

หน่วยงานเจ้าภาพ	กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ตัวชี้วัดที่ 2.1	ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)
หน่วยงานที่รับการประเมิน	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
คำนิยาม	<p>1. การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การควบคุมภายในจะประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ประกอบด้วย</p> <p>1) สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยพื้นฐานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในทั่วทั้งหน่วยงาน ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญ การควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบ การควบคุมภายในอื่น ๆ</p> <p>2) การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>3) กิจกรรมการควบคุม การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร</p> <p>4) สารสนเทศและการสื่อสาร สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมที่กำหนด การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก</p> <p>5) กิจกรรมการติดตามผล การประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลรายครั้ง กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในก่อให้เกิดความเสียหายให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา</p> <p>โดยจัดทำแบบรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานมาตรฐานขององค์กรต่าง ๆ ที่มีบทบาทแตกต่างกันไปตามการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ รายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขต 3) ผู้รับผิดชอบ 4) เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ 5) แผนภูมิการทำงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนกระบวนการ Flow Chart, จุดควบคุม, ระยะเวลา, ผู้รับผิดชอบ

	<p>6) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>3. แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) เป็นเอกสารขั้นตอนที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ “หน่วยงาน” มีแนวทางในการตอบสนอง การฟื้นฟู และการกลับมาดำเนินการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือภัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานหยุดชะงัก และสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>4. การทดสอบแผน: เป็นขั้นตอนที่ทำให้แน่ใจได้ว่า BCP ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤติการณ์</p>																
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดในระบบ DOC และเว็บไซต์ของหน่วยงาน																
แหล่งข้อมูล	36 หน่วยงาน																
รายการข้อมูล 1	<p>ระดับ 4 ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนดในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>A = จำนวนผลผลิตที่ดำเนินการได้</p> <p>B = จำนวนผลผลิตที่กำหนดไว้ในแผนการขับเคลื่อนในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>$\frac{A}{B} \times 100$ = ร้อยละของจำนวนผลผลิต นำมาเทียบกับตารางคะแนน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.1</th> <th>0.2</th> <th>0.3</th> <th>0.4</th> <th>0.5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด</td> <td><80</td> <td>81 - 85</td> <td>86 - 90</td> <td>91 - 95</td> <td>96 - 100</td> </tr> </tbody> </table>					คะแนนที่ได้	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด	<80	81 - 85	86 - 90	91 - 95	96 - 100
คะแนนที่ได้	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5												
ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด	<80	81 - 85	86 - 90	91 - 95	96 - 100												
รายการข้อมูล 2	<p>ระดับ 5 ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ 5 ตามเอกสารแนบ 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.2</th> <th>0.4</th> <th>0.6</th> <th>0.8</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน</td> <td><60</td> <td>61 - 70</td> <td>71 - 80</td> <td>81 - 90</td> <td>91 - 100</td> </tr> </tbody> </table>					คะแนนที่ได้	0.2	0.4	0.6	0.8	1	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน	<60	61 - 70	71 - 80	81 - 90	91 - 100
คะแนนที่ได้	0.2	0.4	0.6	0.8	1												
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน	<60	61 - 70	71 - 80	81 - 90	91 - 100												
ระยะเวลาประเมินผล	<p>รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2564 - กุมภาพันธ์ 2565)</p> <p>รอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม 2565 - กรกฎาคม 2565)</p>																
<p>เกณฑ์การประเมิน :</p> <p>รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2564 - กุมภาพันธ์ 2565)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <p>Assessment</p> <p>1.1-1.2 มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้ (0.5 คะแนน)</p> <p>- การรวบรวมข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน และการวิเคราะห์ การควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> </td> <td>1</td> <td> <p>1.1 คณะกรรมการควบคุมภายในหรือประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประเมินความเหมาะสมการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน และรายงานข้อมูลที่ใช้ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (0.25 คะแนน)</p> <p>โดยใช้แบบประเมินความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายในตามเอกสารแนบ 2</p> </td> </tr> </tbody> </table>						ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน	1	<p>Assessment</p> <p>1.1-1.2 มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้ (0.5 คะแนน)</p> <p>- การรวบรวมข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน และการวิเคราะห์ การควบคุมภายในของหน่วยงาน</p>	1	<p>1.1 คณะกรรมการควบคุมภายในหรือประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประเมินความเหมาะสมการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน และรายงานข้อมูลที่ใช้ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (0.25 คะแนน)</p> <p>โดยใช้แบบประเมินความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายในตามเอกสารแนบ 2</p>				
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน														
1	<p>Assessment</p> <p>1.1-1.2 มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้ (0.5 คะแนน)</p> <p>- การรวบรวมข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน และการวิเคราะห์ การควบคุมภายในของหน่วยงาน</p>	1	<p>1.1 คณะกรรมการควบคุมภายในหรือประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประเมินความเหมาะสมการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน และรายงานข้อมูลที่ใช้ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (0.25 คะแนน)</p> <p>โดยใช้แบบประเมินความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายในตามเอกสารแนบ 2</p>														

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน																
	<p>1.3 มีการวิเคราะห์ทบทวนสถานะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน (0.5 คะแนน) ตามเอกสารแนบ 4 (ข้อที่ 1 - 7)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อที่</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คะแนนที่ได้</td> <td>0.0500</td> <td>0.0500</td> <td>0.0500</td> <td>0.0750</td> <td>0.0750</td> <td>0.1000</td> <td>0.1000</td> </tr> </tbody> </table>	ข้อที่	1	2	3	4	5	6	7	คะแนนที่ได้	0.0500	0.0500	0.0500	0.0750	0.0750	0.1000	0.1000		<p>1.2 บทวิเคราะห์ การควบคุมภายในของหน่วยงาน รายงานข้อมูลที่น่ามาใช้ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (0.25 คะแนน) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย</p> <p>1) สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ (ตามข้อ 1.1)</p> <p>2) รายงานข้อสังเกต การตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน - ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย - หน่วยงานตรวจสอบภายนอก สตง. ปปช. ปปท. คตป. <p>1.3 มีเอกสารการวิเคราะห์ทบทวนสถานะวิกฤติ/ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ 4 (ใส่ไฟล์ PDF ในรายการข้อมูลที่น่ามาใช้ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ) (0.5 คะแนน)</p>
ข้อที่	1	2	3	4	5	6	7												
คะแนนที่ได้	0.0500	0.0500	0.0500	0.0750	0.0750	0.1000	0.1000												
2	<p>Advocacy/ Intervention</p> <p>มีการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ (C)/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH) เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายในและจัดทำแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายใน 	1	<p>2.1 กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายใน ให้สอดคล้องกับระดับที่ 1 และระบุหลักการ/เหตุผล PIRAB (0.5 คะแนน)</p> <p>2.2 กำหนดประเด็นความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและช่องทางการเผยแพร่ การให้ความรู้ (0.5 คะแนน)</p>																
3	<p>Management and Governance</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีแผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด - การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน - มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของตัวชี้วัด 	1	<p>3.1 มีแผน-ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน และบันทึกในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (0.25 คะแนน)</p> <p>3.2 มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือนและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (0.5 คะแนน)</p> <p>3.3 มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายในหรือการติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ 3 (0.25 คะแนน)</p>																

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน																								
4	<p>Output ผลผลิต</p> <p>4.1 ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด (0.5 คะแนน)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.1</th> <th>0.2</th> <th>0.3</th> <th>0.4</th> <th>0.5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด</td> <td><80</td> <td>81-85</td> <td>86-90</td> <td>91-95</td> <td>96-100</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.2 มีแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) (0.5 คะแนน) ตามเอกสารแนบ 4 (ข้อที่ 8 - 12)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อที่</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คะแนนที่ได้</td> <td>0.1000</td> <td>0.1000</td> <td>0.1000</td> <td>0.1000</td> <td>0.1000</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนที่ได้	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด	<80	81-85	86-90	91-95	96-100	ข้อที่	8	9	10	11	12	คะแนนที่ได้	0.1000	0.1000	0.1000	0.1000	0.1000	1	<p>4.1 ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด (0.5 คะแนน) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย</p> <p>1) มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ 5 เดือนแรก ครบตามจำนวนมาตรการที่หน่วยงานกำหนดไว้ในแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>2) มีรายงานสรุปผลการให้ความรู้การควบคุมภายใน แก่บุคลากร รอบ 5 เดือนแรก</p> <p>4.2 มีเอกสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ 4 (ใส่ไฟล์ PDF ในรายการข้อมูลที่นำมาใช้ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ) (0.5 คะแนน)</p>
คะแนนที่ได้	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5																						
ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด	<80	81-85	86-90	91-95	96-100																						
ข้อที่	8	9	10	11	12																						
คะแนนที่ได้	0.1000	0.1000	0.1000	0.1000	0.1000																						
5	<p>Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.2</th> <th>0.4</th> <th>0.6</th> <th>0.8</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน</td> <td><60</td> <td>61-70</td> <td>71-80</td> <td>81-90</td> <td>91-100</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนที่ได้	0.2	0.4	0.6	0.8	1	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน	<60	61-70	71-80	81-90	91-100	1	<p>5. ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด (1 คะแนน) ตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ 5 ตามเอกสารแนบ 1</p>												
คะแนนที่ได้	0.2	0.4	0.6	0.8	1																						
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน	<60	61-70	71-80	81-90	91-100																						
คะแนนรวม		5																									

เงื่อนไข : (ถ้ามี)

รอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม 2565)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน
1	<p>Assessment</p> <p>1.1 มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้ (0.5 คะแนน)</p> <p>- การรวบรวมข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน และการวิเคราะห์ การควบคุมภายในของหน่วยงาน</p>	1	<p>1.1 บทวิเคราะห์ที่เพิ่มเติม การควบคุมภายในของหน่วยงานรอบ 5 เดือนแรก รายงานข้อมูลที่นำมาใช้ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (0.5 คะแนน) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย</p> <p>1) ผลการประเมินการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ</p> <p>2) รายงานข้อสังเกต การตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน - ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย - หน่วยงานตรวจสอบภายนอก สตง. ปชช. 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 ในรายการข้อมูลที่น่ามาใช้ที่ระบบ 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) <table border="1" data-bbox="256 1330 890 1514"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.1</th> <th>0.2</th> <th>0.3</th> <th>0.4</th> <th>0.5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด</td> <td><80</td> <td>81-85</td> <td>86-90</td> <td>91-95</td> <td>96-100</td> </tr> </tbody> </table> 4.2 ทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน (จากรอบ 5 เดือนแรก) ตามเอกสารแนบ 4 (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 มีสรุปผลการทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน และภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ตามเอกสารแนบ 4 (ใส่ไฟล์ PDF ในรายการข้อมูลที่น่ามาใช้ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ) (0.5 คะแนน)
คะแนนที่ได้	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5										
ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด	<80	81-85	86-90	91-95	96-100										

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน												
5	Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน <table border="1" data-bbox="256 331 911 483"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.2</th> <th>0.4</th> <th>0.6</th> <th>0.8</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละความสำเร็จของ การดำเนินงานการควบคุม ภายในของหน่วยงาน</td> <td><60</td> <td>61-70</td> <td>71-80</td> <td>81-90</td> <td>91-100</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนที่ได้	0.2	0.4	0.6	0.8	1	ร้อยละความสำเร็จของ การดำเนินงานการควบคุม ภายในของหน่วยงาน	<60	61-70	71-80	81-90	91-100	1	5. ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด (1 คะแนน) ตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ 5 ตามเอกสารแนบ 1
คะแนนที่ได้	0.2	0.4	0.6	0.8	1										
ร้อยละความสำเร็จของ การดำเนินงานการควบคุม ภายในของหน่วยงาน	<60	61-70	71-80	81-90	91-100										
	คะแนนรวม	5													

เอกสารสนับสนุน :

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- 2) มาตรการที่คณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในกรมอนามัยกำหนด
- 3) มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบในหลักการและมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน (ข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี)

Baseline data	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.)		
		2562	2563	2564
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของ หน่วยงาน 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.th
 2. นางสาวอรรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
โทรศัพท์ 0 2590 4628 E-mail : orawan.s@anamai.mail.go.th
 3. นางจริญญา 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.th
 5. นางจารุมน บุญสิงห์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
โทรศัพท์ 0 2590 4229 E-mail : jarumon.b@anamai.mail.go.th
 6. นางสาวพันตรี วิเศษชนวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
โทรศัพท์ 0 2590 4229 E-mail : phantree.v@anamai.mail.go.th

ผู้รายงานตัวชี้วัด

- กลุ่มตรวจสอบภายใน**
1. นางสาวอรรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
โทรศัพท์ 0 2590 4628 E-mail : orawan.s@anamai.mail.go.th
 2. นางจริญญา 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 วิเศษชนวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
โทรศัพท์ 0 2590 4229 E-mail : phantree.v@anamai.mail.go.th

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ 5 เดือนแรก

รายการ	น้ำหนัก ร้อยละ	ประเด็นการประเมิน
1. คำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายใน	10	1.1 คำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายใน เป็นปัจจุบัน บทบาทตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. การรายงานการควบคุมภายใน	60	2.1 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ครบถ้วน (40 คะแนน) ประกอบด้วย 2.1.1 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 รายงานการประเมินผลควบคุมภายในทันเวลาตามที่คณะกรรมการ ควบคุมภายใน กรมอนามัย กำหนด (10 คะแนน)
3. การพัฒนา ปรับปรุง การควบคุมภายใน	30	3.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (10 คะแนน) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ 3) โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขต 3) ผู้รับผิดชอบ 4) เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ 5) แผนภูมิการทำงาน : ขั้นตอนกระบวนการ Flow Chart , จุดควบคุม,ระยะเวลา,ผู้รับผิดชอบ 6) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3.2 การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำ SOP ที่สอดคล้องกับการประเมินผล การควบคุมภายใน ตามประเด็น ดังนี้ (10 คะแนน) 1) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงการควบคุมภายใน 2) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน 3) รายงานผลการตรวจสอบภายใน หรือการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน - กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย - หน่วยงานตรวจสอบภายนอก (สตง. ปปช. ปปท. คตป.) 4) ภารกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน 3.3 การเผยแพร่ SOP ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการลงนามและเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน (10 คะแนน)
รวม	100	

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ 5 เดือนหลัง

รายการ	น้ำหนัก ร้อยละ	ประเด็นการประเมิน
1. รายงานการประชุมของคณะกรรมการควบคุมภายใน	20	รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 6 เดือน - เสนอรายงานผู้อำนวยการทราบ - เผยแพร่รายงานการประชุมในหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. สื่อสาร ให้ความรู้ บุคลากรในหน่วยงาน การดำเนินงานการควบคุมภายใน	20	สื่อสาร ให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน การดำเนินงานการควบคุมภายใน และเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน - รายงานการประชุม สรุปผลการอบรม พร้อมภาพกิจกรรม
3. การพัฒนา ปรับปรุง การควบคุมภายใน เพิ่มเติมจาก รอบ 5 เดือนแรกครอบคลุมภารกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน	60	3.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (10 คะแนน) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ 3) โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขต 3) ผู้รับผิดชอบ 4) เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ 5) แผนภูมิการทำงาน : ขั้นตอนกระบวนการ Flow Chart , จุดควบคุม,ระยะเวลา,ผู้รับผิดชอบ 6) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3.2 การปรับปรุงการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน (10 คะแนน) การปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำ SOP ที่สอดคล้องกับการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามประเด็น ดังนี้ 1) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงการควบคุมภายใน 2) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน 3) รายงานผลการตรวจสอบภายใน หรือการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน - กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย - หน่วยงานตรวจสอบภายนอก (สดง. ปปช. ปปท. คตป.) 4) ภารกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน 3.3 การพัฒนา ปรับปรุง การควบคุมภายใน เพิ่มเติมจาก (40 คะแนน) รอบ 5 เดือนแรกครอบคลุมภารกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน การเผยแพร่ SOP ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการลงนามและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน
รวม	100	

แบบประเมินความเพียงพอ เหมาะสมของการควบคุมภายใน

แนวคิดและวัตถุประสงค์

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

การนำไปใช้

หน่วยงานควรใช้แบบประเมินนี้เป็นแนวทางในการประเมินหรือทบทวนความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยทุกปี และอาจมีการทบทวนเพิ่มเติมหากเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานอย่าง มีนัยสำคัญ การประเมินดังกล่าวควรผ่านการพิจารณาของผู้บริหารของหน่วยงานด้วย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน ความเห็นมีความเข้าใจตรงกัน และสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับหน่วยงานได้

การตอบแบบประเมินในแต่ละข้อ ควรอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติจริง หากประเมินแล้วพบว่า หน่วยงานยังขาดการควบคุมภายในที่เพียงพอในข้อใด (ไม่ว่าจะเป็นการไม่มีระบบในเรื่องนั้น หรือมีแล้วแต่ยังไม่เหมาะสม) หน่วยงาน ควรอธิบายเหตุผลและแนวทางแก้ไขประกอบไว้ด้วย

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

1. หน่วยงานแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
1.1 ผู้อำนวยการ มีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับกรมอนามัยว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. 2563 แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนกรณีการเรียไรและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประกาศกรมอนามัย เรื่องแนวทางการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหา และการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีโทษฯ พ.ศ.2564 			
1.2 หน่วยงานมีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี มีการเผยแพร่ แจงเวียนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบ			
1.3 หน่วยงานมีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับ จริยธรรม จรรยา และวินัยสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย			
1.4 หน่วยงานมีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ			

2. ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (ผู้กำกับดูแล = อธิบดี)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้กำกับดูแลแยกจากฝ่ายบริหาร ไว้อย่างชัดเจน และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง			
2.2 ผู้กำกับดูแล ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน			
2.3 ผู้กำกับดูแลเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจขององค์กร และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้			
2.4 ผู้กำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม			

3. 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			

4. 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			

5. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
5.1 หน่วยงานมีกระบวนการและการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เป็น			
5.2 หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ หลักเกณฑ์จริยธรรม และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน			
5.3 หน่วยงานประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย			

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

6. 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 รายงานที่มีใช้รายงานการเงิน มีการระบุว่ารายงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร มีความถูกต้อง เพียงพอต่อการตัดสินใจ และสะท้อนกิจกรรมของหน่วยงาน			
6.3 ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 6.3.1 มีการระบุว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6.3.2 มีการกำหนดค่าที่ยอมรับของความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ			

7. หน่วยงานระบุความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้ อย่างครอบคลุม
ทั่วทั้งองค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
7.1 หน่วยงานระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินของ หน่วยงานทั้งระดับหน่วยงาน กลุ่ม ฝ่าย และหน้าที่งานต่าง ๆ			
7.2 หน่วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัย ภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติ ตามกฎหมาย และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง			
7.4 หน่วยงานประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิด เหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น			
7.5 หน่วยงานมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการ ยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความ เสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)			

8. หน่วยงานได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
8.1 หน่วยงานประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริต แบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิตทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน รายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น			
8.2 หน่วยงานได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความ เป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการ ให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติแล้วด้วยว่าไม่มีลักษณะส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่กระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการปฏิบัติงานไว้สูงเกินความเป็นจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น			
8.3 หน่วยงานได้สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้			

9. หน่วยงานสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
9.1 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้ กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว			
9.2 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงาน ที่อาจมีผล กระทบ ต่อการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนด มาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว			
9.3 หน่วยงานประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การ ดำเนินงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนด มาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว			

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

10. หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
10.1 มาตรการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และ ลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน			
10.2 หน่วยงานมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ ครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจน กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละ ระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น ขั้นตอน การจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจ จัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น			
10.3 หน่วยงานกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกัน และติดตาม			
10.4 หน่วยงานกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับของหน่วยงาน เช่น สาย งาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ			
10.5 หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออก จากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน			

11. หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
11.1 หน่วยงานกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบ สารสนเทศ			
11.2 หน่วยงานกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบ เทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม			
11.3 หน่วยงานควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบ เทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม			
11.4 หน่วยงานควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และ การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม			

12. หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
12.1 หน่วยงานมีนโยบายที่รัดกุมและขั้นตอนการควบคุมที่สนับสนุนให้มีนโยบายของฝ่ายบริหารสู่การปฏิบัติ			
12.2 หน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัตินโยบายและกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ			
12.3 หน่วยงานมีการดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมในเวลาที่เหมาะสมโดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน			
12.4 หน่วยงานทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ			

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13. 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			

14. หน่วยงานสื่อสารข้อมูลภายในเกี่ยวกับสารสนเทศองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

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

15. 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)

16. 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			

17. หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารและผู้กำกับดูแลตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
17.1 หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที			
17.2 หน่วยงานต้องรายงานต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแลโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติดอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและการเงินของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ			
17.3 หน่วยงานมีการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในตามผลการประเมินและหรือการตรวจสอบภายในที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน			

ลายมือชื่อ.....

ลายมือชื่อ.....

ผู้ประเมิน.....

ผู้อำนวยการ

(ประธานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน)

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)

.....



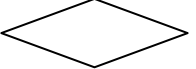


.....

.....

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

(เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน



2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

เอกสารแนบการจัดทำแผน BCP

รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2564 – กุมภาพันธ์ 2565)	
เกณฑ์ระดับ 1	 แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน
ข้อ 2 มีการวิเคราะห์ภัยทบทวนสถานะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน	1.3 มีเอกสารการวิเคราะห์ภัยทบทวนสถานะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน
<p>ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำเอกสารตาม หัวข้อที่ 1 – 7 (สามารถดูจากตัวอย่างการเขียนในแบบฟอร์มและปรับตามบริบทของหน่วยงาน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บทนำ 2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ 3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions) 4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP) 5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ 6. การวิเคราะห์เหตุการณ์สถานะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์ 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
<p>ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำเอกสารตาม หัวข้อที่ 8 - 12 (สามารถดูจากตัวอย่างการเขียนในแบบฟอร์มและปรับตามบริบทของหน่วยงาน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 การวิเคราะห์เหตุการณ์สถานะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์
- 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 มีการวิเคราะห์ทบทวนสถานะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

1. บทนำ (หน่วยงานใช้ข้อความตามนี้หรืออาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปกรณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก
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. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (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 และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง 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. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

6. การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

ตัวอย่าง การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง		✓		✓	✓
2	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์อัคคีภัย					
4	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล					
5					
6	<i>สามารถใส่เพิ่มเติมได้ หาก วิเคราะห์ว่าเหตุการณ์นั้น ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ของหน่วยงาน ขึ้นอยู่กับ บริบทของแต่ละหน่วยงาน</i>					

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

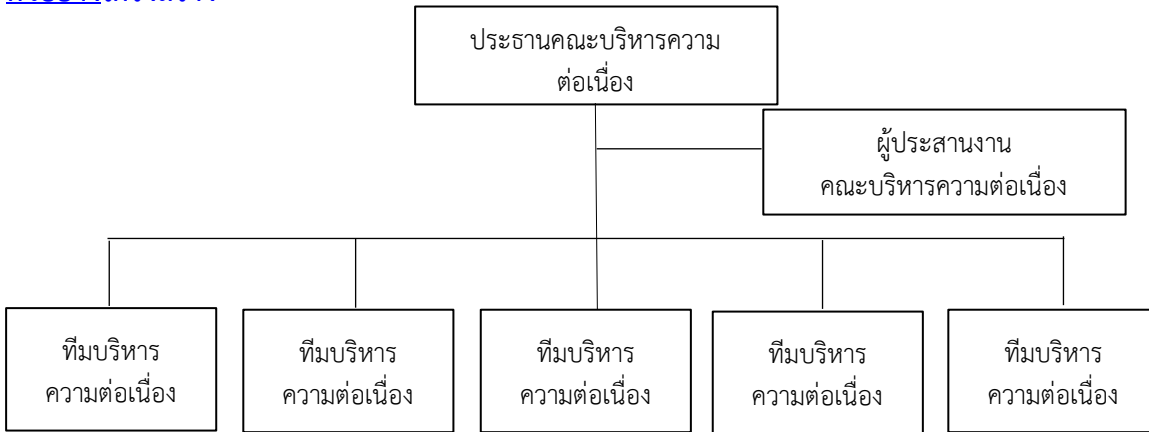
7. โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ 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



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

1. ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบงานอำนวยการ/สั่งการ
2. ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง รับผิดชอบในการติดต่อและประสานงานภายใน (ชื่อหน่วยงาน).....ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
3. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผน BCP

ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นาย.....	08-x...-....	ประธานคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นางสาว.....	08-x...-....
		รองประธานคณะ บริหารความต่อเนื่อง		
นางสาว.....	08-x...-....	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นาย.....	08-x...-....
นาย.....	08-x...-....	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นาย.....	08-x...-....
.....				

.....

เกณฑ์ระดับ 4 Output ผลผลิต

8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (หน่วยงานใช้เกณฑ์ตามนี้)

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ ดังตารางเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50
สูง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 25 ไม่เกินร้อยละ 50
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 10 ไม่เกินร้อยละ 25
ต่ำ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10

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

หน่วยงานระบุกระบวนการที่สำคัญ ตัวอย่าง

1. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
2. การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกรมอนามัย
3.
4.

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ ของหน่วยงาน..... ได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นช่วงเวลา 1 วัน 3 วัน 7 วัน 15 วัน และ 30 วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟูตามตารางดังนี้

ตาราง ผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)





กระบวนการที่สำคัญ/กิจกรรม	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย	ปานกลาง			✓		
การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกรมอนามัย	ปานกลาง			✓		
.....						
.....						


สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตาราง กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) (หน่วยงานใช้ตามนี้ได้หรือปรับตามความเหมาะสม)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ (ส่วนกลาง กรมฯ พิจารณาให้ คอ 5 ราชบุรีและสถาบันพัฒนาสภาวะเขตเมือง เป็น พท.สำรอง) กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ประเมินแล้วมีความเสียหายขยายเป็นวงกว้างและมีระยะเวลาเวลานานเกิน 1 เดือน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง ศูนย์อนามัยที่อยู่สามารถเดินทางสะดวกต่อการ ปฏิบัติงาน โดยมีระยะทางไม่เกิน 120 กิโลเมตร โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดตั้งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลาง กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Tablet) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รองกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ กำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ/หรือเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกันก่อน กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotateงานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และ ส่วนราชการอื่น ๆ
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงาน/ประชุมโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง 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 - สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง	262 ตารางเมตร				

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) จัดเตรียมในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรสามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่อาคารของหน่วยงานได้

ตัวอย่าง

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
Notebook ส่วนกลาง	กลุ่มอำนาจการ	5 เครื่อง สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม				
โทรศัพท์มือถือส่วนกลาง						
เครื่องถ่ายเอกสาร + ปริ้นเตอร์ส่วนกลาง						
รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมคนขับ						
.....						

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตัวอย่าง

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล 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) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตัวอย่าง

บุคลากรที่ต้องการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้บริหาร และผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง จำนวน 15 คน เจ้าหน้าที่ จำนวน 20 คน หรือประมาณร้อยละ 10 ของหน่วยงาน				

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตัวอย่าง

ผู้ให้บริการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓				
.....					
.....					


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
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางกรมอนามัยกำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วน/ฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

 การตอบสนองในระยะสั้น (2-7 วัน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	<input type="checkbox"/>
▪ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	<input type="checkbox"/>
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ		<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ		<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก		<input type="checkbox"/>
- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ		<input type="checkbox"/>
▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>
▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า/คณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	<input type="checkbox"/>
▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	<input type="checkbox"/>
▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▪ แจ้งสรุปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	<input type="checkbox"/>

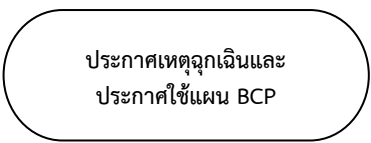
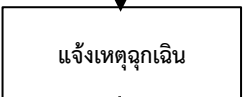
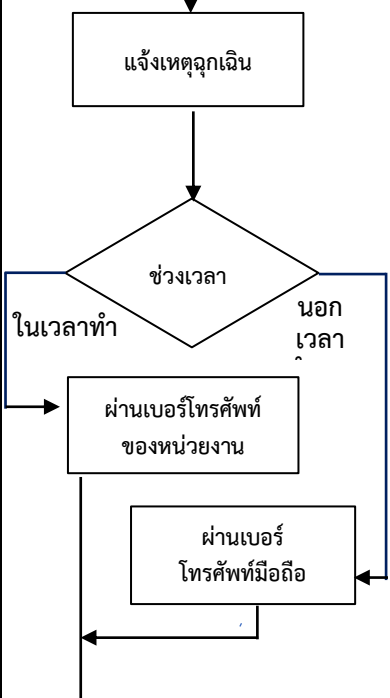
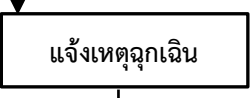

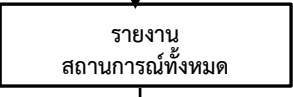
12. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กอง/สำนัก/กลุ่ม/สถาบัน/ศูนย์.....

จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

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

ตัวอย่าง ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
1		อธิบดีกรมอนามัย	อธิบดีกรมอนามัยประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
2		ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ กพร.	ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ทราบ
3		ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ	<p>ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก 2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก <p>ถ้าสามารถติดต่อได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของ (ชื่อหน่วยงาน).....ทราบ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำงาน ฯลฯ
4		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ได้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน
5		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของ(ชื่อหน่วยงาน).....ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ (ชื่อหน่วยงาน).....
6		ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของ (ชื่อหน่วยงาน).....ให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ



จ

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Checklist)

หน่วยงาน

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเองและทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่าแผน BCP มีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP ที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
● เหตุการณ์อุทกภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์อัคคีภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์น้ำตกร้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ผลกระทบต่อด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ไฟฟ้าดับวงกว้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ก่อการร้าย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์แผ่นดินไหว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
● ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านบุคลากร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 พร้อมภาพเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ ฯลฯ	
เกณฑ์ระดับ 4 Output ผลผลิต	 แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน
2. ทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน (จากรอบ 5 เดือนแรก)	4.3) มีสรุปผลการทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน
<p>ให้หน่วยงานดำเนินการ ทดสอบแผน BCP และจัดทำรายงานสรุป one page ตามแบบฟอร์มทำยี่สิบทั้งนี้หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการทดสอบแผน BCP ได้ตามความเหมาะสม</p> <p>รูปแบบการทดสอบแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Call Tree คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อและยืนยันการรับแจ้งเหตุได้อย่างทันการณ เป็นขั้นตอนที่สำคัญ 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 พร้อมภาพเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ ฯลฯ

(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
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3
 -
- 4. สถานที่ทดสอบแผน BCP.....
- 5. สรุปภาพรวมทดสอบแผน BCP.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- 6. ระยะเวลาในการ Call Tree.....นาที/ ชั่วโมง
- 7. ปัญหาอุปสรรค.....
.....
.....
.....
.....
.....