศาสตร์: | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------|-------------|---------|-----------|---------|------------|-------------|----------|---------|----------------------|
| โครงการ: | | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์โครงการ: | | | | | | | | | | |
| | มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | |
| ขั้นตอนหลัก | ประสิทธิผล | ประสิทธิภาพ | ตอบสนอง | รับผิดชอบ | โปร่งใส | มีส่วนร่วม | กระจายอำนาจ | นิติธรรม | เสมอภาค | การมุ่งเน้นด้านทามติ |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

การกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนความรุนแรงของผลกระทบ (x) และโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (y)

| ประเด็น/องค์ประกอบที่พิจารณา | 1=น้อยมาก | 2=น้อย | 3=ปานกลาง | 4=สูง | 5=สูงมาก |
|-------------------------------|-----------|--------|-----------|-------|----------|
| ความรุนแรงของผลกระทบ (x) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (y) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

| ประเด็นยุทธศาสตร์: | | โครงการ: | | วัตถุประสงค์ ขั้นตอน | | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | |
|----------------------------|-------------------------|----------------|--------------|-------------------------|---------|---------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ ขั้นตอน | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับ ความเสี่ยง | ระดับ ความเสี่ยง | ระดับ ความเสี่ยง | ระดับ ความเสี่ยง | ระดับ ความเสี่ยง | ระดับ ความเสี่ยง |
| วัตถุประสงค์โครงการ: | | | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์โครงการ: | | | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์โครงการ: | | | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์โครงการ: | | | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์โครงการ: | | | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์โครงการ: | | | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์โครงการ: | | | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์โครงการ: | | | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์โครงการ: | | | | | | | | | | | |



Zone สีแดงระดับความเสี่ยงสูง ค่าระหว่าง 15- 25 คะแนน

Zone สีส้มระดับความเสี่ยงค่อนข้างสูง ค่าระหว่าง 9- 14 คะแนน

Zone สีเหลืองระดับความเสี่ยงค่อนข้างต่ำ ค่าระหว่าง 4- 8 คะแนน

Zone สีเขียวระดับความเสี่ยงต่ำ ค่าระหว่าง 1 - 3 คะแนน

การกำหนดทางเลือกในการจัดการความเสี่ยง

| ประเด็นยุทธศาสตร์: | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------------------|------------|--------------|-------|---------|-----------------|--------------------------------|-------------------------------|--|
| โครงการ: | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์โครงการ: | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์หลัก | วัตถุประสงค์ขั้นต้น | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | กลยุทธ์ ใช้จัดการความเสี่ยง | แนวทาง การจัดการความเสี่ยง | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ปฏิบัติการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

| ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง | ผลสำเร็จการดำเนินงานตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง | ปีงบประมาณดำเนินการ | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ (บาท) | | | | | | |
|--------------|-------------------------------------|--|---------------------|----|----|----|----|-----|-----|----|-----|----|--------------|----------------|----|----|--|--|--|--|
| | | | ตค | พย | ธค | มค | กพ | มีค | เมย | พค | มิย | กค | | | สค | กย | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

การติดตามผลการจัดการความเสี่ยง

| ประเด็นยุทธศาสตร์: | | | | | | |
|----------------------------|--------------|---------------------------|---------------------|------------------------|------------------------------------|----------|
| โครงการ: | | | | | | |
| วัตถุประสงค์โครงการ: | | | | | | |
| ลำดับความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น | รายละเอียดการจัดการ | ระดับความเสี่ยงคงเหลือ | ผลจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยง | หมายเหตุ |
| ขั้นตอนหลัก 1..... | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| ขั้นตอนหลัก 2..... | | | | | | |
| 1 | | | | | | |

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

| ประเด็นยุทธศาสตร์: โครงการ: วัตถุประสงค์โครงการ: วันที่ เดือน พ.ศ. 25XX ผู้รับผิดชอบ: | | | | | |
|--|-------------------|----------|-------------------|--------------|-------------------------------|
| ขั้นตอนหลัก | ผลลัพธ์ของขั้นตอน | กำหนดการ | ระยะเวลาดำเนินการ | % ความสำเร็จ | ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| รายงานผลการสอบทานการประเมินการบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | |
|---|------------|--------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------|-----------------------------|---------------|--------------------------------|
| สำนัก/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx | | | | | | | | |
| ตรวจสอบ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25 xx | | | | | | | | |
| โดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | | | | | | | | |
| ลำดับที่ | ความเสี่ยง | มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตอบ คำถาม | ระดับความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ | | คำอธิบายผลการใช้ มาตรการ | หลักฐานประกอบ | ปัญหา/อุปสรรคและ ข้อเสนอแนะ |
| | | | | ผลกระทบ | โอกาส | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

รายงานผลการตรวจสอบโดย.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบ

วันที่...../...../.....

อนุมัติโดย.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่...../...../.....