ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน.....กองการเจ้าหน้าที่.....ปีงบประมาณ พ.ศ.....๒๕๖๘.....

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ	(๒) วัตถุประสงค์ / เป้าหมายของงาน	(๓) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	(๔) ประเภทความเสี่ยง				(๕) ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)		(๖) โอกาสที่จะเกิด	(๗) ผลกระทบ	(๘) คะแนนความเสี่ยง	(๙) ระดับความเสี่ยง	(๑๐) แนวทาง/กิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
๑. กระบวนงานการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการออกล่าช้า		✓			-	เอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งไม่ครบถ้วน หรือได้รับล่าช้า	๒	๒	๔	ปานกลาง	๑.กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๒. กระบวนการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการสำหรับตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของกรมอนามัย	เพื่อให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือบุคลากรในสายงานอื่น ๆ ในสังกัดกรมอนามัย ได้ทราบแนวทางการดำเนินการในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (R&D) และสามารถดำเนินการ กำหนดตำแหน่งดังกล่าวของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและ	ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล รวมถึงการแนบเอกสารต่างๆ ที่อาจไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทาง		✓			-	๑. ขาดการเตรียมความพร้อมการจัดทำรายละเอียดข้อมูล จากหน่วยงานต้นทาง เช่น แบบประเมินค่างาน แบบบรรยายลักษณะงาน และผลงาน วิจัย ไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	๒	๒	๔	ปานกลาง	๑. สื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดทำรายละเอียดขั้นตอนในการตรวจเอกสารและดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียน รวมไปถึงการสื่อสารผ่านช่องทาง HR Clinic ๒. จัดทำแนวทางรูปแบบเอกสาร พร้อมปรับปรุงและเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ	(๒) วัตถุประสงค์ / เป้าหมายของงาน	(๓) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	(๔) ประเภทความเสี่ยง				(๕) ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)		(๖) โอกาสที่จะเกิด	(๗) ผลกระทบ	(๘) คะแนนความเสี่ยง	(๙) ระดับความเสี่ยง	(๑๐) แนวทาง/กิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
	เป็นไปในทิศทาง ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด							๒. การเปลี่ยนแปลงแนวทางหรือเกณฑ์จากสำนักงาน ก.พ. และกระทรวงสธ. อาจทำให้ต้องปรับรูปแบบเอกสารหรือเนื้อหาที่เตรียมไว้					
๓. กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ (ด้านการเลื่อนเงินเดือน) เข้าใจกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ รวมถึงทราบแนวทางการจัดทำเอกสาร และขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามที่สำนักงาน ก.พ.และกรมอนามัยกำหนด ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	การดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด และความถูกต้องในการจัดส่งของข้อมูลและเอกสารการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ		✓			๑. ระยะเวลาดำเนินการที่เร่งรัด ส่งผลให้ขาดการตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานที่ดำเนินการ ๒. การสื่อสารและการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มต้นการจัดทำเงินเดือนข้าราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๑. การเปลี่ยนแปลง/โยกย้ายของผู้ปฏิบัติงานงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบงานเงินเดือนและประเมินผลของหน่วยงาน	๓	๓	๙	สูง	๑.ชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้กับผู้เกี่ยวข้องในทุกรอบการประเมิน

(๑) ชั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ	(๒) วัตถุประสงค์ / เป้าหมายของงาน	(๓) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	(๔) ประเภทความเสี่ยง				(๕) ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)		(๖) โอกาสที่จะเกิด	(๗) ผลกระทบ	(๘) คะแนนความเสี่ยง	(๙) ระดับความเสี่ยง	(๑๐) แนวทาง/กิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
๔. กระบวนการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (โครงการ AIM)	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าร่วมอบรมเป็นไปตามเป้าหมายที่โครงการกำหนด	ผู้เข้ารับการอบรมไม่เข้าร่วมอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดในหลักสูตร ร้อยละ 100 (ด้านระยะเวลา)		✓			-	ผู้เข้าอบรมติดภารกิจเร่งด่วน/มีปัญหาด้านสุขภาพ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้	๑	๓	๔	ปานกลาง	๑. แจ้งกำหนดการก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๑๐ วัน ๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องในการกำกับติดตาม การเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าอบรม
๕. กระบวนงานตรวจสอบร่างสัญญา	เพื่อให้การทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ ของกรมอนามัยเป็นไปด้วย ความถูกต้อง โดยชอบด้วยกฎหมาย	การตรวจสอบร่างสัญญาต่างๆ ที่ส่งมาล่าช้า		✓			-	เอกสารร่างสัญญาต่างๆ ไม่ถูกต้องครบถ้วน	๒	๒	๔	ปานกลาง	๑.ประสานงานกับกลุ่มพัสดุ กองคลังในการดำเนินการจัดส่งร่างนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ
๖. การคัดเลือกคนดีศรีอนามัย	เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์มีความประพฤติเหมาะสมมีคุณธรรมจริยธรรม สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรกรมอนามัยได้	ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกคนดีศรีอนามัย ขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก (อายุราชการไม่ถึงเกณฑ์/เรื่องร้องเรียน/การส่งผิดประเภท)		✓			-	๑.หน่วยงานไม่เข้าใจหลักเกณฑ์การคัดเลือกฯ ๒.หน่วยงานต้นสังกัดไม่ได้ตรวจสอบประวัติ/คุณสมบัติก่อนส่งกองการเจ้าหน้าที่	๒	๔	๘	สูง	๑.ตรวจทานข้อมูลประเภทการสมัครและแจ้งหน่วยงานแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๑) ชั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ	(๒) วัตถุประสงค์ / เป้าหมายของงาน	(๓) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	(๔) ประเภทความเสี่ยง				(๕) ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)		(๖) โอกาสที่จะเกิด	(๗) ผลกระทบ	(๘) คะแนนความเสี่ยง	(๙) ระดับความเสี่ยง	(๑๐) แนวทาง/กิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยง
			S	O	R	C	ภายใน	ภายนอก					
๗. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิคส์	วัตถุประสงค์เพื่อการสื่อสารและเป็นหลักฐานทางราชการ ช่วยยืนยันการรับหนังสือเข้า ป้องกันหนังสือสูญหาย และช่วยให้การสืบค้นข้อมูลเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการนอกจากนี้ยังช่วยให้งานสารบรรณเป็นระบบและ มีประสิทธิภาพ	การรับหนังสือในระบบสารบรรณล่าช้า/ค้างในระบบ		✓			๑.หนังสือแจ้งเวียนไม่มีเอกสารแนบ/แนบไม่ครบ ๒.หนังสือสำคัญที่เกี่ยวกับการประเมินบุคคลหรือผลงานไม่ครบถ้วน	-	๔	๕	๒๐	สูงมาก	๑. กำกับติดตามและรายงานผลการรับ-ส่งหนังสืออย่างสม่ำเสมอ ๒. จัดอบรมทบทวนการใช้งานระบบแก่เจ้าหน้าที่และจัดทำแผนสำรองกรณีระบบขัดข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำแนวปฏิบัติการรับหนังสือและส่งต่อภายในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง