

# RISK MANAGEMENT & INTERNAL CONTROL

แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน  
เงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

ปีงบประมาณ  
๒๕๖๒

# บทสรุปผู้บริหาร

กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ได้กำหนดให้มีการวิเคราะห์และประเมินปัจจัยความเสี่ยง รวมถึงสื่อสารให้ข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องภายในองค์กร ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบหลักเกณฑ์ การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๒ ตัวชี้วัดร่วมภาคบังคับด้านที่ ๔ ด้านการบริหารพัฒนาทุนหมุนเวียน และบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี บัญชี ๒๕๖๒ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ประกอบด้วยผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งแผนดำเนินการบริหารความเสี่ยง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกำหนดกระบวนการแนวทางและ มาตรการในการจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดระดับความเสี่ยง เพื่อจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ ภายในระดับที่สามารถยอมรับได้ รวมทั้งกำหนดเหตุการณ์หรือระดับความเสี่ยงที่เป็นสัญญาณเตือน ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน ทุกหน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและรายงานผลการ ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพในการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงของ หน่วยงานต่างๆ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด โดยฝ่ายนโยบายและแผนงานผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร ความเสี่ยงของกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ทุกฝ่ายร่วมกันประเมินและ วิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยง โอกาสที่เกิดและระดับผลกระทบที่มีต่อองค์กร รวมถึงกำหนดมาตรการจัดการ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการ บริหารกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด พิจารณาเห็นชอบในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด โดยระบุปัจจัยความเสี่ยง จากนั้นจะนำมาประเมินโอกาส และระดับความรุนแรงของ ผลกระทบ เพื่อกำหนดเป็นปัจจัยความเสี่ยงระดับองค์กร และกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกัน หรือ ควบคุม หรือลดความเสี่ยงดังกล่าว

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดได้วิเคราะห์ความเสี่ยง ในด้าน ต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ของ COSO ERM (COSO : Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission) ได้แก่

- ๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
- ๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน
- ๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน
- ๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

โดยมีความเสี่ยงที่ต้องนำมาบริหารจัดการความเสี่ยง จำนวน ๑๕ ความเสี่ยง รายละเอียดดังนี้

ความเสี่ยง	มาตรการ / กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง
<b>๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S)</b>	
๑.๑ การจัดทำแผนการจัดหาวัสดุเสพติดประจำปี <ul style="list-style-type: none"> <li>งบประมาณที่ขอไปไม่เพียงพอกับการจัดซื้อวัสดุเสพติด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับแผนจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับ</li> <li>ทบทวนประมาณการรายจ่ายให้ละเอียดรอบคอบ พร้อมเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน</li> <li>จัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม)</li> </ul>
๑.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์/ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล/ แผนแม่บทสารสนเทศฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>การวิเคราะห์ SWOT ไม่ตรงประเด็น</li> <li>การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไม่ครอบคลุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาความเป็นมาขององค์กร เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ</li> <li>ปรึกษาวិทยากรโครงการ</li> <li>จัดให้มีการวิพากษ์แผนยุทธศาสตร์ฯ / แผนบริหารทรัพยากรบุคคล แผนแม่บทสารสนเทศฯ</li> </ul>
<b>๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (O)</b>	
๒.๑ การจัดทำแผนการจัดหาวัสดุเสพติดประจำปี <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ช่วยมีความต้องการใช้วัสดุเสพติดมากขึ้นหรือลดลงโดยไม่สามารถอ้างอิงข้อมูลเดิมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บข้อมูลการใช้ย้อนหลังเชิงสถิติจาก สถานพยาบาลทั่วประเทศ โดยดูจากอัตราการจัดหา</li> </ul>
๒.๒ ผู้ประกอบการไม่ลงคะแนนความพึงพอใจในเครื่องบันทึกความพึงพอใจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แนะนำวิธีการใช้เครื่องบันทึกความพึงพอใจ</li> <li>เจ้าหน้าที่ชี้แจง เชิญชวนให้ลงคะแนนความพึงพอใจทุกครั้ง</li> </ul>
๒.๓ เกิดข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งผู้รับจ้างรับทราบและดำเนินการแก้ไข</li> <li>เชิญหน่วยงานภายในและผู้รับจ้างประชุมเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต</li> </ul>
<b>๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)</b>	
๓.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>การแก้ไขแผนงบประมาณแต่ไม่แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</li> <li>จัดซื้อจัดจ้างไม่ทันตามแผนและเบิกเงินไม่ทันตามแผนงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดส่งแผน และแผนที่มีการปรับให้ฝ่ายบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>กำหนดให้มีการทบทวน/แก้ไขแผนการดำเนินงาน</li> <li>ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกไตรมาส</li> <li>กำหนดระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน</li> <li>จัดให้มีการติดตาม และปรับขั้นตอนกระบวนการให้เป็นไปตามที่กำหนด</li> </ul>
๓.๒ การเบิกจ่ายภาพรวมตามแผนการเบิกจ่ายภาพรวมที่ได้รับอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>งานพัสดุไม่ส่งแผนงบดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งปรับแผน</li> <li>การจัดซื้อ จัดจ้างและการเบิกเงินไม่ทันตามแผนเบิกจ่ายภาพรวม</li> <li>ผลดำเนินการไม่ตอบสนองต่อตัวชี้วัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดส่งแผน และแผนที่มีการปรับให้ฝ่ายบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>กำหนดให้มีการทบทวน/แก้ไขแผนการดำเนินงาน</li> <li>ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกไตรมาส</li> <li>กำหนดระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน</li> <li>จัดให้มีการติดตาม และปรับขั้นตอนกระบวนการตามที่กำหนด</li> </ul>

ความเสี่ยง	มาตรการ / กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง
<b>๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (C)</b>	
๔.๑ โครงการจัดทำระบบกลุ่มเงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติดดิจิทัล <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบไม่สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทดสอบ Service คู่ขนานกับการใช้งาน</li> <li>ทดสอบการใช้ App</li> <li>จัดประชุมหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้าง</li> </ul>
๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้รับบริการตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งผู้รับจ้างเมื่อเกิดปัญหาจากการบริการ</li> <li>สรรหาผู้รับจ้างรายใหม่</li> </ul>
๔.๓ งานดูแลอาคารจอดรถสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา <ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดอุบัติเหตุในอาคารจอดรถเนื่องจากผู้ใช้อาคารจอดรถไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จำกัดความเร็วรถยนต์</li> <li>รณรงค์ปฏิบัติตามกฎวินัยจราจร</li> </ul>

กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดได้นำประเด็นความเสี่ยงที่ยังคงหลงเหลืออยู่ เพื่อจัดการควบคุมปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในอย่างเป็นระบบ จึงนำความเสี่ยงที่มีระดับคะแนนปานกลาง ตั้งแต่ระดับ ๕-๙ มาดำเนินการจัดทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

**ตารางแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

กิจกรรมที่ประเมิน	กิจกรรมการควบคุม
๑. บันทึกข้อมูลแผนงบลงทุนในระบบ NBMS	๑. กำหนดระยะเวลาการรับ-ส่ง เอกสารจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบทราบ
๒. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบลงทุน ส่งฝ่ายนโยบายและแผนงาน	๑. หารือกับ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน ถึงข้อมูลที่ต้องการจะได้เป็นไปในรูปแบบใด ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศึกษาและทำความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
๓. บันทึกข้อมูลแผนเบิกจ่ายภาพรวมในระบบ NBMS	๑. เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกแผนต้องบันทึกให้ทันกำหนดภายในเดือน ตุลาคม ๒. แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบทราบ
๔. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อวัสดุเสพติดประจำปี	ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม
๕. ส่งตัวอย่างวัสดุเสพติดวิเคราะห์ก่อนการส่งมอบ	แจ้งบริษัทผู้รับผิดชอบทราบ พร้อมให้แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
๖. ตรวจสอบวัสดุเสพติดทั้งปริมาณและอายุของยารวมทั้งอุณหภูมิ อุปกรณ์ที่ใช้ในคลังเพื่อป้องกันให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ในแต่ละเดือน	ให้มีการตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในคลัง ทุก ๓ เดือน
๗. นวัตกรรมการตรวจรับและบริษัทคู่สัญญา	ทำหนังสือแจ้งเตือนบริษัทคู่สัญญาหากส่งมอบเกินเวลาและมีผลทำให้วัสดุเสพติดขาดคร่าว
๘. ดำเนินการตรวจรับตามเงื่อนไขที่กำหนดโดยตรวจเอกสารตาม TOR	ให้บริษัทฯ คู่สัญญาส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในวันตรวจรับวัสดุเสพติดมาให้คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจสอบเบื้องต้นก่อน
๙. เชิญวิทยากร	ศึกษาและสอบถามจากหน่วยงานภายในที่ทำโครงการลักษณะเดียวกัน
๑๐. จัดสถานที่ประชุม	ไปตรวจสอบสถานที่จริงก่อนจัดประชุม

กิจกรรมที่ประเมิน	กิจกรรมการควบคุม
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ดำเนินการตรวจซ้ำก่อนจัดการประชุม
๑๒. จัดทำร่างแผนฯ และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. ตรวจสอบซ้ำ ๒. ปรึกษาวิทยากรที่รับเชิญมาเข้าร่วมโครงการ
๑๓. เสนอร่างแผนฯ ต่อคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด	แก้ไขตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการบริหารฯ
๑๔. แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๑๕. ขออนุมัติโครงการฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้งก่อนนำเสนอขออนุมัติ
๑๖. ประสานงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๑๗. จัดทำข้อสรุปนำเสนอต่อ CIO กระทรวงสาธารณสุข	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้งก่อนนำเสนอขออนุมัติ
๑๘. จัดทำคำขอประมาณการรายจ่าย	ประชุมหารือผู้ที่มีส่วนร่วมและผู้เชี่ยวชาญของศูนย์ IT อย. เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ได้ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง
๑๙. ประชาสัมพันธ์โครงการจัดทำระบบเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดดิจิทัล	เพิ่มช่องทางการสื่อสาร
๒๐. ปรับปรุงแก้ไขระบบ	จัดประชุมร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและบริษัทผู้รับจ้างและผู้ใช้งาน
๒๑. ประสานงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๒๒. ทำความเข้าใจเก็บข้อมูล	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสรุปและตรวจสอบข้อมูลร่วมกับผู้รับจ้าง
๒๓. สังเกตการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสรุปและตรวจสอบข้อมูลร่วมกับผู้รับจ้าง
๒๔. เสนอ BPMN ให้ทุกฝ่ายรับทราบ	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสรุปและตรวจสอบข้อมูลร่วมกับผู้รับจ้าง
๒๕. แยกเอกสารตามฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความรอบคอบมากยิ่งขึ้น
๒๖. ดำเนินการปฏิบัติตามคำขอ	๑. ให้มีผู้ซับซ้อนมากกว่าหนึ่งคนกรณีที่มีเส้นทางไกล ๒. ตรวจสอบความพร้อมของผู้ซับซ้อน และรถยนต์ก่อนการใช้งานก่อนออกเดินทางและบันทึกลงนามก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๒๗. เข้าปฏิบัติการบำรุงรักษาสาธารณสุขภาค	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดความชำนาญ
๒๘. รวบรวมข้อมูลการจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าว	ประชุมกองเพื่อร่วมกันพิจารณาข้อมูลว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องหรือยัง
๒๙. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กลุ่มเป้าหมาย	สุ่มสอบถามทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ไลน์กลุ่ม โทรศัพท์สอบถามโดยตรง
๓๐. รับเรื่องจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีทำงานดังกล่าวต้องตรวจสอบ โดยผ่านนิติกร เงินทุนฯ	จัดทำใบ Check list การรับเรื่องดังกล่าว
๓๑. ทำการตรวจสอบสัญญา หรือนิติกรรมใดๆ	กำชับให้เจ้าหน้าที่ทำงานให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น
๓๒. จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการฯ เมื่อผลการตรวจสอบสัญญาถูกต้องครบถ้วนแล้ว	นิติกรทวงถามและติดตามงานอย่างต่อเนื่อง
๓๓. ขอความเห็นชอบจาก อย.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้งก่อนนำเสนอขออนุมัติ
๓๔. เก็บรวบรวมข้อมูล	ประสานโดยตรงที่กลุ่มเป้าหมาย
๓๕. ลงรับคำขอซื้อในระบบ	มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในขั้นตอนอนุมัติผล
๓๖. เภสัชกรพิจารณาคำขอซื้อ	กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ในขั้นตอนอนุมัติคำขอซื้อ
๓๗. ตรวจสอบรายงานการใช้วัสดุเสพติด	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งกลับให้แก้ไข
๓๘. รับชำระเงินค่ายาและออกใบเสร็จหรือใบแจ้งหนี้	มีการ re-check ขั้นตอนก่อนการจัดส่งยา
๓๙. การตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	ฝึกอบรมและทดสอบความรู้ในการตรวจสอบเดือนละ ๑ ครั้ง

# คำนำ

กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ภายใต้การกำกับของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของรัฐบาล (Good Governance) และสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ได้กำหนดดำเนินการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) ที่สอดคล้องกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร กลุ่มกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด จึงได้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ กำหนดหาปัจจัยเสี่ยงที่กระทบต่อผลการดำเนินงานของกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดในทุกกระบวนการ โครงการและกิจกรรม เพื่อกำหนดแนวทางบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ต่อไป

ฝ่ายนโยบายและแผนงาน  
มกราคม ๒๕๖๒

# สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก
คำนำ	จ
สารบัญ	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ	๑-๑
หลักการและเหตุผล	
วัตถุประสงค์	
ความหมายและคำจำกัดความ	
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานและยุทธศาสตร์กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด	๒-๑
วิสัยทัศน์	
พันธกิจ	
ประเด็นยุทธศาสตร์	
บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๓-๑
นโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
บทที่ ๔ กระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๔-๑
แผนผังขั้นตอนกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)	
การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)	
การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	
การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) / กิจกรรมควบคุม (Internal Control)	
การจัดการความเสี่ยง	
การติดตามและประเมินผล (Risk Monitoring)	
บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๕-๑
บทที่ ๖ แผนการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๖-๑
บทที่ ๗ แผนควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๗-๑
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
ภาคผนวก ๒ แบบรายงานการกิจกรรมบริหารความเสี่ยง กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด	

# บทที่ ๑ บทนำ

## หลักการและเหตุผล

การดำเนินการตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ขององค์กร มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำคัญคือ เพื่อผลักดันให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดการลดความสูญเสียทรัพยากรอันมีค่าอีกด้วย อย่างไรก็ตามการดำเนินการใดๆ เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้นั้นมักจะประสบกับความไม่แน่นอนตามสภาวะแวดล้อมที่มีอยู่ หรือเรียกว่า “ความเสี่ยง” ดังนั้น ความเสี่ยงจึงเป็นภาวะคุกคามปัญหา อุปสรรคและการสูญเสียโอกาสที่จะทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากองค์กรสามารถบริหารความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมจะเป็นการสนับสนุนกลยุทธ์และแผนงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ รวมถึง การบริหารจัดการกับภาวะคุกคาม ปัญหาและอุปสรรคทั้งหลายที่คาดไว้อาจก่อให้เกิดโอกาสและนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน เกิดการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องและก่อให้เกิดนวัตกรรมได้

การบริหารความเสี่ยงจึงเป็นกระบวนการที่มีขึ้นเพื่อระบุถึงความเสี่ยงที่จะทำให้องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการจัดการลดความเสี่ยงนั้น โดยใช้กระบวนการควบคุมภายในที่เพียงพอ ร่วมกับการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องมุ่งเน้นการบูรณาการระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากร และพัฒนาให้เป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารงานคุณภาพภายในองค์กร โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และภารกิจหลักขององค์กรเป็นสำคัญ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้รับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทุกระดับเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร
๓. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

## ความหมายและคำจำกัดความ

๑. **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งมีโอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ หากเป็นทางลบจะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย ความสูญเสียเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้การดำเนินงานขององค์กรไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์และผลกระทบ (Impact) ที่จะได้รับ

๒. **ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งควรระบุสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการแนวทางการจัดการ ในการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ โดยปัจจัยหรือสาเหตุของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่



- ปัจจัยภายในองค์กร คือ ปัจจัยที่สามารถควบคุมได้ เช่น นโยบาย กลยุทธ์ รูปแบบการบริหารจัดการ ระบบการทำงาน ความสามารถของบุคลากร ขนาดโครงสร้างองค์กร การบริหารด้านงบประมาณและการเงิน
- ปัจจัยภายนอกองค์กร คือ ปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี กฎหมาย การแข่งขัน ผู้รับบริการ ผู้ส่งมอบ จากภายนอก เป็นต้น

**๓. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยงและวิเคราะห์ ความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่ หรือจำนวนครั้ง หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
- ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากเกิด เหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาจส่งผลมากกว่าหนึ่งด้านได้ ซึ่งต้องพิจารณาด้านที่มีผลกระทบสูงสุด
- ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงซึ่งจะช่วยให้การตัดสินใจเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญแบ่งออกเป็น ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ

**๔. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)** หมายถึง การนำความเสี่ยงไปดำเนินการเพื่อลดโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยงและลดระดับความรุนแรงของผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ด้วยวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมที่สุดและคุ้มค่ากับการลงทุน

**๕. กิจกรรมควบคุม (Control Activities)** หมายถึง การกำหนดกิจกรรมและการปฏิบัติต่างๆ เพื่อช่วยลดหรือควบคุมความเสี่ยง เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถจัดการกับความเสี่ยงนั้นได้อย่างถูกต้อง ทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ป้องกันและลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ

# บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานและยุทธศาสตร์

## เงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดวัตถุประสงค์ของเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ไว้ดังนี้ “เพื่อซื้อ ขาย และผลิตยาเสพติดให้โทษ ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ และวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท อะซิติกแอนด์ไฮโดรด์ และอะซิติกคลอไรด์ เพื่อสำหรับใช้ในทางการแพทย์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป จากวัตถุประสงค์ข้างต้น จึงกำหนดพันธกิจหลัก ๒ ประการคือ

- ๑) จัดหาวัตถุดิบที่ใช้ในทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม ให้กับสถานพยาบาลหรือผู้ได้รับอนุญาตทั่วประเทศ
- ๒) จำหน่ายวัตถุดิบที่ใช้ในทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม ให้กับสถานพยาบาลหรือผู้ได้รับอนุญาตทั่วประเทศ

ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ได้มีคำสั่งจัดตั้งกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด เป็นหน่วยงานภายในและฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานภายใต้การกำกับดูแลของเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ให้มีหน้าที่กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ของทุนหมุนเวียน กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการดำเนินงานในปัจจุบันอยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔

### วิสัยทัศน์ (Vision : V)

เป็นองค์กรหลักด้านคุ้มครองผู้บริโภค และการบริหารจัดการวัตถุดิบทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรม ด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อประชาชนสุขภาพดี

### พันธกิจ (Mission : M)

- M<sub>๑</sub> จัดหาวัตถุดิบที่ใช้ในทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม ให้กับสถานพยาบาลทั่วประเทศ
- M<sub>๒</sub> จำหน่ายวัตถุดิบที่ใช้ในทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม ให้กับสถานพยาบาลทั่วประเทศ

### เป้าประสงค์ขององค์กร (Organization Goal : OG)

- OG๑ มีการจัดหาวัตถุดิบที่ใช้ในทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรมอย่างมีคุณภาพ ราคาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อความต้องการ
- OG๒ มีการจำหน่ายวัตถุดิบที่ใช้ในทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรมอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

## เป้าหมาย (Target)

“ประชาชนปลอดภัย บริการประทับใจ ระบบคุ้มครองสุขภาพไทยยั่งยืน”

## ค่านิยมหลัก (Core Value : CV)

### “QSAIE Core Value”

คุณภาพ<sup>๑</sup> มาตรฐาน<sup>๒</sup> ตรวจสอบได้<sup>๓</sup> ประทับใจ<sup>๔</sup> และเป็นธรรม<sup>๕</sup>

CV <sub>๑</sub>	คุณภาพ	Q	=	Quality
CV <sub>๒</sub>	มาตรฐาน	S	=	Satandard
CV <sub>๓</sub>	ตรวจสอบได้	A	=	Accountability
CV <sub>๔</sub>	ประทับใจ	I	=	Impression
CV <sub>๕</sub>	เป็นธรรม	E	=	Equality

## ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues : SI)

เพื่อให้การดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดบรรลุเป้าประสงค์ขององค์กร ตามแผนยุทธศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ได้กำหนดกรอบยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์หลัก

ยุทธศาสตร์ SI<sub>๑</sub> ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์

- SI<sub>๑๑</sub> จัดหาวัสดุเสพติดที่ใช้ในทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรมอย่างมีคุณภาพ ราคาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการ
- SI<sub>๑๒</sub> จำหน่ายวัสดุเสพติดที่ใช้ในทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรมอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว

ยุทธศาสตร์ที่ SI<sub>๒</sub> ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านคุณภาพการให้บริการ ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์

- SI<sub>๒๑</sub> สร้างความพึงพอใจของผู้บริการเหนือความคาดหมาย กลุ่มงานหลักและกลุ่มงานสนับสนุน
- SI<sub>๒๒</sub> ประชาสัมพันธ์เชิงรุกทั้งภายในและภายนอก และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรใหม่

ยุทธศาสตร์ที่ SI<sub>๓</sub> ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์

- SI<sub>๓๑</sub> ปรับปรุงกระบวนการงานหลักเข้าสู่คุณภาพมาตรฐานสากล
  - ปรับปรุงกระบวนการจัดหาวัตถุดิบเสพติดที่ใช้ในทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม เข้าสู่คุณภาพมาตรฐานสากล
  - ปรับปรุงกระบวนการจำหน่ายวัสดุเสพติดที่ใช้ในทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม เข้าสู่คุณภาพมาตรฐานสากล

- SL<sub>๓๒</sub> ปรับปรุงกระบวนการงานสนับสนุนเข้าสู่คุณภาพมาตรฐานสากล
- ปรับปรุงกระบวนการงานบัญชีให้ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้
  - ปรับปรุงกระบวนการงานงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญให้ครบถ้วน ถูกต้อง คุ่มค่า
  - ปรับปรุงกระบวนการงานบริหารทั่วไปให้ถูกต้อง รวดเร็ว ประทับใจ
  - ปรับปรุงกระบวนการงานกฎหมายให้ทันสมัย ถูกต้อง เพียงธรรม
  - ปรับปรุงกระบวนการงานนโยบายและแผนงานอย่างริเริ่มบูรณาการ มีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ SL<sub>๔</sub> ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์

SL<sub>๔๑</sub> บริหารทรัพยากรบุคคลสู่ความเป็นมืออาชีพ

- กลยุทธ์การจัดหาทรัพยากรบุคคล
- กลยุทธ์การให้รางวัลทรัพยากรบุคคล
- กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- กลยุทธ์การป้องกันทรัพยากรบุคคล

SL<sub>๔๒</sub> พัฒนาระบบสารสนเทศให้ถูกต้อง ทันสมัย ใช้ประโยชน์ได้จริง

SL<sub>๔๓</sub> พัฒนาเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดสู่การเป็นองค์กรหลักด้านคุ้มครองผู้บริโภคและการบริหารจัดการวัตถุเสพติด

# บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ภายใต้แนวทางการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ซึ่งประยุกต์หลักการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ ร่วมกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงกับความเสี่ยงจากกระบวนการหลักที่เข้าระบบคุณภาพและกระบวนการสนับสนุนรวมถึงโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ และกิจกรรมที่ทุกฝ่ายร่วมขับเคลื่อนพันธกิจของกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด โดยพิจารณาถึงความเสี่ยงและโอกาสที่อาจเกิดขึ้น (Risk and Opportunities) รวมถึงกำหนดวิธีการในการตอบสนองหรือควบคุมความเสี่ยงตามความเหมาะสม ด้วยการดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล ตลอดจนการทบทวนผลการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้กำหนดดำเนินการภายใต้ข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยการพิจารณาปัจจัยที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก ซึ่งต้องควบคุมมากขึ้นและเป็นทางมากกว่าปัจจัยที่มีความเสี่ยงต่ำ ส่วนปัจจัยที่มีความเสี่ยงปานกลางและต่ำก็ยังคงนำมาทบทวนอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อควบคุมความเสี่ยงมิให้เคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้เป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร

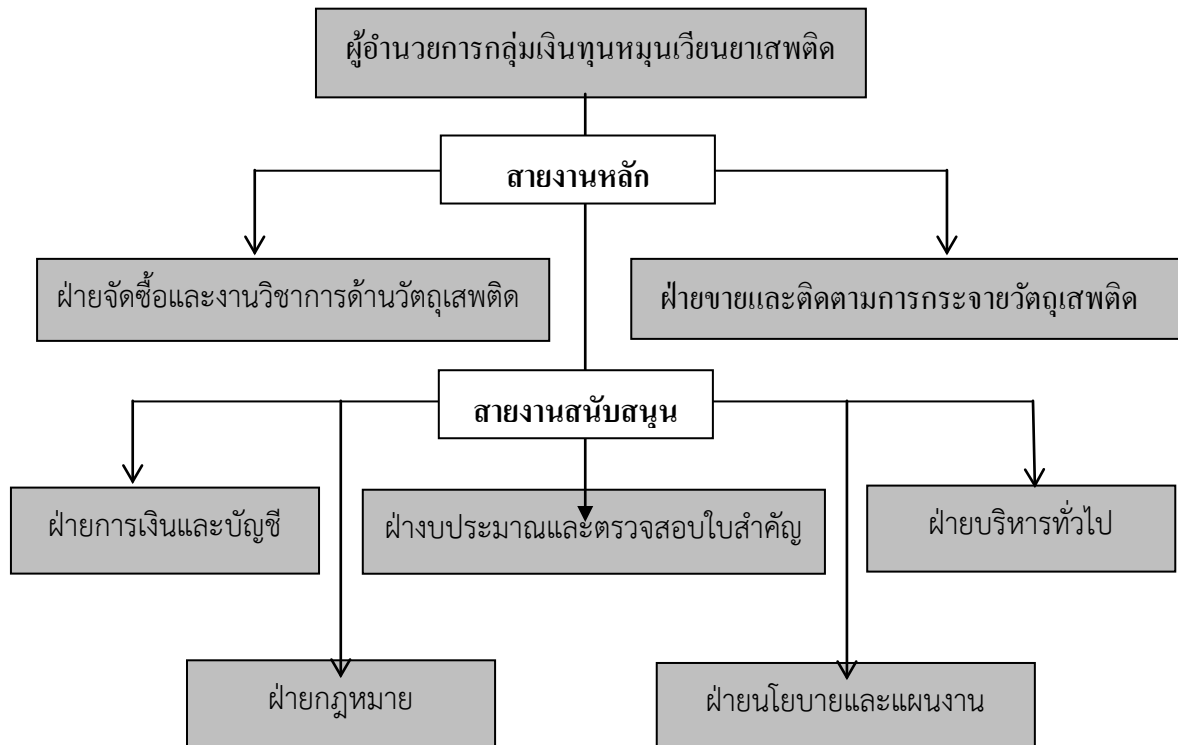
## นโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดบริหารจัดการความเสี่ยง ภายใต้นโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กำหนดกรอบโดยรวมประยุกต์ใช้หลักการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) ร่วมกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ โดยการบริหารปัจจัยและควบคุมโครงการรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหายหรือขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ และแนวทางในการบริหารขององค์กรให้ ประสพผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนดไว้ และส่งเสริมให้องค์กรมีระบบบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ภายใต้นโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร โดยต้องดำเนินการให้ครอบคลุมพันธกิจขององค์กรทุกด้าน
๒. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานที่กำหนด มีการติดตามและประเมินผลด้วยวิธีที่เหมาะสม และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๓. การบริหารความเสี่ยงต้องบูรณาการควบคู่ไปกับระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความเสียหายในด้านต่างๆ
๔. ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับต้องตระหนักให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ
๕. ให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการรองรับการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์

## โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

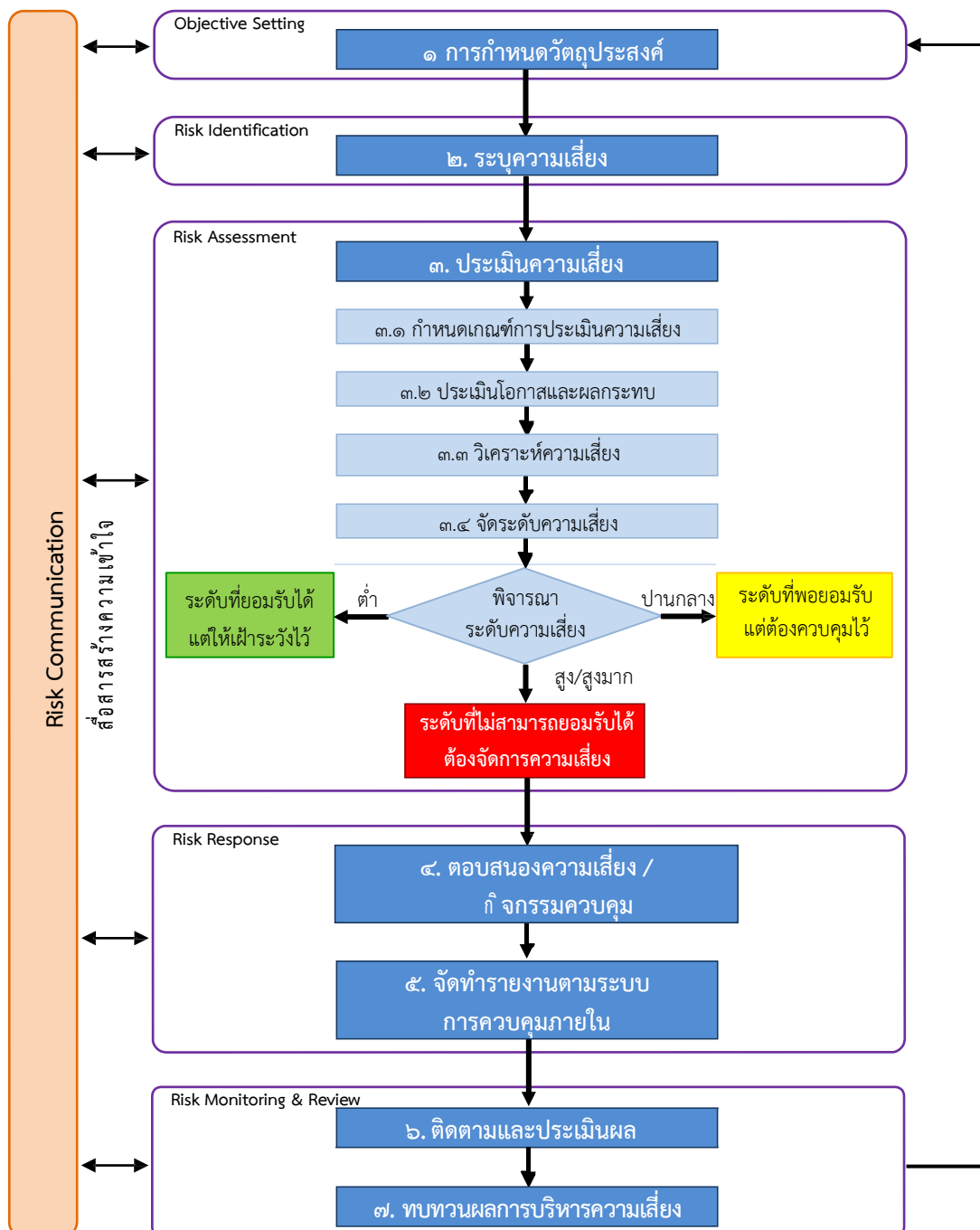
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบภายใต้การบูรณาการระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และเพื่อเป็นการบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพตามหลักการจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ตามคำสั่งกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดที่ ๒๐/๒๕๖๑ ดังนี้



# บทที่ ๔ กระบวนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

กระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ ประเมิน วิเคราะห์ และจัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินภารกิจ และกระบวนการทำงาน โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวนี้จะสำเร็จได้ต้องมีการสื่อสารให้คนในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

แผนผังขั้นตอนกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน



## การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

การกำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจนจะช่วยให้การระบุและประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นสามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วนในทุกระดับกิจกรรมโดยกำหนดให้มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้บรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนี้

### เป้าหมายหลัก

การบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานในระดับภาพรวมขององค์กร ดำเนินการให้ทุกฝ่ายในกลุ่มเงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติด ต้องพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ของเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด โดยให้ทุกฝ่ายนำ **โครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ประจำปีงบประมาณทุกโครงการ รวมถึงกระบวนการหลักตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) ในระบบคุณภาพ** มาวิเคราะห์ ความเสี่ยง ประเมินและจัดระดับความเสี่ยง เพื่อรวบรวมข้อมูลมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รวมถึง ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่สามารถจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในปีที่ผ่านมา เพื่อให้มีความสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และทิศทางการดำเนินงานของกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

### เป้าหมายรอง

การบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานในเป้าหมายรองขององค์กร ดำเนินการให้ทุกฝ่ายในกลุ่มเงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติด ต้องพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ **กิจกรรม/กระบวนการ** ที่รับผิดชอบหลักมาวิเคราะห์ ความเสี่ยง ประเมินและจัดระดับความเสี่ยง เพื่อรวบรวมข้อมูลมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รวมถึงการรายงานตาม ระบบการควบคุมภายในของปีต่อไป เพื่อให้มีความสอดคล้องกับภารกิจ ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ในภาพรวมของกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

## วิธีดำเนินการ

ให้พิจารณาว่าโครงการ/กระบวนการนั้นๆ มีขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process) อะไรบ้าง (ช่องที่ ๑) จากนั้นให้ระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (ช่องที่ ๒) โดยสามารถนำ วัตถุประสงค์ ที่ได้กำหนดไว้แล้วมาใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารความเสี่ยงได้แต่หากยังไม่เคย มีการระบุมาก่อน ให้กำหนดขึ้นใหม่

กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง ช่องที่ ๑ - ๒

การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)	
(๑)	(๒)
ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก



ตัวอย่าง : การประเมินความเสี่ยงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของกลุ่มเงินทุนฯ

การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)	
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก
๑ แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่จัดการข้อร้องเรียน	๑.๑ เพื่อพิจารณาการจัดการข้อร้องเรียน ๑.๒ เพื่อให้มีคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน
๒ การรับเรื่องร้องเรียน	๒.๑ เพื่อรวบรวมข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน
๓ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆและบันทึกลงในแบบฟอร์มข้อร้องเรียน (F-NF๑-๑)	๓.๑ เพื่อรวบรวมข้อร้องเรียนให้ได้ครบถ้วน
๔ พิจารณาคัดแยกระดับเรื่องร้องเรียน	๔.๑ เพื่อแยกข้อร้องเรียนและดำเนินการได้ถูกต้อง
๕ ส่งข้อร้องเรียนให้เลขาธิการคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	๕.๑ เพื่อให้เลขานุการการจัดการข้อร้องเรียนพิจารณาข้อร้องเรียนและดำเนินการต่อ
๖ แจ้งผลการจัดการข้อร้องเรียนให้กับผู้ร้องเรียน	๖.๑ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด
๗ ส่งสำเนาการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เลขาธิการคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนรวบรวม	๗.๑ เพื่อรวบรวมผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน
๘ รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน	๘.๑ เพื่อรายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและผู้บริหารทราบ

การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

การระบุความเสี่ยง คือการให้ผู้ปฏิบัติงานทบทวนว่าโครงการหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ มีเหตุการณ์ความเสี่ยงอะไรบ้างที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process) โดยสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก ทั้งเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาแล้วในอดีตและการคาดการณ์ในอนาคต ทั้งนี้ แบ่งประเภทความเสี่ยงออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

ประเภทความเสี่ยง	ความหมาย
<b>S</b> ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risks)	ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์อย่างไม่เหมาะสม ความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร สภาพการณ์แข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร
<b>O</b> ด้านการปฏิบัติการ (Operational Risks)	ความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานทุกๆ ขั้นตอน อันเนื่องมาจาก ระบบงานภายในองค์กร กระบวนการ อุปกรณ์/เทคโนโลยีที่ใช้ บุคลากรในการปฏิบัติงาน ความเพียงพอของข้อมูล ความปลอดภัยของทรัพย์สิน
<b>F</b> ด้านการเงิน (Financial Risks)	ความเสี่ยงที่เกิดจาก การบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารงบประมาณไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ ไม่ทันต่อสถานการณ์ การเงินขององค์กร เช่น การ งบประมาณ การงบประมาณไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหาร งบประมาณและการเงิน
<b>C</b> ด้านกฎระเบียบต่างๆ (Compliance Risks)	ความเสี่ยงที่เกิดจาก การดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก อาจเกิดจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย หรือความไม่ครอบคลุม ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ การทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

ตัวอย่างประเภทความเสี่ยง ความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	
		ภายใน	ภายนอก
๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risks)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานไม่สอดคล้องกับเป้าหมาย/วัตถุประสงค์</li> <li>- ภาพลักษณ์ของหน่วยงาน</li> <li>- การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศักยภาพของบุคลากร</li> <li>- ค่านิยมขององค์กร</li> <li>- การจัดการความรู้</li> <li>- ความทันสมัยของหลักสูตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเปลี่ยนค่านิยมและทัศนคติทางสังคม</li> <li>- ความทันสมัยของเทคโนโลยี</li> </ul>
๒. ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risks)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ขั้นตอนการดำเนินงานไม่เหมาะสม</li> <li>- ปฏิบัติงานผิดพลาด/ล่าช้า</li> <li>- ขาดข้อมูลสนับสนุน</li> <li>- ขาดบุคลากรและเครื่องมือที่จำเป็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานงานและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- ขาดความเข้าใจในระบบการดำเนินงาน</li> <li>- ระบบการดำเนินงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทัศนคติของหน่วยงานภายนอก</li> <li>- การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก</li> </ul>
๓. ด้านการเงิน (Financial Risks)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งวงเงินงบประมาณต่ำกว่าที่ควรเป็น</li> <li>- การเพิ่มขึ้นของราคาเครื่องมือ/วัสดุ</li> <li>- การจัดสรรงบประมาณ/เครื่องมือ/ทรัพยากรที่จำเป็นอย่างไม่เหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัย</li> <li>- การสื่อสารและความเข้าใจในนโยบายด้านแผนงานและงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายรัฐบาล</li> <li>- ภาวะเงินเฟ้อ</li> <li>- ภาวะอัตราดอกเบี้ย</li> </ul>
๔. ด้านกฎระเบียบต่างๆ (Compliance Risks)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การไม่ดำเนินงานให้เสร็จครบถ้วนตามกำหนดสัญญา</li> <li>- กระบวนการดำเนินงานไม่เป็นไปตามข้อบังคับ/ข้อตกลง</li> <li>- บุคลากรไม่ยอมรับต่อกฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลงใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้และความเข้าใจในนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</li> <li>- สัญญาและข้อผูกมัดที่ปฏิบัติตามเวลามีการควบคุมเคร่งครัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเปลี่ยนแปลงกฎหมายและนโยบายภาครัฐ</li> </ul>

วิธีดำเนินการ

๑. ระบุความเสี่ยง (ช่องที่ ๓) โดยการระบุข้อความที่ตรงกันข้าม (เชิงลบ) กับวัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (ช่องที่ ๒)
๒. ระบุปัจจัยเสี่ยง (ช่องที่ ๔) ทั้งที่เป็นปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ซึ่งในแต่ละความเสี่ยงอาจมีปัจจัยเสี่ยงมากกว่า ๑ ปัจจัย ให้ระบุให้ครบถ้วน
๓. ระบุประเภทความเสี่ยง (ช่องที่ ๕) ในแต่ละปัจจัยเสี่ยง โดยทำเครื่องหมายในช่องประเภทความเสี่ยงแต่ละด้าน โดยให้ระบุปัจจัยเสี่ยง ๑ ปัจจัย ต่อ ๑ ประเภทความเสี่ยง เท่านั้น

กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง ช่องที่ ๓ - ๕

การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				
(๓) ความเสี่ยง	(๔) ปัจจัยเสี่ยง	(๕) ประเภทความเสี่ยง		
		กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)

ตัวอย่าง การประเมินความเสี่ยงการจัดการข้อร้องเรียน

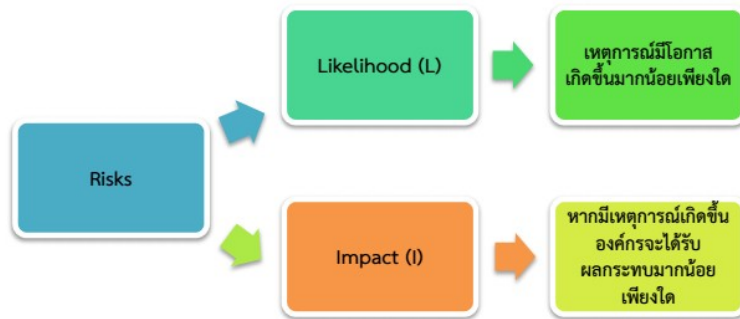
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง	(๔) ปัจจัยเสี่ยง	(๕) ประเภทความเสี่ยง			
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติการ (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ (C)
๑ แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่จัดการข้อร้องเรียน	๑ เพื่อพิจารณาการจัดการข้อร้องเรียน	๑.๑ คณะกรรมการไม่เข้าประชุม	ผู้คัดเลือกพิจารณาบุคคลที่ไม่มีเวลาเพียงพอเป็นคณะกรรมการ		✓		
		๑.๒ คณะกรรมการไม่แสดงความคิดเห็น	ผู้คัดเลือกเลือกบุคคลที่ไม่สามารถตัดสินใจได้มาเป็นกรรมการ		✓		
๒ การรับเรื่องร้องเรียน	เพื่อรวบรวมข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน	๑.๑ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนล่าช้า	เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียนมีภาระงานมากไม่สามารถติดตามข้อร้องเรียนได้ครบถ้วน		✓		
		๑.๒ เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนลงในแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่นำข้อมูลร้องเรียนมาเป็นเอกสารแนบ เช่น แคปหน้าจอ		✓		
๓ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ และบันทึกลงในแบบฟอร์มข้อร้องเรียน (F-NF๑-๑)	เพื่อรวบรวมข้อร้องเรียนให้ได้ครบถ้วน	ได้รับข้อร้องเรียนไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อร้องเรียนไม่ครบ		✓		
๔ พิจารณาคัดแยกระดับเรื่องร้องเรียน	เพื่อแยกข้อร้องเรียนและดำเนินการได้ถูกต้อง	พิจารณาระดับข้อร้องเรียนผิดพลาด	เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียนขาดทักษะ		✓		
๕ ส่งข้อร้องเรียนให้เลขาธิการคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	เพื่อให้เลขานุการฯ พิจารณาข้อร้องเรียนและส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	๕.๑ ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบผิดฝ่าย	๕.๑ ข้อร้องเรียนมีความก้ำกึ่งกันระหว่างฝ่าย	✓	✓		
		๕.๒ เป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์	๕.๒ ผู้รับจ้างผลิตทำงานผิดพลาด		✓		
		๕.๓ เป็นข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่	๕.๓ เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมไม่สุภาพ		✓		
๖ แจ้งผลการจัดการข้อร้องเรียนให้กับผู้ร้องเรียน	เพื่อให้ผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด	ส่งผลข้อร้องเรียนไม่ถึงผู้ร้องเรียน	ผู้ร้องเรียนอาจมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่		✓		
๗ ส่งสำเนาการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เลขาธิการคณะกรรมการฯ	เพื่อรวบรวมผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	เจ้าของเรื่องส่งเอกสารการจัดการข้อร้องเรียนล่าช้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้า		✓		
๘ รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน	เพื่อรายงานผลให้คณะกรรมการฯ และผู้บริหารทราบ	รายงานผลข้อร้องเรียนล่าช้ากว่าที่กำหนด	ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓		

## การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการประเมินจากโอกาส (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ซึ่งกลุ่มเงินทุนฯ ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงภายใต้ข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ด้วยการดำเนินการ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

### ๑. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

กลุ่มเงินทุนฯ ดำเนินการภายใต้ข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ซึ่งกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงร่วมกันทั่วทั้งองค์กร โดยพิจารณาเงื่อนไขในการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ๒ มิติ คือ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่จะเกิดความเสียหาย (Impact) เพื่อกำหนดระดับความเสี่ยง (Degree of Risks) ของความเสี่ยงแต่ละเหตุการณ์ต่อไป



โดยการกำหนดได้ทั้งเกณฑ์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑.๑ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L) แต่ละงานระบุตัวเลขระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๕-๔-๓-๒-๑) ซึ่งเป็นการประเมินความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์หรือความเสี่ยง

#### เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L)

ผลกระทบด้าน		ระดับคะแนน				
		๕ บ่อยมาก	๔ บ่อย	๓ ไม่บ่อย	๒ นานๆครั้ง	๑ แทบจะไม่มีหรือไม่มีเลย
(L๑.๑)	เชิงปริมาณ	๑ - ๒ เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า	๑ - ๒ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง	๑ ปีต่อครั้ง	๒-๓ ปี ต่อครั้ง	๕ ปี ต่อครั้ง
(L๑.๒)		มีโอกาสเกิดมากกว่า ๒๐ %	มีโอกาสเกิด ๑๖ - ๒๐ %	มีโอกาสเกิด ๑๑ - ๑๕ %	มีโอกาสเกิด ๕ - ๑๐ %	มีโอกาสเกิด น้อยกว่า ๕ %
(L๒)	เชิงคุณภาพ	มีโอกาสเกิดเกือบทุก ครั้ง	มีโอกาสเกิด ค่อนข้าง สูง หรือบ่อย	มีโอกาสเกิด บางครั้ง	อาจมีโอกาสเกิด แต่นานๆ ครั้ง	มีโอกาสเกิดน้อยมาก หรือไม่เกิด

๑.๒ ระดับผลกระทบที่จะเกิดความเสียหาย (I) หน่วยงานระบุตัวเลขระดับผลกระทบที่จะเกิดความเสียหาย (๕-๔-๓-๒-๑) ซึ่งเป็นการประเมินผลกระทบของการดำเนินงานในรูปแบบของความเสียหายที่จะเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกระบวนการ

เกณฑ์ระดับผลกระทบที่จะเกิดความเสียหาย (I)

ผลกระทบด้าน		ระดับคะแนน				
		๕ สูงมาก	๔ สูง	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยมากหรือไม่มีเลย
(I๑)	กลยุทธ์	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้มากกว่า ๒๐ %	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ๑๖ - ๒๐ %	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ๑๑ - ๑๕ %	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ๕ - ๑๐ %	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ น้อยกว่า ๕ %
(I๒)	การปฏิบัติงาน	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนน้อยกว่า ๖๐ %	ดำเนินงานสำเร็จตามแผน ๖๐ - ๗๐ %	ดำเนินงานสำเร็จตามแผน ๗๑ - ๘๐ %	ดำเนินงานสำเร็จตามแผน ๘๑ - ๙๐ %	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนมากกว่า ๙๐ %
(I๓)	กระบวนการ	มีผลกระทบมากไม่สามารถควบคุมได้ และทำให้ต้องหยุดการดำเนินงานถาวร	มีผลกระทบมากไม่สามารถควบคุมได้ และทำให้ต้องหยุดการดำเนินงานชั่วคราว	มีผลกระทบมากไม่สามารถควบคุมได้ แต่ยังสามารถดำเนินงานได้	มีผลกระทบแต่สามารถควบคุมได้	ไม่ส่งผลกระทบต่อโดยตรง
(I๔)	ผู้รับบริการ	มีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานน้อยกว่า ๒๐ %	มีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน ๒๐ - ๔๐ %	มีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน ๔๑ - ๖๐ %	มีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน ๖๑ - ๗๐ %	มีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานมากกว่า ๗๐ %
(I๕)	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / สังคม	โดนฟ้องร้องทางแพ่งหรืออาญา หรือทำให้ผู้บริโภครุ้ภาพหรือเสียชีวิต		โดนร้องเรียนเบ็ดเสร็จผ่านช่องทางอื่นๆ หรือส่งผลกระทบต่อผู้บริโภค แต่ไม่ถึงขั้นทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต		เกิดอารมณ์หงุดหงิดรำคาญ ไม่ได้รับความสะดวก
(I๖)	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระบบ IT ที่สำคัญทั้งหมดเกิดความเสียหาย และทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักนานเกิน ๕ วัน	ระบบ IT ที่สำคัญทั้งหมดเกิดความเสียหาย และทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักนานเกิน ๒-๕ วัน	ระบบ IT มีปัญหาและความสูญเสียบางส่วน ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักมากกว่า ๔ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ระบบ IT มีปัญหาและมีความสูญเสียไม่มาก ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก ๑ - ๔ ชั่วโมง	ระบบ IT มีปัญหาและมีความสูญเสียเพียงเล็กน้อย ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก ๕ - ๑๐ นาที
(I๗)	กฎระเบียบต่างๆ/ การเงิน	มูลค่าความสูญเสีย/เสียหายค่าปรับตั้งแต่ ๒ ล้านบาทต่อปี	มูลค่าความสูญเสีย/เสียหายค่าปรับไม่เกิน ๒ ล้านบาทต่อปี	มูลค่าความสูญเสีย/เสียหายค่าปรับไม่เกิน ๑ ล้านบาทต่อปี	มูลค่าความสูญเสีย/เสียหายค่าปรับไม่เกิน ๕ แสนบาทต่อปี	มูลค่าความสูญเสีย/เสียหายค่าปรับไม่เกิน ๑ แสนบาทต่อปี
(I๘)	เวลา	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการมากกว่า ๖ เดือน	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการมากกว่า ๔ - ๖ เดือน	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการมากกว่า ๒ - ๔ เดือน	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการมากกว่า ๑ - ๒ เดือน	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการไม่เกิน ๑ เดือน

๒. การประเมินโอกาสและผลกระทบ

เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้ มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคนหรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น

### ๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์และความรุนแรงของผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว ให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด โดยระดับความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่ต้องให้ความสำคัญมากคือ ความเสี่ยงที่มีระดับสูง (High) และสูงมาก (Extreme) เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่องค์กรไม่สามารถยอมรับได้ เพราะจะทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และส่งผลกระทบต่อองค์กร สำหรับความเสี่ยงระดับปานกลาง (Medium) แม้ว่าจะจะเป็นความเสี่ยงที่พอยอมรับได้ แต่ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงมากขึ้น ส่วนความเสี่ยงระดับต่ำ ถึงแม้ว่าจะเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้แต่ก็ควรมีการดำเนินการเฝ้าระวังไว้เท่าที่จำเป็นตามความเหมาะสม

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (L)} \times \text{ผลกระทบที่จะเกิดความเสียหาย (I)}$$

แผนผังระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบ (I)	โอกาส (L)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	๕ (medium)	๑๐ (high)	๑๕ (high)	๒๐ (extreme)	๒๕ (extreme)
๔	๔ (low)	๘ (medium)	๑๒ (high)	๑๖ (high)	๒๐ (extreme)
๓	๓ (low)	๖ (medium)	๙ (medium)	๑๒ (high)	๑๕ (high)
๒	๒ (low)	๔ (low)	๖ (medium)	๘ (medium)	๑๐ (high)
๑	๑ (low)	๒ (low)	๓ (low)	๔ (low)	๕ (medium)

### ๔. การจัดระดับความเสี่ยง

เมื่อสามารถกำหนดระดับความเสี่ยงได้แล้ว ให้นำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน / โครงการที่แต่ละฝ่ายรับผิดชอบเพื่อนำมาพิจารณากำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และจัดระบบการควบคุมภายในให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยเกณฑ์การจัดระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) แบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง โดยรวม	ระดับคะแนน	แทนด้วย แถบสี	ความหมาย
สูงมาก (Extreme)	๑๗ - ๒๕	แดง	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง ให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ทันที
สูง (High)	๑๐ - ๑๖	ส้ม	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องจัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ปานกลาง (Medium)	๕ - ๙	เหลือง	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกัน มิให้ความเสี่ยง เคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
ต่ำ (Low)	๑ - ๔	เขียว	ระดับที่ยอมรับได้ ไม่จำเป็นต้องควบคุมหรือจัดการเพิ่มเติม แต่ให้เฝ้าระวังไว้

## วิธีดำเนินการ

๑. พิจารณาประเมินระดับผลกระทบที่จะเกิดความเสียหาย (ช่องที่ ๖) และระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย(ช่องที่ ๗) ให้ครบถ้วนทุกปัจจัยเสี่ยง

๒. สำหรับวิธีการเลือกตัวเลขนระดับความรุนแรงของผลกระทบในช่องที่ ๖ นั้น กำหนดให้ปัจจัยเสี่ยง ๑ ปัจจัย สามารถประเมินผลกระทบได้มากกว่า ๑ ด้าน แต่ให้เลือกผลกระทบที่มีระดับคะแนนมากที่สุด พร้อมทั้งระบุด้วยว่าเป็นผลกระทบด้านใด หากกรณีที่มีคะแนนสูงสุดมีเท่ากันหลายด้าน ให้ระบุให้ครบทุกด้านว่าเป็นผลกระทบด้านใดบ้าง

### กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง ช่องที่ ๖ - ๘

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)		
(๖) ระดับผลกระทบ (I)	(๗) ระดับโอกาส (L)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I x L)

### ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยง การจัดการข้อร้องเรียน

การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)					การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			
(๓) ความเสี่ยง	(๔) ปัจจัยเสี่ยง	(๕) ประเภทความเสี่ยง				(๖) ระดับ ผลกระทบ (I)	(๗) ระดับ โอกาส (L)	(๘) ระดับ ความ เสี่ยง (I x L)
		กลยุทธ์ (S)	การ ปฏิบัติการ (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ (C)			
คณะกรรมการไม่เข้าประชุม	คัดเลือกพิจารณาบุคคลที่ไม่มีเวลาเพียงพอเป็น กก.		✓			๒(๒)	๑(๑.๒)	๒
คณะกรรมการไม่แสดงความคิดเห็น	ผู้คัดเลือกเลือกบุคคลที่ไม่สามารถตัดสินใจมาเป็น กก.		✓			๒(๒)	๒(๑.๑)	๔
เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนล่าช้า	เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียนมีภาระงานมาก ไม่สามารถติดตามข้อร้องเรียนได้ครบถ้วน		✓			๑(๘)	๑(๑.๒)	๑
เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนลงในแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่นำข้อมูลร้องเรียนมาเป็นเอกสารแนบ		✓			๒(๒)	๒(๑.๒)	๔
ได้รับข้อร้องเรียนไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อร้องเรียนไม่ครบ		✓			๑(๑)	๒(๑.๒)	๔
พิจารณาระดับข้อร้องเรียนผิดพลาด	เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียนขาดความเข้าใจในการวิเคราะห์ข้อร้องเรียน		✓			๒(๒)	๑(๑.๒)	๒
ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบผิดฝ่าย	ข้อร้องเรียนมีความกำกวมกันระหว่างฝ่าย	✓	✓			๒(๑)	๒(L๒)	๔
เป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์	ผู้รับจ้างผลิตทำงานผิดพลาด		✓			๓(๕)	๕(L๒)	๑๕
เป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีพฤติกรรมที่ไม่สุภาพ		✓			๑(๕)	๓(L๒)	๓
ส่งผลข้อร้องเรียนไม่ถึงผู้ร้องเรียน	ผู้ร้องเรียนอาจมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่		✓			๓(๒)		๓
เจ้าของเรื่องส่งเอกสารการจัดการข้อร้องเรียนล่าช้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้า		✓			๑(๘)	๑(๑.๒)	๑
รายงานผลข้อร้องเรียนล่าช้ากว่าที่กำหนด	ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓			๑(๘)	๒(L๒)	๒

## การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) /กิจกรรมควบคุม Internal Control

หลังจากประเมินความเสี่ยงแล้ว จะต้องทำการวิเคราะห์การควบคุมที่มีอยู่เดิมก่อนว่า มาตรการควบคุมที่มีอยู่แล้วคืออะไร จากนั้นต้องคัดเลือกความเสี่ยงมาพิจารณามาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและลดระดับความรุนแรงของผลกระทบให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ด้วยวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมที่สุดโดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงให้ครบถ้วน

### การจัดการความเสี่ยง

การจัดการความเสี่ยง คือ การดำเนินการเพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยใช้วิธีการจัดการที่สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ประเมินไว้และต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางดังนี้

Take	ยอมรับ (Risk Acceptance)	ยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายใต้ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยใช้วิธีการติดตามระดับความเสี่ยงตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือใช้วิธีควบคุมปกติในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากไม่คุ้มค่าในการจัดการ
Treat	ลด/ควบคุม (Risk Reduction)	ลดโอกาสหรือผลกระทบจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อป้องกันการเกิดขึ้นของความเสี่ยง เช่น การปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน การจัดทำมาตรฐานความปลอดภัย การจัดทำแผนสำรองฉุกเฉิน
Transfer	ถ่ายโอน (Risk Transfer)	เป็นวิธีการร่วมหรือแบ่งความรับผิดชอบให้กับผู้อื่นในการจัดการความเสี่ยง เช่นการทำประกันภัย และการจ้างบุคคลภายนอกที่มีความสามารถหรือผู้มีความชำนาญการในเรื่องต่างๆ เหล่านั้น ดำเนินการแทน (Outsource) เป็นต้น
Terminate	หลีกเลี่ยง (Risk Avoidance)	ยุติการดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่มีระดับความรุนแรงที่ไม่สามารถยอมรับได้ เช่น ยกเลิกขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นและมีโอกาสเกิดความเสี่ยง

### การติดตามและประเมินผล

เนื่องจากความเสี่ยงอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การจัดการความเสี่ยงที่เคยมีประสิทธิภาพอาจเปลี่ยนเป็นกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม กิจกรรมการควบคุมอาจมีประสิทธิภาพน้อยลง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ดังนั้น การติดตามและประเมินผลความเสี่ยง เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการไปมีความถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งควรมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และเป็นวงจรการประเมินผลที่ทุกหน่วยงานภายในองค์กรรับทราบ และสามารถดำเนินการเมื่อถึงรอบระยะเวลาการติดตามประเมินผลที่กำหนด ซึ่งวัตถุประสงค์สำคัญในการติดตามประเมินผล

๑. เพื่อประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของการจัดการความเสี่ยง
๒. เพื่อติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการไปแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงที่วางไว้หรือไม่
๓. เพื่อติดตามความคืบหน้าของมาตรการควบคุมว่าสามารถลดโอกาสหรือผลกระทบของเหตุการณ์ความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้หรือไม่



โดยได้กำหนดรูปแบบการติดตามและประเมินผล ๒ รูปแบบ คือ

๑. การติดตามประเมินผลอย่างเป็นทางการตามรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง และแบบรายงานตามระบบการควบคุมภายใน
๒. การติดตามประเมินผลอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการติดตามการทำงานในระดับกระบวนการกิจกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าทำงานประจำวัน

## วิธีดำเนินงาน

กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง ช่องที่ ๑๓ - ๑๗

การติดตามผลการจัดการความเสี่ยง (Risk Monitoring)				
(๑๓) ผลการดำเนินการ	(๑๔) ระดับผลกระทบคงเหลือ	(๑๕) ระดับโอกาสคงเหลือ	(๑๖) ระดับความเสี่ยงคงเหลือ	(๑๗) ปัญหาอุปสรรค

เพื่อติดตามผลของการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ รวมถึงการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอนเพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น



## ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ระบบการบริหารความเสี่ยงนอกจากจะช่วยให้การบริหารงานในองค์กรเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นแล้ว ยังสามารถประยุกต์ใช้กับงานทุกอย่างได้ ตั้งแต่โครงการใหญ่ไปจนถึงงานขนาดเล็กและในชีวิตประจำวัน การตระหนักถึงความผิดพลาดและเตรียมแผนรองรับก่อนที่จะเกิดขึ้นย่อมดีกว่าการแก้ปัญหาที่ปลายเหตุ ซึ่งอาจจะตัดสินใจผิดพลาดและไม่ทันต่อเหตุการณ์ ทำให้ประสบความล้มเหลวหรืออาจทำให้เสียค่าใช้จ่ายและทรัพยากรโดยไม่จำเป็น สำหรับปัจจัยแห่งความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงนั้นประกอบด้วย

๑. การสนับสนุนอย่างจริงจังจากผู้บริหารระดับสูง
๒. เจ้าหน้าที่ที่เข้าใจระบบและไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคในการขับเคลื่อนระบบให้ทั่วทั้งเงินทุนฯ
๓. การเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงเข้ากับโครงสร้างระบบงานเดิม
๔. แผนบริหารความเสี่ยงเป็นแผนงานบริหารให้เห็นถึงโอกาสและการปรับปรุงระบบงาน
๕. สร้างตัวชี้วัดที่ชัดเจนและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด
๖. การสื่อสารถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิผลให้ทั่วทั้งเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

ทั้งนี้ อาจมีข้อจำกัดซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งเงินทุนฯ ไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๑. การตัดสินใจของฝ่ายบริหาร
๒. การปฏิบัติงานของบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนด
๓. เหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุมอันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอก
๔. ต้นทุนค่าใช้จ่ายเมื่อเปรียบเทียบกับผลตอบแทนที่ได้ผู้บริหารต้องยอมรับในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเมื่อพิจารณาเห็นว่าต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เสียไปในการป้องกันความเสี่ยงมากกว่าผลตอบแทนที่ได้

## บทที่ ๕ ผลการดำเนินการตามแผนบริหาร ความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

### สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ซึ่งมีวัตถุประสงค์/เป้าหมายร่วมกันคือ ควบคุมและลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการควบคุมภายในเป็นกระบวนการและมาตรการต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในด้านการดำเนินงาน การรายงานและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ได้รับการออกแบบให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร เพื่อสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

เมื่อบริหารความเสี่ยงให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว ความเสี่ยงนั้นจะถูกส่งต่อไป กระบวนการควบคุมภายใน ในทางกลับกันความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ด้วยกระบวนการควบคุมภายใน ความเสี่ยงนั้นจะถูกส่งต่อไปสู่กระบวนการบริหารความเสี่ยงเพื่อหามาตรการจัดการต่อไป

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรครบทั้ง ๔ ด้าน และมีผลการดำเนินงานตามตารางด้านล่าง โดยการพิจารณาระดับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่และมีผลกระทบมาถึงปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่สำคัญ เพื่อกำหนดมาตรการดำเนินการเพิ่มเติม

## สรุปผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ตารางการประเมินผลระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากได้กำหนดมาตรการควบคุม

ความเสี่ยง	ก่อนประเมินระดับ	รายงานผลการดำเนินงาน	หลังประเมินระดับ	การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	สถานะความเสี่ยง		ปัญหาอุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
					ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้		
ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S)								
S๑. การจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และการจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี								
๑.๑ ไม่ได้ติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้ครบทุกโครงการ	สูง ๓x๔ (๑๒)	๑. ได้ดำเนินการจัดประชุม / ทบทวนประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ โดยเชิญอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษาช่วยตรวจ สอบแก้ไขแผนงานจนแล้วเสร็จ  ๒. ได้มีการนำเสนอแผนฯ ให้ คกก.บริหารเงินทุนฯ วิชาkevแผนยุทธศาสตร์ และให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว  ๓. ได้รายงานผลการดำเนินโครงการทุกโครงการเสนอผู้บริหาร และคกก.บริหารเงินทุนฯ	ต่ำ ๒x๒ (๔)	คงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้	✓		บุคลากรยังขาดทักษะในการดำเนินงาน	ผ.นโยบายและแผนงาน
๑.๒ โครงการที่ได้รับอนุมัติบางโครงการไม่สะท้อนผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย								
๑.๓ ระบบและวิธีปฏิบัติงานยังไม่มี การบูรณาการร่วมกันมีผลให้ยุทธศาสตร์ของกลุ่มเงินทุนฯ ไม่บรรลุ	สูง ๓x๔ (๑๒)	๑. ได้กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ  ๒. ได้ประชุมร่วมกับทุกฝ่ายในการประชุมกลุ่มเงินทุนฯ  ๓. ได้มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ โดยรายงานผ่านการประชุม คกก.บริหารเงินทุนฯ และการนำเสนอผู้บริหาร	ต่ำ ๒x๒ (๔)	คงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้	✓		บุคลากรยังขาดทักษะในการดำเนินงาน	ผ.นโยบายและแผนงาน

ความเสี่ยง	ก่อนประเมินระดับ	รายงานผลการดำเนินงาน	หลังประเมินระดับ	การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	สถานะความเสี่ยง		ปัญหาอุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
					ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้		
ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O)								
<p>O๑. การจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๑. บุคลากรขาดทักษะด้านการวิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด</p>	สูง ๓x๔ (๑๒)	<p>๑. ได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีการประเมินสมรรถนะครบทั้ง ๓ ด้าน (CC FC และ TC)</p> <p>๒. ได้เชิญวิทยากรมาอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ในเรื่องการจัดทำแผนฯ</p>	ต่ำ ๒x๒ (๔)	คงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้	✓		การดำเนินงานยังไม่ครบทุกกระบวนการงาน	ผ.นโยบายและแผนงาน
<p>O๒. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการส่งแบบสอบถามไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย</p>	สูง ๔x๕ (๒๐)	<p>๑. ได้เพิ่มช่องทางในการจัดส่งให้มากขึ้นโดยผ่านทาง FB กลุ่ม Line ของฝ่ายขายฯ</p> <p>๒. ปรับปรุงโปรแกรมสติกเกอร์ที่อยู่ที่ใช้ในการจัดส่งแบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อให้ที่อยู่ซ้ำกันน้อยลงและที่อยู่ถูกต้องมากขึ้น</p> <p>๓. แจกแบบสอบถามความพึงพอใจ ให้ผู้ประกอบการที่มารับบริการหน้าร้านชั้น ๓ และ ชั้น ๑</p> <p>๔. จัดทำ note เล็กๆ แนบไปกับแบบสอบถามความพึงพอใจ ขอความร่วมมือให้ช่วยตอบแบบสอบถาม</p>	ปานกลาง ๓x๒ (๖)	คงอยู่ในระดับที่พออนุมัติได้	✓		ได้รับความร่วมมือเพิ่มขึ้น แต่ยังคงมีแบบสอบถามถูกตีกลับ	ฝ่ายขายฯ

ความเสี่ยง	ก่อนประเมินระดับ	รายงานผลการดำเนินงาน	หลังประเมินระดับ	การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	สถานะความเสี่ยง		ปัญหาอุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
					ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้		
ด้านการเงิน (Financial Risk : F)								
F๑. การจัดทำแผนการจัดหาวัสดุ เสพติดประจำปี ความเสี่ยงจาก กระบวนการ ๑. ไม่ได้ใช้ข้อมูลที่เป็นปริมาณ การใช้จริง	สูง ๓x๕ (๑๕)	ใช้ข้อมูลของสถานการณ์อัตราการผลิตของสินค้า คงคลังมาประกอบการจัดทำแผน และสามารถปรับแผน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	ต่ำ ๑x๒ (๒)	คงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้	✓		-	ฝ.จัดซื้อ
F๒. การทำแผนจัดซื้อวัสดุเสพติด ๑. ไม่ครอบคลุมและไม่เพียงพอ ในการดำเนินการจัดซื้อทั้งปี	สูง ๓x๕ (๑๕)	๑. ได้จัดทำแผนของงบประมาณเพิ่มเติมกลางปีโดย กรมบัญชีกลางได้อนุมัติงบประมาณฯ ๒. ได้ปรับปรุง และหาวิธีการจัดทำแผนจัดซื้อให้ ครอบคลุมและเพียงพอในการจัดซื้อทั้งปี โดยได้รับ คำปรึกษาจาก คกก.บริหารเงินทุนฯ	ต่ำ ๑x๓ (๓)	คงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้	✓		-	ฝ.จัดซื้อ
F๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ ได้รับอนุมัติ	สูง ๕x๔ (๒๐)	๑. มีบางฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้จัดส่งแผน และแผนที่มีการ ปรับให้ฝ่ายบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. กำหนดให้มีการทบทวน/แก้ไขแผนการดำเนินงาน ๓. ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคต่อผู้บริหารเป็นประจำ ทุกรายไตรมาส	สูง ๕x๓ (๑๕)	คงอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้		✓	๑. ข้อมูลแผนไม่ ครบถ้วน ไม่ระบุ จำนวนเงิน ๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่ส่งแผนฯ ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง ล่าช้า ส่งผลให้เบิก จ่ายเงินไม่ทันตาม แผนฯ	ฝ.การเงินและ บัญชี

ความเสี่ยง	ก่อนประเมินระดับ	รายงานผลการดำเนินงาน	หลังประเมินระดับ	การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	สถานะความเสี่ยง		ปัญหาอุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
					ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้		
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ (Compliance Risk : C)								
C๑. การแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด	สูง ๒x๕ (๑๐)	๑. ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการแก้ไขปรับปรุงระเบียบฯ ๒. ได้วางแผน ติดตาม ปรับขึ้นตอนกระบวนงานจนสามารถดำเนินการแล้วเสร็จ	ต่ำ ๑x๒ (๒)	คงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้	✓		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงขาดประสบการณ์ในการดำเนินงาน	ผ.กฎหมาย

จากการประเมินความเสี่ยง และคัดเลือกความเสี่ยงมาพิจารณามาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและลดระดับความรุนแรงของผลกระทบให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ด้วยวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมที่สุดตามแผนบริหารความเสี่ยงกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในแต่ละด้านสามารถลดความเสี่ยงด้านต่างๆ ดังนี้ และแสดงตามรูปที่ ๑

### ๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S)

- S๑. การจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ความเสี่ยงลดลงร้อยละ ๖๗% และคงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้
- S๒. ระบบและวิธีปฏิบัติงานยังไม่มีการบูรณาการร่วมกันมีผลให้ยุทธศาสตร์ของกลุ่มเงินทุนฯ ไม่บรรลุ ความเสี่ยงลดลงร้อยละ ๖๗% คงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

### ๒. ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O)

- O๑. การจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ความเสี่ยงลดลงร้อยละ ๖๗ คงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้
- O๒. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการส่งแบบสอบถามไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย ความเสี่ยงลดลงร้อยละ ๗๐% คงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

### ๓. ด้านการเงิน (Financial Risk : F)

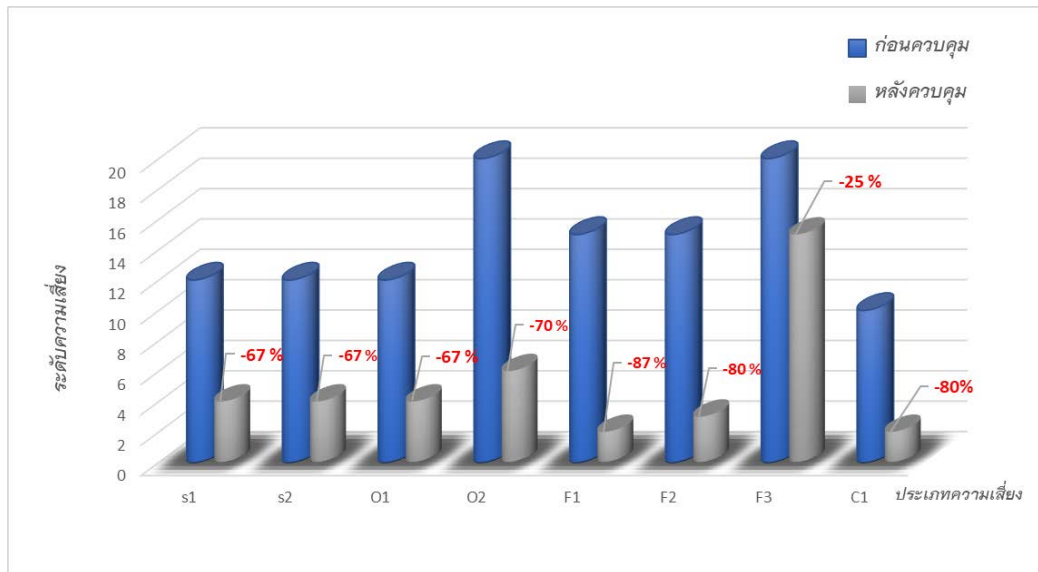
- F๑. การจัดทำแผนการจัดหาวัสดุเสพติดประจำปี ความเสี่ยงจากกระบวนการ ความเสี่ยงลดลงร้อยละ ๘๗% คงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้
- F๒. การทำแผนจัดซื้อวัสดุเสพติด ความเสี่ยงลดลงร้อยละ ๘๐% คงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้
- F๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ความเสี่ยงลดลงร้อยละ ๒๕% คงอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้

### ๔. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ (Compliance Risk : C)

- C๑. การแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ความเสี่ยงลดลงร้อยละ ๘๐% คงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้



รูปที่ ๑ แสดงความระดับความเสี่ยงที่ลดลงคิดเป็นร้อยละ (%)



ประเภทความเสี่ยง

- S : ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
- O : ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)
- F : ด้านการเงิน (Financial Risk)
- C : ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ (Compliance Risk)

ทั้งนี้ จากการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมตามแผนบริหารความเสี่ยง กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ พบว่าความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ของฝ่ายการเงินและบัญชี ประเด็นเรื่องกระบวนการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติความเสี่ยงลดลงร้อยละ ๒๕% ซึ่งระดับความเสี่ยงเดิมก่อนกำหนดมาตรการเพิ่มเติมคะแนนความเสี่ยงเท่ากับ ๒๐ และเมื่อดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดแล้วคะแนนความเสี่ยงเท่า ๑๕ คงอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ ดังนั้น ฝ่ายการเงินและบัญชีจึงกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมในแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในลำดับต่อไป

# บทที่ ๖ แผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๖.๑ ผลการประเมินความเสี่ยงและโอกาสระดับองค์กร

กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อร่วมกันวิเคราะห์และทบทวนความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากทุกโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพ (SOP) รวมถึงกิจกรรมในหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายหลักและฝ่ายสนับสนุนทุกกระบวนการ เพื่อวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงควบคู่กับการควบคุมภายใน ซึ่งกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดได้จัดทำตารางการประเมินความเสี่ยงโดยพิจารณาถึงระดับโอกาสและผลกระทบเป็นความเสี่ยง ดังปรากฏตามเอกสารภาคผนวกที่ ๒ และเพื่อกำหนดเป็นเป้าหมายในภาพรวมของการบริหารความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และใช้เป็นฐานข้อมูลในการพิจารณากำหนดแผนบริหารความเสี่ยงองค์กร เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรมีประสิทธิภาพสูงขึ้น มีความมั่นใจต่อการบรรลุเป้าหมายตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนด จึงได้สรุปผล และจัดทำแผนภาพความเสี่ยงระดับองค์กร (Risk Profile) ที่แสดงสถานะของระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงโดยรวม ดังนี้

แผนภาพความเสี่ยงระดับองค์กร (Risk Profile) ที่แสดงสถานะของระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงโดยรวม

ผลกระทบ (I)	โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (L)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	๕ (medium)	๑๐ (high)	๑๕ (high)	๒๐ (extreme)	๒๕ (extreme)
จำนวนผลกระทบ	O = ๑๓	O = ๑	O = ๗ C = ๑	O = ๒	
๔	๔ (low)	๘ (medium)	๑๒ (high)	๑๖ (high)	๒๐ (extreme)
จำนวนผลกระทบ	S = ๔ O = ๑	S = ๖ O = ๕	S = ๑ O = ๑	S = ๕ O = ๔	
๓	๓ (low)	๖ (medium)	๙ (medium)	๑๒ (high)	๑๕ (high)
จำนวนผลกระทบ	S = ๑ O = ๔๐	O = ๑๐	S = ๔ O = ๙	O = ๑	S = ๑ O = ๒
๒	๒ (low)	๔ (low)	๖ (medium)	๘ (medium)	๑๐ (high)
จำนวนผลกระทบ	O = ๓๑	S = ๕ O = ๔๒	S = ๑ O = ๑๐	O = ๒	
๑	๑ (low)	๒ (low)	๓ (low)	๔ (low)	๕ (medium)
จำนวนผลกระทบ	O = ๔๙	O = ๒๑	O = ๔	O = ๓	

หมายเหตุ ๑ : ประเภทความเสี่ยง ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O), ด้านการเงิน (Financial Risk : F) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ (Compliance Risk : C)

หมายเหตุ ๒ : ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง

## แผนภาพระดับความรุนแรงของความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับ	แทนด้วยแถบสี	ความหมาย
สูงมาก (Extreme)	๑๗ - ๒๕	แดง	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง ให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ทันที
สูง (High)	๑๐ - ๑๖	ส้ม	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องจัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ปานกลาง (Medium)	๕ - ๙	เหลือง	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกัน มิให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
ต่ำ (Low)	๑ - ๔	เขียว	ระดับที่ยอมรับได้ ไม่จำเป็นต้องควบคุมหรือจัดการเพิ่มเติม แต่ให้เฝ้าระวังไว้

### ๖.๒ แผนบริหารความเสี่ยงกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จากการวิเคราะห์และทบทวนความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดได้สรุปผลและจัดทำแผนภาพความเสี่ยงระดับองค์กร (Risk Profile) ที่แสดงสถานะของระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงโดยรวม และได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงองค์กร ทั้งนี้แผนบริหารความเสี่ยงมีองค์ประกอบในลักษณะเดียวกับแผนปฏิบัติการ (Action plan) คือกิจกรรมการจัดการความเสี่ยง/มาตรการ กำหนดระยะเวลาดำเนินการของกิจกรรมและผู้รับผิดชอบ โดยการพิจารณาวิธีการที่เหมาะสมที่สุด จาก ๔ วิธีการ คือ ควบคุม, หลีกเสี่ยง, ยอมรับและถ่ายโอน เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เมื่อดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงองค์กรเรียบร้อยแล้ว จะมีการสื่อสารให้บุคลากรทั้งหมดทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่สอดคล้องกันในหลักการของการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร รวมทั้งสนับสนุนร่วมดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามที่ต้องการ

กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ได้ดำเนินงานทั้งด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ซึ่งมีวัตถุประสงค์/เป้าหมายร่วมกันคือ ควบคุมและลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการควบคุมภายในเป็นกระบวนการและมาตรการต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในด้านการดำเนินงาน การรายงานและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ได้รับการออกแบบให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร เพื่อสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

เมื่อบริหารความเสี่ยงให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว ความเสี่ยงนั้นจะถูกส่งต่อไป กระบวนการควบคุมภายใน ในทางกลับกันความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ด้วยกระบวนการควบคุมภายใน ความเสี่ยงนั้นจะถูกส่งต่อไปสู่กระบวนการบริหารความเสี่ยงเพื่อหามาตรการจัดการต่อไป

ตารางแบบรายงานแผนบริหารความเสี่ยง กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*I)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์			
ด้านกลยุทธ์ Strategic Risk : S (๒)													
S๑ การจัดทำแผนการจับหายาเสพติดประจำปี (๑)													
S๑. งบประมาณที่ขอไปไม่เพียงพอกับการจัดซื้อวัตถุเสพติด	กระทรวงการคลังอนุมัติงบประมาณไม่ครบจำนวนตามคำขอ (ถูกตัดลดวงเงินงบประมาณ)	สูง ๑๕			✓		ปรับแผนจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับ	ทบทวนประมาณการรายจ่ายให้ละเอียดรอบคอบพร้อมเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนขอประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม	๑. เป็นงานหลัก ๒. เพิ่มภาระงานของบุคลากร	๑. ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ๒. ได้แผนแผนงานที่มีคุณภาพและสามารถใช้งานได้จริง	ควบคุม	เพิ่มจากเดิม ๑๕ วัน	ฝ.จัดซื้อ
			✓				-	ไม่ของบประมาณในการจัดหายาเสพติด	ไม่เพิ่มภาระงานของบุคลากร	ไม่สามารถจัดหายาเสพติดที่ใช้ในทางการแพทย์ฯ			
				✓			-	ยอมรับงบประมาณที่ขอไปไม่เพียงพอกับการจัดซื้อวัตถุเสพติด	ไม่เพิ่มภาระงานของบุคลากร	๑. จัดหายาเสพติดที่ใช้ในทางการแพทย์ฯ ไม่เพียงพอต่อความต้องการ ๒. มีข้อร้องเรียนเพิ่มมากขึ้นส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร			
						✓			จ้างที่ปรึกษา	สูญเสียงบประมาณสูงมากในการดำเนินการ	ได้งบประมาณมาดำเนินการ		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*I)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์			
S๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ / แผนบริหารทรัพยากรบุคคล / แผนแม่บทสารสนเทศฯ (๒)													
S๒.๑ การวิเคราะห์ SWOT ไม่ตรงประเด็น	เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจรายละเอียดขององค์กร	สูง ๑๕			✓		ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาความเป็นมาขององค์กร	ปรึกษาวิทยากรโครงการ	มีค่าใช้จ่ายเพียงพอในการดำเนินการ เพราะมีการจัดทำแผนงานล่วงหน้า และได้รับอนุมัติงบประมาณในการดำเนินการด้วยแล้ว	เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดตามกรอบประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน	ควบคุม	ไตรมาส ๒-๓	นโยบายและแผนงาน
			✓				-	ไม่วิเคราะห์ SWOT และไม่จัดทำแผนทุกแผน	ไม่สูญเสียงบประมาณในการจัดทำแผน	ไม่บรรลุตามกรอบการปฏิบัติงานและเป้าประสงค์ขององค์กร			
				✓			-	ยอมรับการวิเคราะห์ SWOT ไม่ตรงประเด็น	ไม่สูญเสียงบประมาณในการดำเนินการ	แผนทุกๆ แผนไม่ตอบสนองพันธกิจและเป้าประสงค์ขององค์กร			
						✓	-	จัดจ้างหน่วยงานภายนอกในการวิเคราะห์ SWOT	สูญเสียงบประมาณสูง	แผนทุกๆ แผนไม่ตอบสนองพันธกิจและเป้าประสงค์ขององค์กร			

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*I)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์				
S๒.๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไม่ครอบคลุม	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญ	สูง ๑๕			✓		ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ	จัดให้มีการวิพากษ์แผนยุทธศาสตร์ฯ / แผนบริหารทรัพยากรบุคคล / แผนแม่บทสารสนเทศฯ	ไม่สูญเสียงบประมาณในการจัดทำแผน	๑. ได้แผนทุกแผนที่มีคุณภาพและสามารถใช้งานได้จริง ๒. เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ควบคุม	ไตรมาส ๒-๓	นโยบายและแผนงาน	
			✓				-	ไม่กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ และไม่จัดทำแผนทุกแผน	ไม่สูญเสียงบประมาณในการจัดทำแผน	ไม่บรรลุตามกรอบการปฏิบัติงานและพันธกิจ/ เป้าประสงค์ขององค์กร				
				✓				-	ยอมรับการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไม่ครอบคลุม	ไม่สูญเสียงบประมาณในการจัดทำแผน	๑. ได้แผนทุกแผนที่มีคุณภาพและสามารถใช้งานได้จริง ๒. ศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ลดลง			
						✓		-	จัดจ้างหน่วยงานภายนอกในการจัดทำแผนทุกแผน	สูญเสียงบประมาณสูง	ทุกแผนตอบสนองพันธกิจและเป้าประสงค์ขององค์กร มีคุณภาพและสามารถใช้งานได้จริง			

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*I)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์				
ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) (๓)														
O๑ การจัดทำแผนการจัดหาวัสดุเสพติดประจำปี														
O๑. ผู้ป่วยมีความต้องการใช้วัสดุเสพติดมากขึ้นหรือลดลง โดยไม่สามารถอ้างอิงข้อมูลเดิมได้	อัตราการใช้วัสดุเสพติดบางรายการเพิ่มขึ้นจากการป่วยหรือลดลงจากความเจริญทางการแพทย์ ทำให้อัตราการป่วยของโรคน้อยลง	สูง ๑๐			✓		จัดทำแผนจัดซื้อ	เก็บข้อมูลการใช้ยา ย้อนหลังเชิงสถิติจากสถานพยาบาลทั่วประเทศโดยดูจากอัตราการจำหน่าย	ไม่สูญเสียงบประมาณในการจัดทำแผน	๑. ได้แผนทุกแผนที่มีคุณภาพและสามารถใช้งานได้จริง ๒. มีสถิติการใช้ยาของประชาชนและได้รับทราบความต้องการใช้วัสดุเสพติด	ควบคุม	๓๐ วัน	ฝ่ายจัดซื้อ	
			✓				-	ไม่ดำเนินการใดๆ	ไม่สูญเสียงบประมาณในการจัดทำแผน	ยาอาจล้น Stock หรือขาดแคลนได้				
				✓			-	ยอมรับต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	ไม่สูญเสียงบประมาณในการจัดทำแผน	ยาอาจล้น Stock หรือขาดแคลนได้และไม่เพียงพอต่อการความต้องการของประชาชน				
						✓	-	จัดจ้างหน่วยงานภายนอกในการจัดทำแผนฯ	สูญเสียงบประมาณสูง	แผนงานตอบสนองพันธกิจและเป้าประสงค์ขององค์กร				

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*1)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์				
O๒ โครงการติดตั้งเครื่องบันทึกข้อมูลความพึงพอใจการรับบริการและประเมินผล (๑)														
O๒. ผู้ประกอบการไม่ลงคะแนนความพึงพอใจ เนื่องจากไม่ทราบว่า มีเครื่องบันทึกความพึงพอใจ และใช้ประเมินเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๑. ผู้ประกอบการไม่ให้ความสำคัญ ๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ชี้แจงให้ผู้ประกอบการทราบ	สูง ๑๖			✓		เจ้าหน้าที่อธิบายและชี้แจงข้อมูล	๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อแนะนำวิธีการใช้เครื่องบันทึกความพึงพอใจ ๒. เจ้าหน้าที่ชี้แจงให้ลงคะแนนความพึงพอใจทุกครั้ง	งบประมาณในการดำเนินการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดหน้าเคาเตอร์	เพื่อให้ผู้รับบริการทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	ควบคุม	ไตรมาส ๒-๔	ผ.ชาย	
			✓				-	ไม่ดำเนินการการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑. ไม่สูญเสียงบประมาณในการจัดส่งแบบสอบถาม ๒. ไม่เพิ่มขึ้นตอนการปฏิบัติงานของทรัพยากรบุคคลในการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและจัดส่ง	๑. ไม่ทราบความต้องการของผู้รับบริการ ๒. ไม่ได้รับข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการงาน ๓. เกิดข้อร้องเรียนเพิ่มขึ้น				
				✓			-	ยอมรับผู้ประกอบการไม่ลงคะแนนความพึงพอใจเนื่องจากไม่ทราบ	๑. ไม่สูญเสียงบประมาณ ๒. ไม่เพิ่มขึ้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. ไม่สูญเสียงบประมาณ ๒. ไม่เพิ่มขึ้นตอนการปฏิบัติงาน	ไม่มีข้อมูลที่นำไปใช้ในการพัฒนาองค์กรได้			
						✓	-	จัดจ้างหน่วยงานภายนอกสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	สูญเสียงบประมาณสูงมากในการดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานภายนอก	สูญเสียงบประมาณสูงมากในการดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานภายนอก	ได้ทราบความต้องการของผู้รับบริการและข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุง			



ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*I)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์			
O๓ การจัดการข้อร้องเรียน (๑)													
O๓. เป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์	ผู้รับจ้างดำเนินงานผิดพลาด	สูง ๑๕			✓		แจ้งผู้รับจ้างรับทราบและดำเนินการแก้ไข	เชิญหน่วยงานภายในและผู้รับจ้างประชุมเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต	มีค่าใช้จ่ายเพียงพอในการจัดประชุม	๑. ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ๒. ป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ๓. ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ๔. ลดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์	ควบคุม	ตลอดปีงบประมาณ	เลขานุการคณะกรรมการข้อร้องเรียน
			✓				-	ไม่ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	ไม่สูญเสียงบประมาณ	๑. ขาดความน่าเชื่อถือ ๒. กระบวนการทำงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน			
				✓			-	ยอมรับความผิดพลาดของการดำเนินงานของผู้รับจ้าง	ไม่สูญเสียงบประมาณ	๑. สูญเสียภาพลักษณ์องค์กรรวมถึงขาดความน่าเชื่อถือ ๒. กระบวนการทำงานขาดความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานไม่เป็นไปตามระบบ มาตรฐาน			
						✓	-	ยกเลิกสัญญาเปลี่ยนผู้รับจ้างรายใหม่	ขาดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสูญเสียงบประมาณ	สูญเสียเวลาและงบประมาณ			

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์				
ด้านการเงิน Financial Risk : F (๒)														
F๑ การเบิกจ่ายงบลงทุนเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบลงทุนที่ได้รับอนุมัติ (๒)														
F๑.๑ การแก้ไขแผนงบลงทุนแต่ไม่แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาแล้วไม่แจ้งฝ่ายบัญชีเพื่อปรับแผน	สูง ๑๕			✓		เจ้าหน้าที่แก้ไขแผนต้องส่งแผนที่ปรับให้ทราบภายใน ๓ วันหลังจากปรับแผน	กำหนดงานพัสดุจัดส่งแผนภายในวันที่ ๑๒ ของเดือนตุลาคม	ไม่มีค่าใช้จ่าย	ตัวชี้วัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ควบคุม	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี	
			✓				-	ไม่จัดทำแผนงบลลงทุน	ไม่สูญเสียงบประมาณ	ไม่บรรลุตามพันธกิจและเป้าประสงค์ขององค์กร				
				✓			-	ยอมรับแก้ไขแผนงบลงทุนแต่ไม่แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ไม่สูญเสียงบประมาณ	การดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าทำให้ไม่บรรลุเป้าประสงค์ขององค์กร				
						✓	-	จัดจ้างหน่วยงานภายนอกการทำแผนแผนงบลดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สูญเสียงบประมาณในการดำเนินการสูง	๑. ขาดความน่าเชื่อถือ ๒. กระบวนการทำงานขาดความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน ๓. เกิดการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับ				

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*I)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์				
F๑.๒ จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ทันตามแผน และ เบิกเงินไม่ทันตาม แผนงบลงทุน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการล่าช้า ส่งผลให้ส่งมอบ ล่าช้าทำให้เบิกเงิน ไม่ทันกำหนดเวลา	สูง ๒๐			✓		เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติ ตามระเบียบและให้ ทันตามระยะเวลาที่ กำหนดในแผน	กำหนดระยะเวลารับ เอกสารจากฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๐ วัน	ไม่สูญเสียงบประมาณ	ตัวชี้วัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ควบคุม	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงิน และบัญชี	
			✓				-	ไม่จัดสรรเงิน งบประมาณตาม แผนงบลงทุน	ไม่สูญเสียงบประมาณ	ไม่สามารถ บรรลุตามพันธ กิจและเป้า ประสงค์ของ องค์กรได้				
				✓			-	ยอมรับการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ทันตาม แผน และการ เบิกเงินไม่ทันตาม แผนงบลงทุน	ยอมรับการ จัดซื้อ จัดจ้างไม่ทันตาม แผน และการ เบิกเงินไม่ทันตาม แผนงบลงทุน	ไม่สูญเสียงบประมาณ				การดำเนินงาน ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเกิด ความล่าช้าทำให้ ไม่บรรลุเป้า ประสงค์ของ องค์กรตามที่ กำหนดไว้ได้
						✓	-	จัดจ้างหน่วยงาน ภายนอกการทำ แผนแผนงบ ดำเนินงานในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	จัดจ้างหน่วยงาน ภายนอกการทำ แผนแผนงบ ดำเนินงานในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	สูญเสียงบประมาณใน การดำเนินการสูง				๑.สูญเสีย ภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงขาด ความน่าเชื่อถือ ๒.กระบวนการ ทำงานขาด ความเชื่อมโยง ระหว่าง หน่วยงาน ๓.เกิดการ รั่วไหลของ ข้อมูลที่เป็น ความลับ

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*I)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์				
F๒ การเบิกจ่ายภาพรวมเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายภาพรวมที่ได้รับอนุมัติ (๔)														
F๒.๑ งานพัสดุไม่ส่งแผนงบดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุจัดทำแผนแต่ไม่ส่งให้ตามที่ขอ	สูง ๑๖			✓		เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องทำการส่งแผนฯ ที่ถูกต้อง และตามระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดงานพัสดุจัดส่งแผนภายในวันที่ ๑๒ ของเดือนตุลาคม		ตัวชี้วัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ควบคุม	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี	
			✓				-	ฝ่ายพัสดุไม่จัดทำแผนงบดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ไม่สูญเสียงบประมาณในการดำเนินการ	การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติส่งผลการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับเป้าประสงค์ขององค์กร				
				✓			-	ยอมงานพัสดุไม่ส่งแผนงบดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ไม่สูญเสียงบประมาณในการดำเนินการ	การดำเนินการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนฯ และขาดประสิทธิภาพ				
						✓	-	จัดจ้างหน่วยงานภายนอกการทำแผนแผนงบดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สูญเสียงบประมาณในการดำเนินการสูง	๑.สูญเสียภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงขาดความน่าเชื่อถือ ๒.กระบวนการทำงานขาดความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน				

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*I)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์			
Fl๒.๒ เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งปรับแผน	เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการปรับแผนให้ครบถ้วน	สูง ๑๒			✓		เจ้าหน้าที่ส่งแผนที่ปรับให้ทราบภายใน ๓ วันหลังจากที่ปรับแผน	แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบทราบเพื่อดำเนินการต่อ	เพิ่มขึ้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากร	ตัวชี้วัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ควบคุม	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี
			✓				-	ไม่จัดทำแผนงบดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ไม่สูญเสียงบประมาณในการดำเนินการ	การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติส่งผลการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับเป้าประสงค์ขององค์กร			
				✓			-	ยอมงานเจ้าหน้าที่ไม่แจ้งปรับแผนฯ	ไม่สูญเสียงบประมาณในการดำเนินการ	๑. ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ๒. การเบิกจ่ายเงินผิดพลาดล่าช้า			
						✓	-	จัดจ้างหน่วยงานภายนอกการทำแผนแผนงบดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สูญเสียงบประมาณในการดำเนินการสูง	๑. ขาดความน่าเชื่อถือ ๒. กระบวนการทำงานขาดความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน			

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*I)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์				
Fl๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกเงินไม่ทันตามแผนเบิกจ่ายภาพรวม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการล่าช้า ส่งผลให้ส่งมอบล่าช้าทำให้เบิกเงินไม่ทันกำหนดเวลา	สูง ๒๐			✓		เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบและให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน	กำหนดระยะเวลา รับเอกสารจากฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใน ๑๐ วัน	เพิ่มขึ้นตอนการปฏิบัติงานของบุคคลากร	ตัวชี้วัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ควบคุม	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี	
			✓				-	ไม่จัดสรรเงินงบประมาณตามแผนเบิกจ่ายภาพรวม	ไม่สูญเสียงบประมาณ	ไม่บรรลุตามพันธกิจและเป้าประสงค์ขององค์กร				
				✓			-	ยอมรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันตามแผน และการเบิกเงินไม่ทันตามแผนเบิกจ่ายภาพรวม	ไม่สูญเสียงบประมาณ	การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องล่าช้า				
						✓	-	จัดจ้างหน่วยงานภายนอกการทำแผนแผนงบดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สูญเสียงบประมาณในการดำเนินการสูง	๑. สูญเสียภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงขาดความน่าเชื่อถือ ๒. กระบวนการทำงานขาดความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน ๓. เกิดการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับ				

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*I)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์				
F๒.๔ ผลดำเนินการไม่ตอบสนองต่อตัวชี้วัด	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่ส่งแผนการเงินและส่งการปรับเปลี่ยนแผน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อส่งใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/จ้างล่าช้า</p>	สูง ๑๖			✓		๑. กำหนดระยะเวลาส่ง และ ทวงถามแผน ๒. ใช้เทคโนโลยีในการทวงแผน	เพิ่มความถี่ในการติดตามทวงถามแผน	ไม่สูญเสียงบประมาณ	ตัวชี้วัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ควบคุม	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี	
			✓				-	ไม่กำหนดตัวชี้วัด	ไม่สูญเสียงบประมาณ	ไม่บรรลุตามพันธกิจและเป้าประสงค์ขององค์กร				
				✓			-	ยอมรับผลดำเนินการไม่ตอบสนองต่อตัวชี้วัด	ไม่สูญเสียงบประมาณ	๑. ไม่บรรลุตามพันธกิจและเป้าประสงค์ขององค์กรได้ ๒. การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่กำหนด ๓. ไม่มีการหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น				
						✓	-	จัดจ้างหน่วยงานภายนอกทำแผนงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สูญเสียงบประมาณในการดำเนินการสูง	๑. ขาดความน่าเชื่อถือ ๒. กระบวนการทำงานขาดความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน				

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*I)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์				
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ Compliance Risk : C (๓)														
C๑ โครงการจัดทำระบบเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดดิจิทัล (๑)														
C๑. ระบบไม่สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน	ผู้รับจ้างดำเนินการพัฒนาระบบไม่ครอบคลุมตาม TOR	สูง ๑๐			✓		ทดสอบ Service คู่ขนานกับการใช้งาน	๑. ทดสอบการใช้ App ๒. จัดประชุมหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้าง	๑. บุคลากรมีภาระงานเพิ่มขึ้น ๒. มีงบประมาณเพียงพอในการจัดประชุม	ได้ระบบงานที่สามารถใช้งานได้จริง และเป็นไปตาม TOR	ควบคุม	ตามระยะเวลาในการจัดทำของแต่ละระบบงาน	ผ.นโยบายและแผนงาน	
			✓				-	ไม่ดำเนินการใดๆ	๑. ไม่เพิ่มภาระงานให้กับบุคลากร ๒. งบประมาณที่ใช้ในการลงทุน	๑. สูญเสียงบประมาณที่ลงทุน ๒. ผิดระเบียบตามข้อกำหนดใน TOR				
				✓			-	ยอมรับในสิ่งที่เกิดขึ้น	งบประมาณที่ใช้ในการลงทุน	๑. สูญเสียงบประมาณที่ลงทุน ๒. ผิดระเบียบตามข้อกำหนดใน TOR ๓. ผู้ปฏิบัติงานอาจได้รับโทษตามระเบียบวินัยที่กำหนด				
						✓	-	จ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการ	งบประมาณสูง	ได้ระบบงานที่สามารถใช้งานได้จริง				



ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*I)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์			
C๒ การจัดซื้อจัดจ้าง (๑)													
C๒. ไม่ได้รับบริการตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง	สูง ๑๒			✓		แจ้งผู้รับจ้างเมื่อเกิดปัญหาจากการบริการ	สรรหาผู้รับจ้างรายใหม่	บุคลากรมีภาระงานเพิ่มขึ้น	ได้ผู้รับจ้างใหม่ที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง	ควบคุม	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ผ.บริหารทั่วไปงานพัสดุ
			✓				-	ไม่ดำเนินการใดๆ	๑. ไม่เพิ่มภาระงานให้กับบุคลากร ๒. งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. สูญเสียงบประมาณที่ลงทุน ๒. ผิดระเบียบตามข้อกำหนดในสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง			
				✓			-	ยอมรับกับสิ่งที่เกิดขึ้น	ไม่เพิ่มภาระงานให้กับบุคลากร	๑. สูญเสียงบประมาณ ๒. ผิดระเบียบตามข้อกำหนดในสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ผู้ปฏิบัติงานอาจได้รับโทษตามระเบียบวินัยที่กำหนด			
						✓		-	จัดจ้างให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการแทนการดูแลสัญญา	สูญเสียงบประมาณในการดำเนินการสูง	ได้ผู้รับจ้างใหม่ที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง		

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับ (L*I)	กลยุทธ์ (วิธีจัดการความเสี่ยง)				รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง		การวิเคราะห์ Cost Benefit		ทางเลือกที่เหมาะสม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
			หลีกเลี่ยง	ยอมรับ	ควบคุม	ถ่ายโอน	มาตรการที่มีอยู่เดิม	มาตรการเพิ่มเติม	ต้นทุน	ผลประโยชน์				
C๓ งานดูแลอาคารจอดรถสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (๑)														
C๓. เกิดอุบัติเหตุในอาคารจอดรถ	ผู้ใช้อาคารจอดรถไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	สูง ๑๕			✓		จัดระเบียบที่จอดรถยนต์และจักรยานยนต์	๑.จำกัดความเร็วรถยนต์ จักรยานยนต์ ๒.รณรงค์ปฏิบัติตามกฎ วินัยจราจร	บุคลากรมีภาระงานเพิ่มขึ้น	ลดอัตราการเกิดอุบัติเหตุภายในอาคารจอดรถ	ควบคุม	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ผ.บริหารทั่วไปงานอาคารสถานที่	
			✓				-	ไม่อนุญาตให้จอดรถ	ไม่เพิ่มภาระงานให้กับบุคลากร	๑. เกิดข้อร้องเรียนจากผู้มาติดต่อ ๒. องค์กรสูญเสียภาพลักษณ์				
				✓			-	ยอมรับการเกิดอุบัติเหตุในอาคารจอดรถ	ไม่เพิ่มภาระงานให้กับบุคลากร	๑. องค์กรสูญเสียภาพลักษณ์ ๒. สูญเสียทรัพย์สินหรือบุคลากรในองค์กรในกรณีเกิดเหตุร้ายแรง				
						✓		-	จัดจ้างหน่วยงานภายนอกจัดการสนับสนุนการควบคุมการจอดรถในอาคาร	สูญเสียงบประมาณในการดำเนินการสูง	ลดอัตราการเกิดอุบัติเหตุภายในอาคารจอดรถ			

## บทที่ ๗ แผนการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จากข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของทุกฝ่ายในกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ได้ประเมินความเสี่ยงที่มีระดับคะแนนสูง-สูงมาก ตั้งแต่ระดับ ๑๐-๒๕ มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง แต่ยังคงมีประเด็นความเสี่ยงที่ยังคงหลงเหลืออยู่ เพื่อจัดการควบคุมปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในอย่างเป็นระบบ จึงนำความเสี่ยงที่มีระดับคะแนนปานกลาง ตั้งแต่ระดับ ๕-๙ มาดำเนินการจัดทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

### ตารางแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กิจกรรมที่ประเมิน	วัตถุประสงค์	เหตุการณ์ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การเบิกจ่ายงบลงทุนเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบลงทุนที่ได้รับอนุมัติ / การเบิกจ่ายภาพรวมเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายภาพรวมที่ได้รับอนุมัติ					
บันทึกข้อมูลแผนงบลงทุนในระบบ NBMS	เพื่อเชื่อมโยงไประบบของกรมบัญชีกลางภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	แผนงบลงทุนไม่ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนไม่ส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงให้</li> </ul>	๑. กำหนดระยะเวลาการรับ-ส่ง เอกสารจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบทราบ	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี
จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบลงทุน ส่งฝ่ายนโยบายและแผนงาน	เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอผู้บริหาร	จัดส่งผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดไม่ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการปรับเปลี่ยนแผนแล้วไม่แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</li> </ul>	๑.หารือกับ ฝ.นโยบายและแผนงาน ถึงข้อมูลที่ต้องการจะได้เป็นไปในรูปแบบใด ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศึกษาและทำความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี
บันทึกข้อมูลแผนเบิกจ่ายภาพรวมในระบบ NBMS	เพื่อเชื่อมโยงไประบบของกรมบัญชีกลางภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี	แผนเบิกจ่ายภาพรวมไม่ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนไม่ส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงให้</li> </ul>	๑. เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกแผนต้องบันทึกให้ทันกำหนดภายในเดือน ตุลาคม ๒. แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบทราบ	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี

กิจกรรมที่ประเมิน	วัตถุประสงค์	เหตุการณ์ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>๒. โครงการจัดทำแผนการจัดหาวัตถุดิบประจำปี</b>					
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบประจำปี	เพื่อให้ได้วัตถุดิบตามที่ต้องการ	หาแหล่งผลิตไม่ได้ ไม่มีผู้เข้าร่วมประมูล	ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายจัดซื้อ
ส่งตัวอย่างวัตถุดิบวิเคราะห์ก่อนการส่งมอบ	เพื่อวิเคราะห์คุณภาพของวัตถุดิบก่อนส่งมอบ	ยาที่วิเคราะห์ไม่ผ่านมาตรฐาน ยาตัวอย่างไม่มีคุณภาพ	แจ้งบริษัทผู้รับผิดชอบทราบ พร้อมให้แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายจัดซื้อ
<b>๓. โครงการบริหารจัดการคลังเก็บวัตถุดิบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</b>					
ตรวจสอบวัตถุดิบทั้งปริมาณและอายุของยา รวมทั้งอุณหภูมิ อุปกรณ์ที่ใช้ในคลังเพื่อป้องกันให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ในแต่ละเดือน	เพื่อให้คลังวัตถุดิบอยู่ในสภาพที่พร้อมในการเก็บวัตถุดิบ	ไม่สามารถควบคุมสภาวะการจัดเก็บวัตถุดิบได้ตามอุณหภูมิที่เหมาะสม ทำให้มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของวัตถุดิบ อุปกรณ์ที่ใช้ในคลังอยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์	ให้มีการตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในคลัง ทุก ๓ เดือน	ไตรมาส ๑-๔	ฝ่ายจัดซื้อ
<b>๔. การตรวจรับยาให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน</b>					
นิตกรรมการตรวจรับและบริษัทคู่สัญญา	เพื่อนัดหมายกรรมการตรวจรับวัตถุดิบและบริษัทคู่สัญญาในการตรวจรับวัตถุดิบ	บริษัทคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบยาได้ตามกำหนด บริษัทคู่สัญญามีปัญหาในขั้นตอน Logistic	ทำหนังสือแจ้งเตือนบริษัทคู่สัญญาหากส่งมอบเกินเวลา และมีผลทำให้วัตถุดิบขาดครว	สิงหาคม ๒๕๖๒	คณะกรรมการตรวจรับวัตถุดิบ
ดำเนินการตรวจรับตามเงื่อนไขที่กำหนดโดยตรวจเอกสารตาม TOR	เพื่อให้ได้วัตถุดิบตรงตามคุณสมบัติที่ทำการจัดซื้อ	วัตถุดิบที่ทำการตรวจรับไม่ตรงตามคุณสมบัติที่จัดซื้อบริษัทฯ คู่สัญญาส่งเอกสารและสารมาตรฐาน	ให้บริษัทฯ คู่สัญญาส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในวันตรวจรับวัตถุดิบมาให้ คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจสอบเบื้องต้นก่อน	สิงหาคม ๒๕๖๒	คณะกรรมการตรวจรับวัตถุดิบ

