



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๒ โทร.๐ ๒๕๙๐ ๔๖๓๐

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/ว๒๐๖ 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 ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหาร
ความต่อเนื่อง (BCP) เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด ตามรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ๒.๑ ต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

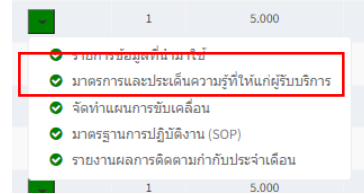
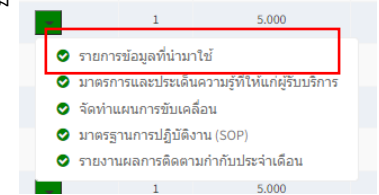
(นางสาวอรุณี มนปรางณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

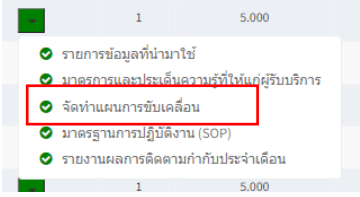
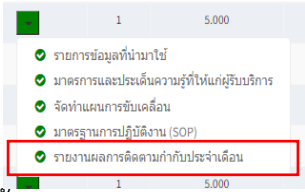
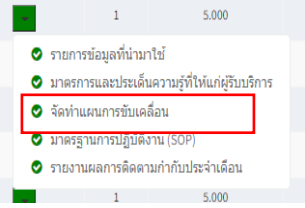
คู่มือแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

รอบที่ ๒ : ๕ เดือนหลัง (มีนาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๕)

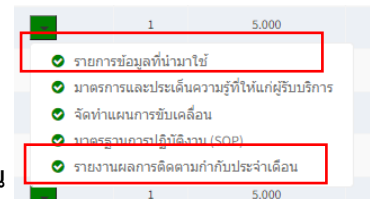
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการประเมิน/ระยะเวลา/การรายงาน
๑	<p>Assessment</p> <p>๑.๑ มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูลสารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้ (๐.๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมข้อมูลรายงานการควบคุมภายในและการวิเคราะห์ การควบคุมภายในของหน่วยงาน <p>๑.๒ มีการสื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงานตามเอกสารแนบ ๔ (๐.๕ คะแนน)</p>	<p>๑.๑ มีเอกสารสรุปบทวิเคราะห์การควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ ๕ เดือนแรก ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผลการประเมินการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ เพิ่มเติม และรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ● รายงานข้อสังเกต/รายงานผลการตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน - ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย - หน่วยงานตรวจสอบภายนอก สตง. ปปช. ปปท. คตป. <p>การรายงาน : ใส่งไฟล์ Pdf บทวิเคราะห์ฯ ใน รายการข้อมูลที่นำมาใช้ ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการที่เชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเท่านั้น</p> <p>ระยะเวลา : รายงานในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p>๑.๒ มีเอกสารสรุปการสื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP ของหน่วยงานและภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามเอกสารแนบ ๔ (ใส่งไฟล์ PDF ในรายการข้อมูลที่นำมาใช้ ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ)</p>
๒	<p>Advocacy/ Intervention</p> <p>มีการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ (C)/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH) เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายในและจัดทำแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายใน 	<p>๒.๑ กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับระดับที่ ๑</p> <p>๒.๒ กำหนดประเด็นความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและช่องทางการเผยแพร่การให้ความรู้</p> <p>การรายงาน : ใส่งไฟล์ Pdf มาตรการ แนวทางการควบคุมภายในฯ และประเด็นความรู้ฯ ใน มาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่เชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเท่านั้น</p> <p>ระยะเวลา : รายงานในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p>



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการประเมิน/ระยะเวลา/การรายงาน												
๓	<p>Management and Governance</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีแผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด - การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน 	<p>๓.๑ บันทึกแผน-ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายใน ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>การรายงาน : บันทึกแผนและรายงานผลใน จัดทำแผนการขับเคลื่อน ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>ระยะเวลา : รายงานในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p>๓.๒ มีเอกสารสรุปรายงานการประชุมติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือนและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>การรายงาน : ใส่ไฟล์ Pdf สรุปรายงานการประชุมติดตามการดำเนินงานฯ ประจำเดือน ในรายงานผลการติดตามกำกับประจำเดือน ที่ระบบ DOC รายงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่เชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเท่านั้น</p> <p>ระยะเวลา : รายงานในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 												
๔	<p>Output ผลผลิต</p> <p>๔.๑ ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการ และแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด (๐.๕ คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="184 1247 791 1466"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการ และแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด</td> <td><๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนที่ได้	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการ และแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด	<๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	<p>๔.๑ ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด โดยมีข้อมูลประกอบด้วย</p> <p>๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน รอบ ๕ เดือนหลัง ครบตามจำนวนมาตรการที่หน่วยงานกำหนดไว้ กรณี มีการปรับ/เพิ่มแผน ให้ดำเนินการ ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p>การรายงาน : รายงานผลใน จัดทำแผนการขับเคลื่อน ในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้ครบตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>ระยะเวลา : รายงานในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ดังนี้</p>
คะแนนที่ได้	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕									
ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการ และแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด	<๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐									






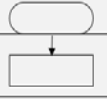





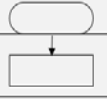





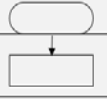


ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการประเมิน/ระยะเวลา/การรายงาน												
	<p>๔.๒ ทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน (จากรอบ ๕ เดือนแรก) ตามเอกสารแนบ ๔ (๐.๕ คะแนน)</p>	<p>- ผลงานเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕ - ผลงานเดือนเมษายน ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ผลงานเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ - ผลงานเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ผลงานเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ รายงานภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> <p>ให้รายงานคะแนนที่ได้จากการคำนวณร้อยละผลผลิตการดำเนินการ เทียบกับแผนที่กำหนดตามตาราง ๔.๑ ในรายงานการประชุมติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ด้วย</p> <p>๒) มีเอกสารรายงานสรุปผลการให้ความรู้การควบคุมภายในแก่บุคลากร รอบ ๕ เดือนหลัง และภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์</p> <p>การรายงาน : ใส่ไฟล์ Pdf รายงานสรุปผลการให้ความรู้การควบคุมภายในแก่บุคลากร รอบ ๕ เดือนหลัง และภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ ในรายการข้อมูลที่น่าสนใจ หรือ รายงานผลการติดตามกำกับประจำเดือนที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่เชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเท่านั้น</p> <p>ระยะเวลา : ตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้ในแผนการขับเคลื่อน</p> <p>๔.๒ สรุปผลการทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP ของหน่วยงานและภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามเอกสารแนบ ๔ (ใส่ไฟล์ PDF ในรายการข้อมูลที่น่าสนใจ ที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ)</p>												
๕	<p>Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด (๑ คะแนน) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <table border="1" data-bbox="184 1339 772 1523"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๖</th> <th>๐.๘</th> <th>๑</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน</td> <td><๖๐</td> <td>๖๑-๗๐</td> <td>๗๑-๘๐</td> <td>๘๑-๙๐</td> <td>๙๑-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนที่ได้	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน	<๖๐	๖๑-๗๐	๗๑-๘๐	๘๑-๙๐	๙๑-๑๐๐	<p>๕. ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ ๕ ตามเอกสารแนบ ๑ ประกอบด้วย</p> <p>๑) มีรายงานการประชุมของคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตามแบบ ปค.๕ ย่อย สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) นำเสนอ ผอ.ทราบและเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>การรายงาน : ใส่ไฟล์ Pdf รายงานการประชุมของคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือแบบติดตาม ปค.๕ ย่อย สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕</p>
คะแนนที่ได้	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑									
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน	<๖๐	๖๑-๗๐	๗๑-๘๐	๘๑-๙๐	๙๑-๑๐๐									



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการประเมิน/ระยะเวลา/การรายงาน																																								
		<p style="text-align: right;">แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตัวอย่าง</div> <p style="text-align: center;">(๑) หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</th> <th style="width: 12.5%;">(๔) ความเสี่ยง</th> <th style="width: 12.5%;">(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</th> <th style="width: 12.5%;">(๖) การประเมินการควบคุม</th> <th style="width: 12.5%;">(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</th> <th style="width: 12.5%;">(๘) การปรับปรุงการควบคุม</th> <th style="width: 12.5%;">(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7"> <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมอนามัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมอนามัย รับผิดชอบงานด้านต่างๆที่ได้รับมอบหมาย โดยขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) กระบวนการบริหารงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรมอนามัยและตามมติ ครม.</p> <p>๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลา สามารถดำเนินโครงการได้ตามระยะเวลางบประมาณและรายละเอียดต่างๆครบถ้วน</p> <p>๓. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน/ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้วางแผนและได้รับการจัดสรร ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid ๑๙) จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้ ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> </td> <td> <p>ปรับแผนการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณหน่วยงาน</p> </td> <td> <p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอ และมีประสิทธิผล โดยมีการมอบหมาย สั่งการกำกับ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามที่ กรมอนามัยกำหนดอย่าง ต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินในภาพรวมเป็นไปตามมติ ครม. และกรมอนามัยกำหนด</p> </td> <td> <p>การจัดซื้อ/จ้าง บางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ลาออก</p> </td> <td> <p>- คณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณได้มีการประชุมหารือเพื่อปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเป็นระยะ ๆ</p> <p>- กรณีที่มีการจัดซื้อจ้างไม่เป็นไปตามแผนงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่สุจริตรายงานผลต่อผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไข</p> </td> <td> <p>งานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย</p> <p style="text-align: center;">(๑) หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</th> <th style="width: 12.5%;">(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่</th> <th style="width: 12.5%;">(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</th> <th style="width: 12.5%;">(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</th> <th style="width: 12.5%;">(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ</th> <th style="width: 12.5%;">(๘) สถานะดำเนินการ</th> <th style="width: 12.5%;">(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7"> <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานด้านต่างๆที่ได้รับมอบหมาย โดยขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม</p> <p>(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑) กระบวนการบริหารงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรมอนามัยและตามมติ ครม.</p> <p>๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลางบประมาณและรายละเอียดต่างๆครบถ้วน</p> <p>๓. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน/ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้วางแผนและได้รับการจัดสรร ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>ปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณกับมติกรมอนามัย</p> </td> <td> <p>การจัดซื้อ/จ้าง บางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ลาออก</p> </td> <td> <p>๑. คณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณได้มีการประชุมหารือเพื่อปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเป็นระยะ ๆ</p> <p>๒. กรณีที่มีการจัดซื้อจ้างไม่เป็นไปตามแผนงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่สุจริตรายงานผลต่อผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไข</p> </td> <td> <p>งานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> </td> <td> <p>○</p> </td> <td> <p>ปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับมติกรมอนามัยและตามมติ ครม. พร้อมทั้งสรุปและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบทุกวัน เดือน และรายงานในรูปแบบ DOC และเผยแพร่ใน website หน่วยงานภายในวันที่ ๓๕ ของเดือนถัดไป</p> </td> </tr> </tbody> </table>	(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินการควบคุม	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	<p>กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมอนามัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมอนามัย รับผิดชอบงานด้านต่างๆที่ได้รับมอบหมาย โดยขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) กระบวนการบริหารงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรมอนามัยและตามมติ ครม.</p> <p>๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลา สามารถดำเนินโครงการได้ตามระยะเวลางบประมาณและรายละเอียดต่างๆครบถ้วน</p> <p>๓. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน/ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้วางแผนและได้รับการจัดสรร ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>							<p>เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid ๑๙) จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้ ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>ปรับแผนการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณหน่วยงาน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอ และมีประสิทธิผล โดยมีการมอบหมาย สั่งการกำกับ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามที่ กรมอนามัยกำหนดอย่าง ต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินในภาพรวมเป็นไปตามมติ ครม. และกรมอนามัยกำหนด</p>	<p>การจัดซื้อ/จ้าง บางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ลาออก</p>	<p>- คณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณได้มีการประชุมหารือเพื่อปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเป็นระยะ ๆ</p> <p>- กรณีที่มีการจัดซื้อจ้างไม่เป็นไปตามแผนงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่สุจริตรายงานผลต่อผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไข</p>	<p>งานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p>	(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น	<p>กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานด้านต่างๆที่ได้รับมอบหมาย โดยขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม</p> <p>(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑) กระบวนการบริหารงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรมอนามัยและตามมติ ครม.</p> <p>๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลางบประมาณและรายละเอียดต่างๆครบถ้วน</p> <p>๓. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน/ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้วางแผนและได้รับการจัดสรร ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>							<p>ปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณกับมติกรมอนามัย</p>	<p>การจัดซื้อ/จ้าง บางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ลาออก</p>	<p>๑. คณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณได้มีการประชุมหารือเพื่อปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเป็นระยะ ๆ</p> <p>๒. กรณีที่มีการจัดซื้อจ้างไม่เป็นไปตามแผนงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่สุจริตรายงานผลต่อผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไข</p>	<p>งานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>	<p>○</p>	<p>ปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับมติกรมอนามัยและตามมติ ครม. พร้อมทั้งสรุปและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบทุกวัน เดือน และรายงานในรูปแบบ DOC และเผยแพร่ใน website หน่วยงานภายในวันที่ ๓๕ ของเดือนถัดไป</p>
(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินการควบคุม	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ																																				
<p>กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมอนามัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมอนามัย รับผิดชอบงานด้านต่างๆที่ได้รับมอบหมาย โดยขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) กระบวนการบริหารงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรมอนามัยและตามมติ ครม.</p> <p>๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลา สามารถดำเนินโครงการได้ตามระยะเวลางบประมาณและรายละเอียดต่างๆครบถ้วน</p> <p>๓. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน/ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้วางแผนและได้รับการจัดสรร ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>																																										
<p>เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid ๑๙) จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้ ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>ปรับแผนการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณหน่วยงาน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอ และมีประสิทธิผล โดยมีการมอบหมาย สั่งการกำกับ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามที่ กรมอนามัยกำหนดอย่าง ต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินในภาพรวมเป็นไปตามมติ ครม. และกรมอนามัยกำหนด</p>	<p>การจัดซื้อ/จ้าง บางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ลาออก</p>	<p>- คณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณได้มีการประชุมหารือเพื่อปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเป็นระยะ ๆ</p> <p>- กรณีที่มีการจัดซื้อจ้างไม่เป็นไปตามแผนงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่สุจริตรายงานผลต่อผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไข</p>	<p>งานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p>																																					
(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น																																				
<p>กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานด้านต่างๆที่ได้รับมอบหมาย โดยขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม</p> <p>(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑) กระบวนการบริหารงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรมอนามัยและตามมติ ครม.</p> <p>๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลางบประมาณและรายละเอียดต่างๆครบถ้วน</p> <p>๓. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน/ผลผลิต/กิจกรรมที่ได้วางแผนและได้รับการจัดสรร ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>																																										
<p>ปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณกับมติกรมอนามัย</p>	<p>การจัดซื้อ/จ้าง บางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ลาออก</p>	<p>๑. คณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณได้มีการประชุมหารือเพื่อปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเป็นระยะ ๆ</p> <p>๒. กรณีที่มีการจัดซื้อจ้างไม่เป็นไปตามแผนงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่สุจริตรายงานผลต่อผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไข</p>	<p>งานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>	<p>○</p>	<p>ปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับมติกรมอนามัยและตามมติ ครม. พร้อมทั้งสรุปและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้ อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบทุกวัน เดือน และรายงานในรูปแบบ DOC และเผยแพร่ใน website หน่วยงานภายในวันที่ ๓๕ ของเดือนถัดไป</p>																																					



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการประเมิน/ระยะเวลา/การรายงาน																								
		<p>๒. มีรายงานการประชุม สรุปผลการอบรม การสื่อสาร ให้ความรู้ บุคลากรในหน่วยงาน เรื่อง การดำเนินงานการควบคุมภายใน และภาพถ่ายเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ (พิจารณาหลักฐานจากข้อ ๔.๑ (๒))</p> <p>๓. มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เพิ่มเติมจากรอบ ๕ เดือนแรก ครอบคลุมภารกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ ลงนามและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานเท่านั้น โดยมีรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่ตัวชี้วัด ๒.๑ กำหนด</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: right; margin-bottom: 0;">เอกสารแนบ 3</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 0;">มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">ชื่อหน่วยงาน</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">ชื่อการปฏิบัติงาน</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;"></td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">ชื่อตัวชี้วัด</td> </tr> </table> <p>1. วัตถุประสงค์ (Objectives) <small>(เป็นการแจ้งถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องอื่น ๆ เพื่อให้ผู้พิจารณาว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร)</small></p> <p>.....</p> <p>2. ขอบเขต (Scope) <small>(เป็นการวางกรอบเนื้อหาของงาน)</small></p> <p>.....</p> <p>3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี) <small>(เป็นการแจ้งความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งหากเป็นคำศัพท์เชิงเทคนิค ความหมายจะแจ้งตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้แจ้งความหมายที่คำย่อออกไปคำศัพท์อื่นใดจะไม่นับว่านิยาม)</small></p> <p>.....</p> <p>4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) <small>(เป็นการแจ้งให้ทราบว่า ใครเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติงานนั้น ๆ)</small></p> <p>.....</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure) <small>(เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)</small></p> <p>1) สัญลักษณ์ที่ใช้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"></td> <td>จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>กิจกรรมและการปฏิบัติงาน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน</td> </tr> </table> <p>2) มังกรบรรณาการ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ลำดับ</th> <th style="width: 40%;">มังกรบรรณาการ</th> <th style="width: 10%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 10%;">จุดควบคุม</th> <th style="width: 15%;">ผู้รับผิดชอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>6. ภาคผนวก (ถ้ามี)</p> </div> </div>	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อการปฏิบัติงาน		ชื่อตัวชี้วัด		จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน		การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ		แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน	ลำดับ	มังกรบรรณาการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ					
ชื่อหน่วยงาน	ชื่อการปฏิบัติงาน																									
	ชื่อตัวชี้วัด																									
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ																									
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน																									
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ																									
	แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน																									
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน																									
ลำดับ	มังกรบรรณาการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ																						
																										

หมายเหตุ

๑. หลักฐานการประเมิน จะพิจารณาจากเอกสาร ไฟล์ Pdf นำเข้าที่ระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเท่านั้น
๒. หลักฐานการประเมิน จะไม่พิจารณาหลักฐานที่อยู่ใน Google Drive, One Drive และ Drive ส่วนตัวอื่น ๆ