

แบบฟอร์ม_สำหรับการจัดทำและติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

1. การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (แบบ WP.2)
2. แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์ (แบบ RM-1)
3. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-2)
4. แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง (แบบ RM 2-1)
5. แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM-3)
6. แบบรายงานและติดตามผลการจัดการความเสี่ยง (แบบ RM-4)
7. แบบสรุปผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง (แบบ RM-5)
8. แบบสรุปผลการประเมินความเสี่ยงภายหลังจากดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM-6)
9. แบบปัจจัยความเสี่ยงที่ต้องนำไปดำเนินการต่อไปในปีถัดไป (แบบ RM-7)

แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนงาน /กิจกรรม ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<u>แบบโครงการ</u> (ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ ที่รับผิดชอบซึ่งดูว่าโครงการที่ จัดทำนั้นจัดทำขึ้น เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ใด ของหน่วยงาน)	(ระบุชื่อโครงการซึ่ง ปรากฏในแผนพัฒนา ท้องถิ่นของเทศบาลฯ)	(ระบุว่าการจัดทำโครงการ/กระบวนงาน/ กิจกรรมนี้ จะเป็นการช่วยส่งเสริม หรือ ประโยชน์ต่อการพัฒนาอะไร ด้านใด อย่างไร ซึ่งอาจมีได้มากกว่า 1 ข้อ)	ระบุผลงาน จำนวนที่ชัดเจน (เช่น แบบประเมินบุคคล แผนนโยบาย หรือมาตรการ)	(ระบุว่า... จะต้องปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้สามารถลด ความเสี่ยงนี้ได้)
<u>แบบงานประจำ</u> (ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งดูได้จากแผนพัฒนาท้องถิ่น ของเทศบาลฯ)	(ระบุเป็นการปฏิบัติ ภารกิจหลัก/ กระบวนงานหรือ กิจกรรม)	(ระบุว่า... จะต้องดำเนินการวิธีแก้ไข้ปัญหาเพื่อ ลดความ เสี่ยงอย่างไร)	(ระบุเป็นขั้นตอนหรือวิธี ปฏิบัติเพื่อลดและแก้ไข้ปัญหา ความเสี่ยงที่เกิดจากการ ปฏิบัติงาน)	(ระบุว่า... จะต้องปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้สามารถลด ความเสี่ยงนี้ได้)

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-2

งานหลัก ของฝ่าย	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ งาน/ โครงการ	สถานะ ปัจจุบัน	Risk ID	ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L)	ผล กระทบ (C)	ระดับ ความ เสี่ยง
							ภายนอก	ภายใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(8)		(9)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)		(10)	(11)	(12)
โครงการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน													
ระบุชื่อ โครงการ	ระบุว่าการจัดทำ โครงการนี้ จะเป็นการ ช่วยส่งเสริม หรือพัฒนาอะไร ด้านใด อย่างไร	ระบุชื่อ บุคคลที่ รับผิดชอบ	รายงาน สถานะการ ดำเนิน โครงการว่า อยู่ขั้นตอน ใด	** ตัว ย่อ ยุทธ เงิน งาน กฎ	ระบุสาเหตุ ที่ เกิดความ เสี่ยง	-ด้านกลยุทธ์ -ด้านการเงิน -ด้านการ ดำเนินงาน -ด้านการ ปฏิบัติตาม ระเบียบ/ กฎหมาย	ปัจจัยเสี่ยง จากภายนอก ที่ก่อให้เกิด ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง ภายใน ที่ก่อให้เกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ที่ได้รับ โดยตรง ก่อให้เกิด ความเสียหาย ต่อหน่วยงาน	ผลกระทบ ที่เกิดขึ้น ทางอ้อม ส่งผลให้ เกิดความ ล่าช้า/ไม่ พอใจของ ผู้รับบริการ	ประเมินโอกาส และผลกระทบ ของเหตุการณ์ที่ อาจเกิดขึ้น มาแล้วและคาดว่าจะเกิดขึ้น		เอาช่อง (10) x(11) ได้ เท่าไร คือ ระดับ ความ เสี่ยง
งานประจำ (Routine)													
ระบุเป็น กระบวนการ งาน	ระบุว่าการจัดทำ โครงการนี้ จะเป็นการ ช่วยส่งเสริม หรือพัฒนาอะไร ด้านใด อย่างไร	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ หัวหน้า หน่วยงาน	รายงาน สถานะการ ดำเนินงาน/ กิจกรรมว่า อยู่ขั้นตอน ใด	ตัว ย่อ ยุทธ เงิน งาน กฎ	ระบุสาเหตุ ที่ เกิดความ เสี่ยง	-ด้านกลยุทธ์ -ด้านการเงิน -ด้านการ ดำเนินงาน -ด้านการ ปฏิบัติตาม ระเบียบ/ กฎหมาย	ปัจจัยเสี่ยง จากภายนอก ที่ก่อให้เกิด ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง ภายใน ที่ก่อให้เกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ที่ได้รับ โดยตรง ก่อให้เกิด ความเสียหาย ต่อหน่วยงาน	ผลกระทบ ที่เกิดขึ้น ทางอ้อม ส่งผลให้ เกิดความ ล่าช้า/ไม่ พอใจของ ผู้รับบริการ	ประเมินโอกาส และผลกระทบ ของเหตุการณ์ที่ อาจเกิดขึ้น มาแล้วและคาดว่าจะเกิดขึ้น		เอาช่อง (10) x(11) ได้ เท่าไร คือ ระดับ ความ เสี่ยง

หมายเหตุ * เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ RM – 2 คือ

- เอกสารระบุการจำแนกประเภทความเสี่ยงด้านต่างๆ
- แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)

หมายเหตุ ** Rick ID คือการให้สัญลักษณ์ว่าเป็นความเสี่ยงประเภทใด และในกรณีที่มีความเสี่ยงด้านเดียวกันมากกว่า 1 ข้อ จึงให้กำหนดตัวเลขกำกับตามท้าย เช่น ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk) ตัวย่อ คือ O เราจึงใส่ใน Rick ID ว่า O1 ในโครงการแรกหรืองานประจำในข้อแรก หากพบว่ามิด้านนี้อีกในข้อถัดไป ก็ให้ใส่เป็น O2 เป็นต้น

ตัวย่อของด้านต่างๆ คือ พยัญชนะภาษาอังกฤษตัวแรกของด้านนั้นๆ

ดูเกณฑ์คะแนนระดับความเสี่ยงจากแบบ WP2

แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง

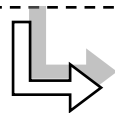
ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (โอกาส) (2)	C (ผลกระทบ) (3)	ระดับความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
นำข้อมูล ช่องที่ (6),(7) จาก RM -2 มาใส่	นำข้อมูล ช่องที่ (10) จาก RM-2 มาใส่	นำข้อมูล ช่องที่ (11) จาก RM-2 มาใส่	นำข้อมูล ช่องที่ (12) จาก RM-2 มาใส่	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง ต้องให้หัวหน้างานเป็นผู้พิจารณาว่า สามารถยอมรับให้อยู่ในระดับใด	พิจารณาทางเลือก ที่จะนำไปปฏิบัติ เพื่อควบคุมความเสี่ยง และกำหนดเป็น แผนการจัดการความเสี่ยง

แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	กระบวนการ/แผนงาน /กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลา ดำเนินการ (7)
นำข้อมูลช่องที่ (7) จาก RM -2 มาใส่	นำข้อมูลช่องที่ (6) จาก RM -2 มาใส่	นำข้อมูลช่องที่ (8) จาก RM -2 มาใส่	นำข้อมูลช่องที่ (6) จาก RM 2-1 มาใส่	ระบุ -แนวทางการปฏิบัติงาน -ขั้นตอนการดำเนินงาน -แผนการดำเนินงาน หรือมาตรการในการ จัดการความเสี่ยงให้หมด ไปหรือลดลงอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ระบุ เป็นชื่อบุคคล ผู้รับผิดชอบ	ระบุ เป็นช่วงเวลา ที่ดำเนินการ

ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ เลือกประเด็น
ตามประเภทความเสี่ยงด้านนั้นๆ

แบบการรายงานและติดตามผลการจัดการความเสี่ยง



() ด้านกลยุทธ์

() ด้านการปฏิบัติงาน

() ด้านการเงิน

() ด้านระเบียบกฎหมาย

แผนงาน/กิจกรรม (1)	ระยะเวลาดำเนินการ (2)	ผู้รับผิดชอบ (3)	ผลลัพธ์ของกิจกรรม (4)	ร้อยละความคืบหน้า (5)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไขปัญหา (6)
ระบุ -แนวทางการดำเนินงาน/ โครงการ -แนวทางการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนของการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการ เพื่อลดความเสี่ยง นำข้อมูลช่องที่ (5) จาก RM -3 มาใส่	ระบุเป็นช่วงเวลาชัดเจน นำข้อมูลช่องที่ (7) จาก RM -3 มาใส่	ระบุชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ การดำเนินงานหรือ โครงการ นั้นๆ นำข้อมูลช่องที่ (6) จาก RM -3 มาใส่	ผลการดำเนินงานหรือ โครงการนั้นๆ	ประมาณร้อยละ ความก้าวหน้าของการ ดำเนินงานที่ส่งผลให้ ความเสี่ยงลดลง	การระบุปัญหาที่ก่อให้เกิด ความเสี่ยงและแนวทางใน การแก้ไขปัญหาหรือลด ปัญหาในการดำเนินงาน หรือโครงการนั้นๆ

ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ เลือกประเด็น
ตามประเภทความเสี่ยงด้านนั้นๆ



แบบสรุปผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง							
() ด้านกลยุทธ์		() ด้านการปฏิบัติงาน		() ด้านการเงิน		() ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย	
ความเสี่ยง	ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ผลกระทบ)	ระดับความเสี่ยง	แผน/กิจกรรม	รายละเอียดการจัดการ	ผลจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงภายหลังการบริหารความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการสำหรับปิดไป
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
นำข้อมูล ช่องที่(2) จาก RM -3 มาใส่	ระบุเหตุ ถ้าไม่มีการควบคุม ความเสี่ยงจะเกิด ความเสียหายและส่ง ผลกระทบต่อ หน่วยงานอย่างไร	นำข้อมูล ช่องที่(12) จาก RM -2 มาใส่	นำข้อมูล ช่องที่(1) จาก RM -4 มาใส่	ระบุ.... วิธีการ ดำเนินการใน การจัดการ ความเสี่ยง	นำข้อมูล ช่องที่(4) จาก RM -4 มาใส่	ประเมินความเสี่ยงใหม่ หลังจากที่ได้ดำเนินการ ลดความเสี่ยงนั้นแล้ว ตามแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงเดิม..... ระดับความเสี่ยงใหม่.....	ระบุ... แนวทาง/มาตรการ ที่ต้องดำเนินการ ต่อเนื่องเพื่อเป็นการ ควบคุมความเสี่ยง จนกว่าจะหมดไป **ถ้าความเสี่ยงหมดไป แล้วไม่ต้องระบุ

แบบสรุปผลการประเมินความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง (การรายงานและติดตามผล)

ประเภทความเสี่ยง / ความเสี่ยง (1)	ระดับความเสี่ยง						การเปลี่ยนแปลง ระดับความเสี่ยง (8)	สรุปความเสี่ยง	
	ก่อนการประเมิน			หลังการประเมิน				ควบคุมได้ (9)	ควบคุมไม่ได้ (10)
	L (โอกาส) (2)	C (ผลกระทบ) (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	L (โอกาส) (5)	C (ผลกระทบ) (6)	ระดับ ความเสี่ยง (7)			
นำข้อมูล ช่องที่ (7) จาก RM -2 มาใส่	นำข้อมูล ช่อง (10)(11)(12) ของ RM – 2 มาใส่			ตรวจดูว่า โอกาสและ ผลกระทบ ลดลงเดิม หรือไม่ อย่างไร โดยการ เปรียบเทียบ กับก่อนการ ประเมิน			เอาคะแนน ช่อง L x C ได้เท่าไร คือค่า ความเสี่ยง	เปรียบเทียบ ระดับความเสี่ยง ก่อนการประเมิน ช่อง (4) และ หลังการประเมิน ช่อง (7) ระบุแบบระดับความ เสี่ยงนั้นๆ ว่าลดลง, เท่าเดิม หรือเพิ่มขึ้น	ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าช่อง ที่การปฏิบัติงาน/โครงการ นั้นๆ สามารถควบคุมได้หรือไม่
ตัวอย่าง >>	5	4	20	3	2	6	ลดลง		

แบบปัจจัยความเสี่ยงที่ต้องนำไปดำเนินการต่อไปในปีถัดไป

ประเภทความเสี่ยง/ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงหลังการประเมิน			แนวทาง/ มาตรการดำเนินงานในปีถัดไป
	L	C	ระดับความเสี่ยง	
นำข้อมูลช่องที่ (7) จาก RM -2 มาใส่	เอาระดับคะแนน หลังการประเมิน มาใส่	เอาระดับคะแนน หลังการประเมิน มาใส่	เอาผลระดับความ เสี่ยงหลังการประเมิน มาใส่	เอาแนวทาง/มาตรการ (นำข้อมูลช่อง (8) ของ RM-5 มาใส่)
ตัวอย่าง >>	3	2	6	