

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(1) ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	(2) วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของงาน	(3) ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	(4) ประเภทความ เสี่ยง				(5) ปัจจัยเสี่ยง		(6) โอกาส	(7) ผล กระทบ	(8) คะแนน ความ เสี่ยง	(9) ระดับ ความ เสี่ยง	(10) แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
1) กระบวนการตามภารกิจหลัก													
1.1) กระบวนการ การจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานใน สังกัดกรมอนามัย	เพื่อให้มีผลการดำเนินงาน ที่บรรลุเป้าหมายตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีในระดับหน่วยงาน และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ ภาพรวมกรมอนามัย	การดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามคำ รับรองของ หน่วยงานต่ำกว่า เป้าหมายที่กำหนด		✓			การกำกับ ติดตาม การ รายงานผลตัวชี้วัดยังไม่ เข้มข้น	1. ผู้รับผิดชอบไม่ เข้าใจเกณฑ์การ ประเมินตัวชี้วัดตาม KPI Template 2. มีการรายงานไม่ ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด 3. ผลการดำเนินงาน ไม่บรรลุเป้าหมาย ตามเกณฑ์ที่กำหนด 4. ระบบเครือข่าย Internet/ Web ล่ม	2	5	10	สูง	1. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ประสาน ติดตาม ทุก หน่วยงาน 2. แลกเปลี่ยนในการ ประชุมของหน่วยงาน 3. แจ้งเตือนหน่วยงานที่ คาดว่าจะไม่บรรลุ เป้าหมาย 4. เยี่ยมเสริมพลัง หน่วยงาน 5. ประสานผู้รับผิดชอบ ระบบเครือข่าย Internet/ Web เพื่อแจ้งปัญหาและ อุปสรรคการใช้งาน

(1) ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	(2) วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของงาน	(3) ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	(4) ประเภทความ เสี่ยง				(5) ปัจจัยเสี่ยง		(6) โอกาส	(7) ผล กระทบ	(8) คะแนน ความ เสี่ยง	(9) ระดับ ความ เสี่ยง	(10) แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
1.2) กระบวนการ การพัฒนามหาวิทยาลัย ภารกิจและ โครงสร้างส่วน ราชการ	เพื่อให้กรมอนามัยมีบทบาท ภารกิจ โครงสร้างที่ความ สอดคล้องกับทิศทางการ ปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ ชาติ รองรับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ นโยบายและ ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุข สอดคล้องกับทิศทางการ บริหารราชการแนวใหม่ที่ เน้นการจัดการเพื่อมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ รัฐและประโยชน์สุขของ ประชาชน	1. ความชัดเจน ของบทบาท/ หน้าที่ ความ รับผิดชอบของ หน่วยงานที่จะ จัดตั้งขึ้น อาจจะมี บทบาท หน้าที่ที่ ทับซ้อนกัน 2. ความพร้อมของ หน่วยงานที่จะ ปรับบทบาท/ ภารกิจ/ โครงสร้าง		✓			การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ งาน	1. การเปลี่ยนแปลง ผู้บริหาร/ ผู้รับผิดชอบ อาจจะ ทำให้นโยบายเรื่อง การปรับปรุง บทบาท/ ภารกิจ/ โครงสร้างมีการ เปลี่ยนแปลง 2. ผู้รับผิดชอบของ หน่วยงานที่ต้องการ ปรับปรุงบทบาท/ ภารกิจ/ โครงสร้าง มี ความไม่พร้อมของ ข้อมูล ความรู้ ความ เข้าใจ	1	5	5	ปาน กลาง	1. จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานกระบวนการ การปรับปรุงโครงสร้าง หน่วยงานเทียบเท่าระดับ กองเป็นการภายในกรม อนามัย 2. มีการจัดการความรู้ และการถ่ายทอดงานใน กพร.

(1) ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	(2) วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของงาน	(3) ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	(4) ประเภทความ เสี่ยง				(5) ปัจจัยเสี่ยง		(6) โอกาส	(7) ผล กระทบ	(8) คะแนน ความ เสี่ยง	(9) ระดับ ความ เสี่ยง	(10) แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
1.3) กระบวนการ การสมัครขอรับ รางวัลคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	เพื่อให้การดำเนินการ สมัครขอรับรางวัลคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award) ได้รับการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเกิดการผลักดันและ พัฒนา รวมทั้งสนับสนุนให้ กรมอนามัยเป็นองค์กรที่มี สมรรถนะสูง (HPO : High Performance Organization)	กรมอนามัยไม่ผ่าน การประเมินเพื่อ ขอรับรางวัล คุณภาพการ บริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA)		✓			การสื่อสาร สร้างความ เข้าใจเกณฑ์รางวัล คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ ภายใน หน่วยงาน	1. เกณฑ์รางวัล คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐมีความ เป็นนามธรรม ซึ่ง ยากต่อการทำความเข้าใจ 2. เอกสาร Application Report ไม่ครบถ้วนตาม เกณฑ์รางวัลคุณภาพ การบริหารจัดการ ภาครัฐ	4	3	12	สูง	1. ทบทวน/ปรับปรุงคำสั่ง คณะกรรมการขับเคลื่อน ให้เป็นปัจจุบัน 2. ผู้รับผิดชอบและ คณะกรรมการฯ รับฟัง การชี้แจงเกณฑ์การ ประเมินรางวัลคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ 3. ปรับปรุงนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและ ประกาศใช้เป็นแนวทางใน การดำเนินงานพัฒนา คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐของกรมฯ 4. ผู้บริหารสอบทาน ตรวจสอบ เอกสาร Application Report ให้ ครบถ้วนตามเกณฑ์รางวัล คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ
							3						

(1) ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	(2) วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของงาน	(3) ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	(4) ประเภทความ เสี่ยง				(5) ปัจจัยเสี่ยง		(6) โอกาส	(7) ผล กระทบ	(8) คะแนน ความ เสี่ยง	(9) ระดับ ความ เสี่ยง	(10) แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
1.4) กระบวนการ การสนับสนุนการ ส่งผลงานของกรม อนามัยสมัครขอรับ รางวัลบริการภาครัฐ (PSA) และรางวัล การบริหารราชการ แบบมีส่วนร่วม (PGA)	เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจและส่งเสริมการ ยกระดับผลงานกรม อนามัยสู่รางวัลเลิศรัฐ โดย ส่งเสริมให้หน่วยงานใน สังกัดกรมอนามัยส่งผลงาน สมัครขอรับรางวัลบริการ ภาครัฐและรางวัลการ บริหารราชการแบบมีส่วน ร่วม	1. หน่วยงานไม่ ส่งผลงานสมัคร ขอรับรางวัลหรือ ส่งสมัครน้อย 2. หน่วยงานจัดทำ เอกสารการสมัคร ขอรับรางวัลไม่ ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่กำหนด		✓			การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ งาน	1. หน่วยงานขาด แรงจูงใจในการส่งผล งานเพื่อสมัครขอรับ รางวัล 2. ผู้ส่งผลงานยังไม่ เข้าใจแนวทางการ เขียนผลงานและ หลักเกณฑ์การ ประเมินรางวัล	1	4	4	ปาน กลาง	1. ชี้แจงแนวทางการสมัคร และหลักเกณฑ์การ พิจารณารางวัล พร้อมทั้ง สื่อสารสร้างแรงจูงใจ ให้แก่หน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย 2. จัดคลินิกให้คำปรึกษา เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ เอกสารผลงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม การสมัคร
4													

(1) ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	(2) วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของงาน	(3) ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	(4) ประเภทความ เสี่ยง				(5) ปัจจัยเสี่ยง		(6) โอกาส	(7) ผล กระทบ	(8) คะแนน ความ เสี่ยง	(9) ระดับ ความ เสี่ยง	(10) แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					

2) กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน

2.1) กระบวนการ บริหารงบประมาณ ของ กพร.	1. เพื่อให้ผลการเบิก จ่ายเงินงบประมาณบรรลุ ตามแผนการปฏิบัติงาน และบรรลุผลการเบิกจ่าย เป็นไปตามมาตรการเร่งรัด ตามมติ ครม. 2. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถ ดำเนินการได้ตาม ระยะเวลางบประมาณ 3. เพื่อให้ผลการเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไปตาม แผน/ ผลผลิต/ กิจกรรมที่ ได้วางแผน มีความถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. การเบิกจ่ายยัง ไม่ได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด ไว้ในแต่ละเดือน 2. การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามแผนที่ วางไว้			✓	✓	1. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร การเบิกจ่ายให้ เจ้าหน้าที่การเงินล่าช้า 2. เจ้าหน้าที่การเงินมี ภาระงานมาก / ติด ราชการ ทำให้การ เบิกจ่ายล่าช้า	1. การจัดสรร งบประมาณล่าช้า 2. มีการเลื่อน แผนการดำเนินงาน จากปัจจัยภายนอกที่ ไม่สามารถควบคุมได้	2	4	8	สูง	1. ผู้บริหารกำกับ ติดตาม เร่งรัดการส่งเอกสาร เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเร็ว 2. ผู้รับผิดชอบประสาน ติดตาม หน่วยงานที่ จัดสรรงบประมาณตาม รอบระยะเวลา
--	---	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	-----	---

(1) ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	(2) วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของงาน	(3) ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	(4) ประเภทความ เสี่ยง				(5) ปัจจัยเสี่ยง		(6) โอกาส	(7) ผล กระทบ	(8) คะแนน ความ เสี่ยง	(9) ระดับ ความ เสี่ยง	(10) แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
2.2) กระบวนการ การบริหารจัดการ ข้อมูลสารสนเทศ ทางเว็บไซต์ของ กพร.	เพื่อให้ กพร. มีการจัดทำ/ พัฒนา/ ปรับปรุง/ รวบรวม/ จัดเก็บ/ บริหาร จัดการข้อมูลสารสนเทศ ต่างๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึง และเป็นปัจจุบัน เผยแพร่ อยู่ในเว็บไซต์ของ กพร. และใช้ประโยชน์ เป็น หลักฐานในการดำเนินงาน ต่อไป	1. ข้อมูล สารสนเทศเกิด ความผิดพลาด/ ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน/ ล่าช้า		✓			ไม่มีการนำเข้าสู่ข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน	ระบบเครือข่าย Internet/ Web ล่ม	2	4	8	สูง	1. ผู้รับผิดชอบมีการ นำเข้าที่เป็นปัจจุบัน 2. ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ข้อมูลก่อนนำขึ้น เว็บไซต์ ของ กพร. 3. ประสานผู้รับผิดชอบ ระบบเครือข่าย Internet/ Web เพื่อแจ้งปัญหาและ อุปสรรคการใช้งาน

(1) ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	(2) วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของงาน	(3) ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	(4) ประเภทความ เสี่ยง				(5) ปัจจัยเสี่ยง		(6) โอกาส	(7) ผล กระทบ	(8) คะแนน ความ เสี่ยง	(9) ระดับ ความ เสี่ยง	(10) แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
2.3) กระบวนการ การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ของ กพร.	เพื่อสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงาน/ กรมอนามัย และเป็นประโยชน์แก่ หน่วยงาน ให้กับบุคลากร ทั้งภายในและภายนอก ของหน่วยงานทราบ อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ง่ายต่อการเข้าถึง และเป็น ปัจจุบัน	มีข้อมูลที่ไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง		✓			ขาดการลั่นกรอง ข้อมูลก่อนการเผยแพร่	ระบบเครือข่าย Internet/ Web ล่ม	2	3	6	ปาน กลาง	1. ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ข้อมูลก่อนนำขึ้น เว็บไซต์ ของ กพร. 2. ประสานผู้รับผิดชอบ ระบบเครือข่าย Internet/ Web เพื่อแจ้งปัญหาและ อุปสรรคการใช้งาน

