บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๒ โทร.๐ ๒๕๙๐ ๔๖๓๐

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/ว๒๐๒ **วันที่** ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งคู่มือแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) รอบ ๕ เดือนหลัง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน และเลขานุการกรม

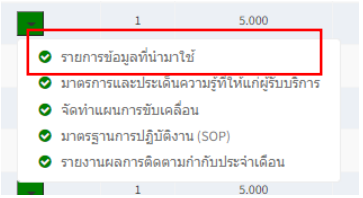
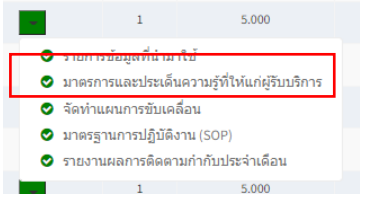
กลุ่มตรวจสอบภายในขอส่งคู่มือแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด ตามรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

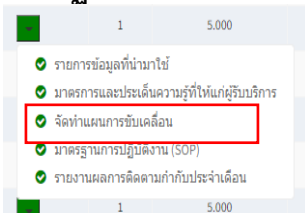
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ๒.๑ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

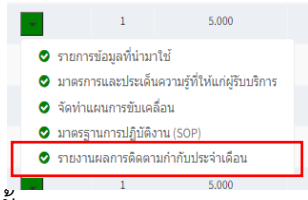
(นางสาวอรุณี มนปราณีต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

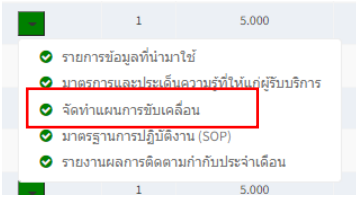
คู่มือแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

รอบที่ ๒ : ๕ เดือนหลัง (มีนาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๕)

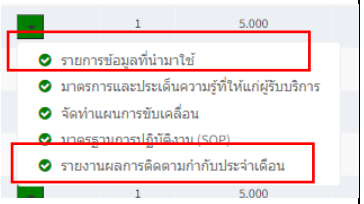
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการประเมิน/ระยะเวลา/การรายงาน
๑	Assessment ๑.๑ มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูลสารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้ (๐.๕ คะแนน) - การรวบรวมข้อมูลรายงานการควบคุมภายในและการวิเคราะห์ การควบคุมภายในของหน่วยงาน ๑.๒ มีการสื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงานตามเอกสารแนบ ๔ (๐.๕ คะแนน)	๑.๑ มีเอกสารสรุปบทวิเคราะห์การควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ ๕ เดือนแรก ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ประกอบด้วย ● ผลการประเมินการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ เพิ่มเติมและรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ● รายงานข้อสังเกต/รายงานผลการตรวจสอบ - ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน - ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย - หน่วยงานตรวจสอบภายนอก สตง. ปปช. ปปท. คตป.  **การรายงาน :** ใส่ไฟล์ Pdf บทวิเคราะห์ฯ ใน **รายการข้อมูลที่นำมาใช้** ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการที่เชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเท่านั้น **ระยะเวลา :** รายงานในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ **ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕** ๑.๒ มีเอกสารสรุปการสื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP ของหน่วยงานและภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามเอกสารแนบ ๔ (ใส่ไฟล์ PDF ใน**รายการข้อมูลที่นำมาใช้** ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ)
๒	Advocacy/ Intervention มีการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ (C)/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH) เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด - กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายในและจัดทำแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายใน	๒.๑ กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับระดับที่ ๑ ๒.๒ กำหนดประเด็นความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและช่องทางการเผยแพร่การให้ความรู้  **การรายงาน :** ใส่ไฟล์ Pdf มาตรการ แนวทางการควบคุมภายในฯ และประเด็นความรู้ฯ ใน **มาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ** ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่เชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเท่านั้น **ระยะเวลา :** รายงานในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ **ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕**

<table>
<tr><th>ระดับ</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>หลักฐานการประเมิน/ระยะเวลา/การรายงาน</th></tr>
<tr><td>๓</td><td>Management and Governance
- มีแผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน</td><td>๓.๑ บันทึกแผน-ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายใน ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
การรายงาน : บันทึกแผนและรายงานผลใน จัดทำแผนการขับเคลื่อน
ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระยะเวลา : รายงานในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕


๓.๒ มีเอกสารสรุปรายงานการประชุมติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือนและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน
การรายงาน : ใส่ไฟล์ Pdf สรุปรายงานการประชุมติดตามการดำเนินงานฯ ประจำเดือน
ในรายงานผลการติดตามกำกับประจำเดือน ที่ระบบ DOC รายงาน
คำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่เชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเท่านั้น


ระยะเวลา : รายงานในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ดังนี้
- ผลงานเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕
- ผลงานเดือนเมษายน ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
- ผลงานเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
- ผลงานเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕
- ผลงานเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕</td></tr>
<tr><td>๔</td><td>Output ผลผลิต
๔.๑ ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด (๐.๕ คะแนน)
<table><tr><th>คะแนนที่ได้</th><th>๐.๑</th><th>๐.๒</th><th>๐.๓</th><th>๐.๔</th><th>๐.๕</th></tr><tr><td>ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด</td><td><๘๐</td><td>๘๑-๘๕</td><td>๘๖-๙๐</td><td>๙๑-๙๕</td><td>๙๖๑๐๐</td></tr></table></td><td>๔.๑ ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด โดยมีข้อมูลประกอบด้วย
๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน รอบ ๕ เดือนหลัง ครบตามจำนวนมาตรการที่หน่วยงานกำหนดไว้
<u>กรณี</u> มีการปรับ/เพิ่มแผน ให้ดำเนินการ ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕


การรายงาน : รายงานผลใน จัดทำแผนการขับเคลื่อน ในระบบ DOC
รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้ครบตามแผนที่กำหนดไว้
ระยะเวลา : รายงานในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ดังนี้</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ระดับ</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>หลักฐานการประเมิน/ระยะเวลา/การรายงาน</th></tr>
<tr><td></td><td>๔.๒ ทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน (จากรอบ ๕ เดือนแรก) ตามเอกสารแนบ ๔
(๐.๕ คะแนน)</td><td>- ผลงานเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕
- ผลงานเดือนเมษายน ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
- ผลงานเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
- ผลงานเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕
- ผลงานเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕
ให้รายงานคะแนนที่ได้จากการคำนวณร้อยละผลผลิตการดำเนินการ เทียบกับแผนที่กำหนดตามตาราง ๔.๑ ในรายงานการประชุมติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ด้วย
๒) มีเอกสารรายงานสรุปผลการให้ความรู้การควบคุมภายในแก่บุคลากร รอบ ๕ เดือนหลัง และภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์
การรายงาน : ใส่ไฟล์ Pdf รายงานสรุปผลการให้ความรู้การควบคุมภายในแก่บุคลากร รอบ ๕ เดือนหลัง และภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ ในรายการข้อมูลที่นำมาใช้ หรือ รายงานผลการติดตามกำกับประจำเดือน ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่เชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเท่านั้น

ระยะเวลา : ตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้ในแผนการขับเคลื่อน
๔.๒ สรุปผลการทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP ของหน่วยงานและภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามเอกสารแนบ ๔
(ใส่ไฟล์ PDF ในรายการข้อมูลที่นำมาใช้ ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ)</td></tr>
<tr><td>๕</td><td>Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด (๑ คะแนน)
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน
<table>
<tr><th>คะแนนที่ได้</th><th>๐.๒</th><th>๐.๔</th><th>๐.๖</th><th>๐.๘</th><th>๑</th></tr>
<tr><td>ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน</td><td><๖๐</td><td>๖๑-๗๐</td><td>๗๑-๘๐</td><td>๘๑-๙๐</td><td>๙๑-๑๐๐</td></tr>
</table></td><td>๕. ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ ๕ ตามเอกสารแนบ ๑ ประกอบด้วย
๑) มีรายงานการประชุมของคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตามแบบ ปค.๕ ย่อ สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) นำเสนอ ผอ.ทราบและเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
การรายงาน : ใส่ไฟล์ Pdf รายงานการประชุมของคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือแบบติดตาม ปค.๕ ย่อ สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕</td></tr>
</table>

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการประเมิน/ระยะเวลา/การรายงาน
		ตัวอย่าง

แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

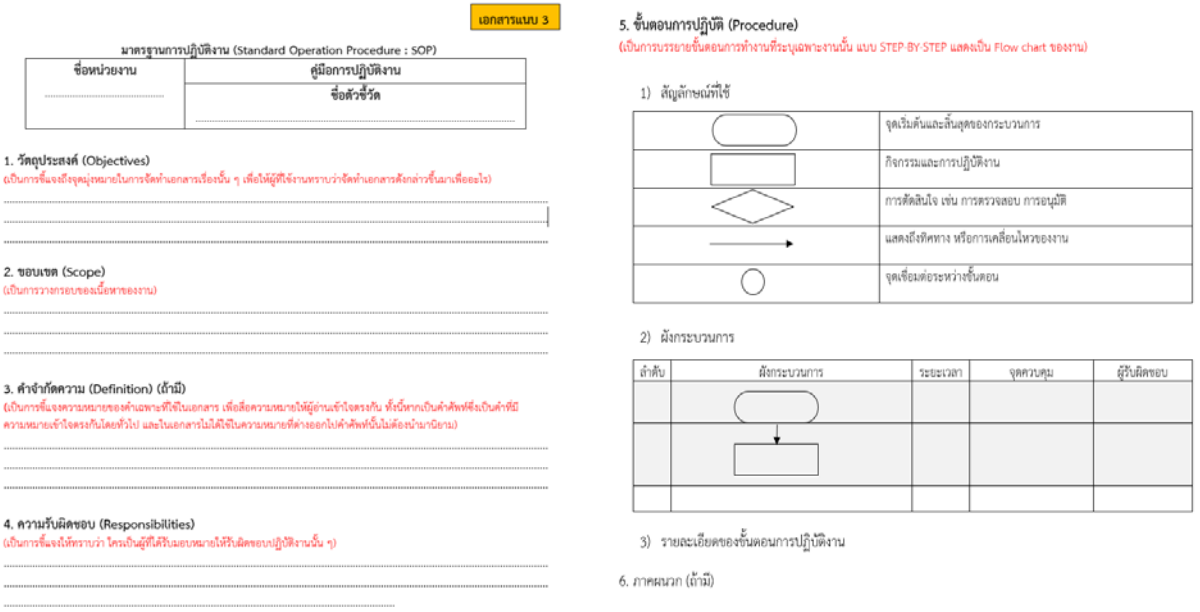
(๑) หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินการควบคุม	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมอนามัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมอนามัย รับผิดชอบงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย โดยขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้						
๑) กระบวนการบริหารงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรมอนามัยและตามมติ ครม. ๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลางบประมาณและรายละเอียดต่างๆครบถ้วน ๓. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน/ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้วางแผนและได้รับการจัดสรร ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid ๑๙) จึงทำให้ไม่สามารถ ตรวจสอบหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้ ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ปรับแผนการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณหน่วยงาน	การควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอ และมีประสิทธิผล โดยมีการมอบหมาย สั่งการ กำกับ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามที่กรมอนามัยกำหนดอย่างต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินในภาพรวมเป็นไปตามมติ ครม. และกรมอนามัยกำหนด	การจัดซื้อ/จ้าง บางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ลาออก	- คณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีการประชุมหารือเพื่อปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเป็นระยะ ๆ - กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไข	งานบริหารยุทธศาสตร์ กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔

แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

(๑) หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน
(๒) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เดือน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย						
๑) กระบวนการบริหารงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรมอนามัยและตามมติ ครม. ๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลางบประมาณและรายละเอียดต่างๆครบถ้วน ๓. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน/ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้วางแผนและได้รับการจัดสรร ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณกับมติกรมอนามัย	การจัดซื้อ/จ้าง บางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ลาออก	๑. คณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีการประชุมหารือเพื่อปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเป็นระยะ ๆ ๒.กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไข	งานบริหารยุทธศาสตร์ กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	๑	ปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณแก้ไขสอดคล้องกับมติครม.อนามัยและมติครม. พร้อมทั้งสรุปและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน และรายงานในระบบ DOC และผลผลพร้อมใน website หน่วยงานภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการประเมิน/ระยะเวลา/การรายงาน
		๒. มีรายงานการประชุม สรุปผลการอบรม การสื่อสาร ให้ความรู้ บุคลากรในหน่วยงาน เรื่อง การดำเนินงานการควบคุมภายใน และภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ (พิจารณาหลักฐานจากข้อ ๔.๑ (๒)) ๓. มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เพิ่มเติมจากรอบ ๕ เดือนแรก ครอบคลุมภารกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ ลงนามและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานเท่านั้น โดยมีรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่ตัวชี้วัด ๒.๑ กำหนด  เอกสารแนบ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ชื่อหน่วยงาน / คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อตัวชี้วัด 1. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2. ขอบเขต (Scope) 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี) 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) 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)

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หลักฐานการประเมิน จะพิจารณาจากเอกสาร ไฟล์ Pdf นำเข้าที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเท่านั้น

๒. หลักฐานการประเมิน จะไม่พิจารณาหลักฐานที่อยู่ใน Google Drive, One Drive และ Drive ส่วนตัวอื่น ๆ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๐ ๒๕๙๐ ๔๖๓๐

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/ **วันที่** ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง คู่มือแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) รอบ ๕ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒)

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้ดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๓.๘ เพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด ๒.๑ นั้น ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ได้จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) รอบ ๕ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อส่งให้หน่วยงานใช้ในการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ อนุมัติและลงนามในหนังสือส่งหน่วยงานภายในกรมอนามัยที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางจรัญญา สะเริญรัมย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
เพื่อโปรดทราบทราบ อนุมัติและลงนามในหนังสือส่งหน่วยงานภายในกรมอนามัย ที่แนบมาพร้อมนี้ จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒

- ทราบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน