

หน่วยงานเจ้าภาพ	กลุ่มตรวจสอบภายใน และกองแผนงาน			
ตัวชี้วัดที่ 2.1	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง			
หน่วยงานที่รับการประเมิน	36 หน่วยงาน			
คำนิยาม	ประกอบด้วย ตัวชี้วัดย่อย 2 ตัวชี้วัด ดังนี้ ตัวชี้วัดที่ 2.1.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน ตัวชี้วัดที่ 2.1.2 ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน			
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและรายงานในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน			
แหล่งข้อมูล	36 หน่วยงาน			
รายการข้อมูล 1 (ถ้ามี)	A = การประเมินผลการดำเนินงานการดำเนินงานตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน (2.5 คะแนน)			
รายการข้อมูล 2 (ถ้ามี)	B = การประเมินผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน (2.5 คะแนน)			
สูตรคำนวณตัวชี้วัด (ถ้ามี)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง = (A+B) = 5			
ระยะเวลาประเมินผล	รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2563 - กุมภาพันธ์ 2564) รอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม 2564 - กรกฎาคม 2564)			
เกณฑ์การประเมิน :				
รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2563 - กุมภาพันธ์ 2564) และรอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม 2564 - กรกฎาคม 2564) ตามหลักเกณฑ์				
ตัวชี้วัด 2.1.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน				
ตัวชี้วัด 2.1.2 ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน				
เอกสารสนับสนุน :				
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน (ข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี)				
Baseline data	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.)		
		2561	2562	2563
-	-	-	-	-
ผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการ/ ผู้ประสานงานตัวชี้วัดที่ 2.1.1	1. นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ 0 2590 4105 E-mail : pimpawadee_9@hotmail.com 2. นางสาวอรุณี มนปราณีต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์ 0 2590 4103 E-mail : arunee.m@anamai.mail.go.th 3. นางสาวอรรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์ 0 2590 4628 E-mail : orawan.s@anamai.mail.go.th 4. นางดุลยรัตน์ งามชม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์ 0 2590 4104 E-mail : dunyarat.n@anamai.mail.go.th			

	5. นางจรรย์ญา สะเริญรัมย์ โทรศัพท์ 0 2590 4630	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ E-mail : jarunya.s@anamai.mail.go.th
ผู้รายงานตัวชีวิตที่ 2.1.1	1. นางสาวอรรณณ ศรีสงคราม โทรศัพท์ 0 2590 4628 2. นางจรรย์ญา สะเริญรัมย์ โทร. 0 2590 4630	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ E-mail : orawan.s@anamai.mail.go.th นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ E-mail : jarunya.s@anamai.mail.go.th
ผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการ/ ผู้ประสานงานตัวชีวิตที่ 2.1.2	1. นางสาวรัตนาวดี ทองสุทธิ โทรศัพท์ 0 2590 4283 อีเมล : Rattanawadee.t@anamai.mail.go.th 2. นางสาวเขมณัญญ์ ศิริเชาวพัฒน์ โทรศัพท์ 0 2590 4296 อีเมล : Khammanat.s@anamai.mail.go.th กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน โทรสาร 0 2591 8177-8	กองแผนงาน กรมอนามัย โทรศัพท์มือถือ 06 4985 4492 กองแผนงาน กรมอนามัย โทรศัพท์มือถือ 0 8 8269 5416
ผู้รายงานตัวชีวิตที่ 2.1.2	นางสาวเขมณัญญ์ ศิริเชาวพัฒน์ โทรศัพท์ 0 2590 4296 อีเมล : Khammanat.s@anamai.mail.go.th กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน โทรสาร 0 2591 8177-8	กองแผนงาน กรมอนามัย โทรศัพท์มือถือ 0 8 8269 5416

หน่วยงานเจ้าภาพ	กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
ตัวชี้วัดที่ 2.1.1	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน
หน่วยงานที่รับการประเมิน	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
คำนิยาม	<p>1. การดำเนินงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีระบบควบคุมภายในที่รัดกุม มีประสิทธิภาพ และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยผู้ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน การตรวจสอบการควบคุมภายในเบื้องต้นของหน่วยงาน ● ผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัย การตรวจสอบภายในประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานหน่วยงาน ● ผู้ตรวจสอบหน่วยงานตรวจสอบภายนอก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการ (ค.ต.ป.) คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) <p>2. การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ โดยบุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม 2) การประเมินความเสี่ยง 3) กิจกรรมการควบคุม 4) สารสนเทศและการสื่อสาร 5) กิจกรรมการติดตามผล <p>โดยจัดทำแบบรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 ก.ย. 63 ที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ที่นำขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ภายในวันที่ 20 ต.ค.63 ดังนี้ แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย รอบระยะเวลา 12 เดือน, แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย, แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2563 - รายงานแบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 31 มี.ค.64 ที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และนำขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ภายในวันที่ 30 เม.ย.64

วิธีการจัดเก็บข้อมูล	เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและรายงานในระบบ DOC และเว็บไซต์ของหน่วยงาน		
แหล่งข้อมูล	36 หน่วยงาน		
ระยะเวลาประเมินผล	รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2563 - กุมภาพันธ์ 2564) รอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม 2564 - กรกฎาคม 2564)		
เกณฑ์การประเมิน :			
รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2563 - กุมภาพันธ์ 2564)			
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน
1	Assessment มีรายการข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานตัวชี้วัด	0.5	เอกสารรายการผลการวิเคราะห์การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในของหน่วยงานและมีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (0.5 คะแนน) ประเด็นหัวข้อการวิเคราะห์ 1. ด้านผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการระดับ Le (Level) ผลการตรวจสอบ/การควบคุมภายใน - รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัย ผู้ตรวจสอบภายนอก ส.ต.ง, ค.ต.ป, ป.ป.ช, ป.ป.ท ตั้งแต่ปี 2563 – ปัจจุบัน - การควบคุมภายในของหน่วยงาน ปี 2563-ปัจจุบัน 2. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ความคาดหวัง
2	Advocacy/ Intervention มีการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้จากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์	0.5	2. กำหนดมาตรการดำเนินการแก้ไขการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน (0.5 คะแนน) 2.1 มีมาตรการเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด โดยใช้กลยุทธ์ PIRAB (0.25 คะแนน) 2.2 มีประเด็นความรู้ที่ให้แก่บุคลากรเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด (0.15 คะแนน) 2.3 มีเหตุผลประกอบในการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ (0.10 คะแนน)
3	Management and Governance - มีแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	0.5	3. แผนการขับเคลื่อนการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน (0.5 คะแนน) 3.1 มีแผนการขับเคลื่อน (0.15 คะแนน) ประกอบด้วย 1) แผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและแผนการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัย

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน												
			<p>และผู้ตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือแผนการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีการควบคุมภายใน</p> <p>2) แผนการควบคุมภายใน</p> <p>3.2 มีการขับเคลื่อนเป็นไปตามแผน (0.10 คะแนน)</p> <p>3.3 มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือนและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป</p> <p>(0.25คะแนน)</p>												
4	<p>Output ผลผลิต</p> <p>ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.1</th> <th>0.2</th> <th>0.3</th> <th>0.4</th> <th>0.5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด</td> <td>80</td> <td>85</td> <td>90</td> <td>95</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนที่ได้	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด	80	85	90	95	100	0.5	<p>4. ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด (0.5 คะแนน)</p> <p>1) มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานครบตามจำนวนมาตรการที่กำหนด</p> <p>2) มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานครบตามที่กำหนดในแผนการขับเคลื่อน</p>
คะแนนที่ได้	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5										
ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด	80	85	90	95	100										
5	<p>Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด</p> <p>5.1 ร้อยละการปรับปรุงพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.05</th> <th>0.1</th> <th>0.15</th> <th>0.2</th> <th>0.25</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละการปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure)</td> <td>60</td> <td>70</td> <td>80</td> <td>90</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนที่ได้	0.05	0.1	0.15	0.2	0.25	ร้อยละการปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure)	60	70	80	90	100	0.5	<p>5. ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด (0.5 คะแนน)</p> <p>5.1 มีการปรับปรุงการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ที่สอดคล้องกับกระบวนการตามข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบ และกระบวนการที่มีการควบคุมภายใน ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ดังนี้ (0.25 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก - กระบวนการที่ได้มีการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน สิ้นสุดวันที่ 30 ก.ย.63
คะแนนที่ได้	0.05	0.1	0.15	0.2	0.25										
ร้อยละการปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure)	60	70	80	90	100										

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน												
	5.2 เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานปัจจุบันกับไตรมาสที่ผ่านมา		5.2 ให้เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจากแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานไตรมาส 1 ปี 2564 เทียบกับไตรมาสที่ 4 ปี 2563 (หากมีข้อตรวจพบที่มีการดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้นับเป็น 0 ข้อ) (0.25 คะแนน)												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.05</th> <th>0.1</th> <th>0.15</th> <th>0.2</th> <th>0.25</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนข้อตรวจพบจากรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน</td> <td>>5 ข้อ</td> <td>4-5 ข้อ</td> <td>3-4 ข้อ</td> <td>1-2 ข้อ</td> <td>0 ข้อ</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนที่ได้	0.05	0.1	0.15	0.2	0.25	จำนวนข้อตรวจพบจากรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	>5 ข้อ	4-5 ข้อ	3-4 ข้อ	1-2 ข้อ	0 ข้อ		
คะแนนที่ได้	0.05	0.1	0.15	0.2	0.25										
จำนวนข้อตรวจพบจากรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	>5 ข้อ	4-5 ข้อ	3-4 ข้อ	1-2 ข้อ	0 ข้อ										
	คะแนนรวม	2.5													

รอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม 2564 - กรกฎาคม 2564)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน
1	Assessment มีรายการข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานตัวชี้วัด	0.5	เอกสารรายการผลการวิเคราะห์การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในของหน่วยงานรอบ 5 เดือนหลัง (0.5 คะแนน) ประเด็นหัวข้อการวิเคราะห์ 1. ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการระดับ Level ผลการตรวจสอบ/การควบคุมภายใน - รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัย ผู้ตรวจสอบภายนอก ส.ต.ง, ค.ต.ป, ป.ป.ช, ป.ป.ท ตั้งแต่ปี 2563 – ปัจจุบัน - การควบคุมภายในของหน่วยงานปี 2563-ปัจจุบัน 2. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ความคาดหวัง
2	Advocacy/ Intervention - มีการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้จากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์	0.5	2. ทบทวนมาตรการดำเนินการแก้ไขการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในรอบ 5 เดือนหลัง (0.5 คะแนน)
3	Management and Governance - มีแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	0.5	3. ทบทวน/ปรับปรุงแผนการขับเคลื่อนการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน รอบ 5 เดือนหลัง (0.5 คะแนน) - มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน																								
4	<p>Output ผลผลิต</p> <p>ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.1</th> <th>0.2</th> <th>0.3</th> <th>0.4</th> <th>0.5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด</td> <td>80</td> <td>85</td> <td>90</td> <td>95</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนที่ได้	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด	80	85	90	95	100	0.5	<p>4. ร้อยละของจำนวนผลผลิต รอบ 5 เดือนหลัง ได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด (0.5 คะแนน)</p> <p>1. มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานครบตามจำนวนมาตรการที่กำหนด</p> <p>2. มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานครบตามที่กำหนดในแผนการขับเคลื่อน</p>												
คะแนนที่ได้	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5																						
ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด	80	85	90	95	100																						
5	<p>Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด</p> <p>5.1 จำนวนการปรับปรุงพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ภายใต้ภารกิจ การดำเนินงาน เพิ่มขึ้นจากรอบ 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2563 - กุมภาพันธ์ 2564)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.05</th> <th>0.1</th> <th>0.15</th> <th>0.2</th> <th>0.25</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนการปรับปรุงพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.2 เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานปัจจุบันกับไตรมาสที่ผ่านมา</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.05</th> <th>0.1</th> <th>0.15</th> <th>0.2</th> <th>0.25</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนข้อตรวจพบจากรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน</td> <td>>5 ข้อ</td> <td>4-5 ข้อ</td> <td>3-4 ข้อ</td> <td>1-2 ข้อ</td> <td>0 ข้อ</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนที่ได้	0.05	0.1	0.15	0.2	0.25	จำนวนการปรับปรุงพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP	1	2	3	4	5	คะแนนที่ได้	0.05	0.1	0.15	0.2	0.25	จำนวนข้อตรวจพบจากรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	>5 ข้อ	4-5 ข้อ	3-4 ข้อ	1-2 ข้อ	0 ข้อ	0.5	<p>5. ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด (0.5 คะแนน)</p> <p>5.1 มีการปรับปรุงการพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ที่สอดคล้องกับกระบวนการงานข้อสังเกต การตรวจสอบและกระบวนการงานที่มีการควบคุมภายใน ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ดังนี้ (0.25 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก - กระบวนการที่ได้มีการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานการประเมินผล ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - พ.ศ.2564 <p>5.2 ให้เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน จากแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานไตรมาส 2 เทียบกับไตรมาสที่ 1 (0.25 คะแนน) (หากมีข้อตรวจพบที่มีการดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้นับเป็น 0 ข้อ)</p>
คะแนนที่ได้	0.05	0.1	0.15	0.2	0.25																						
จำนวนการปรับปรุงพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP	1	2	3	4	5																						
คะแนนที่ได้	0.05	0.1	0.15	0.2	0.25																						
จำนวนข้อตรวจพบจากรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	>5 ข้อ	4-5 ข้อ	3-4 ข้อ	1-2 ข้อ	0 ข้อ																						
คะแนนรวม		2.5																									

เงื่อนไข : (ถ้ามี)

เอกสารสนับสนุน :	<ol style="list-style-type: none"> 1) รายงานผลการตรวจสอบประจำปี 2) รายงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานรายไตรมาส 3) คู่มือการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน 4) รายงานของคณะกรรมการควบคุมภายในระดับกรม
------------------	---

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน (ข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี)				
Baseline data	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.)		
		2561	2562	2563
-	-	-	-	-
ผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการ/ ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	<ol style="list-style-type: none"> นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ โทรศัพท์ 0 2590 4105 นางสาวอรุณี มนปรมณีต โทรศัพท์ 0 2590 4103 นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม โทรศัพท์ 0 2590 4628 นางศุภรัตน์ งามชม โทรศัพท์ 0 2590 4104 นางจรรย์ญา สะเริญรัมย์ โทรศัพท์ 0 2590 4630 	<p>ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน E-mail : pimpawadee_9@hotmail.com</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ E-mail : arunee.m@anamai.mail.go.th</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ E-mail : orawan.s@anamai.mail.go.th</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ E-mail : dunyarat.n@anamai.mail.go.th</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ E-mail : jarunya.s@anamai.mail.go.th</p>		
ผู้รายงานตัวชี้วัด	<ol style="list-style-type: none"> นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม โทรศัพท์ 0 2590 4628 นางจรรย์ญา สะเริญรัมย์ โทร. 0 2590 4630 	<p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ E-mail : orawan.s@anamai.mail.go.th</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ E-mail : jarunya.s@anamai.mail.go.th</p>		

การเชื่อมโยง Template รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน ในระบบ DOC กรมอนามัย

KPI 2.1.1 ระดับ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน ตรวจสอบ ภายใน การควบคุม ภายใน	Assessment 0.5 คะแนน	1. ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของ การดำเนินการ	1.แสดงผลผลิตผลลัพธ์ Le (Level) ของผล การดำเนินงานการในปัจจุบัน
		2.ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2.ความคาดหวัง
		3.ด้านข้อมูลวิชาการและอื่น ๆ (เลือกได้ตามความเหมาะสมกับ หน่วยงาน) ข้อ 1-3 รายงานผลการวิเคราะห์ การตรวจสอบภายในและ การควบคุมภายใน (0.50 คะแนน)	3.1 ข้อเสนอเชิงนโยบาย
			3.2 การปรับปรุงกระบวนการ
			3.3 การพัฒนาสินค้าและบริการ
			3.4 ความรู้ที่ให้ผู้รับบริการ
	Advocacy/Intervention 0.5 คะแนน	มาตรการ หลักการ/เหตุผล	มาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด PIRAB (0.25คะแนน)
		ความรู้ให้ผู้รับบริการ	ประเด็นความรู้แก่บุคลากรในการขับเคลื่อน (0.15 คะแนน)
	Management and Governance 0.5 คะแนน	แผน/ผลการขับเคลื่อน	เหตุผลประกอบในการกำหนดมาตรการ ประเด็นความรู้ (0.10 คะแนน)
			แผนการขับเคลื่อน ประกอบด้วย (0.15 คะแนน) - ชื่อกิจกรรม - ขับเคลื่อนมาตรการ - ขับเคลื่อนประเด็นความรู้ - เป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน - ระยะเวลาดำเนินการ การขับเคลื่อนเป็นไปตามแผน (0.10 คะแนน)
การติดตามประเมินผลการ ดำเนินงาน		รายงานการติดตามดำเนินงานทุกเดือน (0.25 คะแนน) รายงานการประชุมติดตามผลการ ดำเนินงานในหน้า web site ของหน่วยงาน	
Output ผลผลิต 0.5 คะแนน	ผลผลิต	ตาม Template	
Outcome ผลลัพธ์ 0.5 คะแนน	ผลลัพธ์	ตาม Template	

ตัวอย่างการรายงานผลการวิเคราะห์

หัวข้อของปัญหาที่พบ : 1. รายงานผลการตรวจสอบภายใน ข้อสังเกต ข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัย สดง. ปปช. ปปท. <u>คตป</u> 2. รายงานผลการประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ 2563 ของคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายในของหน่วยงาน													
ระดับ 1 Assessment													
ที่มาของปัญหา อธิบายถึงขอบข่ายของปัญหานั้น ๆ	นำเสนอแนวทางแก้ไข นำเสนอแนวทางแก้ไขหรือตัวชี้วัดเพื่อป้องกันปัญหาหรือเพื่อบรรเทาปัญหา - มาตรการเพื่อการขับเคลื่อนตัวชี้วัด PIRAB - ประเด็นความรู้ให้แก่บุคลากร - เหตุผลประกอบในการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้												
ระดับ 1 Assessment	ระดับ 2 Advocacy/Intervention												
สำรวจสภาพปัจจุบัน อธิบายถึงสภาพที่เป็นที่รับรู้ ณ ปัจจุบัน	แผนงาน กำหนดแผนงานที่จะดำเนินการ ผู้รับผิดชอบและช่วงเวลาในการแก้ไข เพื่อให้บรรลุเป้าหมายประกอบ ดังนี้												
ระดับ 1 Assessment	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">ชื่อกิจกรรม</td> <td style="width: 15%;">ขับเคลื่อนมาตรการ</td> <td style="width: 15%;">ขับเคลื่อนความรู้ให้แก่ผู้รับบริการ</td> <td style="width: 15%;">เป้าหมาย</td> <td style="width: 15%;">ระยะเวลาดำเนินการ</td> <td style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนมาตรการ	ขับเคลื่อนความรู้ให้แก่ผู้รับบริการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ						
ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนมาตรการ	ขับเคลื่อนความรู้ให้แก่ผู้รับบริการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ								
ระดับ 1 Assessment	ระดับ 3 Management and Governance												
เป้าหมาย/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ระบุถึงผลลัพธ์ที่ต้องการ - ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น <ul style="list-style-type: none"> ○ การตรวจสอบภายใน – ผู้บริหารกรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน สดง. ปปช. ปปท. <u>คตป</u>. ○ การควบคุมภายใน – ผู้บริหารกรมอนามัย คณะกรรมการควบคุมภายใน กรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน 	การติดตามผล สร้างกระบวนการติดตามผล สิ่งที่ได้เรียนรู้และคาดหวังถึงปัญหาอื่น ๆ												
ระดับ 2 Advocacy/Intervention	ระดับ 3 Management and Governance												
การวิเคราะห์ วิเคราะห์สถานการณ์และสาเหตุเบื้องหลังที่ทำให้เกิดช่องว่างระหว่างสภาพปัจจุบันและเป้าหมายที่คาดหวัง	การสร้างมาตรฐานใหม่ สร้างมาตรฐานใหม่เพื่อการแก้ไขและป้องกันปัญหาอย่างยั่งยืน												
ระดับ 2 Advocacy/Intervention	ระดับ 4 Output ผลผลิต												
ระดับ 2 Advocacy/Intervention	ระดับ 5 Outcome ผลลัพธ์												

ตัวอย่างรูปแบบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure)

ฝ่ายบริหารทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่สายงานบริหารทั่วไป	ผู้ทบทวน : นายวิชาญ นวรัตน์
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้างานสายงานบริหารทั่วไป	วันที่อนุมัติ : 15/01/2563
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (การซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท)		

- 1. วัตถุประสงค์**
 เพื่อให้มีหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในนามกรมอนามัยที่ให้บริการคัดเลือกบุคลากรที่จ้างเหมาไม่เกิน 100,000 บาท ไปปฏิบัติงานที่กระทรวงสาธารณสุขเป็นการปฏิบัติงาน
 - เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานที่ชัดเจน มีคุณภาพ สามารถเป็นต้นแบบการปฏิบัติงานที่ดี พ.ศ. 2535 และทันสมัย
 - เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
 - เพื่อให้ระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพของงานที่ดีและลดงานไม่
- 2. ขอบเขต**
 เอกสารนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (กรณีไม่เกิน 100,000 บาท) ที่มีการจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง ส่งขอประเมินราคา เสนอราคาเสนอซื้อ ราคา เอกสารที่เกี่ยวข้อง การคัดเลือกผู้ขายรับจ้าง การนำข้อมูลสู่ระบบ GFMIS การตรวจรับพัสดุและการดำเนินการส่งมอบพัสดุ
- 3. ผู้รับผิดชอบ**
 นายสารวัตรกรม พหลโยธิน
- 4. เอกสารอ้างอิง**
 (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
 - ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538
 - ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งวัตถุประสงค์ จัดทำเอกสารขอซื้อจ้าง เสนอผู้อำนวยการสายงานบริหารทั่วไป และหัวหน้าสายงาน	1. ต้องมีใบเสนอราคาจากผู้ซื้อจ้าง 2. รายละเอียดในเอกสารขอซื้อจ้าง เป็นไปตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535	1 วัน	ศิริดา สุเช็ง สุวิชาญ นวรัตน์
2	ดำเนินการประเมินราคาแบบประมาณราคา	มีใบประเมินราคาเสนอซื้อจากผู้ซื้อจ้าง	1 วัน	ศิริดา สุเช็ง
3	แจ้งวัตถุประสงค์เสนอราคาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ศิริดา สุเช็ง สุวิชาญ นวรัตน์
4	แจ้งวัตถุประสงค์ดำเนินการกับราคา	พิจารณาเสนอราคาและใบเสนอราคาจากผู้ซื้อจ้าง 2 รายขึ้นไปเป็นต้น	1 วัน	ศิริดา สุเช็ง สุวิชาญ นวรัตน์

- 5. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - 5.1 แจ้งวัตถุประสงค์ จัดทำเอกสารขอซื้อจ้าง เสนอผู้อำนวยการสายงานบริหารทั่วไป และหัวหน้าสายงานบริหารทั่วไป และหัวหน้าสายงานบริหารทั่วไป
 - 5.2 แจ้งวัตถุประสงค์ นำเอกสารขอซื้อจ้าง ไปตรวจสอบและประเมินราคาจากผู้ซื้อจ้างตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535
 - 5.3 แจ้งวัตถุประสงค์ นำเอกสารขอซื้อจ้างไปตรวจสอบและประเมินราคาจากผู้ซื้อจ้างตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535
 - 5.4 แจ้งวัตถุประสงค์ ดำเนินการกับราคา

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure SOP)

- สิ่งที่ควรกำหนดในเอกสาร SOP มีดังนี้คือ
1. วัตถุประสงค์
 2. ขอบเขต
 3. ผู้รับผิดชอบ
 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
 5. แผนภูมิการทำงาน
 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หน่วยงานเจ้าภาพ	กองแผนงาน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ตัวชี้วัดที่ 2.1.2	ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญ ตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน
หน่วยงานที่รับการประเมิน	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
คำนิยาม	<p>1. ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ ลักษณะของความเสี่ยง สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง 2) เหตุการณ์เสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือ นโยบาย 3) ผลกระทบของความเสี่ยง คือ ความรุนแรงของความเสียหายที่น่าจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์เสี่ยง <p>2. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้</p> <p>3. ระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management System) หมายถึง ระบบการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย ทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงิน และชื่อเสียงขององค์กรเป็นสำคัญ โดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กร</p> <p>4. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งการกำหนดระดับความเสี่ยงจะพิจารณาจากผลกระทบ (Impact/Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood/Frequency)</p> <p>5. ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) หมายถึง ประเภทและเกณฑ์ของความเสียหายหรือความไม่แน่นอนโดยรวมที่องค์กรยอมรับได้โดยยังคงให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมาย ซึ่งความเสี่ยงที่ยอมรับได้นั้น จะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ไม่ด้อยกว่าค่าเป้าหมายค่าเดียวหรือระบุเป็นช่วงก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัว</p> <p>6. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน : กรมอนามัยได้กำหนดเกณฑ์และแนวทางการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ดังนี้</p>

6.1 เกณฑ์การคัดเลือกโครงการสำคัญของหน่วยงานในการนำมาจัดการบริหารความเสี่ยงโดยมีปัจจัยและเกณฑ์การคัดเลือก คือ

1) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมอนามัย โครงการสำคัญ/กิจกรรมสำคัญของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564, คำรับรองการปฏิบัติราชการกรมอนามัย, โครงการที่ได้รับการคัดเลือกบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์กรมอนามัย

2) งบประมาณที่ได้รับ

3) ความจำเป็นต้องเร่งรัดการดำเนินงาน

ปัจจัยพิจารณา	เกณฑ์การพิจารณา		
	1	2	3
1. ความสอดคล้องกับ - ยุทธศาสตร์ กรมอนามัย - โครงการสำคัญ/ กิจกรรมสำคัญของ กรมอนามัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 - คำรับรองการปฏิบัติ ราชการกรมอนามัย - โครงการที่ได้รับการ คัดเลือกบริหาร ความเสี่ยง เชิงยุทธศาสตร์ กรมอนามัย	สอดคล้องกับ เป้าหมาย - ยุทธศาสตร์ กรมอนามัย - โครงการสำคัญ/ กิจกรรมสำคัญของ กรมอนามัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564	สอดคล้องกับ เป้าหมาย - ยุทธศาสตร์ กรมอนามัย - โครงการสำคัญ/ กิจกรรมสำคัญของ กรมอนามัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 - คำรับรองการ ปฏิบัติ ราชการกรม อนามัย	สอดคล้องกับ เป้าหมาย - ยุทธศาสตร์ กรมอนามัย - โครงการสำคัญ/ กิจกรรมสำคัญของ กรมอนามัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 - คำรับรองการ ปฏิบัติ ราชการกรม อนามัย - โครงการที่ได้รับ การคัดเลือก บริหารความเสี่ยง เชิงยุทธศาสตร์ กรมอนามัย
2. งบประมาณ	ต่ำกว่า 5 แสนบาท	5 แสน-1 ล้านบาท	มากกว่า 1 ล้านบาท ขึ้นไป
3. ความจำเป็นต้อง เร่งรัดการดำเนินงาน	งานประจำที่ต้อง กระทำต่อเนื่อง	งานที่ดำเนินงาน ให้เสร็จตาม นโยบาย กรมอนามัย	งานเร่งด่วนที่ต้อง ดำเนินการตาม แผนงานรองรับ นโยบายมุ่งเน้นของ กระทรวง สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่กรมอนามัย เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การให้คะแนนพิจารณาจากผลกระทบจากน้อยไปมาก และนำโครงการที่มี
เกณฑ์คะแนนสูงสุด มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโครงการต่อไป

	<p>6.2 ขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโครงการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>1) กำหนดวัตถุประสงค์ โดยแสดงรายละเอียดชื่อโครงการสำคัญ วัตถุประสงค์ของโครงการ กิจกรรมหลัก และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลัก (ตามแบบฟอร์มที่ 1)</p> <p>2) ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงตามมิติธรรมาภิบาล 10 ประเด็น ได้แก่ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การมีส่วนร่วม ความโปร่งใส การตอบสนอง การรับผิดชอบต่อ นวัตกรรม การกระจายอำนาจ ความเสมอภาค และการมุ่งเน้นฉันทามติ โดยนำแต่ละกิจกรรมหลักที่ได้ระบุไว้ในข้อ (1) มาวิเคราะห์ความเสี่ยง พร้อมระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (ตามแบบฟอร์มที่ 2)</p> <p>3) ดำเนินการระบุความเสี่ยงต่าง ๆ โดยนำความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมหลักที่พบในขั้นตอนที่ 2 มาแยกตามประเภทความเสี่ยงทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>4) การประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ความรุนแรงของผลกระทบ และนำผลที่ได้มาคูณกันเป็นระดับความเสี่ยง</p> <p>5) การกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง ได้แก่ การหลีกเลี่ยงหรือกำจัดความเสี่ยง การควบคุมความเสี่ยง การยอมรับความเสี่ยง และการถ่ายโอนความเสี่ยง และกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยง (ขั้นตอนที่ 3-5 ตามแบบฟอร์มที่ 3)</p> <p>6) ดำเนินการกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแผน โดยนำปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงจากมากไปหาน้อย (จากผลคูณในขั้นตอนที่ 4) กำหนดกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (ที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ 5) กำหนดเป้าหมาย/ผลสำเร็จของกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ (ตามแบบฟอร์มที่ 4)</p> <p>7) การกำกับติดตามผลการดำเนินงาน โดยจัดทำรายงาน “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการ” (ตามแบบฟอร์มที่ 5)</p>
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	<p>1. ทุกหน่วยงานส่งรายงานในระบบศูนย์ติดตามผลปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC 4.0) รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย</p> <p>2. รายงานผลการประชุมตามแผนการดำเนินงานทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป</p>
แหล่งข้อมูล	36 หน่วยงาน
ระยะเวลาประเมินผล	รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2563 - กุมภาพันธ์ 2564)
รายการข้อมูล 1 (ถ้ามี)	A = กิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามแผนในรอบระยะเวลา
รายการข้อมูล 2 (ถ้ามี)	B = กิจกรรมทั้งหมดตามแผนในรอบระยะเวลา
สูตรคำนวณตัวชี้วัด (ถ้ามี)	$(A/B) \times 100$
ระยะเวลาประเมินผล	รอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม 2564)
รายการข้อมูล 1 (ถ้ามี)	C = กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้วความเสี่ยงหมดไป
รายการข้อมูล 2 (ถ้ามี)	D = กิจกรรมทั้งหมดตามแผน
สูตรคำนวณตัวชี้วัด (ถ้ามี)	$(C/D) \times 100$

เกณฑ์การประเมิน :

รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2563 – กุมภาพันธ์ 2564)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน
1	<p>Assessment</p> <ol style="list-style-type: none"> คัดเลือกโครงการสำคัญของหน่วยงาน ตามปัจจัยและเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนด เพื่อนำมาจัดการบริหารความเสี่ยง กำหนดวัตถุประสงค์ โดยแสดงรายละเอียดชื่อโครงการสำคัญ วัตถุประสงค์ของโครงการ กิจกรรมหลัก และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลัก (ตามแบบฟอร์มที่ 1) วิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงตามมิติธรรมาภิบาล 10 ประเด็น โดยนำแต่ละกิจกรรมหลักที่ได้รับระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ 1 มาวิเคราะห์ความเสี่ยง พร้อมระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (ตามแบบฟอร์มที่ 2) 	0.5	<ol style="list-style-type: none"> หลักฐานการคัดเลือกโครงการ (0.125) เอกสารแบบฟอร์มที่ 1 (0.125) เอกสารแบบฟอร์มที่ 2 (0.25)
2	<p>Advocacy/ Intervention</p> <ol style="list-style-type: none"> มีการระบุความเสี่ยงต่าง ๆ โดยนำความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมหลักที่พบในแบบฟอร์มที่ 2 มาแยกตามประเภทความเสี่ยงทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ มีการประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ความรุนแรงของผลกระทบ และนำผลที่ได้มาคูณกันเป็นระดับความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง ได้แก่ การหลีกเลี่ยงหรือกำจัดความเสี่ยง การควบคุมความเสี่ยง การยอมรับความเสี่ยง และการถ่ายโอนความเสี่ยง และกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยง (ตามแบบฟอร์มที่ 3) 	0.5	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารแบบฟอร์มที่ 3 (0.5)
3	<p>Management and Governance</p> <p>มีการจัดทำแผน โดยนำปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงจากมากไปหาน้อย (จากผลคูณในแบบฟอร์มที่ 3) กำหนดกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง กำหนดเป้าหมาย/ผลสำเร็จของกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ (ตามแบบฟอร์มที่ 4)</p>	0.5	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มที่ 4 (0.25) มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (0.25)
4	<p>Output ผลผลิต</p> <p>มีการดำเนินงานตามแผนและมาตรการที่กำหนด ตามรอบระยะเวลา และกำกับติดตามผลการดำเนินงาน โดยจัดทำรายงาน “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการ” (ตามแบบฟอร์มที่ 5)</p>	0.5	<ol style="list-style-type: none"> รายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่ 5 (0.5)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน										
5	Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด ร้อยละของการดำเนินงานตามแผน <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.2</th> <th>0.3</th> <th>0.4</th> <th>0.5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละของการดำเนินงานตามแผน</td> <td>ดำเนินการได้ <50 % ของกิจกรรมตามรอบระยะเวลา</td> <td>ดำเนินการได้ 50-79 % ของกิจกรรมตามรอบระยะเวลา</td> <td>ดำเนินการได้ 80-89 % ของกิจกรรมตามรอบระยะเวลา</td> <td>ดำเนินการได้ 90-100 % ของกิจกรรมตามรอบระยะเวลา</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนที่ได้	0.2	0.3	0.4	0.5	ร้อยละของการดำเนินงานตามแผน	ดำเนินการได้ <50 % ของกิจกรรมตามรอบระยะเวลา	ดำเนินการได้ 50-79 % ของกิจกรรมตามรอบระยะเวลา	ดำเนินการได้ 80-89 % ของกิจกรรมตามรอบระยะเวลา	ดำเนินการได้ 90-100 % ของกิจกรรมตามรอบระยะเวลา	0.5	1. มีผลลัพธ์ตรงเป้าหมายคำนวณตามสัดส่วนที่กำหนด
คะแนนที่ได้	0.2	0.3	0.4	0.5									
ร้อยละของการดำเนินงานตามแผน	ดำเนินการได้ <50 % ของกิจกรรมตามรอบระยะเวลา	ดำเนินการได้ 50-79 % ของกิจกรรมตามรอบระยะเวลา	ดำเนินการได้ 80-89 % ของกิจกรรมตามรอบระยะเวลา	ดำเนินการได้ 90-100 % ของกิจกรรมตามรอบระยะเวลา									
คะแนนรวม		2.5											

รอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม 2564) ระดับที่ 1, 2 และ 3 หากดำเนินการแล้วตั้งแต่รอบที่ 1 ได้ 3 คะแนน

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน
1	Assessment 1. เลือกโครงการสำคัญของหน่วยงาน ตามปัจจัยและเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนด เพื่อนำมาจัดการบริหารความเสี่ยง 2. กำหนดวัตถุประสงค์ โดยแสดงรายละเอียดชื่อโครงการสำคัญ วัตถุประสงค์ของโครงการ กิจกรรมหลัก และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลัก (ตามแบบฟอร์มที่ 1) 3. วิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงตามมิติธรรมาภิบาล 10 ประเด็น โดยนำแต่ละกิจกรรมหลักที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ 1 มาวิเคราะห์ความเสี่ยง พร้อมระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (ตามแบบฟอร์มที่ 2)	0.5	1. หลักฐานการคัดเลือกโครงการ (0.125) 2. เอกสารแบบฟอร์มที่ 1 (0.125) 3. เอกสารแบบฟอร์มที่ 2 (0.25)
2	Advocacy/ Intervention 1. มีการระบุความเสี่ยงต่าง ๆ โดยนำความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมหลักที่พบในแบบฟอร์มที่ 2 มาแยกตามประเภทความเสี่ยงทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ 2. มีการประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ความรุนแรงของผลกระทบ และนำผลที่ได้มาคูณกันเป็นระดับความเสี่ยง 3. มีการกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง ได้แก่ การหลีกเลี่ยงหรือกำจัดความเสี่ยง การควบคุมความเสี่ยง การยอมรับความเสี่ยง และการถ่ายโอนความเสี่ยง และกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยง (ตามแบบฟอร์มที่ 3)	0.5	1. เอกสารแบบฟอร์มที่ 3 (0.5)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน										
3	Management and Governance มีการจัดทำแผน โดยนำปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงจากมากไปหาน้อย (จากผลคูณในแบบฟอร์มที่ 3) กำหนดเป้าหมาย/ ความสำเร็จของกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ (ตามแบบฟอร์มที่ 4)	0.5	1. แบบฟอร์มที่ 4 (0.25) 2. มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (0.25)										
4	Output ผลผลิต มีการดำเนินงานตามแผนและมาตรการที่กำหนด ตามรอบระยะเวลา และกำกับติดตามผลการดำเนินงาน โดยจัดทำรายงาน “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการ” (ตามแบบฟอร์มที่ 5)	0.5	1. แบบฟอร์มที่ 5 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (0.5)										
5	Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด ร้อยละของการบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งหมด	0.5	มีผลลัพธ์ตรงเป้าหมายคำนวณตามสัดส่วนที่กำหนด										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>0.25</th> <th>0.3</th> <th>0.4</th> <th>0.5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละของการบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งหมด</td> <td>จัดการได้ <50 % ของความเสี่ยงทั้งหมด</td> <td>จัดการได้ 50-79 % ของความเสี่ยงทั้งหมด</td> <td>จัดการได้ 80-89 % ของความเสี่ยงทั้งหมด</td> <td>จัดการได้ 90-100 % ของความเสี่ยงทั้งหมด</td> </tr> </tbody> </table>		คะแนนที่ได้	0.25	0.3	0.4	0.5	ร้อยละของการบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งหมด	จัดการได้ <50 % ของความเสี่ยงทั้งหมด	จัดการได้ 50-79 % ของความเสี่ยงทั้งหมด	จัดการได้ 80-89 % ของความเสี่ยงทั้งหมด	จัดการได้ 90-100 % ของความเสี่ยงทั้งหมด		
คะแนนที่ได้	0.25	0.3	0.4	0.5									
ร้อยละของการบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งหมด	จัดการได้ <50 % ของความเสี่ยงทั้งหมด	จัดการได้ 50-79 % ของความเสี่ยงทั้งหมด	จัดการได้ 80-89 % ของความเสี่ยงทั้งหมด	จัดการได้ 90-100 % ของความเสี่ยงทั้งหมด									
คะแนนรวม		2.5											

เงื่อนไข : -ไม่มี-

เอกสารสนับสนุน :

- คู่มือการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR code ที่ปรากฏ



- ตัวอย่างการคัดเลือกโครงการ
- แบบฟอร์มบริหารความเสี่ยงโครงการ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน (ข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี)

Baseline data	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.)		
		2561	2562	2563
-	-	-	-	-

ผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการ/
ผู้ประสานงานตัวชี้วัด

นางสาวรัตนาวดี ทองสุทธิ โทร. 0 2590 4283/064-9854492
อีเมล : rattanawadee.t@anamai.mail.go.th
นางสาวเขมณัญญ์ ศิริชาวพัฒน์ โทร.02-5904296/088-2695416
อีเมล : khammanat.s@anamai.mail.go.th
กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน โทรสาร. 02-5918177-8

ผู้รายงานตัวชี้วัด

นางสาวเขมณัญญ์ ศิริชาวพัฒน์ โทร.02-5904296/088-2695416
อีเมล : khammanat.s@anamai.mail.go.th
กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน โทรสาร. 02-5918177-8

ตัวอย่างการคัดเลือกโครงการ

โครงการ/ปัจจัย	เกณฑ์การคัดเลือกโครงการ			รวม
	ความสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงาน	งบประมาณ	ความจำเป็นต่อเร่งรัดการดำเนินการ	
โครงการ A	2	2	1	5
โครงการ B	2	3	2	7
โครงการ C	3	3	3	9
โครงการ...N

จากตารางคัดเลือกโครงการ พบว่า โครงการ C เป็นโครงการที่ได้คะแนนสูงสุด ในการนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโครงการตามขั้นตอนและแบบฟอร์มที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ 1

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

โครงการสำคัญ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	วัตถุประสงค์
1.....	1.....	1.....	1.1.....
			1.2.....
			1.3.....
		2.....	2.1.....
			2.2.....
			2.3.....
		3.....	3.1.....
			3.2.....
			3.3.....

ขั้นตอนที่ 2 การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโดยนำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาล

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง									
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	การมีส่วนร่วม	ความโปร่งใส	การตอบสนอง	การรับผิดชอบต่อ	นิติธรรม	การกระจายอำนาจ	ความเสมอภาค	การมุ่งเน้นฉันทามติ

ขั้นตอนที่ 3 การระบุความเสี่ยงต่าง ๆ 4. การประเมินความเสี่ยง 5.กลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง
 โครงการ.....

แบบฟอร์มที่ 3

กิจกรรม	ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง (Risk response)	
			โอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง A =1-5	ความรุนแรง ของผลกระทบ B=1-5	ระดับ ความเสี่ยง C=AxB	กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	แนวทางการ จัดการความเสี่ยง
กิจกรรมที่ 1	ความเสี่ยงด้าน กลยุทธ์ (Strategic Risk : S)					1. การหลีกเลี่ยงหรือการกำจัดความเสี่ยง 2. การควบคุมความเสี่ยง 3. การยอมรับความเสี่ยง 4. การถ่ายโอนความเสี่ยง	
	ความเสี่ยงด้านการ ดำเนินงาน (Operation Risk : O)					1. การหลีกเลี่ยงหรือการกำจัดความเสี่ยง 2. การควบคุมความเสี่ยง 3. การยอมรับความเสี่ยง 4. การถ่ายโอนความเสี่ยง	
	ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F)					1. การหลีกเลี่ยงหรือการกำจัดความเสี่ยง 2. การควบคุมความเสี่ยง 3. การยอมรับความเสี่ยง 4. การถ่ายโอนความเสี่ยง	
	ความเสี่ยงด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย/ กฎระเบียบ (Compliance Risk : C)					1. การหลีกเลี่ยงหรือการกำจัดความเสี่ยง 2. การควบคุมความเสี่ยง 3. การยอมรับความเสี่ยง 4. การถ่ายโอนความเสี่ยง	

หมายเหตุ : ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ปัจจัยที่ทำให้กิจกรรมที่วางแผนไว้ไม่บรรลุตามเป้าหมาย

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง : ให้ระบุระดับคะแนนแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้ ระดับ 1 = น้อยมาก ระดับ 2 = น้อย ระดับ 3 ปานกลาง ระดับ 4 = สูง ระดับ 5 =สูงมาก

ความรุนแรงของผลกระทบ : ให้ระบุระดับคะแนนแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้ ระดับ 1 = น้อยมาก ระดับ 2 = น้อย ระดับ 3 ปานกลาง ระดับ 4 = สูง ระดับ 5 =สูงมาก

กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง : เลือกกลยุทธ์ที่จะใช้ในการจัดการความเสี่ยง ดังนี้ 1. การหลีกเลี่ยงหรือการกำจัดความเสี่ยง 2. การควบคุมความเสี่ยง 3. การยอมรับความเสี่ยง
4. การถ่ายโอนความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 6 กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง

แบบฟอร์มที่ 4

โครงการ.....

ปัจจัยความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ปี พ.ศ.2563			ปี พ.ศ.2564								ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการ

ปัจจัยเสี่ยง (จากตารางแผน)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของ การดำเนินการกิจกรรม ตามแนวทางการจัดการ ความเสี่ยง (จากตารางแผน)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะ ดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับความเสี่ยง ที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ

การลงผลการดำเนินงานในระบบ DOC

ตัวชี้วัดที่ 2.1.2 ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน

1. เลือก รายการข้อมูลที่น่ามาใช้
2. เลือก เพิ่มรายการข้อมูล
3. ใส่ชื่อรายการข้อมูล “หลักฐานคัดเลือกโครงการ และแบบฟอร์ม 1-5”
4. ใส่ link URL หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่วางข้อมูลในข้อ 3
5. เลือก บันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : องค์กรประกอบไม่ต้องดำเนินการใดๆ