กิจกรรมที่ประเมิน	วัตถุประสงค์	เหตุการณ์ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๕. โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฯ / โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ / โครงการทบทวนแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศฯ					
เชิญวิทยากร	เพื่อให้ได้วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญจัดทำแผนฯ	ได้วิทยากรที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าหน้าที่ไม่ได้มีการคัดเลือกวิทยากร</li> </ul>	ศึกษาและสอบถามจากหน่วยงานภายในที่ ทำโครงการลักษณะเดียวกัน	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
จัดสถานที่ประชุม	เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดประชุม	ขนาดสถานที่เหมาะสมเนื่องจาก เจ้าหน้าที่ไม่วางแผนการจัดทำ โครงการ	ไปตรวจสอบสถานที่จริงก่อนจัดประชุม	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	เพื่อใช้เป็นข้อมูลความรู้ประกอบการประชุม	เอกสารผิดและไม่ครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าหน้าที่ขาดการตรวจสอบ</li> </ul>	ดำเนินการตรวจซ้ำก่อนจัดการประชุม	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
จัดทำร่างแผนฯ และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	เพื่อให้ได้ร่างแผนฯ นำเสนอบอร์ดเงินทุนฯ	เนื้อหาของแผนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าหน้าที่ศึกษาและเตรียมข้อมูลไม่เพียงพอ</li> <li>• จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน</li> </ul>	๑. ตรวจสอบซ้ำ ๒. ปรึกษาวิทยากรที่รับเชิญมาเข้าร่วมโครงการ	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
เสนอร่างแผนฯ ต่อคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด	เพื่อเสนอร่างให้บอร์ดเงินทุนฯ พิจารณาเห็นชอบ	บอร์ดเงินทุนฯ ไม่ให้ความเห็นชอบและให้กลับไปแก้ไข <ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนฯ ที่มีเนื้อหาและรายละเอียดไม่ครบถ้วน</li> </ul>	แก้ไขตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการบริหารฯ	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน	เพื่อให้หน่วยงานภายในนำไปปฏิบัติตามแผนฯ	เอกสารสูญหายเนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบกพร่อง	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

กิจกรรมที่ประเมิน	วัตถุประสงค์	เหตุการณ์ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>๖. โครงการปรับปรุงโครงสร้าง Right Sizing</b>					
ขออนุมัติโครงการฯ	เพื่อขออนุมัติเห็นชอบในการจัดทำโครงการ	ผู้บริหารไม่อนุมัติโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่ครบถ้วน</li> </ul>	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้ง ก่อนนำเสนอขออนุมัติ	ไตรมาส ๑	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ประสานงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้าง	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดจ้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ประสานงานให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน และขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ไตรมาส ๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
<b>๗. โครงการจัดทำระบบเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดดิจิทัล</b>					
ขออนุมัติโครงการฯ	เพื่อขออนุมัติเห็นชอบในการจัดทำโครงการ	ผู้บริหารไม่อนุมัติโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่ครบถ้วน</li> </ul>	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้ง ก่อนนำเสนอขออนุมัติ	ไตรมาส ๑	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
จัดทำข้อเสนอแนะต่อ CIO กระทรวงสาธารณสุข	เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินโครงการเกี่ยวกับ ICT	CIO สธ. ไม่อนุมัติโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการไม่ชัดเจน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน</li> </ul>	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้ง ก่อนนำเสนอขออนุมัติ	ไตรมาส ๑	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
จัดทำคำขอประมาณการรายจ่าย	เพื่อให้ได้งบประมาณมาใช้ในการดำเนินการ	ไม่ได้งบประมาณเนื่องจากข้อมูลไม่ครอบคลุม ไม่ชัดเจน งบประมาณไม่สอดคล้องกับโครงการ	ประชุมหารือผู้ที่มีส่วนร่วมและผู้เชี่ยวชาญของศูนย์ IT ออ. เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ได้ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	ไตรมาส ๑	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

กิจกรรมที่ประเมิน	วัตถุประสงค์	เหตุการณ์ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ประชาสัมพันธ์โครงการจัดทำระบบเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดดิจิทัล	เพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้บุคคลภายในและภายนอกได้ทราบถึงแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศและดิจิทัลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	บุคคลภายในและภายนอกไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้	เพิ่มช่องทางการสื่อสาร	ไตรมาส ๑-๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ปรับปรุงแก้ไขระบบ	เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ระบบสามารถใช้งานได้จริง	๑. ระบบไม่สามารถแก้ไขให้ใช้งานจริงได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากบุคลากรของบริษัทผู้รับจ้างไม่เพียงพอ ๒. ระบบไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานเนื่องจากผู้ใช้งานเพิ่มเติมความต้องการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในเบื้องต้น	จัดประชุมร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและบริษัทผู้รับจ้างและผู้ใช้งาน	หลังทดสอบระบบแล้วเสร็จ ภายใน ๒ สัปดาห์	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
<b>๘. โครงการออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ให้เหมาะสมต่อกาล</b>					
ขออนุมัติโครงการฯ	เพื่อขออนุมัติเห็นชอบในการจัดทำโครงการ	ผู้บริหารไม่อนุมัติโครงการเนื่องจากโครงการไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้ง ก่อนนำเสนอขออนุมัติ	ไตรมาส ๑	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ประสานงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้าง	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดจ้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ประสานงานให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน และขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ไตรมาส ๑	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

กิจกรรมที่ประเมิน	วัตถุประสงค์	เหตุการณ์ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ทำความเข้าใจเก็บข้อมูล	เพื่อรวบรวมข้อมูลกระบวนการทำงานของทุกฝ่าย	ข้อมูลของทุกฝ่ายไม่ครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ถ่ายถอดข้อมูลให้ผู้รับจ้างไม่ครบถ้วน</li> </ul>	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสรุปและตรวจสอบข้อมูลร่วมกับผู้รับจ้าง	ไตรมาส ๑-๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
สังเกตการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย	เพื่อเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานของทุกฝ่าย	เก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้เก็บข้อมูลไม่เข้าใจกระบวนการทำงานของแต่ละฝ่าย</li> </ul>	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสรุปและตรวจสอบข้อมูลร่วมกับผู้รับจ้าง	ไตรมาส ๑-๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
เสนอ BPMN ให้ทุกฝ่ายรับทราบ	เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและนำไปปฏิบัติงานได้	ไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ใช้งานบอกความต้องการไม่ครบถ้วน</li> <li>ผู้รับจ้างออกแบบไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน</li> </ul>	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสรุปและตรวจสอบข้อมูลร่วมกับผู้รับจ้าง	ไตรมาส ๑-๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
<b>๙. การจัดการงานสารบรรณ</b>					
แยกเอกสารตามฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายต่าง ๆ ได้รับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายตนเอง	เจ้าหน้าที่นำจ่ายเอกสารผิดฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งเอกสารขาดความละเอียดรอบคอบ</li> </ul>	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความรอบคอบมากยิ่งขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่ลงรับเข้ากอง
<b>๑๐. การขอใช้รถส่วนกลาง</b>					
ดำเนินการปฏิบัติตามคำขอ	ออกเดินทางไปยังจุดหมาย	เกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทาง <ul style="list-style-type: none"> <li>ความประมาทของผู้ขับขี่ และความพร้อมของรถยนต์</li> </ul>	๑. ให้มีผู้ขับขี่มากกว่าหนึ่งคนกรณีที่มีเส้นทางไกล ๒. ตรวจสอบเช็คความพร้อมของผู้ขับขี่ และรถยนต์ก่อนการใช้งานก่อนออกเดินทาง และบันทึกลงนามก่อนออกเดินทางทุกครั้ง	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่



กิจกรรมที่ประเมิน	วัตถุประสงค์	เหตุการณ์ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>๑๑. งานบำรุงรักษาสาธารณูปโภค</b>					
เข้าปฏิบัติการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค	เพื่อให้ระบบสาธารณูปโภคพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา	อาจเกิดอุบัติเหตุขณะเข้าปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญของ</li> </ul>	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดความชำนาญ	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่
<b>๑๒. โครงการประชาสัมพันธ์ ทว. องค์กรหลักด้านคุ้มครองผู้บริโภคฯ</b>					
รวบรวมข้อมูลการจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าว	เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์	ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายต่าง ๆ ไม่ส่งข้อมูล</li> </ul>	ประชุมกองเพื่อร่วมกันพิจารณาข้อมูลว่ามีครบถ้วน ถูกต้องหรือยัง	๒ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กลุ่มเป้าหมาย	เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และขั้นตอนการปฏิบัติในการซื้อวัตถุดิบ	ข้อมูลไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเนื่องจากเอกสารเผยแพร่ไปไม่ถึงผู้รับ	สุ่มสอบถามทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ไลน์ กลุ่ม โทรศัพท์สอบถามโดยตรง	๒ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
<b>๑๓. กระบวนการตรวจสอบร่างสัญญาและนิติกรรมใด ๆ ที่เป็นอำนาจของผู้ที่บังคับบัญชา</b>					
รับเรื่องจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีทำงานดังกล่าวต้องตรวจสอบโดยผ่านนิติกร เงินทุนฯ	เพื่อให้ได้เอกสารสัญญาที่จะตรวจสอบครบถ้วน	เอกสารที่รับเรื่องมาไม่ถูกต้องครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ ๆ ส่งเรื่องปฏิบัติงานบกพร่อง</li> </ul>	จัดทำใบ Check list การรับเรื่องดังกล่าว	ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒	ฝ่ายกฎหมายเงินทุนฯ
ทำการตรวจสอบสัญญาหรือนิติกรรมใด ๆ	เพื่อตรวจสอบเอกสารสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ที่ถูกต้อง	ตรวจสอบผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนเนื่องจากนิติกรอาจทำการปฏิบัติงานบกพร่องไม่ครบถ้วน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ทำงานให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น	ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒	ฝ่ายกฎหมายเงินทุนฯ
จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการฯ เมื่อผลการตรวจสอบสัญญาถูกต้องครบถ้วนแล้ว	เพื่อให้เลขานุการฯ อนุมัติและดำเนินการต่อไป	เรื่องนำเสนอเลขานุการฯ ล่าช้า <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ ๆ ปฏิบัติงานนำเสนอเรื่องทำหน้าที่บกพร่อง</li> </ul>	นิติกรทวงถามและติดตามงานอย่างต่อเนื่อง	ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒	ฝ่ายกฎหมายเงินทุนฯ

กิจกรรมที่ประเมิน	วัตถุประสงค์	เหตุการณ์ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>๑๔. โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ</b>					
ขอความเห็นชอบจาก อย.	เพื่อให้ อย.เห็นชอบแบบสอบถาม	ผู้บริหารไม่เห็นชอบเนื่องจากแบบสอบถามไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้ง ก่อนนำเสนอขออนุมัติ	ไตรมาส ๑	ฝ่ายขาย
เก็บรวบรวมข้อมูล	เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนและนำไปวิเคราะห์	ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มเป้าหมายไม่ส่งข้อมูลกลับ</li> </ul>	ประสานโดยตรงที่กลุ่มเป้าหมาย	ไตรมาส ๓-๔	ฝ่ายขาย
<b>๑๕. โครงการติดตั้งเครื่องบันทึกความพึงพอใจ</b>					
ขออนุมัติโครงการฯ	เพื่อให้โครงการฯ ได้รับการอนุมัติ	ผู้บริหารไม่อนุมัติโครงการฯ ข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้ง ก่อนนำเสนอขออนุมัติ	ไตรมาส ๑	ฝ่ายขาย
<b>๑๖. กระบวนการงานขาย (SOP)</b>					
ลงรับคำขอซื้อในระบบ	เพื่อให้ได้เลขที่คำขอซื้อในระบบ	ลงคำขอซื้อไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูลลงระบบผิด	มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในขั้นตอนอนุมัติผล	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายขาย
เภสัชกรพิจารณาคำขอซื้อ	เพื่อให้ได้ปริมาณยาที่ รพ. ควรได้รับ	พิจารณาไม่ตรงตามปริมาณยาที่ รพ. ควรได้ เภสัชกรที่พิจารณาผิดพลาด	กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ในขั้นตอนอนุมัติคำขอซื้อ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายขาย
ตรวจสอบรายงานการใช้วัสดุเสพติด	เพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายงานให้เป็นปัจจุบัน	รายงานที่รพ. ส่งมาไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งกลับให้แก้ไข	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายขาย
รับชำระเงินค่ายาและออกใบเสร็จหรือใบแจ้งหนี้	เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ราคายาให้รพ.	มีการออกใบเสร็จใบแจ้งหนี้ไม่ถูกต้องตามจริง เจ้าหน้าที่บกพร่อง	มีการ re-check ขั้นตอนก่อนการจัดส่งยา	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายขาย
<b>๑๗. ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิก - จ่าย</b>					
การตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	เพื่อให้เอกสารเบิก - จ่าย มีความถูกต้อง	เอกสารไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ในการตรวจสอบ	ฝึกอบรมและทดสอบความรู้ในการตรวจสอบเดือนละ ๑ ครั้ง	๒ วัน	ฝ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญ

# ภาคผนวก ๑

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

# เกณฑ์การให้คะแนนที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การวัดระดับความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารความเสี่ยง กำหนดประเมินผลจากประเด็นหลักที่สำคัญ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน (ร้อยละ ๗) พิจารณาจากการจัดให้มีระบบข้อร้องเรียน ช่องทางการรับข้อร้องเรียนรวมทั้งการจัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับข้อร้องเรียนภายในองค์กรนำเสนอผู้บริหารขององค์กร
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง (ร้อยละ ๘) พิจารณาจากการกำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงซึ่งปรากฏผ่านคู่มือการบริหารความเสี่ยง ที่มีองค์ประกอบที่ดีอย่างครบถ้วน
๓. การระบุความเสี่ยงระดับองค์กร (ร้อยละ ๑๕) พิจารณาจากการระบุความเสี่ยงระดับองค์กร โดยการนำเกณฑ์การพิจารณาระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอควบคู่ไปกับการระบุความเสี่ยงระดับองค์กร และการพิจารณาระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual Risk) หลังจากการควบคุมภายใน
๔. การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงระดับองค์กร (ร้อยละ ๑๕) พิจารณาจากการประเมินระดับความรุนแรงทั้งโอกาสและผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงซึ่งประกอบด้วยโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดต่อความเสี่ยงระดับองค์กร รวมทั้งการนำฐานข้อมูลมาใช้ในการพิจารณา กำหนดระดับความรุนแรง
๕. การตอบสนองความเสี่ยง (ร้อยละ ๑๕) พิจารณาจากการกำหนดแผนงานการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรครบทุกปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร โดยมีการวิเคราะห์ Cost - Benefit ในแต่ละทางเลือกในการจัดการ
๖. กิจกรรมการควบคุมภายใน (ร้อยละ ๑๐) พิจารณาจากการสอบถามรายงานทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงินโดยผู้บริหารทุนหมุนเวียนและผู้บริหารระดับรอง
๗. สารสนเทศและการสื่อสาร (ร้อยละ ๒๕) พิจารณาจากการใช้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการติดตามการดำเนินกิจกรรมตามแผนการบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาผ่านการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงได้ครบถ้วน และความเสี่ยงระดับองค์กรสามารถลดระดับความรุนแรงได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
๘. การติดตามผลและการประเมินผล (ร้อยละ ๕) พิจารณาจากการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## รายละเอียดเกณฑ์ประเมินผลในแต่ละด้านดังนี้

### ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน

ประเด็นย่อยที่พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑) การจัดให้มีระบบข้อร้องเรียน ช่องทางการรับข้อร้องเรียน <sup>๑</sup> และการจัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับข้อร้องเรียนภายในองค์กรนำเสนอผู้บริหารขององค์กร	๗	มีการระบุช่องทางรับข้อร้องเรียนและมีการจัดทำรายงานสรุปนำเสนอเป็นรายปี	มีการระบุช่องทางรับข้อร้องเรียนและเสนอแนวทางแก้ไขพร้อมทั้งมีการจัดทำรายงานสรุปนำเสนอเป็นรายปี	มีการระบุช่องทางรับข้อร้องเรียนและมีการจัดทำรายงานสรุปนำเสนอเป็นรายไตรมาส	มีการระบุช่องทางรับข้อร้องเรียนและเสนอแนวทางแก้ไขพร้อมทั้งมีการจัดทำรายงานสรุปนำเสนอเป็นรายไตรมาส	มีการระบุช่องทางรับข้อร้องเรียนและเสนอแนวทางแก้ไขพร้อมทั้งมีการจัดทำรายงานสรุปนำเสนอเป็นรายเดือน

หมายเหตุ

<sup>๑</sup> ช่องทางการรับข้อร้องเรียน เช่น ๑. ร้องเรียนต่อผู้บริหารโดยตรง (Website/จดหมาย) ๒. ศูนย์รับข้อร้องเรียน (Call center / e-mail / webboard) ๓. ตู้แสดงความคิดเห็น ๔. หัวหน้าหน่วยงาน (ต้นสังกัด) และ ๕. หน่วยงานภายนอก

### ๒. การกำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง

ประเด็นย่อยที่พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
(๑) การจัดทำ/ทบทวนคู่มือการบริหารความเสี่ยง <sup>๑</sup>	๘	ไม่มีการจัดทำ/ทบทวนคู่มือการบริหารความเสี่ยง	ทบทวนเวียนอยู่ระหว่างจัดทำ/ทบทวนคู่มือการบริหารความเสี่ยง	คู่มือการบริหารความเสี่ยงของทุนหมุนเวียนแล้วเสร็จ โดยมีองค์ประกอบที่ดีของคู่มือครบถ้วน	ผ่านระดับ ๓ และคู่มือการบริหารความเสี่ยงผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน	ครบถ้วนตามระดับ ๕ ละเผยแพร่คู่มือการบริหารความเสี่ยงให้กับผู้บริหารและพนักงานในองค์กร

<sup>๑</sup> องค์ประกอบของคู่มือการบริหารความเสี่ยงที่ดี ประกอบด้วย

๗. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

๘. นโยบาย วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง

๙. การระบุความเสี่ยง

๑๐. การระบุถึงระดับความรุนแรงและการจัดลำดับความเสี่ยงจากผลการวิเคราะห์ความเสียหายข้างต้น

๑๑. การกำหนด/คัดเลือกวิธีการจัดการต่อความเสี่ยงที่ระบุไว้ โดยพิจารณาถึงผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ที่ได้ (Cost - Benefit) และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual Risk) ขององค์กร

๑๒. การทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ในกรณีที่มีคู่มือการบริหารความเสี่ยงอยู่แล้ว ให้มีการทบทวนคู่มือการบริหารความเสี่ยงทุกปี หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารความเสี่ยง

### ๓. การระบุความเสี่ยงระดับองค์กร

ประเด็นย่อยที่พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
(๒) การระบุความเสี่ยงระดับองค์กร <sup>๑</sup>	๑๕	มีการระบุปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กรแต่ไม่สอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน	มีการระบุปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กรโดยมีเกณฑ์การพิจารณากระบวนการควบคุมภายในที่เพียงพอควบคู่ไปกับการระบุความเสี่ยงระดับองค์กร	ครบถ้วนตามระดับ ๒ และการระบุปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กรได้พิจารณาถึงระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual Risk) หลังจากการควบคุมภายใน	ครบถ้วนตามระดับ ๓ และปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กรมีความเชื่อมโยงกับเป้าหมายประจำปีของทุนหมุนเวียน	ครบถ้วนตามระดับ ๔ และสามารถแสดงถึงความเชื่อมโยงระหว่างปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่ในปีก่อนหน้ากับปีที่ประเมินได้ชัดเจน

หมายเหตุ

<sup>๑</sup> การระบุ/บ่งชี้ความเสี่ยง กำหนดให้แยกเป็น ๔ ด้านตามที่กระทรวงการคลังระบุ ได้แก่ ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) ความเสี่ยงด้านธุรกิจ (Business Risk) และความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก (Event Risk) เป็นต้น หรือ ความเสี่ยง ๔ ด้านตามหลักเกณฑ์ของ COSO ERM ที่แบ่งออกเป็น Strategic Risk /Operational Risk/ Financial Risk และ Compliance Risk (S-O-F-C) และในกรณีนี้ที่ทุนหมุนเวียน ไม่มีความเสี่ยงด้านใดด้านหนึ่ง ให้อธิบายสาเหตุ/รายละเอียดประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน

### ๔. การประเมินความรุนแรงของความเสี่ยงระดับองค์กร

ประเด็นย่อยที่พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
(๑) การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงระดับองค์กร <sup>๑</sup> (ระดับความรุนแรง =โอกาสx ผลกระทบ)	๑๕	ไม่มีการประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงระดับองค์กร	มีการประเมินเฉพาะโอกาสหรือผลกระทบของความเสี่ยงระดับองค์กร	มีการประเมินทั้งโอกาสและผลกระทบ <b>ครบทุกความเสี่ยง</b> ระดับองค์กร	มีการประเมินทั้งโอกาสและผลกระทบ <b>ครบทุก</b> ความเสี่ยงระดับองค์กร โดยใช้ฐานข้อมูลของทุนหมุนเวียนในการพิจารณา	ครบถ้วนตามระดับ ๔ รวมถึงมีการจัดทำแผนภาพความเสี่ยงระดับองค์กร (Risk Profile) <sup>๒</sup>

หมายเหตุ

<sup>๑</sup> การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยง ให้ดำเนินการตามความเสี่ยงที่ระบุในข้อ ๓,๕,๗ การกำหนดแผนงานตามแผนบริหารความเสี่ยง อ้างอิงจากข้อ ๔

<sup>๒</sup> Risk Profile (แผนภูมิความเสี่ยง) หมายถึงแผนภูมิแสดงสถานะของระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงโดยรวม โดยแสดงเป็นพิกัดของโอกาสและผลกระทบ โดยใช้ระดับสีแทนระดับความรุนแรง ทั้งนี้ Risk Profile จะแสดงให้เห็นภาพรวมในการกระจายตัวของปัจจัยเสี่ยงองค์กร และแสดงให้เห็นถึงขอบเขตความรุนแรงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Boundary) เพื่อให้องค์กรได้กำหนดเป็นเป้าหมายในการรวมว่าต้องบริหารความเสี่ยงจนมีระดับความรุนแรงลดลง จนอยู่ในระดับดังกล่าว

๕. การตอบสนองความเสี่ยง

ประเด็นย่อยที่พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
(๑)การกำหนดแผนงานการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร	๑๕	ไม่มีการกำหนดแผนงานการบริหารความเสี่ยง	มีการกำหนดแผนงานการบริหารความเสี่ยงมากกว่าร้อยละ ๕๐ ของความเสี่ยงระดับองค์กร	มีการกำหนดแผนบริหารความเสี่ยง ครบทุกปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร	มีการกำหนดแผนบริหารความเสี่ยงครบทุกปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กรโดยมีการวิเคราะห์ Cost-Benefit ในแต่ละทางเลือก	ครบถ้วนตามระดับ ๔ รวมถึงแผนบริหารความเสี่ยงผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

๖. กิจกรรมควบคุมภายใน

ประเด็นย่อยที่พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
(๑)ผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหารระดับรอง มีการสอบทาน <sup>๑</sup> รายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน <sup>๒</sup>	๑๐	ไม่มีการสอบทานรายงานทางการเงิน	มีการสอบทานรายงานทางการเงินหรือไม่ใช่ทางการเงินครบทุกไตรมาส	มีการสอบทานรายงานทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงิน ครบทุกไตรมาส	มีการสอบทานรายงานทางการเงินและที่ไม่ใช่รายงานทางการเงินครบทุกไตรมาสและมีการสอบทานที่มีความถี่มากกว่ารายไตรมาส	การสอบทานรายงานทางการเงินและที่ไม่ใช่รายงานทางการเงินครบทุกไตรมาสและมีการสอบทานเป็นรายเดือนครบ ๑๒ เดือน

หมายเหตุ

<sup>๑</sup> การสอบทานของผู้บริหารหมายถึง การพิจารณาความครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ เช่นการรับทราบ การพิจารณารายงานในที่ประชุม เป็นต้น

<sup>๒</sup> รายงานทางการเงินประกอบด้วย ผลการดำเนินงานทางการเงินและฐานะทางการเงิน (งบการเงินเบื้องต้น งบทดลอง) และรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงินเป็นรายงานผลการดำเนินงานขององค์กร เช่น ผลการดำเนินงานตามภารกิจ แผนยุทธศาสตร์ นโยบายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตัวชี้วัดทุนหมุนเวียนที่สำคัญ เป็นต้น

๗. สารสนเทศและการสื่อสาร

ประเด็นย่อยที่พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
(๑)การใช้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการติดตามการดำเนินกิจกรรมตามแผนการบริหารความเสี่ยง	๒๕	ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงได้	สามารถดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงได้มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของแผน	ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงได้ครบถ้วน ครบทุกปัจจัยเสี่ยง	ครบถ้วนตามระดับ ๒ และความถี่ระดับองค์กรลดลงได้มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของเป้าหมายรวมตามแผนความเสี่ยง	ครบถ้วนตามระดับ ๓ และระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงทุกปัจจัยเสี่ยงสามารถลดลงได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๘. การติดตามและประเมินผล

ประเด็นย่อยที่พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
(๑) การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง <sup>๑</sup>	๒	ไม่มีการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน	-	มีการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานแต่ไม่ครบถ้วนตามภารกิจ <sup>๒</sup> ของทุนหมุนเวียน	-	มีการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานครบถ้วนตามภารกิจ <sup>๒</sup> ของทุนหมุนเวียน
(๑) การส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๒	ไม่ส่งผลการประเมิน/ส่งผลการประเมินล่าช้ากว่ากำหนดเวลา	-	-	-	ทันตามกำหนดเวลา (ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่สิ้นปีบัญชี)
(๒) การสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	๑	ไม่มีการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	-	มีการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	-	มีการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในและมีแนวทางในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ

<sup>๑</sup> หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

<sup>๒</sup> ภารกิจของทุนหมุนเวียน หมายถึง ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานภาครัฐ/วัตถุประสงค์



# ภาคผนวก ๒

แบบรายงานการกิจกรรมบริหารความเสี่ยง

กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุเสพติดประจำปี														หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายจัดซื้อ		
การกำหนดวัตถุประสงค์		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) ระบุคะแนน	(๗) ระดับโอกาส (L) ระบุคะแนน	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) ระบุคะแนน	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ		
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)									
๑. สำรองปริมาณการจำหน่ายวัสดุเสพติดย้อนหลัง ๑-๒ ปี	เพื่อให้ได้วัสดุเสพติดที่เพียงพอต่อความต้องการของสถานพยาบาลทั่วประเทศ	ผู้ป่วยมีความต้องการใช้วัสดุเสพติดมากขึ้นหรือลดลง โดยไม่สามารถอ้างอิงข้อมูลเดิมได้	อัตราการใช้วัสดุเสพติด บางรายการเพิ่มขึ้นจากการป่วยหรือลดลงจากความเจริญทางการแพทย์ทำให้อัตราการป่วยของโรคน้อยลง		√			๕ (I๒)	๒(L๑,๒)	๑๐	จัดทำแผนจัดซื้อ	เก็บข้อมูลการใช้ยาย้อนหลังเชิงสถิติจากสถานพยาบาลทั่วประเทศโดยดูจากอัตราการจำหน่าย	๓๐ วัน	ฝ่ายจัดซื้อ		
๒. ทำแผนจัดซื้อ	เพื่อจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการซื้อวัสดุเสพติด	งบประมาณที่ขอไปไม่เพียงพอกับการจัดซื้อวัสดุเสพติด	กระทรวงการคลังอนุมัติงบประมาณไม่ครบจำนวนตามคำขอ	√	√			๕ (I๒)	๓(L๑,๒)	๑๕	ปรับแผนจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับ	ทบทวนประมาณการรายจ่ายให้ละเอียด รอบคอบ พร้อมเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน และจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม	เพิ่มจากเดิม ๑๕ วัน	ฝ่ายจัดซื้อ		

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการจัดทำแผนการจัดหาวัตถุดิบประจำปี														หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายจัดซื้อ			
การกำหนดวัตถุประสงค์		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)						
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) ระบุ คะแนน	(๗) ระดับโอกาส (L) ระบุ คะแนน	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) ระบุ คะแนน	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ			
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)										
๓. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ	เพื่อให้ได้วัตถุดิบตามที่ต้องการ	หาแหล่งผลิตไม่ได้	ไม่มีผู้เข้าร่วมประมูล		√			๕ (I๒)	๑(L๑.๒)	๕	ใช้รายการอื่นแทน	ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายจัดซื้อ			
๔. ส่งตัวอย่างวัตถุดิบวิเคราะห์ก่อนการส่งมอบ	เพื่อวิเคราะห์คุณภาพของวัตถุดิบก่อนส่งมอบยา	ยาที่วิเคราะห์ไม่ผ่านมาตรฐาน	ยาตัวอย่างไม่มีคุณภาพ		√			๕ (I๒)	๑(L๑.๒)	๕	ส่งข้อมูลผลิตภัณฑ์และตัวอย่างวัตถุดิบให้กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ทำการตรวจวิเคราะห์	แจ้งบริษัทผู้รับผิดชอบทราบ พร้อมให้แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายจัดซื้อ			
๕. นัดส่งมอบวัตถุดิบ	เพื่อให้ได้ยาตามเวลาและครบจำนวนตามที่ได้ทำสัญญา	ไม่สามารถส่งวัตถุดิบได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	การ Import Export ของบริษัทคู่สัญญา ใช้เวลานานเกินกำหนด		√			๓ (I๕)	๑(L ๑.๒)	๓	กำชับและเร่งรัดบริษัทคู่สัญญาให้ส่งมอบวัตถุดิบให้ทันเวลา	-	-	-			

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุเสพติดประจำปี				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายจัดซื้อ										
การกำหนดวัตถุประสงค์		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสียหาย)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) ระบุ คะแนน	(๗) ระดับโอกาส (L) ระบุ คะแนน	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) ระบุ คะแนน	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๖. ตรวจสอบยาเข้าคลังวัสดุเสพติด	๖.เพื่อให้ได้รับครบตามจำนวนและ spec ถูกต้อง	ไม่สามารถตรวจสอบวัสดุเสพติดได้	spec บางรายการไม่ตรงตาม TOR กำหนด เช่น อายุ ยา การpack		√			๓ (I๒)	๑(L๑.๒)	๓	ให้บริษัทคู่สัญญาตรวจสอบและแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบทันทีที่พบปัญหาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำเรื่องขออนุมัติสำนักงาน เพื่อทำการขออนุมัติรับยาในกรณีไม่ตรงตามสัญญา	-	-	-

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการบริหารจัดการคลังเก็บวัสดุเสพติดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (ฝ่ายจัดซื้อฯ)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. รับและจัดเก็บวัสดุเสพติดตาม FIFO	เพื่อให้สามารถรับ และจำหน่ายจัดเก็บวัสดุเสพติดตาม FIFO	ในบางงวดวัสดุเสพติดไม่ได้ส่งตามลำดับวันหมดอายุ	ฐานการผลิตที่ต่างประเทศส่งวัสดุเสพติดไม่เรียงรุ่นการผลิตทั้งหมดอายุมาให้ประเทศไทย		√			๑ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๑	กำกับบริษัทคู่สัญญาให้ประสานและแจ้งบริษัทผู้ผลิตในการลำดับการผลิตและส่งมอบวัสดุเสพติดมายังประเทศไทย			ผ.จัดซื้อ
๒. จัดและจำหน่ายวัสดุเสพติดตาม FIFO	เพื่อให้สามารถจัด และจำหน่ายวัสดุเสพติดตาม FIFO	ในบางงวดวัสดุเสพติดไม่ได้ส่งตามลำดับวันหมดอายุ	ฐานการผลิตที่ต่างประเทศส่งวัสดุเสพติดไม่เรียงรุ่นการผลิตทั้งหมดอายุมาให้ประเทศไทย		√			๑ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๑	กำกับบริษัทคู่สัญญาให้ประสานและแจ้งบริษัทผู้ผลิตในการลำดับการผลิตและส่งมอบวัสดุเสพติดมายังประเทศไทย			ผ.จัดซื้อ

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการบริหารจัดการคลังเก็บวัตถุเสพติดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (ฝ่ายจัดซื้อฯ)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๓. ตรวจสอบวัตถุเสพติดทั้งปริมาณและอายุของยา รวมทั้งอุณหภูมิ อุปกรณ์ที่ใช้ในคลังเพื่อป้องกันให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ในแต่ละเดือน	เพื่อให้คลังวัตถุเสพติดอยู่ในสภาพที่พร้อมในการเก็บวัตถุเสพติด	ไม่สามารถควบคุมสถานะการจัดเก็บวัตถุเสพติดได้ตามอุณหภูมิที่เหมาะสม ทำให้มีผลต่อประสิทธิภาพของวัตถุเสพติด	อุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิและอุปกรณ์ที่ใช้ในคลังอยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์		✓			๕ (I๒)	๑(L๑.๒)	๕	๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลและรับผิดชอบคลังเก็บรักษาวัตถุเสพติด แจ้งทันทีที่พบว่า อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ๒. เพิ่มระบบแก้ไขเร่งด่วนภายใน ๒๔ ชม.	ให้มีตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในคลัง ทุก ๓ เดือน	ไตรมาส ๑-๔	ผ.จัดซื้อ

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การตรวจรับยาให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายจัดซื้อ										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. นวัตกรรมการตรวจรับและบริษัทคู่สัญญา	เพื่อนัดหมายกรมการตรวจรับวัตถุเสพติดและบริษัทคู่สัญญาในการตรวจรับวัตถุเสพติด	บริษัทคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบยาได้ตามกำหนด	บริษัทคู่สัญญามีปัญหาในขั้นตอน Logistic		√			๕ (I๒)	๑ (L๑,๒)	๕	เน้นและกำกับบริษัทคู่สัญญาให้ส่งมอบวัตถุเสพติดให้ตรงตามเวลาที่กำหนด	ทำหนังสือแจ้งเตือนบริษัทคู่สัญญาหากส่งมอบเกินเวลาและมีผลทำให้วัตถุเสพติดขาดคราว		คณะกรรมการตรวจรับวัตถุเสพติด
๒. ดำเนินการตรวจรับตามเงื่อนไขที่กำหนดโดยตรวจเอกสารตาม TOR เอกสารประกอบไปด้วย ๒.๑ ผลวิเคราะห์จากกรมวิทย์ฯ ๒.๒ COA ของบริษัท ๒.๓ GMP ๒.๔ ใบ Import ๒.๕ ใบตรวจสอบวัตถุเสพติดเข้าประเทศ	เพื่อให้ได้วัตถุเสพติดตรงตามคุณสมบัติที่ทำการจัดซื้อ	วัตถุเสพติดที่ทำการตรวจรับไม่ตรงตามคุณสมบัติที่จัดซื้อ	บริษัทฯ คู่สัญญาส่งเอกสารและสารมาตรฐานและอื่นๆ ตามคุณสมบัติที่จัดซื้อไม่ครบ		√			๕ (I๒)	๑ (L๑,๒)	๕	ให้บริษัทฯ คู่สัญญาส่งมอบเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในวันตรวจรับวัตถุเสพติดมาให้คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจสอบเบื้องต้นก่อน		คณะกรรมการตรวจรับวัตถุเสพติด	

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การตรวจรับยาให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายจัดซื้อ										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๓. ดำเนินการตรวจรับตามเงื่อนไขข้อกำหนดโดยตรวจสอบวัตถุเสพติดตาม TOR ๓.๑ จำนวน ๓.๒ ฉลาก ๓.๓อายุยา+วันผลิต ๓.๔ สภาพภายนอก	เพื่อให้ได้วัตถุเสพติดตรงตามคุณสมบัติที่ทำการจัดซื้อ	วัตถุเสพติดที่ทำการตรวจรับไม่ตรงตามคุณสมบัติที่จัดซื้อ	บริษัทฯคู่สัญญาส่งเอกสารและสารมาตรฐานและอื่นๆตามคุณสมบัติที่จัดซื้อไม่ครบ		√			๕ (I๒)	๑ (L๑,๒)	๕	กำกับเน้นย้ำให้บริษัทคู่สัญญาปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างรอบคอบ			คณะกรรมการตรวจรับวัตถุเสพติด



แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายขาย (SOP)				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายขาย										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑.ลงรับคำขอซื้อในระบบ	เพื่อให้ได้เลขที่คำขอซื้อในระบบ	ลงคำขอซื้อไม่ถูกต้องเช่น ผิดยา ผิดชนิด ผิดปริมาณ ผิดสถานที่ และความแรง	เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูลลงระบบผิด		✓			๒ (I๒)	๓ (L๑.๒)	๖	มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในขั้นตอนอนุมัติผล		ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายขาย
๒.เภสัชกรพิจารณาคำขอซื้อ	เพื่อให้ได้ปริมาณยาที่รพ.ควรได้รับ	พิจารณาค่าไม่ตรงตามปริมาณยาที่รพ.ควรได้	เภสัชกรที่พิจารณาคำขอซื้อ เกิดผิดพลาดในการทำงาน		✓			๒ (I๒)	๓ (L๑.๒)	๖	มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในขั้นตอนอนุมัติคำขอซื้อ		ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายขาย
๓.ตรวจสอบรายการการใช้วัตถุเสพติด	เพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายงานให้เป็นปัจจุบัน	รายงานที่รพ.ส่งมาไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน	รพ.ส่งรายงานล่าช้าและข้อมูลไม่ถูกต้อง		✓			๓ (I๒)	๓ (L๑.๒)	๙	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งกลับให้แก้ไข	-	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายขาย

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายขาย (SOP)				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายขาย										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔.อนุมัติคำขอซื้อ	เพื่อให้ได้คำขอซื้อที่อนุมัติและพร้อมขายยาในระบบ	อนุมัติคำขอซื้อผิดไม่ถูกต้องตามที่รพ.ควรได้รับ	เกิดจากเจ้าหน้าที่ผิดพลาดของการอนุมัติคำขอซื้อ		✓			๑ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๑	เจ้าหน้าที่รายงานตรวจสอบและแจ้งกลับให้แก้ไข	เจ้าหน้าที่บันทึกผลการอนุมัติตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกผลอนุมัติ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายขาย
๕.บันทึกผลการอนุมัติลงในระบบ	เพื่อบันทึกผลอนุมัติคำขอซื้อขอซื้อที่เภสัชกรอนุมัติ	บันทึกผลข้อมูลการอนุมัติไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บันทึกผลข้อมูลอนุมัติขาดความรอบครอบในการทำงาน		✓			๒ (I๒)	๓ (L๑.๒)	๖	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการอนุมัติก่อนการคำนวณราคาขาย	จัดให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนรอบในการตรวจสอบก่อนออกใบคำนวณ	ตลอดปี	ฝ่ายขาย
๖.แจ้งผลอนุมัติคำขอซื้อทาง SMS	เพื่อแจ้งผลอนุมัติจำนวนและราคาขายให้รพ.ทราบ	แจ้งผลอนุมัติราคาขายผิด	จทท.แจ้งผลทาง SMS คีย์ยอดเงินผิด		✓			๒ (I๒)	๒ (L๑.๒)	๔	ทวนสอบข้อมูลก่อนส่งผลอนุมัติผ่านทาง SMS	-	ตลอดปี	ฝ่ายขาย

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายขาย (SOP)				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายขาย										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๗.คำนวณราคายา	เพื่อคำนวณรายการยาสุดท้ายก่อนรพ.ไปชำระเงิน	มีการคำนวณราคายาผิด เนื่องจากมีการผิดพลาดตั้งแต่ขั้นตอนอนุมัติ	มีการลงข้อมูลยาในระบบไม่ถูกต้องตั้งแต่ขั้นตอนลงค่าขอซื้อ		✓			๒ (I๒)	๒ (L๑.๒)	๔	ทวนสอบข้อมูลในขั้นตอนก่อนการออกไปเสร็จ	-	ตลอดปี	ฝ่ายขาย
๘.รับชำระเงินค้ายาและออกใบเสร็จหรือใบแจ้งหนี้	เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ราคายาให้รพ.	มีการออกใบเสร็จใบแจ้งหนี้ไม่ถูกต้องตามจริง	จทท.ลงค่าขอซื้อลงข้อมูลในระบบผิด จทท.บันทึกผลอนุมัติยาผิด		✓			๓ (I๒)	๓ (L๑.๒)	๙	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำนวณราคายาก่อนออกใบเสร็จหรือใบแจ้งหนี้	มีการre-check ในขั้นตอนก่อนการจัดส่งยา	ตลอดปี	ฝ่ายขาย
๙.จัดยาและส่งมอบยาให้กับลูกค้า	เพื่อให้ยาที่จะส่งมอบให้ทางรพ.	มีการจัดยาผิด ไม่ตรงตามใบสั่งของจริง	เจ้าหน้าที่คล้งยาหยิบยาผิดส่งยาผิดสถานที่		✓			๒ (I๒)	๒ (L๑.๒)	๔	มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการยาก่อนการจัดส่งไปรษณีย์ไทย	มีการre-check ในขั้นตอนก่อนการจัดส่งยา	ตลอดปี	ฝ่ายขาย

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ :โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ					หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายชาย									
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาจากความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. ปรับปรุงแบบสอบถาม	เพื่อให้แบบสอบถามมีความน่าเชื่อถือและเที่ยงตรง	แบบสอบถามไม่น่าเชื่อถือและเที่ยงตรง	ผู้ปรับปรุงแบบสอบถามขาดความรู้ความสามารถในการจัดทำเครื่องมือ		✓			๒(1๒)	๒(L๒)	๔	๑. ตรวจสอบและปรับปรุงแบบสอบถาม ๒. แจ้งเวียนฝ่ายเกี่ยวข้องแก้ไข/ปรับปรุง	จัดประชุมฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและปรับปรุงเครื่องมือร่วมกัน	ไตรมาส ๑	ฝ่ายชาย
๒. ขอความเห็นชอบจาก อย.	เพื่อให้ อย.เห็นชอบแบบสอบถาม	ผู้บริหารไม่เห็นชอบ	แบบสอบถามไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่ครบถ้วน	✓				๔ (1๑)	๒ (L๒)	๘	ทบทวนรายละเอียดเนื้อหาให้ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง	ไตรมาส ๑	ฝ่ายชาย
๓. ส่งกรมบัญชีกลาง	เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแบบสอบถามเป็นไปตามระบบงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑.จัดส่งให้กรมบัญชีกลางล่าช้า ๒.แบบสอบถามไม่ได้รับความเห็นชอบและให้นำกลับมาแก้ไข	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบกพร่อง ๒.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในการจัดทำเครื่องมือ		✓			๒(1๒)	๑(L๒)	๒	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ดำเนินการแก้ไขตามที่กรมบัญชีกลางเสนอแนะ ๓. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาเพิ่มเติม	ปรึกษาผู้รับจ้าง	ไตรมาส ๑	ฝ่ายชาย

ชื่อโครงการ/กระบวนการ :โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายชาย										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔. ส่งแบบสอบถามให้กลุ่มเป้าหมาย	เพื่อสอบถามความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อการให้บริการของฝ่ายชายและฝ่ายจัดซื้อ	ส่งแบบสอบถามไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย	ไม่มีผู้รับตามที่อยู่ที่แจ้งจดหมายจึงถูกส่งกลับ		✓			๓(1 ๒)	๒(L๑.๒)	๖	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ ๒. ส่งผ่านช่องทางไปรษณีย์ ๓. เพิ่มช่องทางในการจัดส่งให้มากขึ้นโดยผ่านทาง Social Media ๔. โทรศัพท์หรือส่ง SMS แจ้งกลุ่มเป้าหมายที่จดหมายเคยถูกส่งกลับ	ส่งผ่านทาง line กลุ่ม	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายชาย

ชื่อโครงการ/กระบวนการ :โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายชาย										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาจากความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล	เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนและนำไปวิเคราะห์	ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	กลุ่มเป้าหมายไม่ส่งข้อมูลตอบกลับ		✓			๓(๒)	๒(L๑.๒)	๖	๑. ส่งข้อมูลผ่านทาง Socail Media ให้กลุ่มเป้าหมาย ๒. แบ่งเจ้าหน้าที่ กำชับและติดตาม กลุ่มเป้าหมาย	ประสานโดยตรงที่กลุ่มเป้าหมาย	ไตรมาส ๓-๔	ฝ่ายชาย
๖ .ส่งข้อมูลให้ผู้รับจ้าง	เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ	จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับจ้างล่าช้า	กลุ่มเป้าหมายส่งข้อมูลกลับมาล่าช้า		✓			๓(๒)	๑(L๒)	๓	ติดตามข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด		ไตรมาส ๓-๔	ฝ่ายชาย
๗.ตรวจรับงาน	เพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามสัญญาจ้าง	ได้รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ไม่ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง	ผู้รับจ้างจัดทำรายงานไม่ครอบคลุมตามสัญญาจ้าง		✓			๓ ( i ๒ )	๑ ( L ๒ )	๓	๑. ประสานงานกับผู้รับจ้างอย่างต่อเนื่อง ๒.กำชับให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด		ไตรมาส ๓-๔	ฝ่ายชาย

ชื่อโครงการ/กระบวนการ :โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายชาย										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการ ดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอน การดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะ ทำให้เกิดความ เสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือ สาเหตุที่มาของ ความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับ ผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับ โอกาส (L) (ระบุ คะแนน)	(๘) ระดับ ความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการ ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการ จัดการความ เสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การ ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ ต่างๆ (C)							
๘.นำเสนอ รายงานผลการ สำรวจความพึง พอใจต่อผู้บริหาร อย.	เพื่อให้ผู้บริหาร อย.รับทราบ ผลการสำรวจ	รายงานผลการ ดำเนินการ ล่าช้ากว่าที่ กำหนด	ได้ข้อมูลไม่ ครบถ้วน		✓			๑ (I๘)	๒ (L๒)	๒	ผู้รับผิดชอบ ติดตามขอ ข้อมูลกับผู้ ที่เกี่ยวข้อง	เร่งรัดขอข้อมูล จากผู้รับจ้าง	ไตรมาส ๓-๔	ฝ่ายชาย
๙.นำเสนอ คณะกรรมการ บริหารเงินทุน หมุนเวียนยา เสพติด	เพื่อให้คณะกรรมการบริหาร เงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด รับทราบผลการสำรวจ	รายงานผลการ ดำเนินการ ล่าช้ากว่าที่ กำหนด	ได้ข้อมูลไม่ ครบถ้วน		✓			๑ (I๘)	๒ (L๒)	๒	ผู้รับผิดชอบ ติดตามขอ ข้อมูลกับผู้ ที่เกี่ยวข้อง	เร่งรัดขอข้อมูล จากผู้รับจ้าง	ไตรมาส ๓-๔	ฝ่ายชาย

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ :โครงการติดตั้งเครื่องบันทึกความพึงพอใจ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายชาย										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. ตั้งงบประมาณการติดตั้งเครื่องบันทึกความพึงพอใจ	เพื่อให้ได้งบประมาณในการติดตั้งเครื่องบันทึกความพึงพอใจ	ไม่มีงบประมาณในการติดตั้งเครื่องบันทึกความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่ไม่ได้วางแผนในการเตรียมของบประมาณ		✓			๒(๗)	๒(L๒)	๔	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ประชุมร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายชาย
๒. ขออนุมัติโครงการการติดตั้งเครื่องบันทึกความพึงพอใจ	เพื่อให้โครงการติดตั้งเครื่องบันทึกความพึงพอใจได้รับการอนุมัติ	ผู้บริหารไม่อนุมัติโครงการ	โครงการไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่ครบถ้วน	✓				๔ (๑๑)	๒ (L๒)	๘	ทบทวนรายละเอียดเนื้อหาของโครงการให้ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้งก่อนนำเสนอขออนุมัติ	ไตรมาส ๑	ฝ่ายชาย
๓. การจัดซื้อเครื่องบันทึกความพึงพอใจ	เพื่อให้ได้เครื่องบันทึกความพึงพอใจ	ได้เครื่องบันทึกความพึงพอใจไม่ตรงกับการใช้งาน	เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบก่อนรับมอบ		✓			๒ (๑๒)	๒ (L๒)	๔	ตรวจสอบ Specification เครื่องบันทึกความพึงพอใจให้ตรงกับวัตถุประสงค์	แจ้งผู้รับจ้างถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	ไตรมาส ๑	ฝ่ายชาย



ชื่อโครงการ/กระบวนการ :โครงการติดตั้งเครื่องบันทึกความพึงพอใจ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายชาย										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาจากความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔. การติดตั้งเครื่องบันทึกความพึงพอใจ	เพื่อให้ได้ใช้งานเครื่องบันทึกความพึงพอใจ	การติดตั้งเครื่องไม่ถูกต้อง	ผู้รับจ้างไม่มี ความชำนาญ		✓			๒ (I๓)	๒ (L๒)	๔	ดำเนินการจัดจ้าง บริษัท ที่จำหน่ายเครื่องพร้อมติดตั้งเครื่องบันทึกความพึงพอใจ ซึ่งบริษัทดังกล่าวมีความเชี่ยวชาญในธุรกิจ	สรรหาผู้รับจ้างให้มากกว่า ๒ รายขึ้นไป	ไตรมาส ๑	ฝ่ายชาย
๕. การประเมินผลการใช้เครื่องบันทึกความพึงพอใจ	เพื่อให้ผู้ประกอบการลงคะแนนความพึงพอใจจากพฤติกรรมบริการของเจ้าหน้าที่	ผู้ประกอบการไม่ลงคะแนนความพึงพอใจเนื่องจากไม่ทราบว่า มีเครื่องบันทึกความ พึ่งพอใจ และใช้ประเมินเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๑. ผู้ประกอบการไม่ให้ความสำคัญ  ๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ชี้แจงให้ผู้ประกอบการทราบ	✓				๔ (I๑)	๔ (L๑.๒)	๑๖	เจ้าหน้าที่อธิบายและชี้แจงข้อมูล	๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ติดหน้าเคาเตอร์ เพื่อแนะนำวิธีการใช้เครื่องบันทึกความพึงพอใจ  ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องชี้แจงและชี้แจงผู้ประกอบการให้ลงคะแนนความพึงพอใจทุกครั้ง	ไตรมาส ๒-๔	ฝ่ายชาย

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑ รับแผนงบลงทุนจากงานพัสดุ	เพื่อให้ได้แผนงบลงทุน	มีการแก้ไขแผนงบลงทุนแต่ไม่แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้างหรือสัญญาแล้วไม่แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับแผน	✓	✓			๓(๓)	๕ (L๒)	๑๕	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องทำการส่งแผนภายในวันที่ ๑๘ ของเดือน ถ้ามีการแก้ไขแผนต้องส่งแผนที่ปรับให้ทราบภายใน ๓ วันหลังจากปรับแผน	กำหนดงานพัสดุจัดส่งแผนภายในวันที่ ๑๒ ของเดือนตุลาคม	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๒ บันทึกข้อมูลแผนงบลงทุนในระบบ NBMS	เพื่อเชื่อมโยงโปรแกรมบัญชีกลางภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี	แผนงบลงทุนไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนไม่ส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงให้	✓	✓			๓(๒)	๓(L๒)	๙	เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกแผนต้องบันทึกให้ทันกำหนดภายในเดือนตุลาคม		ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๓ งานบัญชีดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายส่งให้การเงินทำเช็ค	เพื่อให้ได้ฎีกาเบิกจ่ายส่งงานการเงินทำเช็คได้ถูกต้องทันกำหนดเวลา	๑ จัดซื้อจัดจ้างไม่ทันตามแผน ๒ เบิกเงินไม่ทันตามแผนงบประมาณ	๑ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการล่าช้า ๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าส่งผลให้ส่งมอบล่าช้าทำให้เบิกเงินไม่ทันกำหนดเวลา		✓			๕(1๒)	๔ (L๒)	๒๐	เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบและให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน	กำหนดระยะเวลารับเอกสารจากฝ่ายจัดซื้อฝ่ายกฎหมายและฝ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญ ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใน ๑๐ วัน	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔ งานการเงินจัดทำเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายและจ่ายเช็ค	เพื่อให้ได้เช็คสำหรับชำระเงินตามฎีกาเบิกจ่ายและเชื่อมโยงไปงานบัญชี	จำนวนเงินในเช็คยอดตัวเลขกับตัวหนังสือไม่ตรงกัน	๑ ความผิดพลาดจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการออกเช็ค ๒ ผู้ทำขาดการตรวจสอบอีกครั้ง	✓	✓			๒(๓)	๒ (L๒)	๔	๑ ตรวจสอบความถูกต้องของโปรแกรมระบบการออกเช็คอย่างน้อยเดือนละ๑ครั้ง ๒ มีการตรวจสอบรายการอีก ๑ ครั้งก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค		ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๕ งานบัญชีบันทึกบัญชีตามเกณฑ์เงินสดพร้อมทำงบทดลองรายเดือน	เพื่อให้ได้งบทดลองที่มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	ลงรายการในระบบบัญชีผิด	ยอดเปลี่ยนแปลงในงบทดลองด้านเดบิตไม่เท่ากับเครดิต	✓	✓			๒(๓)	๒ (L๑,๒)	๔	เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลอีก ๑ ครั้ง บันทึกลงนามการตรวจสอบ		ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๖ นำผลการใช้จ่ายเงินและแผนงบประมาณในระบบNBMSมาคำนวณตามสูตรคำนวณที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานตามแผนตัวชี้วัด(ร้อยละ ๑๐๐ ทุกไตรมาส)	ผลดำเนินการไม่ตอบสนองต่อตัวชี้วัด	เจ้าหน้าที่ไม่ส่งแผนการใช้จ่ายเงินและส่งการปรับเปลี่ยนแผน	✓	✓			๔(๓๓)	๔(L๒)	๑๖	๑. กำหนดระยะเวลาส่งแผน ๒. กำหนดระยะเวลาทวงถามแผน ๓. ใช้เทคโนโลยีในการทวงแผน	ขอ.สั่งการเจ้าหน้าที่ทำแผนให้ส่งปรับแผนภายในเวลาที่กำหนดไว้	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๗ จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ส่งฝ่ายนโยบายและแผนงาน	เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอผู้บริหาร	จัดส่งผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดไม่ถูกต้อง	มีการปรับเปลี่ยนแผนแล้วไม่แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	✓	✓			๓(๓๓)	๓(L๒)	๙	ทบทวนแก้ไขแผนให้ถูกต้อง		ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การวางฎีกาเบิกจ่าย				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) ระบุคะแนน	(๗) ระดับโอกาส (L) ระบุคะแนน	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) ระบุคะแนน	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. รับเรื่องเบิกจ่ายจากงานสารบรรณพร้อมลงวันเวลาที่ได้รับเรื่อง	เรื่องที่ส่งมาถึงได้รับการอนุมัติครบถ้วน	เรื่องที่ส่งมาไม่ได้รับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารและเจ้าหน้าที่วางฎีกาไม่ได้ตรวจทาน		✓			๒(๒)	๑ (L๒)	๒	เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบการลงนามอนุมัติเอกสารเบิกจ่ายอีก ๑ ครั้งพร้อมบันทึกลงนามตรวจสอบ	แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๒. ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย	เพื่อให้มีหลักฐานที่จะใช้ในการตรวจสอบ	ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายข้อมูลผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบ	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการลงรายละเอียดในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย		✓			๑(๒)	๑(L๑.๒)	๑	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๓. วางฎีกาในระบบสารสนเทศของเงินทุนฯ	เพื่อออกเลขที่ฎีกาและเชื่อมโยงไปงานการเงิน	ระบบที่ใช้งานเกิดการขัดข้อง	ระบบไฟฟ้าขัดข้อง		✓			๑(๒)	๑(L๑.๒)	๑	ดำเนินการล่วงหน้าจากเดิม ๓-๔ วัน	ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบระบบงานอย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๔. วางฎีกาในระบบ GFMS	เพื่อเชื่อมโยงไประบบของกรมบัญชีกลางเพื่อให้ได้เงิน	ระบบ Internet ขัดข้อง	เครือข่ายไม่มีประสิทธิภาพ		✓			๒(๒)	๑(L๑.๑)	๒	IT มีระบบบำรุงรักษาระบบเครือข่าย	ดำเนินการล่วงหน้าจากเดิม ๓-๔ วัน	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การวางฎีกาเบิกจ่าย				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) ระบุ คะแนน	(๗) ระดับโอกาส (L) ระบุ คะแนน	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) ระบุ คะแนน	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔.๑ อนุมัติจ่ายตรงคู่สัญญา	เพื่อเชื่อมโยงไประบบของกรมบัญชีกลางเพื่อให้ได้เงิน	เลือกประเภทการจ่ายเงินผิด	แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ		✓			๒(๒)	๑ (L๒)	๒	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๔.๒ อนุมัติโอนให้หน่วยงาน(ทำเช็ค)	เพื่อเชื่อมโยงไประบบของกรมบัญชีกลางเพื่อให้ได้เงิน	บันทึกจำนวนเงินผิด	บันทึกรายละเอียดคลาดเคลื่อน เช่น ใส่ตัวเลขสลับ		✓			๒(๒)	๑ (L๒)	๒	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๕. บันทึกเลขขบ. ที่ได้จากระบบ GFMSลงในระบบสารสนเทศของเงินทุนฯ	เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าได้มีการวางฎีกามีการวางฎีกา	บันทึกเลข ขบ. ผิดพลาด	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน		✓			๑(๒)	๒(L๑.๑)	๒	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๖. พิมพ์ใบปะหน้าแนบเรื่องเบิกจ่าย อนุมัติ หัก ภาษี ณ.ที่จ่าย ให้พิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ. ที่จ่ายแนบเรื่องด้วย	เพื่อให้มีรายละเอียดการเบิกจ่ายให้งานการเงินจัดทำเช็ค	บันทึกข้อมูลผิดพลาด	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน		✓			๑(๒)	๒(L๑.๑)	๒	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การวางฎีกาเบิกจ่าย				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) ระบุ คะแนน	(๗) ระดับโอกาส (L) ระบุ คะแนน	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) ระบุ คะแนน	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๗. ส่งหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการลงนาม	เพื่อให้มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	อนุมัติเกินระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องล่าช้า		✓			๑ (I๘) ระบุ คะแนน	๑ (L๑.๒) ระบุ คะแนน	๑ ระบุ คะแนน	ดำเนินงานตามแผนฯ	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๘. จัดทำบันทึกพร้อมแนบฎีกาที่อนุมัติแล้วส่งการเงินเพื่อทำเช็ค	เพื่อให้งานการเงินทำเช็คได้ถูกต้องทันกำหนดเวลา	จัดทำเช็คเกินระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องล่าช้า		✓			๑ (I๘) ระบุ คะแนน	๑ (L๑.๒) ระบุ คะแนน	๑ ระบุ คะแนน	ดำเนินงานตามแผนฯ	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี



แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การบันทึกบัญชี				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑ รับเอกสารการลงบัญชีจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนบันทึกบัญชี	เอกสารที่ได้รับมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	เรื่องที่ส่งมาจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ตรวจทาน		✓			๒ (I๒)	๑ (L๒)	๒	เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง	แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๒ บันทึกบัญชีในระบบบัญชี เงินทุนฯ	เพื่อให้ได้ประเภทบัญชีที่ถูกต้อง	ลงรายการในระบบบัญชีผิด (ข้อมูลไม่ถูกต้อง)	บันทึกรายละเอียดคลาดเคลื่อน เช่น ใส่ตัวเลขสลับ		✓			๒ (I๓)	๒ (L๑.๒)	๔	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลอีก ๑ ครั้งพร้อมบันทึกผลการตรวจสอบ	ตลอดปี	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๓ พิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชีจากระบบเงินทุนฯ	เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้มีการบันทึกบัญชี	ลงรายละเอียดข้อมูลผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบ	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ		✓			๑ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๑	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การบันทึกบัญชี				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔ บันทึกบัญชีในสมุดแยกประเภท	เพื่อให้มีหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ลงรายการในระบบบัญชีผิดพลาด	บันทึกรายละเอียดคลาดเคลื่อน เช่น ใส่ตัวเลขสลับ		✓			๒(1๓)	๒ (L๑,๒)	๔	เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบข้อมูลอีก ๑ ครั้งพร้อมบันทึกลงนามการตรวจสอบ	ตลอดปี	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๕ จัดทำรายงานงบทดลองรายเดือน	เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ	ลงรายการในระบบบัญชีผิด	ยอดเปลี่ยนแปลงในงบทดลองด้านเดบิตไม่เท่ากับเครดิต		✓			๒(1๓)	๒ (L๑,๒)	๔	ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด เร่งรัดติดตามงานให้เป็นไปในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลอีก ๑ ครั้งพร้อมบันทึกลงนามการตรวจสอบ	ตลอดปี	ฝ่ายการเงินและบัญชี

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑ รับบันทึกส่งจ่ายเช็คพร้อมฎีกาเบิกจ่ายจากงานบัญชี	เพื่อฎีกาที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน	ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ		✓			๑(๒)	๑(L๑.๒)	๑	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๒ บันทึกแบบขอจ่ายเงินฎีกาในระบบพร้อมพิมพ์เช็คจากระบบสารสนเทศเงินทุน ฯ	เพื่อให้ได้เช็คสำหรับจ่ายเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินในเช็คยอดตัวเลขกับตัวหนังสือไม่ตรงกัน	ผู้ทำขาดการตรวจสอบอีกครั้ง		✓			๒(๓)	๒ (L๒)	๔	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๓ พิมพ์ทะเบียนคุมเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ได้ไม่ตรงกัน	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ		✓			๑(๒)	๑(L๑.๒)	๑	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๔ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม	อนุมัติเกินระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องล่าช้า		✓			๑ (I๘)	๑ (L๑.๒)	๑	ดำเนินงานตามแผนฯ	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๕ จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เพื่อชำระเงินตามฎีกาเบิกจ่าย	เช็คที่ส่งจ่ายไม่ถูกต้อง	ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามไม่ตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ส่งธนาคาร	✓				๒(๓)	๒ (L๒)	๔	ให้ดูตัวอย่างลายเซ็น	ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนดำเนินการต่อ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๖. บันทึกจ่ายเงิน ฎีกาตามวันที่จ่ายเงิน และพิมพ์รายงานการ จ่ายเงินประจำวันส่ง งานบัญชี	เพื่อให้มีรายละเอียดใน การจ่ายเงินและเชื่อมโยง ไปงานบัญชี	รายละเอียดข้อมูล ที่ได้ผิดพลาด	เจ้าหน้าที่ขาด ความรอบคอบ		✓			๑(๒)	๑(L๑.๒)	๑	ทวนสอบโดย ผู้ปฏิบัติงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงิน และบัญชี

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑ รับบันทึกส่งจ่าย พร้อมฎีกาเบิกจ่ายจากงานบัญชี	ฎีกาที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน	บันทึกส่งจ่ายกับฎีกาไม่ตรงกัน	คนทำบันทึกผิดพลาด		✓			๒(1๒)	๒(L๒)	๔	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๒ ตรวจสอบเงินเข้าในระบบ KTB	เพื่อคอยอดเงินเข้าตามหน้าฎีกา	ระบบกรุงไทยมีปัญหาเน็ตใช้งานไม่ได้	คนใช้งานเยอะ		✓			๑(1๖)	๒(L๒)	๒	ดำเนินการล่วงหน้าจากเดิม ๓-๔ วัน	ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบระบบงานอย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๓ ทำรายการจ่ายระบบ ฯ	เพื่อจ่ายเงิน	จ่ายผิดบัญชี เน็ตช้าใช้งานไม่ได้ ไม่บันทึกข้อมูลให้	จากระบบ IT มีปัญหา		✓			๑(1๖)	๒(L๒)	๒	ดำเนินการล่วงหน้าจากเดิม ๓-๔ วัน	ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบระบบงานอย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๔ อนุมัติผ่านระบบ ฯ	เพื่ออนุมัติจ่ายเงิน	อนุมัติจ่ายผิดบัญชี อนุมัติเกินเวลา เน็ตช้าใช้งานไม่ได้	ไม่ตรวจสอบรายละเอียดก่อนอนุมัติ		✓			๑(1๕)	๒(L๒)	๒	ดำเนินการล่วงหน้าจากเดิม ๓-๔ วัน	ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบระบบงานอย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๕ ตัดจ่ายเงินในระบบ GFMS	เพื่อให้ได้เลขขอจ่าย	ตัดจ่ายผิด ตัดจ่ายเกิน เน้นมีปัญหา ไม่บันทึกข้อมูลให้	จากระบบ IT มีปัญหา		✓			๑(1๖)	๒(L๒)	๒	ดำเนินการล่วงหน้าจากเดิม ๓-๔ วัน	ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบระบบงานอย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๖ ส่งเรื่องจ่ายคินงานบัญชี	เพื่อนำไปบันทึกบัญชี	เรื่องตกหล่น เอกสารไม่ครบ ตามรายงานจ่าย	คนทำบันทึกผิดพลาด		✓			๒(1๒)	๒(L๒)	๔	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การนำส่งรายได้ฝากกระทรวงการคลัง				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑ รับเอกสารจากผู้รับบริการพร้อมตรวจสอบความถูกต้องเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	เพื่อให้ได้เอกสารที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ		✓			๑(๒)	๑(L๑.๒)	๑	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๒ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมจัดทำบันทึกสรุยยอดเงินรายวัน	เพื่อให้มีหลักฐานในการตรวจสอบ	ลงรายละเอียดข้อมูลผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบ	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ		✓			๑(๒)	๑(L๑.๒)	๑	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๓ ตรวจสอบความถูกต้องบันทึกสรุยยอดเงินรายวัน	เพื่อให้มีรายละเอียดเงินแต่ละวันในการนำส่งเงินรายได้	ลงรายละเอียดข้อมูลผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบ	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ		✓			๑(๒)	๑(L๑.๒)	๑	ทวนสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๔ จัดทำบันทึกนำส่งเงินรายได้เสนอผู้บริหารอนุมัติ	เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	นำส่งจำนวนเงินผิดพลาด	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ		✓			๒(๓)	๑(L๒)	๒	เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินซ้ำพร้อมบันทึกลงนามการตรวจสอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงินและบัญชี

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การนำส่งรายได้ฝากกระทรวงการคลัง				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการ ดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของ ขั้นตอนการดำเนินงาน หลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้ เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือ สาเหตุที่มาของ ความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับ ผลกระทบ (I) (ระบุ คะแนน)	(๗) ระดับ โอกาส (L) (ระบุ คะแนน)	(๘) ระดับ ความเสี่ยง (I X L) (ระบุ คะแนน)	(๙) มาตรการควบคุม ที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการ จัดการความ เสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์	การ ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ ต่างๆ							
๕ จัดทำเช็คตาม บันทึกอนุมัติเสนอผู้มี อำนาจลงนามพร้อม นำเช็คฝากเข้าบัญชี เงินฝากคลัง	เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติในเช็ค	การนำส่งเงินรายได้ ฝากเข้าคลังล่าช้าไม่ ทันกำหนดเวลาและ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๑ ผู้มีอำนาจลงนาม ไม่อยู่ ๒ สิ่ง ไม่ทันกำหนดและ ไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ		✓			๒(I๓)	๒ (L๒)	๔	เจ้าหน้าที่ต้อง ปฏิบัติตาม ระเบียบและให้ ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่จัดทำ เช็คภายใน ๒ วันหลังจาก ได้รับอนุมัติ ๒ เจ้าหน้าที่นำ เช็คฝากเข้า บัญชีเงินฝาก คลังภายใน ๑ วันหลังจากผู้มี อำนาจลงนาม	ตลอด ปีงบประมาณ	ฝ่ายการเงิน และบัญชี



แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การเบิกจ่ายภาพรวมเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายภาพรวมที่ได้รับอนุมัติ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑ รับแผนจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้ได้แผนเบิกจ่ายภาพรวมทันตามกำหนด	๑.ฝ่ายจัดซื้อส่งแผนจัดซื้อ/จ้างผลิตยาไม่ถูกต้องครบถ้วน	๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดส่งแผนซื้อยาไม่ครบตามสัญญาที่เกิดขึ้น	✓	✓			๒(1๒)	๓(L๒)	๖	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องทำการส่งแผน ถูกต้องและระยะเวลาที่กำหนด		ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี
		๒.งานพัสดุไม่ส่งแผนงบดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๒. เจ้าหน้าที่งานพัสดุนำแผนแต่ไม่ส่งให้ตามที่ขอ	✓	✓			๔(1๒)	๔(L๒)	๑๖	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องทำการส่งแผน ถูกต้องและระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดงานพัสดุนำส่งแผนภายในวันที่ ๑๒ ของเดือนตุลาคม	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี
		๓ เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งปรับแผน	๓ เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการปรับแผนให้ครบถ้วน	✓	✓			๔(1๒)	๓(L๑.๒)	๑๒	เจ้าหน้าที่ส่งแผนที่ปรับให้ทราบภายใน ๓ วันหลังจากที่ปรับแผน	แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการต่อ	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การเบิกจ่ายภาพรวมเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายภาพรวมที่ได้รับอนุมัติ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการ ดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอน การดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำ ให้เกิดความ เสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มา ของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับ ผลกระทบ (I) (ระบุ คะแนน)	(๗) ระดับ โอกาส (L) (ระบุ คะแนน)	(๘) ระดับ ความ เสี่ยง (I X L) (ระบุ คะแนน)	(๙) มาตรการ ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการ จัดการความ เสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์	การ ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ ต่างๆ							
๒ บันทึกข้อมูลแผน เบิกจ่ายภาพรวมใน ระบบ NBMS	เพื่อเชื่อมโยงไประบบของ กรมบัญชีกลางภายใน เดือนตุลาคม ของทุกปี	แผนเบิกจ่าย ภาพรวมไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนไม่ ส่งข้อมูลการ เปลี่ยนแปลงให้	✓	✓			๓(I๒)	๓(L๒)	๙	เจ้าหน้าที่ผู้ บันทึกแผน ต้องบันทึกให้ ทันกำหนด ภายในเดือน ตุลาคม	แจ้งหัวหน้า ฝ่ายที่ รับผิดชอบ ทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงิน และบัญชี
๓ งานบัญชีดำเนินการ วางฎีกาเบิกจ่ายส่งให้ การเงินทำเช็ค	เพื่อให้ได้ฎีกาเบิกจ่ายส่ง งานการเงินทำเช็คได้ ถูกต้องทันกำหนดเวลา	๑ จัดซื้อจัดจ้างไม่ ทันตามแผน ๒ เบิกเงินไม่ทันตาม แผนเบิกจ่าย ภาพรวม	๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ เกี่ยวข้องดำเนินการล่าช้า ๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ เกี่ยวข้องจัดซื้อจัดจ้าง ล่าช้าส่งผลให้ส่งมอบ ล่าช้าทำให้เบิกเงินไม่ทัน กำหนดเวลา		✓			๕(I๒)	๔ (L๒)	๒๐	เจ้าหน้าที่ต้อง ปฏิบัติตาม ระเบียบและ ให้ทันตาม ระยะ เวลาที่ กำหนด ในแผน	กำหนด ระยะเวลารับ เอกสารจาก ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่าย งบประมาณ และตรวจสอบ ใบสำคัญ ฝ่าย บริหารทั่วไป ภายใน ๑๐ วัน	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงิน และบัญชี

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การเบิกจ่ายภาพรวมเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายภาพรวมที่ได้รับอนุมัติ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการ ดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอน การดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำ ให้เกิดความ เสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มา ของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับ ผลกระทบ (I) (ระบุ คะแนน)	(๗) ระดับ โอกาส (L) (ระบุ คะแนน)	(๘) ระดับ ความ เสี่ยง (I X L) (ระบุ คะแนน)	(๙) มาตรการ ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการ จัดการความ เสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การ ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ ต่างๆ (C)							
๔ งานการเงินจัดทำ เช็คตามฎีกาเบิกจ่าย และจ่ายเช็ค	เพื่อให้ได้เช็คสำหรับชำระ เงินตามฎีกาเบิกจ่ายและ เชื่อมโยงไปงานบัญชี	จำนวนเงินในเช็ค ยอดตัวเลขกับ ตัวหนังสือไม่ตรงกัน	๑ ความผิดพลาดจาก โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใน การออกเช็ค ๒ ผู้ทำ ขาดการตรวจสอบอีกครั้ง	✓	✓			๒(๓)	๒ (L๒)	๔	๑ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของโปรแกรม ระบบการออก เช็คอย่างน้อย เดือนละ๑ครั้ง ๒ มี การตรวจสอบ รายการอีก ๑ ครั้งก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจลง นามในเช็ค	กำกับให้ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ให้มีความ รอบคอบมาก ขึ้น	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงิน และบัญชี
๕ งานบัญชีบันทึก บัญชีตามเกณฑ์เงินสด พร้อมทำงบทดลองราย เดือน	เพื่อให้ได้งบทดลองที่มี ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	ลงรายการใน ระบบบัญชีผิด	ผู้ทำขาดการตรวจสอบ อีกครั้ง	✓	✓			๒(๓)	๒ (L๑.๒)	๔	เจ้าหน้าที่ต้อง ตรวจสอบ การปรับปรุง ข้อมูลอีก ๑ ครั้ง ก่อน บันทึกลงนาม การตรวจสอบ	กำกับให้ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ให้มีความ รอบคอบมาก ขึ้น	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงิน และบัญชี

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การเบิกจ่ายภาพรวมเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายภาพรวมที่ได้รับอนุมัติ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการ ดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอน การดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำ ให้เกิดความ เสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มา ของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับ ผลกระทบ (I) (ระบุ คะแนน)	(๗) ระดับ โอกาส (L) (ระบุ คะแนน)	(๘) ระดับ ความ เสี่ยง (I X L) (ระบุ คะแนน)	(๙) มาตรการ ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการ จัดการความ เสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การ ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ ต่างๆ (C)							
๖ นำผลการใช้จ่ายเงิน และแผนงบประมาณใน ระบบNBMSมาคำนวณ ตามสูตรคำนวณที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	เพื่อให้ได้ผลการ ดำเนินงานตามแผนตัวชี้วัด	ผลดำเนินการไม่ ตอบสนองต่อ ตัวชี้วัด	๑ เจ้าหน้าที่ไม่ส่งแผนการ ใช้เงินและส่งการ ปรับเปลี่ยนแผน	✓	✓			๔(I๒)	๔(L๒)	๑๖	๑. กำหนด ระยะเวลาส่ง แผน ๒. กำหนด ระยะเวลาทวง ถามแผน ๓. ใช้เทคโนโลยี ในการทวงแผน	ผอ.สั่งการ เจ้าหน้าที่ทำ แผนให้ส่งปรับ แผนภายใน เวลาที่กำหนดไว้	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงิน และบัญชี
			๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อส่ง ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา ซื้อขาย/จ้างล่าช้า	✓	✓			๔(I๒)	๔(L๒)	๑๖	๑. กำหนด ระยะเวลาส่ง แผน ๒. กำหนด ระยะเวลาทวง ถามแผน ๓. ใช้เทคโนโลยี ในการทวงแผน	ผอ.สั่งการ เจ้าหน้าที่ทำ แผนให้ส่งปรับ แผนภายใน เวลาที่กำหนดไว้	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงิน และบัญชี

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การเบิกจ่ายภาพรวมเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายภาพรวมที่ได้รับอนุมัติ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายการเงินและบัญชี										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการ ดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอน การดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำ ให้เกิดความ เสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มา ของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับ ผลกระทบ (I) (ระบุ คะแนน)	(๗) ระดับ โอกาส (L) (ระบุ คะแนน)	(๘) ระดับ ความ เสี่ยง (I X L) (ระบุ คะแนน)	(๙) มาตรการ ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการ จัดการความ เสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การ ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ ต่างๆ (C)							
๗ จัดทำรายงานการ เบิกจ่ายงบลงทุน ส่ง ฝ่ายนโยบายและ แผนงาน	เพื่อให้ได้ผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด เสนอผู้บริหาร	จัดส่งผล ดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ในงานที่ปฏิบัติ	✓	✓			๓(I๓)	๓(L๒)	๙	ทบทวนแก้ไข ให้ถูกต้อง	กำชับให้ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ศึกษาและทำ ความเข้าใจใน งานที่รับผิดชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ่ายการเงิน และบัญชี

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การตัดจ่ายงบประมาณ				หน่วยงาน : ฝ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญ (งานงบประมาณ)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑.ตัดจ่ายงบประมาณ	เพื่อตัดจ่ายงบประมาณที่ได้นำมาเบิกเงินไว้แล้ว	๑.การบันทึกข้อมูลตัดจ่ายในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณเกิดความผิดพลาด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน		√			๑(๒)	๑(L๒)	๑	๑.งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง การคลัง ๒.คู่มือระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของเงินทุนฯ	เจ้าหน้าที่อีกระดับตรวจสอบความถูกต้อง	ปีงบประมาณ ๖๑	ผ.งบประมาณฯ
๒.บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	เพื่อบันทึกข้อมูลตัดจ่ายงบประมาณที่ได้เบิกเงินไว้แล้วในระบบสารสนเทศ	๑.การบันทึกข้อมูลตัดจ่ายในระบบสารสนเทศเกิดความผิดพลาด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน ๒.ระบบสารสนเทศขัดข้อง		√			๑(๒)	๑(L๒)	๑	-	๑.เสริมทักษะความรู้การลงข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ ๒.ทดสอบระบบสารสนเทศให้มีความเสถียรเป็นปัจจุบัน	๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน	
๓.ส่งมอบหนังสือ/บันทึกเอกสารที่ตัดจ่ายแล้วให้ผ.เงินทุนฯ	ผู้อำนวยการเงินทุนฯ ลงนามอนุมัติ	อนุมัติเกินระยะเวลาที่กำหนด	๑.เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องล่าช้า		√			๑ (L๘)	๑ (L๑.๒)	๑	ดำเนินงานตามแผนฯ	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ผ. งบประมาณฯ

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การจัดทำคำของบประมาณประจำปี				หน่วยงาน : ฝ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญ (งานงบประมาณ)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอน การดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะ ทำให้เกิดความ เสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุ ที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับ ผลกระทบ	(๗) ระดับ โอกาส (L) (ระบุ คะแนน)	(๘) ระดับ ความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการ ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการ จัดการความ เสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การ ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ ต่างๆ (C)							
๑.สำรวจแผนการใช้เงินของฝ่ายต่าง ๆ ในกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด	เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้เงินประจำปี	การจัดทำแผนการใช้เงินประจำปี ไม่สมบูรณ์	ได้รับแผนการใช้เงินจากฝ่ายต่างๆ ไม่ครบถ้วน / ไม่ทันเวลา		√			๒(๒)	๒(L๒)	๔	๑.โทรประสานติดตามข้อมูลกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งทุกฝ่ายก่อนวันกำหนดส่งข้อมูลล่วงหน้า ๕ วัน		ปีงบประมาณ ๖๒	ผ.งบประมาณฯ
๒.ประชุมกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด สรุปผลการจัดทำแผนการใช้เงินประจำปี	เพื่อหาข้อสรุปร่วมกันในการจัดทำ(ร่าง)แผนการใช้เงินเสนอคณะกรรมการบริหารเงินทุนฯ	อาจมีการปรับแผนการใช้เงินประจำปี ในที่ประชุม	ความคิดเห็นแตกต่างของผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้		√			๒(๒)	๒(L๒)	๔	ประสานขอข้อมูลกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องภายใน ๓ วัน หลังการประชุมกลุ่มฯ		ปีงบประมาณ ๖๒	ผ.งบประมาณฯ
๓.จัดทำ (ร่าง) แผนการใช้เงินประจำปี	เสนอคณะกรรมการบริหารเงินทุน ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารฯ	(ร่าง)อาจมีเนื้อหาไม่ครบถ้วน / ไม่สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร		√			๒(๒)	๑(L๒)	๒	ทวนสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน		ปีงบประมาณ ๖๒	ผ.งบประมาณฯ

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การจัดทำคำของบประมาณประจำปี				หน่วยงาน : ฝ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญ (งานงบประมาณ)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอน การดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะ ทำให้เกิดความ เสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุ ที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับ ผลกระทบ	(๗) ระดับ โอกาส (L) (ระบุ คะแนน)	(๘) ระดับ ความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการ ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการ จัดการความ เสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การ ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ ต่างๆ (C)							
๔.จัดทำ (ร่าง) แผนการใช้เงิน ประจำปีที่ผ่านมาผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการฯ	เสนอคณะกรรมการ บริหารเงินฯ ให้ความ เห็นชอบเพื่อจัดทำคำขอ งบประมาณฯ เสนอ อย.	(ร่าง)อาจมี เนื้อหาไม่ ครบถ้วน / ไม่สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ผิดพลาด ในการจัดทำเอกสาร		√			๑(1๒)	๑(L๒)	๑	ทวนสอบ เอกสารให้ ถูกต้อง ครบถ้วน		ปีงบประมาณ ๖๒	ฝ.งบประมาณฯ
๕.จัดทำคำขอของงบประมาณ ประจำปีเสนอต่อสำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา	เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม หนังสือคำขอของงบประมาณ ประจำปี เสนอต่อ กรมบัญชีกลางให้ทัน ภายใน ๓๐ มิถุนายน. ของทุกปี	อาจมีเอกสาร ประกอบคำขอ งบประมาณ เพิ่มเติม	ได้รับข้อมูล ประกอบการขอ งบประมาณ ไม่ครบถ้วน / ไม่ทันเวลา		√			๑(1๒)	๑(L๒)	๑	ประสาน ข้อมูลกับฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑ วัน หลังได้รับ รายงานการ ประชุมฯ		ปีงบประมาณ ๖๒	ฝ.งบประมาณฯ



แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิก - จ่าย				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (ฝ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญ)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. การตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	เพื่อให้เอกสารเบิก - จ่าย มีความถูกต้อง	เอกสารไม่ถูกต้อง	๑. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ในการตรวจสอบ		√			๒(1๒)	๔(L๑.๒)	๘	คู่มือการเบิก - จ่าย	๑.ฝึกอบรมและทดสอบความรู้ในการตรวจสอบเดือนละ ๑ ครั้ง	๒ วัน	ฝ. งบประมาณฯ
			๒. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบปฏิบัติงานไม่ละเอียดรอบคอบ					๒(1๒)	๒(L๑.๒)	๔	๒. ให้มีเจ้าหน้าที่สอบทานซ้ำพร้อมบันทึกลงนามตรวจสอบก่อนที่จะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			ฝ. งบประมาณฯ
๒. จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายงบประมาณการเงิน	เพื่อกันเงินงบประมาณได้ถูกต้อง ทันเวลา	เอกสารที่ส่งไปมีความผิดพลาด	เกิดจากการเปลี่ยนแปลงผู้อนุมัติ		√			๑(1๒)	๑(L๑.๑)	๑	๑. ประสานกับ ฝ่ายบริหารฯ ในกรณีเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ			ฝ. งบประมาณฯ

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การกักเงินงบประมาณ				หน่วยงาน : ฝ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญ (งานงบประมาณ)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I)	(๗) ระดับโอกาส (L)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. กักเงินงบประมาณ	เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้อยู่ในการกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง	๑.เงินงบประมาณที่จะใช้ไม่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน	๑.มีการใช้เงินนอกแผน / ใช้เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ		√			๑(๒)	๑(L๒)	๑	๑.งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ๒.คู่มือระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของเงินทุนฯ (หลักการจ่ายประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)	ให้มีการบันทึกลงนามจากผู้อำนวยการฯ และฝ่ายที่ยินยอมให้ใช้งบที่คาดว่าจะมีเงินเหลือใช้	ปีงบประมาณ ๖๑	ฝ. งบประมาณฯ
๒. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	เพื่อบันทึกข้อมูลการกักเงินในระบบสารสนเทศ	๑.การบันทึกข้อมูลการเงินในระบบสารสนเทศเกิดความผิดพลาด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน ๒.ระบบสารสนเทศขัดข้อง		√			๑(๒)	๑(L๒)	๑	-	๑.ให้เจ้าหน้าที่อีกระดับหนึ่งตรวจสอบความถูกต้อง ๒.ทดสอบระบบสารสนเทศให้มีความเสถียรเป็นปัจจุบัน	๒ วัน  ๑ ครั้ง/เดือน	ฝ. งบประมาณฯ
๓. ส่งมอบหนังสือ / บันทึกเอกสารที่กักเงินแล้วให้ผู้อำนวยการกลุ่มเงินทุนฯ	ผู้อำนวยการเงินทุนฯ ลงนามอนุมัติ	อนุมัติเกินระยะเวลาที่กำหนด	๑.เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องล่าช้า		√			๑ (L๘)	๑ (L๑.๒)	๑	ดำเนินงานตามแผนฯ	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ฝ. งบประมาณฯ

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : งานแจ้งซ่อม				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (งานอาคารสถานที่)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. จัดทำแบบฟอร์มแจ้งซ่อม	เพื่อใช้เป็นแบบคำขอแจ้งซ่อม	กรอกข้อมูลไม่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่ไม่มีการตรวจทาน และไม่มีความรอบครอบ		✓			๑(๒)	๑(L๑.๒)	๑	มีการตรวจสอบให้รอบคอบ และตรวจสอบมากกว่า ๑ คน	ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอ	ไตรมาสที่ ๑	งานอาคารสถานที่
๒. รับเรื่องแจ้งซ่อม	รับเรื่องแจ้งซ่อมจากผู้ร้องขอ	กรอกข้อมูลไม่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่ไม่มีการตรวจทาน และไม่มีความรอบครอบ		✓			๑(๒)	๒(L๑.๒)	๒	ควรมีการตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน	กำกับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่
๓. วิเคราะห์เรื่องแจ้งซ่อม	รวบรวมเรื่องแจ้งซ่อมมาสรุปการเข้าจัดการเรื่องแจ้งซ่อม	การวิเคราะห์เรื่องแจ้งซ่อมผิดพลาด	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ		✓			๒(๒)	๒(L๑.๒)	๒	๑. ส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบก่อน ๒. วิเคราะห์เรื่องแจ้งซ่อมมากกว่า ๑ ครั้ง โดยผู้ที่มีความรู้	ให้เจ้าหน้าที่ฝึกฝนการวิเคราะห์ในเรื่องดังกล่าวให้มีความรู้ เข้าใจเพิ่มมากยิ่งขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่
๔. เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์	เพื่อให้เหมาะสมกับงานนั้นๆและมีความพร้อมใช้และมีสภาพที่ดี	เครื่องมือและอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย	เจ้าหน้าที่ขาดการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์		✓			๒(๒)	๑(L๑.๒)	๒	จัดบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกๆ ๓ เดือน	จัดทำแผนการดูแลรักษาอุปกรณ์	ไตรมาสที่ ๑-๒	งานอาคารสถานที่

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : งานแจ้งซ่อม				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (งานอาคารสถานที่)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๕. ดำเนินการซ่อม	ลงพื้นที่เข้าดำเนินการแก้ไขตามเรื่องที่ได้รับแจ้ง	อาจเกิดอุบัติเหตุขณะเข้าปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญ		✓			๒(๒)	๒(L๑.๒)	๔	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมระบบสาธารณูปโภค ๒. ทบทวนดูแลระบบสาธารณูปโภค ๖ เดือนครั้ง	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดความชำนาญ	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่
๖. รายงานสรุปผลการซ่อมต่อผู้บังคับบัญชา	เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเรื่องแจ้งซ่อมต่างๆและการแก้ไขของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ส่งรายงานสรุปผลการล่าช้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้า		✓			๑ (1๑)	๑ (L๑.๒)	๑	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบติดตามขอข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ทุกไตรมาส	งานอาคารสถานที่

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาบุคลากร ทว.สู่ความเป็นมืออาชีพ (OD)				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการ ดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของ ขั้นตอนการ ดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่ จะทำให้เกิด ความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุ ที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับ ผลกระทบ (I) (ระบุ คะแนน)	(๗) ระดับ โอกาส (L) (ระบุ คะแนน)	(๘) ระดับ ความเสี่ยง (I X L) (ระบุ คะแนน)	(๙) มาตรการควบคุม ที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความ เสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การ ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ ต่างๆ (C)							
๑. แต่งตั้ง คณะทำงาน	กำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ไม่ สามารถ ปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ขาดทักษะ และความสามารถในการ ปฏิบัติงาน		✓			๒ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๒	๑. พิจารณา มอบหมายงาน ตามตำแหน่งและ ความสามารถ ของ แต่ละคน ๒. พัฒนาสมรรถนะ บุคลากร ตาม ตำแหน่งงานของ เจ้าหน้าที่	ให้ฝึกปฏิบัติ และเรียนรู้ โดยตรงกับผู้ชำนาญ งานในหน้างานจริง	ไตรมาสที่ ๒-๓	ฝ่ายบริหารฯ
๒. สํารวจพื้นที่ที่ จัดโครงการ	กำหนดกิจกรรม ภายใต้โครงการ	ความปลอดภัย ในการเดินทาง	ความพร้อมของ พนักงานขับรถ ความพร้อมของ ยานพาหนะ		✓			๓ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๓	๑. ตรวจสอบสภาพ รถยนต์ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน อย่างสม่ำเสมอ ๒. ให้พนักงาน ขับรถพักผ่อนให้ เพียงพอก่อนออก เดินทาง	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ขับรถ ๒ คน ในการ ปฏิบัติงานนอกพื้นที่	ไตรมาสที่ ๒-๓	ฝ่ายบริหารฯ

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาบุคลากร ทว.สู่ความเป็นมืออาชีพ (OD)				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๓. ขออนุมัติโครงการ	เพื่อให้เลขขออนุมัติโครงการ	โครงการอาจไม่ได้รับการอนุมัติ	โครงการไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่ครบถ้วน	✓				๓ (I๑)	๑ (L๒)	๓	ทบทวนรายละเอียดเนื้อหาของโครงการให้ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้งก่อนนำเสนอขออนุมัติ	ไตรมาสที่ ๒-๓	ฝ่ายบริหารฯ
๔. ขออนุมัติจัดโครงการ	เพื่อให้เกิดการดำเนินโครงการ	โครงการไม่ได้รับการอนุมัติ ให้จัดโครงการ	ข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓			๑ (I๑)	๑ (L๑,๒)	๑	๑. จัดเตรียมข้อมูล โดยดูจากการจัดงานปีที่ผ่านมา ๒. สอบถามข้อมูลเพิ่มจากผู้ที่เคยจัดโครงการก่อนการขออนุมัติโครงการ	เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ไตรมาสที่ ๒-๓	ฝ่ายบริหารฯ
๕. เชิญผู้ร่วมงาน	เพื่อให้การเชิญถึงกลุ่มเป้าหมายที่แท้จริง เพื่อการมีส่วนร่วมและรับรู้โครงการ	ผู้เข้าร่วมงานไม่ครบตามที่ตั้งไว้	เจ้าหน้าที่ขาดการประสานงานที่ดี		✓			๒ (I๑)	๒ (L๑,๒)	๔	๑. จัดทำแบบสำรวจความต้องการเข้าร่วม ๒. ตรวจสอบกลุ่มเป้าหมายอีกครั้งเพิ่มช่องทาง การประชาสัมพันธ์ให้เพียงพอและตรงกลุ่มเป้าหมาย	ติดตามและกำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ไตรมาสที่ ๒-๓	ฝ่ายบริหารฯ

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาบุคลากร ทว.สู่ความเป็นมืออาชีพ (OD)				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๖. ดำเนินงานตามโครงการ	เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน	ดำเนินการจัดโครงการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	บุคลากรขาดความชำนาญ		✓			๑ (I๒)	๒ (L๒)	๒	มอบหมายงานตามตำแหน่ง และคัดเลือกบุคลากรให้ตรงตามความสามารถ	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ	ไตรมาสที่ ๒-๓	ฝ่ายบริหารฯ
๗. สรุปลงผลการดำเนินงาน	เพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ	ส่งรายงานสรุปลงการอบรมล่าช้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้า		✓			๑ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๑	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบติดตามขอข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ไตรมาสที่ ๓	ฝ่ายบริหารฯ

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : งานสารบรรณ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (ฝ่ายบริหารทั่วไป)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. รับเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหาเรื่องเข้ากลุ่มเงินทุนฯ	ระบบสารบรรณขัดข้อง	๑.ระบบสารบรรณขาดการดูแลโดยผู้เชี่ยวชาญ ๒. ระบบไฟฟ้าขัดข้อง		✓			๒ (I๒)	๒ (L๒)	๔	๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม๒.ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้า	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบระบบไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานสารบรรณ
๒. เสนอผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการรับทราบและสั่งการต่อไป	งานล่าช้า	ผู้อำนวยการติดภาระกิจ		✓			๒ (I๒)	๒ (L๒)	๔	๑. แต่งตั้งรักษาการ ๒. แต่งตั้งปฏิบัติราชการแทน ๒ คนขึ้นไป	เสนองานล่วงหน้าให้เร็วขึ้นกว่าที่กำหนด	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานสารบรรณ
๓. แยกเอกสารตามฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายต่างๆได้รับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายตนเอง	เจ้าหน้าที่นำจ่ายเอกสารผิดฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งเอกสารขาดความละเอียดรอบคอบ		✓			๓ (I๒)	๒ (L๒)	๖	๑. ให้แต่ละฝ่ายเซ็นต์เมื่อได้รับเอกสาร ๒. ตรวจสอบใบเซ็นต์รับให้ครบตามรายชื่อที่ระบุในเอกสารนำส่ง	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความรอบคอบมากยิ่งขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่ลงรับเข้ากอง



แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (งานพัสดุ)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย √)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. รับคำขอซื้อ/จ้างจากฝ่ายต่างๆ	เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการ	พัสดุที่จัดซื้อไม่สอดคล้องกับปริมาณความต้องการของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ใน Stock ของซื้อเกินความจำเป็นในการใช้งาน		√			๓(1๒)	๑(L๑.๒)	๓	๑. จัดซื้อ/จ้างตามแผนที่กำหนด ๒. ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในสต็อกก่อนการจัดซื้อ	สำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน	ไตรมาส ๑-๒	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ติดต่อผู้เสนอราคา การซื้อ/จ้าง	เพื่อสอบถามราคา และให้เป็นไปตามคำขอซื้อของจ้าง	ผู้เสนอราคาไม่มีคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลผู้เสนอราคาให้หลากหลาย		√			๓(1๒)	๑(L๑.๒)	๓	ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย	คัดเลือกผู้ขายให้ มีจำนวนมากขึ้น ๒ รายขึ้นไป	ปีงบประมาณ ๖๒	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เพื่อให้เลขาธิการ คณะกรรมการอาหารและยาอนุมัติ	ไม่ได้ได้รับการอนุมัติ	พัสดุที่ขออนุมัติจัดซื้อผิดประเภท		√			๓(1๒)	๑(L๑.๒)	๓	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อน นำเสนอขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	ปีงบประมาณ ๖๒	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (งานพัสดุ)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I)	(๗) ระดับโอกาส (L)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง	เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการสั่งซื้อ	รายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้างไม่ถูกต้อง	๑.เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบ		✓			๓(๒)	๑(L๑.๒)	๓	ได้รับการสอบถามจากฝ่ายกฎหมาย กลุ่มเงินทุนฯ	ตรวจสอบข้อมูลซ้ำอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำเสนอขออนุมัติ	ปีงบประมาณ ๖๒	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. แจ้งผู้ให้ขายมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง	เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอซื้อของจ้าง	ผู้ขายมารับใบสั่งซื้อ/จ้างล่าช้า	หลักฐานการขอซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วน		✓			๓(๒)	๑(L๑.๒)	๓	๑. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด ๒. ประสานข้อมูลกับผู้ขายโดยตรง	เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	ปีงบประมาณ ๖๒	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ผู้ขายส่งพัสดุตามใบสั่งซื้อ/จ้าง	เพื่อส่งพัสดุให้ตรงตามใบสั่งซื้อ/จ้าง	ส่งพัสดุไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ	ความบกพร่องของผู้ขาย		✓			๓(๒)	๑(L๑.๒)	๓	ประสานข้อมูลกับผู้ขายโดยตรง	ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขายก่อนส่ง-รับสินค้า	ปีงบประมาณ ๖๒	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามใบสั่งซื้อ/จ้าง	เพื่อตรวจรับพัสดุ	๑. ตรวจรับพัสดุผิดพลาด	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจรับพัสดุ		✓			๓(๒)	๑(L๑.๒)	๓	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่จัดส่งก่อนนำเข้า กก. ตรวจรับพัสดุ	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้รอบคอบมากยิ่งขึ้น	ปีงบประมาณ ๖๒	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๒. ไม่ได้รับบริการตามสัญญาฯ	๒. ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญาฯ		✓			๓(๒)	๔(L๑.๑)	๑๒	แจ้งผู้รับจ้างเมื่อเกิดปัญหาจากการบริการ	สรรหาผู้รับจ้างรายใหม่	ปีงบประมาณ ๖๒	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (งานพัสดุ)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๘. ส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับแล้วให้เจ้าหน้าที่คุมวัสดุ	เพื่อเจ้าหน้าที่งานพัสดุจัดเตรียมเบิกจ่าย	ชื่อพัสดุไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจรับพัสดุ		✓			๒(๒)	๑(L๑.๒)	๒	เจ้าหน้าที่คุมพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบ	เจ้าหน้าที่คุมพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบซ้ำอีกครั้ง	ปีงบประมาณ ๖๒	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การตรวจรับพัสดุ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. รับใบตรวจรับพัสดุมาจากงานจัดซื้อ/จัดจ้าง	เพื่อตรวจนับจำนวนพัสดุและยอดเงินให้ถูกต้อง	วัสดุและยอดเงินไม่ตรงกับความจริง	คณะกรรมการที่ตรวจรับขาดความละเอียดรอบ		✓			๑(๒)	๒(L๒)	๒	โดยการจ้างงานจัดซื้อ/จัดจ้างให้ดำเนินการแก้ไข	เพิ่มจำนวนครั้งในการแจ้งเตือนไปยังฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง	ทันทีที่พบ	เจ้าหน้าที่คุมวัสดุ
๒. นำวัสดุเข้าคลังเก็บวัสดุ	เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมเบิกจ่าย	หาวัสดุไม่พบเวลาทำการเบิก-จ่าย	เจ้าหน้าที่ไม่ได้แยกหมวดหมู่ในการจัดเก็บ		✓			๑(๒)	๒(L๒)	๒	จัดวางเรียงวัสดุให้เป็นหมวดหมู่	ตรวจสอบวัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและง่ายต่อการค้นหาอย่างสม่ำเสมอ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่คุมวัสดุ
๓. ลงบัญชีรับในการควบคุมวัสดุสำนักงาน	เพื่อใช้ในการควบคุม	ข้อมูลในบัญชีลงรับไม่ตรงกับจำนวนของวัสดุ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบกพร่อง		✓			๑(๒)	๒(L๒)	๒	ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้องตรงกับจำนวนของวัสดุที่ได้รับ	ลงบันทึกทันทีที่ได้รับวัสดุ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่คุมวัสดุ

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : งานดูแลการใช้ห้องประชุม				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (งานอาคารสถานที่)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาจากความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. จัดทำตารางจองห้องประชุม	เพื่อให้ผู้ใช้ห้องประชุมจองห้องประชุม	จัดตารางผิด	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ	✓				๑(1๒)	๑(L๑.๒)	๑	มีการตรวจสอบให้รอบคอบ และตรวจให้มากกว่า ๑ คน	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น	ไตรมาส ๑	งานอาคารสถานที่
๒. ตรวจสอบใบขอใช้ห้องประชุม	ให้รู้ถึงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม	ตรวจเช็คไม่ละเอียด	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ	✓				๑(1๒)	๒(L๑.๒)	๒	มีการตรวจสอบให้รอบคอบ และตรวจให้มากกว่า ๑ คน	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น	ไตรมาส ๑	งานอาคารสถานที่
๓. จัดเตรียมระบบภาพและเสียงตามคำขอ	เพื่อให้ผู้ใช้งานห้องประชุมสะดวกต่อการใช้งาน	ระบบภาพและเสียงใช้งานไม่ได้	เจ้าหน้าที่ไม่มีการตรวจเช็คระบบภาพและเสียงก่อนการใช้งาน	✓				๒(1๒)	๑(L๑.๒)	๒	๑. จัดทำแบบฟอร์มในการจัดเตรียมระบบภาพและเสียง ๒. มีการตรวจเช็คก่อนการเปิดใช้งานมากกว่า ๑ ครั้ง	ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานในห้องประชุมให้พร้อมใช้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : งานดูแลการใช้ห้องประชุม				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (งานอาคารสถานที่)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔. ตรวจสอบเช็คระบบต่างๆ ในห้องประชุมหลังเลิกใช้งาน	เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการประชุมครั้งต่อไป	ระบบอาจเกิดความเสียหายได้ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ไม่ดูแลรักษา และตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์		✓			๒ (I๒)	๒ (L๑.๒)	๔	๑. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์หลังเลิกใช้งาน ๒. มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ใช้งานมากกว่า ๑ ครั้ง	ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานในห้องประชุมให้พร้อมใช้อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่
๕. สรุปผลการใช้ห้องประชุมต่อผู้บังคับบัญชา	เพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ	ส่งรายงานสรุปผลล่าช้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้า		✓			๑ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๑	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบติดตามขอข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ทุกไตรมาส	งานอาคารสถานที่

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : งานดูแลอาคารจอดรถสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (งานอาคารสถานที่)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. จัดทำแผนการดูแลอาคารจอดรถเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	เพื่อจัดสรรพื้นที่และเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารจอดรถอย่างเหมาะสม	แผนดูแลอาจไม่ครอบคลุม	ขาดการสำรวจ		✓			๑(๒)	๑(L๑.๒)	๒	๑. สำรวจจำนวนรถเข้า-ออกอาคารก่อนดำเนินการจัดทำแผนดูแลอาคารจอดรถ ๒. เพิ่มการสำรวจ ๑ ครั้งต่อเดือน	จัดทำระเบียบที่จอดรถยนต์ และ จักรยานยนต์	ไตรมาสที่ ๑.	งานอาคารสถานที่
๒. จัดเจ้าหน้าที่รป.ประจำจุดต่างๆ ตามแผนที่กำหนด	เพื่อดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบให้การใช้อาคารจอดรถ	เกิดอุบัติเหตุในอาคารจอดรถ	ผู้ใช้อาคารจอดรถไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด				✓	๕(๒)	๓(L๑.๒)	๑๕	จัดระเบียบที่จอดรถยนต์และ จักรยานยนต์	๑. จำกัดความเร็วรถยนต์ จักรยานยนต์ ๒. รณรงค์ปฏิบัติตามกฎ วินัย จรรยาบรรณ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่
๓. รับคำขอใช้ที่จอดรถ	เพื่อจัดเตรียมสถานที่ตามคำขอ	สถานที่ไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่รับไม่ได้รับข้อมูล		✓			๒(๒)	๑(L๑.๒)	๔	ประชาสัมพันธ์การขอใช้พื้นที่อาคารจอดรถ	จัดทำระเบียบที่จอดรถยนต์ และ จักรยานยนต์	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : งานดูแลอาคารจอดรถสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (งานอาคารสถานที่)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่งาน Routine)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔. จัดสรรพื้นที่จอดรถตามคำร้องขอ	เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ	ไม่ได้รับคำร้องขอที่จอดรถ	การสื่อสารผิดพลาด		✓			๒(1๒)	๒(L๑.๒)	๔	มีการบันทึกการขอใช้ที่จอดรถมอบใบคำขอที่จอดรถให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	จัดให้มีระบบการแจ้งเตือนซ้ำก่อนวันร้องขอใช้พื้นที่จอดรถ โดยการใช้วิทยุสื่อสาร	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่
๕. รายงานสรุปผลการใช้อาคารจอดรถต่อผู้บังคับบัญชา	เพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ	ส่งรายงานสรุปผลการล่าช้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้า		✓			๑ (1๑)	๑ (L๑.๒)	๑	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบติดตามขอข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ทุกไตรมาส	งานอาคารสถานที่



แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : งานยานพาหนะ (การขอใช้รถส่วนกลาง)				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (งานอาคารสถานที่)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. จัดทำแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	เพื่อใช้เป็นแบบฟอร์มในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ข้อมูลไม่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบแบบคำขอใช้รถยนต์		✓			๑(1๒)	๑(L๑.๒)	๑	ควรมีการตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน	กำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่
๒. ตรวจสอบคำขอใช้รถยนต์ส่วนการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	เพื่อจัดเจ้าหน้าที่และรถยนต์ให้เหมาะสมตามคำขอ	เจ้าหน้าที่และรถยนต์ไม่พร้อมให้บริการ	ขาดการประสานงานล่วงหน้า		✓			๑(1๒)	๒(L๑.๒)	๒	ส่งคำขอล่วงวงหน้าก่อนการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นเวลา ๒ วันทำการ	กำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่
๓. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งาน	ให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	สภาพของรถยนต์ไม่พร้อมให้บริการ	ไม่มีการบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา ขาดการตรวจเช็คก่อนการใช้งาน		✓			๒(1๒)	๒(L๑.๒)	๔	๑. ตรวจสอบเช็คบำรุงรักษาตามกำหนดระยะเวลา ๒. จัดให้มีแบบฟอร์มตรวจเช็ครถยนต์ก่อนใช้งานทุกครั้ง	กำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : งานยานพาหนะ (การขอใช้รถส่วนกลาง)				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (งานอาคารสถานที่)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช่)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔. ดำเนินการปฏิบัติตามคำขอ	ออกเดินทางไปยังจุดหมาย	เกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทาง	ความประมาทของผู้ขับขี่ และความพร้อมของรถยนต์		✓			๔(1๒)	๒(L๑.๒)	๘	๑. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์พักผ่อนให้เพียงพอ ๒. ให้มีผู้ขับขี่มากกว่าหนึ่งคนกรณีที่มีเส้นทางไกล ๓. ตรวจสอบความพร้อมของผู้ขับขี่ก่อนออกเดินทางและบันทึกลงนามก่อนออกเดินทางทุกครั้ง	กำกับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่
๕. รายงานสรุปผลการใช้รถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา	เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบถึงการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	รายงานสรุปผลการใช้รถยนต์ถูกตีกลับให้แก้ไข	ขาดความรอบคอบในการจัดทำ		✓			๑(1๒)	๑(L๑.๒)	๑	ตรวจสอบก่อนส่งรายงานสรุปผลต่อผู้บังคับบัญชา	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้รอบคอบมากยิ่งขึ้น	ทุกไตรมาส	งานอาคารสถานที่

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : งานบำรุงรักษาสาธารณูปโภค				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (งานอาคารสถานที่)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. จัดทำแผนบำรุงรักษาสาธารณูปโภคอาคารเงินทุนและอาคารจอดรถ	เพื่อเสนอขออนุมัติ	แผนบำรุงรักษาสาธารณูปโภคไม่ได้รับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ขาดการสำรวจก่อนการจัดทำแผน		✓			๑(1๒)	๑(L๑.๒)	๑	จัดให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจหาข้อมูล ๒ ครั้งต่อการจัดทำแผน	ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอ	ไตรมาสที่ ๑	งานอาคารสถานที่
๒. จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนที่กำหนด	เพื่อจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมกับสาธารณูปโภคนั้นๆ	เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ	งบประมาณในการจัดจ้างเจ้าหน้าที่มีจำกัด		✓			๑(1๒)	๒(L๑.๒)	๒	จัดอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มทักษะเฉพาะด้าน	ฝึกเจ้าหน้าที่โน้มน้าวให้สามารถทำงานแทนกันได้เป็นอย่างดี	ไตรมาสที่ ๑-๒	งานอาคารสถานที่
๓. จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็น	เพื่อให้เหมาะสมกับงานนั้นๆ	เครื่องมือและอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย	เจ้าหน้าที่ขาดการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ		✓			๒(1๒)	๑(L๑.๒)	๒	จัดบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกๆ ๓ เดือน	จัดทำแผนการดูแลรักษาอุปกรณ์	ไตรมาสที่ ๑-๒	งานอาคารสถานที่
๔. เข้าปฏิบัติการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค	เพื่อให้ระบบสาธารณูปโภคพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา	อาจเกิดอุบัติเหตุขณะเข้าปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญของ		✓			๓(1๒)	๒(L๑.๒)	๖	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมระบบสาธารณูปโภค ๒. ทบทวนดูแลระบบสาธารณูปโภค ๖ เดือนครั้ง	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดความชำนาญ	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	งานอาคารสถานที่

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : งานบำรุงรักษาสาธารณูปโภค				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (งานอาคารสถานที่)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย √)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๕. รายงานผลการเข้าบำรุงรักษาอาคารเงินทุนและอาคารจอดรถต่อผู้บังคับบัญชา	เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบถึงการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคนั้นๆ	ส่งรายงานสรุปผลการล่าช้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้า		√			๑ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๑	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบติดตามขอข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ทุกไตรมาส	งานอาคารสถานที่

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โครงการ: ประชาสัมพันธ์ ทว.องค์กรหลักด้านคุ้มครองผู้บริโภค				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายบริหารทั่วไป										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ครบถ้วน	ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	ฝ่ายต่างๆไม่ให้ความร่วมมือในการส่งข้อมูล		✓			๒(๒)	๔(L๒)	๘	จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ	นำข้อมูลที่จัดทำเข้าที่ประชุมกองเพื่อร่วมกันพิจารณาข้อมูลว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องหรือยัง	๒ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กลุ่มเป้าหมาย	เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการปฏิบัติในการซื้อวัตถุเสพติด	ข้อมูลไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	เอกสารเผยแพร่ไปไม่ถึงผู้รับ	✓				๒(๑๑)	๓(L๑.๒)	๖	เผยแพร่ข้อมูลหลายๆช่องทาง	สุ่มสอบถามทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์กลุ่ม โทรศัพท์ สอบถามโดยตรง	๒ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไปฝ่ายขายฯ

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : งานบุคคล		หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายบริหารทั่วไป												
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. การจัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	เพื่อใช้ในการตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน	ข้อมูลไม่ถูกต้อง	๑.ไฟดับ ๒.ลิมส์แกน ๓.สแกนไม่ติด		✓			๑(1๓)	๔(L๒)	๔	มีการเวียนแจ้งให้ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติงานของแต่ละคนทุกเดือน			
๒. การดำเนินการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรให้เจ้าหน้าที่	เพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้อง	เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย	๑.เจ้าหน้าที่คำนวณค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตรตามสิทธิไม่ถูกต้อง ๒.เอกสารที่ใช้แบบเบิกไม่ครบถ้วน		✓			๑(1๓)	๓(L๑.๒)	๓	มีการสุ่มสอบถามจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป			
๓. การดำเนินการเบิกค่า พตส.ให้เภสัชกร	เพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้อง รวดเร็ว	เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกไม่ครบถ้วน/ ไม่เป็นปัจจุบัน		✓			๒(1๓)	๑(L๑.๒)	๒	มีการสอบถามจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป			

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการอบรม พรบ.		หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายบริหารทั่วไป												
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. ขออนุมัติโครงการ	เพื่อให้เลขขออนุมัติโครงการ	โครงการอาจไม่ได้รับขออนุมัติ	กิจกรรมไม่เป็นไปตามภารกิจงานของกลุ่มเงินทุนฯ		✓			๒(๓)	๒(L๒)	๔	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดข้อมูล			
๒. จัดหาสถานที่ที่จะจัดโครงการ	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าร่วมอบรมได้ตลอดหลักสูตร	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ตลอดหลักสูตร	เจ้าหน้าที่ติดภาระงาน		✓			๒(๓)	๑(L๑.๒)	๒	มีการสอบถามความพร้อมของผู้เข้าร่วมอบรม			
๓. ขออนุมัติจัดโครงการ	ให้เกิดการดำเนินโครงการ	โครงการไม่ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการ	ข้อมูลประกอบการขออนุมัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน		✓			๑(๓)	๔(L๒)	๔	สอบถามจากผู้ที่เคยปฏิบัติงานโดยตรง			
๔. การเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง	เพื่อให้วิทยากรสามารถให้ความรู้ได้ตรงตามหัวข้อ	วิทยากรไม่มีความรู้ในหัวข้อที่บรรยายอย่างแท้จริง	เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับประโยชน์จากการอบรม		✓			๒(๓)	๒(L๒)	๔	แจ้งความประสงค์ในหนังสือเชิญ			
๕. ดำเนินการตามโครงการ	ให้เกิดความสำเร็จของโครงการ	เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมอบรมไม่เข้าใจเนื้อหาและไม่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ไม่สามารถนำระเบียบดังกล่าวไปปรับใช้กับงานได้อย่างถูกต้อง		✓			๒(๓)	๒(L๒)	๔	มีการตอบข้อซักถามในระหว่างการดำเนินโครงการ			

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : จัดทำนิติกรรมสัญญา และการบริหารสัญญาของวัสดุ				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (ฝ่ายกฎหมาย)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการ ดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของ ขั้นตอนการดำเนินงาน หลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่ จะทำให้เกิด ความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุ ที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับ โอกาส (L) (ระบุ คะแนน)	(๘) ระดับ ความเสี่ยง (I X L) (ระบุ คะแนน)	(๙) มาตรการ ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการ จัดการความ เสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติ งาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ ต่างๆ (C)							
๑. รับเรื่องจากฝ่าย งานจัดซื้อ เพื่อ ตรวจสอบเอกสาร สัญญา ไปสั่งซื้อ และ ใบสั่งจ้าง เบื้องต้น	เพื่อให้ได้ข้อมูลเพื่อ นำมาค้นหาเอกสาร แบบการเบิกจ่าย	ข้อมูล คลาดเคลื่อน จากสัญญา หรือเอกสาร พิมพ์ผิด	เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่ ส่งเรื่องปฏิบัติงาน บกพร่อง		✓			๒(๒)	๒ (๑.๒)	๔	ทวนสอบและ ตรวจสอบ อย่างละเอียด และส่งแก้ไข			
๒. จัดทำเอกสารแบบ การเบิกจ่าย (ถ่าย เอกสารสัญญา)	เพื่อให้ได้เอกสารแบบ กับบันทึกการเบิกจ่าย	๒.๑ การ จัดเตรียม เอกสารล่าช้า	๒.๑ เครื่องถ่าย เอกสารอยู่ในสภาพ ไม่พร้อมใช้งาน (เช่นกระดาษติด, เครื่องเสีย)		✓			๑(๒)	๔(๒)	๔	ทยอยถ่าย เอกสารในแต่ละ ครั้งจนแล้ว เสร็จ พร้อมทั้ง ตรวจสอบ เอกสารให้ ครบถ้วน	ดำเนินการถ่าย เอกสารข้อมูล ล่วงหน้าจากเดิม ๓-๔ วัน	๑-๒ วัน	ฝ่ายกฎหมาย เงินทุนฯ
		๒.๒ เอกสาร ไม่ได้ลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	๒.๒ นิติกร ตรวจสอบเอกสาร ไม่ถี่ถ้วน					๑(๒)	๒(๒)	๒	ตรวจสอบซ้ำ ก่อนดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป			



ชื่อโครงการ/กระบวนการ : จัดทำนิติกรรมสัญญา และการบริหารสัญญาของวัสดุ เสพติดที่ใช้ในทางการแพทย์ (เบิกจ่าย)				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (ฝ่ายกฎหมาย)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการ ดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของ ขั้นตอนการดำเนินงาน หลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่ จะทำให้เกิด ความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุ ที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับ โอกาส (L) (ระบุ คะแนน)	(๘) ระดับ ความเสี่ยง (I X L) (ระบุ คะแนน)	(๙) มาตรการ ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการ จัดการความ เสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติ งาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ ต่างๆ (C)							
๓. จัดทำบันทึก เบิกจ่ายและเสนอต่อ หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	เพื่อให้ได้บันทึกในการ เสนอหัวหน้าฝ่าย กฎหมายก่อนจะ ดำเนินการส่งเอกสาร ให้กับฝ่ายตรวจสอบ ดำเนินการต่อ	๓.๑ ข้อมูลใน เอกสาร บันทึก ผิดพลาด คลาดเคลื่อน จากข้อมูลจริง	๓.๑ นิติกร ปฏิบัติงานไม่รอบ ครอบ ตรวจสอบ เอกสารไม่ถี่ถ้วน พิมพ์เอกสาร ผิดพลาด		✓			๒(๒)	๒ (๑,๒)	๔	ใช้ความ ระมัดระวังใน การจัดทำ เอกสารเพิ่ม มากขึ้น	ตรวจสอบ/ทวน สอบ โดยผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒	ฝ่ายกฎหมาย เงินทุนฯ
		๓.๒ ข้อมูล รายละเอียด ในระบบ คอมพิวเตอร์ ที่บันทึกไว้ สูญหาย	๓.๒ ระบบ คอมพิวเตอร์ขัดข้อง ระหว่างปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลสูญหาย		✓			๑(๒)	๒ (๑,๒)	๒	Save งานทุก ๕ นาที			

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : กระบวนการตรวจสอบร่างสัญญาและนิติกรรมใดๆ ที่เป็นอำนาจของผู้ที่บังคับบัญชา				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (ฝ่ายกฎหมาย)										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕) ประเภทความเสี่ยง (ใส่เครื่องหมาย ✓)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุ)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑. รับเรื่องจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีทำงานดังกล่าว ต้องตรวจสอบ โดยผ่านนิติกร เงินทุนฯ	เพื่อให้ได้เอกสารสัญญาที่จะตรวจสอบครบถ้วน	เอกสารที่รับเรื่องมาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฯ ส่งเรื่องปฏิบัติงานบกพร่อง		✓			๔(๒)	๒ (๑.๒)	๘	ทวงถามเอกสารดังกล่าว	จัดทำใบCheck list การรับเรื่องดังกล่าว	ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒	ฝ่ายกฎหมาย เงินทุนฯ
๒. ทำการตรวจสอบสัญญา หรือนิติกรรมใดๆ	เพื่อตรวจสอบเอกสารสัญญา หรือนิติกรรมใดๆ ที่ถูกต้อง	ตรวจสอบผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน	นิติกรอาจทำการปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่ครบถ้วน		✓			๕(๒)	๑(๒)	๕	ปฏิบัติการตรวจสอบอย่างน้อย ๒ ครั้ง	กำกับให้เจ้าหน้าที่ทำงานให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น	ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒	ฝ่ายกฎหมาย เงินทุนฯ
๓. จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการฯ เมื่อผลการตรวจสอบสัญญา ถูกต้องครบถ้วนแล้ว	เพื่อให้เลขานุการฯ อนุมัติ และดำเนินการต่อไป	เรื่องนำเสนอเลขานุการฯ ล่าช้า	เจ้าหน้าที่ฯ ปฏิบัติงานนำเสนอเรื่องทำหน้าที่บกพร่อง		✓			๔(๒)	๒ (๑.๒)	๘	นิติกรทวงถามและติดตามอย่างต่อเนื่อง	นิติกรทวงถามและติดตามงานอย่างต่อเนื่อง	ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒	ฝ่ายกฎหมาย เงินทุนฯ

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ให้เหมาะสมต่อกาล				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาจากความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑.จัดทำโครงการออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ให้เหมาะสมต่อกาล	เพื่อขออนุมัติเห็นชอบในการจัดทำโครงการ	ผู้บริหารไม่อนุมัติโครงการ	โครงการไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่ครบถ้วน	✓				๔ (I๑)	๒ (L๒)	๘	ทบทวนรายละเอียดเนื้อหาของโครงการให้ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้งก่อนนำเสนอขออนุมัติ	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๒. ประสานงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้าง	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดจ้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ประสานงานให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน และขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน		✓			๓ (I๘)	๓ (L๑.๒)	๙	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๓. ทำความเข้าใจเก็บข้อมูล	เพื่อรวบรวมข้อมูลกระบวนการทำงานของทุกฝ่าย	ข้อมูลของทุกฝ่ายไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดข้อมูลให้ผู้รับจ้างไม่ครบถ้วน		✓			๓ (I๒)	๓ (L๒)	๙	จัดเก็บข้อมูลซ้ำ เพิ่มเติม	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสรุปและตรวจสอบข้อมูลร่วมกับผู้รับจ้าง	ไตรมาส ๑-๒	ผ.นโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ให้เหมาะสมต่อกาล				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาจากความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔.สังเกตการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย	เพื่อเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานของทุกฝ่าย	เก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน	ผู้เก็บข้อมูลไม่เข้าใจกระบวนการทำงานของแต่ละฝ่าย		✓			๒ (I๒)	๓ (L๒)	๖	จัดเก็บข้อมูลซ้ำ เพิ่มเติม	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสรุปและตรวจสอบข้อมูลร่วมกับผู้รับจ้าง	ไตรมาส ๑-๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๕.จัดทำ BPMN	เพื่อให้ได้ข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานมาจัดทำระบบฯ	เก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน	ผู้ใช้งานบอกความต้องการไม่ครบถ้วน		✓			๒ (I๒)	๒ (L๒)	๔	สอบถามความต้องการของผู้ใช้งานเพิ่มเติม	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสรุปและตรวจสอบข้อมูลร่วมกับผู้รับจ้าง	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๖.เสนอ BPMN ให้ทุกฝ่ายรับทราบ	เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและนำไปปฏิบัติงานได้	ไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน	๑. ผู้ใช้งานบอกความต้องการไม่ครบถ้วน ๒. ผู้รับจ้างออกแบบไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน		✓			๓ (I๒)	๒ (L๒)	๖	เสนอให้ผู้รับจ้างแก้ไขปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสรุปและตรวจสอบข้อมูลร่วมกับผู้รับจ้าง	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๗. รายงานผลการดำเนินการ	เพื่อรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารเงินทุนฯรับทราบ	รายงานผลการดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนด	ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓			๑ (I๘)	๒ (L๒)	๒	ผู้รับผิดชอบติดตามขอข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	เร่งรัดขอข้อมูลจากผู้รับจ้าง	ทุกไตรมาส	ผ.นโยบายและแผนงาน

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การจัดการข้อร้องเรียน				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) ระบุคะแนน	(๗) ระดับโอกาส (L) ระบุคะแนน	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) ระบุคะแนน	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑.แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่จัดการข้อร้องเรียน	๑. เพื่อให้ได้คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	๑.๑ คณะกรรมการไม่เข้าประชุม	ผู้คัดเลือกพิจารณาบุคคลที่ไม่มีเวลาเพียงพอเป็นคณะกรรมการ		✓			๒ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๒	ทบทวนบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการร่วมเป็นคณะกรรมการ	เพิ่มข้อกำหนดในการส่งผู้แทนร่วมเป็นคณะกรรมการ	ไตรมาส ๑-๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
		๑.๒ คณะกรรมการไม่แสดงความคิดเห็น	ผู้คัดเลือกเลือกบุคคลที่ไม่สามารถตัดสินใจได้มาเป็นกรรมการ		✓			๒ (I๒)	๒ (L๑.๑)	๔	ทบทวนบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการร่วมเป็นคณะกรรมการ	เพิ่มข้อกำหนดในการส่งผู้แทนร่วมเป็นคณะกรรมการ	ไตรมาส ๑-๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๒. การรับข้อร้องเรียน	๒. เพื่อรวบรวมข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน	๒.๑ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนล่าช้า	เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียนมีภาระงานมากติดตามข้อร้องเรียนได้ไม่ครบถ้วน		✓			๑ (I๘)	๑ (L๑.๒)	๑	เลขานุการฯ ติดตามอย่างสม่ำเสมอ	แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่เจ้าหน้าที่ร้องเรียนผู้นั้นสังกัดอยู่เพื่อติดตามต่อ	ตลอดปีงบประมาณ	เลขานุการคณะกรรมการข้อร้องเรียน
		๒.๒ เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนลงในแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่นำข้อมูลร้องเรียนมาเป็นเอกสารแนบ เช่น แคปหน้าจอ		✓			๒ (I๒)	๒ (L๒)	๔	ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียน	แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่เจ้าหน้าที่ร้องเรียนผู้นั้นสังกัดอยู่เพื่อติดตามต่อ	ตลอดปีงบประมาณ	เลขานุการคณะกรรมการข้อร้องเรียน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การจัดการซื้อร้องเรียน				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) ระบุคะแนน	(๗) ระดับโอกาส (L) ระบุคะแนน	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) ระบุคะแนน	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๓. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ และบันทึกลงในแบบฟอร์มซื้อร้องเรียน (F-NF๑-๑)	๓. เพื่อรวบรวมซื้อร้องเรียนให้ได้ครบถ้วน	๓. ได้รับซื้อร้องเรียนไม่ครบถ้วน	๓. เจ้าหน้าที่รับซื้อร้องเรียนรวบรวมซื้อร้องเรียนไม่ครบถ้วน		✓			๑ (I๒)	๒ (L๑.๒)	๒	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนตรวจสอบซื้อร้องเรียนทุกวัน ปฏิบัติตามคู่มืออย่างถูกต้อง	กำกับให้ดำเนินการตามคู่มืออย่างเคร่งครัด	ตลอด ปีงบประมาณ	เลขานุการ คณะกรรมการ ซื้อร้องเรียน
๔. พิจารณาคัดแยกระดับเรื่องร้องเรียน	๔. เพื่อแยกซื้อร้องเรียน และดำเนินการได้ถูกต้อง	๔. พิจารณาระดับซื้อร้องเรียนผิดพลาด	๔. เจ้าหน้าที่รับซื้อร้องเรียนขาดความเข้าใจในการวิเคราะห์ซื้อร้องเรียน		✓			๒ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องศึกษาและปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและฝึกฝนการวิเคราะห์ซื้อร้องเรียนให้เกิดความชำนาญและถูกต้องแม่นยำ	ตลอด ปีงบประมาณ	เลขานุการ คณะกรรมการ ซื้อร้องเรียน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การจัดการซื้อร้องเรียน				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) ระบุคะแนน	(๗) ระดับโอกาส (L) ระบุคะแนน	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) ระบุคะแนน	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๕. ส่งซื้อร้องเรียนให้เลขานุการ คณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน	๕.เพื่อให้เลขานุการฯ พิจารณาซื้อร้องเรียน และส่งต่อผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕.๑ ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบผิดฝ่าย	๕.๑ ซื้อร้องเรียนมีความก้ำกึ่งกันระหว่างฝ่าย	✓	✓	-	-	๒ (I๑)	๒ (L๒)	-๔	สอบถามฝ่ายที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องก่อนส่งเรื่องเพื่อดำเนินการต่อ	ศึกษาภารกิจของแต่ละฝ่ายเพื่อวิเคราะห์การจัดส่งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	เลขานุการ คณะกรรมการ ซื้อร้องเรียน
		๕.๒ เป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์	๕.๒ ผู้รับจ้างผลิตทำงานผิดพลาด		✓			๓ (I๕)	๕ (L๒)	๑๕	แจ้งผู้รับจ้างรับทราบและดำเนินการแก้ไข	เชิญหน่วยงานภายในและผู้รับจ้างประชุมเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต	ตลอด ปีงบประมาณ	เลขานุการ คณะกรรมการ ซื้อร้องเรียน
		๕.๓ เป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีพฤติกรรมที่ไม่สุภาพ		✓				๑ (I๕)	๓ (L๒)	๓	อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับการบริการที่ดี ๒. จัดทำ KM คู่มือการรับโทรศัพท์ และการสื่อสารแบบเผชิญหน้า	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเป็นไปตามการบริการที่ดี	ตลอด ปีงบประมาณ

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : การจัดการซื้อร้องเรียน				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) ระบุคะแนน	(๗) ระดับโอกาส (L) ระบุคะแนน	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) ระบุคะแนน	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๖. แจ้งผลการจัดการซื้อร้องเรียนให้กับผู้ร้องเรียน	เพื่อให้ผู้ร้องเรียนทราบผลการการดำเนินการตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด	ส่งผลซื้อร้องเรียนไม่ถึงผู้ร้องเรียน	ผู้ร้องเรียนอาจมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๓	เจ้าของเรื่องตรวจสอบที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ถูกต้องก่อนจัดส่ง	เพิ่มช่องทางในการจัดส่งข้อมูลถึงผู้ร้องเรียน	ไตรมาส ๑-๒	เลขานุการคณะกรรมการซื้อร้องเรียน
๗. ส่งสำเนาผลการจัดการซื้อร้องเรียนให้เลขานุการฯ รวบรวมเรื่อง	เพื่อรวบรวมผลการจัดการซื้อร้องเรียน	เจ้าของเรื่องส่งเอกสารการจัดการซื้อร้องเรียนล่าช้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้า		✓			๑ (I๘)	๑ (L๑.๒)	๑	เลขานุการคณะกรรมการติดตามอย่างสม่ำเสมอ	แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่เจ้าหน้าที่ร้องเรียนผู้นั้นสังกัดอยู่เพื่อติดตามต่อ	ตลอดปีงบประมาณ	เลขานุการคณะกรรมการซื้อร้องเรียน
๘. รายงานผลการจัดการซื้อร้องเรียน	เพื่อรายงานผลการจัดการซื้อร้องเรียนที่แล้วเสร็จให้ คกก.จัดการซื้อร้องเรียน และผู้บริหารทราบ	รายงานผลซื้อร้องเรียนล่าช้ากว่าที่กำหนด	ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓			๑ (I๘)	๒ (L๒)	๒	เลขานุการคณะกรรมการติดตามขอข้อมูลจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	แจ้งหัวหน้าฝ่ายที่เจ้าหน้าที่ร้องเรียนผู้นั้นสังกัดอยู่เพื่อติดตามต่อ	ตลอดปีงบประมาณ	เลขานุการคณะกรรมการซื้อร้องเรียน



แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑.จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินงานโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	เพื่อกำหนดหน้าที่ดำเนินการในการจัดทำโครงการฯ	๑. คณะทำงานไม่เข้าประชุม	ผู้ที่คัดเลือกพิจารณาบุคคลที่ไม่มีเวลาเพียงพอเป็นคณะทำงาน		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๓	แจ้งวันเวลาในการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์	สอบถามหรือขอข้อมูลตารางเวลาทำงานของคณะทำงาน	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
		๒. คณะทำงานไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	คณะทำงานไม่เข้าใจในหน้าที่ที่รับผิดชอบ		✓			๒ (I๒)	๒ (L๒)	๔	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้รับทราบ	ประสานโดยตรงกับคณะทำงานให้ทราบถึงหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
๒.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	เพื่อใช้แจ้งรายละเอียดให้กับผู้เข้าร่วมประชุม	จัดทำเอกสารผิดพลาดและไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ขาดตรวจสอบ		✓			๒ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๒	จัดทำ checklist ในการจัดทำโครงการ	ดำเนินการตรวจสอบก่อนจัดการประชุม	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
๓.แจ้งฝ่ายให้ส่งบุคคลเข้าร่วมประชุม	เพื่อให้ได้บุคคลเข้าร่วมประชุมตามที่โครงการกำหนด	ได้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เป็นไปตามที่โครงการกำหนด	ผู้ที่จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการไม่ได้คัดกรองอย่างจริงจัง		✓			๒ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๒	กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วมโครงการในหนังสือเชิญแจ้งโดยตรงไปที่ฝ่ายนั้นๆ	ให้คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการตามคุณสมบัติที่กำหนด	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔.เชิญวิทยากร	เพื่อให้ได้วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญจัดทำแผนฯ	ได้วิทยากรที่ไม่มี ความเชี่ยวชาญ	คณะทำงานไม่ได้มีการคัดเลือก วิทยากรที่เชี่ยวชาญ	✓				๒ (I๑)	๒ (L๒)	๔	คณะทำงานหา ข้อมูลวิทยากร มากกว่า ๑ คน	๑. คัดเลือกผู้ที่มีความเชี่ยวชาญมากที่สุด ๒.ศึกษาและ สอบถามจาก หน่วยงาน ภายนอกที่ ทำ โครงการใน ลักษณะเดียวกัน	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบาย และแผนงาน
๕.จัดสถานที่ประชุม	เพื่อใช้เป็นสถานที่จัด ประชุม	๑.ขนาดสถานที่ จัดประชุมไม่ เหมาะสม	คณะทำงานไม่ได้มีการวางแผนในการ จัดทำโครงการ		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑,๒)	๓	จัดทำแผนฯ	ไปตรวจสอบ สถานที่จริงก่อน จัดประชุม	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบาย และแผนงาน
๖.จัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม	เพื่อใช้เป็นข้อมูลความรู้ ประกอบการประชุม	เอกสารผิดและ ไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ขาด ตรวจสอบ		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑,๒)	๓	ได้ดำเนินการ ตรวจสอบก่อน การนำเอกสารไป ใช้จริง	ดำเนินการตรวจ ซ้ำก่อนจัดการ ประชุม	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบาย และแผนงาน
๗.จัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ	เพื่อระดมสมองในการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากร บุคคล	ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ครบตามที่ โครงการกำหนด	ผู้เข้าร่วมประชุมติด งานเร่งด่วนไม่ สามารถเข้าร่วม ประชุมได้ครบ		✓			๓ (I๑)	๑ (L๑,๒)	๓	ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางแผน ดำเนินงาน	ส่งเจ้าหน้าที่ แทนผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบาย และแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายละแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๘.จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ	เพื่อให้ได้ร่างแผนฯ นำเสนอบอร์ดเงินทุนฯ	๘.๑ เนื้อหาของแผนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	๘.๑ เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลไม่เพียงพอ		✓			๓ (I๒)	๒ (L๑,๒)	๖	จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	ตรวจสอบซ้ำและสอบถามวิทยากร	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
		๘.๒ ทบทวนสถานการณ์และแนวโน้มด้านงานบุคคลไม่ครอบคลุม	๘.๒ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน		✓			๒ (I๒)	๓ (L๒)	๖	ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการให้ครบถ้วน	ปรึกษาวิทยากรที่รับเชิญมาเข้าร่วมโครงการ	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
		๘.๓ สรุปผลความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง	๘.๓ คำถามในแบบสอบถามไม่ชัดเจน		✓			๒ (I๒)	๒ (L๒)	๔	ทบทวนคำถามในแบบสอบถาม	ส่งให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุง คำถามอีกครั้ง	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
		๘.๔ วิเคราะห์ SWOT ไม่ตรงประเด็น	๘.๔ เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจรายละเอียดขององค์กร	✓				๕ (I๑)	๓ (L๒)	๑๕	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาความเป็นมาขององค์กร	ปรึกษาวิทยากรโครงการ	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
		๘.๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ไม่ครอบคลุม	๘.๕ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญ	✓				๕ (I๑)	๓ (L๒)	๑๕	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาเพิ่มเติม	ปรึกษาวิทยากรโครงการ	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
		๘.๖ โครงการขาดความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์	๘.๖ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญ	✓				๒ (I๑)	๒ (L๒)	๔	ระดมสมองเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเพื่อจัดทำแผน	ปรึกษาวิทยากรโครงการ	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๙.เสนอร่างแผนฯ ต่อคณะกรรมาธิการบริหารเงินทุนฯ	เพื่อเสนอร่างให้บอร์ดเงินทุนฯ พิจารณาเห็นชอบ	บอร์ดเงินทุนฯ ไม่ให้ความเห็นชอบ และให้กลับไปแก้ไข	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนฯ ที่มีเนื้อหาไม่ครบถ้วน		✓			๓ (I๑)	๒ (L๑.๒)	๖	ดำเนินการตรวจสอบก่อนนำเสนอร่าง HRM	แก้ไขตามข้อเสนอแนะของ กกก.บริหารฯ	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๐.ปรับร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ บุคคลและจัดทำฉบับสมบูรณ์	เพื่อให้เป็นแผนฉบับสมบูรณ์	แก้ไขไม่ครบถ้วนตามมติบอร์ดเงินทุนฯ	เจ้าหน้าที่แก้ไขรายละเอียดเนื้อหาไม่ครบถ้วน		✓			๒ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๒	แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	คณะทำงานได้มีการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๑.เสนอเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เพื่อให้อนุมัติ และนำไปใช้ดำเนินงานต่อไป	อนุมัติเกินระยะเวลาที่กำหนด	๑.เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องล่าช้า		✓			๑ (I๘)	๑ (L๑.๒)	๑	ดำเนินงานตามแผนฯ	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
			๒.ผู้มีอำนาจลงนามล่าช้า		✓			๑ (I๘)	๑ (L๑.๒)	๑	ดำเนินงานตามแผนฯ	เสนองานให้เร็วขึ้นจากเดิมประมาณ ๑-๒ อาทิตย์	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๒.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน	เพื่อให้หน่วยงานภายในนำไปปฏิบัติตามแผนฯ	เอกสารสูญหาย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบกพร่อง		✓			๕ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๕	มีการเซ็นรับเอกสาร	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการ ดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของ ขั้นตอนการดำเนินงาน หลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะ ทำให้เกิดความ เสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุ ที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับ ผลกระทบ (I) (ระบุ คะแนน)	(๗) ระดับ โอกาส (L) (ระบุ คะแนน)	(๘) ระดับ ความเสี่ยง (I X L) (ระบุ คะแนน)	(๙) มาตรการควบคุม ที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการ จัดการความ เสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การ ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ ต่างๆ (C)							
๑๓. ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายนอกทางเว็บไซต์	เพื่อให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องรับรู้รับทราบแนวทางการดำเนินงานตามแผนฯ	ผู้เกี่ยวข้องไม่ได้อ่าน	ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญ		✓			๑ (๒)	๑ (L๑.๒)	๑	เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านทางไลน์เฟสบุ๊กของกลุ่มเงินทุนฯ	แจ้งโดยตรงกับหน่วยงานภายนอกให้รับทราบ	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดและการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑.จัดตั้งคณะทำงาน	เพื่อกำหนดหน้าที่ดำเนินการในการจัดทำโครงการฯ	คณะทำงานไม่เข้าประชุม และไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด	ผู้ที่คัดเลือกพิจารณาบุคคลที่ไม่มีเวลาเพียงพอเป็นคณะทำงาน		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๓	แจ้งกำหนดการล่วงหน้า ๒ สัปดาห์	สอบถามหรือขอข้อมูลตารางเวลาทำงานของคณะทำงาน	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๒.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	เพื่อใช้แจ้งรายละเอียดให้ผู้เข้าร่วมประชุม	เอกสารผิดพลาดและไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ขาดตรวจสอบ		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๓	จัดทำ checklist	ดำเนินการตรวจซ้ำก่อนจัดการประชุม	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๓.แจ้งฝ่ายให้ส่งบุคคลเข้าร่วมประชุม	เพื่อให้ได้บุคคลเข้าร่วมประชุมตามที่โครงการกำหนด	ได้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เป็นไปตามที่โครงการกำหนด	ผู้ที่จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการไม่ได้คัดกรองอย่างจริงจัง		✓			๒ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๒	กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วม	ให้คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการตามคุณสมบัติที่กำหนด	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๔.เชิญวิทยากร	เพื่อให้ได้วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญจัดทำแผนฯ	ได้วิทยากรที่ไม่มี ความเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการคัดเลือกวิทยากร		✓			๕ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๕	หาข้อมูลวิทยากรมากกว่า ๑ คน	ศึกษาและสอบถามจากหน่วยงานภายในที่ทำโครงการลักษณะเดียวกัน	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๕.จัดสถานที่ประชุม	เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดประชุม	ขนาดสถานที่เหมาะสม	เจ้าหน้าที่ไม่วางแผนการจัดทำโครงการ		✓			๕ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๕	จัดทำแผนฯ	ไปตรวจสอบสถานที่จริงก่อนจัดประชุม	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๖.จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	เพื่อใช้เป็นข้อมูลความรู้ประกอบการประชุม	เอกสารผิดและไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ขาดการตรวจสอบ		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๕	ตรวจสอบก่อนการนำเอกสารไปใช้	ดำเนินการตรวจซ้ำก่อนจัดการประชุม	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดและการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๗.จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	เพื่อระดมสมองในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบ	ผู้เข้าร่วมประชุมจัดงานเร่งด่วน		✓			๓ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๓	ประชุมคณะทำงาน	ส่งเจ้าหน้าที่แทนผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๘.จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดและการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	เพื่อให้ได้ร่างแผนฯ นำเสนอบอร์ดเงินทุนฯ	๘.๑ เนื้อหาของแผนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และโครงการที่ได้รับอนุมัติบางโครงการไม่สะท้อนผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย	๑. ไม่ได้ติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้ครบทุกโครงการ		✓			๒ (I๒)	๒ (L๑.๒)	๔	๑. จัดประชุม ๒.คกก. บริหารเงินทุนฯ วิพากษ์แผนฯ ๓. รายงานผลผู้บริหาร และคกก.ฯ	ตรวจสอบซ้ำ และสอบถามวิทยากรโครงการ	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
		๘.๒ ทบทวนสถานการณ์และแนวโน้มด้านการบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดไม่ครอบคลุม	๘.๒ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน		✓			๒ (I๒)	๓ (L๒)	๖	ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการให้ครบถ้วน	ปรึกษาวิทยากรที่รับเชิญมาเข้าร่วมโครงการ	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
		๘.๓ วิเคราะห์ผลสรุปประเมินความพึงพอใจไม่ครบถ้วน	๘.๓ เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ		✓			๒ (I๒)	๒ (L๒)	๔	ทบทวนคำถามในแบบสอบถาม	ส่งให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุง คำถามอีกครั้ง	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
		๘.๔ วิเคราะห์สรุปผลความคาดหวังฯ คลาดเคลื่อน	๘.๓ เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ		✓			๒ (I๒)	๒ (L๒)	๔	ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	ตรวจสอบซ้ำ และสอบถามวิทยากรโครงการ	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดและการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
- ต่อ - ๘. จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดและการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	- ต่อ - เพื่อให้ได้ร่างแผนฯ นำเสนอบอร์ดเงินทุนฯ	๘.๕ วิเคราะห์ SWOT ไม่ตรงประเด็น	๘.๕ เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจรายละเอียดขององค์กร	✓				๕ (๑๐)	๓ (L๒)	๑๕	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาความเป็นมาขององค์กร	ปรึกษาวิทยากรโครงการ	ไตรมาส ๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
		๘.๖ ประเด็นยุทธศาสตร์ไม่ครอบคลุม	๘.๖ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญ	✓				๕ (๑๐)	๓ (L๒)	๑๕	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาเพิ่มเติม	ปรึกษาวิทยากรโครงการ	ไตรมาส ๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
		๘.๗ โครงการขาดความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์	๘.๗ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญ	✓				๒ (๑๐)	๒ (L๒)	๔	ระดมสมองเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเพื่อจัดทำแผน	ปรึกษาวิทยากรโครงการ	ไตรมาส ๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๙. เสนอร่างแผนฯ ต่อ คณะกรรมการบริหารเงินทุนฯ	เพื่อเสนอร่างให้บอร์ดเงินทุนฯ พิจารณาเห็นชอบ	คกก. บริหารฯ ไม่เห็นชอบ และให้กลับไปแก้ไข	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนฯ ที่มีเนื้อหาไม่ครบถ้วน		✓			๓ (๑๐)	๒ (L๑.๒)	๖	ดำเนินการตรวจสอบก่อนนำเสนอร่าง HRM	แก้ไขตามข้อเสนอแนะของ คกก.บริหารฯ	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน



ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดและการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑๐. ปรับร่างแก้ไขแผนยุทธศาสตร์ฯ ตามมติ คณะกรรมการบริหาร เงินทุนฯ และจัดทำฉบับสมบูรณ์	เพื่อให้เป็นแผนฉบับสมบูรณ์	แก้ไขไม่ครบถ้วนตามมติบอร์ดเงินทุนฯ	เจ้าหน้าที่แก้ไขรายละเอียดเนื้อหาไม่ครบถ้วน		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๓	แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	คณะทำงานได้มีการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๑. เสนอเลขานุการคณะกรรมการอาหารและยาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เพื่อให้อนุมัติ และนำไปใช้ดำเนินงานต่อไป	อนุมัติเกินระยะเวลาที่กำหนด	๑.เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องล่าช้า ๒.ผู้มีอำนาจลงนามล่าช้า		✓			๑ (I๘)	๑ (L๑.๒)	๑	ดำเนินงานตามแผนฯ	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๒. แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน	เพื่อให้หน่วยงานภายในนำไปปฏิบัติตามแผนฯ	๑.เอกสารสูญหาย ๒.รับแล้วแต่ไม่ได้อ่าน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบกพร่อง		✓			๕ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๕	มีการเซ็นรับเอกสาร	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๓. ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายนอกทางเว็บไซต์	เพื่อให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องรับรู้รับทราบแนวทางการดำเนินงานตามแผนฯ	ผู้เกี่ยวข้องไม่ได้อ่าน	ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญ		✓			๑ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๑	เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านทางไลน์ เฟสบุ๊กของกลุ่มเงินทุนฯ	แจ้งโดยตรงกับหน่วยงานภายนอกให้รับทราบ	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)				การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑.จัดตั้งคณะทำงาน	เพื่อกำหนดหน้าที่ดำเนินการในการจัดทำโครงการฯ	คณะทำงานไม่เข้าประชุม	ผู้ที่คัดเลือกพิจารณาบุคคลที่ไม่มีเวลาเพียงพอ		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑,๒)	๓	แจ้งกำหนด การล่วงหน้า ๒ สัปดาห์	ขอตารางเวลาทำงานของคณะทำงาน	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
๒.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	เพื่อใช้แจ้งรายละเอียดให้ผู้เข้าร่วมประชุม	จัดทำเอกสารโครงการผิดพลาดและไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ขาดตรวจสอบ		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑,๒)	๓	จัดทำ checklist	ดำเนินการตรวจสอบซ้ำก่อนจัดการประชุม	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
๓.แจ้งฝ่ายให้ส่งบุคคลเข้าร่วมประชุม	เพื่อให้ได้บุคคลเข้าร่วมประชุมตามที่โครงการกำหนด	ได้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เป็นไปตามที่โครงการกำหนด	ผู้ที่จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการไม่ได้คัดกรองอย่างจริงจัง		✓			๒ (I๑)	๑ (L๑,๒)	๒	กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วมโครงการในหนังสือเชิญ	ให้คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการตามคุณสมบัติที่	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
๔.เชิญวิทยากร	เพื่อให้ได้วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญจัดทำแผนฯ	ได้วิทยากรที่ไม่มี ความเชี่ยวชาญ	คณะทำงานไม่ได้มีการคัดเลือกวิทยากรที่เชี่ยวชาญ		✓			๕ (I๑)	๑ (L๑,๒)	๕	หาข้อมูลวิทยากรมากกว่า ๑ คน	ศึกษาและสอบถามจากหน่วยงาน	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
๕.จัดสถานที่ประชุม	เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดประชุม	๑.ขนาดสถานที่จัดประชุมไม่เหมาะสม	คณะทำงานไม่ได้มีการวางแผนในการจัดทำโครงการ		✓			๕ (I๒)	๑ (L๑,๒)	๕	จัดทำแผนฯ	ไปตรวจสอบสถานที่จริงก่อนจัดประชุม	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
๖.จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	เพื่อใช้เป็นข้อมูลความรู้ประกอบการประชุม	เอกสารผิดและไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ขาดตรวจสอบ		✓			๓ (I๑)	๑ (L๑,๒)	๓	ตรวจสอบก่อนการนำเอกสารไปใช้	ดำเนินการตรวจซ้ำก่อนจัดการประชุม	ไตรมาส ๒-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
๗.จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	เพื่อระดมสมองในการจัดทำแผนแม่บทฯ	ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามที่โครงการกำหนด	ผู้เข้าร่วมประชุมติดงานเร่งด่วน		✓			๓ (I๑)	๑ (L๑,๒)	๓	ประชุมคณะทำงาน	ส่งเจ้าหน้าที่แทนผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการทบทวนแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และการจัดทำแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการทบทวนแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดทำแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๘.จัดทำร่างแผนแม่บทฯ และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	เพื่อให้ได้ร่างแผนฯ นำเสนอบอร์ดเงินทุนฯ	๘.๑ เนื้อหาของแผนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	๘.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษาและเตรียมข้อมูลในการจัดทำแผนไม่เพียงพอ		✓			๓ (I๒)	๒ (L๑,๒)	๖	จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและครอบคลุม	ตรวจสอบซ้ำและสอบถามวิทยากรโครงการ	ไตรมาส ๒	ฝ.นโยบายและแผนงาน
		๘.๒ ทบทวนสถานการณ์และแนวโน้มด้านเทคโนโลยีฯ	๘.๒ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน		✓			๒ (I๒)	๓ (L๒)	๖	ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการให้ครบถ้วน	ปรึกษาวิทยากรที่รับเชิญมาเข้าร่วมโครงการ	ไตรมาส ๒	ฝ.นโยบายและแผนงาน
		๘.๓ ประเมินและวิเคราะห์ SWOT ไม่ตรงประเด็น	๘.๓ เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจรายละเอียดขององค์กร	✓				๕ (I๑)	๓ (L๒)	๑๕	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาความเป็นมาขององค์กร	ปรึกษาวิทยากรโครงการ	ไตรมาส ๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
		๘.๔ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไม่ครอบคลุม	๘.๔ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์	✓				๕ (I๑)	๓ (L๒)	๑๕	ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาเพิ่มเติม	ปรึกษาวิทยากรโครงการ	ไตรมาส ๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
		๘.๕ โครงการขาดความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์	๘.๗ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญ	✓				๒ (I๑)	๒ (L๒)	๔	ระดมสมองเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเพื่อจัดทำแผน	ปรึกษาวิทยากรโครงการ	ไตรมาส ๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการทบทวนแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และการจัดทำแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๙.เสนอร่างแผนฯ ต่อคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด	เพื่อเสนอร่างให้บอร์ดเงินทุนฯ พิจารณาเห็นชอบ	บอร์ดเงินทุนฯ ไม่ให้ความเห็นชอบและให้กลับไปแก้ไข	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนฯ ที่มีเนื้อหาและรายละเอียดไม่ครบถ้วน		✓			๓ (I๑)	๒ (L๑,๒)	๖	ดำเนินการตรวจสอบก่อนนำเสนอ กกก.บริหารฯ	แก้ไขตามข้อเสนอแนะของ กกก.บริหารฯ	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๐.ปรับร่างแผนแม่บทฯ และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และจัดทำฉบับสมบูรณ์	เพื่อให้เป็นแผนฉบับสมบูรณ์	แก้ไขไม่ครบถ้วนตามมติบอร์ดเงินทุนฯ	เจ้าหน้าที่แก้ไขรายละเอียดเนื้อหาไม่ครบถ้วน		✓			๑ (I๒)	๑ (L๑,๒)	๑	แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	คณะทำงานได้มีการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๑.เสนอเลขอาธิการคณะกรรมการอาหารและยาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เพื่อให้อนุมัติ และนำไปใช้ดำเนินงานต่อไป	อนุมัติเกินระยะเวลาที่กำหนด	๑.เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องล่าช้า ๒.ผู้มีอำนาจลงนามล่าช้า		✓			๑ (I๘)	๑ (L๑,๒)	๑	ดำเนินงานตามแผนฯ	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๒.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน	เพื่อให้หน่วยงานภายในนำไปปฏิบัติตามแผนฯ	๑.เอกสารสูญหาย ๒.รับแล้วแต่ไม่ได้อ่าน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบกพร่อง		✓			๑ (I๘)	๑ (L๑,๒)	๑	มีการเซ็นรับเอกสาร	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๓. ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายนอกทางเว็บไซต์	เพื่อให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องรับรู้รับทราบแนวทางการดำเนินงานตามแผนฯ	ผู้เกี่ยวข้องไม่ได้อ่าน	ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญ		✓			๑ (I๒)	๑ (L๑,๒)	๑	เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านทางไลน์ เฟสบุ๊กของกลุ่มเงินทุนฯ	แจ้งโดยตรงกับหน่วยงานภายนอกให้รับทราบ	ไตรมาส ๒-๓	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการบริหารความเสี่ยง				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑.จัดตั้งคณะกรรมการ	เพื่อกำหนดหน้าที่ดำเนินการในการจัดทำโครงการฯ	๑. คณะทำงานไม่เข้าประชุม ๒. คณะทำงานไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ที่คัดเลือกพิจารณาบุคคลที่ไม่มีเวลาเพียงพอเป็นคณะทำงาน		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๓	แจ้งกำหนด การล่วงหน้า ๒ สัปดาห์	สอบถามหรือขอข้อมูลตารางเวลาทำงานของคณะทำงาน	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๒.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	เพื่อใช้แจ้งรายละเอียดให้ผู้เข้าร่วมประชุม	จัดทำเอกสารผิดพลาดและไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ขาดตรวจสอบ		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๓	จัดทำ checklist	ดำเนินการตรวจสอบก่อนจัดการประชุม	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๓.แจ้งฝ่ายให้ส่งบุคคลเข้าร่วมประชุม	เพื่อให้ได้บุคคลเข้าร่วมประชุมตามที่โครงการกำหนด	ได้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เป็นไปตามที่โครงการกำหนด	ผู้ที่จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการไม่ได้คัดกรองอย่างจริงจัง		✓			๒ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๒	กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วมโครงการในหนังสือเชิญแจ้งโดยตรงไปที่ฝ่ายนั้นๆ	ให้คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการตามคุณสมบัติที่กำหนด	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๔.เชิญวิทยากร	เพื่อให้ได้วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญจัดทำแผนฯ	ได้วิทยากรที่ไม่มี ความเชี่ยวชาญ	คณะทำงานไม่ได้มีการคัดเลือกวิทยากรที่เชี่ยวชาญ		✓			๓ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๓	หาข้อมูลวิทยากรมากกว่า ๑ คน	ศึกษาและสอบถามจากหน่วยงานภายในที่ทำการ	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการบริหารความเสี่ยง				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๕.จัดสถานที่ประชุม	เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดประชุม	ขนาดสถานที่จัดประชุมไม่เหมาะสม	คณะทำงานไม่ได้มีการวางแผนในการจัดทำโครงการ		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๓	จัดทำแผนฯ	ไปตรวจสอบสถานที่จริงก่อนจัดประชุม	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๖.จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	เพื่อใช้เป็นข้อมูลความรู้ประกอบการประชุม	เอกสารผิดและไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ขาดตรวจสอบ		✓			๒ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๒	ตรวจสอบก่อนการนำเอกสารไปใช้	ดำเนินการตรวจสอบซ้ำก่อนจัดการประชุม	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๗.จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	เพื่อระดมสมองในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามที่โครงการกำหนด	ผู้เข้าร่วมประชุมติดงานเร่งด่วนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบ		✓			๒ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๒	ประชุมคณะทำงาน	ส่งเจ้าหน้าที่แทนผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๘.จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง	เพื่อให้ได้ร่างแผนฯ นำเสนอบอร์ดเงินทุนฯ	เนื้อหาของแผนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญในการจัดทำแผนฯ		✓			๓ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๓	จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและ	ตรวจสอบซ้ำและสอบถามวิทยากร	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๙.เสนอร่างแผนฯ ต่อคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด	เพื่อเสนอร่างให้บอร์ดเงินทุนฯ พิจารณาเห็นชอบ	บอร์ดเงินทุนฯ ไม่ให้ความเห็นชอบ และให้กลับไปแก้ไข	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนฯ ที่มีเนื้อหาและรายละเอียดไม่ครบถ้วน		✓			๓ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๓	ดำเนินการตรวจสอบก่อนนำเสนอ กกก.บริหารฯ	แก้ไขตามข้อเสนอแนะของ กกก.บริหารฯ	ไตรมาส ๑	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๐.ปรับร่างแผนบริหารความเสี่ยงและจัดทำฉบับสมบูรณ์	เพื่อให้เป็นแผนฉบับสมบูรณ์	แก้ไขไม่ครบถ้วนตามมติบอร์ดเงินทุนฯ	เจ้าหน้าที่แก้ไขรายละเอียดเนื้อหาไม่ครบถ้วน		✓			๒ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๒	แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	คณะทำงานได้มีการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	ไตรมาส ๑-๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการบริหารความเสี่ยง				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑๑. เสนอเลขอากร อย. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เพื่อให้อนุมัติ และนำไปใช้ดำเนินงานต่อไป	อนุมัติเกินระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องล่าช้า		✓			๑ (I๘)	๑ (L๑.๒)	๑	ดำเนินงานตามแผนฯ	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ไตรมาส ๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๒. แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน	เพื่อให้หน่วยงานภายในนำไปปฏิบัติตามแผนฯ	๑.เอกสารสูญหาย ๒. รับแล้วแต่ไม่ได้อ่าน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบกพร่อง		✓			๑ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๑	มีการเซ็นรับเอกสาร	กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ไตรมาส ๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๓. ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายนอกทางเว็บไซต์	เพื่อให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องรับรู้รับทราบแนวทางการดำเนินงานตามแผนฯ	ผู้เกี่ยวข้องไม่ได้อ่าน	ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญ		✓			๑ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๑	เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านทางไลน์ เฟสบุ๊กของกลุ่มเงินทุนฯ	แจ้งโดยตรงกับหน่วยงานภายนอกให้รับทราบ	ไตรมาส ๒	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการจัดการความรู้ KM for Innovation				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช้งาน)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	เพื่อใช้แจ้งรายละเอียดให้ผู้เข้าร่วมประชุม	จัดทำเอกสารผิดพลาดและไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ขาดตรวจสอบ		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๓	จัดทำ checklist	ดำเนินการตรวจซ้ำก่อนจัดการประชุม	ไตรมาส ๑	นโยบายและแผนงาน
๒.แจ้งฝ่ายให้ส่งบุคคลเข้าร่วมประชุม	เพื่อให้ได้บุคคลเข้าร่วมประชุมตามที่โครงการกำหนด	ได้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เป็นไปตามที่โครงการกำหนด	ผู้ที่จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการไม่ได้คัดกรองอย่างจริงจัง		✓			๒ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๒	กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่เข้าร่วม	ให้คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการตามคุณสมบัติที่กำหนด	ไตรมาส ๑	นโยบายและแผนงาน
๓.เชิญวิทยากร	เพื่อให้ได้วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญจัดทำแผนฯ	ได้วิทยากรที่ไม่มีผู้เชี่ยวชาญ	คณะทำงานไม่ได้มีการคัดเลือกวิทยากรที่เชี่ยวชาญ		✓			๓ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๓	หาข้อมูลวิทยากรมากกว่า ๑ คน	ศึกษาและสอบถามจากหน่วยงานภายในที่ทำโครงการลักษณะเดียวกัน	ไตรมาส ๑	นโยบายและแผนงาน
๔.จัดสถานที่ประชุม	เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดประชุม	ขนาดสถานที่จัดประชุมไม่เหมาะสม	คณะทำงานไม่ได้มีการวางแผนในการจัดทำโครงการ		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๓	จัดทำแผนฯ	ไปตรวจสอบสถานที่จริงก่อนจัดประชุม	ไตรมาส ๑	นโยบายและแผนงาน



ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการจัดการความรู้ KM for Innovation				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช้งาน)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	เพื่อใช้เป็นข้อมูลความรู้ประกอบการประชุม	เอกสารผิดและไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ขาดตรวจสอบ		✓			๒ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๒	ตรวจสอบก่อนการนำเอกสารไปใช้	ดำเนินการตรวจซ้ำก่อนจัดการประชุม	ไตรมาส ๑-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
๖. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	เพื่อระดมสมองในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามที่โครงการกำหนด	ผู้เข้าร่วมประชุมติดงานเร่งด่วนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบ		✓			๒ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๒	ประชุมขณะทำงาน	ส่งเจ้าหน้าที่แทนผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ไตรมาส ๑-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน
๗. บ่งชี้ความรู้	เพื่อให้ได้หัวข้อความรู้	อาจได้หัวข้อความรู้ไม่ครบถ้วน	ผู้เข้าร่วมประชุมกำหนดหัวข้อไม่ครอบคลุม		✓			๑ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๑	ระดมสมองประชุม KM กลุ่มเงินทุนฯ ครั้งที่ ๑	ประสานข้อมูลกอง ช.	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๘. จัดทำแผนการดำเนินงาน KM	เพื่อทำรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน	ข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดทำแผนไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓			๓ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๓	ระดมสมองประชุม KM กลุ่มเงินทุนฯ	ประสานข้อมูลกอง ช.	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๙. ดำเนินงานจัดทำ KM	เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ	ดำเนินงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ทำงานล่าช้า		✓			๑ (I๘)	๑ (L๑.๒)	๑	กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามแผน	ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ไตรมาส ๑-๓	ผ.นโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการจัดการความรู้ KM for Innovation				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (ควรระบุกิจกรรมที่ไม่ใช้งาน)	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑๐. รายงานผลไปยังกองแผนงานและวิชาการทุกเดือน	เพื่อกอง ข. ติดตามความก้าวหน้าของงาน	รายงานล่าช้า	เจ้าหน้าที่ล่าช้า		✓			๑ (I๘)	๑ (L๑.๒)	๑	กำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน	เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๑๑. เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับ อย.	เพื่อนำเสนอหัวข้อความรู้ (KM) ของเงินทุนฯ เพื่อให้ได้รับรางวัล	หัวข้อที่นำเสนออาจไม่ได้รับรางวัล	เจ้าหน้าที่นำเสนอไม่โดดเด่น	-	✓			๑ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๑	นำเสนอที่ประชุม KM เพื่อร่วมพิจารณา	ทบทวนเรื่องที่จะนำเสนออีกครั้ง	ไตรมาส ๓-๔	ผ.นโยบายและแผนงาน
๑๒. จัดทำรายงานสรุปเสนอคณะกรรมการบริหารเงินทุนฯ และ เลขานุการ อย.	เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารเงินทุนฯ และผู้บริหาร อย. รับทราบ	ส่งรายงานสรุปผลการอบรมล่าช้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้า		✓			๑ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๑	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบติดตามขอข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ผ.นโยบายและแผนงาน

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการ PMQA				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายสะพานงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑.เชิญประชุม	เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าร่วมประชุม	จำนวนผู้เข้าประชุมไม่ครบตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ไม่เข้าร่วมประชุม		✓			๒ (1๑)	๑ (L๑.๒)	๒	กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี	กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่เข้าร่วม	ไตรมาส ๑-๔	ผ.นโยบายและแผนงาน
๒.จัดสถานที่ประชุม	เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดประชุม	หาสถานที่ในการจัดประชุมตามช่วงเวลาที่กำหนดไม่ได้	คณะทำงานไม่ได้มีการวางแผนในการจัดทำโครงการ		✓			๓ (1๒)	๑ (L๑.๒)	๓	วางแผนสถานที่ล่วงหน้า	กำหนดวันเวลาในตารางจองห้องประชุม	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๓. จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	เพื่อกำหนดเรื่องที่จะประชุม	เอกสารผิดและวาระไม่ครอบคลุมประเด็น	เลขานุการขาดการตรวจสอบ		✓			๓ (1๒)	๑ (L๑.๒)	๓	ดำเนินการตรวจสอบก่อนการจัดทำเอกสาร	เลขานุการสอบถามฝ่ายต่างในการนำเสนอวาระ	ไตรมาส ๑-๔	ผ.นโยบายและแผนงาน
๔.จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	เพื่อรับทราบนโยบายของผู้บริหาร และเป็นการสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่	จัดไม่ครบตามที่กำหนด	ผู้บริหารติดภารกิจ		✓			๑ (1๑)	๑ (L๑.๒)	๑	กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี	กำกับให้เลขาฯ ดำเนินงานตามแผนฯ	ไตรมาส ๑-๔	ผ.นโยบายและแผนงาน
๕.รายงานการประชุม	เพื่อให้ทราบนโยบายของผู้บริหาร	ทำรายงานล่าช้าสรุปไม่ตรงประเด็น	เลขานุการขาดทักษะการจัดทำรายงานการประชุม		✓			๑ (1๘)	๑ (L๑.๒)	๑	ตรวจสอบก่อนจัดส่งรายงาน	ให้เลขาฯ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	ไตรมาส ๑-๔	ผ.นโยบายและแผนงาน
๖.สรุปผลสิ้นปี	เพื่อสรุปผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา	สรุปข้อมูลล่าช้าและสรุปผิดประเด็น	เลขานุการขาดทักษะการจัดทำรายงานการประชุม		✓			๑ (1๘)	๑ (L๑.๒)	๑	ตรวจสอบก่อนจัดส่งรายงาน	ให้เลขาฯ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	ไตรมาส ๑-๔	ผ.นโยบายและแผนงาน

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการอบรมวิชาการตามสมรรถนะหลัก				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)						การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)			
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑.แจ้งเวียนโครงการให้ทุกฝ่าย	เพื่อให้ทุกฝ่ายนำไปปฏิบัติ	ฝ่ายต่างๆ ไม่ได้รับเอกสาร	งานสารบรรณส่งผิดฝ่าย		✓			๒ (I๓)	๑ (L๑.๒)	๒	ให้เซ็นชื่อเมื่อเจ้าหน้าที่รับเอกสาร	ประสานงานเข้าไปฝ่ายต่างๆ	ไตรมาส ๑	นโยบายและแผนงาน
๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร (IDP)	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้อบรมและมีความรู้ตามแผน IDP ที่กำหนด	ประมาณการรายจ่ายไม่สอดคล้องกับแผน IDP	เจ้าหน้าที่บกพร่อง			✓		๓ (I๒)	๑ (L๑.๒)	๓	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน	ประสานฝ่ายงบประมาณฯ ในการดำเนินการ	ไตรมาส ๒-๓	นโยบายและแผนงาน
๓.ประเมินความรู้หลังการอบรม	เพื่อวัดผลการพัฒนาตามสมรรถนะ	ประเมินผิดพลาด	ผู้ประเมินประเมินไม่เป็นที่พอใจจริง		✓			๓ (I๑)	๑ (L๑.๒)	๓	นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา	ตรวจสอบซ้ำและนำเข้า กก.ฯ อีกครั้ง	หลังอบรม ๓-๖ เดือน	นโยบายและแผนงาน
๔.สรุปผล	เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ	รวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน และดำเนินการล่าช้า	เจ้าหน้าที่ขาดการตรวจสอบ และไม่ได้ดำเนินการตามแผน		✓			๑ (I๘)	๑ (L๑.๒)	๑	ดำเนินการตามแผนที่กำหนด	กำกับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานตามแผนฯ	ไตรมาส ๔	นโยบายและแผนงาน

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการปรับปรุงโครงสร้าง Right Sizing				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑.จัดทำโครงการปรับปรุงโครงสร้าง Right Sizing	เพื่อขออนุมัติเห็นชอบในการจัดทำโครงการ	ผู้บริหารไม่อนุมัติโครงการ	โครงการไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่ครบถ้วน	✓				๔ (1๑)	๒ (L๒)	๘	ทบทวนรายละเอียดเนื้อหาของโครงการให้ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้งก่อนนำเสนอขออนุมัติ	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๒. ประสานงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้าง	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดจ้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ประสานงานให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน และขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน		✓			๓ (I๘)	๓ (L๑.๒)	๙	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๓.ศึกษาสภาพปัญหาโครงสร้างและอัตรากำลังของเงินทุน	เพื่อทราบความเป็นมาและปัญหาของกลุ่มเงินทุนฯ	ศึกษาสภาพปัญหาไม่ครบถ้วน	ผู้รับจ้างไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงการนี้	✓				๔ (1๑)	๑ (L๒)	๔	คัดเลือกผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในโครงการนี้	ศึกษาและสอบถามจากหน่วยงานภายในที่ทำโครงการลักษณะเดียวกัน	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการปรับปรุงโครงสร้าง Right Sizing				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔. ศึกษาเปรียบเทียบโครงสร้างและอัตรากำลังใหม่กับของเดิม	เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่างโครงสร้างใหม่และของเก่า	ข้อมูลไม่ครบถ้วน	ผู้รับจ้างไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงการนี้	✓				๔ (1๑)	๑ (L๒)	๔	คัดเลือกผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในโครงการนี้	ศึกษาและสอบถามจากหน่วยงานภายในที่ทำการโครงการลักษณะเดียวกัน	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๕. จัดทำโครงสร้างใหม่	เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเป็นไปตามพรบ.เงินทุนหมุนเวียน ปี ๒๕๕๘	ประเมินผิดพลาด	ผู้รับจ้างไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงการนี้	✓				๔ (1๑)	๑ (L๒)	๔	จัดประชุมหารือกับผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมและถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๖. กำหนดกรอบอัตรากำลังคน	เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	ประเมินผิดพลาด	ผู้รับจ้างไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงการนี้	✓				๔ (1๑)	๑ (L๒)	๔	จัดประชุมหารือกับผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมและถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ไตรมาส ๒	ผ.นโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการปรับปรุงโครงสร้าง Right Sizing				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาจากความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๗.สรุปผล	เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ	รวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน และดำเนินการล่าช้า	เจ้าหน้าที่ขาดการตรวจสอบ และไม่ได้ดำเนินการตามแผน		✓			๑ (I๘)	๑ (L๑.๒)	๑	ดำเนินการตามแผนที่กำหนด	กำกับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานตามแผนฯ	ไตรมาส ๔	ผ.นโยบายและแผนงาน
๘. รายงานผลการดำเนินการ	เพื่อรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารเงินทุนฯรับทราบ	รายงานผลการดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนด	ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓			๑ (I๘)	๒ (L๒)	๒	ผู้รับผิดชอบติดตามขอข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	เร่งรัดขอข้อมูลจากผู้รับจ้าง	ไตรมาส ๓-๔	ผ.นโยบายและแผนงาน

แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการจัดทำระบบเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดดิจิทัล				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๑.จัดทำโครงการระบบเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดดิจิทัล	เพื่อขออนุมัติเห็นชอบในการจัดทำโครงการ	ผู้บริหารไม่อนุมัติโครงการ	โครงการไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่ครบถ้วน	✓				๔ (1๑)	๒ (L๒)	๘	ทบทวนรายละเอียดเนื้อหาของโครงการให้ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้ง ก่อนนำเสนอขออนุมัติ	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๒.จัดทำข้อเสนอโครงการและแผนการดำเนินงานของโครงการต่อ CIO กระทรวงสาธารณสุข	เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับ ICT	CIO สธ. ไม่อนุมัติโครงการ	โครงการไม่ชัดเจน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน	✓				๔ (1๑)	๒ (L๒)	๘	ทบทวนรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้ง ก่อนนำเสนอขออนุมัติ	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน
๓.จัดทำคำขอประมาณการรายจ่าย	เพื่อให้ได้งบประมาณมาใช้ในการดำเนินการ	ไม่ได้งบประมาณ	ข้อมูลไม่ครอบคลุม ไม่ชัดเจน งบประมาณไม่สอดคล้องกับโครงการ		✓			๓ (1๓)	๓ (L๒)	๙	ทบทวนโครงการเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์และชัดเจนมากยิ่งขึ้น	ประชุมหารือผู้ที่มีส่วนร่วมและผู้เชี่ยวชาญของศูนย์ IT อย. เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ได้ข้อมูล ครบถ้วนถูกต้อง	ไตรมาส ๑	ผ.นโยบายและแผนงาน



ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการจัดทำระบบเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดดิจิทัล				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับผลกระทบ (I) (ระบุคะแนน)	(๗) ระดับโอกาส (L) (ระบุคะแนน)	(๘) ระดับความเสี่ยง (I X L) (ระบุคะแนน)	(๙) มาตรการควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบต่างๆ (C)							
๔.จัดทำร่าง TOR	เพื่อกำหนดขอบเขตในการปฏิบัติงาน และกำหนดวงเงินที่ใช้ในการดำเนินการ	๑.TOR ไม่ครอบคลุมในการดำเนินงานจัดทำโครงการ ๒.ความต้องการของผู้ใช้งานไม่ครอบคลุมกับระบบที่ใช้งานจริง ๓.ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. คณะกรรมการจัดทำ TOR กำหนดรายละเอียดไม่ชัดเจน ๒. ผู้ใช้งานไม่เข้าใจรายละเอียดของระบบที่จะใช้งานจริง -๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง		✓			๔ (I๓)	๒ (L๒)	๘	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำ TOR เพื่อทบทวนรายละเอียดให้มีความครอบคลุมและชัดเจนมากยิ่งขึ้น	๑. จัดให้มีการทบทวนความต้องการของผู้ใช้งานกับระบบที่จะใช้งานจริง ๒. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำระเบียบที่เกี่ยวข้องมาศึกษาอย่างละเอียด	ไตรมาส ๑-๒	ผ.นโยบายและแผนงาน
๕. ประชาสัมพันธ์โครงการจัดทำระบบเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดดิจิทัล	เพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้บุคคลภายในและภายนอกได้ทราบถึงแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศและดิจิทัลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	บุคคลภายในและภายนอกไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้			✓			๔ (L๒)	๑ (L๑.๒)	๔	๑.จัดทำแผนประชาสัมพันธ์โครงการ	๒.เพิ่มช่องทางการสื่อสาร	ไตรมาส ๑-๒	ผ.นโยบายและแผนงาน

ชื่อโครงการ/กระบวนการ : โครงการจัดทำระบบเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดดิจิทัล				หน่วยงาน : กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ฝ่ายนโยบายและแผนงาน										
การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)		การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)				การประเมินความเสี่ยง (Risk)			การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)					
(๑) ขั้นตอนการ ดำเนินงานหลัก (Key Process)	(๒) วัตถุประสงค์ของ ขั้นตอนการดำเนินงาน หลัก	(๓) ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่จะ ทำให้เกิดความ เสียหาย)	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (ต้นเหตุหรือสาเหตุ ที่มาของความเสี่ยง)	(๕)				(๖) ระดับ ผลกระทบ (I) (ระบุ คะแนน)	(๗) ระดับ โอกาส (L) (ระบุ คะแนน)	(๘) ระดับ ความเสี่ยง (I X L) (ระบุ คะแนน)	(๙) มาตรการควบคุม ที่มีอยู่	(๑๐) มาตรการ จัดการความ เสี่ยงเพิ่มเติม	(๑๑) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๒) ผู้รับผิดชอบ
				กลยุทธ์ (S)	การ ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ ต่างๆ (C)							
๖. ทดสอบระบบ	เพื่อทดสอบระบบสารสนเทศให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งานจริง	๑. ระบบไม่สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน	๑. ผู้รับจ้างดำเนินการพัฒนาระบบไม่ครอบคลุมตาม TOR				✓	๕ (I๒)	๒ (L๑.๒)	๑๐	ทดสอบ Service คู่ขนานกับการใช้งาน	๑. ทดสอบการใช้ App ๒. จัดประชุมหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้าง	ตามระยะเวลาในการจัดทำของแต่ละระบบงาน	ผ.นโยบายและแผนงาน
๗. ปรับปรุงแก้ไขระบบ	เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ระบบสามารถใช้งานได้จริง	๑. ระบบไม่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้จริงได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ระบบไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน	๑. บุคลากรของบริษัทผู้รับจ้างไม่เพียงพอ ๒. ความต้องการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในเบื้องต้น		✓			๔ (I๓)	๒ (L๒)	๘	ทบทวนความต้องการของผู้ใช้งาน	จัดประชุมร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและบริษัทผู้รับจ้างและผู้ใช้งาน	หลังทดสอบระบบแล้วเสร็จ ภายใน ๒ สัปดาห์	ผ.นโยบายและแผนงาน
๘. รายงานผลการดำเนินการ	เพื่อรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารเงินทุนฯรับทราบ	รายงานผลการดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนด	ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓			๑ (I๘)	๒ (L๒)	๒	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบติดตามขอข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ทุกไตรมาส	ผ.นโยบายและแผนงาน