

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยงาน กองแผนงาน

ภารกิจตามกฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กองแผนงาน มีภารกิจในการจัดทำและประสานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรม จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บและการใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด และเป็นศูนย์ข้อมูลของกรม ติดตามและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือ และความร่วมมือทางการ แพทย์และสาธารณสุข รวมทั้งจัดประชุมและเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย								
1. กระบวนการกรมนามัยกำหนด								
1.1 กระบวนการศึกษาวิจัย	1. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของประชาชน 2. เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยให้มีความรู้ความสามารถในการทำวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการภาคีเครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านการวิจัยและนวัตกรรมในระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ (NRMS : National Research System) ซึ่งเป็นระบบบริหารจัดการงานวิจัยใหม่ ที่ทางสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติกำหนด	กองแผนงาน ไม่มีกระบวนการวิจัย						

ภารกิจตามกฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
1.2 กระบวนการบริหาร งบประมาณ	เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีเป็นไปตามมาตรการติดตามเร่งรัดที่กรมอนามัยและกระทรวงการคลังกำหนด	1. การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการกองแผนงาน 2. แผนฯ อาจมีการปรับแก้ 3. การใช้จ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่ปรับแก้	1. กรมฯ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายรายเดือนไว้สูงกว่ามติ ครม.	2	3	6	ปานกลาง	5
1.3 กระบวนการจัดทำ แผนปฏิบัติการ กรมอนามัย	เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารงบประมาณและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงาน	1. การดำเนินงานไม่เป็นไปตาม Timeline ที่กำหนดไว้ 2. แผนฯ อาจมีการปรับแก้	1. การปรับแก้แผนฯ	2	3	6	ปานกลาง	5
1.4 กระบวนการงานการ จัดทำคำขอของงบประมาณ กรมอนามัย	1. เพื่อเป็นมาตรฐานการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมอนามัยในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ 2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	1. เอกสารในการจัดทำคำขอมีย่อยจำนวนมากอาจเกิดข้อผิดพลาด 2. ขั้นตอนในการจัดทำคำขอมีย่อยมีความซับซ้อน และหลายองค์ประกอบ	1. เอกสารไม่ครบถ้วน 2. มีการแก้ไขเอกสาร	2	3	6	ปานกลาง	5

ภารกิจตามกฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2. กระบวนการกองแผนงาน								
2.1 กระบวนการดำเนินงาน ควบคุมภายในของกอง แผนงาน	เพื่อให้มีมาตรฐานการจัดวางกระบวนการ ควบคุมภายในของกองแผนงาน และมีการ ควบคุมให้มีการจัดวางระบบการควบคุม ภายในของกองแผนงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ ที่กำหนด	1. กระบวนการของหน่วยงานมี จำนวนมาก และบางกระบวนการ มีการเปลี่ยนแปลงไปตาม สถานการณ์ 2. การจัดทำ SOP/แนวทางการ ปฏิบัติงานยังไม่ครบทุก กระบวนการของหน่วยงาน 3. การระบุความเสี่ยงยังไม่ครบ ทุกกระบวนการของหน่วยงาน	1. การเปลี่ยนแปลงของ กระบวนการดำเนินงาน 2. ภารกิจของหน่วยงานมี จำนวนมาก	2	2	4	ปาน กลาง	6
2.2 กระบวนการขอขยืม เงินราชการกรมอนามัย	เพื่อให้การดำเนินการเงินและบัญชี การขอยืมเงินราชการกรมอนามัย เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา และสามารถนำไป ปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	การขอยืมเงินราชการกรมอนามัย เกิดความผิดพลาด/ล่าช้า	1. เอกสารการขยืมเงินราชการ ไม่ครบถ้วน 2. การประมาณการขยืมเงินไม่ ถูกต้อง 3. การบันทึกรายละเอียดของ ข้อมูลไม่ถูกต้อง 4. การบันทึกรายละเอียดของ ข้อมูลรหัสงบประมาณไม่ ถูกต้อง	5	5	25	สูงมาก	1

ภารกิจตามกฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2.3 กระบวนการขอยืมเงินราชการ กรณียืมเงินทดรองราชการของกองแผนงาน	เพื่อให้การดำเนินงานการเงินและบัญชี การขอยืมเงินราชการกรมอนามัย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	การยืมเงินทดรองราชการของกองแผนงาน เกิดความผิดพลาด/ล่าช้า	1. เอกสารการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน 2. การประมาณการยืมเงินไม่ถูกต้อง 3. ใส่ข้อมูลในสัญญาการยืมเงินทดรองไม่ถูกต้อง 4. เขียนข้อมูลในเช็คธนาคารไม่ถูกต้อง	5	5	25	สูงมาก	1
2.4 กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) ของกองแผนงาน	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของกองแผนงาน นำคู่มือการดำเนินงานการเบิกจ่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) ของกองแผนงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เบิกครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง	ระบุรหัสครุภัณฑ์ , รายการครุภัณฑ์ จำนวนครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้อง	2	1	2	ต่ำ	7
2.5 กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุ) ของกองแผนงาน	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของกองแผนงาน นำคู่มือการดำเนินงานการเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุ) ของกองแผนงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เบิกวัสดุไม่ถูกต้อง	ระบุรหัสวัสดุ , ชื่อวัสดุ , รายการวัสดุ , จำนวนวัสดุ ไม่ถูกต้อง	1	1	1	ต่ำ	8

ภารกิจตามกฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2.6 กระบวนการการจัดซื้อ/ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกองแผนงาน	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและ ผู้ปฏิบัติงานของกองแผนงาน นำคู่มือการ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ของกองแผนงานใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความ ถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้กับการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	1. ได้รับสินค้าจากร้านไม่ถูกต้อง 2. ได้รับสินค้าไม่ทันเวลาที่ กำหนด	1. ระบุคุณสมบัติ คุณลักษณะ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่ ต้องการ 2. เอกสาร หลักฐาน สัญญา เกิดความผิดพลาด ไม่ครบถ้วน 3. ส่งมอบสินค้าไม่ทันเวลาที่ กำหนด 4. หาร้านค้า บริษัท สินค้าที่ ตรงตามความต้องการไม่ได้	1	1	1	ต่ำ	8
2.7 กระบวนการจัดซื้อ/ จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของกองแผนงาน	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและ ผู้ปฏิบัติงานของกองแผนงาน นำคู่มือการ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) ของกองแผนงานใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความ ถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้กับการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	1. รายละเอียดคุณลักษณะ แล้ว เสร็จไม่ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด 2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มี ภารกิจ/ประชุม นอกสถานที่	1. ระยะเวลาการดำเนินงาน ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	3	3	9	ปาน กลาง	5
2.8 กระบวนการซ่อม บำรุงรถยนต์ราชการ ของกอง แผนงาน	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองแผนงาน ใช้เป็น แนวทางในการดำเนินการซ่อมบำรุง รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1. นัดหมายกับศูนย์บริการไม่ได้ 2. ไม่มีอะไหล่ หรือต้องรออะไหล่ เป็นเวลานาน	1. การเข้ารับบริการอาจต้อง รอคิว 2. อะไหล่ล่าช้า	1	1	1	ต่ำ	8
2.9 กระบวนการ การขอใช้ รถยนต์ราชการ ของกอง แผนงาน	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองแผนงาน นำ คู่มือใช้เป็นแนวทางการขอใช้รถยนต์ ราชการให้ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1. ไม่มีรถใช้งานไปราชการ 2. รถไม่พร้อมใช้งาน	1. เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถไม่ได้ กรอกข้อมูลในระบบการจอง รถ / ข้อมูลไม่ครบถ้วน 2. รถเสีย รถไม่ว่างเนื่องจาก ไปราชการที่อื่น หรือส่งซ่อม	2	1	2	ต่ำ	7

ภารกิจตามกฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2.10 กระบวนการจัดทำ แผนปฏิบัติการ	เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานภายใต้ กระบวนการบริหารงบประมาณและสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับผู้ปฏิบัติงานในการ ดำเนินงาน	1. การดำเนินการไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ 2. แผนฯ อาจมีการปรับแก้ 3. การดำเนินการไม่เป็นไปตาม แผนที่ปรับแก้	1. แผนที่ปรับแก้อาจไม่ สอดคล้องกับเงินงบประมาณ	4	3	12	สูง	3
2.11 กระบวนการระบบศูนย์ ติดตามผลการปฏิบัติงานกรม อนามัย (DOC)	1. เพื่อกำกับและติดตาม ประเมินผล ความก้าวหน้าการดำเนินแผนงาน โครงการ กิจกรรม การเบิกจ่าย งบประมาณ ในส่วนของการสนับสนุน การบริหารนโยบายลักษณะที่เป็น กระบวนการปฏิบัติงานและนำไปสู่การ นำเสนอข้อมูลสารสนเทศช่วยการตัด สนใจเชิงบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด	1. หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย รายงานข้อมูลเข้าระบบล่าช้า	1. ผู้รับผิดชอบ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการรายงาน ข้อมูลเข้าระบบ 2. รายละเอียดข้อมูล ไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	2	3	6	ปาน กลาง	5
2.12 กระบวนการจัดทำ คำของบประมาณ	1. เพื่อเป็นมาตรฐานการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมอนามัย ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างเป็น ระบบ 2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งมี การปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	1. เอกสารในการจัดทำคำขอมี จำนวนมากอาจเกิดข้อผิดพลาด 2. ขั้นตอนในการจัดทำคำขอมี ความซับซ้อน และหลาย องค์ประกอบ	1. การจัดทำเอกสารของ หน่วยงานไม่ครบถ้วน ไม่ ถูกต้อง และไม่ทันระยะเวลาที่ กำหนด	4	4	16	สูง	2

ภารกิจตามกฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2.13 กระบวนการตรวจ เยี่ยมศูนย์อนามัย โดยอธิบดี กรมอนามัย	1. เพื่อเป็นการประสานงานด้านการ ตรวจราชการ การตรวจเยี่ยมของ ผู้บริหารกรมอนามัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ 2. เพื่อให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่กำหนด 3. เพื่อเป็นการติดตามและประเมินผล ของการตรวจราชการของกรมอนามัย	1. กำหนดการอาจมีการ เปลี่ยนแปลง	1. การประสานงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่ตรวจ ราชการฯ	4	3	12	สูง	2
2.14 กระบวนการ บำรุงรักษาระบบงานบุคลากร กรมอนามัย	เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบงานบุคลากร ใช้งาน ได้อย่างปกติ	1. เจ้าหน้าที่ / บุคลากร ยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ในการใช้งานระบบฯ	1. ระบบอาจขัดข้องระหว่าง การใช้งาน	2	2	4	ปาน กลาง	5
2.15 กระบวนการ บำรุงรักษาระบบประชุม ทางไกลออนไลน์ (Video Conference) กรมอนามัย	เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบประชุมทางไกล ออนไลน์ (Video Conference) กรม อนามัยใช้งานได้อย่างปกติ	1. เจ้าหน้าที่ / บุคลากร ยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ในการใช้งานระบบฯ หรืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง	1. ระบบอาจขัดข้องระหว่าง การใช้งาน	2	2	4	ปาน กลาง	5



(นายดำรง อารังเสนาพันธ์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