(1) ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	(2) วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของงาน	(3) ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	(4) ประเภทความ เสี่ยง				(5) ปัจจัยเสี่ยง		(6) โอกาส	(7) ผล กระทบ	(8) คะแนน ความ เสี่ยง	(9) ระดับ ความ เสี่ยง	(10) แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
2.4) กระบวนการ การดำเนินงาน ควบคุมภายในของ กพร.	เพื่อให้มีมาตรฐานการจัด วางระบบการควบคุม ภายในของ กพร. และมีการ ควบคุมให้มีการจัดวาง ระบบการควบคุมภายใน ของ กพร. ให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ ที่กำหนด	1. การจัดทำ รายงานควบคุม ภายใน ไม่ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่ กำหนด 2. การจัดทำ SOP/ แนวทางการ ปฏิบัติงานยังไม่ ครบทุก กระบวนการของ หน่วยงาน 3. การระบุความ เสี่ยงยังไม่ครบทุก กระบวนการของ หน่วยงาน		✓			การรับรู้ และความ เข้าใจในการดำเนินงาน ควบคุมภายใน	มีการปรับปรุงแนว ทางการจัดวางระบบ การควบคุมภายใน และการประเมินผล การควบคุมภายใน	1	4	4	ปาน กลาง	1. ผู้รับผิดชอบสื่อสารให้ ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการ ตามแนวทางได้อย่าง ถูกต้อง 2. ปรับปรุงการ ดำเนินงานตามแนว ทางการจัดวางระบบการ ควบคุมภายในและการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน

(1) ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	(2) วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของงาน	(3) ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	(4) ประเภทความ เสี่ยง				(5) ปัจจัยเสี่ยง		(6) โอกาส	(7) ผล กระทบ	(8) คะแนน ความ เสี่ยง	(9) ระดับ ความ เสี่ยง	(10) แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
2.5) กระบวนการ การขอยืมเงิน ราชการกรมอนามัย	เพื่อให้การดำเนินงาน การเงินและบัญชี การขอยืม เงินราชการกรมอนามัย เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา และ สามารถนำไปปรับใช้กับ การปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	การขอยืมเงิน ราชการกรมอนามัย เกิดความผิดพลาด/ ล่าช้า			✓		1. เอกสารการขอยืมเงิน ราชการไม่ครบถ้วน 2. การประมาณการขอยืม เงินไม่ถูกต้อง 3. การบันทึก รายละเอียดของข้อมูล ไม่ถูกต้อง ลืมคลิก "ส่ง ข้อมูล" ในระบบควบคุม กำกับ และติดตามเงิน ยืมราชการกรมอนามัย	มีการปรับปรุง แนวทาง หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง	1	2	2	ปาน กลาง	1. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการขอยืมเงิน ราชการ 2. มีการสื่อสาร สร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ แนวทางการ ปฏิบัติให้กับบุคลากรของ หน่วยงาน 3. หัวหน้างานกำกับ ติดตาม และดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบ

(1) ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	(2) วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของงาน	(3) ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	(4) ประเภทความ เสี่ยง				(5) ปัจจัยเสี่ยง		(6) โอกาส	(7) ผล กระทบ	(8) คะแนน ความ เสี่ยง	(9) ระดับ ความ เสี่ยง	(10) แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
2.6) กระบวนการขอเงินราชการ กรณียื่นเงินทรองราชการของ กพร.	เพื่อให้การดำเนินงานการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร การขอเงินทรองราชการของ กพร. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	การยื่นเงินทรองราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เกิดความผิดพลาด/ ล่าช้า			✓		1. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นเงินของราชการไม่ครบถ้วน 2. ประมาณการ การยื่นเงินไม่ถูกต้อง 3. ใส่ข้อมูลในสัญญาการยื่นเงินทรองไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ - นามสกุลของผู้ยื่น, วัตถุประสงค์ในการยื่น, วัน เดือน ปีที่ยื่น, วันที่ครบกำหนดคืนเงินยื่น, รายละเอียด/ จำนวนเงินที่ยื่น เป็นต้น 4. เขียนข้อมูลในเช็คธนาคารไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ - นามสกุล, จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข/ ตัวหนังสือ ไม่ถูกต้อง	มีการปรับปรุงแนวทาง หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	1	2	2	ปานกลาง	1. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการยื่นเงินทรองราชการของ กพร. 2. มีการสื่อสาร สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ แนวทางการปฏิบัติให้กับบุคลากรของหน่วยงาน 3. หัวหน้างานกำกับติดตาม และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

(1) ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	(2) วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของงาน	(3) ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	(4) ประเภทความ เสี่ยง				(5) ปัจจัยเสี่ยง		(6) โอกาส	(7) ผล กระทบ	(8) คะแนน ความ เสี่ยง	(9) ระดับ ความ เสี่ยง	(10) แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
2.7) กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) ของ กพร.	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สามารถเบิกจ่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) ได้อย่างถูกต้อง และสนับสนุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ	ลงบัญชีครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง		✓			ระบุรหัสครุภัณฑ์, รายการครุภัณฑ์, จำนวนครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้อง	มีระเบียบ ขั้นตอน การปฏิบัติ ค่อนข้างมาก มีความซับซ้อน และ รายละเอียด ค่อนข้างมาก จึงต้องใช้ความรู้ และความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน	1	2	2	ปานกลาง	1. ศึกษารายละเอียด แนวทางการปฏิบัติและขอคำแนะนำหรือปรึกษากับงานพัสดุกรมอนามัย 2. หัวหน้างานกำกับ ติดตาม และดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบ
2.8) กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุ) ของ กพร.	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สามารถเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุ) ได้อย่างถูกต้อง และสนับสนุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ	ลงบัญชีเบิกจ่ายวัสดุไม่ถูกต้อง		✓			ระบุรหัสวัสดุ, รายการ วัสดุ, จำนวนวัสดุ ไม่ถูกต้อง	มีระเบียบ ขั้นตอน การปฏิบัติ ค่อนข้างมาก มีความซับซ้อน และ รายละเอียด ค่อนข้างมาก จึงต้องใช้ความรู้ และความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน	1	2	2	ปานกลาง	1. ศึกษารายละเอียด แนวทางการปฏิบัติและขอคำแนะนำหรือปรึกษากับงานพัสดุกรมอนามัย 2. หัวหน้างานกำกับ ติดตาม และดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบ

(1) ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	(2) วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของงาน	(3) ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	(4) ประเภทความ เสี่ยง				(5) ปัจจัยเสี่ยง		(6) โอกาส	(7) ผล กระทบ	(8) คะแนน ความ เสี่ยง	(9) ระดับ ความ เสี่ยง	(10) แนวทาง/กิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
2.9) กระบวนการ การจัดซื้อ/ จ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง ของ กพร.	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและ ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร สามารถ ปฏิบัติงานตามระเบียบฯ การจัดซื้อ/ จ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ได้อย่าง ถูกต้อง และสนับสนุนการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ	1. ได้รับสินค้าจาก ร้านค้าผู้ขายไม่ ถูกต้อง 2. ได้รับสินค้าไม่ ทันเวลา		✓			1. ระบุคุณสมบัติ/ คุณลักษณะ ไม่ ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง ตามที่ต้องการ 2. เอกสาร/ หลักฐาน/ สัญญา เกิดความ ผิดพลาด/ ไม่ครบถ้วน 3. ส่งมอบสินค้าไม่ ทันเวลาที่กำหนด 4. หาร้านค้า/ บริษัท/ สินค้าตรงตามที่ต้องการ ไม่ได้	1. มีระเบียบ ขั้นตอน การปฏิบัติ ค่อนข้างมาก มีความ ซับซ้อน และ รายละเอียด ค่อนข้างมาก จึงต้อง ใช้ความรู้ และความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน 2. ผู้รับจ้างทำงาน หรือไม่ปฏิบัติตาม สัญญา	1	2	2	ปาน กลาง	1. ศึกษารายละเอียด แนวทางการปฏิบัติและ ขอคำแนะนำหรือปรึกษากับ งานพัสดุกรมอนามัย 2. ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้รับจ้าง ประสาน กำกับ ผู้รับจ้างให้ปฏิบัติ ตามสัญญา 3. หัวหน้างานกำกับ ติดตาม และดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบ



นายรัชชัย บุญเกิด

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร