**ตารางแผนการบริหารความเสี่ยง ( Risk management plan : RM)**

**หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นความเสี่ยง**  **(1)** | **ระดับ**  **ความเสี่ยง**  **(2)** | **ระดับความเสี่ยง**  **ที่ยอมรับได้**  **(3)** | **การตอบสนองความเสี่ยง** | | | |
| **วิธีการ**  **(4)** | **กิจกรรม/โครงการที่ตอบสนองความเสี่ยง**  **(5)** | **ผู้รับผิดชอบ**  **(6)** | **กำหนด**  **เสร็จ**  **(7)** |
| **ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S)** | | | | | | |
| * ไม่มี |  |  |  |  |  |  |
| **ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O)** | | | | | | |
| 1. ข้อมูลที่มียังไม่ถูกต้องตรงกัน ทำให้ต้องมีการสำรวจ สอบถาม ติดตามเร่งรัด เพื่อรวบรวมจัดทำฐานข้อมูล และบันทึกให้เป็นปัจจุบันที่สุด | M  (ปานกลาง) | M  (ปานกลาง) | ลด/ควบคุม | สำรวจข้อมูลประจำปี และสื่อสารทำความเข้าใจกับหน่วยงานถึงความสำคัญของการจัดทำฐานข้อมูลให้พร้อม และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งประสานงานและติดตามอย่างใกล้ชิด | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | กันยายน 2565 |
| 2. การวิเคราะห์/พิจารณาจัดทำคำขอฯ มีความเสี่ยงในเรื่องของข้อมูลที่ยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน | M  (ปานกลาง) | M  (ปานกลาง) | ลด/ควบคุม | ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | กันยายน 2565 |
| 3. ข้อมูลยังไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วนของบางหน่วยงาน ทำให้ต้องใช้เวลาในการติดต่อประสานขอข้อมูลใหม่ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน และดำเนินการได้ทันตามกำหนดกับเอกสารหรือหลักฐานประกอบ | M  (ปานกลาง) | M  (ปานกลาง) | ลด/ควบคุม | ประสานขอข้อมูลที่ใช้ในการประกอบคำของบประมาณเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน และดำเนินการได้ทันตามกำหนด | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | กันยายน 2565 |
| 4. การรายงานผลการสำรวจไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา และข้อมูลที่ได้รับยังไม่ถูกต้องตรงกัน ครบถ้วน สมบูรณ์เพียงพอ | M  (ปานกลาง) | M  (ปานกลาง) | ลด/ควบคุม | เน้นยำเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด หากเกิดข้อผิดพลาดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | กันยายน 2565 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นความเสี่ยง**  **(1)** | **ระดับ**  **ความเสี่ยง**  **(2)** | **ระดับความเสี่ยง**  **ที่ยอมรับได้**  **(3)** | **การตอบสนองความเสี่ยง** | | | |
| **วิธีการ**  **(4)** | **กิจกรรม/โครงการที่ตอบสนองความเสี่ยง**  **(5)** | **ผู้รับผิดชอบ**  **(6)** | **กำหนด**  **เสร็จ**  **(7)** |
| **ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F)** | | | | | | |
| * ไม่มี |  |  |  |  |  |  |
| **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk : C)** | | | | | | |
| * ไม่มี |  |  |  |  |  |  |

**คำชี้แจงแผนการบริหารความเสี่ยง ( Risk management plan : RM)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ตาราง** | **คำอธิบาย** |
| ประเด็นความเสี่ยง (1) | ระบุประเด็นความเสี่ยงที่ต้องทำแผนบริหารความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามตาราง RA |
| ระดับความเสี่ยง (2) | ระบุสัญลักษณ์ระดับความเสี่ยง L = ต่ำ M = ปานกลาง H = สูง E = สูงมาก ซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกับตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง RA ช่อง 9 |
| ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (3) | ระบุสัญลักษณ์ระดับความเสี่ยง L = ต่ำ M = ปานกลาง H = สูง E = สูงมาก ที่ส่วนงานยอมรับ |
| วิธีการ (4) | ระบุวิธีการจัดการความเสี่ยงที่จะทำให้โอกาสหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ส่วนงานยอมรับได้ มี 8 วิธี 1) ปฏิเสธความเสี่ยง 2) การลดโอกาส 3) การลดผลกระทบ 4) การโอน 5) ยอมรับ 6) ใช้มาตรการเฝ้าระวัง 7) การทำแผนฉุกเฉิน 8) การส่งเสริมหรือผลักดัน |
| กิจกรรม/โครงการที่ตอบสนอง  ความเสี่ยง (5) | ระบุ กิจกรรม/โครงการ/นโยบาย/ขั้นตอน จากวิธีการจัดการความเสี่ยงจากช่อง (4) ที่ต้องทำเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสเกิด หรือลดผลกระทบ ให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ |
| ผู้รับผิดชอบ (6) | ระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานกิจกรรมตามช่อง (5) โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ |
| กำหนดเสร็จ (7) | ระบุกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ โดยระบุระยะเวลาให้กำหนดเป็นเดือนเป็นไตรมาสแต่ไม่ควรระบุสิ้นปีงบประมาณเนื่องจากไม่สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ |