



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ โทร. ๐๒ ๕๙๐ ๕๕๐๓

ที่ สธ ๐๙๔๑.๐๑/๑๓๖๓

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งหลักฐานประกอบการแก้ไขตามข้อเสนอแนะฯเพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

ตามที่ สำนักอนามัยผู้สูงอายุได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายใน สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดหนังสือ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๔๑.๐๑/๑๐๑๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ ขอส่งหลักฐานประกอบการแก้ไขตามข้อเสนอแนะฯเพิ่มเติม รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

๙๕

นางนิภา แยมพันธ์

(นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

คนมาแล้ว

David ๙๕

๑๕ ธ.ค. ๖๓

(นายกิตติ ลาภสมบัติศิริ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)

สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย

ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐๒ ๕๕๐ ๔๕๐๓

ที่ สธ ๐๔๔๑.๐๑/๑๑๗๔

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งหลักฐานประกอบการแก้ไขตามข้อเสนอแนะฯเพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ สำนักอนามัยผู้สูงอายุได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายใน
สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดหนังสือ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๔๑.๐๑/๑๐๑๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ขอส่งหลักฐานประกอบการแก้ไขตามข้อเสนอแนะฯเพิ่มเติม
รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายกิตติ ลาภสมบัติศิริ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)

สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย

โจงพร

ร่าง

โจงพร

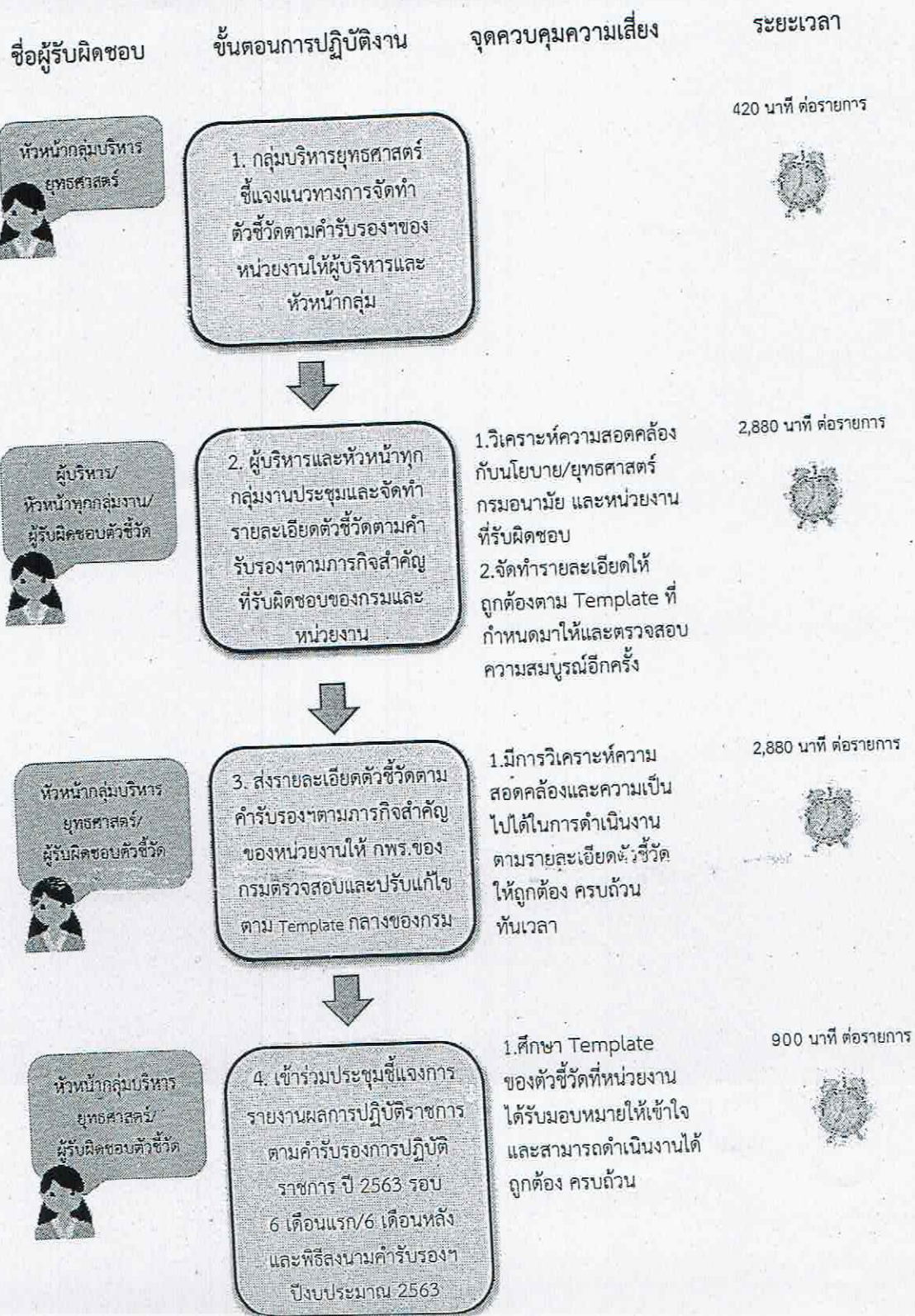
พิมพ์

ตรวจ

การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2563

สำนักอนามัยผู้สูงอายุ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
ที่ได้รับมอบหมาย



5. กลุ่ม บริย.รวบรวมข้อมูล
และชี้แจงแนวทางการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตามคำ
รับรองการปฏิบัติราชการ
ปี 2563 รอบ 6 เดือนแรก/
6 เดือนหลัง ให้กับผู้บริหาร
หัวหน้าทุกกลุ่มงาน

1.ชี้แจง พร้อมทั้งเตรียม
เอกสารประกอบให้ผู้บริหาร
และหัวหน้ากลุ่มงานศึกษา
ประกอบ

1,440 นาที ต่อรายการ



ผู้บริหารและหัวหน้า
กลุ่มงาน



6.ผู้บริหารมีการทบทวนและ
วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯของปี
2563 รวมทั้งวางแผนการ
ดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำ
รับรองฯของปี 2563 จากนั้น
มอบหมายตัวชี้วัดให้กับหัวหน้า
ทุกกลุ่มงาน เพื่อย้ายทอดสู่
กลุ่มงานและระดับบุคคล

1.ทบทวน วิเคราะห์การ
ดำเนินงานตามตัวชี้วัดปี
2562 และวิเคราะห์ วาง
แผนการดำเนินงานตาม
ตัวชี้วัดปี 2563 รวมทั้ง
มอบหมายตัวชี้วัดหลักให้
แต่ละกลุ่มงานรับผิดชอบ
ตามความเหมาะสม

1,440 นาที ต่อรายการ



หัวหน้ากลุ่มบริหาร
ยุทธศาสตร์



7.กลุ่ม บริย.ชี้แจงแนวทาง
การรายงานผลการปฏิบัติ
ราชการตามคำรับรองการ
ปฏิบัติราชการ ปี 2563 รอบ
6 เดือนแรก/ 6 เดือนหลัง
และถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่ระดับ
กลุ่มงานและรายบุคคลให้
บุคลากรในหน่วยงานทราบ

1.ชี้แจงแนวทางการรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการตาม
คำรับรองฯปี 2563 รอบ 6
เดือนแรก/ 6 เดือนหลังและ
มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่
ระดับกลุ่มงานและ
รายบุคคลให้บุคลากรใน
หน่วยงานทราบ

1,440 นาที ต่อรายการ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

หัวหน้ากลุ่มบริหาร
ยุทธศาสตร์



8.กลุ่ม บรย.จัดทำคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา
และคณะดำเนินงานตาม
ตัวชี้วัด การประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ
ปีงบประมาณ 2563 และแจ้ง
เวียนให้ทุกกลุ่ม

1.ประชุมหารือกับหัวหน้า
ทุกกลุ่มงาน เพื่อจัดทำคำสั่ง
ฯและแจ้งให้คณะกรรมการ
ที่มีรายชื่อในคำสั่งฯ
รับทราบและขอความ
คิดเห็นเพิ่มเติม

1,440 นาที ต่อรายการ



หัวหน้ากลุ่มบริหาร
ยุทธศาสตร์



9.กลุ่ม บรย.แจ้งเวียน
Template ตัวชี้วัดตามคำ
รับรองฯ/คำสั่งคณะทำงานฯ/
แนวทางการรายงานผลการ
ดำเนินงานตามตัวชี้วัดในระบบ
DOC 4.0 ให้กับผู้บริหาร
หัวหน้ากลุ่ม นักวิชาการและ
ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องทราบ
พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา ลง
ข้อมูลให้แล้วเสร็จ

1.แจ้งเวียน Template
ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ/
คำสั่งคณะทำงานฯ/
แนวทางการรายงานผลใน
ระบบ DOC 4.0 ให้
บุคลากรในหน่วยงานผ่าน
ทาง E-Mail และ Line
2.กำหนดวัน เวลา ลงข้อมูล
ให้แล้วเสร็จ

60 นาที ต่อรายการ



ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดทุกคน



10.จัดประชุมกำกับ ติดตาม
การดำเนินงานตามตัวชี้วัด
การปฏิบัติราชการตามคำ
รับรองการปฏิบัติราชการ
ของหน่วยงานและจัดทำ
รายงานการประชุม
ประจำเดือนรอบ 6 เดือน
แรก/ 6 เดือนหลัง รวมทั้ง
ประสาน สอบถามข้อมูล
จากเจ้าภาพตัวชี้วัด
หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม

1.นัดหมายและแจ้งกำหนด
วันประชุมล่วงหน้า
2.หากผู้รับผิดชอบไม่
สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้
ส่งตัวแทนเข้าร่วมและนัด
หมายรายงานผลครั้งต่อไป

2,880 นาที ต่อรายการ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

หัวหน้ากลุ่มบริหาร
ยุทธศาสตร์/
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด



11.กลุ่ม บรย.ส่งรายงานการ
ประชุม กำกับ ติดตาม การ
ดำเนินงานตามตัวชี้วัด
ประจำเดือนให้เจ้าภาพตัวชี้วัด
รายงานผลการดำเนินงานใน
ระบบ DOC 4.0และติดตาม
การรายงานผลในระบบ
DOC 4.0 ของผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัด 10 ตัว เป็นระบบ
ทุกเดือน

1.นัดหมายและแจ้งกำหนด
วันเวลาการรายงานในระบบ
2.แจ้งเตือน ทางกลุ่ม Line
และติดตามการรายงานผล
อย่างต่อเนื่อง

840 นาที ต่อรายการ



หัวหน้ากลุ่มบริหาร
ยุทธศาสตร์/
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด



12.และตรวจสอบหลักฐานตาม
Template ในระบบ DOC 4.0
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

1.แจ้งผลการเตรียมความ
พร้อมและติดตามหลักฐาน
ประกอบตัวชี้วัดทาง
โทรศัพท์และกลุ่ม Line
2. ตรวจสอบหลักฐานก่อน
และหลังรายงานในระบบ
DOC 4.0 ให้ถูกต้อง
ครบถ้วน ทันเวลา

420 นาที ต่อรายการ



หัวหน้ากลุ่มบริหาร
ยุทธศาสตร์



13.ติดตามและแจ้งผลการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองฯก่อนการ
อุทธรณ์และรวบรวมหลักฐาน
อุทธรณ์คะแนนตาม
กำหนดเวลา

1.ประสานเจ้าภาพตัวชี้วัด
และชี้แจงรายละเอียดการ
อุทธรณ์ให้ผู้รับผิดชอบแต่
ละตัวชี้วัดทราบ
2.รวบรวมหลักฐานอุทธรณ์
คะแนนส่งให้ กพร.ตาม
กำหนดเวลา

1,260 นาที ต่อรายการ



ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
ทุกคน



14.ติดตามผลการประเมินฯ
หลังการอุทธรณ์และรายงาน
ให้ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มและ
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกคน
ทราบ

1.ติดตามและรายงานผล
การประเมินฯหลังการ
อุทธรณ์ให้ผู้บริหาร หัวหน้า
กลุ่มและบุคลากรทราบ

840 นาที ต่อรายการ



จัดทำโดย

รวมเวลาทั้งหมด

19,140 นาที



อรุณ

(นางสาวจุฑาภักดิ์ เจริญจิตร,
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

แผนภาพกระบวนการงานการเบิก - จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย

กระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่งานการเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงิน (เหมือนข้อ 1)
- เจ้าหน้าที่การเงิน (เหมือนข้อ 1)
- เจ้าหน้าที่การเงิน (เหมือนข้อ 1)
- ใส่แฟ้มเสนอ
- ผู้อำนวยการสำนัก
- งานสารบรรณฯ
- เจ้าหน้าที่การเงิน (เหมือนข้อ 1)

จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รายงานการเดินทางไปราชการ
- ค่าผ่านทาง
- ค่าลงทะเบียน
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเล่าเรียนบุตร
- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าตอบแทน พตส. และค่าแพทย์และเภสัช
- ค่าโทรศัพท์
- หลักฐานการเบิกจ่าย
- ความระเบียบพัสดุ
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ การเบิก-จ่ายเงินจากคลังที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา/วัน

```

graph TD
    A([รับเอกสารหลักฐานจากผู้ขอเบิก  
- ลงทะเบียนคุมเอกสาร  
- ส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญให้  
ผู้รับผิดชอบดำเนินการ]) --> B[ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรวบรวม  
เอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน]
    B --> C[ถ่ายเอกสารสำเนาหลักฐานส่งเบิก]
    C --> D[พิมพ์หนังสือแนบหลักฐานขออนุมัติ  
เบิกจ่ายเงิน]
    D --> E[ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ]
    E --> F{ตรวจสอบความถูกต้อง  
เพื่อตรวจทาน  
ก่อนเสนออนุมัติ}
    F -- ไม่ถูกต้อง --> C
    F -- ถูกต้อง --> G{อนุมัติจ่าย/ส่งเบิก}
    G -- ไม่อนุมัติ --> F
    G -- อนุมัติ --> H((ออกเลขที่  
หนังสือ  
ส่งเบิกกองคลัง))
    H --> I([จัดเก็บสำเนาส่งเบิก])
          
```

30 นาที

20 นาที

10 นาที

20 นาที

10 นาที

10 นาที

10 นาที

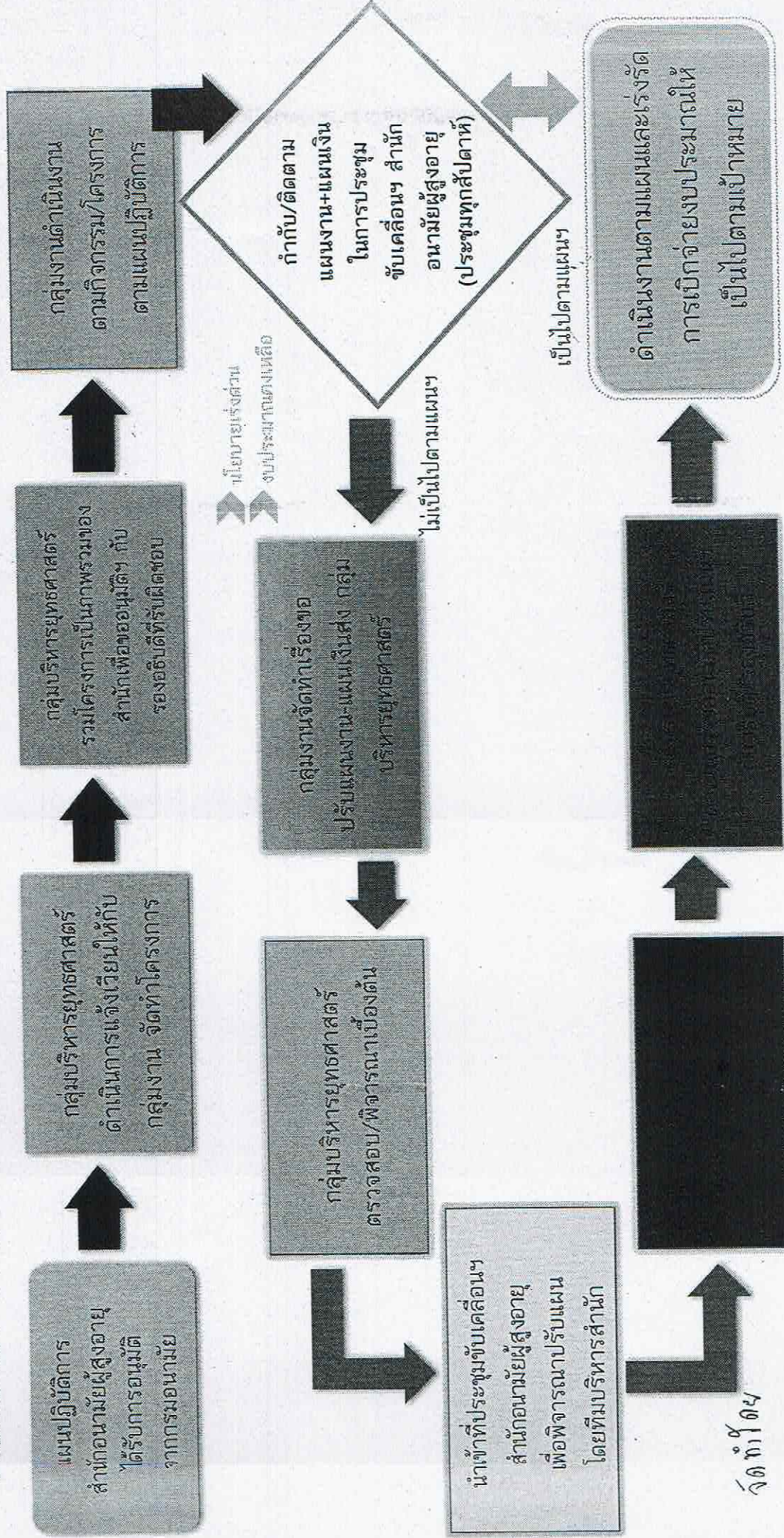
10 นาที

จัดใหม่

ବର୍ଷ ୧

(นางสาวจุฑาภักดิ์ เจนจิตร,
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

Flowchart การบริหารและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ



๑๕๑

(นางสาวจุฑาทิ เกษมจิตร,
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

สำนักอนามัยผู้สูงอายุ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1.คณะทำงาน/ นักวิชาการที่ได้รับ มอบหมาย	1.ทบทวน/วิเคราะห์การดำเนินงาน พร้อมสำรวจความต้องการของภาคี เครือข่าย	1.จัดทำแบบสำรวจให้แล้วเสร็จ ภายใน 3 วันก่อนส่งแบบสำรวจให้ กลุ่มเป้าหมายดำเนินการตอบ 2.ทำหนังสือส่งแบบสำรวจภายใน 1 วัน 3.ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของการตอบแบบสำรวจ 4.สรุปผลความต้องการของภาคี เครือข่ายภายใน 30 วันทำการ	10,080 นาที
2.นักวิชาการที่ได้ รับผิดชอบโครงการ	2.จัดทำแผนงาน/โครงการ	1.จัดทำและเสนอแผนงาน/โครงการ ภายใน 10 วันหลังสรุปผลความ ต้องการของภาคีเครือข่ายแล้วเสร็จ 2.ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของแบบฟอร์มแผนงาน/โครงการ	3,600 นาที
3.รองอธิบดีที่ได้ มอบหมาย	3.ลงนามอนุมัติแผนงาน/โครงการ	1.ลงนามอนุมัติภายใน 5 วันทำการ ที่ได้รับการเสนออนุมัติแผนงาน/ โครงการ	30 นาที
4.คณะทำงาน/ นักวิชาการ	4.วางแผนการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	1.กำหนดวัน เวลา สถานที่ 2.กำหนดการ/วาระการประชุม/ อบรม/สัมมนา 3.กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 4.ประมาณการค่าใช้จ่าย	300 นาที

5.คณะทำงาน/ นักวิชาการ	5.ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1.ประสานสถานที่จัดประชุม/ อบรม/สัมมนา(สถานที่ราชการ/ โรงแรม) 2.ประสานวิทยากร	360 นาที
6.คณะทำงาน/ นักวิชาการ	6.จัดทำขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/ สัมมนา	1.จัดทำและเสนอขออนุมัติจัดประชุม/ อบรม/สัมมนา 2.ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ อบรม/สัมมนา	720 นาที
7.รองอธิบดีที่ได้ รับมอบหมาย	7.ลงนามอนุมัติจัดประชุม/อบรม/ สัมมนา	1. ลงนามอนุมัติภายใน 5 วันทำการ ที่ได้รับการเสนอขออนุมัติจัด ประชุม/อบรม/สัมมนา	30 นาที
8.คณะทำงาน/ นักวิชาการ	8.จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา	1.จัดทำและเสนอหนังสือเชิญ ประชุม/อบรม/สัมมนา 2.จัดทำและเสนอหนังสือเชิญ ประธาน/ผู้บริหาร/วิทยากร 3.ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของหนังสือเชิญ	7,200 นาที
9.รองอธิบดีที่ได้ รับมอบหมาย	9.ลงนามหนังสือเชิญประชุม/อบรม/ สัมมนา	1.ลงนามหนังสือเชิญภายใน 5 วัน ทำการที่ได้รับการเสนอหนังสือเชิญ ประชุม/อบรม/สัมมนา	30 นาที
10.คณะทำงาน/ นักวิชาการ	10.จัดทำบันทึกขออนุมัติภายใน หน่วยงาน	1.จัดทำและเสนอบันทึกขออนุมัติไป ราชการ/ขอใช้รถยนต์ราชการ/ขอใช้ สถานที่	360 นาที
11.ผู้อำนวยการสำนัก	11.ลงนามบันทึกขออนุมัติภายใน หน่วยงาน	1.ลงนามบันทึกขออนุมัติภายใน 1 วันทำการที่ได้รับการเสนอหนังสือ ขออนุมัติ	30 นาที
12.การเงิน/ คณะทำงาน/ นักวิชาการ	12.ยืมเงินราชการ	หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ 1.สำเนาการยืมเงิน 2. สำเนาหนังสืออนุมัติจัดประชุม/ อบรม/สัมมนา	4,320 นาที

		3.สำเนาหนังสืออนุมัติไปราชการ 4.สำเนาแผนงาน/โครงการ 5.กำหนดการ/วาระการประชุม/ อบรม/สัมมนา 6.ประมาณการค่าใช้จ่าย	
13.คณะทำงาน/ นักวิชาการ	13.เตรียมเนื้อหา/เอกสารประกอบการ ประชุม/อบรม/สัมมนา	1.ประสานวิทยากร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ขอ เนื้อหา/เอกสารประกอบการ ประชุม/อบรม/สัมมนา 2.จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม/อบรม/สัมมนาทั้งหมด	3,600 นาที
14.คณะทำงาน/ นักวิชาการ	14.ติดตามแบบตอบรับการเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา	1.ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบ ตอบรับการเข้าร่วมประชุม/อบรม/ สัมมนา 2. ติดตามการตอบรับของผู้เข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนาที่ยังไม่ส่ง แบบตอบรับ	4,320 นาที
15.คณะทำงาน/ นักวิชาการ	15.เตรียมความพร้อมคณะทำงานก่อน การประชุม/อบรม/สัมมนา	1.ชี้แจงกำหนดการ/วาระการ ประชุม/อบรม/สัมมนา 2.มอบหมายหน้าที่ที่รับผิดชอบ 3.จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม/อบรม/สัมมนาที่ดำเนินการ เสร็จแล้ว	300 นาที
16.คณะทำงาน/ นักวิชาการ/การเงิน	16.จัดทำใบลงทะเบียน/เอกสารการเงิน	1.จัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมการ ประชุม/อบรม/สัมมนา 2.จัดเตรียมเอกสารการเงิน ประกอบการเบิกจ่าย	1,440 นาที
17.คณะทำงาน/ นักวิชาการ	17.ยืนยันการจองสถานที่จัดประชุม/ อบรม/สัมมนา	1.ยืนยันการจองสถานที่/ห้องพัก/ อาหาร/เครื่องดื่ม	240 นาที
18.คณะทำงาน/ นักวิชาการ	18.ดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	1.จัดการประชุม/อบรม/สัมมนา 2.ลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วม	1,440 นาที

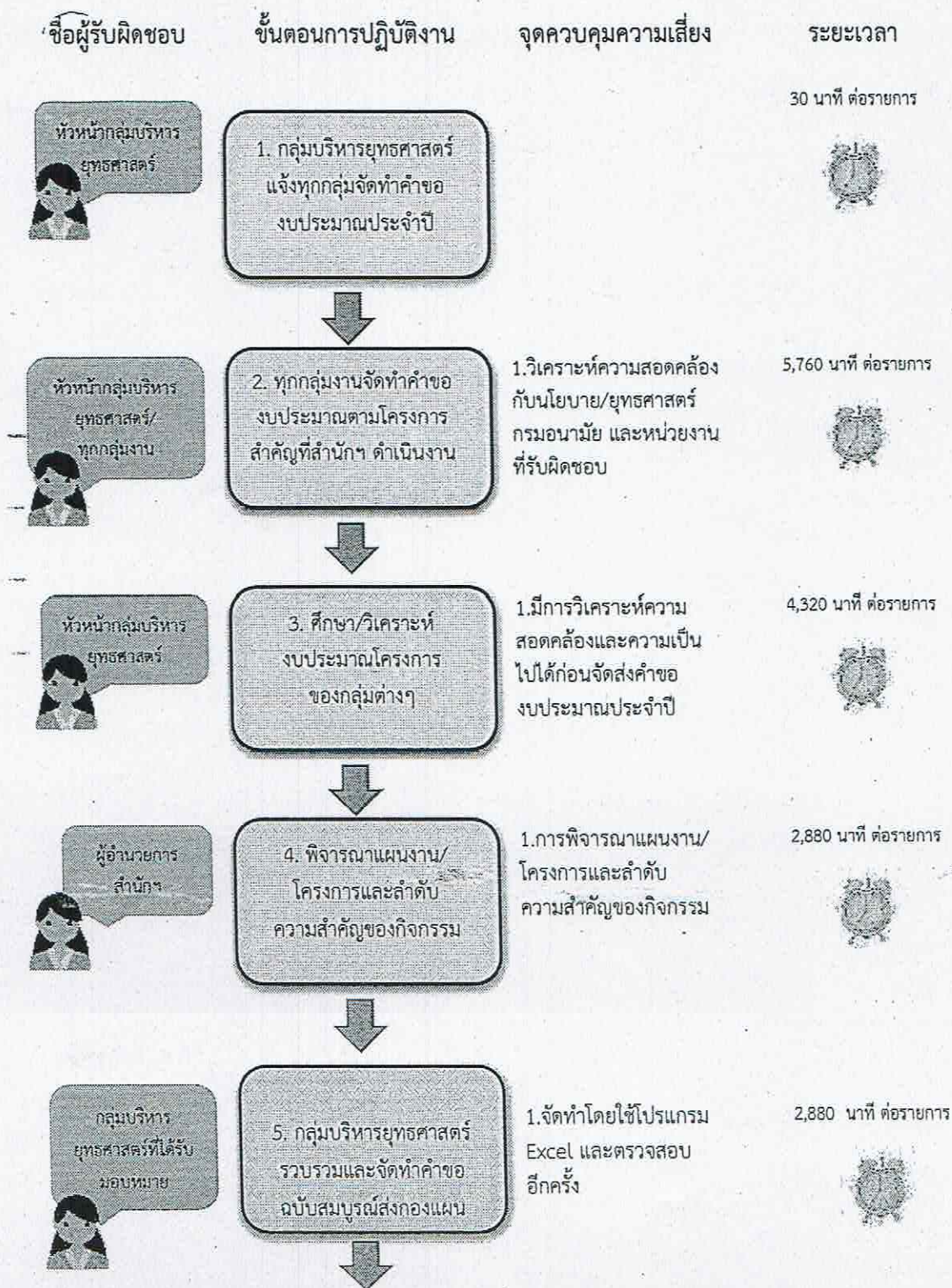
		ประชุม/อบรม/สัมมนา 3.บันทึกการจัดประชุม/อบรม/ สัมมนา	
19.คณะทำงาน/ นักวิชาการ	19.สรุปและรายงานผลการประชุม/ อบรม/สัมมนา	1.รวบรวมรายงานผลการประชุม/ อบรม/สัมมนาตามที่ได้รับ มอบหมาย 2.สรุปผลและรายงานผลการ ประชุม/อบรม/สัมมนาในภาพรวม	1,440 นาที
20.การเงิน/ คณะทำงาน/ นักวิชาการ	20.ดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบในการส่งเอกสาร การเบิกจ่าย 1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในการจัด ประชุม/อบรม/สัมมนา 2.หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ อบรม/สัมมนา 3.สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม/ สัมมนา 4.ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา(ต้นฉบับ) 5.กำหนดการ/วาระการประชุม/ อบรม/สัมมนา 6.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/ สัมมนา 7. กรณีเช่าห้องประชุม/อบรม/ สัมมนาแนบเอกสารการเช่าตาม ระเบียบพัสดุ	4,320 นาที
รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ			44,160 นาที

จัดทำโดย

ป ร ๑

(นางสาวจุฑาทิพย์ เชนจิตร,
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

การจัดทำคำของบประมาณประจำปี
สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
 วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการของบประมาณประจำปี 2564
 และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมาย 	6. ปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณ หลังจากผ่านการพิจารณา กรมอนามัยและสำนักฯ	1. จัดทำโดยใช้โปรแกรม Excel และตรวจสอบอีก ครั้ง	720 นาที ต่อรายการ 
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมาย 	7. ปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณ หลังจากผ่านการพิจารณา กรมการงบประมาณ	1. จัดทำโดยใช้โปรแกรม Excel และตรวจสอบอีก ครั้ง	720 นาที ต่อรายการ 
หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ 	8. ปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณ หลังจากผ่านการพิจารณาจัดสรร งบประมาณจากกรมอนามัย	1. จัดทำโดยใช้โปรแกรม Excel และตรวจสอบอีก ครั้ง	720 นาที ต่อรายการ 
รวมเวลาทั้งหมด			18,030 นาที 

จัดทำโดย

จรัส

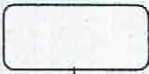
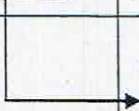
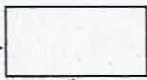
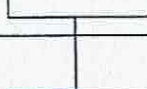
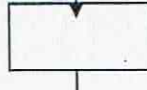
(นางสาวจุฑาทิพย์ เจริญจิตร,
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้าง

[illegible]

ขั้นตอนการทำงาน	เจ้าของเรื่อง /นักวิชาการ	กลุ่มยุทธา (งานพัสดุ)	ผอ./รก.ผอ.	ผู้รับผิดชอบ	วันทำการ (วัน)
6.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ต้องส่งเรื่องคืนพัสดุ เพื่อให้ผู้ค้า/รับจ้าง ดำเนินการแก้ไข - กรณีครบถ้วน ถูกต้อง ให้ความเห็นชอบ และจัดทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง เสนอผอ. เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป				-กรรมการ	5
๗.เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้าบริหารฯให้ ผอ./รก.ผอ. ทราบและอนุมัติจ่ายเงิน				-จนท.พัสดุ -หน.งานพัสดุ	1/2
๘.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งเอกสารให้งานการเงิน เพื่อการเบิกจ่ายต่อไป				-จนท.พัสดุ -หน.งานพัสดุ	1-5
๙.เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาและส่งรายการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน				-จนท.พัสดุ -หน.งานพัสดุ	1
๑๐.เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบของเข้าคลังพัสดุ				-จนท.พัสดุ -หน.งานพัสดุ	1

สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน	เจ้าของเรื่อง	กลุ่มอำนวยการ (งานพัสดุ)	ผอ./รก.ผอ.	ผู้รับผิดชอบ	วันทำการ (วัน)
๑.เจ้าของเรื่องเลือกวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์ จากรายการ				เจ้าของเรื่อง	1
๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งใบเบิกพัสดุเพื่อให้เจ้าของเรื่องลงนามผู้ขอเบิก				-หน.งานพัสดุ	1
๓.เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ผอ.เพื่ออนุมัติ				ผอ.	1/2
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้วเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ				-หน.งานพัสดุ	1/2
๕. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเบิกจ่ายพัสดุตามรายการใบเบิกและลงทะเบียนบัญชีวัสดุ/สต็อกการård				-หน.งานพัสดุ	1
๖.เจ้าหน้าที่ฯ จ่ายพัสดุให้ผู้เบิกรับของและลงนามรับพัสดุ				-จนท.พัสดุ -หน.งานพัสดุ	1/2

การตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	วันทำการ
อธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ	1. อธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1
จนท.พัสดุ หน.งานพัสดุ	2. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) เตรียมเอกสารหลักฐานการรับวัสดุ, ใบเบิกวัสดุ และบัญชีวัสดุและเจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน) เตรียมเอกสารหลักฐานการรับครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบ	1
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	3. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และรายงานผลฯ ตามระเบียบฯ พัสดข 155	30
จนท.พัสดุ	4. เจ้าพนักงานพัสดุเสนอรายงานผลฯ ของคณะกรรมการฯ ค่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ	1
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	5. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการส่งรายงานผลฯ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	1

จุดควบคุม

- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี

จุดควบคุม

- เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุใน 30 วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป
- รายงานผลฯ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

จุดควบคุม

- จัดเก็บสำเนาหนังสือนำเสนอ 1
- ไว้เป็นหลักฐาน

จัดทำโดย

จรัด

(นางสาวจุฑาทิภัก เจนจิตร,
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

รวมระยะเวลาดำเนินการ 33 วันทำการ

หน่วยงาน สำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ สำนักอนามัยผู้สูงอายุแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของส่วนราชการแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ สำนักอนามัยผู้สูงอายุจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการและหรือหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ สำนักอนามัยผู้สูงอายุแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนราชการและหรือหน่วยงาน ๑.๕ สำนักอนามัยผู้สูงอายุกำหนดบุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	สำนักอนามัยผู้สูงอายุได้จัดโครงสร้างแบ่งงานเป็น ๔ กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ กลุ่มพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุและเครือข่าย และกลุ่มคุ้มครองสุขภาพผู้สูงอายุและความร่วมมือระหว่างประเทศ และระบบงานควบคุมภายในนั้นสำนักอนามัยผู้สูงอายุได้จัดตั้งคณะทำงานและมีคำสั่งแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ โดยให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยการจัดโครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายในภายใต้คำสั่งคณะทำงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ มีการกำหนดกรอบคุณธรรม ภูมิปัญญาตรวจสอบภายในที่มีองค์ประกอบครบถ้วน เช่น ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ เป็นต้น มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน มีการกำกับติดตามการดำเนินงานเป็นระยะเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุได้ให้ความสำคัญ และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยเปิดโอกาสให้เข้าร่วมงาน/กิจกรรมต่างๆของกรมอนามัย เพื่อผูกสัมพันธ์กันภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งมีการสื่อสาร ประสานงาน มีการพิจารณาความดีความชอบ จากเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ลงนามระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับรวมทั้งมีการพัฒนาองค์ความรู้ในหน่วยงาน โดยมีแผนพัฒนาบุคลากร โดยการส่งไปอบรม/สัมมนาพัฒนาศักยภาพตามแหล่งเรียนรู้ต่างๆ รวมทั้งเชิญบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านต่างๆ มาให้ความรู้กับบุคลากรเพื่อให้มีมุมมองและแนวคิดในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการนำระบบการควบคุมภายในมาใช้ในการควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ได้ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ สำนักอนามัยผู้สูงอายุได้ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทุกกระบวนการ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ สำนักอนามัยผู้สูงอายุได้พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ สำนักอนามัยผู้สูงอายุได้ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงโดยการทบทวนวาระรอบปีที่ผ่านมามีความเสี่ยงใดเกิดขึ้นบ้าง แล้วกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร มีความชัดเจนและเพียงพอที่จะควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและทางราชการ การประเมินความเสี่ยงได้มีการให้บุคลากรในหน่วยงานช่วยกันค้นหา และดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ครอบคลุม โดยหาสาเหตุของความเสี่ยง กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง โดยการนำแนวทางการบริหารความเสี่ยงตามหลักการที่กำหนดเพื่อให้ทราบว่าคุณเสี่ยงใดอยู่ในระดับใดที่ยอมรับได้หรือต้องดำเนินการให้ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน การปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม มีการวิเคราะห์จัดลำดับความเสี่ยง จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง มีการพิจารณาถึงโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต โดยจัดระบบการปฏิบัติงานที่ไม่เอื้อให้เกิดการทุจริตได้โดยง่าย เช่น การดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการ มีกระบวนการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ สำนักอนามัยผู้สูงอายุได้ระบุนการพัฒนากิจกรรมควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่วัดได้ ๓.๒ สำนักอนามัยผู้สูงอายุระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ สำนักอนามัยผู้สูงอายุจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	สำนักอนามัยผู้สูงอายุได้ปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของอธิบดีกรมอนามัย และผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ และมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของสำนักอนามัยผู้สูงอายุที่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น คณะกรรมการควบคุมภายใน คณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ (กพว.) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เป็นต้น โดยจัดให้มีการประชุมติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่างๆ และจัดให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และระเบียบ ข้อบังคับ มติ คร.ม. ใหม่ มีการจัดทำ Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และนำไปเผยแพร่ทาง Intranet เว็บไซต์ของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ สำนักอนามัยผู้สูงอายุจัดทำและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ สำนักอนามัยผู้สูงอายุมีการสื่อสารภายในองค์กรเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ สำนักอนามัยผู้สูงอายุมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ดังนี้ มีระบบการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โทรสาร ระบบเครือข่ายภายในคือ Intranet เช่น ทาง e-mail ระบบ Social Media ต่างๆ คือ Line Group, Facebook ระบบเครือข่ายโทรศัพท์ อีกทั้งมีการรับฟังความคิดเห็น/ติชม/ข้อร้องเรียนจากประชาชนที่ใช้บริการ ผ่านช่องทางมีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เช่น ประชาชน สื่อมวลชน กลุ่มรับความคิดเห็นที่หน้าหน่วยงาน หรือทางหน้า web board ของสำนักอนามัยผู้สูงอายุ ทางโทรศัพท์ และสายตรงผู้อำนวยการ

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตาม ๕.๑ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติ ตามองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน ๕.๒ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ประเมินผล และสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการ แก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม	สำนักอนามัยผู้สูงอายุมีการรายงานเปรียบเทียบในเรื่องผลการ ดำเนินงานตามโครงการ เทียบกับแผนการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ประชุมเร่งรัดและปรับแผนการดำเนินงานโครงการ รายงานผลการ ตรวจสอบภายในต่อท่านผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ โดยตรง มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมภายในจาก คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักอนามัยผู้สูงอายุมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้ปฏิบัติงาน ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้บริหารได้กำหนดนโยบาย ค่านิยมองค์กรให้บุคลากรในหน่วยงานยึดเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน การติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่ กำหนดอย่างสม่ำเสมอ มีการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกำหนดกิจกรรม การควบคุมให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและปัจจัยที่มีอยู่ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน



(นายกิตติ ลาภสมบัติศิริ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)

สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย

10 ต.ค. ๖3

จัดทำโดย

(1) นางสาวศุภพร

เทศบาลนคร

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ



(2) นางสาวพรพิมล

บุญบุญ

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

สายพันธ์ พงษ์

ชื่อหน่วยสำนักอนามัยผู้สูงอายุ.....
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ค่าเป็นการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กระบวนการจัดประชุมวิชาการ/อบรมเชิงปฏิบัติการ						
1.การจัดทำโครงการ และกิจกรรม	กลุ่มงาน/สำนัก ประชุมพิจารณาเพื่อ ปรับรูปแบบโครงการ/ กิจกรรมตามนโยบาย	บางกิจกรรม ไม่สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการ	ปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ/ ระยะเวลาดำเนินการ บางกิจกรรมให้สอดคล้อง กับแผนปฏิบัติการ	1.กลุ่มอำนวยการ 2.กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ 3.กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพ ผู้สูงอายุและเครือข่าย 4.กลุ่มคุ้มครองสุขภาพ ผู้สูงอายุและความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	☆	การติดตามโครงการ/ กิจกรรมให้ไปติดตาม แผนปฏิบัติการ
2.การเตรียมการจัดประชุม 2.1 การจัดทำหนังสือ/ อนุมัติจัดประชุม/อนุมัติไปราชการ/ หนังสือเชิญประชุม	การตรวจทานหนังสือ ราชการจากหัวหน้า กลุ่มงานและ ผู้อำนวยการ	1.มีการจัดทำ หนังสือราชการ เพิ่มเติมเพื่อเสนอ ลงนามแบบเร่งด่วน 2.หนังสือราชการถูก แก้ไขก่อนเสนอ ลงนามหลายครั้ง	1.ชี้แจงทำความเข้าใจ การจัดทำหนังสือราชการ ตามหลักสารบรรณ 2.เตรียมความพร้อมในการ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วม ประชุมในรูปแบบเร่งด่วน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ โครงการ	☆	ส่งบุคลากรทุกกลุ่มงาน ในสำนักอนามัยผู้สูงอายุ เข้าร่วมอบรมการเขียน หนังสือราชการของ กรมอนามัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ 2.2 การยื่นเงินราชการ	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
	ส่งเอกสารยืนยันเงินตามรายการยื่นเงินราชการ	การประมาณการงบประมาณอาจมากกว่า/น้อยกว่าค่าใช้จ่ายจริง	1.การจัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มการประมาณการงบประมาณ 2.จัดทำแบบฟอร์มตรวจเช็คเอกสาร	กลุ่มอำนาจการ/งานการเงิน	☆	ติดตามประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อให้เอกสารครบถ้วน
2.3 เตรียมข้อมูลประกอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมวิชาการ	ประสานวิทยากรเพื่อจัดทำแบบฟอร์มประวัติวิทยากรและเนื้อหาการนำเสนอ	1.เอกสารประกอบการประชุมมีจำนวนมาก 2.การส่งเอกสารแบบฟอร์มประวัติวิทยากรและเนื้อหาการนำเสนอ	จัดทำ QR-Code ให้วิทยากรลงทะเบียนและประสานงานส่งเอกสารแบบฟอร์มประวัติวิทยากรและเนื้อหาการนำเสนอ	กลุ่มงานที่รับผิดชอบโครงการ	☆	ตรวจสอบรายการ (Checklist) การเตรียมข้อมูลการจัดประชุม
3.การดำเนินการจัดประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	1.การประสานวิทยากรล่วงหน้า 2.ประสานประธานในพิธีเปิดในการเข้าร่วมเปิดงานตามวันเวลาที่กำหนดให้ชัดเจน	การปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	กำหนดรูปแบบ รายละเอียดการประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการให้ชัดเจน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบโครงการ	☆	1.ประชุมติดตามความก้าวหน้าในการจัดประชุม 2.สรุปรายงานการประชุม
4.การดำเนินการหลังการประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	1.ระบุเอกสารรายละเอียดการเบิกจ่ายไปพร้อมกับหนังสือเชิญการประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	การส่งเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า	จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์/กลุ่มอำนาจการ/งานการเงิน / กลุ่มงานที่รับผิดชอบโครงการ	☆	1.จัดทำข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อหน่วยสำนักอนามัยผู้สูงอายุ.....

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กระบวนการจัดการประชุมวิชาการ/อบรมเชิงปฏิบัติการ						
1.การจัดทำโครงการ และกิจกรรม	มีการปรับเปลี่ยน นโยบาย ตามสถานการณ์ ปัจจุบัน	กลุ่มงาน/สำนัก ประชุมพิจารณา เพื่อปรับปรุงแบบ โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบาย	คณะกรรมการควบคุม ภายในและคณะกรรมการ ติดตามประเมินระบบ ควบคุมภายในของหน่วยงาน พิจารณากิจกรรมก่อนเสนอ โครงการให้ผู้บริหารอนุมัติ	บางกิจกรรม ไม่สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการ	ปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติ การ/ระยะเวลา ดำเนินการ บางกิจกรรมให้สอดคล้อง กับแผนปฏิบัติการ	1.กลุ่มอำนวยการ 2.กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ 3.กลุ่มพัฒนาระบบสุข ภาวะผู้สูงอายุและ เครือข่าย 4.กลุ่มคุ้มครองสุขภาพ ผู้สูงอายุและความ ร่วมมือระหว่างประเทศ
2.การเตรียมการจัดประชุม 2.1 การจัดทำหนังสือ/อนุมัติจัด ประชุม/อนุมัติไปราชการ/ หนังสือเชิญประชุม	หนังสือราชการ ถูกแก้ไขก่อนเสนอ ลงนามหลายครั้ง	การตรวจทาน หนังสือราชการ จากหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ	1.หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนเสนอ ผู้บริหารลงนามทุกครั้ง 2.เลขานุการผู้ลงนาม ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	1.มีการจัดทำหนังสือ ราชการเพิ่มเติมเพื่อ เสนอลงนามแบบ เร่งด่วน 2.หนังสือราชการ ถูกแก้ไขก่อนเสนอ ลงนามหลายครั้ง	1.ชี้แจงทำความเข้าใจ การจัดทำหนังสือราชการ ตามหลักสารบรรณ 2.เตรียมความพร้อม ในการจัดทำหนังสือเชิญ เข้าร่วมประชุมในรูปแบบ เร่งด่วน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ โครงการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
2.2 การยืมเงินราชการ	เอกสารประกอบ การยืมเงินไม่ครบถ้วน	ส่งเอกสารยืมเงิน ตามรายการยืมเงิน ราชการ	ตรวจสอบเอกสาร ยืมเงินรายการ ให้ครบถ้วน	การประมาณ การงบประมาณ อาจมากกว่า/น้อยกว่า ค่าใช้จ่ายจริง	1.การจัดทำตัวอย่าง แบบฟอร์มการประมาณ การงบประมาณ 2.จัดทำแบบฟอร์มตรวจเช็ค เอกสาร	กลุ่มอำนาจการ/ งานการเงิน
2.3 เตรียมข้อมูลประกอบการ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ ประชุมวิชาการ	ได้รับข้อมูลประกอบการ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ ประชุมวิชาการล่าช้า	ประสานวิทยากรเพื่อ จัดทำแบบฟอร์มประวัติ วิทยากรและเนื้อหาการ นำเสนอ	การตอบรับ จากวิทยากร	1.เอกสารประกอบการ ประชุมมีจำนวนมาก 2.การส่งเอกสาร แบบฟอร์มประวัติวิทยากร และเนื้อหาการนำเสนอ ล่าช้า	จัดทำ QR - Code ให้วิทยากรลงทะเบียนและ ประสานการส่งเอกสาร แบบฟอร์มประวัติวิทยากร และเนื้อหาการนำเสนอ	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบโครงการ
3.การดำเนินการจัดประชุม วิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	1.การปรับเปลี่ยน กำหนดการ 2.การปรับเปลี่ยนประธาน ในที่ชี้เปิด	1.การประสานวิทยากร ล่วงหน้า 2.ประสานประธานในที่ชี้ เปิดในการเข้าร่วมเปิด งานตามวันเวลาที่ กำหนดให้ชัดเจน	1.การประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ การอบรม	การปรับเปลี่ยนรูปแบบ การประชุมวิชาการ/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ	กำหนดรูปแบบ รายละเอียด การประชุมวิชาการ/ประชุม เชิงปฏิบัติการให้ชัดเจน	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบโครงการ
4.การดำเนินการหลังการประชุม วิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	1.เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายของวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน	1.ระบุเอกสาร รายละเอียดการเบิกจ่าย ไปพร้อมกับหนังสือเชิญ การประชุมวิชาการ/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ	มีการจัดทำ เอกสารชี้แจง รายละเอียด การเบิกจ่าย	การส่งเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายของ วิทยากรและผู้เข้าร่วม ประชุมล่าช้า	จัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย มาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์/ กลุ่มอำนาจการ/ งานการเงิน /กลุ่ม งานที่รับผิดชอบ โครงการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	2.จำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดประชุม ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	2.ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดประชุมเป็นประจำ				
กระบวนการบริหารงบประมาณ						
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการเบิกจ่ายตามแผน (การควบคุมงบประมาณ) เพื่อให้ดำเนินการตามระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน	แผนการงบประมาณ ยังไม่ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด	1.รายงานผลการเบิกจ่ายและ การใช้งบประมาณเป็นประจำ ทุกเดือนโดยนำเข้าไปประชุม สำนักรอณามัยผู้สูงอายุให้ ที่ประชุมทราบ เพื่อติดตามผล การเบิกจ่ายงบประมาณ	การเบิกจ่ายเงิน 1.ไตรมาสที่ 3 (84%) 2.ไตรมาสที่ 2 (100%) เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรีกำหนด และเป็นไปตามที่กรม อณามัยกำหนด	การเบิกจ่าย บางกิจกรรม ยังไม่ตรงตาม แผนการดำเนินงาน	1.ติดตามผลการเบิกจ่าย รายไตรมาสของทุกโครงการ เพื่อเร่งรัดการใช้เงินให้ตรงกับแผนการเบิกจ่ายเงิน ที่กำหนด 2.ปรับแผนการเบิกจ่าย โดยเร่งรัดการดำเนินงาน	กลุ่มอำนวยการ / งานการเงิน / กลุ่มงานที่รับผิดชอบโครงการ
ขั้นตอนที่ 2 การเร่งรัดติดตามการใช้งบประมาณและ รายงานผลการเบิกจ่าย เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินประจำปีเป็นไปตามการ ติดตามเร่งรัดตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด		2.ติดตามผลการใช้จ่าย งบประมาณของแต่ละโครงการ โดยการประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้ สามารถวางแผนการใช้งบประมาณ ได้ตรงตาม เป้าหมายที่กำหนด				
1.ไตรมาสที่ 3 (74.8%) 2.ไตรมาสที่ 4 (100%)						

ลายมือชื่อ.....
(นายกิตติ สารสมบัติศิริ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย

จัดทำโดย ปิยะสุภา
นางสาววิมลสุภา อุประสิทธิ์
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หน่วยงาน สำนักอนามัยผู้สูงอายุ

ภารกิจตาม กฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญ/ ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับ ความเสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน		ระดับ
๑.กระบวนการ บริหารงบประมาณ	เพื่อให้ผลการเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไปตาม มาตรการเร่งรัดตามมติ คณะรัฐมนตรี	-แผนงาน/โครงการไม่ สามารถดำเนินการได้ ตามแผนที่วางไว้ -การเบิกจ่าย งบประมาณล่าช้า	-กรมอนามัยอนุมัติ แผนล่าช้า -พรบ.งบประมาณ อนุมัติล่าช้า	๒	๒	๔	ความเสี่ยง ปานกลาง	๑
๒.กระบวนการจัด ประชุม/การ ฝึกอบรม การอบรมเชิง ปฏิบัติการพัฒนา ศักยภาพแกนนำ (ครู ก) ในการจัดทำ “Health Promotion & Prevention Individual Care Plan”	พัฒนาศักยภาพบุคลากร ในการส่งเสริมดูแล สุขภาพผู้สูงอายุ และ ขับเคลื่อนการดำเนินงาน Health Literacy ในกลุ่ม ผู้สูงอายุ	-จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมไม่ถึงเป้าหมาย -งบประมาณไม่ เพียงพอ -เอกสารในการประชุม ไม่เพียงพอ	ผู้เข้าร่วมประชุม/กลุ่ม เป้าหมายตอบรับเข้า ร่วมประชุม แต่ติด ภารกิจไม่สามารถมา เข้าร่วมประชุมได้	๓	๓	๔	ความเสี่ยง ปานกลาง	๒

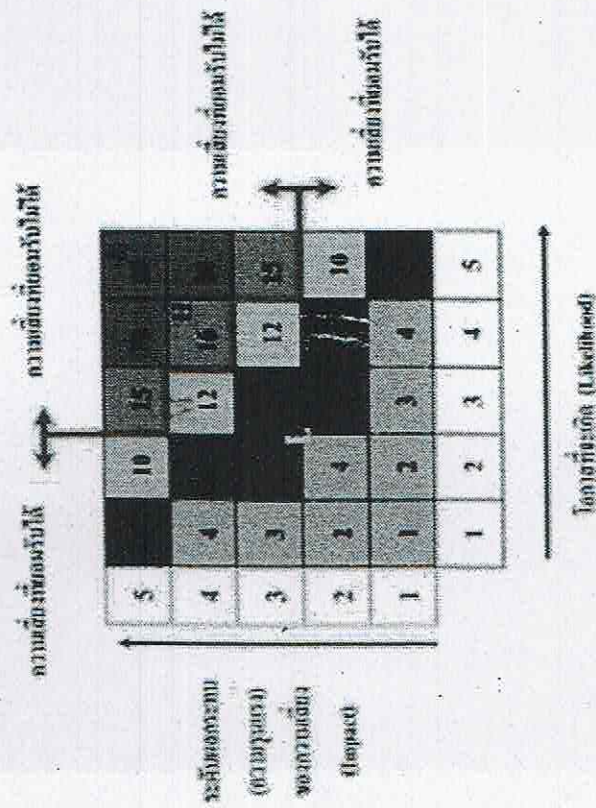
จัดทำโดย ร.อ.พญ. รัชฎา หิรัญญู สุขสวัสดิ์
 ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
 ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ภารกิจตาม กฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญ/ ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับ ความเสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน		ระดับ
ประชุมเชิง ปฏิบัติการการสร้าง และพัฒนาแผน ส่งเสริมสุขภาพดูแล ผู้สูงอายุระยะยาว รายบุคคลในชุมชน “Health Promotion & Prevention Individual Care Plan”	พัฒนาระบบการดูแล ผู้สูงอายุระยะยาวเชิง ป้องกัน	-จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมไม่ถึงเป้าหมาย -งบประมาณไม่ เพียงพอ -เอกสารในการประชุม ไม่เพียงพอ	ผู้เข้าร่วมประชุม/กลุ่ม เป้าหมายตอบรับเข้า ร่วมประชุม แต่ติด ภารกิจไม่สามารถมา เข้าร่วมประชุมได้	๓	๓	๙	ความเสี่ยง ปานกลาง	
ประชุมเชิง ปฏิบัติการพัฒนา ศักยภาพและ เตรียมการ ดำเนินการโครงการ สำรวจสุขภาพของ ผู้สูงอายุไทย พ.ศ. ๒๕๖๓	พัฒนาศักยภาพบุคลากร ในการดำเนินงาน โครงการสำรวจสุขภาพ ของผู้สูงอายุไทย พ.ศ. ๒๕๖๓	-จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมไม่ถึงเป้าหมาย -งบประมาณไม่ เพียงพอ -เอกสารในการประชุม ไม่เพียงพอ	ผู้เข้าร่วมประชุม/กลุ่ม เป้าหมายตอบรับเข้า ร่วมประชุม แต่ติด ภารกิจไม่สามารถมา เข้าร่วมประชุมได้	๓	๓	๙	ความเสี่ยง ปานกลาง	

ภารกิจตาม กฎหมาย/ แผนงาน/ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญ/ ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับ ความเสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน		ระดับ
ประชุมเชิง ปฏิบัติการพัฒนา ส่งเสริมสุขภาพ ต้นแบบและพระคิ สานปัญญา	พัฒนาวัดส่งเสริมสุขภาพ ต้นแบบและพระคิ สานปัญญา	-จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมไม่ถึงเป้าหมาย -งบประมาณไม่ เพียงพอ -เอกสารในการประชุม ไม่เพียงพอ	ผู้เข้าร่วมประชุม/กลุ่ม เป้าหมายตอบรับเข้า ร่วมประชุม แต่ติด ภารกิจไม่สามารถมา เข้าร่วมประชุมได้	๓	๓	๙	ความ เสี่ยง ปานกลาง	
ประชุมวิชาการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดนวัตกรรม การส่งเสริมสุขภาพ ผู้สูงอายุเพื่อการ ส่งเสริมสุขภาพและ คุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ/ยกย่องเชิด ชูเกียรติผู้สูงอายุ สุขภาพดี พื้นที่ที่มี การดำเนินงาน ส่งเสริมสุขภาพดูแล ผู้สูงอายุระยะยาว ดีเด่น	ถ่ายทอดนวัตกรรมการ ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ และการดำเนินงาน ส่งเสริมสุขภาพดูแล ผู้สูงอายุระยะยาว							

ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการตามกระบวนการงานหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานผู้สูงอายุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ตารางแสดงการวัดระดับความรุนแรง (Degree of Risk) มี 5 ระดับ คือ

ระดับความรุนแรง	ระดับความรุนแรง	แบบตัวเลข	แบบสี	ความหมาย
5 (Extreme)	26 - 25	■	สูงมาก	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้จำเป็นต้องเร่งดำเนินการตามความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
4 (High)	15 - 19	■	สูง	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
3 (Medium)	10 - 14	■	ปานกลาง	ระดับที่พอจะยอมรับได้ ต้องใช้ความพยายามที่จะลดความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
2 (Low)	5 - 9	■	น้อย	ระดับที่พอจะยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนเข้าไปถึงระดับที่ยอมรับไม่ได้
1 (Least)	1 - 4	■	น้อยที่สุด	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม

โอกาส ให้คะแนนดังนี้

- เกิดขึ้นน้อยมากหรือไม่น่าเกิด
- เกิดขึ้นได้บ้าง
- เกิดขึ้นปานกลาง
- เกิดขึ้นบ่อย
- เกิดขึ้นประจำ

ผลกระทบ ให้คะแนนดังนี้

- น้อยมากหรือไม่ส่งผลกระทบ
- น้อย
- ปานกลาง
- สูง
- สูงมาก

การตอบสนองความเสี่ยง มีดังนี้

- หลีกเลี่ยง/กำจัดความเสี่ยง
- ควบคุมความเสี่ยง
- ยอมรับความเสี่ยง
- ถ่ายโอนความเสี่ยง