

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย								
1. กระบวนการกรมนามัยกำหนด								
1.1) กระบวนการบริหาร งบประมาณ	1. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณบรรลุ ตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุผลการเบิกจ่าย เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดตามมติ ครม. 2. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถ ดำเนินการได้ตามระยะเวลางบประมาณ 3. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตาม แผน/ ผลผลิต/ กิจกรรมที่ได้วางแผน มีความถูก ต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. การเบิกจ่ายยังไม่ได้ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ในแต่ละเดือน แต่มีการ เร่งรัดการเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน 2. สถานการณ์ COVID - 19 ระบาด ระลอกใหม่ ทำให้มีการปรับแผนการ ปฏิบัติงาน และมีผลต่อการบริหาร งบประมาณของ กพร.	1. กรมกำหนดเป้าหมายการ เบิกจ่ายรายเดือนไว้สูงกว่า มติ ครม. 2. สถานการณ์ COVID- 19 ระบาด ระลอกใหม่ ทำให้เกิดการปรับ แผนการทำงาน/ การดำเนินงาน	2	3	6	ปาน กลาง	3

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2) กระบวนการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร								
2.1) กระบวนการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานใน สังกัดกรมอนามัย	เพื่อให้มีผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ในระดับหน่วยงานและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ ภาพรวมกรมอนามัย	การดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรอง ของหน่วยงานต่ำกว่าเป้าหมายที่ กำหนด	1. ผู้รับผิดชอบไม่เข้าใจเกณฑ์การ ประเมินตัวชี้วัดตาม KPI Template 2. เกณฑ์การประเมินผลลัพธ์ (บาง ตัวชี้วัด) มีความท้าทายเนื่องจาก เป็นการสำรวจ/เก็บข้อมูลจาก ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของหน่วยงาน	4	4	16	สูงมาก	
2.2) กระบวนการ สมัครขอรับรางวัล คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ	เพื่อให้การดำเนินการสมัครขอรับรางวัลคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award) ได้รับการ พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นและเกิด การผลักดันและพัฒนา รวมทั้งสนับสนุนให้กรม อนามัยเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (HPO : High Performance Organization)	เอกสาร Application Report ไม่ ครบถ้วนตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ	เกณฑ์รางวัลคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐมีความเป็นนามธรรม ซึ่งยากต่อการทำความเข้าใจ	3	4	12	ปาน กลาง	1

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2.3) กระบวนการ พัฒนาบทบาท ภารกิจและ โครงสร้างส่วนราชการ	เพื่อให้กรมอนามัยมีบทบาท ภารกิจ โครงสร้างที่ สอดคล้องกับทิศทางการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ รองรับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของ กรมอนามัยและกระทรวงสาธารณสุข สอดคล้องทิศทางการบริหารราชการแนวใหม่ที่ เน้นการจัดการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ รัฐและประโยชน์สุขของประชาชน	1. ความชัดเจนของบทบาท/ หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่จะ จัดตั้งขึ้น อาจจะมีบทบาท หน้าที่ที่ ทับซ้อนกัน 2. ความพร้อมของหน่วยงานที่จะ ปรับบทบาท/ ภารกิจ/ โครงสร้าง	1. สถานการณ์ COVID - 19 ระบาดระลอกใหม่ ทำให้การ ประชุมหารือไม่สามารถทำได้อย่าง สะดวก 2. การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร/ ผู้รับผิดชอบ อาจจะทำให้นโยบาย เรื่องปรับปรุง บทบาท/ ภารกิจ/ โครงสร้างมีการ เปลี่ยนแปลง 3. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ ต้องการปรับปรุงบทบาท/ ภารกิจ/ โครงสร้าง มีความไม่พร้อมของ ข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจ	2	2	4	ปาน กลาง	4

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2.4) กระบวนการงานการ สนับสนุนการส่งผลงาน ของกรมอนามัยสมัคร ขอรับรางวัลคุณภาพ แห่งชาติ	เพื่อส่งเสริมและยกระดับผลงานกรมอนามัยสู่ องค์กรคุณภาพ โดยสนับสนุนการส่งผลงานของ หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยส่งผลงานสมัคร ขอรับรางวัลคุณภาพแห่งชาติ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการ เขียนผลงานให้ครบถ้วนสอดคล้องตามเกณฑ์ รางวัลฯ	1. การไม่สามารถดำเนินงานได้ตาม แผนกิจกรรมที่วางไว้ 2. บุคลากรบางส่วนส่งเอกสารผลงาน ไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มการสมัคร ขอรับรางวัลฯ	1. สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้กำหนด ปฏิทินการรับสมัครและการตรวจ ประเมินรางวัลฯ 2. ผู้ส่งผลงานยังไม่เข้าใจ หลักเกณฑ์และการตรวจประเมิน รางวัลฯ	1	2	2	ต่ำ	5
2.5) กระบวนการงานการ บริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ ทางเว็บไซต์ ของกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	เพื่อให้ กพร. มีการจัดทำ/ พัฒนา/ ปรับปรุง/ รวบรวม/ จัดเก็บ/ บริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ ต่างๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึง และเป็นปัจจุบัน เผยแพร่อยู่ใน เว็บไซต์ของ กพร. และใช้ประโยชน์ เป็นหลักฐาน ในการดำเนินงานต่อไป	1. ข้อมูลสารสนเทศเกิดความ ผิดพลาด/ ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน/ ล่าช้า 2. ระบบเครือข่าย Internet/ Web ล่ม	1. ข้อมูลสารสนเทศสารสนเทศมี จำนวนมาก 2. มีการปรับปรุงระบบ Web บ่อยครั้งทำให้ไม่สามารถใส่ข้อมูล สารสนเทศของหน่วยงานได้ทันเวลา	1	1	1	ต่ำ	6
2.6) กระบวนการงานการ สื่อสารประชาสัมพันธ์ทาง เว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	เพื่อติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์และ สถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน/ กรมอนามัยและเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และ สื่อสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ให้กับบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกของ หน่วยงานทราบ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ง่ายต่อการเข้าถึง และเป็นปัจจุบัน	1. บางข่าว อาจจะเป็นข่าวปลอม ทำ ให้เกิดความผิดพลาด/ ไม่ถูกต้อง 2. มีข่าวสาร จำนวนมาก ต้องมีการ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนสื่อสาร ในช่องทางต่างๆ	1. มีข่าวสารปลอมจำนวนมาก 2. มีการส่งข่าวสารปลอมเป็นประจำ 3. มีการสื่อสารข่าวปลอมทุกช่อง ทางการสื่อสาร อาจจะทำให้เกิด ความเข้าใจผิดพลาด / ความ เสียหายในภายหลัง	1	1	1	ต่ำ	6

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2.7) กระบวนการดำเนินงานควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เพื่อให้มีมาตรฐานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ กพร. และมีการควบคุมให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ กพร. ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	1. กระบวนการของหน่วยงานมีจำนวนมาก และบางกระบวนการมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ 2. การจัดทำ SOP/ แนวทางการปฏิบัติงานยังไม่ครบทุกกระบวนการของหน่วยงาน 3. การระบุความเสี่ยงยังไม่ครบทุกกระบวนการของหน่วยงาน	1. การเปลี่ยนแปลงของกระบวนการดำเนินงาน 2. ภารกิจของหน่วยงานมีจำนวนมาก	2	2	4	ปานกลาง	4
2.8) กระบวนการขออียืมเงินราชการกรมอนามัย	เพื่อให้การดำเนินการเงินและบัญชี การขออียืมเงินราชการกรมอนามัย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	การขออียืมเงินราชการกรมอนามัยเกิดความผิดพลาด/ ล่าช้า	1. เอกสารการอียืมเงินราชการไม่ครบถ้วน 2. การประมวลการอียืมเงินไม่ถูกต้อง 3. การบันทึกรายละเอียดของข้อมูล "ไม่ถูกต้อง ลืมคลิก "ส่งข้อมูล" ในระบบควบคุม กำกับ และติดตามเงินอียืมราชการกรมอนามัย 4. การบันทึกรายละเอียดของข้อมูล เลือกรหัสงบประมาณไม่ถูกต้อง ลืมคลิก "ส่งเอกสาร" ในระบบ D.fin	1	1	1	ต่ำ	6

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2.9) กระบวนการขอ ยืมเงินราชการ กรณียืม เงินตรงราชการของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เพื่อให้การดำเนินงานการเงินและบัญชีของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร การขอยืมเงินตรง ราชการ กพร. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา และ สามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	การยืมเงินตรงราชการของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร เกิดความ ผิดพลาด/ ล่าช้า	1. เอกสารหลักฐานที่ใช้ ประกอบการยืมเงินของราชการไม่ ครบถ้วน 2. ประมวลการ การยืมเงินไม่ ถูกต้อง 3. ใส่ข้อมูลในสัญญาการยืมเงินท ตรงไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ - นามสกุล ของผู้ยืม, วัตถุประสงค์ในการยืม, วัน เดือน ปีที่ยืม, วันที่ครบกำหนด คืนเงินยืม, รายละเอียด/ จำนวน เงินที่ยืม เป็นต้น 4. เขียนข้อมูลในเช็คธนาคารไม่ ถูกต้อง เช่น ชื่อ - นามสกุล, จำนวน เงินที่เป็นตัวเลข/ ตัวหนังสือ ไม่ ถูกต้อง	1	1	1	ต่ำ	6

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2.10) กระบวนการ เบิกจ่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) ของกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการ ดำเนินงาน การเบิกจ่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) ของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้กับ การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เบิกครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง	ระบุรหัสครุภัณฑ์, รายการครุภัณฑ์, จำนวนครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้อง	1	1	2	ต่ำ	5
2.11) กระบวนการ การ เบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุ) ของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการ ดำเนินงาน การเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุ) ของกลุ่มพัฒนาระบบ บริหารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อ ความที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เบิกวัสดุไม่ถูกต้อง	ระบุรหัสวัสดุ, ชื่อวัสดุ, รายการวัสดุ , จำนวนวัสดุ ไม่ถูกต้อง	1	1	2	ต่ำ	5

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2.12) กระบวนการการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงานการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	1. ได้รับสินค้าจากร้านไม่ถูกต้อง 2. ได้รับสินค้าไม่ทันเวลา	1. ระบุคุณสมบัติ/คุณลักษณะ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามที่ต้องการ 2. เอกสาร/หลักฐาน/สัญญา เกิดความผิดพลาด/ไม่ครบถ้วน 3. ส่งมอบสินค้าไม่ทันเวลาที่กำหนด 4. หาร้านค้า/บริษัท/สินค้าตรงตามที่ต้องการไม่ได้	1	1	1	ต่ำ	6
2.13) กระบวนการซ่อมบำรุงรถยนต์ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการซ่อมบำรุงรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	1. นัดหมายกับศูนย์บริการไม่ได้ 2. ไม่มีอะไหล่ หรือต้องรออะไหล่เป็นเวลานาน	1. การเข้ารับบริการอาจต้องรอคิว 2. อะไหล่มาล่าช้า	1	1	1	ต่ำ	6
2.14) กระบวนการขอใช้รถราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงานใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถราชการให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1. ไม่มีรถใช้งานไปราชการ 2. รถไม่พร้อมใช้งาน	1. เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถไม่ได้กรอกข้อมูลในระบบการจองรถ 2. กรอบข้อมูลไม่ครบ 3. รถเสีย/รถไม่ว่างเนื่องจากไปราชการที่อื่น/รถส่งซ่อม	1	1	1	ต่ำ	6



นายรัชชัย บุญเกิด

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร