**19/10/2564**

|  |  |
| --- | --- |
| **หน่วยงานเจ้าภาพ** | กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| **ตัวชี้วัดที่ 2.1** | ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) |
| **หน่วยงานที่รับการประเมิน**  | ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย |
| **คำนิยาม** | **1. การควบคุมภายใน** หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การควบคุมภายในจะประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ประกอบด้วย**1) สภาพแวดล้อมการควบคุม** ปัจจัยพื้นฐานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในทั่วทั้งหน่วยงาน ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ**2) การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น **3) กิจกรรมการควบคุม** การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร**4) สารสนเทศและการสื่อสาร** สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมที่กำหนด การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก **5) กิจกรรมการติดตามผล** การประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลรายครั้ง กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในก่อให้เกิดความเสียหายให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และ ผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา  โดยจัดทำแบบรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด ดังนี้ - รายงานการประเมินการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2564 ที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ที่นำขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ดังนี้ แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย รอบระยะเวลา 12 เดือน, แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย, แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  - รายงานแบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2565 ที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และนำขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ภายในวันที่ 30 เมษายน 2565**2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)** เอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานมาตรฐานขององค์กรต่าง ๆ ที่มีบทบาทแตกต่างกันไปตามการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ รายละเอียดดังนี้1) วัตถุประสงค์2) ขอบเขต3) ผู้รับผิดชอบ4) เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ5) แผนภูมิการทำงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนกระบวนการ Flow Chart, จุดควบคุม,ระยะเวลา, ผู้รับผิดชอบ6) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน3. **แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)** เป็นเอกสารขั้นตอนที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” มีแนวทางในการตอบสนอง การฟื้นฟู และการกลับมาดำเนินการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือภัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานหยุดชะงัก และสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง4. **การทดสอบแผน**: เป็นขั้นตอนที่ทำให้แน่ใจได้ว่า BCP ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤติการณ์ |
| **วิธีการจัดเก็บข้อมูล** | เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดในระบบ DOC และเว็บไซต์ของหน่วยงาน |
| **แหล่งข้อมูล** | 36 หน่วยงาน |
| **รายการข้อมูล 1**  | ระดับ 4 ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนดในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ  A = จำนวนผลผลิตที่ดำเนินการได้ B = จำนวนผลผลิตที่กำหนดไว้ในแผนการขับเคลื่อนในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ A x 100 = ร้อยละของจำนวนผลผลิต นำมาเทียบกับตารางคะแนนB

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนนที่ได้** | **0.1** | **0.2** | **0.3** | **0.4** | **0.5** |
| ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด | <80 | 81 - 85 | 86 - 90 | 91 - 95 | 96 - 100 |

. |
| **รายการข้อมูล 2**  | ระดับ 5 ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ 5 ตามเอกสารแนบ 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนนที่ได้** | **0.2** | **0.4** | **0.6** | **0.8** | **1** |
| ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน | <60 | 61 - 70 | 71 - 80 | 81 - 90 | 91 - 100 |

. |
| **ระยะเวลาประเมินผล** | รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2564 - กุมภาพันธ์ 2565)รอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม 2565 - กรกฎาคม 2565) |
| **เกณฑ์การประเมิน :****รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2564 – กุมภาพันธ์ 2565)**

| **ระดับ** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | **คะแนน** | **แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Assessment1.1-1.2 มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัดมีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้ (0.5 คะแนน)- การรวบรวมข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน และการวิเคราะห์ การควบคุมภายในของหน่วยงาน | 1 |  1.1 คณะกรรมการควบคุมภายในหรือประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประเมินความเหมาะสมการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน และรายงานข้อมูลที่นำมาใช้ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (0.25 คะแนน) โดยใช้แบบประเมินความเพียงพอ เหมาะสมของการควบคุมภายใน ตามเอกสารแนบ 2  |
| **ระดับ** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | **คะแนน** | **แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน** |
|  |  |  |  1.2 บทวิเคราะห์ การควบคุมภายในของหน่วยงาน รายงานข้อมูลที่นำมาใช้ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (0.25 คะแนน)โดยมีข้อมูลประกอบด้วย 1) สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ (ตามข้อ 1.1) 2) รายงานข้อสังเกต การตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ - ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน- ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย- หน่วยงานตรวจสอบภายนอก สตง. ปปช. ปปท. คตป. |
|  | 1.3 มีการวิเคราะห์ทบทวนสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน (0.5 คะแนน) ตามเอกสารแนบ 4 (ข้อที่ 1 - 7)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ข้อที่ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| คะแนนที่ได้ | 0.0500 | 0.0500 | 0.0500 | 0.0750 | 0.0750 | 0.1000 | 0.1000 |

 |  |  1.3 มีเอกสารการวิเคราะห์ทบทวนสภาวะวิกฤติ/ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ 4(ใส่ไฟล์ PDF ในรายการข้อมูลที่นำมาใช้ ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ) (0.5 คะแนน) |
| 2 | Advocacy/ Intervention มีการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ (C)/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH) เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด- กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายในและจัดทำแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายใน | 1 |  2.1 กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายใน ให้สอดคล้องกับระดับที่ 1 และระบุหลักการ/เหตุผล PIRAB (0.5 คะแนน) 2.2 กำหนดประเด็นความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและช่องทางการเผยแพร่ การให้ความรู้  (0.5 คะแนน) |
| 3 | Management and Governance- มีแผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน- มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของตัวชี้วัด | 1 |  3.1 มีแผน-ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน และบันทึกในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ  (0.25 คะแนน) 3.2 มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือนและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (0.5 คะแนน) 3.3 มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายในหรือการติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ 3 (0.25 คะแนน) |
| **ระดับ** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | **คะแนน** | **แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน** |
| 4 | Output ผลผลิต4.1 ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด (0.5 คะแนน)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนนที่ได้** | 0.1 | 0.2 | 0.3 | 0.4 | 0.5 |
| ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด | <80 | 81-85 | 86-90 | 91-95 | 96-100 |

 | 1 |  4.1 ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด (0.5 คะแนน)โดยมีข้อมูลประกอบด้วย 1) มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ 5 เดือนแรก ครบตามจำนวนมาตรการที่หน่วยงานกำหนดไว้ในแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ  2) มีรายงานสรุปผลการให้ความรู้การควบคุมภายใน แก่บุคลากร รอบ 5 เดือนแรก |
|  | 4.2 มีแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)(0.5 คะแนน) ตามเอกสารแนบ 4 (ข้อที่ 8 - 12)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ข้อที่ | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| คะแนนที่ได้ | 0.1000 | 0.1000 | 0.1000 | 0.1000 | 0.1000 |

 |  |  4.2 มีเอกสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ 4 (ใส่ไฟล์ PDF ในรายการข้อมูลที่นำมาใช้ ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ) (0.5 คะแนน)  |
| 5 | Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนนที่ได้** | **0.2** | **0.4** | **0.6** | **0.8** | **1** |
| ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน | <60 | 61-70 | 71-80 | 81-90 | 91-100 |

. | 1 | 5. ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด (1 คะแนน) ตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ 5 ตามเอกสารแนบ 1 |
|  | **คะแนนรวม** | **5** |  |

**เงื่อนไข** : (ถ้ามี)**รอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม 2565)**

| **ระดับ** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | **คะแนน** | **แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Assessment1.1 มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัดมีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้ (0.5 คะแนน)* การรวบรวมข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน และการวิเคราะห์ การควบคุมภายในของหน่วยงาน
 | 1 |  1.1 บทวิเคราะห์เพิ่มเติม การควบคุมภายในของหน่วยงานรอบ 5 เดือนแรก รายงานข้อมูลที่นำมาใช้ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ  (0.5 คะแนน) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย  1) ผลการประเมินการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ 2) รายงานข้อสังเกต การตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ  - ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน - ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย - หน่วยงานตรวจสอบภายนอก สตง. ปปช. ปปท คตป |
| **ระดับ** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | **คะแนน** | **แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน** |
|  | 1.2 มีการสื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงานตามเอกสารแนบ 4 (0.5 คะแนน) |  |  1.2 มีเอกสารสรุปการสื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน และภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ตามเอกสารแนบ 4(ใส่ไฟล์ PDF ในรายการข้อมูลที่นำมาใช้ ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ) (0.5 คะแนน)  |
| 2 | Advocacy/ Intervention มีการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ (C)/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH) เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด* กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายในและจัดทำแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายใน
 | 1 |  2.1 กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับระดับที่ 1  (0.5 คะแนน) 2.2 กำหนดประเด็นความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและช่องทางการเผยแพร่ การให้ความรู้  (0.5 คะแนน) |
| 3 | Management and Governance- มีแผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน | 1 |  3.1 มีแผน-ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายใน ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (0.5 คะแนน) 3.2 มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (0.5 คะแนน) |
| 4 | Output ผลผลิต 4.1 ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด (0.5 คะแนน)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนนที่ได้** | **0.1** | **0.2** | **0.3** | **0.4** | **0.5** |
| ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด | <80 | 81-85 | 86-90 | 91-95 | 96-100 |

 | 1 |  4.1 ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด (0.5 คะแนน)โดยมีข้อมูลประกอบด้วย 1) มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ 5 เดือนหลัง ครบตามจำนวนมาตรการที่หน่วยงานกำหนดไว้ในแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ  2) มีรายงานสรุปผลการให้ความรู้การควบคุมภายในแก่บุคลากร รอบ 5 เดือนหลัง |
|  | 4.2 ทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน (จากรอบ 5 เดือนแรก) ตามเอกสารแนบ 4 (0.5 คะแนน) |  |  4.2 มีสรุปผลการทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงานและภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามเอกสารแนบ 4 (ใส่ไฟล์ PDF ในรายการข้อมูลที่นำมาใช้ ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ) (0.5 คะแนน) |
| **ระดับ** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | **คะแนน** | **แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน** |
| 5 | Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนนที่ได้** | **0.2** | **0.4** | **0.6** | **0.8** | **1** |
| ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน | <60 | 61-70 | 71-80 | 81-90 | 91-100 |

 | 1 | 5. ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด (1 คะแนน) ตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ 5 ตามเอกสารแนบ 1 |
|  | **คะแนนรวม** | **5** |  |

  |
| **เอกสารสนับสนุน :**  | 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 2) มาตรการที่คณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในกรมอนามัยกำหนด3) มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบในหลักการและมาตราการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต |
| **รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน (ข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Baseline data** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.)** |
| **2562** | **2563** | **2564** |
| ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน จำนวน 36 หน่วยงาน | ร้อยละ | 100 | 100 | 100 |

 |
| **ผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการ/****ผู้ประสานงานตัวชี้วัด** | **กลุ่มตรวจสอบภายใน**1. นางสาวอรุณี มนปราณีต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์ 0 2590 4103 E-mail : arunee.m@anamai.mail.go.th2. นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์ 0 2590 4628 E-mail : orawan.s@anamai.mail.go.th3. นางจรัญญา สะเริญรัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ โทรศัพท์ 0 2590 4630 E-mail : jarunya.s@anamai.mail.go.th**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**4. นายธวัชชัย บุญเกิด ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  โทรศัพท์ 0 2590 4234 E-mail : tawatchai.b@anamai.mail.go.th5. นางจารุมน บุญสิงห์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  โทรศัพท์ 0 2590 4229 E-mail : jarumon.b@anamai.mail.go.th 6. นางสาวพันตรี วิเศษธนวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โทรศัพท์ 0 2590 4229 E-mail : phantree.v@anamai.mail.go.th |
| **ผู้รายงานตัวชี้วัด** | **กลุ่มตรวจสอบภายใน**1. นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์ 0 2590 4628 E-mail : orawan.s@anamai.mail.go.th2. นางจรัญญา สะเริญรัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ โทร. 0 2590 4630 E-mail : jarunya.s@anamai.mail.go.th**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**3. นางจารุมน บุญสิงห์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  โทรศัพท์ 0 2590 4229 E-mail : jarumon.b@anamai.mail.go.th 4. นางสาวพันตรี วิเศษธนวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โทรศัพท์ 0 2590 4229 E-mail : phantree.v@anamai.mail.go.th |

**เอกสารแนบ 1**

**หลักเกณฑ์การให้คะแนน**

**ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ 5 เดือนแรก**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการ** | **น้ำหนักร้อยละ** | **ประเด็นการประเมิน** |
| 1. คำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายใน | 10 | 1.1 คำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายใน เป็นปัจจุบัน บทบาทตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน  |
| 2. การรายงานการควบคุมภายใน | 60 | 2.1 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ครบถ้วน (40 คะแนน)ประกอบด้วย2.1.1 การควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐ (5 คะแนน)2.1.2 การประเมินความเสี่ยง (10 คะแนน) - ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  - แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)2.1.3 แบบ ปค 4 ส่วนงานย่อย ผู้อำนวยการลงนาม (10 คะแนน)2.1.4 แบบ ปค 5 ส่วนงานย่อย ผู้อำนวยการลงนาม (10 คะแนน)2.1.5 แบบติดตาม ปค 5 ส่วนงานย่อย ผู้อำนวยการลงนาม (5 คะแนน)2.2 เผยแพร่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ตามข้อ 2.1) ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (10 คะแนน)2.3 รายงานการประเมินผลควบคุมภายในทันเวลาตามที่คณะกรรมการควบคุมภายใน กรมอนามัย กำหนด (10 คะแนน) |
| 3. การพัฒนา ปรับปรุง การควบคุมภายใน  | 30  | 3.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (10 คะแนน)ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ 3) โดยมีรายละเอียดดังนี้1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขต 3) ผู้รับผิดชอบ4) เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ5) แผนภูมิการทำงาน : ขั้นตอนกระบวนการ Flow Chart , จุดควบคุม,ระยะเวลา,ผู้รับผิดชอบ 6) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน3.2 การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำ SOP ที่สอดคล้องกับการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามประเด็น ดังนี้ (10 คะแนน) 1) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงการควบคุมภายใน2) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน3) รายงานผลการตรวจสอบภายใน หรือการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน  - กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย  - หน่วยงานตรวจสอบภายนอก (สตง. ปปช. ปปท. คตป. ) 4) ภารกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน3.3 การเผยแพร่ SOP ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการลงนามและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน (10 คะแนน) |
| **รวม** | **100** |  |

**ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ 5 เดือนหลัง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการ** | **น้ำหนักร้อยละ** | **ประเด็นการประเมิน** |
| 1. รายงานการประชุมของคณะกรรมการควบคุมภายใน | 20 | รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 6 เดือน* เสนอรายงานผู้อำนวยการทราบ
* เผยแพร่รายงานการประชุมในหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 |
| 2. สื่อสาร ให้ความรู้ บุคลากรในหน่วยงาน การดำเนินงานการควบคุมภายใน | 20 | สี่อสาร ให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน การดำเนินงานการควบคุมภายในและเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน* รายงานการประชุม สรุปผลการอบรม พร้อมภาพกิจกรรม
 |
| 3. การพัฒนา ปรับปรุง การควบคุมภายใน เพิ่มเติมจากรอบ 5 เดือนแรกครอบคลุมภารกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน | 60 | 3.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (10 คะแนน)ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ 3) โดยมีรายละเอียดดังนี้1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขต 3) ผู้รับผิดชอบ4) เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ5) แผนภูมิการทำงาน : ขั้นตอนกระบวนการ Flow Chart , จุดควบคุม,ระยะเวลา,ผู้รับผิดชอบ 6) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน3.2 การปรับปรุงการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน (10 คะแนน) การปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำ SOP ที่สอดคล้องกับการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามประเด็น ดังนี้ 1) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงการควบคุมภายใน2) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน3) รายงานผลการตรวจสอบภายใน หรือการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ - ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน  - กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย  - หน่วยงานตรวจสอบภายนอก (สตง. ปปช. ปปท. คตป. ) 4) ภารกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน3.3 การพัฒนา ปรับปรุง การควบคุมภายใน เพิ่มเติมจาก (40 คะแนน)รอบ 5 เดือนแรกครอบคลุมภารกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน การเผยแพร่ SOP ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการลงนามและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน  |
| **รวม** | 100 |  |

**เอกสารแนบ 2**

**แบบประเมินความเพียงพอ เหมาะสมของการควบคุมภายใน**

**แนวคิดและวัตถุประสงค์**

การมีระบบการควบคุมภายในที่ดีมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงาน โดยระบบที่ดีจะสามารถช่วยป้องกัน บริหารจัดการความเสี่ยงหรือความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนได้เสียได้เป็นอย่างดี ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน คณะกรรมการควบคุมภายในที่จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า หน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันทรัพย์สิน จากการทุจริต เสียหาย รวมทั้งมีการจัดทำรายงานต่างๆ ที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ

**การนำไปใช้**

หน่วยงานควรใช้แบบประเมินนี้เป็นแนวทางในการประเมินหรือทบทวนความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยทุกปี และอาจมีการทบทวนเพิ่มเติมหากเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ การประเมินดังกล่าวควรผ่านการพิจารณาของผู้บริหารของหน่วยงานด้วย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความเห็นมีความเข้าใจตรงกัน และสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับหน่วยงานได้

การตอบแบบประเมินในแต่ละข้อ ควรอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติจริง หากประเมินแล้วพบว่า หน่วยงานยังขาดการควบคุมภายในที่เพียงพอในข้อใด (ไม่ว่าจะเป็นการไม่มีระบบในเรื่องนั้น หรือมีแล้วแต่ยังไม่เหมาะสม) หน่วยงานควรอธิบายเหตุผลและแนวทางแก้ไขประกอบไว้ด้วย

|  |
| --- |
| **การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)** |

1. **หน่วยงานแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. ผู้อำนวยการ มีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน
* ข้อบังคับกรมอนามัยว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. 2563
* แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนกรณีการเรี่ยไรและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
* ประกาศกรมอนามัย เรื่องแนวทางการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา พ.ศ.2564
 |  |  |  |
| 1.2 หน่วยงานมีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี มีการเผยแพร่ แจ้งเวียนให้แก่เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ |  |  |  |
| 1.3 หน่วยงานมีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับ จริยธรรม จรรยา และวินัยสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย |  |  |  |
| 1.4 หน่วยงานมีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ |  |  |  |

1. **ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน** (ผู้กำกับดูแล = อธิบดี)

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้กำกับดูแลแยกจากฝ่ายบริหาร ไว้อย่างชัดเจนและมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง |  |  |  |
| 2.2 ผู้กำกับดูแล ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน |  |  |  |
| 2.3 ผู้กำกับดูแลเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจขององค์กร และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ไ ด้ |  |  |  |
| 2.4 ผู้กำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม |  |  |  |

1. **หน่วยงานได้จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1 ผู้อำนวยการกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ  |  |  |  |
| 3.2 ผู้อำนวยการกำหนดสายการรายงานในหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล |  |  |  |
| 3.3 ผู้อำนวยการมีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่าง รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน  |  |  |  |

1. **หน่วยงานแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| 4.1 หน่วยงานมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |
| 4.2 หน่วยงานมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบ |  |  |  |
| 4.3 หน่วยงานมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา |  |  |  |
| 4.4 หน่วยงานมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม |  |  |  |
| 4.5 หน่วยงานมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ |  |  |  |

1. **หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ
การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1 หน่วยงานมีกระบวนการและการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่จำเป็น |  |  |  |
| 5.2 หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ หลักเกณฑ์จริยธรรม และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน |  |  |  |
| 5.3 หน่วยงานประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย |  |  |  |

|  |
| --- |
| **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** |

1. **หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กรไว้อย่างชัดเจน เพียงพอที่สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.1 หน่วยงานมีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน 6.1.1 วัตถุประสงค์ที่กำหนดสะท้อนนโยบาย 6.1.2 มีการพิจารณา กำหนดค่าที่ยอมรับได้ของความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน 6.1.3 มีการกำหนดการใช้ทรัพยากร เป้าหมายการดำเนินงาน เป้าหมายด้านการเงิน |  |  |  |
| 6.2 หน่วยงานมีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการรายงาน 6.2.1 รายงานการเงิน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ โดยรายการที่เปิดเผยสะท้อนสถานะและกิจกรรมของหน่วยงาน 6.2.2 รายงานที่มิใช่รายงานการเงิน มีการระบุว่ารายงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร มีความถูกต้อง เพียงพอต่อการตัดสินใจ และสะท้อนกิจกรรมของหน่วยงาน |  |  |  |
| 6.3 ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ  6.3.1 มีการระบุว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6.3.2 มีการกำหนดค่าที่ยอมรับของความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ |  |  |  |

1. **หน่วยงานระบุความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้ อย่างครอบคลุม
ทั่วทั้งองค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1 หน่วยงานระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินของหน่วยงานทั้งระดับหน่วยงาน กลุ่ม ฝ่าย และหน้าที่งานต่าง ๆ  |  |  |  |
| 7.2 หน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  |  |  |  |
| 7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง |  |  |  |
| 7.4 หน่วยงานประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น  |  |  |  |
| 7.5 หน่วยงานมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) |  |  |  |

1. **หน่วยงานได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.1 หน่วยงานประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น |  |  |  |
| 8.2 หน่วยงานได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติแล้วด้วยว่าไม่มีลักษณะส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่กระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการปฏิบัติงานไว้สูงเกินความเป็นจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น |  |  |  |
| 8.3 หน่วยงานได้สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้  |  |  |  |

