**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk analysis : RA)**

**หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นความเสี่ยง**  **(1)** | **วัตถุประสงค์/**  **กิจกรรม**  **ที่ดำเนินการ**  **(2)** | **ปัจจัยเสี่ยง**  **(3)** | **ผลกระทบ**  **(4)** | **กิจกรรมการ**  **ควบคุม**  **(5)** | **การประเมินความเสี่ยง** | | | |
| **โอกาส**  **(6)** | **ผล กระทบ**  **(7)** | **คะแนน**  **(8)** | **ระดับ**  **ความ**  **เสี่ยง**  **(9)** |
| **ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S)** | | | | | | | | |
| * ไม่มี |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O)** | | | | | | | | |
| 1. ข้อมูลที่มียังไม่ถูกต้องตรงกัน ทำให้ต้องมีการสำรวจ สอบถาม ติดตามเร่งรัด เพื่อรวบรวมจัดทำฐานข้อมูล และบันทึกให้เป็นปัจจุบันที่สุด | เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรมถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด | การจัดทำแผนฯ ต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ/แก้ไขความถูกต้องของข้อมูลให้สมบูรณ์ | อาจเกิดความผิดพลาดของข้อมูลทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าหรือผิดพลาด ไม่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน | สำรวจข้อมูลประจำปี และสื่อสารทำความเข้าใจกับหน่วยงานถึงความสำคัญของการจัดทำฐานข้อมูลให้พร้อม และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งประสานงานและติดตามอย่างใกล้ชิด | 2 | 2 | 4 | M  (ปานกลาง) |
| 2. การวิเคราะห์/พิจารณาจัดทำคำขอฯ มีความเสี่ยงในเรื่องของข้อมูลที่ยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน | เพื่อความต่อเนื่อง และครบถ้วนของข้อมูล พร้อมทั้งเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น | ข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบที่ได้รับจากหน่วยงานภูมิภาค หรือจากกลุ่ม/ฝ่าย ยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ รวมทั้งขาดเอกสารหลักฐานประกอบในประเด็นที่สำคัญ เช่น ความพร้อมของสถานที่ก่อสร้างสำนักงานแบบแสดงรายการ เป็นต้น | อาจเกิดความผิดพลาดของข้อมูลทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าหรือผิดพลาด ไม่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน | ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ | 2 | 2 | 4 | M  (ปานกลาง) |
| **ประเด็นความเสี่ยง**  **(1)** | **วัตถุประสงค์/**  **กิจกรรม**  **ที่ดำเนินการ**  **(2)** | **ปัจจัยเสี่ยง**  **(3)** | **ผลกระทบ**  **(4)** | **กิจกรรมการ**  **ควบคุม**  **(5)** | **การประเมินความเสี่ยง** | | | |
| **โอกาส**  **(6)** | **ผล กระทบ**  **(7)** | **คะแนน**  **(8)** | **ระดับ**  **ความ**  **เสี่ยง**  **(9)** |
| 3. ข้อมูลยังไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วนของบางหน่วยงาน ทำให้ต้องใช้เวลาในการติดต่อประสานขอข้อมูลใหม่ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน และดำเนินการได้ทันตามกำหนดกับเอกสารหรือหลักฐานประกอบ | เพื่อความต่อเนื่อง ครบถ้วนของข้อมูล ลดความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความผิดพลาด | หน่วยงานบางแห่งยืนยันความพร้อมในคราวที่มีการสำรวจ หรือสอบถามความพร้อม เพื่อรวบรวมนำเสนอพิจารณา แต่เมื่อตรวจสอบพบว่า หลักฐานเอกสาร หรือความพร้อมยังไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน | อาจเกิดความผิดพลาดของข้อมูลทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าหรือผิดพลาด ไม่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน | ประสานขอข้อมูลที่ใช้ในการประกอบคำของบประมาณเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน และดำเนินการได้ทันตามกำหนด | 2 | 2 | 4 | M  (ปานกลาง) |
| 4. การรายงานผลการสำรวจไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา และข้อมูลที่ได้รับยังไม่ถูกต้องตรงกัน ครบถ้วน สมบูรณ์เพียงพอ | เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรมถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด | การรายงานผลการสำรวจไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา และข้อมูลที่ได้รับยังไม่ถูกต้องตรงกัน ครบถ้วน สมบูรณ์เพียงพอ | การรายงานผลการปฏิบัติงานล่าช้าและไม่ถูกต้อง ครบถ้วน | เน้นยำเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด หากเกิดข้อผิดพลาดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที | 2 | 2 | 4 | M  (ปานกลาง) |
| **ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F)** | | | | | | | | |
| * ไม่มี |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk : C)** | | | | | | | | |
| * ไม่มี |  |  |  |  |  |  |  |  |

**คำชี้แจงตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ( Risk analysis : RA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ตาราง** | **คำอธิบาย** |
| ประเด็นความเสี่ยง (1) | ระบุประเด็นความเสี่ยง  1) ประเด็นความเสี่ยงตามที่หน่วยงานกำหนด  2) ทบทวนผลการดำเนินงานจากแผนบริหารความเสี่ยง (Risk management Plan : RM) ปีก่อน  3) ความเสี่ยงอื่นๆของแต่ละหน่วยงาน |
| วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่ดำเนินการ(2) | ระบุวัตถุประสงค์และกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความเสี่ยง |
| ปัจจัยเสี่ยง (3) | ระบุสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง |
| ผลกระทบ (4) | ระบุผลกระทบต่อเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ |
| กิจกรรมการควบคุม (5) | ระบุนโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนต่างๆที่มีอยู่ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ (ระบุเฉพาะสิ่งที่ได้ดำเนินการอยู่แล้วในปัจจุบัน โดยไม่รวมสิ่งที่จะทำในอนาคต) |
| โอกาส (6) | ระบุระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 1 = น้อยมาก, 2 = น้อย, 3 = ปานกลาง, 4 = สูง,  5 = สูงมาก โดยพิจารณาจากตารางเกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (Impact) เช่น 5  และกรณีที่มีความเสี่ยงเพิ่มเติมต้องกำหนดเกณฑ์การประเมิน  โอกาสเกิด (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (Impact) ของความเสี่ยง ที่เพิ่มเติมแนบมาพร้อมกับตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วย |
| ผลกระทบ (7) | ระบุระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น 1 = น้อยมาก, 2 = น้อย, 3 = ปานกลาง, 4 = สูง, 5 = สูงมาก โดยพิจารณาจากตารางเกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (Impact) เช่น 4  และกรณีที่มีความเสี่ยงเพิ่มเติมต้องกำหนดเกณฑ์การประเมิน  โอกาสเกิด (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (Impact) ของความเสี่ยงที่เพิ่มเติมแนบมาพร้อมกับตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วย |
| คะแนน (6) x (7)=(8) | ระบุค่าค่าคะแนนโดยการนำระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (6) คูณระดับความรุนแรงของผลกระทบ (7) เช่น 20 (5X4) |
| ระดับความเสี่ยง (9) | ระบุสัญลักษณ์ระดับความเสี่ยงจากผลคูณของช่อง (8) L = ต่ำ M = ปานกลาง H = สูง E = สูงมาก โดยพิจารณาจากตารางเกณฑ์ระดับความเสี่ยงและแนวทางการดำเนินการตามระดับความเสี่ยง เช่น E |