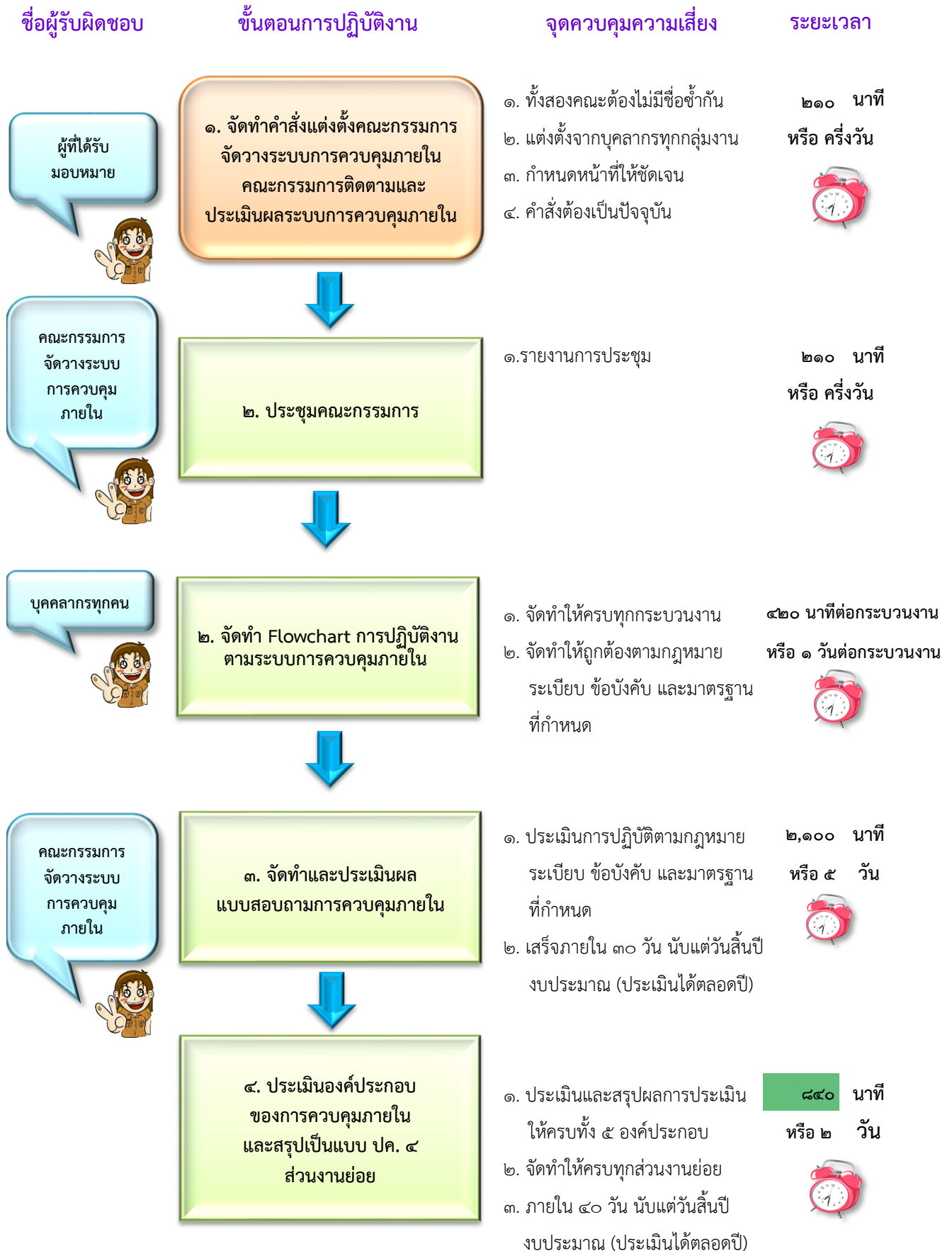


การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

บุคลากรทุกคน



๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น
ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข
จาก Flow Chart การประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
และแบบสอบถามการควบคุมภายใน
เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. สรุปรูความเสี่ยงที่มีอยู่
ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุ
วัตถุประสงค์ขององค์กร
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



ผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย



๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง
และสูงมากเข้าสู่รายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๑. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุม
ภายใน



๗. สรุปรูปผลการประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
เพื่อจัดทำรายงานการประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๔)

๑. ประเมินจาก แบบ ปค. ๔
ของทุกส่วนงานย่อย
๒. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. สรุปรูปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ
๔. ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี
งบประมาณ

๑,๒๖๐ นาที
หรือ ๓ วัน



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุม
ภายใน



๘. สรุปรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน
ภาพรวมหน่วยงานของรัฐ
(แบบ ปค. ๕)

๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย
๒. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๘๔๐ นาที
หรือ ๒ วัน



เสนอประธาน
คณะจัดวางฯ
พิจารณาลงนาม

๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม
๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน
ภายใน ๒ วันทำการ

๖๐ นาที
หรือ ๑ ชั่วโมง



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการ
ที่ได้รับการแต่งตั้ง



๘. จัดส่งรายงานผลการประเมิน
การควบคุมภายใน ให้กับกลุ่ม
ตรวจสอบภายใน

๑. แบบปค.๔ ส่วนงานย่อย
๒. แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย
๓. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
๔. flowchart ตามภารกิจ
๕. แบบสอบถามตามภารกิจ

คณะกรรมการ
ที่ได้รับการแต่งตั้ง



๑๖. จัดเก็บสำเนาเอกสาร
หลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม
โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ
๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกัน
ความเสียหาย

๒๐ นาที



รวมระยะเวลา ๙,๗๔๐ นาที