1. **หน่วยงานสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| 9.1 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว  |  |  |  |
| 9.2 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงาน ที่อาจมีผล กระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว |  |  |  |
| 9.3 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว |  |  |  |
| **การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)** |

1. **หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| 10.1 มาตรการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน |  |  |  |
| 10.2 หน่วยงานมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น  |  |  |  |
| 10.3 หน่วยงานกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม |  |  |  |
| 10.4 หน่วยงานกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับของหน่วยงาน เช่น สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ |  |  |  |
| 10.5 หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน  |  |  |  |

1. **หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุน
การบรรลุวัตถุประสงค์**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.1 หน่วยงานกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ |  |  |  |
| 11.2 หน่วยงานกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม |  |  |  |
| 11.3 หน่วยงานควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม |  |  |  |
| 11.4 หน่วยงานควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม |  |  |  |

1. **หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| 12.1 หน่วยงานมีนโยบายที่รัดกุมและขั้นตอนการควบคุมที่สนับสนุนให้มีนโยบายของฝ่ายบริหารสู่การปฏิบัติ  |  |  |  |
| 12.2 หน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัตินำนโยบายและกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ |  |  |  |
| 12.3 หน่วยงานมีการดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมในเวลาที่เหมาะสมโดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน |  |  |  |
| 12.4 หน่วยงานทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)** |

1. **หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| 13.1 หน่วยงานกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ |  |  |  |
| 13.2 หน่วยงานพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล  |  |  |  |
| 13.3 หน่วยงานมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการบริหารและการตัดสินใจ  |  |  |  |
| 13.6 หน่วยงานมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ 13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ 13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอกว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน หน่วยงานได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว  |  |  |  |

1. **หน่วยงานสื่อสารข้อมูลภายในเกี่ยวกับสารสนเทศองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| 14.1 หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน  |  |  |  |
| 14.2 หน่วยงานมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอและสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้  |  |  |  |
| 14.3 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในหน่วยงาน (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย |  |  |  |

1. **หน่วยงานได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายในที่กำหนด**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| 15.1 หน่วยงานมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศเผยแพร่กระบวนการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น |  |  |  |
| 15.2 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่หน่วยงานได้อย่างปลอดภัย |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)** |

1. **หน่วยงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| --- | --- | --- | --- |
| 16.1 หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง  |  |  |  |
| 16.2 หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน |  |  |  |
| 16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน โดยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |  |  |  |
| 16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ |  |  |  |
| 16..5 หน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจพื้นฐานด้านการควบคุมภายในในหน่วยงาน |  |  |  |

1. **หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารและผู้กำกับดูแลตามความเหมาะสม**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** | **คำอธิบาย** |
| 17.1 หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที  |  |  |  |
| 17.2 หน่วยงานต้องรายงานต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแลโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและการเงินของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ  |  |  |  |
| 17.3 หน่วยงานมีการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในตามผลการประเมินและหรือการตรวจสอบภายในที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน |  |  |  |

 ลายมือชื่อ……………………………………….. ลายมือชื่อ............................................

 ผู้ประเมิน……………………………………….. ผู้อำนวยการ

 (ประธานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน)

**เอกสารแนบ 3**

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อหน่วยงาน**  | **คู่มือการปฏิบัติงาน** |
| **ชื่อตัวชี้วัด** |

**1. วัตถุประสงค์ (Objectives)**

**(**เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2. ขอบเขต (Scope)**

(เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)**

**(**เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไปคำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

(เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติงานนั้น ๆ)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)**

**(**เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้นแบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)

1. สัญลักษณ์ที่ใช้

|  |  |
| --- | --- |
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ |
|  | แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน |

1. ผังกระบวนการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | จุดควบคุม | ผู้รับผิดชอบ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

**เอกสารแนบ 4**

**เอกสารแนบการจัดทำแผน BCP**

|  |
| --- |
| **รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2564 – กุมภาพันธ์ 2565)** |
| **เกณฑ์ระดับ 1**  | * **แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน**
 |
| **ข้อ 2** มีการวิเคราะห์ทบทวนสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน | 1.3 มีเอกสารการวิเคราะห์ทบทวนสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน  |
| **ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำเอกสารตาม หัวข้อที่ 1 – 7 (สามารถดูจากตัวอย่างการเขียนในแบบฟอร์มและปรับตามบริบทของหน่วยงาน) ดังนี้**1. บทนำ
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ
3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)
4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)
5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ
6. การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์
7. โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team**)**
 |
| **เกณฑ์ระดับ 4 Output ผลผลิต**  | * **แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน**
 |
| ข้อ 2 มีแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) | 4.3 มีเอกสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน |
| **ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำเอกสารตาม หัวข้อที่ 8 - 12 (สามารถดูจากตัวอย่างการเขียนในแบบฟอร์มและปรับตามบริบทของหน่วยงาน) ดังนี้** 8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ 9. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ 10. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) 11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ 12. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) |

****

**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต**

**(Business Continuity Plan : BCP)**

**หน่วยงาน.............................................................................................**

**สารบัญ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | หน้า |
| 1 | บทนำ |  |
| 2 | วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ  |  |
| 3 | สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions) |  |
| 4 | ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)  |  |
| 5 | การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ |  |
| 6 | การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ |  |
| 7 | โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team) |  |
| 8 | ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ |  |
| 9 | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) |  |
| 10 | การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ |  |
| 11 | ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ |  |
| 12 | กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) |  |

**เกณฑ์ระดับ 1 ข้อ 2** มีการวิเคราะห์ทบทวนสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

**1. บทนำ (หน่วยงานใช้ข้อความตามนี้หรืออาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)**

 แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “**หน่วยงาน**” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ ชื่อหน่วยงาน............................................................................................................ จึงได้จัดทำแผน BCP ขึ้น

**2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ**

**ตัวอย่าง วัตถุประสงค์**

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
5. ………………………………………………..
6. …………………………………………………

**3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)**

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

**ตัวอย่าง สมมติฐาน**

1. แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของหน่วยงาน ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ หรือเหตุการณ์จะทำให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการดำเนินงาน และได้รับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลักที่เกี่ยวข้อง
3. ……………………………………………………….
4. ……………………………………………………….

**4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)**

 แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักของ (ชื่อหน่วยงาน)......................................
กรมอนามัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

**ตัวอย่าง**

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
5. ……………………………

**5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ (หน่วยงานใช้ข้อความตามนี้)**

 สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/
ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

**6. การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์** (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

**ตัวอย่าง การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบ**

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | ผลกระทบ |
| --- | --- |
| ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| 1 | เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง |  | ✓ |  | ✓ | ✓ |
| 2 | เหตุการณ์อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 | เหตุการณ์อัคคีภัย |  |  |  |  |  |
| 4 | เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล |  |  |  |  |  |
| 5 | …………………… |  |  |  |  |  |
| 6 | *สามารถใส่เพิ่มเติมได้ หากวิเคราะห์ว่าเหตุการณ์นั้นส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ขึ้นอยู่กับบริบทของแต่ละหน่วยงาน* |  |  |  |  |  |

 แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**7. โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)**

 (ชื่อหน่วยงาน)..................................................................................................................... ได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

**ตัวอย่าง**

1. ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/กลุ่ม/ศูนย์...................... ประธานคณะทำงาน

 2. รองผู้อำนวยการ รองประธาน

 3. ชื่อ - นามสกุล บุคลากรในหน่วยงาน คณะทำงาน

 4. ชื่อ - นามสกุล บุคลากรในหน่วยงาน คณะทำงาน

 5. ชื่อ - นามสกุล บุคลากรในหน่วยงาน คณะทำงานและเลขานุการ

**ตัวอย่างโครงสร้าง**

ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง

ผู้ประสานงาน

คณะบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหาร

ความต่อเนื่อง

ทีมบริหาร
ความต่อเนื่อง

ทีมบริหาร
ความต่อเนื่อง

ทีมบริหาร
ความต่อเนื่อง

ทีมบริหาร
ความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผน BCP ของ ชื่อหน่วยงาน................................................................................ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ ของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงาน ดังนี้

 1. ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบงานอำนวยการ/สั่งการ

 2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบในการติดต่อและประสานงานภายใน (ชื่อหน่วยงาน)............................................................................ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

 3. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผน BCP

ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **บุคลากรหลัก** | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** |
| **ชื่อ - นามสกุล** | **เบอร์โทรศัพท์** | **ชื่อ - นามสกุล** | **เบอร์โทรศัพท์** |
| นาย........  | 08-x...-.... | ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง | นางสาว.......... | 08-x...-.... |
|  |  | รองประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง |  |  |
| นางสาว........ | 08-x...-.... | คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง | นาย........ | 08-x...-.... |
| นาย........ | 08-x...-.... | ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง | นาย........ | 08-x...-.... |
| ................. |  |  |  |  |

**.............................................**

**เกณฑ์ระดับ 4 Output ผลผลิต**

**8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (หน่วยงานใช้เกณฑ์ตามนี้)**

 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ ดังตารางเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

| **ระดับผลกระทบ** | **หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ** |
| --- | --- |
| สูงมาก | * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง

มากกว่าร้อยละ 50 |
| สูง | * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง

ตั้งแต่ร้อยละ25 ไม่เกินร้อยละ 50 |
| ปานกลาง | * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง

ตั้งแต่ร้อยละ10 ไม่เกินร้อยละ 25 |
| ต่ำ | - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10 |

**หมายเหตุ** : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

**หน่วยงานระบุกระบวนงานที่สำคัญ ตัวอย่าง**

 1. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

 2. การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกรมอนามัย

 3. …………………………………………………………………………………………………….

 4. …………………………………………………………………………………………………….

 การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนงานที่สำคัญ ของหน่วยงาน............................................................ ได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นช่วงเวลา 1 วัน 3 วัน 7 วัน 15 วัน และ 30 วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู ตามตารางดังนี้

**ตาราง** ผลกระทบต่อกระบวนงานที่สำคัญหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| **กระบวนงานที่สำคัญ/กิจกรรม** | **ระดับผลกระทบ** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** |
| --- | --- | --- |
|  | **1 วัน** | **3 วัน** | **7 วัน** | **15 วัน** | **30 วัน** |
| **ตัวอย่าง**การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย | ปานกลาง |  |  | 🗸 |  |  |
| การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกรมอนามัย | ปานกลาง |  |  | 🗸 |  |  |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  |  |
| ………………………………………. |  |  |  |  |  |  |

 สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

**9. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

**ตาราง** กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) (หน่วยงานใช้ตามนี้ได้หรือปรับตามความเหมาะสม)

| **ทรัพยากร** | **กลยุทธ์ความต่อเนื่อง** |
| --- | --- |
|  | **อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** | * กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ *(ส่วนกลาง กรมฯ พิจารณาให้ ศอ 5 ราชบุรีและสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เป็น พท.สำรอง )*
* กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
* เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ
* ในกรณีที่ประเมินแล้วมีความเสียหายขยายเป็นวงกว้างและมีระยะเวลานานเกิน 1 เดือน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง ศูนย์อนามัยที่อยู่สามารถเดินทางสะดวกต่อการ ปฏิบัติงาน โดยมีระยะทางไมเกิน 120 กิโลเมตร โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
 |
|  | **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** | * กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง พรอมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอรเน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลาง
* กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Tablet) ของ

เจ้าหน้าที่หน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง* กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม
 |
|  | **เทคโนโลยี****สารสนเทศและ****ข้อมูลที่สำคัญ** | * ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ
* กำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ/หรือเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น
* จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
 |
|  | **บุคลากรหลัก** | * กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกันก่อน
* กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotateงานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
* จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ
 |
|  | **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | * ประสานงาน/ประชุมโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการ ติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่าย สื่อสารมวลชนต่าง ๆ
* มีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมลกลาง ฯลฯ
* การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
* ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์
 |

**10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

**ตัวอย่าง**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** |
| **1 วัน** | **3 วัน** | **7 วัน** | **15 วัน** | **30 วัน** |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง- สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง | 262 ตารางเมตร |

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) จัดเตรียมในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรมาสามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่อาคารของหน่วยงานได้

**ตัวอย่าง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ** | **แหล่งที่มาของวัสดุ** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** |
| **1 วัน** | **3 วัน** | **7 วัน** | **15 วัน** | **30 วัน** |
| Notebook ส่วนกลาง | กลุ่มอำนวยการ | 5 เครื่อง สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม.................................................................................. |
| โทรศัพท์มือถือส่วนกลาง |  |  |  |  |  |  |
| เครื่องถ่ายเอกสาร+ ปริ๊นเตอร์ส่วนกลาง |  |  |  |  |  |  |
| รถยนต์ส่วนกลางพร้อมคนขับ |  |  |  |  |  |  |
| .......................................... |  |  |  |  |  |  |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

**ตัวอย่าง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล****ที่ต้องการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** |
| **1 วัน** | **3 วัน** | **7 วัน** | **15 วัน** | **30 วัน** |
| ระบบ อินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต  | กลุ่ม/ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ | ✓ |  |  |  |  |
| Air card/ WiFi | กลุ่ม/ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ | ✓ |  |  |  |  |
| .................................... | ................................... |  |  |  |  |  |
| ................................... | ................................... |  |  |  |  |  |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

**ตัวอย่าง**

|  |  |
| --- | --- |
| **บุคลากรที่ต้องการ** | **จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** |
| **1 วัน** | **3 วัน** | **7 วัน** | **15 วัน** | **30 วัน** |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ผู้บริหาร และผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง จำนวน 15 คนเจ้าหน้าที่ จำนวน 20 คน หรือประมาณร้อยละ 10 ของหน่วยงาน |

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

**ตัวอย่าง**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** |
| **ผู้ให้บริการ** | **1 วัน** | **3 วัน** | **7 วัน** | **15 วัน** | **30 วัน** |
| ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ต | 🗸 |  |  |  |  |
| .................................................................. |  |  |  |  |  |
| ................................................................ |  |  |  |  |  |

**11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**

หน่วยงานกำหนดแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก (2-7 วัน) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน

 ตามตารางท้ายนี้ จัดเตรียมสำหรับทีมบริหารความต่อเนื่อง ในการดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ตามตัวอย่างดังนี้

| * การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที **(ภายใน** 24 **ชั่วโมง)**
 |
| --- |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ** Call Tree **ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย**
 | **หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |
| * **จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความ เสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง**
* **ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางกรมอนามัยกำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (**Manual Processing)
 | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ** สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน | **🞏** |
| * **ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วน/ฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต**
 | **หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |
| * **รายงานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้**

**- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต****- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและ****การให้บริการ****- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง****กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ****อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (**Manual Processing) | **หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |

|  |
| --- |
| * การตอบสนองในระยะสั้น (**2-7** วัน)
 |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ติดตามสถานะภาพการกอบกูคืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกูคืน**
 | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ** สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน | **🞏** |
| * **ตรวจสอบความพรอมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่**
 | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน** | **🞏** |
|  **- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** |  | **🞏** |
|  **- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** |  | **🞏** |
| **- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** |  | **🞏** |
| **- บุคลากรหลัก** |  | **🞏** |
| **- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้** **ให้บริการที่สำคัญ** |  | **🞏** |
| * รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง
 | **หัวหน้า/ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น** | **🞏** |
| * ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง
 | **หัวหน้า/คณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |

|  |
| --- |
| * **การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน**
 |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ติดตามสถานภาพการกอบกูคืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน**
 | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ** สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน | **🞏** |
| * **ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ**
 | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ** สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน | **🞏** |
| * **รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกูคืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ**
 | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ** สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน | **🞏****🞏****🞏****🞏** |
| * **แจ้งสรุปสถานการณและการเตรียมความพรอมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน**
 | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ** สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน | **🞏** |

12. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน **(Call Tree)**

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กอง/สำนัก/กลุ่ม/สถาบัน/ศูนย์..................................................................................................
จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

 กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานฯแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ **ดังตัวอย่างผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree**

**ตัวอย่าง ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียด** |
| 1 | **ประกาศเหตุฉุกเฉินและ****ประกาศใช้แผน BCP** | อธิบดีกรมอนามัย | อธิบดีกรมอนามัยประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง |
| 2 | **แจ้งเหตุฉุกเฉิน** | ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของ กพร. | ประธานคณะทำงานฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ ทราบ |
| 3**ในเวลาทำการ** | **แจ้งเหตุฉุกเฉิน****ช่วงเวลา****นอกเวลา****ทำการ****ผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน****ผ่านเบอร์****โทรศัพท์มือถือ** | ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ | ผู้ประสานคณะทำงานฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรกถ้าสามารถติดต่อได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของ (ชื่อหน่วยงาน)......................................ทราบ ดังต่อไปนี้- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง- ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำงาน ฯลฯ |
| 4 | **แจ้งเหตุฉุกเฉิน** | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมฯ แจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ได้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน |
| 5 | **รายงานสรุปความพร้อม** | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมฯ แจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะทำงานฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของ(ชื่อหน่วยงาน)...........................ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ (ชื่อหน่วยงาน)............... |
| 6 | **รายงาน****สถานการณ์ทั้งหมด** | ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ | ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของ (ชื่อหน่วยงาน)....................................................ให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ |

**จบ**

**แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Checklist)**

**หน่วยงาน ...........................................................**

 *แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเองและทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่าแผน BCP มีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP ที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการตรวจสอบ** | **มี** | **ไม่มี** |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน** |  |  |
| 1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่  | ☐ | ☐ |
| 1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ |  |  |
| * เหตุการณ์อุทกภัย
 | ☐ | ☐ |
| * เหตุการณ์อัคคีภัย
 | ☐ | ☐ |
| * เหตุการณ์วาตภัย
 | ☐ | ☐ |
| * เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
 | ☐ | ☐ |
| * เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
 | ☐ | ☐ |
| * เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
 | ☐ | ☐ |
| * เหตุการณ์ไฟฟ้าดับวงกว้าง
 | ☐ | ☐ |
| * เหตุการณ์ก่อการร้าย
 | ☐ | ☐ |
| * เหตุการณ์แผ่นดินไหว
 | ☐ | ☐ |
| **ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP** |  |  |
| 2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง | ☐ | ☐ |
| 2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA) | ☐ | ☐ |
| 2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ  | ☐ | ☐ |
| 2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง |  |  |
| * ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
 | ☐ | ☐ |
| * ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
 | ☐ | ☐ |
| * ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
 | ☐ | ☐ |
| * ด้านบุคลากร
 | ☐ | ☐ |
| * ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 | ☐ | ☐ |
| 2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) | ☐ | ☐ |
| 2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ | ☐ | ☐ |

|  |
| --- |
| **รอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม 2565)** |
| **เกณฑ์ระดับ 1**  | * **แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน**
 |
| 2. มีการสื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) | 1.3 มีเอกสารสรุปการสื่อสารแผน BCP และภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ |
|  ให้หน่วยงานดำเนินการสื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) เช่น หน่วยงานจัดประชุมเพื่อสื่อสารแผน BCP และจัดทำรายงานสรุปการประชุม พร้อมภาพเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ฯลฯ |
| **เกณฑ์ระดับ 4 Output ผลผลิต**  | * **แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน**
 |
| 2. ทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน (จากรอบ 5 เดือนแรก) | 4.3) มีสรุปผลการทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน |
|  ให้หน่วยงานดำเนินการ ทดสอบแผน BCP และจัดทำรายงานสรุป one page ตามแบบฟอร์มท้ายนี้ **ทั้งนี้หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการทดสอบแผน BCP ได้ตามความเหมาะสม** **รูปแบบการทดสอบแผน*** **Call Tree** คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อและยืนยันการรับแจ้งเหตุได้อย่างทันการณ์ เป็นขึ้นตอนที่สำคัญ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ทำให้แน่ใจว่าแผน BCP ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤติการณ์
* **Tabletop testing** คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์และทดลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่า ใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่
* **Simulation** คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และทดลองนำแผน BCP มาประยุกต์ใช้
* **Full BCP Exercise** คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

  |

**เกณฑ์ระดับ 1**

**ข้อ 2** สื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน

**แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน**

 - มีเอกสารสรุปการสื่อสารแผน BCP และภาพถ่าย เช่น หน่วยงานจัดประชุมเพื่อสื่อสารแผน BCP และจัดทำรายงานสรุปการประชุม พร้อมภาพเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ฯลฯ

(ช่วงเวลาที่เกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤติ สิ่งสำคัญสำหรับหน่วยงานคือการสื่อสารข้อความสำคัญ (Key messages) ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและเข้าใจร่วมกันถึงสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์สภาวะวิกฤติ)

**เกณฑ์ระดับ 4 : Output ผลผลิต**

ข้อ 2. ทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน

|  |
| --- |
| **One Page แบบรายงานสรุปการทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)****ของหน่วยงาน**………………………………………………………………………………….1. วัน / เดือน /ปี ที่ทดสอบแผน BCP ……………………………………………………………………………….
2. เหตุการณ์สมมติ คือ (ระบุ เช่น เหตุการณ์อุทกภัย เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง ฯลฯ)....................................................
3. ผู้เข้าร่วมทดสอบแผน BCP ประกอบด้วย................คน ได้แก่
	1. ...........................................
	2. ............................................
	3. ……………………………………..

………………………………………….1. สถานที่ทดสอบแผน BCP………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. สรุปภาพรวมทดสอบแผน BCP...............................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................1. ระยะเวลาในการ Call Tree………………………………………นาที/ ชั่วโมง
2. ปัญหาอุปสรรค.......................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |