

รายงานผลการวิเคราะห์

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง(BCP) (๕ เดือนหลัง)
ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

๑.Assessment

๑.๑ ผลการประเมินการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๑.การควบคุมภายในองค์กร

หน่วยงานมีการดำเนินงานที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษา จรรยาบรรณในการดำเนินงาน และได้จัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน อย่างซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ของหน่วยงาน โดยการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่คำนึงถึงประโยชน์ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ และหน่วยงานมีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนรับทราบ มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับเกี่ยวกับ จริยธรรม จรรยา และวินัย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ตลอดจนได้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน อย่างสม่ำเสมอซึ่งจะช่วยให้พบการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ซึ่งไม่พบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับ ความซื่อตรงและการรักษา จรรยาบรรณ

หน่วยงานมีกระบวนการและการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ โดยมีการประชุมการควบคุมภายใน เพื่อการสื่อสารให้บุคลากรใน หน่วยงานทราบ ยึดแนวทางในการให้ผลตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน และสร้างแรงจูงใจให้ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยที่ไม่สร้างแรงกดดัน และกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง และใช้ หลักจรรยาบรรณ หลักเกณฑ์จริยธรรมในการพิจารณา มีการส่งเสริมให้บุคลากร มีการทำงานอย่างเหมาะสมโดย การสร้างสมดุลของการทำงานและชีวิตส่วนตัว

๒.การประเมินความเสี่ยง

หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้ อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง ดังนี้

- การวิเคราะห์ความเสี่ยงและพิจารณาถึงโอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อหาทางป้องกันและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข

- กำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในกลุ่มงาน รวมทั้งหาแนวทางในการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

- การวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเมินความสำคัญ ตลอดจนพิจารณาถึงโอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อหาทางป้องกันหรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

- เลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยง การลดความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง หรือการร่วมรับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากความเสี่ยงแต่ละประเภทและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจาก การเลือกวิธีจัดการความเสี่ยงแต่ละวิธี ประกอบกับความสามารถในการรับความเสี่ยง และลักษณะความเสี่ยงที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม

๓.การควบคุมการปฏิบัติงาน

หน่วยงานได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้ความสำคัญกับเรื่องการทุจริตแบบต่างๆ และดำเนินการในทุกขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานทุกอย่างเป็นไปตามกฎระเบียบของภาครัฐ รวมถึงการจัดให้มีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบระบบการ ควบคุมภายในหน่วยงาน และกรมอนามัย มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยไม่กำหนดเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ในทางปฏิบัติ ซึ่งอาจกระตุ้นให้เกิดการทุจริตเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย มีช่องทางและกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายใน ผ่านทาง อีเมล บอร์ดประกาศ การแจ้งเฉพาะตัวบุคคล การประชุมรายเดือน มีการวิเคราะห์ปัญหาและ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทันทีที่พบว่ามีเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายนอกองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน และกำหนดแนวทางป้องกัน แก้ไข หรือติดตามผล และยังสามารถระบุและพัฒนา กิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการเลือกใช้วิธีการควบคุมภายในแบบต่างๆ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม ของแต่ละระบบงานและการวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดให้มีการควบคุมภายในทุกระดับ ของหน่วยงาน โดยมีการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน(SOP)

๔.ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

หน่วยงานมีการกำหนดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานกับการควบคุมทั่วไป ของระบบ สารสนเทศ และมีการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลระบบสารสนเทศ โดยแบ่งตามอำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ตามแต่ละตำแหน่งงาน จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการควบคุมที่ สนับสนุนให้มั่นนโยบายของฝ่ายบริหารสู่การ ปฏิบัติ ผ่านการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน มีการกำหนด หน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหารและ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ นำนโยบายและกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ และดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุม มีช่องทางและกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในหลายช่องทาง เช่น อีเมล บอร์ดประกาศ LINE การประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน ฯลฯ ซึ่งแต่ละช่องทางจะถูกเลือกใช้ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมในแต่ละเรื่อง หรือสถานการณ์ มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงผู้บริหารอย่าง อย่างสม่ำเสมอและสามารถเข้าถึงแหล่ง สารสนเทศ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยมีการเก็บข้อมูลสารสนเทศ ที่จำเป็น สามารถเข้าถึงได้ง่าย อีกทั้งมีช่องทางการ สื่อสารเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในหน่วยงานสามารถแจ้ง ข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายใน หน่วยงาน มีLINE Group กล้องรับความคิดเห็น สามารถแจ้งเบาะแสดการทุจริต

๕.ระบบการติดตาม

หน่วยงานมีการดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จากคณะกรรมการการ ติดตาม และประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน และจากกรมอนามัย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการ ควบคุมภายใน ยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม หน่วยงานมีการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามผลการประเมิน และหรือการตรวจสอบภายในที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และมีการติดตามประเมินผล จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

คณะกรรมการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน ได้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย โดยจัดทำรายงานผลการปรับปรุงเพื่อพัฒนาองค์กร (Corrective Action Request Report)

ในด้านที่พบจุดอ่อน ได้แก่ ด้านการควบคุมภายใน พร้อมเอกสารประกอบการปรับปรุงนำเสนอผู้อำนวยการ
ลงนาม และได้นำเข้าข้อมูลในระบบ Audit Checklist วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว

กระบวนการพัฒนาวิชาการ

 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสามัญ		รหัสเอกสาร : Kph-CAR-65 ชื่อแบบฟอร์ม : รายงานการปรับปรุง พัฒนาการ (Corrective Action Request Report) วันที่รายงาน : มีนาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 1 จาก 1
รายงานผลการปรับปรุง เพื่อพัฒนาองค์กร Corrective Action Request Report		
ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์พัฒนาศักยภาพข้าราชการ ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลกัญญ์ กิจอนงค์		วันที่แก้ไข : 30 มีนาคม 2565 ผู้ตอบทาน : นายสุพจน์ ชำนาญใจ
สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ☒ ปัญหาไม่รุนแรง (Minor Car) ☐ ปัญหารุนแรง (Major Car) ☐ ข้อผิดพลาด (Error) พบปัญหา หรือ ข้อควรระวังที่มีความเสี่ยงต่อผลสัมฤทธิ์ของงานหรือไม่ใช่ข้อบกพร่องเล็กน้อย คือ ไม่มีส่วน กระบวนการพัฒนาวิชาการ มาดำเนินการในระยะเวลาที่รวดเร็ว และการประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกระบวนการพัฒนาวิชาการ เป็นการให้คำปรึกษาในเชิงป้องกัน		
หัวข้อรายงานข้อบกพร่อง : คุณภาพงานวิชาการ วันที่ เดือน ปี : 7 มีนาคม 2565		
การวิเคราะห์สาเหตุเบื้องต้น ☐ คน (People) ☐ วิธีการ (Process) ☒ การสื่อสาร (Communication) ปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดจากสาเหตุใดบ้างที่อาจก่อให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง โดยหน่วยงานได้มีการ นำกระบวนการดังกล่าวมาใช้ ซึ่งเป็นการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรฐาน และมีการประเมินผลการควบคุมภายใน แต่จากข้อบกพร่องของ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสามัญ ได้วิเคราะห์กระบวนการพัฒนาวิชาการ มาดำเนินการในระยะเวลาที่รวดเร็ว และการ ประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิด 1 กระบวนการ		
การแก้ไขเบื้องต้น (Solution) ให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการที่มีปัญหาหรือข้อผิดพลาด ไปปรับและแก้ไข เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และลดข้อผิดพลาด โดยมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) กระบวนการพัฒนาวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ แผนปฏิบัติการ งานที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผลการควบคุมภายใน		
ผู้รับผิดชอบในการแก้ไข : วิไลกัญญ์ กิจอนงค์ แก้ไขครั้งที่ : 30 มีนาคม 2565		
การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (Corrective Action Plan) มีการกำหนดจุดควบคุม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดเป็นมาตรฐาน วิธีการ นำไปปฏิบัติ ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
การติดตามผล (Follow up) ผลการแก้ไขไม่พบข้อผิดพลาดซ้ำ และมีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง		
☒ ผลการแก้ไข ไม่พบปัญหาเกิดขึ้นซ้ำ ☐ ผลการแก้ไข ยังพบปัญหาเกิดขึ้นซ้ำ		
ลงชื่อ : วิไลกัญญ์ กิจอนงค์ ผู้ติดตามผล (30/03/2565)		
วิไลกัญญ์ กิจอนงค์ (นางสาววิไลกัญญ์ กิจอนงค์) ผู้อำนวยการ	สุพจน์ ชำนาญใจ (นายสุพจน์ ชำนาญใจ) หัวหน้าฝ่ายงานที่รับผิดชอบ	วิไลกัญญ์ กิจอนงค์ (นางสาววิไลกัญญ์ กิจอนงค์) ผู้ดูแล (No.)

กระบวนการให้บริการทันตกรรม

 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสามัญ		รหัสเอกสาร : Kph-CAR-65 ชื่อแบบฟอร์ม : รายงานการปรับปรุง พัฒนาการ (Corrective Action Request Report) วันที่รายงาน : มีนาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 หน้า : 1 จาก 1
รายงานผลการปรับปรุง เพื่อพัฒนาองค์กร Corrective Action Request Report		
ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์พัฒนาศักยภาพข้าราชการ ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลกัญญ์ กิจอนงค์		วันที่แก้ไข : 30 มีนาคม 2565 ผู้ตอบทาน : นายสุพจน์ ชำนาญใจ
สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ☐ ปัญหาไม่รุนแรง (Minor Car) ☐ ปัญหารุนแรง (Major Car) ☒ ข้อผิดพลาด (Error) จากผลการประเมิน พบว่า กระบวนการให้บริการทันตกรรม ซึ่งเป็นการนำส่งและเก็บรักษาเงินสด ยังมีความเสี่ยงที่ต่อยอดปรับปรุง ซึ่งเป็นประเด็น ข้อควรระวังที่ถือเป็นการติดตาม ความรู้ คู่ใจ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคต่อการดำเนินงานขององค์กรในอนาคต		
หัวข้อรายงานข้อบกพร่อง : คุณภาพงานวิชาการ วันที่ เดือน ปี : 7 มีนาคม 2565		
การวิเคราะห์สาเหตุเบื้องต้น ☐ คน (People) ☒ วิธีการ (Process) ☐ การสื่อสาร (Communication) ปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดจากสาเหตุใดบ้างที่อาจก่อให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐาน ระบบ หรือ แผนปฏิบัติการ		
การแก้ไขเบื้องต้น (Solution) ผู้รับผิดชอบกระบวนการที่มีปัญหาหรือข้อผิดพลาด (กระบวนการให้บริการทันตกรรม) ได้ปรับและแก้ไขขั้นตอนการนำส่งและเก็บ รักษาเงินสด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และลดข้อผิดพลาด โดยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) กระบวนการให้บริการทันตกรรม		
ผู้รับผิดชอบในการแก้ไข : วิไลกัญญ์ กิจอนงค์ แก้ไขครั้งที่ : 30 มีนาคม 2565		
การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (Corrective Action Plan) มีการกำหนดจุดควบคุม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดเป็นมาตรฐาน วิธีการ นำไปปฏิบัติ ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
การติดตามผล (Follow up) ผลการแก้ไขไม่พบข้อผิดพลาดซ้ำ และมีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง		
☒ ผลการแก้ไข ไม่พบปัญหาเกิดขึ้นซ้ำ ☐ ผลการแก้ไข ยังพบปัญหาเกิดขึ้นซ้ำ		
ลงชื่อ : วิไลกัญญ์ กิจอนงค์ ผู้ติดตามผล (30/03/2565)		
วิไลกัญญ์ กิจอนงค์ (นางสาววิไลกัญญ์ กิจอนงค์) ผู้อำนวยการ	สุพจน์ ชำนาญใจ (นายสุพจน์ ชำนาญใจ) หัวหน้าฝ่ายงานที่รับผิดชอบ	วิไลกัญญ์ กิจอนงค์ (นางสาววิไลกัญญ์ กิจอนงค์) ผู้ดูแล (No.)

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน

การเงินและบัญชี

พบว่า มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดคหิติผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และเป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และนำส่งคลังทุกสิ้นวันและเสนอรายงานสรุปโดยให้หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายลงชื่อรับรองความถูกต้อง และมีคำสั่งให้ผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินกับผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีเป็นคนละคนกัน มีการให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อที่ต้นขั้วเช็คและส่งวันที่รับเงิน มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS และเสนอรายงานให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการลงลายมือชื่อรับรอง ซึ่งได้มีคำสั่งมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มียอดเงินสดคงเหลือตรงการรายงานคงเหลือประจำวันที่หน่วยงานจัดทำด้วยมือ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำและลงลายมือชื่อกำกับ มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมอนามัยทันกำหนด มีการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ครบถ้วนและบันทึกเป็นปัจจุบัน ซึ่งรวมถึงทะเบียนคุมลูกหนี้และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

การใช้บัตรเครดิตราชการ

มีการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๑๘๒๐๓ ลว.๑ พ.ย. ๖๒ เรื่องมาตรการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย

เงินทอรองราชการ

พบว่า มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการทำหน้าที่ตรวจสอบทุกสิ้นวันพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และมีบันทึกในการคุมเงินทอรองราชการเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำรายงานฐานเงินทอรองราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

เงินยืม

ผลการตรวจสอบพบว่า มีการอนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รักษาการ ไม่พบผู้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลาและไม่พบผู้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐ %

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ

พบว่า มีการใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายประจำปีสำคัญทุกประเภทครบถ้วนตามหนังสือกรมอนามัยที่ สร๐๙๒.๐๒/ว๓๕๕ ลว ๒๓ มิ.ย ๕๘ จากการสุ่มตัวอย่างไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ และใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วทุกประเภทมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และ “ลงบัญชีแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมลงวันที่ที่จ่ายและลายมือชื่อผู้จ่ายเงินครบถ้วน มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน

๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

การควบคุมภายใน

มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน และในไตรมาสที่ผ่านมา(ไตรมาส ๑-๒)มีการเผยแพร่แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย,ปค.๕ ส่วนงานย่อย,แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงบนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามแนวทางที่คณะกรรมการ ระดับกรม กำหนด โดยหัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด

การควบคุมพัสดุ

มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับจ่ายพัสดุ(ลงบัญชีพัสดุ)และผู้ที่ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุโดยเป็นคนละคนกัน จากการสุ่มตัวอย่างพัสดุอย่างน้อย ๕ รายการ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ พบว่า ยอดคงเหลือในบัญชีพัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน มีการจัดเก็บพัสดุโดยยึดหลัก ๕ ส

การจัดซื้อจัดจ้าง

ซึ่งในไตรมาส ๑ มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี เสนอให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯและลงเว็บไซต์แผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างกรมอนามัย และมีแผนการจัดซื้อฯและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ฯประจำปีเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ฯของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พ.ศ ๒๕๕๗และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ

ยานพาหนะ

รถยนต์ราชการทุกคันมีแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓)และบันทึกเป็นปัจจุบัน มีรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุไว้ประจำรถราชการ (แบบ ๕) มีแบบบรรจุรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)และมีการบันทึกเป็นปัจจุบันรวมถึงแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง(ตส.๐๐๔) และมีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดทุกคันตามระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

๔. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

ผลการใช้จ่ายงบประมาณในไตรมาสที่ ๒ ไม่เป็นไปตามมติ เนื่องจากศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศได้รับงบประมาณในงบลงทุน รายการปรับปรุงคลินิกทันตกรรมวงเงิน ๒,๒๕๙,๐๐๐ บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) จัดทำสัญญาเลขที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งในงวดที่ ๑ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๕๖๔,๗๕๐ บาท (ห้าแสนหกหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ยังไม่มีการเบิกจ่าย

- การประเมินความเสี่ยง

<https://icoh.anamai.moph.go.th/th/cms-of-๑๐/๒๑๐๑๔๕>

- รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

<https://icoh.anamai.moph.go.th/th/cms-of-๑๐/๒๑๐๑๔๗>

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

<https://icoh.anamai.moph.go.th/th/cms-of-๑๐/๒๑๐๑๔๘>

- คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

<https://icoh.anamai.moph.go.th/th/cms-of-๑๐/๒๑๐๑๔๖>

๑.๒ สรุปการสื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP ของหน่วยงาน

หน่วยงานมีการประชุม และสรุปการสื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องBCP ของหน่วยงาน โดยคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ได้สื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน ในการประชุม และมีข้อสรุป ดังนี้

๑. บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของหน่วยงาน ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ หรือเหตุการณ์จะทำให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการดำเนินงาน และได้รับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลักที่เกี่ยวข้อง

๔. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักของ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ กรมอนามัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย

๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๖. การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓

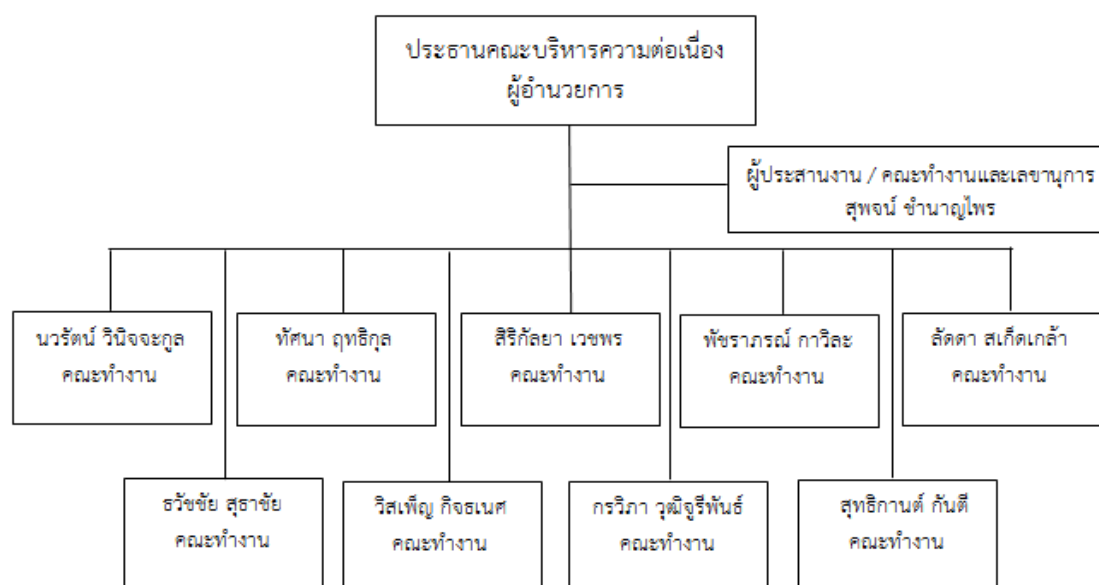
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๗. โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ ได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑.ทพ.ดร.แมนสรวง วงศ์อภัย	ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒.ทพญ.นวิรัตน์ วินิจจะกุล	คณะทำงาน
๓.ทพญ.ทัศนาศ ฤทธิกุล	คณะทำงาน
๔.ทพญ.สิริกัลยา เวชพร	คณะทำงาน
๕.ทพญ.พัชราภรณ์ กาวิละ	คณะทำงาน
๖.นางลัดดา สเกิดเกล้า	คณะทำงาน
๗.นายธวัชชัย สุธาชัย	คณะทำงาน
๘.นางสาววิสเพ็ญ กิจธนศ	คณะทำงาน
๙.นางสาวกรวิภา วุฒิจูรินทร์	คณะทำงาน
๑๐.นางสาวสุทธิกานต์ กันต์	คณะทำงาน
๑๑.นายสุพจน์ ชำนาญไพร	ผู้ประสานงาน / คณะทำงานและเลขานุการ

โครงสร้าง



เพื่อให้แผน BCP ของศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ ของ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงาน ดังนี้

๑. ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบงานอำนวยการ/สั่งการ
๒. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบในการติดต่อและประสานงานภายใน ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
๓. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ ฉุกเฉิน ในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผน BCP

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
๑.ทพ.ดร.นายแมนสรวง วงศ์อภัย	๐๘๑๘๘๓๖๘๐	ประธานคณะ บริหาร ความต่อเนื่อง	ทพญ.นวรรตน์ วินิจจะกุล	๐๘๘๒๖๐๕๖๖๓
๒.ทพญ.นวรรตน์ วินิจจะกุล	๐๘๘๒๖๐๕๖๖๓	คณะทำงาน		
๓.ทพญ.ทัศนดา ฤทธิกุล	๐๘๒๖๑๔๖๖๓	คณะทำงาน		
๔.ทพญ.สิริกัลยา เวชพร	๐๘๔๔๓๓๒๓๓๔	คณะทำงาน		
๕.ทพญ.พัชรภรณ์ กาวิละ	๐๘๘๒๕๑๕๖๖๓	คณะทำงาน		
๖.นางลัดดา สกิดเกล้า	๐๘๗๑๗๔๗๔๓๓	คณะทำงาน	นางสาวรชยา แสนชัย	๐๘๙๒๓๑๔๘๔
๗.นายธวัชชัย สุระชัย	๐๘๖๗๓๑๘๓๗๘	คณะทำงาน	นายพชรศักดิ์ ภูทอง	๐๙๕๐๔๔๙๙๖๐
๘.นางสาววิสเพ็ญ กิจธเนศ	๐๖๓๖๖๔๒๙๙๐	คณะทำงาน		
๙.นางสาวกรวิภา วุฒิจูรีพันธ์	๐๘๑๕๕๖๖๙๙๘	คณะทำงาน		
๑๐.นางสาวสุทธิกานต์ กันติ	๐๙๕๖๗๕๖๖๒๐	คณะทำงาน		
๑๑.นายสุพจน์ ชำนาญไพร	๐๘๙๑๙๒๑๒๒๙	ผู้ประสานงาน / คณะทำงานและ เลขานุการ		

๘. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น ๔ ระดับ ดังตารางเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐
สูง	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ ๒๕ ไม่เกินร้อยละ ๕๐
ปานกลาง	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ ไม่เกินร้อยละ ๒๕
ต่ำ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ ๕ ไม่เกินร้อยละ ๑๐

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

กระบวนการที่สำคัญของศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

๑. การให้บริการคลินิกทันตกรรม
๒. การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. การเงิน/บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณธุรการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ ของศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็น ช่วงเวลา ๑ วัน ๓ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน และ ๓๐ วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิด อุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการ ได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู ตามตารางดังนี้

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการที่สำคัญ/กิจกรรม	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๓ ชั่วโมง	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน
การให้บริการคลินิกทันตกรรม	สูง	✓				
การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปานกลาง		✓			
การเงิน/บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ ธุรการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง		✓			

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ กระบวนการหลัก

๙. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

ตารางที่ ๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ - ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินแล้วมีความเสียหายขยายเป็นวงกว้างและมีระยะเวลาเกิน ๑ เดือน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง ศูนย์อนามัยที่อยู่สามารถเดินทางสะดวกต่อการ ปฏิบัติงาน โดยมีระยะทางไม่เกิน ๑๒๐ กิโลเมตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลาง - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Tablet) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง - กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ - กำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ/หรือเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น - จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกันก่อน - กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotate งานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง - จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ประสานงาน/ประชุมโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่าย สื่อสารมวลชนต่าง ๆ - มีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมลกลาง ฯลฯ - การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์

๑๐. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังนี้
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๕๐ ตารางเมตร				
ปฏิบัติงานที่บ้าน(Work From Home)	ตามแนวทาง กรมอนามัย				

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) จัดเตรียมในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรสามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่อาคารของหน่วยงานได้
ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
Notebook	กลุ่มอำนวยการ	๕ เครื่อง				
โทรศัพท์, โทรสาร, เครื่องสแกน	กลุ่มอำนวยการ	๑ เครื่อง				
โทรศัพท์มือถือ	กลุ่มอำนวยการ	๑ เครื่อง				
เครื่องถ่ายเอกสาร/ปริ้นเตอร์	กลุ่มอำนวยการ	๑ เครื่อง				
รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์	กลุ่มอำนวยการ	๑ คัน				

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ระบบการเบิกจ่าย (GFMIS)	กรมบัญชีกลาง	✓				
ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	กรมบัญชีกลาง	✓				
ระบบ WiFi	กลุ่มสารสนเทศ	✓				
ระบบอินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต	กลุ่มสารสนเทศ	✓				

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุความต้องการด้านบุคลากร

บุคลากรที่ต้องการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐ คน				

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุความต้องการด้านผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓				
ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า	✓				
ผู้ให้บริการระบบน้ำประปา	✓				

๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

หน่วยงานกำหนดแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็น ๓ ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก (๒-๗ วัน) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลายาวเกิน ๗ วัน

ตามตารางท้ายนี้ จัดเตรียมสำหรับทีมบริหารความต่อเนื่อง ในการดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ สถานการณ์ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบ การดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ตารางที่ ๙ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวม ตรวจสอบ สถานการณ์และรายงาน

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับ บุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้อง ดำเนินงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางกรมอนามัย กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วน/ฝ่ายฯ ที่ได้รับ บาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย โดย ครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและ การให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

การตอบสนองในระยะสั้น (๒-๗ วัน)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
		☐
		☐
		☐
		☐
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน ๗ วัน		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐
แจ้งสรุปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

๑๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ ตามผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree



ภาพถ่ายหลักฐานเชิงประจักษ์การสื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)

ตามที่โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานที่ทำงานภายใต้องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ได้ขอความร่วมมือในการเข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การฝึกอบรมดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟในสถานที่ทำงาน" ภายใต้โครงการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ภายใต้องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ โดยมีเป้าหมายของโครงการ คือ บุคลากรศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศได้ผ่านการฝึกอบรมจำนวนทั้งสิ้น ๓๒ คน ในวันอังคารที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
๑		ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	ผู้อำนวยการศูนย์ฯประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
๒		ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ประธาน คณะทำงานฯ แจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะทำงานฯ ทราบ
๓		ผู้ประสานงาน คณะทำงานฯ	ผู้ประสานคณะทำงานฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ ๑. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก ๒. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก ถ้าสามารถติดต่อได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของศูนย์ ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศทราบ ดังต่อไปนี้ - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำงาน ฯลฯ
๔		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ได้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน
๕		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะทำงานฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ
๖		ผู้ประสานงาน คณะทำงานฯ	ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

จก

๒. Advocacy/ Intervention

๒.๑ มาตรการ แนวทางการควบคุมภายใน

มาตรการ	หลักการและเหตุผล
P : การวางระบบควบคุมภายใน และขับเคลื่อนการดำเนินงาน	เพื่อให้หาความเสี่ยงและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ทำให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ ด้วยการกำหนดหรือการออกแบบวิธีการควบคุมความเสี่ยง ความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน
I : กำกับ ติดตามการบริหาร งบประมาณ	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน มีการใช้งบประมาณ ตามแผนและผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย
R : กำกับติดตาม ให้เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับ	เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ คุ่มค่า เนื่องจากการดำเนินงานจะต้องมีกระบวนการในการปฏิบัติการ กำกับติดตามจึงมีความจำเป็นเพื่อให้ทราบได้ ว่าการดำเนินงาน เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการตามระเบียบที่ถูกต้องหรือไม่
A : สื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นโยบาย มาตรการ ระเบียบ	เพื่อให้บุคลากรมีความองค์ความรู้เรื่องที่ เกี่ยวข้องในการควบคุม ภายในเพื่อการดำเนินงาน ควบคุมภายในเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ
B : พัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการ ตรวจสอบ ภายในและควบคุม ภายใน และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประเด็นความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและช่องทางการเผยแพร่การให้ความรู้

ประเด็นความรู้	หลักการและเหตุผล
คู่มือปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน กรมอนามัย	เพื่อสร้างความตระหนักเรื่องความรู้ความเข้าใจและ นำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลังพ.ศ.๒๕๖๒	เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบลดความ ผิดพลาดและการทุจริต
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ : ช่องทางการเผยแพร่สื่อสาร เช่น การประชุมอบรม/สัมมนา, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้, การประชุมหน่วยงาน, Line Group ของหน่วยงาน

๓.Management and Governance

๓.๑ แผน/ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายใน

กิจกรรม	มาตรการ	ประเด็นความรู้	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ทบทวนคำสั่งคณะ กรรมการ ควบคุมภายในของหน่วยงาน	P : การวางระบบควบคุมภายใน และขับเคลื่อนการดำเนินงาน	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ฉบับ	พ.ย.๖๔	คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน
รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการตามมาตรฐาน การควบคุมภายในภาครัฐ	P : การวางระบบควบคุมภายใน และขับเคลื่อนการดำเนินงาน	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑ ฉบับ	พ.ย.๖๔	คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)	P : การวางระบบควบคุมภายใน และขับเคลื่อนการดำเนินงาน B : พัฒนาศักยภาพบุคลากร	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑ แผน	พ.ย.๖๔	คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน
จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การควบคุมภายใน	P : การวางระบบควบคุมภายใน และขับเคลื่อนการดำเนินงาน	คู่มือปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กรมอนามัย	๑ เรื่อง	พ.ย.๖๔	คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน
การประเมินความเสี่ยง : ตารางวิเคราะห์ ความเสี่ยงและแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)	I : กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๖๒	๑ ฉบับ	ธ.ค.๖๔ - ม.ค.๖๕	คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน

กิจกรรม	มาตรการ	ประเด็นความรู้	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)	R : กำกับติดตามให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ฉบับ	ก.พ.๖๕	คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	R : กำกับติดตามให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ฉบับ	ก.พ.๖๕	คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน
รายงานผลการติดตามรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	R : กำกับติดตามให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ฉบับ	ก.พ.๖๕	คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน
สื่อสาร ให้ความรู้การควบคุมภายในแก่ บุคลากรของหน่วยงาน	A : สื่อสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์นโยบาย มาตรการ ระเบียบ	คู่มือปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานกรมอนามัย	๓ ครั้ง	ต.ค.๖๔ - ส.ค.๖๕	คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน
ปรับปรุงการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การควบคุมภายใน	P : การวางระบบควบคุมภายใน และขับเคลื่อนการดำเนินงาน	คู่มือปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานกรมอนามัย	๑ เรื่อง	เม.ย.๖๕ - ส.ค.๖๕	คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน