



คู่มือและแผนการบริหารความเสี่ยง
เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ
ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕

คำนำ

การบริหารความเสี่ยง เป็นเครื่องมือบริหารองค์การที่มีการนำมาใช้แพร่หลายในการจัดการสถานการณ์ความไม่แน่นอน ที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์การให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และยังอาจเป็นโอกาสในการสร้างสรรค์มูลค่าเพิ่มให้แก่องค์การด้วยการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้นได้อีกด้วย

เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถเล็งเห็นคุณประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด วิธีการ กระบวนการ และขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และเป็นเครื่องมือให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ขององค์กร โดยที่คู่มือการบริหารความเสี่ยงองค์การฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางของ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) และกรอบการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียน ระหว่างกระทรวงการคลัง กับ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของเงินทุนฯ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ	1
1.3 นโยบายการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ	1
1.4 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง	2
1.5 ลักษณะพื้นฐานของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ	2
บทที่ 2 กระบวนการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ	
2.1 ความหมายและคำจำกัดความ	7
2.2 องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร	9
2.3 วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง	11
2.4 กระบวนการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ	11
บทที่ 3 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ	
3.1 วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง	25
3.2 การระบุความเสี่ยง	28
3.3 การประเมินความเสี่ยง	65
3.4 การประเมินมาตรการควบคุม	80
3.5 แผนบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ	81
บทที่ 4 การรายงานการบริหารความเสี่ยง	
4.1 รูปแบบการรายงานผล	84
ภาคผนวก 1	
- ตารางการระบุความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม	
- ตารางการระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงพิจารณาจากประเภทของความเสี่ยง และหลักธรรมาภิบาล	
- ตารางระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงพิจารณาจากประสิทธิผลการควบคุมภายใน	
- ตารางการประเมินความเสี่ยง	
- ตารางการประเมินการควบคุม	
- ตารางการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง	
- ตารางรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง (รายงานไตรมาส)	
- ตารางเปรียบเทียบระดับความรุนแรงตามเป้าหมาย (รายงานประจำปี)	
ภาคผนวก 2	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียน เพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ด้วยบันทึกข้อตกลงระบบประเมินผลการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ ประจำปีบัญชี 2565 ตัวชี้วัดที่ 4.1 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้กำหนดให้มีการวัดระดับความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารความเสี่ยง โดยประเมินผลจากการกำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงผ่านคู่มือการบริหารความเสี่ยง การระบุความเสี่ยงระดับองค์กร การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงระดับองค์กร การตอบสนองความเสี่ยง การกำหนดแผนงาน การบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ดังนั้น เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ จึงมีการวิเคราะห์และจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ERM เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร

1.2 โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ

เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ ซึ่งมีหน้าที่ กำหนดนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยง ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง เสนอคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ

1.3 นโยบายการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ

เพื่อให้ระบบการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีกระบวนการบริหารจัดการ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้มีระดับความเสี่ยงและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1 ทุกหน่วยงานของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการบริหารความเสี่ยงอย่างจริงจัง โดยบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2 มุ่งมั่นที่จะดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้ครบถ้วนทั้งองค์กร เป็นไปตามหลักของ COSO ERM คำนึงถึงเป้าหมายภารกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี

3 นำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง มาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

4 ติดตามการประเมินผลการจัดการความเสี่ยง โดยมีการทบทวนและปรับปรุงกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

5 ให้ความรู้ความเข้าใจ และส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม และ กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ เพื่อปรับปรุงกิจกรรม ควบคุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.4 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง

- 1 เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยงทั้งต่อระดับองค์กรและระดับโครงการ/กิจกรรม
- 2 เพื่อให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการเข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเงินทุน หมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ
- 3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
- 4 เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 5 เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจความสัมพันธ์ตลอดจนเชื่อมโยงระหว่าง การบริหารความเสี่ยงกับยุทธศาสตร์ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ
- 6 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงในทุก ๆ ระดับของเงินทุน หมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ

1.5 ลักษณะพื้นฐานของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ

1.5.1 ประวัติความเป็นมา

เดิมกรมการขนส่งทางบกมีเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน 2 เงินทุน คือ

1. เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายเลขทะเบียนรถยนต์ กรมการขนส่งทางบกได้รับโอน งานทะเบียนรถยนต์จากกรมตำรวจครั้งแรก ตั้งแต่วันที่ 17 กันยายน 2522 มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ แผนป้ายทะเบียนรถตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก เพื่อออกให้เจ้าของรถนำไปใช้ติดรถตามกฎหมาย โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2523 ให้กรมการขนส่งทางบกได้รับจัดสรรเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2524 เป็นจำนวน 2,000,000.00 บาท เป็นทุนประเดิม และมีระเบียบ กระทรวงคมนาคมว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายเลขทะเบียนรถ พ.ศ. 2523 ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2523

2. เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถและเครื่องหมายสำหรับล้อเลื่อน กรมการขนส่งทางบกได้รับโอนเงินทุนหมุนเวียนการผลิตแผนป้ายสำหรับยานพาหนะ จากกรมตำรวจ ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2531 ตามพระราชบัญญัติโอนกิจการบริหารบางส่วนของกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย ไปเป็นของกรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม พ.ศ. 2530 โดยมีเงินทุนหมุนเวียน จำนวน 329,663,807.40 บาท ใช้ชื่อเงินทุนว่า เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถและเครื่องหมายสำหรับ ล้อเลื่อน พ.ศ. 2531 ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2531

ต่อมาในปี พ.ศ. 2543 มีพระราชบัญญัติให้อำนาจกระทรวงการคลังรวมหรือยุบเลิกทุน หมุนเวียน พ.ศ. 2543 บัญญัติให้กระทรวงการคลัง โดยอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีมีอำนาจรวมหรือยุบเลิกทุน

หมุนเวียนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ ให้รวมเงินทุนหมุนเวียนที่มีวัตถุประสงค์เดียวกันหรือสามารถดำเนินการร่วมกันได้ และต้องไม่เป็นการขยายวัตถุประสงค์เกินกว่าวัตถุประสงค์เดิมของเงินทุนที่นำมาวมกัน และให้ยุบเลิกทุนหมุนเวียนที่หมดความจำเป็นหรือได้หยุดดำเนินการโดยไม่มีเหตุผลอันควร ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2544 อนุมัติให้รวมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถยนต์ และเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถและเครื่องหมายสำหรับล้อเลื่อนของกรมการขนส่งทางบกเข้าด้วยกันจำนวน 2 ทุน เป็น 1 ทุน โดยกรมการขนส่งทางบกได้กำหนดชื่อใหม่เป็นเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ มีเงินทุน ณ วันรวมทุน จำนวน 1,117,992,902.22 บาท และมีระเบียบกระทรวงคมนาคมว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ พ.ศ. 2545 ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2545 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง

เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ให้เป็นไปอย่างรัดกุมและเหมาะสม และมีความคล่องตัวในการดำเนินงาน

1.5.2 ทิศทางของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงในการผลิตและให้บริการแผ่นป้ายทะเบียนรถด้วยนวัตกรรมดิจิทัล

พันธกิจ

จัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ให้มีประสิทธิภาพเพื่อออกให้เจ้าของรถที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมาย

เป้าหมาย

1. มีแผ่นป้ายทะเบียนรถสำหรับจ่ายให้กับประชาชนที่มาดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ (จดทะเบียนใหม่) ทันที
2. สามารถจัดส่งแผ่นป้ายกรณีทดแทนที่ชำรุดหรือสูญหาย และกรณีเทียบหมวดอักษรให้กับสำนักงานขนส่งจังหวัดต่าง ๆ ที่สั่งผลิตแผ่นป้ายจากระบบงานกรมการขนส่งทางบก ภายในระยะเวลา ดังนี้
 - ส่วนกลาง ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการสั่งซื้อ
 - ส่วนภูมิภาค ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการสั่งซื้อ

ยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ

1. นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยสร้างคุณค่าเพิ่มให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในภารกิจการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถตามคุณภาพมาตรฐานสากล
2. สร้างนวัตกรรมบริการสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล
3. ปฏิรูปองค์กรแห่งอนาคตสู่ความยั่งยืน

1.5.3 บทบาท หน้าที่ และโครงสร้างองค์กรของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ

เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ เป็นเงินนอกงบประมาณในสังกัดสำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมการขนส่งทางบก มีภารกิจในการจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก และแผ่นป้ายทะเบียนรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์ เพื่อออกให้แก่เจ้าของรถที่ได้จดทะเบียนแล้ว โดยแผ่นป้ายทะเบียนรถดังกล่าวยังเป็นทรัพย์สินของทางราชการไม่ได้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เป็นเจ้าของรถ และควบคุมดูแลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมแผ่นป้ายทะเบียนรถ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1 ฝ่ายบริหารทั่วไป

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณและงานธุรการ เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เอกสาร หลักฐานหนังสือและจัดทำข้อมูลสถิติและให้บริการข้อมูล ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ดูแลรับผิดชอบอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และรายงานเรื่องราวร้องเรียนของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ

2 ส่วนนโยบายและแผน

เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถแต่งตั้ง จัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติการ แผนแม่บท แผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ รวมทั้ง ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถพิจารณาให้ความเห็นชอบ ติดตามและจัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ

3. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนแม่บท แผนปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานด้านสารสนเทศของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ บริหารจัดการและควบคุมดูแลฐานข้อมูลกลางงานพัฒนาระบบสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายดูแลงานระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมข้อมูลทั้งระบบของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ

4. ส่วนการผลิตและจำหน่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถ

มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล วางแผน ตัดสินใจ แก้ปัญหา และบริหารการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ ดำเนินการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถโดยควบคุมดูแลให้ได้มาตรฐานและคุณภาพสูง ดำเนินการจัดส่งแผ่นป้ายทะเบียนรถให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมการขนส่งทางบกให้เป็นไปตามแผนงานหรือกรอบระยะเวลาที่กำหนด และควบคุมการจำหน่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถ และวิเคราะห์สินค้าคงคลังของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ

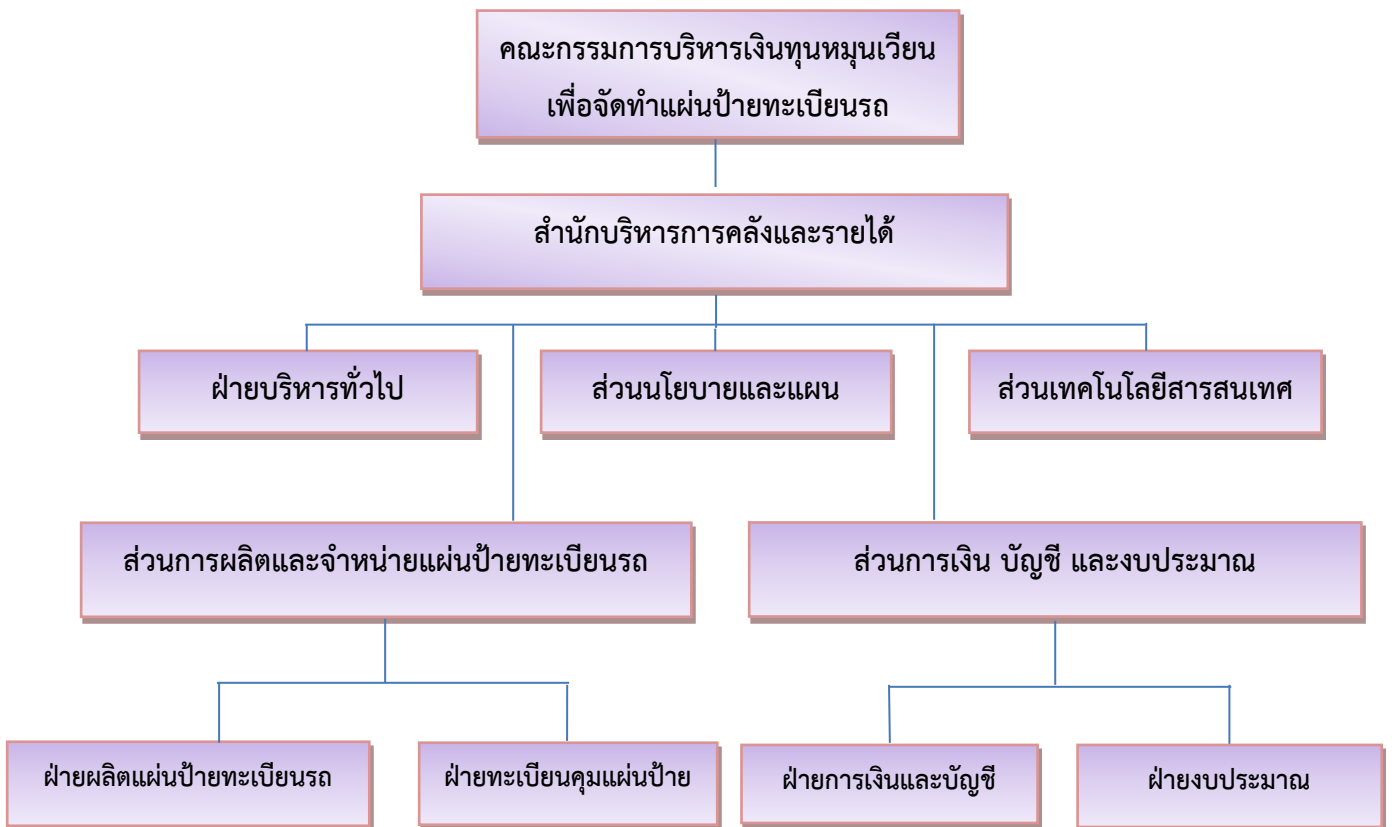
5. ส่วนการเงิน บัญชี และงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายและบริหารประมาณการรายจ่าย ดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ

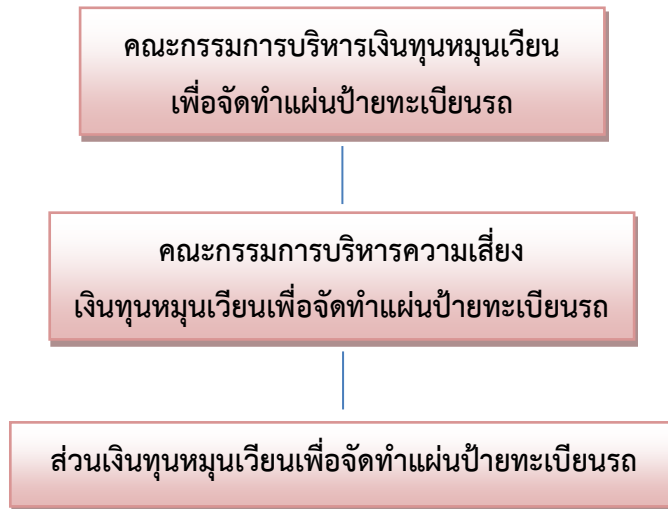
6. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

กรมการขนส่งทางบกมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบภายใน การดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ

โครงสร้างองค์กรของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ



1.5.4 โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ



หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. กำหนดนโยบาย และแผนบริหารความเสี่ยง เสนอคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ

2. ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

3. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงเสนอคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ

ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. ระบุปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ การบริหารความเสี่ยงขององค์กรตามมาตรฐาน COSO-ERM
2. จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี
3. การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงระดับองค์กรและการวิเคราะห์ Cost – Benefit Analysis
4. รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ

บทที่ 2

กระบวนการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ

2.1 ความหมายและคำจำกัดความ

ตามชุดเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเอง “การบริหารความเสี่ยง” ของสำนักงาน ก.พ.ร. กล่าวถึง คำจำกัดความของคำว่า “ความเสี่ยง” (Risk) ว่า ต่างกันไปตามความเชี่ยวชาญ อาชีพ และมุมมองของผู้ให้ คำจำกัดความ แต่แก่นของความหมายของคำว่า ความเสี่ยง ที่เหมือนกัน คือ **ความไม่แน่นอน (หรือโอกาส) ที่อาจนำไปสู่ความสูญเสียหรือการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้**

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือ เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร โดยความเสี่ยงนี้จะถูกวัดด้วยผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ ซึ่งเป็นความเสี่ยงตามความหมายทั่วไป

การเสี่ยง หมายถึง การตัดสินใจที่จะดำเนินการ (หรือไม่ดำเนินการ) สิ่งใดสิ่งหนึ่งบนพื้นฐานของการขาดข้อมูลที่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน เป็นเพียงการประมาณการ การคาดเดา การตั้งความหวัง ซึ่งผลของการตัดสินใจนั้นอาจเป็นไปตามความคาดหมายหรือตรงกันข้ามก็ได้ เช่น การเสี่ยงโชคพนัน การเสี่ยงอันตราย เป็นต้น

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยง ในภายหลังได้อย่างถูกต้อง ทั้งที่เป็นปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร

ปัจจัยเสี่ยงภายใน คือ สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น รูปแบบการบริหาร การสั่งการ การมอบหมาย อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างองค์กร ระเบียบ ข้อบังคับภายในและเทคโนโลยี

ปัจจัยเสี่ยงภายนอก คือ สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ องค์กร เช่น นโยบายภาครัฐ กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ ปัจจัยเสี่ยงทางการเมืองและสังคม

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐาน ที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม ซึ่งประกอบด้วย

ระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้นและมี ผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร พิจารณาจากสถิติการเกิดความเสี่ยง ประวัติของการเกิดความเสี่ยง ในอดีต ผลจากระดับการควบคุมในปัจจุบัน หรือการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood : L) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ซึ่งจำแนกเป็น 5 ระดับ คือ

- ระดับ 1 หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดขึ้นได้น้อยมาก หรือไม่น่าเกิด
- ระดับ 2 หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดขึ้นได้บ้าง
- ระดับ 3 หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดขึ้นปานกลาง
- ระดับ 4 หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดขึ้นบ่อย
- ระดับ 5 หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดขึ้นเป็นประจำ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง หมายถึง ผลจากเหตุการณ์ซึ่งอาจเกิดประการเดียวหรือหลายประการ โดยเกิดได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ ซึ่งในที่นี้จะหมายถึงความเสียหายที่เกิดกับองค์กร โดยพิจารณาจากระดับความรุนแรง และมูลค่าความเสียหายที่มีต่อองค์กรในกรณีที่ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น

ผลกระทบ (Impact : I) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง จำแนกเป็น 5 ระดับ คือ

- ระดับ 1 หมายถึง ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรมีน้อยมาก หรือไม่ส่งผลกระทบ
- ระดับ 2 หมายถึง ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรมีน้อย
- ระดับ 3 หมายถึง ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรมีปานกลาง
- ระดับ 4 หมายถึง ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรมีสูง
- ระดับ 5 หมายถึง ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรมีสูงมาก

การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้อง ภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการผู้ประเมินของหน่วยงานควรเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ สำหรับเทคนิคการให้คะแนนระดับการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยความเสี่ยงนั้น อาจใช้คะแนนเสี่ยงข้างมากในที่ประชุมหรือให้แต่ละคนเป็นผู้ให้คะแนนแล้วนำคะแนนนั้นมาหาค่าเฉลี่ย เป็นต้น ทั้งนี้ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- พิจารณาโอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ว่ามีโอกาส/ความถี่ ที่จะเกิดนั้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
- พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงที่มีผลต่อองค์กร ว่ามีระดับความรุนแรงหรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งเป็น 4 ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ มีค่าเป็นเชิงปริมาณซึ่งคำนวณได้จากสูตร

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส X ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

หรือ $D = L \times I$

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) คือ กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้อาสาที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสี่ยงหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธี ดังนี้

1. การยอมรับความเสี่ยง เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่าในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง
2. การลด/การควบคุมความเสี่ยง เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
3. การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบ
4. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง เป็นการจัดการกับความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมาก และหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรมนั้น

2.2 องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (ERM : Enterprise Risk Management)

2.2.1 แนวคิดทฤษฎีการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) COSO ได้กำหนดนิยามของการบริหารความเสี่ยง (Enterprise Risk Management) ไว้ว่าเป็นกระบวนการที่บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้มีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์ และคาดการณ์ถึงเหตุการณ์ หรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งการระบุแนวทางในการจัดการกับความเสี่ยงดังกล่าว ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้ เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ตามกรอบวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร ประกอบด้วยองค์ประกอบ 8 ประการ ดังนี้



1) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

สภาพแวดล้อมขององค์กรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ในการกำหนดกรอบบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยปัจจัยหลายประการ เช่น วัฒนธรรมองค์กร นโยบายของผู้บริหาร แนวทางการปฏิบัติงาน บุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบสารสนเทศ ระเบียบ เป็นต้น สภาพแวดล้อมภายในองค์กรประกอบเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดทิศทางของกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

2) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

องค์กรต้องพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยง ให้มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อวางเป้าหมายในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้อย่างชัดเจน และเหมาะสม

3) การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification) หรือการระบุความเสี่ยง

เป็นการรวบรวมเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ทั้งในส่วนของปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกองค์กร สำหรับองค์ประกอบนี้ถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างมาก ซึ่งเหมือนกับการแก้ไข ปัญหาทั่ว ๆ ไป ถ้าเราไม่ทราบถึงปัญหาที่แท้จริงหรือแก้ไขปัญหามิถูกจุดจะทำให้ปัญหาดังกล่าวไม่คลี่คลายใน ทำนองเดียวกันหากเราไม่สามารถระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรได้อย่างถูกต้อง ก็จะส่งผลให้องค์กร ยังต้องเผชิญกับความเสี่ยงนั้น ๆ อยู่ หรืออาจทำให้องค์กรไม่สามารถดำเนินงานภายใต้ความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ความเสี่ยงอาจแบ่งออกได้ 4 ด้าน ดังนี้ คือ

3.1) ความเสี่ยงในเชิงกลยุทธ์ (Strategic Risk) ซึ่งจะมองในเรื่องของการเลือกกลยุทธ์ ที่เหมาะสม ที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานขององค์กร

3.2) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) จะพิจารณาในเรื่องฐานะทางการเงิน

3.3) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) สำหรับความเสี่ยงในด้านนี้ จะเป็นเรื่องของรายละเอียดเพราะจะมองในมิติของการปฏิบัติงาน เช่น เรื่องของเวลา ความสูญเสียต่าง ๆ หรือ อาจกล่าวได้ว่าเป็นความเสี่ยงในการดำเนินงานตามโครงการ

3.4) ความเสี่ยงในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk) จะมองในเรื่องการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น ความเสี่ยงของหน่วยงานต่อการถูกร้องเรียนจากประชาชน เป็นต้น

4) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นการวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยง เพื่อพิจารณา จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด ซึ่งขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่นำมา พิจารณา ผู้บริหารต้องมีความชัดเจนในการกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณา ไม่ควรละเลยความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และผลกระทบเป็นการพิจารณาถึงผลกระทบทั้งทางด้านการเงิน และด้านที่ไม่ใช่ การเงิน เช่น ด้านกลยุทธ์ การดำเนินงานที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรือด้านทรัพยากรบุคคล

5) การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)

เป็นการดำเนินการหลังจากที่องค์กรสามารถบ่งชี้ความเสี่ยงขององค์กร และประเมินความสำคัญของความเสี่ยงแล้ว โดยจะต้องนำความเสี่ยงไปดำเนินการตอบสนองด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อลดความสูญเสียหรือโอกาสที่จะเกิดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ จะเป็นการระบุถึงวิธีการที่จะใช้ตอบสนองความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

6) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

การกำหนดกิจกรรมและการปฏิบัติต่าง ๆ ที่กระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร เช่น การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความเสี่ยงให้กับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถจัดการกับความเสี่ยงนั้นได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หมายถึง ขั้นตอนหรือนโยบายที่เป็นการควบคุมเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการตอบสนองความเสี่ยงที่ได้ทำในองค์ประกอบที่แล้วยังอยู่ระดับที่สามารถยอมรับได้

7) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

องค์กรจะต้องมีระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพราะเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำไปพิจารณาดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามกรอบ และขั้นตอนการปฏิบัติที่องค์กรกำหนด ขั้นตอนนี้ถือว่ามีความสำคัญเพราะจะเป็นส่วนที่จะช่วยสนับสนุนในทุก ๆ องค์ประกอบที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจัยภายในองค์กร (Internal Environment) อันเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น เพราะจะมีส่วนช่วยทำให้บุคลากรในองค์กรได้ทราบถึงทิศทาง การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนจนถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอีกทางหนึ่งด้วย

8) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์กรจะต้องมีการติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการว่ามีความเหมาะสม และสามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ จะเป็นการมองในภาพโดยรวมทั้งหมดของทุก ๆ องค์ประกอบที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ทั้งนี้ ก็เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริหารความเสี่ยงที่องค์กรได้นำมาใช้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์ขององค์กรมากน้อยเพียงใด

2.3 วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถสามารถลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

2.4 กระบวนการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ

2.4.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนดกรอบการดำเนินการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตัวชี้วัดความสำเร็จ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเมินความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง ระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ ขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยง รูปแบบการรายงาน และระยะเวลาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

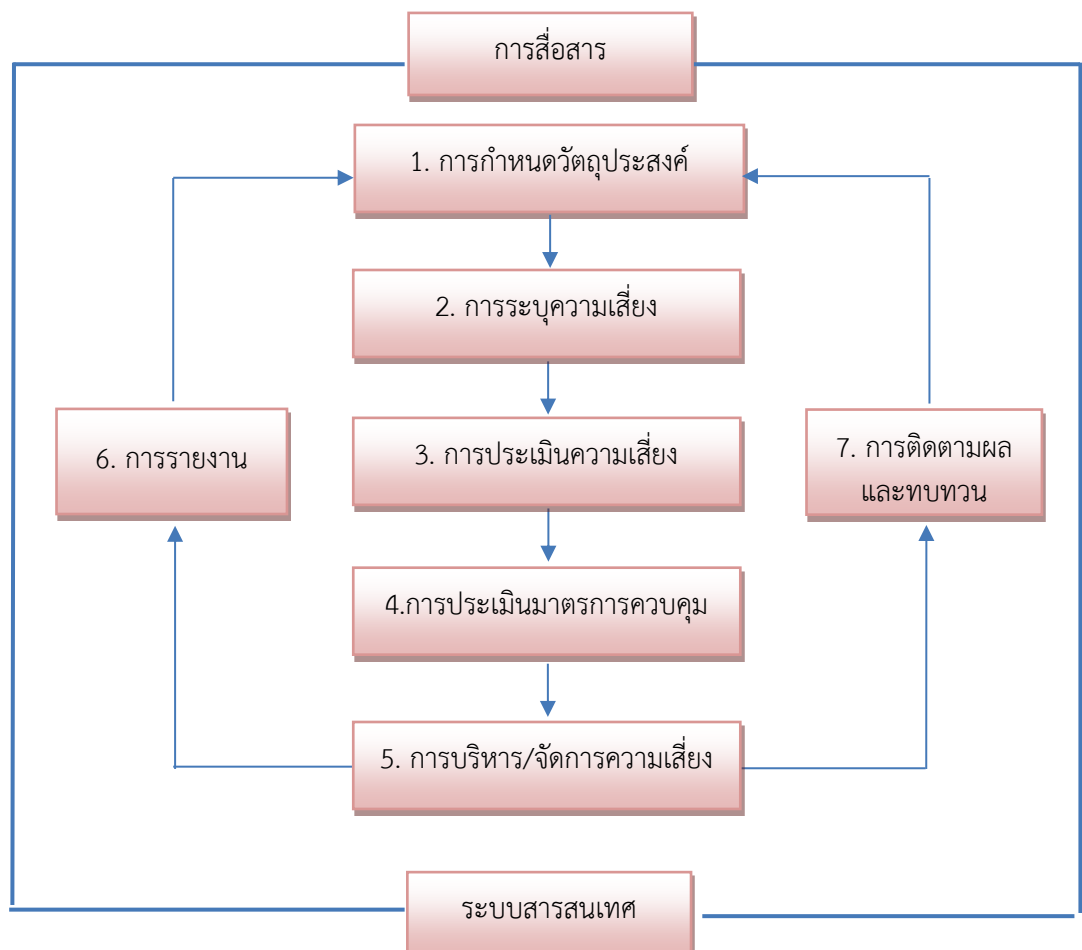
2.4.2 หน่วยงานผู้รับผิดชอบนำกรอบนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเห็นชอบมาจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง เสนอคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนปฎิบัติงานประจำปีเห็นชอบ พร้อมเผยแพร่ให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานทราบ

2.4.3 หน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประเมินความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการ/กระบวนการ ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนด และนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณา

2.4.4 หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ถูกคัดเลือกมาบริหารจัดการความเสี่ยง ดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง 7 ขั้นตอน เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณา ดังนี้

- 1) การกำหนดวัตถุประสงค์
- 2) การระบุความเสี่ยง
- 3) การประเมินความเสี่ยง
- 4) การประเมินมาตรการควบคุม
- 5) การบริหาร/จัดการความเสี่ยง
- 6) การรายงาน
- 7) การติดตามผลและทบทวน

แผนผังภาพรวมแนวการบริหารความเสี่ยง



1. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Set Objectives)

การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในภาพรวมขององค์กร และกำหนดให้มากขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ ดังต่อไปนี้

- 1) การบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม (Strategic : S)
- 2) ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน (Operational : O)
- 3) ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial : F)
- 4) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และนโยบาย (Compliance: C)

โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม ควรมีลักษณะดังนี้

1. มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้
2. สามารถปฏิบัติตามที่กำหนด
3. มีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

2. การระบุความเสี่ยง (Identify Risks)

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ทราบเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง การระบุความเสี่ยงเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากสำหรับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร เพราะถ้าหากการระบุความเสี่ยงไม่ได้รับการศึกษาอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้ว ความเสี่ยงซึ่งไม่ปรากฏในขั้นตอนนี้จะกลายเป็นความเสี่ยงที่เหลือนอยู่กับองค์กรโดยไม่ได้รับการวิเคราะห์วางแผนการจัดการใด ๆ ซึ่งความเสี่ยงเหล่านี้อาจนำมาซึ่งความสูญเสียที่ยิ่งใหญ่ต่อองค์กรได้ ดังนั้น จึงควรให้ความสำคัญกับการระบุความเสี่ยงทั้งหมดที่องค์กรเผชิญ และระบุความเสี่ยงให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้

วิธีการในการระบุความเสี่ยง โดยการรวมกลุ่มระดมสมองกับหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อทำการระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงร่วมกัน โดยวิเคราะห์ข้อมูลความสูญเสียที่เกิดขึ้นในรูปของความถี่การเกิดความสูญเสีย และความรุนแรงของความสูญเสีย และการดำเนินการเพื่อลดความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นจากข้อมูลในอดีต ในการวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยงต้องพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงซึ่งสามารถแบ่งความเสี่ยงออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม โดยความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอก ซึ่งส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้

2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร/กระบวนการ/เทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทัน

ต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น งบประมาณไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เนื่องจากขาดการใช้ข้อมูลทางการเงินในการวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk : C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย หรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

เมื่อแบ่งปัจจัยเสี่ยงออกเป็นด้าน ๆ แล้ว ต้องนำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้าน มาวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยง เช่น

ด้านยุทธศาสตร์	โครงการที่คัดเลือกมานั้นอาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิผล และการมีส่วนร่วม
ด้านการดำเนินงาน	อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิภาพ และความโปร่งใส
ด้านการเงิน	อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และภาวะรับผิดชอบ
ด้านกฎ ระเบียบ	อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และความเสมอภาค

ทั้งนี้ ความเสี่ยงเรื่องธรรมาภิบาลที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ได้แก่

- 1) หลักนิติธรรม
- 2) หลักคุณธรรม
- 3) หลักความโปร่งใส
- 4) หลักความมีส่วนร่วม
- 5) หลักความรับผิดชอบ
- 6) หลักความคุ้มค่า

ความหมายองค์ประกอบตามหลักธรรมาภิบาล

1) หลักนิติธรรม คือ การตรากฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และกติกาต่าง ๆ ให้ทันสมัย และเป็นธรรม ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคมและสมาชิก โดยมีการยินยอมพร้อมใจและถือปฏิบัติร่วมกัน อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

2) หลักคุณธรรม คือ การยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยการรณรงค์เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงามให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือสมาชิกของสังคมถือปฏิบัติ ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความอดทนขยันหมั่นเพียร ความมีระเบียบวินัย เป็นต้น

3) หลักความโปร่งใส คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมาและสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ โดยการปรับปรุงระบบและกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือเปิดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก ตลอดจน

มีระบบหรือกระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน และช่วยให้การทำงานของภาครัฐและภาคเอกชนปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน

4) หลักความมีส่วนร่วม คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจเรื่องสำคัญ ๆ ของสังคม โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วม ได้แก่ การแจ้งความเห็นการไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ หรืออื่นๆ และจัดการผูกขาดทั้งโดยภาครัฐหรือโดยภาคธุรกิจเอกชน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสามัคคีและความร่วมมือกันระหว่างภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน

5) หลักความรับผิดชอบ ผู้บริหารพนักงานและลูกจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่อย่างดียิ่ง โดยมุ่งให้บริการแก่ผู้มารับบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีความรับผิดชอบต่อความบกพร่องในหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบอยู่และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่

6) หลักความคุ้มค่า ผู้บริหารต้องตระหนักว่ามีทรัพยากรค่อนข้างจำกัด ดังนั้น ในการบริหารจัดการจำเป็นจะต้องยึดหลักความประหยัดและความคุ้มค่า ซึ่งจำเป็นจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายไปที่ผู้รับบริการหรือประชาชนโดยส่วนรวม

นอกจากการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงด้านต่างๆ และนำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมาวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยงแล้ว เงินทุนหมุนเวียนฯ ยังได้พิจารณาประสิทธิผลจากการควบคุมภายใน เพื่อระบุความเสี่ยงขององค์กรด้วย

เกณฑ์การพิจารณาประสิทธิผลการควบคุมภายใน

ระดับการควบคุม		ประสิทธิผลของการควบคุม		
		ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมายแต่ละเดือน	กระบวนการควบคุม	การติดตาม
1	เบื้องต้น	ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายมาก (เทียบเท่าระดับ 1)	ไม่มีการควบคุม	ไม่มีการติดตาม
2	ไม่เป็นทางการ	ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย (เทียบเท่าระดับ 2)	มีการสอบทานระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน	มีการควบคุมแต่ไม่ติดตาม
3	เป็นระบบ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย (เทียบเท่าระดับ 3)	มีการสอบทานจากหัวหน้างาน	มีการติดตามแต่ไม่มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบ
4	บูรณาการ	ผลการดำเนินงานดีกว่าเป้าหมาย (เทียบเท่าระดับ 4)	มีการสอบทานจากหัวหน้าส่วน	มีการติดตามและมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
5	ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ผลการดำเนินงานดีกว่าเป้าหมาย (เทียบเท่าระดับ 5)	มีการสอบทานจากผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังและรายได้	มีการระบุระยะเวลาการติดตามและรายงานผลที่ชัดเจน

หมายเหตุ การพิจารณาประสิทธิผลการควบคุม หากมีมุมใด ที่มีระดับการควบคุมต่ำกว่า 3 จะถือว่าประสิทธิภาพการควบคุมไม่เพียงพอ

3. การประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation)

เป็นการประเมินค่าความเสี่ยงโดยพิจารณาขอบเขตซึ่งเหตุการณ์แฝง อาจส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ พันธกิจ มุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร โดยมีหลักการว่าเมื่อเจ้าของแผนงาน/โครงการ/กระบวนการสามารถระบุหรือบ่งชี้ความเสี่ยงได้แล้ว ให้ประเมินต่อไปว่า เหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จของแต่ละกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนของแผนงาน/โครงการ/กระบวนการ นั้น ๆ จะสามารถจัดการหรือแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงเพื่อผลักดันกิจกรรมขั้นตอนต่อ ๆ ไปให้ประสบความสำเร็จของแผนงานตามกรอบเวลาได้หรือไม่

ทั้งนี้ เจ้าของแผนงานจะต้องประเมินว่า ปัจจัยหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบ (Impact) ต่อความสำเร็จนั้น มีมากน้อยเพียงใด และมีโอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood) บ่อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อไปจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่จะมีผลต่อแผนงาน/โครงการ/กระบวนการ นั้น ๆ ดังนี้

(1) โอกาส (Probability) ที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น ดูได้จากความถี่ของการเกิดความสูญเสียเป็นมาตรวัด จำนวนครั้งที่เกิดความสูญเสีย สำหรับความเสี่ยงแต่ละประเภท อาจจำแนกเป็นระดับต่ำ ปานกลาง สูง หรือร้อยละของโอกาสที่อาจเกิดขึ้นได้

การประเมินความถี่ของความสูญเสีย ไม่ควรที่จะอิงข้อมูลในอดีตเพียงอย่างเดียว แต่ควรใช้การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงขององค์กรภายใต้สถานการณ์ที่เป็นไปได้ทั้งหมด (Scenario Analysis) เช่น ถ้าปัจจุบันพนักงานขับรถขององค์กรต้องขับรถเพื่องานราชการเป็นระยะทางมากกว่าปีที่แล้วสองเท่า ฉะนั้นจำนวนครั้งของการเกิดอุบัติเหตุทางรถยนต์เมื่อปีที่แล้ว ย่อมไม่สามารถสะท้อนความถี่ของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในปีนี้

(2) ผลกระทบ (Impact) หรือความรุนแรง หากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น ความเสียหายมีความรุนแรงน้อย ปานกลาง หรือเสียหายมาก การระบุได้ว่าความสูญเสียจะมีความรุนแรงมากหรือน้อย ต้องอาศัยปัจจัยประกอบการพิจารณาหลายปัจจัยด้วยกัน เช่น มูลค่าความสูญเสียในอดีต ขนาดของความสูญเสียที่องค์กรสามารถรองรับได้โดยไม่ทำให้เกิดการหยุดชะงัก และสำหรับองค์กรภาครัฐ สิ่งที่ควรคำนึงถึงด้วย คือ ความสูญเสียที่อาจเกิดกับชุมชน ไม่ใช่ความสูญเสียต่อองค์กรเท่านั้น

3.1 หลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง (Risk Score) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง เพื่อต้องการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ตรงกันอย่างทั่วถึง และทำการตัดสินใจได้ดีที่สุดภายใต้ข้อจำกัดของแต่ละโครงการ/กระบวนการ

ในการกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละหน่วยงาน ควรจะต้องกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนที่เป็นรูปธรรม และนำปัจจัยเสี่ยงมาประเมินจากข้อมูลสถิติ เพื่อมิให้เกิดการประเมินด้วยความรู้สึก แต่เป็นการประเมินจากข้อเท็จจริง เช่น เกิดขึ้นเป็นประจำ หมายถึง เกิดขึ้นกี่ครั้งต่อปี หรือผลกระทบสูงมากนั้น หมายถึงเป็นมูลค่าเท่าใดเมื่อเกิดความเสียหายขึ้นในแต่ละครั้งโดยขึ้นอยู่กับลักษณะของแผนงาน/โครงการ/กระบวนการ ที่นำมาวิเคราะห์และบริบทของหน่วยงาน

การกำหนดหลักเกณฑ์สามารถกำหนดได้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานและลักษณะของผลจากการดำเนินงาน

โดยเกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะกับหน่วยงานที่มีข้อมูลตัวเลข หรือจำนวนมาใช้ใน การวิเคราะห์ สำหรับหน่วยงานที่มีข้อมูลในเชิงพรรณนาไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

หลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนฯ

เกณฑ์ประเมินด้านการจัดหาวัตถุดิบ ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม การวิเคราะห์ประมาณความต้องการใช้แผ่นป้ายวัตถุดิบ 1.1			
ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินโอกาส (Likelihood)	ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบของเหตุการณ์ (Impact)
5	ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม > 25 ล้านบาท	5	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่น มีจำนวนแผ่นป้ายวัตถุดิบ ไม่เพียงพอต่อการผลิต มากกว่า 1 สัปดาห์
4	ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม > 20 ล้านบาท – 25 ล้านบาท	4	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรง เช่น มีจำนวนแผ่นป้ายวัตถุดิบ ไม่เพียงพอต่อการผลิต 1 สัปดาห์
3	ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม > 15 ล้านบาท – 20 ล้านบาท	3	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการ และการดำเนินงาน
2	ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม > 10 ล้านบาท – 15 ล้านบาท	2	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
1	ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม ไม่เกิน 10 ล้านบาท	1	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน

เกณฑ์ประเมินด้านการจัดหาวัตถุดิบ ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม การจัดจ้างทำแผ่นป้ายวัตถุดิบประจำปี 2.1			
ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินโอกาส (Likelihood)	ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบของเหตุการณ์ (Impact)
5	ได้รับแผ่นป้ายวัตถุดิบล่าช้ากว่าแผน ไม่เกิน 5 เดือน	5	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่น มีจำนวนแผ่นป้ายวัตถุดิบไม่เพียงพอต่อการผลิต มากกว่า 1 สัปดาห์
4	ได้รับแผ่นป้ายวัตถุดิบล่าช้ากว่าแผน ไม่เกิน 4 เดือน	4	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรง เช่น มีจำนวนแผ่นป้ายวัตถุดิบ ไม่เพียงพอต่อการผลิต 1 สัปดาห์
3	ได้รับแผ่นป้ายวัตถุดิบล่าช้ากว่าแผน ไม่เกิน 3 เดือน	3	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการ และการดำเนินงาน
2	ได้รับแผ่นป้ายวัตถุดิบล่าช้ากว่าแผน ไม่เกิน 2 เดือน	2	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
1	ได้รับแผ่นป้ายวัตถุดิบล่าช้ากว่าแผน ไม่เกิน 1 เดือน	1	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน

เกณฑ์ประเมินด้านการจัดหาวัตถุดิบ ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม .13 การทำแผนการผลิต			
ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินโอกาส (Likelihood)	ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบของเหตุการณ์ (Impact)
5	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ (ทุกเดือน)	5	มีจำนวนแผ่นป้ายคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 30 ของความต้องการใช้แผ่นป้าย
4	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย (จำนวน 10 ครั้ง/ปี)	4	มีจำนวนแผ่นป้ายคงเหลือมากกว่าร้อยละ 25 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 30 ของความต้องการใช้แผ่นป้าย
3	มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง (จำนวน 6 ครั้ง/ปี)	3	มีจำนวนแผ่นป้ายคงเหลือมากกว่าร้อยละ 20 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 25 ของความต้องการใช้แผ่นป้าย
2	มีโอกาสเกิดขึ้นได้บ้าง (จำนวน 4 ครั้ง/ปี)	2	มีจำนวนแผ่นป้ายคงเหลือมากกว่าร้อยละ 15 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 20 ของความต้องการใช้แผ่นป้าย
1	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก หรือไม่น่าเกิดเลย (จำนวน 1 ครั้ง/ปี)	1	มีจำนวนแผ่นป้ายคงเหลือ น้อยกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 15 ของความต้องการใช้แผ่นป้าย

เกณฑ์ประเมิน ด้านการเตรียมการผลิตแผ่นป้ายวัตถุดิบ ด้านการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี ด้านการรับและจำหน่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถ			
ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินโอกาส (Likelihood)	ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบของเหตุการณ์ (Impact)
5	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ (1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า)	5	ผลกระทบสูงมาก (> 10 ล้านบาท)
4	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย (1-6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้ง)	4	ผลกระทบสูง (> 2.5 แสนบาท - 10 ล้านบาท)
3	มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง (1 ปีต่อครั้ง)	3	ผลกระทบปานกลาง (> 50,000 - 2.5 แสนบาท)
2	มีโอกาสเกิดขึ้นได้บ้าง (2-3 ปีต่อครั้ง)	2	ผลกระทบน้อย (> 10,000 - 50,000.- บาท)
1	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก หรือไม่น่าเกิด (5 ปีต่อครั้ง)	1	ผลกระทบน้อยมาก หรือไม่ส่งผลกระทบ ไม่เกิน 10,000.- บาท

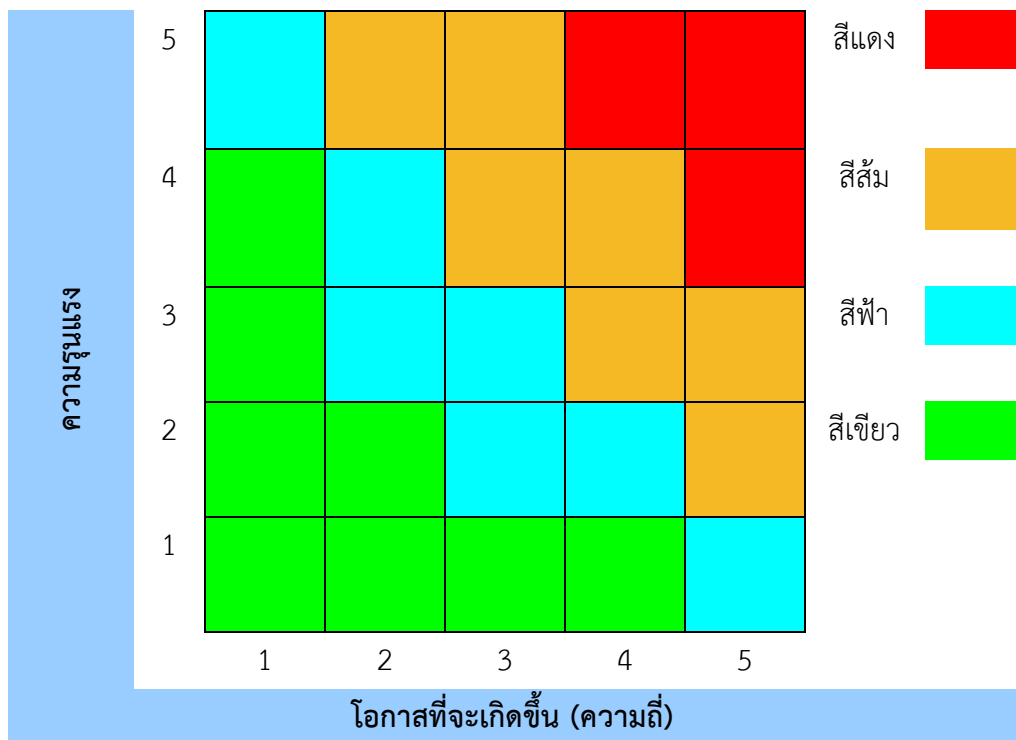
เกณฑ์ประเมิน โครงการที่สำคัญของเงินทุนหมุนเวียนฯ			
ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินโอกาส (Likelihood)	ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบของเหตุการณ์ (Impact)
5	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ (ทุกงวดงาน)	5	ผลกระทบสูงมาก (> 10 ล้านบาท)
4	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย (4 งวดงาน)	4	ผลกระทบสูง (> 2.5 แสนบาท - 10 ล้านบาท)
3	มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง (3 งวดงาน)	3	ผลกระทบปานกลาง (> 50,000 - 2.5 แสนบาท)
2	มีโอกาสเกิดขึ้นได้บ้าง (2 งวดงาน)	2	ผลกระทบน้อย (> 10,000 - 50,000.- บาท)
1	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก หรือไม่น่าเกิด (1 งวดงาน)	1	ผลกระทบน้อยมาก หรือไม่ส่งผลกระทบ ไม่เกิน 10,000.- บาท

หากหน่วยงานไม่มีข้อมูลในอดีตที่สามารถนำมาใช้ระบุความถี่และความรุนแรงของความเสี่ยง ซึ่งเป็นปัญหาพื้นฐานขององค์กรที่เพิ่งเริ่มจัดการบริหารความเสี่ยงขององค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถร่วมกันประเมินความถี่และความรุนแรงของความเสี่ยงในเกณฑ์ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนด นอกจากนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ได้รับการระบุ ควรร่วมกันพิจารณาเพื่อเสนอกลยุทธ์ที่เป็นทางเลือกสำหรับการจัดการกับความสูญเสียแต่ละรายการ

3.2 การจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง ผลจากการระบุความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยงข้างต้น ทำให้ผู้บริหารความเสี่ยงทราบถึงความสำคัญที่ไม่เท่ากันของความเสี่ยงแต่ละเรื่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ทำให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนภูมิการบริหารความเสี่ยง

การประเมินระดับความเสี่ยง (Risk Score) จะแบ่งระดับของความเสี่ยงออกเป็น 5 ระดับ และมีค่าความเสี่ยงรวม เท่ากับ 25 คะแนน (Level of Risk) โดยการนำผลที่ได้จากการประเมินความเป็นไปได้และผลกระทบ มาจัดทำแผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation Matrix) ถ้าความถี่และความรุนแรงสามารถมีค่าวัดที่ละเอียดกว่า จากต่ำสุดมีค่าเท่ากับ 1 ถึงสูงสุดมีค่าเท่ากับ 5 แผนภูมิความเสี่ยงจะมีความละเอียดมากขึ้น ดังนี้

แผนภูมิความเสี่ยง Risk Evaluation Matrix



- ความเสี่ยงที่ตกอยู่ในช่อง “ความถี่สูง/ความรุนแรงสูง” ที่มีขอบบนสุดของแผนภูมิความเสี่ยง (สีแดง) เป็นความเสี่ยงที่ควรได้รับการจัดการก่อน

- ความเสี่ยงที่ตกอยู่ในช่อง “ความถี่ต่ำ/ความรุนแรงสูง” ที่มีขอบบนของแผนภูมิความเสี่ยง (สีส้ม) เป็นความเสี่ยงที่ควรได้รับการจัดการเป็นอันดับรองลงมา

- ส่วนความเสี่ยงที่ตกอยู่ในช่อง “ความถี่ต่ำ/ความรุนแรงต่ำ” ที่มีขอบล่างของแผนภูมิความเสี่ยง (สีเขียว) เป็นความเสี่ยงที่ทางองค์กรอาจจะสามารถรับเอาไว้เองได้

สีต่างๆ ที่แสดงไว้ในแผนภูมิความเสี่ยงดังกล่าว เป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่ควรได้รับการดูแลจัดการก่อน ตั้งแต่สีแดง จนถึงความเสี่ยงที่ทางองค์กรอาจจะสามารถรับความเสี่ยงไว้ได้เองในพื้นที่สีฟ้า และสีเขียว ทั้งนี้ ลำดับความสำคัญของความเสี่ยงในแผนภูมิความเสี่ยงเช่นนี้ ให้ใช้เป็นแนวทางในการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงต่อไป

3.3 การกำหนดความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite และ Risk Tolerance)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนดความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) ครอบคลุมความเสี่ยงทุกด้าน (Strategic Risk : S / Operational Risk : O / Financial Risk : F และ Compliance Risk : C) เพื่อให้ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และสามารถกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่ต้องการเพิ่มเติม เพื่อจัดการความเสี่ยง หรือปรับเปลี่ยนกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนความเสี่ยง และสามารถประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากได้มีการจัดการในปัจจุบันแล้ว ให้เป็นไปตามระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (RiskTolerance)

ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถได้กำหนดระดับความเสี่ยงที่ต้องจัดการความเสี่ยง ตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป

การประเมินระดับความเสี่ยง (Risk Score) จะแบ่งระดับความเสี่ยงออกเป็น 5 ระดับ และมีค่าความเสี่ยงรวมเท่ากับ 25 คะแนน (Level of Risk) โดยการนำผลที่ได้จากการประเมินความเป็นไปได้และผลกระทบ มาจัดทำแผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation Matrix) จากต่ำสุดมีค่าเท่ากับ 1 ถึงสูงสุด มีค่าเท่ากับ 5 ดังนี้

ผลกระทบ						
	5	1 × 5 = 5	2 × 5 = 10	3 × 5 = 15	4 × 5 = 20	5 × 5 = 25
	4	1 × 4 = 4	2 × 4 = 8	3 × 4 = 12	4 × 4 = 16	5 × 4 = 20
	3	1 × 3 = 3	2 × 3 = 6	3 × 3 = 9	4 × 3 = 12	5 × 3 = 15
	2	1 × 2 = 2	2 × 2 = 4	3 × 2 = 6	4 × 2 = 8	5 × 2 = 10
	1	1 × 1 = 1	2 × 1 = 2	3 × 1 = 3	4 × 1 = 4	5 × 1 = 5
โอกาส	1	2	3	4	5	

ความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance) เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และสามารถกำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อจัดการความเสี่ยง หรือปรับเปลี่ยนกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนความเสี่ยง และสามารถประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากได้มีการจัดการในปัจจุบันให้เป็นไปตามระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ดังนี้

ความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ risk appetite และ risk tolerance

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	แทนด้วยแถบสี	ความหมาย
ต่ำ	1 - 4	เขียว	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
ปานกลาง	5 - 9	ฟ้า	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
สูง	10 - 16	ส้ม	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
สูงมาก	20 - 25	แดง	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

4. การประเมินมาตรการควบคุม

เป็นการประเมินกิจกรรมที่กำหนดขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยควบคุมความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งกิจกรรมควบคุมดังกล่าว หมายถึงกระบวนการ วิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมได้ดำเนินการสอดคล้องกับทิศทางที่ต้องการสามารถช่วยป้องกันและชี้ให้เห็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ได้

โดยทั่วไปการปฏิบัติงานจะต้องมีการควบคุมโดยธรรมชาติ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานอยู่แล้ว เช่น การอนุมัติ การตรวจสอบ การแบ่งหน้าที่ของบุคลากร เป็นต้น ทั้งนี้ มีการแบ่งประเภทการควบคุมไว้ 4 ประเภท คือ

1. การควบคุมเพื่อการป้องกัน เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การอนุมัติ การจัดโครงสร้างองค์กร การแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุมการเข้าถึงเอกสาร ข้อมูล ทรัพย์สิน
2. การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทาน การวิเคราะห์ การยืนยันยอด การตรวจนับ
3. การควบคุมโดยการชี้แนะ เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี
4. การควบคุมเพื่อแก้ไข เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

5. การบริหาร/จัดการความเสี่ยง

การบริหาร/จัดการความเสี่ยง เป็นการนำกลยุทธ์ มาตรการ หรือแผนงานมาใช้ปฏิบัติ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือลดความเสียหายของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยง ในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่ยังไม่มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง หรือที่มีอยู่แต่ยังไม่เพียงพอ และนำมาวางแผนจัดการความเสี่ยง

ทางเลือกในการจัดการความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธี และสามารถปรับเปลี่ยน หรือนำมาผสมผสานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยสามารถจัดแบ่งวิธีจัดการได้หลายวิธี ดังนี้

1. การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นการตกลงกันที่จะยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่าในการจัดการหรือป้องกันความเสี่ยง ที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการสร้างระบบควบคุม แต่อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานเลือกที่จะบริหารความเสี่ยงด้วยวิธีนี้ ก็จะต้องมีการติดตามเฝ้าระวังความเสี่ยง อย่างสม่ำเสมอ

2. การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงาน หรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย หรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจาก ความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ เช่น การจัดอบรมเพิ่มทักษะให้กับเจ้าหน้าที่ การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน เป็นต้น

3. การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจายหรือ ถ่ายโอน ความเสี่ยงให้หน่วยงานอื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบ เช่น การทำประกันภัย/ประกันทรัพย์สิน กับบริษัท ประกันภัย หรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่างแทน เช่น งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

4. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการกับความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ สูงมาก และหน่วยงานไม่อาจยอมรับความเสี่ยงได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่จะก่อให้เกิด ความเสี่ยงนั้นไป

ซึ่งวิธีการจัดการความเสี่ยงขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน อาจเลือกการควบคุมเพียง อย่างเดียว หรือหลายวิธีร่วมกันเพื่อควบคุมความเสี่ยง ดังนั้น เมื่อทราบความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่จากการประเมิน ความเสี่ยงและประเมินการควบคุมแล้ว ให้พิจารณาความเป็นไปได้และค่าใช้จ่ายของแต่ละทางเลือกและนำมา เปรียบเทียบ และตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด โดยพิจารณาดังนี้

1. พิจารณาว่าจะยอมรับความเสี่ยง หรือจะกำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2. พิจารณาเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย (Cost) ในการจัดการความเสี่ยง กับผลประโยชน์ (Benefit) ที่จะได้รับ

3. กรณีที่เลือกกิจกรรมควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงให้กำหนดวิธีการควบคุมในแผนบริหารความเสี่ยง

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

เมื่อหน่วยงานได้ประเมินความเสี่ยง และได้ค่าระดับความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้กำหนดระดับความเสี่ยงที่ต้องนำไปจัดการความเสี่ยงแล้ว หน่วยงานต้องประเมินกิจกรรมควบคุมว่ามีอยู่แล้วหรือไม่ หรือการควบคุมที่มีอยู่ได้ผลหรือไม่ เพื่อนำมาจัดการความเสี่ยง โดยแผนบริหารความเสี่ยงต้องประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ดังนี้

1. ความเสี่ยง
2. ปัจจัยเสี่ยง
3. กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่
4. ทางเลือกในการจัดการความเสี่ยง
5. ต้นทุน/ผลประโยชน์
6. สรุปทางเลือกที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยง
7. กิจกรรม/แผนบริหารความเสี่ยง
8. ระยะเวลา
9. ผู้รับผิดชอบ

6. การรายงาน

เป็นการรายงานผลการวิเคราะห์ ประเมิน และบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หรือไม่ ถ้ายังมีเหลืออยู่ อยู่ในระดับความเสี่ยงสูงมากเพียงใด และมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไร เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

7. การติดตามผลและทบทวน

การติดตามผล เป็นการติดตามผลภายหลังจากได้ดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่า แผนการบริหารความเสี่ยงนั้นมีประสิทธิภาพ ทั้งสาเหตุของความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จ ความรุนแรงของผลกระทบ วิธีบริหารจัดการกับความเสี่ยง รวมถึงค่าใช้จ่ายของการควบคุมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ

1. เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้ว ว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่
2. เป็นการตรวจสอบความคืบหน้าของมาตรการควบคุมที่มีการทำเพิ่มเติมว่าแล้วเสร็จตามกำหนดหรือไม่ สามารถลดโอกาสหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

การทบทวน เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางการบริหารความเสี่ยงในทุกชั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

2.4.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอตาม ข้อ 2.2 ให้สอดคล้องกับผลวิเคราะห์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ และนำเสนอแผนบริหาร

ความเสี่ยงในภาพรวมของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ ให้คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถให้ความเห็นชอบ

2.4.6 หน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ถูกคัดเลือกมาบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง พร้อมรายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พร้อมระบุหลักฐานประกอบการรายงานผลด้วย ดังนี้

- | | | |
|------------|--------------------------------------|----------------------------|
| ครั้งที่ 1 | ผลความก้าวหน้า ณ 30 ธันวาคม 25.. | ภายในวันที่ 5 มกราคม 25.. |
| ครั้งที่ 2 | ผลความก้าวหน้า ณ 31 มีนาคม 25.. | ภายในวันที่ 5 เมษายน 25.. |
| ครั้งที่ 3 | ผลความก้าวหน้า ณ 30 มิถุนายน 25.. | ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 25.. |
| ครั้งที่ 4 | สรุปผลการดำเนินการ ณ 30 กันยายน 25.. | ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 25.. |

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ถูกคัดเลือกมาบริหารจัดการความเสี่ยงตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และจัดเก็บหลักฐานที่รายงานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไว้ที่หน่วยงาน

2.4.7 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ณ สิ้นปีงบประมาณ ปัญหาและอุปสรรค และทบทวนผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงในภาพรวม รายงานคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ ภายในเดือนตุลาคม 25.. ดังนี้

- 1) ทราบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ครบถ้วนร้อยละ 100
- 2) ทราบผลการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงแล้วเสร็จ โดยจำแนกปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/บริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และปัจจัยเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุม/บริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือกฎหมายที่มีอยู่ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ

3.1 วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง

เนื่องจากปัจจุบันเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถมีปริมาณแผนป้ายสำเร็จรูปคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้เป็นภาระในการตรวจนับแผนป้ายทะเบียนรถคงเหลือ อีกทั้งเป็นภาระในการหาสถานที่จัดเก็บรักษาแผนป้ายทะเบียนรถ เพื่อป้องกันการเสียหาย และอาจเกิดการสูญหายหากจัดเก็บไว้ในที่ไม่ปลอดภัย เนื่องจากแผนป้ายทะเบียนรถเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ประกอบกับการประเมินผลการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ ตั้งแต่ปีบัญชี 2558 จนถึงปี 2564 ตัวชี้วัดด้านการเงินในตัวชี้วัดอัตราหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย ส่งผลต่อการประเมินผลการดำเนินงาน ดังตารางต่อไปนี้

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต					
		2559	2560	2561	2562	2563	2564
อัตราหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ	เท่า	1.14	1.26	2.46	2.09	1.84	1.86

เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถจึงดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงจากกระบวนการ และโครงการที่สำคัญของเงินทุนหมุนเวียนฯ ในขั้นตอน/กิจกรรมที่มีความสำคัญและมีผลกระทบสูงต่อการบรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยง ซึ่งเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูง (ระดับ 10 เป็นต้นไป) มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มีความเสี่ยงต่ำกว่าระดับ 10 (ระดับที่ยอมรับ) ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ปัจจัยเสี่ยงทั้งหมด 71 ปัจจัยเสี่ยง แบ่งเป็น

- ปัจจัยความเสี่ยง ระดับสูงมาก จำนวน 1 ปัจจัยเสี่ยง ประกอบด้วย
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk) จำนวน 1 ปัจจัยเสี่ยง
- ปัจจัยความเสี่ยง ระดับสูง จำนวน 3 ปัจจัยเสี่ยง ประกอบด้วย
 - ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) จำนวน 2 ปัจจัยเสี่ยง
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk) จำนวน 1 ปัจจัยเสี่ยง
- ปัจจัยความเสี่ยง ระดับปานกลาง จำนวน 35 ปัจจัยเสี่ยง ประกอบด้วย
 - ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) จำนวน 24 ปัจจัยเสี่ยง
 - ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) จำนวน 3 ปัจจัยเสี่ยง
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk) จำนวน 3 ปัจจัยเสี่ยง

- ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) จำนวน 5 ปัจจัยเสี่ยง
- 4. ปัจจัยความเสี่ยง ระดับต่ำ จำนวน 32 ปัจจัยเสี่ยง ประกอบด้วย
 - ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) จำนวน 27 ปัจจัยเสี่ยง
 - ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) จำนวน 1 ปัจจัยเสี่ยง
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk) จำนวน 1 ปัจจัยเสี่ยง
 - ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) จำนวน 3 ปัจจัยเสี่ยง

ดังตารางรายละเอียดกระบวนการของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ ที่ปรากฏ

กระบวนการของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ

วัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดหาแผนป้ายทะเบียนรถ	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.1 การวิเคราะห์ประมาณความต้องการใช้แผนป้ายวัตถุดิบ	สพด.
เพื่อให้มีแผนป้ายวัตถุดิบคงเหลือเพียงพอต่อการผลิต	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.2 การจัดจ้างทำแผนป้ายวัตถุดิบประจำปี	สพด.
เพื่อให้ได้รับแผนป้ายวัตถุดิบตามระยะเวลาที่กำหนด	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.3 การจัดทำแผนการผลิต	สพด.
เพื่อให้มีแผนป้ายทะเบียนรถสำเร็จรูปเพียงพอต่อความต้องการของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	
2. การเตรียมการผลิตแผนป้ายวัตถุดิบ	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของแผนป้ายทะเบียนรถ	สพด.
เพื่อให้การอนุมัติและเบิกวัตถุดิบไปใช้อย่างถูกต้อง	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 2.2 อนุมัติผลิตและเบิกวัตถุดิบไปใช้เพื่อการผลิต	สพด.
เพื่อการอนุมัติและเบิกวัตถุดิบเป็นไปอย่างถูกต้อง	
3. การผลิตแผนป้ายทะเบียนรถ	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.1 รับคำขอเบิกแผนป้าย	สพด.
เพื่อทราบความต้องการใช้แผนป้ายทะเบียนรถที่แท้จริง	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.2 ตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนจากระบบงาน	สพด.
เพื่อทราบข้อมูลการจดทะเบียนรถที่เป็นปัจจุบัน	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.3 วางแผนการผลิต	สพด.
มีการวางแผนการผลิตที่เหมาะสม	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.4 อัตรากำลัง	สพด.
เพื่อให้มีอัตรากำลังทันตามความต้องการของหน่วยงานที่ขอเบิก	
4. การตั้งงบประมาณ	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 4.1 การจัดทำต้นทุนผลผลิต	สงพ.
เพื่อให้การคำนวณต้นทุนผลผลิตถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 4.2 การจัดทำประมาณการรายได้	สงพ.
เพื่อให้การประมาณการรายได้ที่คาดว่าจะได้รับในปีใกล้เคียงกับรายได้ที่เกิดขึ้นจริง	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 4.3 การจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี	สงพ.

วัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เพื่อให้ประมาณการรายจ่ายประจำปีสอดคล้องกับการดำเนินงานของเงินทุน	
5. การบริหารงบประมาณ	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 5.1 จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	สงผ.
เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 5.2 การบันทึกรับงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ	สงผ.
เพื่อให้การบันทึกรับงบประมาณในทะเบียนคุมถูกต้อง ครบถ้วน	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 5.3 บันทึกการตรวจสอบหรือบันทึกการหักงบประมาณ	สงผ.
เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามรายการที่ได้รับอนุมัติ	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 5.4 การติดตามผลการใช้จ่ายเงิน	สงผ.
เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	
6. การรับเงินและนำส่งเงินฝากคลัง	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 6.1 การรับเงิน	สงผ.
เพื่อให้การรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐานการรับเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 6.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	สงผ.
เพื่อบันทึกและแสดงรายละเอียดจำนวนเงินคงเหลือให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 6.3 การนำเงินส่งคลัง	สงผ.
เพื่อให้การนำส่ง ฝากเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	
7. การเบิกจ่ายเงิน	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.1 รับและตรวจสอบเอกสาร	สงผ.
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ ทันเวลา	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.2 อนุมัติการเบิกจ่าย	สงผ.
เพื่อให้เอกสารได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างถูกต้องรวดเร็ว	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.3 การขอเบิกเงิน	สงผ.
เพื่อให้ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องตามรายการที่ขอเบิกและภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.4 ตรวจสอบการโอนเข้าบัญชี	สงผ.
เพื่อให้ทราบว่าการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินทุนหมุนเวียนฯ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการที่ขอเบิก	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.5 จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ	สงผ.
เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ	
8. การบัญชีและรายงานทางการเงิน	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 8.1 การบันทึกบัญชี	สงผ.
เพื่อให้การบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 8.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน	สงผ.
เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
9. การรับและจำหน่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถ	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 9.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมแผ่นป้ายและบันทึกรายวันขึ้นต้น	สงผ.
เพื่อให้รายงานใบเสร็จรับเงิน และรายงานการนำส่งเงิน และการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 9.2 บันทึกในทะเบียนคุมการจำหน่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถ (รับปกติ-รับล่วงหน้า)	สงผ.

วัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เพื่อควบคุมจำหน่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถ	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 9.3 ตรวจสอบการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถรับล่วงหน้า (ปกติ, ชำรุดหรือสูญหาย)	สงผ.
เพื่อตรวจสอบการผลิตและสิ่งผลิตแผ่นป้ายรับล่วงหน้าก่อนทำการปรับปรุงบัญชีรับรายได้	
และจัดทำรายละเอียดแผ่นป้ายทะเบียนรถที่ยังไม่ได้ผลิต	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 9.4 จัดทำรายงานแผ่นป้ายทะเบียนรถคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	สงผ.
เพื่อให้ได้รายงานแผ่นป้ายทะเบียนรถคงเหลือที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	
เพื่อใช้ประกอบงบการเงิน	

3.2 การระบุความเสี่ยง

การระบุความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนฯ โดยการรวมกลุ่มระดมสมองกับหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงร่วมกัน จึงพบว่า เงินทุนหมุนเวียนฯ มีความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวกับกระบวนการของเงินทุนหมุนเวียนฯ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดหาแผ่นป้ายวัสดุ			
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.1 การวิเคราะห์ประมาณความต้องการใช้แผ่นป้ายวัสดุ			
เพื่อให้มีแผ่นป้ายวัสดุคงเหลือเพียงพอต่อการผลิต	แผ่นป้ายวัสดุคงเหลือไม่เพียงพอต่อการผลิต	1.1.1 วิเคราะห์ประมาณความต้องการใช้แผ่นป้ายวัสดุคลาดเคลื่อน	สพด.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.2 การจัดจ้างทำแผ่นป้ายวัสดุประจำปี			
เพื่อให้ได้รับแผ่นป้ายวัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด	ไม่ได้รับแผ่นป้ายวัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด	1.2.1 การจัดจ้างทำแผ่นป้ายวัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามแผน	สพด.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.3 การจัดทำแผนการผลิต			
เพื่อให้มีแผ่นป้ายทะเบียนรถสำเร็จรูปเพียงพอต่อความต้องการของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	มีแผ่นป้ายสำเร็จรูปคงเหลือปลายปีจำนวนมาก	1.3.1 วางแผนการผลิตไม่สอดคล้องกับความต้องการใช้แผ่นป้ายทะเบียนรถ	สพด.
		1.3.2 สขจ. ให้ข้อมูลไม่สอดคล้องกับปริมาณความต้องการใช้แผ่นป้าย	สพด.
		1.3.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาสิ่งผลิตโดยพิจารณาที่ความจำเป็นที่แท้จริง	สพด.
2. การเตรียมการผลิตแผ่นป้ายวัสดุ			
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของแผ่นป้ายทะเบียนรถ			
เพื่อให้การอนุมัติและเบิกวัสดุไปใช้อย่างถูกต้อง	แผ่นป้ายวัสดุคงเหลือไม่เพียงพอต่อการผลิต	2.1.1 หน่วยงานผู้เบิกเบิกไม่สอดคล้องกับการจดทะเบียน	สพด.

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 2.2 อนุมัติผลิตและเบิกวัตถุดิบไปใช้เพื่อการผลิต			
เพื่อการอนุมัติและเบิกวัตถุดิบ เป็นไปอย่างถูกต้อง	ทำให้สูญเสียแผ่นป้ายวัตถุดิบ	2.2.1 อนุมัติ คลาดเคลื่อนจาก ข้อเท็จจริง 2.2.2 มีข้อคลาดเคลื่อนความ ไม่ชัดเจนของตัวเลข	สพด. สพด.
3. การผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ			
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.1 รับคำขอเบิกแผ่นป้าย			
เพื่อให้ การผลิตแผ่นป้าย ทะเบียนรถเป็นไปตามความ ต้องการของหน่วยงานที่ขอ เบิก	ไม่ทราบความต้องการใช้แผ่นป้าย ทะเบียนรถที่แท้จริง	3.1.1 ได้รับคำขอล่าช้า 3.1.2 หน่วยงานเบิกจัดทำคำขอ มาเกินความต้องการที่แท้จริงและ ไม่ชัดเจน	สพด. สพด.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.2 ตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนจากระบบงาน			
เพื่อทราบข้อมูลการจดทะเบียนรถ ที่เป็นปัจจุบัน	ข้อมูลการจดทะเบียนรถที่ได้รับ ไม่เป็นปัจจุบัน	3.2.1 ระบบงานขัดข้องไม่สามารถ ตรวจสอบได้ 3.2.2 ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล คลาดเคลื่อน	สพด. สพด.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.3 วางแผนการผลิต			
มีการวางแผนการผลิตที่ เหมาะสม	แผนการผลิตไม่เหมาะสม	3.3.1 ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการผลิต ผิดพลาด/คลาดเคลื่อน	สพด.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.4 อัตรากำลัง			
เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอ ต่อการผลิต	การผลิตไม่เป็นไปตามที่ หน่วยงานขอเบิก	3.4.1 ขาดอัตรากำลังการผลิต เนื่องจากพนักงานเกษียณอายุ	สพด.
4. การตั้งงบประมาณ			
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 4.1 การจัดทำต้นทุนผลผลิต			
เพื่อให้การคำนวณต้นทุนผลผลิต ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อมูลที่ เกิดขึ้นจริง	การคำนวณต้นทุนผลผลิต ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	4.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล คลาดเคลื่อน 4.1.2 เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่ ขาดความรู้ความเข้าใจ	สงผ. สงผ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 4.2 การจัดทำประมาณการรายได้			
เพื่อให้การประมาณการรายได้ ที่คาดว่าจะได้รับในปีใกล้เคียง กับรายได้ที่เกิดขึ้นจริง	ประมาณการรายได้สูงเกินไป หรือต่ำเกินไป เมื่อเทียบกับ รายได้ที่เกิดขึ้นจริง	4.2.1 สภาวะเศรษฐกิจและ นโยบายมีการเปลี่ยนแปลง	สงผ. สงผ.

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	รายได้ค่าธรรมเนียมแผ่นป้ายที่ ได้รับในปี	4.2.2 การวิเคราะห์ประมาณการ รายได้คลาดเคลื่อน	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 4.3 การจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี			
เพื่อให้ประมาณการรายจ่าย ประจำปีสอดคล้องกับการ ดำเนินงานของเงินทุน	ประมาณการรายจ่ายประจำปี ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงาน ของเงินทุน	4.3.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล คลาดเคลื่อน 4.3.2 จัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่าย บางรายการไม่ครบถ้วนถูกต้อง	สงผ. สงผ.
5. การบริหารงบประมาณ			
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 5.1 จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ			
เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงิน สอดคล้องกับผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	แผนการใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้อง กับผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	5.1.1 เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณไม่เพียงพอ และไม่ได้ ปฏิบัติตามแนวทางในการจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงิน	สงผ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 5.2 การบันทึกงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ			
เพื่อให้การบันทึกงบประมาณ ในทะเบียนคุมถูกต้อง ครบถ้วน	การบันทึก งบประมาณ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	5.2.1 เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ ขาดความละเอียดรอบคอบ	สงผ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 5.3 บันทึกการตรวจสอบหรือบันทึกการทักงบประมาณ			
เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไป ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ	การบันทึกการใช้จ่ายไม่ตรงตาม รายการที่ได้รับอนุมัติ	5.3.1 มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่จึงขาด ความรู้ ความเข้าใจ และความ ชำนาญ	สงผ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 5.4 การติดตามผลการใช้จ่ายเงิน			
เพื่อติดตามความก้าวหน้าของ การใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนด	การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน ที่กำหนด	5.4.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ดำเนินการตามแผนการ ใช้จ่ายเงินที่กำหนด	สงผ.
6. การรับเงินและนำส่งเงินฝากคลัง			
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 6.1 การรับเงิน			
เพื่อให้การรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐานการ รับเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด	การรับเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตรงตามหลักฐานการรับเงิน และไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด	6.1.1 เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่ ยังขาดความชำนาญ 6.1.2 เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน	สงผ. สงผ.

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 6.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
เพื่อบันทึกและแสดงรายละเอียด จำนวนเงินคงเหลือให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	การบันทึกและแสดงรายละเอียด จำนวนเงินคงเหลือไม่ถูกต้อง	6.2.1 เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ในระเบียบปฏิบัติ	สงผ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 6.3 การนำเงินส่งคลัง			
เพื่อให้การนำส่ง ฝากเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ	การนำส่งเงิน ฝากเงิน ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไป ตามระเบียบ	6.3.1 เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ ในการตรวจสอบหลักฐานการ นำส่งเงิน 6.3.2 เจ้าหน้าที่ไม่ทราบระเบียบ การนำเงินส่งคลัง	สงผ. สงผ.
7. การเบิกจ่ายเงิน			
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.1 รับและตรวจสอบเอกสาร			
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ ทันเวลา	เอกสารที่ได้รับ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ล่าช้า และไม่เป็นไป ตามระเบียบฯ	7.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่ง เอกสารไม่ครบถ้วน ล่าช้า 7.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ เอกสารมีความรู้ความเข้าใจและ ทักษะในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ 7.1.3 เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ ในการตรวจสอบ 7.1.4 ระเบียบปฏิบัติมีจำนวนมาก และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ทำให้เจ้าหน้าที่เข้าใจในระเบียบ ไม่เพียงพอ	สงผ. สงผ. สงผ. สงผ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.2 อนุมัติการเบิกจ่าย			
เพื่อให้เอกสารได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติอย่าง ถูกต้องรวดเร็ว	เอกสารไม่ได้รับการอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างถูกต้อง และล่าช้า	7.2.1 การบันทึกรายการจำนวนเงิน กับเอกสารไม่ตรงกัน 7.2.2 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติล่าช้า	สงผ. สงผ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.3 การขอเบิกเงิน			
เพื่อให้ได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้องตามรายการที่ขอเบิก และภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	ได้รับเงินไม่ครบถ้วนตาม รายการที่ขอเบิก และไม่ทัน ภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	7.3.1 การขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง 7.3.2 เจ้าหน้าที่โยกย้ายบ่อยทำให้ ขาดความรู้ความเข้าใจ	สงผ. สงผ. สงผ.

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		7.3.3 ระบบ GFMS ชัดข้อง ทำให้ การขอเบิกเงินล่าช้า	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.4 ตรวจสอบการโอนเข้าบัญชี			
เพื่อให้ทราบว่า การโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของ เงินทุนหมุนเวียนฯ ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของเงินทุนหมุนเวียนฯ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามรายการ ที่ขอเบิก	7.4.1 ธนาคารโอนเงินผิดพลาด 7.4.2 เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้าไป ตรวจสอบเงินโอน	สงผ. สงผ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.5 จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ			
เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิได้รับ เงินถูกต้องครบถ้วนภายใน เวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิได้รับเงิน ไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่ทัน ภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ	7.5.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate) ล่าช้า 7.5.2 เจ้าหน้าที่นำหลักฐานมารับเงิน ไม่ถูกต้อง	สงผ. สงผ.
8. การบัญชีและรายงานทางการเงิน			
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 8.1 การบันทึกบัญชี			
เพื่อให้การบันทึกบัญชี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด	การบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	8.1.1 เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ ขาดความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS 8.1.2 เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร หลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีล่าช้า	สงผ. สงผ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 8.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน			
เพื่อให้การจัดทำรายงาน การเงินครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	รายงานทางการเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบ และไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	8.2.1 เจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อน ในวิธีปฏิบัติ 8.2.2 เจ้าหน้าที่ไม่มีการสอบยัน ยอดข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน	สงผ. สงผ.
9. การรับและจำหน่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถ			
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 9.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมแผ่นป้ายและบันทึกประจำวันขึ้นต้น			
เพื่อให้รายงานใบเสร็จรับเงิน และรายงานการนำส่งเงิน และ การบันทึกบัญชี ครบถ้วน ถูกต้อง	ได้รับรายงานใบเสร็จรับเงิน ไม่ตรงกับรายงานนำส่งเงิน	9.1.1 เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบใน การตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งเงิน 9.1.2 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน	สงผ. สงผ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 9.2 บันทึกในทะเบียนคุมการจำหน่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถ (รับปกติ-รับล่วงหน้า)			
เพื่อควบคุมจำหน่ายแผ่นป้าย ทะเบียนรถ	ข้อมูลที่บันทึกในทะเบียนคุม คลาดเคลื่อน	9.2.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คลาดเคลื่อน 9.2.2 ระบบสารสนเทศไม่สมบูรณ์	สงผ. สงผ.

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 9.3 ตรวจสอบการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถรับล่วงหน้า (ปกติ, ชำรุดหรือสูญหาย)			
เพื่อตรวจสอบการผลิต และ ส่งผลิตแผ่นป้ายรับล่วงหน้า ก่อนทำการปรับปรุงบัญชีรับ รายได้ และจัดทำรายละเอียด แผ่นป้ายทะเบียนรถที่ยังไม่ได้ผลิต	เอกสารส่งแผ่นป้ายไม่ครบถ้วน	9.3.1 เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง 9.3.2 เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน	สงผ. สงผ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 9.4 จัดทำรายงานแผ่นป้ายทะเบียนรถคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ			
เพื่อให้ได้รายงานแผ่นป้าย ทะเบียนรถคงเหลือที่ต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด เพื่อใช้ประกอบการเงิน	รายงานแผ่นป้ายทะเบียนรถ คงเหลือไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด	9.4.1 ข้อมูลที่นำมาจัดทำรายงาน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน 9.4.2 เจ้าหน้าที่ เก็บข้อมูล ขาดความชำนาญ	สงผ. สงผ.

และเงินทุนหมุนเวียนฯ มีความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวกับโครงการที่สำคัญของเงินทุน
หมุนเวียนฯ ตามยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถระยะ 3 ปี พ.ศ. 2563-2565
ยุทธศาสตร์ที่ 1 นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยสร้างคุณค่าเพิ่มให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ
ตามคุณภาพมาตรฐานสากล คือ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำ
แผ่นป้ายทะเบียนรถ

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ			
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.1 ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ			
เพื่อให้การดำเนินการพัสดุ เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	การดำเนินการตามระเบียบ พัสดุไม่เป็นไปตามแผน	1.1.1 กระบวนการในการ พิจารณาขอคณะกรรมการมี หลายขั้นตอนและมี รายละเอียดต้องพิจารณา	สงผ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.2 ทำสัญญา			
เพื่อให้การลงนามในสัญญา เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	การจัดทำสัญญาล่าช้า	1.2.1 ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา ล่าช้า	สงผ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.3 บริหารสัญญา			
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ตามสัญญา	การส่งมอบงานล่าช้า	1.3.1 การส่งมอบงานล่าช้าซึ่ง เกิดจากกระบวนการ พัฒนาระบบสารสนเทศฯ	สงผ.

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		1.3.2 งานที่ได้รับจากการพัฒนาระบบสารสนเทศฯ อาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.4 ตรวจสอบงาน			
เพื่อให้มีระบบสารสนเทศฯครอบคลุมและเชื่อมโยงกัน	ระบบสารสนเทศฯ ไม่ครอบคลุมและเชื่อมโยงกัน	1.4.1 ความซับซ้อนของกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศทำให้ได้รับข้อมูลจากระบบสารสนเทศฯ ยังไม่ครอบคลุมและเชื่อมโยงกัน 1.4.2 บุคลากรในหน่วยงานไม่ให้ความร่วมมือในการทดสอบระบบสารสนเทศฯ	สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.5 เบิกจ่ายเงิน			
เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	1.5.1 เอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน	สงพ.

เมื่อเงินทุนหมุนเวียนฯ ได้ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำปัจจัยเสี่ยงมาแบ่งตามประเภทความเสี่ยงออกเป็น 4 ด้าน คือ

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม โดยความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอก ซึ่งส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้

2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร/กระบวนการ/เทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น งบประมาณไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เนื่องจากขาดการใช้ข้อมูลทางการเงินในการวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk : C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย หรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

เมื่อพิจารณาปัจจัยเสี่ยงจากด้านต่าง ๆ แล้ว จึงนำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้าน มาวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยงด้วย เช่น

ด้านยุทธศาสตร์	โครงการที่คัดเลือกมานั้นอาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วม
ด้านการดำเนินงาน	อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิภาพ และความโปร่งใส
ด้านการเงิน	อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และภาวะรับผิดชอบ
ด้านกฎ ระเบียบ	อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และความเสมอภาค

ทั้งนี้ ความเสี่ยงเรื่องธรรมาภิบาลที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ได้แก่

1. หลักนิติธรรม
2. หลักคุณธรรม
3. หลักความโปร่งใส
4. หลักความมีส่วนร่วม
5. หลักความรับผิดชอบ
6. หลักความคุ้มค่า

ซึ่งความหมายองค์ประกอบตามหลักธรรมาภิบาล ดังนี้

1) หลักนิติธรรม คือ การตรากฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และกติกาต่าง ๆ ให้ทันสมัย และเป็นธรรม ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคมและสมาชิก โดยมีการยินยอมพร้อมใจและถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

2) หลักคุณธรรม คือ การยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยการรณรงค์เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงามให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือสมาชิกของสังคมถือปฏิบัติ ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความอดทนขยันหมั่นเพียร ความมีระเบียบวินัย เป็นต้น

3) หลักความโปร่งใส คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่เปิดเผยมูลค่าข่าวสารอย่างตรงไปตรงมาและสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ โดยการปรับปรุงระบบและกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือเปิดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก ตลอดจนมีระบบหรือกระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการสร้างใจไว้วางใจซึ่งกันและกัน และช่วยให้การทำงานของภาครัฐและภาคเอกชนปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน

4) หลักความมีส่วนร่วม คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจเรื่องสำคัญ ๆ ของสังคม โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วม ได้แก่ การแจ้งความเห็นการไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ หรืออื่นๆ และจัดการผูกขาดทั้งโดยภาครัฐหรือโดยภาคธุรกิจเอกชน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสามัคคีและความร่วมมือกันระหว่างภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน

5) หลักความรับผิดชอบ ผู้บริหารพนักงานและลูกจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่อย่างดียิ่ง โดยมุ่งให้บริการแก่ผู้มารับบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีความรับผิดชอบต่อความบกพร่องในหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบอยู่และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่

6) หลักความคุ้มค่า ผู้บริหารต้องตระหนักว่ามีทรัพยากรค่อนข้างจำกัด ดังนั้น ในการบริหารจัดการจำเป็นจะต้องยึดหลักความประหยัดและความคุ้มค่า ซึ่งจำเป็นจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายไปที่ผู้รับบริการหรือประชาชนโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยงพิจารณาจาก ประเภทของความเสี่ยง หลักธรรมาภิบาล และประสิทธิผลการควบคุมภายใน

3.2.1 การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงพิจารณาจากประเภทความเสี่ยงและหลักธรรมาภิบาล ตามกระบวนการของเงินทุนหมุนเวียนฯ

ยุทธศาสตร์ที่ 1	นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยสร้างคุณค่าเพิ่มให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถตามคุณภาพมาตรฐานสากล
ยุทธศาสตร์ที่ 2	สร้างนวัตกรรมบริการสอดคล้องความเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล
ยุทธศาสตร์ที่ 3	ปฏิรูปองค์กรแห่งอนาคตสู่ความยั่งยืน
วัตถุประสงค์ขององค์กร	จัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ ตาม พ.ร.บ. รถยนต์ และ พ.ร.บ. ขนส่ง
เป้าหมายการบริหารความเสี่ยงขององค์กร	สามารถผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถให้ทันต่อความต้องการของประชาชนของปี พ.ศ. 2565

กิจกรรม	หลักนิติธรรม	หลักคุณธรรม	หลักความโปร่งใส	หลักความร่วมมือร่วมใจ	หลักความรับผิดชอบ	หลักความคุ้มค่า
1. การวิเคราะห์ประมาณความต้องการใช้แผ่นป้ายรถดับ					O1 - 1.1.1 วิเคราะห์ประมาณความต้องการใช้แผ่นป้ายรถดับคลาดเคลื่อน	
2. การจัดจ้างทำแผ่นป้ายรถดับประจำปี					O2 - 1.2.1 การจัดจ้างทำแผ่นป้ายรถดับประจำปี ไม่เป็นไปตามแผน	
3. การจัดทำแผนการผลิต					O5 - 1.3.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาสั่งผลิตโดยพิจารณาที่ความจำเป็นที่แท้จริง	O3- 1.3.1 วางแผนการผลิตไม่สอดคล้องกับความต้องการใช้แผ่นป้ายทะเบียนรถ

กิจกรรม	หลักนิติธรรม	หลักคุณธรรม	หลักความโปร่งใส	หลักความมีส่วนร่วม	หลักความรับผิดชอบ	หลักความคุ้มค่า
						O4 - 1.3.2 สขจ. ให้ข้อมูลไม่สอดคล้องกับปริมาณความต้องการใช้แผ่นป้าย
4. ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของแผ่นป้ายทะเบียนรถ						O6 - 2.1.1 หน่วยงานผู้เบิกเบิกไม่สอดคล้องกับการจดทะเบียน
5. อนุมัติผลิตและเบิกวัสดุดิบไปใช้เพื่อการผลิต						O7 - 2.2.1 อนุมัติคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง O8 - 2.2.2 มีข้อคลาดเคลื่อนความไม่ชัดเจนของตัวเลข
6. รับคำขอเบิกแผ่นป้าย						O9 - 3.1.1 ได้รับคำขอล่าช้า O10-3.1.2 หน่วยงานเบิกจัดทำคำขอมาเกินความต้องการที่แท้จริงและไม่ชัดเจน
7. ตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนจากรบบงาน			O11 - 3.2.1 ระบบงานขัดข้องไม่สามารถตรวจสอบได้		O12 - 3.2.2 ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลคลาดเคลื่อน	

กิจกรรม	หลักนิติธรรม	หลักคุณธรรม	หลักความโปร่งใส	หลักความมีส่วนร่วม	หลักความรับผิดชอบ	หลักความคุ้มค่า
8. วางแผนการผลิต						013-3.3.1 ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนการผลิต ผิดพลาด/คลาดเคลื่อน
9. ดำเนินการผลิตตามแผน						014 - 3.4.1 พนักงาน ผลิตแผ่นป้ายผิดพลาด
10. การจัดทำต้นทุนผลผลิต					015 – 4.1.1 เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ ข้อมูล คลาดเคลื่อน 016 – 4.1.2 เจ้าหน้าที่ มาปฏิบัติงานใหม่ ขาดความรู้ความเข้าใจ	
11. การจัดทำประมาณการรายได้	S1 - 4.2.1 สภาวะ เศรษฐกิจ และ นโยบายมีการ เปลี่ยนแปลง				017-4.2.2 การวิเคราะห์ ประมาณการรายได้ คลาดเคลื่อน	
12. การจัดทำคำขอประมาณการรายจ่าย ประจำปี					018 – 4.3.1 เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ ข้อมูล คลาดเคลื่อน 019 – 4.3.2 จัดเก็บ ข้อมูลค่าใช้จ่ายบาง รายการไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	

กิจกรรม	หลักนิติธรรม	หลักคุณธรรม	หลักความโปร่งใส	หลักความมีส่วนร่วม	หลักความรับผิดชอบ	หลักความคุ้มค่า
13. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ					O20 - 5.1.1 เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณไม่เพียงพอและไม่ได้ปฏิบัติตามแนวทางในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	
14. การบันทึกงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ					O21 - 5.2.1 เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณขาดความละเอียดรอบคอบ	
15. บันทึกการตรวจสอบหรือบันทึกการหักงบประมาณ					O22 - 5.3.1 มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่จึงขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญ	
16. การติดตามผลการใช้จ่ายเงิน					O23 - 5.4.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด	

กิจกรรม	หลักนิติธรรม	หลักคุณธรรม	หลักความโปร่งใส	หลักความมีส่วนร่วม	หลักความรับผิดชอบ	หลักความคุ้มค่า
17. การรับเงิน					O24 - 6.1.1 เจ้าหน้าที่ มาปฏิบัติงานใหม่ ยังขาดความชำนาญ O25 - 6.1.2 เจ้าหน้าที่ ขาดความละเอียด รอบ คอบ ใน การ ปฏิบัติงาน	
18. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	O26 - 6.21 เจ้าหน้าที่ ขาดความเข้าใจใน ระเบียบปฏิบัติ					
19. การนำเงินส่งคลัง	O28 - 6.32 เจ้าหน้าที่ ไม่ทราบระเบียบ การนำเงินส่งคลัง				O27 - 6.3.1 เจ้าหน้าที่ ขาดความรอบคอบใน การ ตรวจสอบ หลักฐานการนำส่งเงิน	
20. รับและตรวจสอบเอกสาร	C1 - 7.1.4 ระเบียบ ปฏิบัติมีจำนวนมาก และมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงทำให้ เจ้าหน้าที่เข้าใจใน ระเบียบไม่เพียงพอ				O29 - 7.1.1 หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องจัดส่ง เอกสารไม่ครบถ้วน ล่าช้า O30 - 7.1.2 เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบเอกสาร มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการ ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ	

กิจกรรม	หลักนิติธรรม	หลักคุณธรรม	หลักความโปร่งใส	หลักความมีส่วนร่วม	หลักความรับผิดชอบ	หลักความคุ้มค่า
					O31 - 7.1.3 เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบ	
21. อนุมัติการเบิกจ่าย					F1 - 7.2.1 การบันทึกรายการจำนวนเงินกับเอกสารไม่ตรงกัน O32 - 7.2.2 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติล่าช้า	
22. การขอเบิกเงิน					F2 - 7.3.1 การขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง O33 - 7.3.2 เจ้าหน้าที่โยกย้ายบ่อยทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจ F3 - 7.3.3 ระบบ GFMS ชัดข้อง ทำให้การขอเบิกเงินล่าช้า	
23. ตรวจสอบการโอนเข้าบัญชี					F4 - 7.4.1 ธนาคารโอนเงินผิดพลาด O34 - 7.4.2 เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้าไปตรวจสอบเงินโอน	

กิจกรรม	หลักนิติธรรม	หลักคุณธรรม	หลักความโปร่งใส	หลักความมีส่วนร่วม	หลักความรับผิดชอบ	หลักความคุ้มค่า
24. จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ					F5 - 7.5.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate) ล่าช้า F6 - 7.5.2 เจ้าหน้าที่หลักฐานมารับเงินไม่ถูกต้อง	
25. การบันทึกบัญชี					O35 - 8.1.1 เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS O36 - 8.1.2 เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีล่าช้า	
26. การจัดทำรายงานทางการเงิน					O37 - 8.2.1 เจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนในวิธีปฏิบัติ O38 - 8.2.2 เจ้าหน้าที่ไม่มีการสอบย้อนอดีตข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน	
27. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมแผ่นป้ายและบันทึกรายวันขั้นต้น					O39 - 9.1.1 เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบใน	

กิจกรรม	หลักนิติธรรม	หลักคุณธรรม	หลักความโปร่งใส	หลักความมีส่วนร่วม	หลักความรับผิดชอบ	หลักความคุ้มค่า
					การตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำส่งเงิน O40 - 9.1.2 เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	
28. บันทึกในทะเบียนคุมการจำหน่าย แผ่นป้ายทะเบียนรถ (รับปกติ-รับ ล่วงหน้า)					O41 - 9.2.1 เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน O42 - 9.2.2 ระบบ สารสนเทศไม่สมบูรณ์	
29. ตรวจสอบการผลิตแผ่นป้ายทะเบียน รถรับล่วงหน้า (ปกติ, ชำรุดหรือสูญหาย)					O43 - 9.3.1 เจ้าหน้าที่ ไม่ได้ตรวจสอบอย่าง ต่อเนื่อง O44 - 9.3.2 เจ้าหน้าที่ ขาดความละเอียด รอบคอบในการ ปฏิบัติงาน	
30. จัดทำรายงานแผ่นป้ายทะเบียนรถ คงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ					O45 - 9.4.1 ข้อมูลที่ นำมาจัดทำรายงาน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน O46 - 9.4.2 เจ้าหน้าที่ เก็บข้อมูลขาดความ ชำนาญ	

3.2.2 การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงพิจารณาจากประเภทความเสี่ยงและหลักธรรมาภิบาล สำหรับโครงการที่สำคัญของเงินทุนหมุนเวียนฯ

ยุทธศาสตร์ที่ 1	นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยสร้างคุณค่าเพิ่มให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถตามคุณภาพมาตรฐานสากล
ยุทธศาสตร์ที่ 2	สร้างนวัตกรรมบริการสอดรับความเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล
ยุทธศาสตร์ที่ 3	ปฏิรูปองค์กรแห่งอนาคตสู่ความยั่งยืน
วัตถุประสงค์ขององค์กร	จัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ ตาม พ.ร.บ. รถยนต์ และ พ.ร.บ. ขนส่ง
เป้าหมายการบริหารความเสี่ยงขององค์กร	สามารถผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถให้ทันต่อความต้องการของประชาชนของปี พ.ศ. 2565

กิจกรรม	หลักนิติธรรม	หลักคุณธรรม	หลักความโปร่งใส	หลักความมีส่วนร่วม	หลักความรับผิดชอบ	หลักความคุ้มค่า
1. โครงการจ้างที่ปรึกษาบริหารการพัฒนากระบวนการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ						
เป้าหมายการบริหารความเสี่ยงของโครงการ : เพื่อให้มีที่ปรึกษาให้คำปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างและติดตั้งระบบการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ ด้วยระบบเครื่องจักรอัตโนมัติ แล้วเสร็จตามแผนของโครงการ						
1. ระยะเวลาการทำงาน						S1 – 1.1.1 ระยะเวลาการทำงานของผู้รับจ้างไม่สอดคล้องกับเนื้อหาของขอบเขตงานจ้าง
2. การตรวจรับงานจ้าง						C1 – 1.2.1 งานที่ส่งมอบแต่ละงวดไม่ตรงกับขอบเขตงานจ้าง

กิจกรรม	หลักนิติธรรม	หลักคุณธรรม	หลักความโปร่งใส	หลักความมีส่วนร่วม	หลักความรับผิดชอบ	หลักความคุ้มค่า
2. โครงการก่อสร้างอาคารผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ						
เป้าหมายการบริหารความเสี่ยงของโครงการ : เพื่อให้การก่อสร้างอาคารผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถแล้วเสร็จตามงวดงานที่กำหนด						
1. ระยะเวลาการทำงาน						C2 – 2.1.1 ระยะเวลาในการทำงานของผู้รับจ้าง อาจเกิดสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง สภาพแวดล้อมบริเวณก่อสร้าง ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
2. การตรวจรับงานจ้าง						S2 – 2.2.1 ผู้รับจ้าง ดำเนินการล่าช้า เช่น ส่งมอบงานจ้างล่าช้า หรืองานจ้างที่ส่งมอบไม่ตรงกับขอบเขตงานจ้าง
3. โครงการจัดหาเครื่องจักรผลิตอัตโนมัติเพื่อพัฒนาระบบการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ						
เป้าหมายการบริหารความเสี่ยงของโครงการ : เพื่อให้การจัดหาเครื่องจักรผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถด้วยระบบอัตโนมัติแล้วเสร็จตามแผนโครงการ						
1. การตรวจรับเครื่องจักรอัตโนมัติและดำเนินการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถด้วยระบบอัตโนมัติควบคู่กับระบบการผลิตด้วยกำลังคน	C3 – 3.1.1 ผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา หรือส่งงานล่าช้ากว่าที่กำหนดส่งมอบงาน					O1 – 3.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา ระบบการทำงานของเครื่องจักร

กิจกรรม	หลักนิติธรรม	หลักคุณธรรม	หลักความโปร่งใส	หลักความมีส่วนร่วม	หลักความรับผิดชอบ	หลักความคุ้มค่า
2. ประเมินผลการตรวจสอบผลผลิตจากกำลังคน และระบบอัตโนมัติเพื่อนำไปพัฒนาระบบการผลิตให้มีประสิทธิภาพ						O2 – 3.2.1 ประสิทธิภาพของเครื่องจักรอาจไม่เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ
4. โครงการจ้างที่ปรึกษากำกับ ควบคุมงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ						
เป้าหมายการบริหารความเสี่ยงของโครงการ : เพื่อให้การดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเงินทุนหมุนเวียนฯ มีความเป็นมาตรฐานในปี พ.ศ. 2565						
1. บริหารสัญญา						S3 – 4.1.1 ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญา
2. ตรวจสอบรับงาน						O3 – 4.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบรับงานล่าช้า
3. เบิกจ่ายเงิน						F1 – 4.3.1 เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
5. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ						
เป้าหมายการบริหารความเสี่ยงของโครงการ : มีระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานในปี พ.ศ. 2565 โดยในปี 2564 ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด						
1. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ						C4 - 5.1.1 กระบวนการในการพิจารณาของคณะกรรมการมีหลายขั้นตอนและมีรายละเอียดต้องพิจารณา
2. ทำสัญญา	C5 - 5.2.1 ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาล่าช้า					

กิจกรรม	หลักนิติธรรม	หลักคุณธรรม	หลักความโปร่งใส	หลักความมีส่วนร่วม	หลักความรับผิดชอบ	หลักความคุ้มค่า
3. บริหารสัญญา					04 - 5.3.1 การส่งมอบงานล่าช้าซึ่งเกิดจากกระบวนการการพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ	05 - 5.3.2 งานที่ได้รับจากการพัฒนาระบบสารสนเทศฯ อาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน
4. ตรวจสอบงาน					06 - 5.4.1 ความซับซ้อนของกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศฯ ทำให้ได้รับข้อมูลจากระบบสารสนเทศฯ ยังไม่ครบ ค ลุ ม และเชื่อมโยงกัน 07 - 5.4.2 บุคลากรในหน่วยงานไม่ให้ความร่วมมือในการทดสอบระบบสารสนเทศฯ	
5. เบิกจ่ายเงิน						F2 - 5.5.1 เอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน

นอกจากการพิจารณาปัจจัยเสี่ยง ซึ่งแบ่งตามประเภทความเสี่ยง และนำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลในแต่ละด้านมาระบุความเสี่ยงแล้ว ควรจะต้องพิจารณาจากประสิทธิผลจากการควบคุมภายในเพื่อเป็นการระบุความเสี่ยงขององค์กรด้วย ตามตารางการระบุความเสี่ยงฯ ดังนี้

3.2.3 การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงพิจารณาจากประสิทธิผลการควบคุมภายในขององค์กร ตามกระบวนการของเงินทุนหมุนเวียนฯ
เกณฑ์การพิจารณาประสิทธิผลการควบคุมภายใน

ระดับการควบคุม		ประสิทธิผลของการควบคุม		
		ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมายแต่ละเดือน	กระบวนการควบคุม	การติดตาม
1	เบื้องต้น	ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายมาก (เทียบเท่าระดับ 1)	ไม่มีการควบคุม	ไม่มีการติดตาม
2	ไม่เป็นทางการ	ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย (เทียบเท่าระดับ 2)	มีการสอบทานระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน	มีการควบคุมแต่ไม่ติดตาม
3	เป็นระบบ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย (เทียบเท่าระดับ 3)	มีการสอบทานจากหัวหน้างาน	มีการติดตามแต่ไม่มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบ
4	บูรณาการ	ผลการดำเนินงานดีกว่าเป้าหมาย (เทียบเท่าระดับ 4)	มีการสอบทานจากหัวหน้าส่วน	มีการติดตามและมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
5	ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ผลการดำเนินงานดีกว่าเป้าหมาย (เทียบเท่าระดับ 5)	มีการสอบทานจากผู้อำนวยการ สำนักบริหารการคลังและรายได้	มีการระบุระยะเวลาการติดตามและ รายงานผลที่ชัดเจน

หมายเหตุ การพิจารณาประสิทธิผลการควบคุม หากมีมุมใด ที่มีระดับการควบคุมต่ำกว่า 3 จะถือว่าประสิทธิภาพการควบคุมไม่เพียงพอ

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O1-1.1.1 วิเคราะห์ประมาณความต้องการใช้แผ่นป้ายวัสดุติดบุคคลเคลื่อน	- วิเคราะห์ประมาณการความต้องการใช้แผ่นป้ายวัสดุติดโดยใช้ข้อมูลจากกลุ่มงานสถิติ กองแผนงาน มาทำการวิเคราะห์หาค่าแนวโน้มของยอดขาย	5	5	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O2-1.2.1 การจัดจ้างทำแผ่นป้ายวัสดุติดประจำปีไม่ปฏิบัติตามแผน	- ติดตามผลการดำเนินการจัดจ้างให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	5	5	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O3 - 1.3.1 ไม่ทราบความต้องการใช้แผ่นป้ายทะเบียนรถที่แท้จริง	- ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอเบิกเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม	3	2	2	-
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O4 - 1.3.2 ข้อมูลการจดทะเบียนรถที่ได้รับไม่เป็นปัจจุบัน	- ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกรณีระบบขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้	4	3	3	-
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O5 - 1.3.3 แผนการผลิตไม่เหมาะสม	- ตรวจสอบแผนการผลิตให้สอดคล้องกับสถานการณ์การผลิต	4	3	3	-
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O6 - 1.3.4 ขาดอัตรากำลังในการผลิตแผ่นป้าย เนื่องจากพนักงานเกษียณอายุ	- ใช้ข้อมูลจากรายงานแผ่นป้ายคงค้างเพื่อประกอบการออกไปสั่งผลิต	5	5	5	-

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
		- จัดทำข้อมูลรายงานแผนป้ายคงค้างทุกสัปดาห์ เพื่อประกอบการตัดสินใจอนุมัติปริมาณการผลิตให้เหมาะสม				
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O6-2.1.1 หน่วยงานผู้เบิกเบิกไม่สอดคล้องกับการจดทะเบียน	- ตรวจสอบใบเบิกเปรียบเทียบกับยอดจดทะเบียนให้มีความสอดคล้องกัน	4	3	3	-
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O7-2.2.1 อนุมัติคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง	- ตรวจสอบใบสั่งผลิตก่อนอนุมัติผลิต โดยการทำทะเบียนคุม	3	3	3	-
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O8-2.2.2 มีข้อคลาดเคลื่อนความไม่ชัดเจนของตัวเลข		3	3	3	-
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O9-3.1.1 ได้รับคำขอล่าช้า	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามคำขอเบิกจากหน่วยงาน และเปิดช่องทางการจัดส่งใบเบิก เช่น Fax พร้อมทั้งตรวจสอบใบเบิกและปริมาณการเบิกเทียบกับปริมาณการจดทะเบียนต่อเดือน	3	3	3	-
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O10.-3.1.2 หน่วยงานเบิกจัดทำคำขอมาเกินความต้องการที่แท้จริงและไม่ชัดเจน		3	3	3	-
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O11-3.2.1 ระบบงานขัดข้องไม่สามารถตรวจสอบได้	- ตรวจสอบจำนวนการจดทะเบียนในระบบเป็นประจำทุกสัปดาห์ หากตรวจพบว่ามีระบบขัดข้องในการดึงข้อมูล ต้อง	4	3	3	-
			4	3	3	-

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
ยุทธศาสตร์ที่ 1	012-3.2.2 ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลตลาดเคลื่อน	ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานสารสนเทศช่วยแก้ไข				
ยุทธศาสตร์ที่ 1	013-3.3.1 ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการผลิตผลิตผล/ตลาดเคลื่อน	- ตรวจสอบใบสั่งผลิต และใบสั่งทำก่อนอนุมัติการเบิกวัตถุดิบไปใช้ผลิต	3	3	3	-
ยุทธศาสตร์ที่ 1	014-3.4.1 พนักงานผลิตแผ่นป้ายผลิตผล	- มีการกำกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิตในการผลิตด้วยความระมัดระวัง มีการจดสถิติแผ่นป้ายผลิตผลิตผลของเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล เพื่อการควบคุมเจ้าหน้าที่ในการผลิต และวางแผนพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผลิตให้มีความรอบคอบ และผลิตอย่างถูกต้อง	5	3	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	015-4.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลตลาดเคลื่อน	- มีวิธีการคำนวณต้นทุนผลผลิต กำหนดขั้นตอนไว้ในหนังสือคู่มือระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของเงินทุนหมุนเวียน	4	5	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	016-4.1.2 เจ้าหน้าที่มีภูมิจึงงานใหม่ขาดความรู้ความเข้าใจ	- มีการสอนงานและให้คำแนะนำการคำนวณต้นทุนผลผลิต	4	5	5	-

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
		- มีการสอบทานความถูกต้องของการคำนวณต้นทุนการผลิต				
ยุทธศาสตร์ที่ 3	S1-4.2.1 สภาวะเศรษฐกิจและนโยบายมีการเปลี่ยนแปลง	- มีการสอบทานข้อมูลประมาณการรายได้ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์	4	5	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O17-4.2.2 การวิเคราะห์ประมาณการรายได้คลาดเคลื่อน	- ผู้บังคับบัญชาสอบทานความเป็นไปได้ของข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ - ประชุมคณะทำงานกลั่นกรอง	4	5	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O18-4.3.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลคลาดเคลื่อน	- มีการสอบทานข้อมูลการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี	4	5	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O19-4.3.2 จัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายบางรายการไม่ครบถ้วนถูกต้อง	- ให้คำแนะนำในการจัดทำประมาณการรายจ่าย - มีคู่มือกำหนดวิธีการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี อยู่ในหนังสือคู่มือระบบงบประมาณมุ่งเน้นผลงานของเงินทุนหมุนเวียน - ผู้บังคับบัญชาสอบทานความเป็นไปได้ของข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ - ประชุมคณะทำงานกลั่นกรอง	5	5	5	-

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O20-5.1.1 เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่ได้ปฏิบัติตามแนวทางในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำและสอนงานเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนให้มีความรู้ ความเข้าใจในการวิเคราะห์และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน - มีการสอบทานข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินที่เจ้าหน้าที่จัดทำ - มีแนวทางในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน 	4	5	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O21-5.2.1 เจ้าหน้าที่บันทึกรับงบประมาณขาดความละเอียดรอบคอบ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบรายการบันทึกรับงบประมาณ กับเอกสารหลักฐานการได้รับอนุมัติงบประมาณ - สอบย้อนยอดการบันทึกรับงบประมาณกับรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน 	5	4	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O22-5.3.1 มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่จึงขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบรายละเอียดที่บันทึกให้ถูกต้องทุกครั้ง - สอบย้อนยอดการหักงบประมาณกับรายงานการเบิกจ่ายเงิน 	5	4	5	-

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O23-5.4.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินแจ้งหน่วยงานที่ใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นข้อมูลเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนด - มีการรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐประเภทเงินทุนหมุนเวียนทราบและสั่งการเป็นประจำทุกเดือน - มีคณะทำงานติดตามผลการใช้จ่ายเงินของเงินทุนหมุนเวียนฯ ซึ่งมีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน - มีการรายงานปัญหาที่มีผลกระทบต่อการเบิกจ่ายต่อคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐประเภทเงินทุนหมุนเวียนเป็นประจำทุกเดือน - มีการวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงิน ปัญหาอุปสรรค สถานการณ์ดำเนินการเสนอคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้วยฯ ทุกครั้งที่มีการประชุม 	5	5	5	-

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O24-6.1.1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่ยังขาดความชำนาญ	- ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ	4	4	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O25-6.1.2 เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับเงินให้ถูกต้องทุกครั้ง	4	4	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O26-6.2.1 เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ	- มีการสอบทานความถูกต้องทุกครั้ง - มีการซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ - ผู้รับผิดชอบสอบทานความถูกต้องครบถ้วน ของรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับสมุดเงินสด และรายงานใบเสร็จรับเงิน	4	5	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O27-6.3.1 เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงิน	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และเพิ่มความละเอียดรอบคอบ	5	4	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O28-6.3.2 เจ้าหน้าที่ไม่ทราบระเบียบการนำเงินส่งคลัง	- มีการซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ	5	4	5	-

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
		- ผู้บังคับบัญชาสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานกับเงินที่นำส่ง				
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O29-7.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ล่าช้า	- มีการซักซ้อมระเบียบปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ	4	4	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O30-7.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารมีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบฯ ด้วยตนเอง - มีการสอบทานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่	4	4	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O31-7.1.3 เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบ		4	4	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	C1-7.1.4 ระเบียบปฏิบัติมีจำนวนมาก และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ทำให้เจ้าหน้าที่เข้าใจในระเบียบไม่เพียงพอ		4	4	4	-

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
ยุทธศาสตร์ที่ 3	F1-7.2.1 การบันทึกรายการจำนวนเงินกับเอกสารไม่ตรงกัน	- มีการตรวจสอบการบันทึกรายการกับเอกสารให้ถูกต้องตรงกันทุกครั้งตามวงเงินของผู้มีอำนาจอนุมัติ - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ส่งเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเร็ว	4	5	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O32-7.2.2 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติล่าช้า		4	5	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	F2-7.3.1 การขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง	- มีการสอบทานข้อมูลที่น่าจะระบบ GFMS กับเอกสารให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนการอนุมัติจ่ายในระบบฯ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ โดยให้ตรวจสอบรายการที่น่าจะให้ตรงกับเอกสาร	4	4	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O33-7.3.2 เจ้าหน้าที่โยกย้ายบ่อยทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจ		4	4	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	F3-7.3.3 ระบบ GFMS ชัดข้องทำให้การขอเบิกเงินล่าช้า		4	4	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	F4-7.4.1 ธนาคารโอนเงินผิดพลาด	- มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการโอนเงินของธนาคาร	4	4	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O34-7.4.2 เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้าไปตรวจสอบเงินโอน		4	4	4	-

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
ยุทธศาสตร์ที่ 3	F5-7.5.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate) ล่าช้า	- มีการสอบทานความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate)	4	4	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	F6-7.5.2 เจ้าหน้าที่หลักฐานมารับเงินไม่ถูกต้อง	- มีเจ้าหน้าที่ติดตามเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิให้มารับเงินภายในเวลา	4	4	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O35-8.1.1 เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	- มีการสอบทานความถูกต้องของรายการที่บันทึกบัญชีกับหลักฐานเป็นประจำ - มีการสอนงานและซักซ้อมกับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่	4	4	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O36-8.1.2 เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีล่าช้า	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม	4	4	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O37-8.2.1 เจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนในวิธีปฏิบัติ	- มีการสอบทานความถูกต้องของรายงานทางการเงินก่อนจัดส่ง	5	5	5	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	O38-8.2.2 เจ้าหน้าที่ไม่มีการสอบยืนยันยอดข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน	- ผู้รับผิดชอบที่จัดทำรายงานการเงินแต่ละประเภท สอบยืนยันยอดเงินรายงานที่มีความเกี่ยวเนื่องและสัมพันธ์ระหว่างกันให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร	5	5	5	-

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
ยุทธศาสตร์ที่ 3	039-9.1.1 เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งเงิน	- ตรวจสอบรายงานใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับรายงานการนำส่งเงินก่อนบันทึกรายวันขั้นต้น	5	3	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	040-9.1.2 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	- แจ้งเวียนระเบียบในการปฏิบัติงานให้ทราบอย่างทั่วถึงและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	5	3	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	041-9.2.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ระมัดระวังในการบันทึกและติดตามในกรณีที่มีข้อผิดพลาดอย่างต่อเนื่อง	4	3	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	042-9.2.2 ระบบสารสนเทศไม่สมบูรณ์	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกในทะเบียน	4	3	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	043-9.3.1 เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง	- กำชับเจ้าหน้าที่ หากมีเอกสารไม่ครบถ้วนให้เร่งรัดติดตามอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน	4	3	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	044-9.3.2 เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	- กำหนดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทาง	4	3	4	-

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
ยุทธศาสตร์ที่ 3	045-9.4.1 ข้อมูลที่นำมาจัดทำรายงานไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บแผ่นป้ายทะเบียนรถคงเหลือเพื่อใช้ในการตรวจสอบและรอกการยืนยันยอด ณ วันสิ้นปี	4	4	4	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3	046-9.4.2 เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลขาดความชำนาญ	- ให้เจ้าหน้าที่เรียนรู้ ศึกษาวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้อง - ให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจัดส่งรายงานแผ่นป้ายทะเบียนรถคงเหลือเพื่อตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง	4	4	4	-

3.2.4 การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงพิจารณาจากประสิทธิผลการควบคุมภายในขององค์กร สำหรับโครงการที่สำคัญของเงินทุนหมุนเวียนฯ
เกณฑ์การพิจารณาประสิทธิผลการควบคุมภายใน

ระดับการควบคุม		ประสิทธิผลของการควบคุม		
		ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมายแต่ละเดือน	กระบวนการควบคุม	การติดตาม
1	เบื้องต้น	ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายมาก (เทียบเท่าระดับ 1)	ไม่มีการควบคุม	ไม่มีการติดตาม
2	ไม่เป็นทางการ	ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย (เทียบเท่าระดับ 2)	มีการสอบทานระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน	มีการควบคุมแต่ไม่ติดตาม
3	เป็นระบบ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย (เทียบเท่าระดับ 3)	มีการสอบทานจากหัวหน้างาน	มีการติดตามแต่ไม่มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบ
4	บูรณาการ	ผลการดำเนินงานดีกว่าเป้าหมาย (เทียบเท่าระดับ 4)	มีการสอบทานจากหัวหน้าส่วน	มีการติดตามและมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
5	ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ผลการดำเนินงานดีกว่าเป้าหมาย (เทียบเท่าระดับ 5)	มีการสอบทานจากผู้อำนวยการ สำนักบริหารการคลังและรายได้	มีการระบุระยะเวลาการติดตามและ รายงานผลที่ชัดเจน

หมายเหตุ การพิจารณาประสิทธิผลการควบคุม หากมีมุมใด ที่มีระดับการควบคุมต่ำกว่า 3 จะถือว่าประสิทธิภาพการควบคุมไม่เพียงพอ

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
1. การผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ						
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O3 - 1.3.1 ไม่ทราบความต้องการใช้แผ่นป้ายทะเบียนรถที่แท้จริง	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอเบิกเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม - ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกรณีระบบขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ - ตรวจสอบแผนการผลิตให้สอดคล้องกับสถานการณ์การผลิต - ใช้ข้อมูลจากรายงานแผ่นป้ายคงค้างเพื่อประกอบการออกใบสั่งผลิต - จัดทำข้อมูลรายงานแผ่นป้ายคงค้างทุกสัปดาห์ เพื่อประกอบการตัดสินใจอนุมัติปริมาณการผลิตให้เหมาะสม 	3	5	5	
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O6 - 1.3.4 ขาดอัตรากำลังในการผลิตแผ่นป้าย เนื่องจากพนักงานเกษียณอายุ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแผนการผลิตให้สอดคล้องกับสถานการณ์การผลิต 	3	5	5	

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน			ปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่
			ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
2. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ						
ยุทธศาสตร์ที่ 1	S3 – 4.1.1 ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญา	- ประสานและเร่งรัดให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญา	3	4	3	
ยุทธศาสตร์ที่ 1	O3 – 4.2.1 คณะกรรมการตรวจรับงานล่าช้า	- ประสานและเร่งรัดให้คณะกรรมการตรวจรับงาน	3	4	3	
ยุทธศาสตร์ที่ 1	F1 – 4.3.1 เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	- มีกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน - มีการแบ่งแยกหน้าที่การเบิกจ่าย - มีการสอบทานงาน	3	4	3	

3.3 การประเมินความเสี่ยง

เงินทุนหมุนเวียนฯ ได้ประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการทั้งหมดของเงินทุนหมุนเวียนฯ ตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง

เกณฑ์ประเมินด้านการจัดหาวัตถุดิบ ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม การวิเคราะห์ประมาณความต้องการใช้แผ่นป้ายวัตถุดิบ 1.1			
ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินโอกาส (Likelihood)	ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบของเหตุการณ์ (Impact)
5	ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม > 25 ล้านบาท	5	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่น มีจำนวนแผ่นป้ายวัตถุดิบ ไม่เพียงพอต่อการผลิตมากกว่า 1 สัปดาห์
4	ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม > 20 ล้านบาท – 25 ล้านบาท	4	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรง เช่น มีจำนวนแผ่นป้ายวัตถุดิบ ไม่เพียงพอต่อการผลิต 1 สัปดาห์
3	ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม > 15 ล้านบาท – 20 ล้านบาท	3	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการ และการดำเนินงาน
2	ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม > 10 ล้านบาท – 15 ล้านบาท	2	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
1	ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม ไม่เกิน 10 ล้านบาท	1	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน

เกณฑ์ประเมินด้านการจัดหาวัตถุดิบ ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม การจัดจ้างทำแผ่นป้ายวัตถุดิบประจำปี 2.1			
ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินโอกาส (Likelihood)	ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบของเหตุการณ์ (Impact)
5	ได้รับแผ่นป้ายวัตถุดิบล่าช้ากว่าแผน ไม่เกิน 5 เดือน	5	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่น มีจำนวนแผ่นป้ายวัตถุดิบไม่เพียงพอต่อการผลิตมากกว่า 1 สัปดาห์
4	ได้รับแผ่นป้ายวัตถุดิบล่าช้ากว่าแผน ไม่เกิน 4 เดือน	4	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรง เช่น มีจำนวนแผ่นป้ายวัตถุดิบ ไม่เพียงพอต่อการผลิต 1 สัปดาห์
3	ได้รับแผ่นป้ายวัตถุดิบล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน 3 เดือน	3	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการ และการดำเนินงาน
2	ได้รับแผ่นป้ายวัตถุดิบล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน 2 เดือน	2	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
1	ได้รับแผ่นป้ายวัตถุดิบล่าช้ากว่าแผน ไม่เกิน 1 เดือน	1	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน

เกณฑ์ประเมินด้านการจัดหาวัตถุดิบ ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม .13 การทำแผนการผลิต			
ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินโอกาส (Likelihood)	ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบของเหตุการณ์ (Impact)
5	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ (ทุกเดือน)	5	มีจำนวนแผ่นป้ายคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 30 ของความต้องการใช้แผ่นป้าย
4	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย (จำนวน 10 ครั้ง/ปี)	4	มีจำนวนแผ่นป้ายคงเหลือมากกว่าร้อยละ 25 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 30 ของความต้องการใช้แผ่นป้าย
3	มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง (จำนวน 6 ครั้ง/ปี)	3	มีจำนวนแผ่นป้ายคงเหลือมากกว่าร้อยละ 20 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 25 ของความต้องการใช้แผ่นป้าย
2	มีโอกาสเกิดขึ้นได้บ้าง (จำนวน 4 ครั้ง/ปี)	2	มีจำนวนแผ่นป้ายคงเหลือมากกว่าร้อยละ 15 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 20 ของความต้องการใช้แผ่นป้าย
1	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก หรือไม่น่าเกิดเลย (จำนวน 1 ครั้ง/ปี)	1	มีจำนวนแผ่นป้ายคงเหลือ น้อยกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 15 ของความต้องการใช้แผ่นป้าย

เกณฑ์ประเมิน ด้านการเตรียมการผลิตแผ่นป้ายวัตถุดิบ ด้านการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี ด้านการรับและจำหน่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถ			
ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินโอกาส (Likelihood)	ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบของเหตุการณ์ (Impact)
5	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ (1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า)	5	ผลกระทบสูงมาก (> 10 ล้านบาท)
4	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย (1-6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้ง)	4	ผลกระทบสูง (> 2.5 แสนบาท - 10 ล้านบาท)
3	มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง (1 ปีต่อครั้ง)	3	ผลกระทบปานกลาง (> 50,000 - 2.5 แสนบาท)
2	มีโอกาสเกิดขึ้นได้บ้าง (2-3 ปีต่อครั้ง)	2	ผลกระทบน้อย (> 10,000 - 50,000.- บาท)
1	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก หรือไม่น่าเกิด (5 ปีต่อครั้ง)	1	ผลกระทบน้อยมาก หรือไม่ส่งผลกระทบ ไม่เกิน 10,000.- บาท

เกณฑ์ประเมิน โครงการที่สำคัญของเงินทุนหมุนเวียนฯ			
ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินโอกาส (Likelihood)	ระดับ	เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบของเหตุการณ์ (Impact)
5	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ (ทุกงวดงาน)	5	ผลกระทบสูงมาก (> 10 ล้านบาท)
4	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย (4 งวดงาน)	4	ผลกระทบสูง (> 2.5 แสนบาท - 10 ล้านบาท)
3	มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง (3 งวดงาน)	3	ผลกระทบปานกลาง (> 50,000 - 2.5 แสนบาท)
2	มีโอกาสเกิดขึ้นได้บ้าง (2 งวดงาน)	2	ผลกระทบน้อย (> 10,000 - 50,000.- บาท)
1	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก หรือไม่น่าเกิด (1 งวดงาน)	1	ผลกระทบน้อยมาก หรือไม่ส่งผลกระทบ ไม่เกิน 10,000.- บาท

กระบวนการงานของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส	ความ รุนแรง	ระดับ ความ เสี่ยง	
1. การจัดหาแผ่นป้ายรถ						
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.1 การวิเคราะห์ประมาณความต้องการใช้แผ่นป้ายรถ						
เพื่อให้มีแผ่นป้าย รถติดคงเหลือเพียงพอ ต่อการผลิต	แผ่นป้าย รถติดคงเหลือ ไม่เพียงพอต่อ การผลิต	1.1.1 วิเคราะห์ประมาณความ ต้องการใช้แผ่นป้ายรถ คลาดเคลื่อน	1	2	2	สพด.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.2 การจัดจ้างทำแผ่นป้ายรถประจำปี						
เพื่อให้ได้รับแผ่นป้าย รถติดตามระยะเวลา ที่กำหนด	ไม่ได้รับแผ่นป้าย รถติดตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	1.2.1 การจัดจ้างทำแผ่นป้าย รถติดประจำปีไม่เป็นไปตามแผน	2	2	4	สพด.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.3 การจัดทำแผนการผลิต						
เพื่อให้การผลิตแผ่นป้าย ทะเบียนรถเป็นไปตามความ ต้องการของหน่วยที่ขอเบิก	1. การผลิตแผ่น ป้ายไม่ทันตาม ความต้องการของ หน่วยงานที่ขอเบิก 2. ขาดอัตรากำลัง การผลิตเนื่องจาก พนักงานเกษียณ อายุทำให้การผลิต ไม่เป็นไปตามที่ หน่วยงานขอเบิก	1.3.1 ไม่ทราบความต้องการใช้ แผ่นป้ายทะเบียนรถที่แท้จริง	2	2	4	สพด.
		1.3.2 ข้อมูลการจดทะเบียนรถที่ ได้รับไม่เป็นปัจจุบัน	2	2	4	สพด.
		1.3.3 แผนการผลิตไม่เหมาะสม	2	2	4	สพด.
		1.3.4 ขาดอัตรากำลังในการผลิต แผ่นป้าย เนื่องจากพนักงาน เกษียณอายุ	2	2	4	สพด.
2. การเตรียมการผลิตแผ่นป้ายรถ						
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของแผ่นป้ายทะเบียนรถ						
เพื่อให้การอนุมัติและเบิก รถติดไปใช้อย่างถูกต้อง	แผ่นป้าย รถติดคงเหลือ ไม่เพียงพอ ต่อการผลิต	2.1.1 หน่วยงานผู้เบิก เบิกไม่ สอดคล้องกับการจดทะเบียน	2	3	6	สพด.

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส	ความ รุนแรง	ระดับ ความ เสี่ยง	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 2.2 อนุมัติผลิตและเบิกวัตถุดิบไปใช้เพื่อการผลิต						
เพื่อให้การอนุมัติและเบิก วัตถุดิบเป็นไปอย่าง ถูกต้อง	ทำให้สูญเสีย แผ่นป้ายวัตถุดิบ	2.1.1 อนุมัติคลาดเคลื่อนจาก ข้อเท็จจริง	2	3	6	สพด.
		2.2.2 มีข้อคลาดเคลื่อนความไม่ ชัดเจนของตัวเลข	2	3	6	
3. การผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ						
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.1 รับคำขอเบิกแผ่นป้าย						
เพื่อทราบความต้องการ ใช้แผ่นป้ายทะเบียนรถที่ แท้จริง	ไม่ทราบ ความต้องการใช้ แผ่นป้าย ทะเบียนรถที่ แท้จริง	3.1.1 ได้รับคำขอล่าช้า	2	4	8	สพด.
		3.1.2 หน่วยงานเบิกจัดทำคำขอ มาเกินความต้องการที่แท้จริง และไม่ชัดเจน	2	2	4	สพด.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.2 ตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนจากระบบงาน						
เพื่อทราบข้อมูลการจด ทะเบียนรถที่เป็นปัจจุบัน	ข้อมูลการจด ทะเบียนรถ ที่ได้รับไม่เป็น ปัจจุบัน	3.2.1 ระบบงานขัดข้องไม่ สามารถตรวจสอบได้	1	3	3	สพด.
		3.2.2 ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ข้อมูลคลาดเคลื่อน	1	3	3	สพด.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.3 วางแผนการผลิต						
มีการวางแผนการผลิต ที่เหมาะสม	แผนการผลิต ไม่เหมาะสม	3.3.1 ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการ ผลิตผิดพลาด/คลาดเคลื่อน	1	4	4	สพด.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.4 กำลังการผลิต						
เพื่อให้การผลิตเป็นไป ตามแผน	การผลิตไม่ เป็นไปตามที่ หน่วยงานขอเบิก	3.4.1 ขาดอัตรากำลังการผลิต เนื่องจากพนักงานเกษียณอายุ	2	4	8	สพด.
4 การตั้งงบประมาณ						
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 4.1 การจัดทำต้นทุนผลผลิต						
เพื่อให้การคำนวณต้นทุน ผลผลิตถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง	การคำนวณ ต้นทุนผลผลิต ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	4.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล คลาดเคลื่อน	1	5	5	สงพ.
		4.1.2 เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่ ขาดความรู้ความเข้าใจ	1	5	5	สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 4.2 การจัดทำประมาณการรายได้						
เพื่อให้การประมาณการ รายได้ที่คาดว่าจะได้รับ	ประมาณการ รายได้สูงเกินไป	4.2.1 สถานะเศรษฐกิจและ นโยบายมีการเปลี่ยนแปลง	1	5	5	สงพ.

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส	ความ รุนแรง	ระดับ ความ เสี่ยง	
ในปีใกล้เคียงกับรายได้ที่ เกิดขึ้นจริง	หรือต่ำเกินไป เมื่อเทียบกับ รายได้ ค่าธรรมเนียม แผ่นป้ายที่ได้รับ ในปี	4.2.2 การวิเคราะห์ประมาณการ รายได้คลาดเคลื่อน	1	5	5	สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 4.3 การจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี						
เพื่อให้ประมาณการ รายจ่ายประจำปี สอดคล้องกับการ ดำเนินงานของเงินทุน	ประมาณการ รายจ่ายประจำปี ไม่สอดคล้องกับ การดำเนินงาน ของเงินทุน	4.3.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล คลาดเคลื่อน 4.3.2 จัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่าย บางรายการไม่ครบถ้วนถูกต้อง	1	5	5	สงพ.
5 การบริหารงบประมาณ						
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 5.1 จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ						
เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงิน สอดคล้องกับผลการใช้ จ่ายงบประมาณ	แผนการใช้ จ่ายเงิน ไม่สอดคล้องกับ ผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	5.1.1 เจ้าหน้าที่มีความรู้ความ เข้าใจและทักษะในการจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่เพียงพอ และไม่ได้ปฏิบัติตาม แนวทางในการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงิน	1	5	5	สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 5.2 การบันทึกรับงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ						
เพื่อให้การบันทึกรับ งบประมาณในทะเบียน คุมถูกต้อง ครบถ้วน	การบันทึกรับ งบประมาณ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	5.2.1 เจ้าหน้าที่บันทึกรับ งบประมาณขาดความละเอียด รอบคอบ	1	5	5	สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 5.3 บันทึกการตรวจสอบหรือบันทึกการหักงบประมาณ						
เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้ เป็นไปตามรายการที่ ได้รับอนุมัติ	การบันทึกการใช้ จ่ายไม่ตรงตาม รายการที่ได้รับ อนุมัติ	5.3.1 มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่จึง ขาดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ	1	5	5	สงพ.

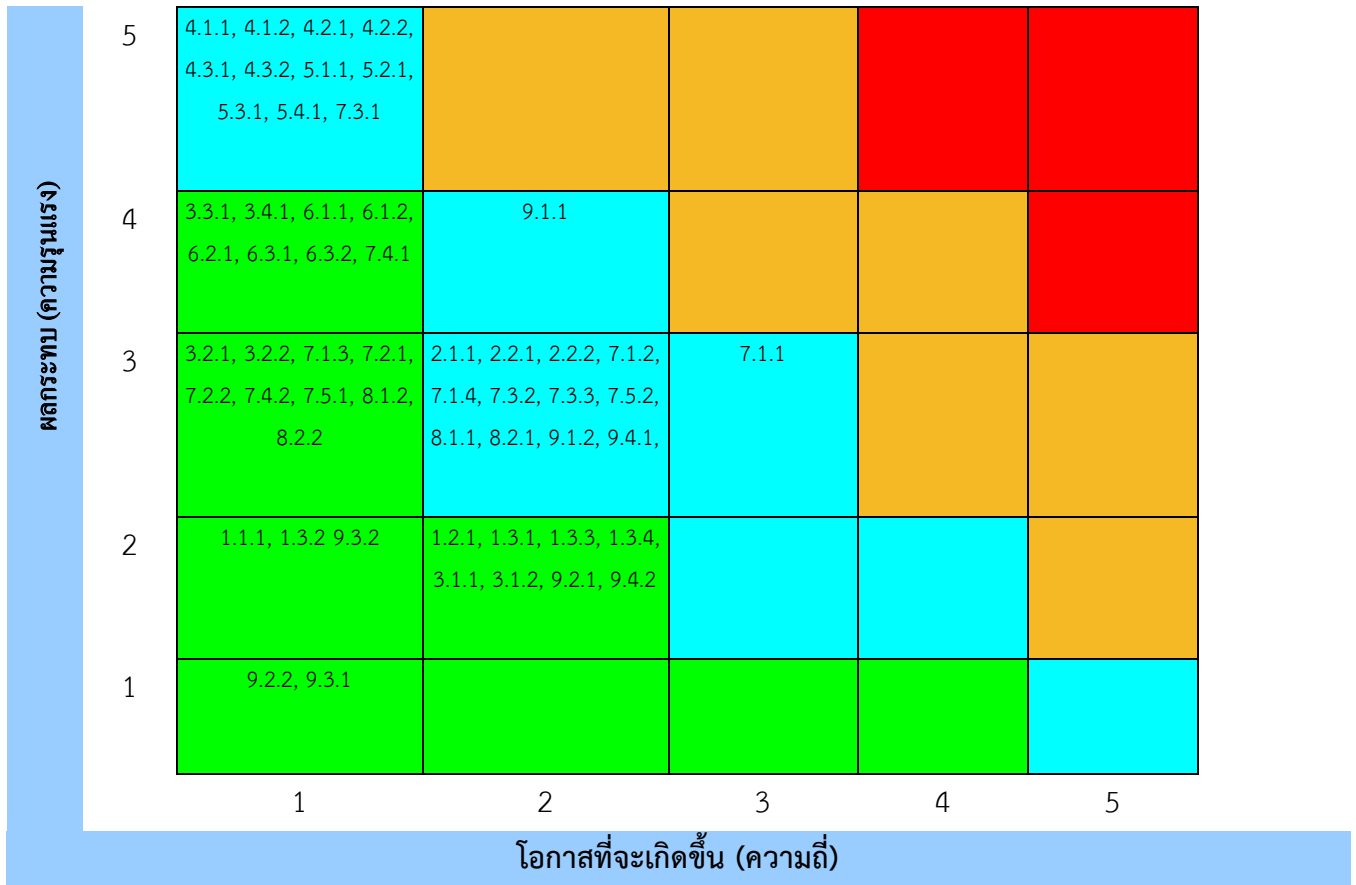
วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส	ความ รุนแรง	ระดับ ความ เสี่ยง	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 5.4 การติดตามผลการใช้จ่ายเงิน						
เพื่อติดตามความก้าวหน้า ของการใช้จ่ายเงิน ให้ เป็นไปตามแผนที่กำหนด	การใช้จ่ายเงิน ไม่เป็นไปตามแผน ที่กำหนด	5.4.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ดำเนินการตามแผนการ ใช้จ่ายเงินที่กำหนด	3	3	9	สงพ.
6 การรับเงินและนำส่งเงินฝากคลัง						
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 6.1 การรับเงิน						
เพื่อให้การรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม หลักฐานการรับเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ กำหนด	การรับเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตรงตามหลักฐาน การรับเงิน และ ไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ ที่กำหนด	6.1.1 เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่ ยังขาดความชำนาญ 6.1.2 เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน	1	4	4	สงพ.
			1	4	4	สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 6.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน						
เพื่อบันทึกและแสดง รายละเอียดจำนวนเงิน คงเหลือให้ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบ	การบันทึกและ แสดงรายละเอียด จำนวนเงิน คงเหลือ ไม่ถูกต้อง	6.2.1 เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ในระเบียบปฏิบัติ	1	4	4	สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 6.3 การนำเงินส่งคลัง						
เพื่อให้การนำส่ง ฝากเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามระเบียบ	การนำส่งเงิน ฝากเงิน ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ	6.3.1 เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ ในการตรวจสอบหลักฐานการ นำส่งเงิน	1	4	4	สงพ.
		6.3.2 เจ้าหน้าที่ไม่ทราบระเบียบ การนำเงินส่งคลัง	1	4	4	สงพ.





วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส	ความ รุนแรง	ระดับ ความ เสี่ยง	
7 การเบิกจ่ายเงิน						
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.1 รับและตรวจสอบเอกสาร						
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ ทันท่วงที	เอกสารที่ได้รับ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ล่าช้า และไม่ เป็นไปตาม ระเบียบฯ	7.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ล่าช้า 7.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารมีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ 7.1.3 เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบ 7.1.4 ระเบียบปฏิบัติมีจำนวนมากและมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทำให้เจ้าหน้าที่เข้าใจในระเบียบไม่เพียงพอ	1 2 1 2	3 3 3 3	3 6 3 6	สงพ. สงพ. สงพ. สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.2 อนุมัติการเบิกจ่าย						
เพื่อให้เอกสารได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างถูกต้องรวดเร็ว	เอกสารไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างถูกต้องและล่าช้า	7.2.1 การบันทึกรายการจำนวนเงินกับเอกสารไม่ตรงกัน 7.2.2 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติล่าช้า	1 1	3 3	3 3	สงพ. สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.3 การขอเบิกเงิน						
เพื่อให้ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องตามรายการที่ขอเบิกและภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	ได้รับเงิน ไม่ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิกและไม่ทันภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	7.3.1 การขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง 7.3.2 เจ้าหน้าที่โยกย้ายบ่อยทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจ 7.3.3 ระบบ GFMS ชัดข้อง ทำให้การขอเบิกเงินล่าช้า	1 2 2	3 3 3	3 6 6	สงพ. สงพ. สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.4 ตรวจสอบการโอนเข้าบัญชี						
เพื่อให้ทราบว่าการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินทุนหมุนเวียนฯ ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินทุนหมุนเวียนฯ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	7.4.1 ธนาคารโอนเงินผิดพลาด 7.4.2 เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้าไปตรวจสอบเงินโอน	1 1	3 3	3 3	สงพ. สงพ.

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส	ความ รุนแรง	ระดับ ความ เสี่ยง	
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 7.5 จ่ายเงินให้เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิ						
เพื่อให้เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิ ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนดตาม ระเบียบฯ	เจ้าหนี้และผู้มี สิทธิได้รับเงิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและ ไม่ทันภายในเวลา ที่กำหนดตาม ระเบียบฯ	7.5.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate) ล่าช้า	1	3	3	สงพ.
		7.5.2 เจ้าหน้าที่นำหลักฐานมารับ เงินไม่ถูกต้อง	2	3	6	สงพ.
8 การบัญชีและรายงานทางการเงิน						
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 8.1 การบันทึกบัญชี						
เพื่อให้การบันทึกบัญชี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน และเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด	การบันทึกบัญชี ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็น ปัจจุบัน และ ไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่ กำหนด	8.1.1 เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ขาด ความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS	1	3	3	สงพ.
		8.1.2 เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร หลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีล่าช้า	1	3	3	สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 8.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน						
เพื่อให้การจัดทำรายงาน การเงินครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และ เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	รายงานทาง การเงิน ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ และ ไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	8.2.1 เจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อน ในวิธีปฏิบัติ	1	3	3	สงพ.
		8.2.2 เจ้าหน้าที่ไม่มีการสอบยัน ยอดข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน	1	3	3	สงพ.
9 การรับและจำหน่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถ						
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 9.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมแผ่นป้ายและบันทึกประจำวันขึ้นต้น						
เพื่อให้รายงาน ใบเสร็จรับเงิน และ รายงานการนำส่งเงิน	ได้รับรายงาน ใบเสร็จรับเงิน	9.1.1 เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ ในการตรวจสอบเอกสารก่อน นำส่งเงิน	1	3	3	สงพ.

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส	ความ รุนแรง	ระดับ ความ เสี่ยง	
และการบันทึกบัญชี ครบถ้วน ถูกต้อง	ไม่ตรงกับ รายงานนำส่งเงิน	9.1.2 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน	2	3	6	สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 9.2 บันทึกในทะเบียนคุมการจำหน่ายแผ่นป้ายทะเบียนรถ (รับปกติ-รับล่วงหน้า)						
เพื่อควบคุมจำหน่ายแผ่น ป้ายทะเบียนรถ	ข้อมูลที่บันทึกใน ทะเบียนคุม คลาดเคลื่อน	9.2.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คลาดเคลื่อน	1	3	3	สงพ.
	คลาดเคลื่อน	9.2.2 ระบบสารสนเทศไม่สมบูรณ์	1	1	1	สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 9.3 ตรวจสอบการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถรับล่วงหน้า (ปกติ, ขำรุคหรือสูญหาย)						
เพื่อตรวจสอบการผลิต และสิ่งผลิตแผ่นป้ายรับ ล่วงหน้าก่อนทำการ ปรับปรุงบัญชีรับรายได้ และจัดทำรายละเอียด แผ่นป้ายทะเบียนรถที่ยัง ไม่ได้ผลิต	เอกสารส่งแผ่น ป้ายไม่ครบถ้วน	9.3.1 เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง 9.3.2 เจ้าหน้าที่ขาดความ ละเอียดรอบคอบในการ ปฏิบัติงาน	1	3	3	สงพ.
			1	2	2	สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 9.4 จัดทำรายงานแผ่นป้ายทะเบียนรถคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ						
เพื่อให้ได้รายงานแผ่น ป้ายทะเบียนรถคงเหลือที่ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อ ใช้ประกอบงบการเงิน	รายงานแผ่นป้าย ทะเบียนรถ คงเหลือไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และ ไม่ทันตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	9.4.1 ข้อมูลที่นำมาจัดทำรายงาน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน 9.4.2 เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูล ขาดความชำนาญ	1	3	3	สงพ.
			2	2	4	สงพ.

จากนั้นจึงนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำแผนภูมิการบริหารความเสี่ยง ดังตารางแผนภูมิด้านล่างนี้
แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



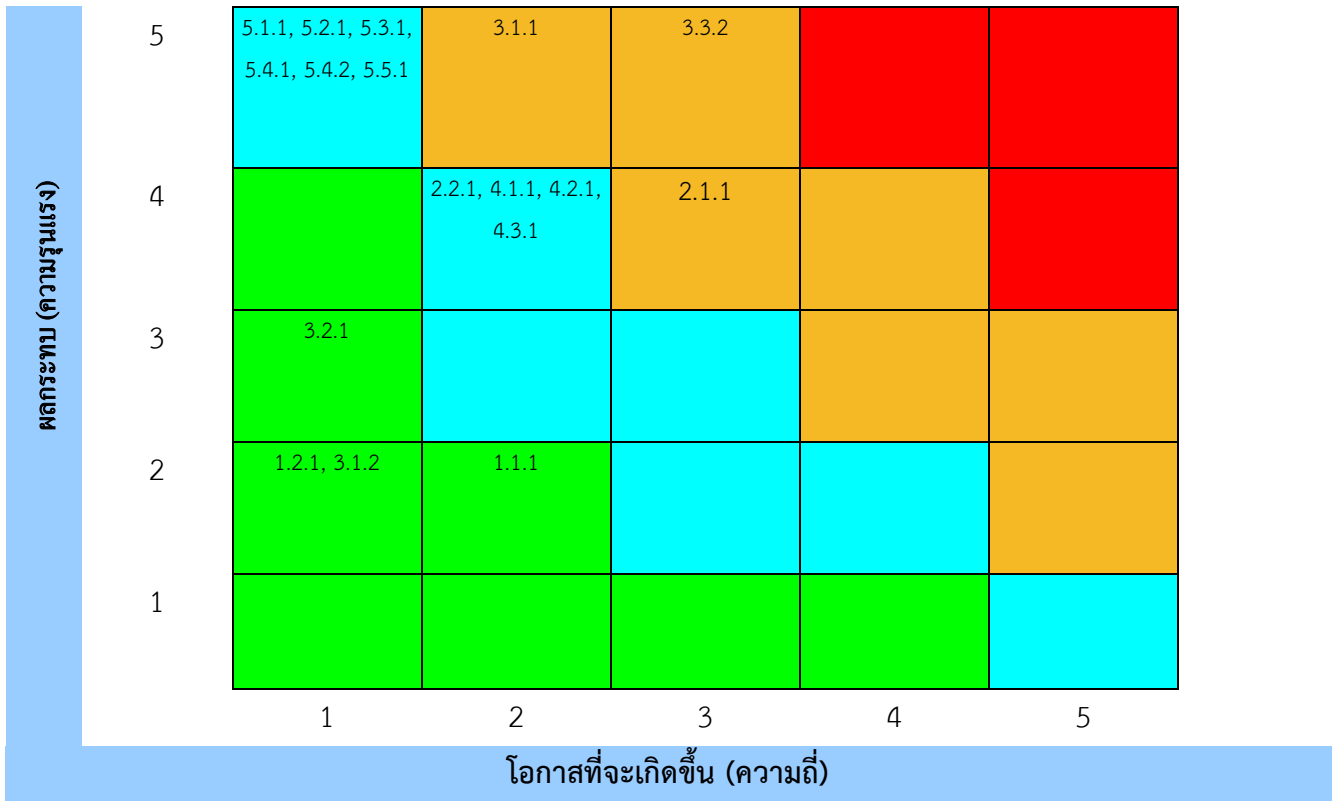
-  ระดับความเสี่ยงสูง
-  ระดับความเสี่ยงค่อนข้างต่ำ
-  ระดับความเสี่ยงค่อนข้างสูง
-  ระดับความเสี่ยงต่ำ

โครงการที่สำคัญต่อยุทธศาสตร์ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส	ความ รุนแรง	ระดับ ความ เสี่ยง	
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ						
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1 ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ						
เพื่อให้การดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	การดำเนินการ ตามระเบียบ พัสดุไม่เป็นไป ตามแผน	1.1 กระบวนการในการพิจารณา ของคณะกรรมการมีหลาย ขั้นตอนและมีรายละเอียดต้อง พิจารณา	1	5	5	สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 2 ทำสัญญา						
เพื่อให้การลงนามในสัญญา เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	การจัดทำสัญญา ล่าช้า	1.2 ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา ล่าช้า	1	5	5	สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3 บริหารสัญญา						
เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามสัญญา	การส่งมอบงาน ล่าช้า	1.3 การส่งมอบงานล่าช้าซึ่งเกิด จากกระบวนการการพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ 3.3.2 งานที่ได้รับจากการพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ อาจไม่ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้งาน	1 3	5 5	5 15	สงพ. สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.4 ตรวจสอบงาน						
เพื่อให้มีระบบสารสนเทศฯ ครอบคลุมและเชื่อมโยงกัน	ระบบสารสนเทศฯ ไม่ครอบคลุมและ เชื่อมโยงกัน	3.4.1 ความซับซ้อนของ กระบวนการพัฒนาระบบ สารสนเทศทำให้ได้รับข้อมูลจาก ระบบสารสนเทศฯ ยังไม่ครอบคลุม และเชื่อมโยงกัน 3.4.2 บุคลากรในหน่วยงาน ไม่ให้ความร่วมมือในการทดสอบ ระบบสารสนเทศฯ	1 1	5 5	5 5	สงพ. สงพ.
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.5 เบิกจ่ายเงิน						
เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเงิน ล่าช้า	3.5.1 เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วน	1	5	5	สงพ.

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)

โครงการต่างๆ ที่สำคัญของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ



- ระดับความเสี่ยงสูง
- ระดับความเสี่ยงค่อนข้างต่ำ
- ระดับความเสี่ยงค่อนข้างสูง
- ระดับความเสี่ยงต่ำ

จากการประเมินความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนฯ พบว่า กิจกรรมที่สำคัญและโครงการที่สำคัญของเงินทุนหมุนเวียนฯ มีผลกระทบสูงต่อการบรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์คือ กิจกรรมการผลิตแผนป้ายทะเบียนรถ ขั้นตอนหลัก/กิจกรรมที่ 3.3 วางแผนการผลิต กิจกรรมที่ 3.4 กำลังการผลิต และโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่สูง (ระดับคะแนน 10 ขึ้นไป) เป็นความเสี่ยงขององค์กรจึงนำมาจัดการบริหารและจัดการความเสี่ยงต่อไป

ในการบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนฯ ประจำปีบัญชี พ.ศ. 2565 มีปัจจัยเสี่ยงดังนี้

1. การผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ และขาดอัตรากำลังในการผลิตแผ่นป้าย เนื่องจากพนักงานเกษียณอายุราชการ ซึ่งปัจจัยเสี่ยงดังกล่าวเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงในด้านที่ 1.2 อัตราหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของเงินทุนหมุนเวียนฯ ในยุทธศาสตร์ที่ 1 นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยสร้างคุณค่าเพิ่มให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในภารกิจการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถตามคุณภาพมาตรฐานสากล โดยมีเป้าหมาย แผ่นป้ายมีคุณภาพ ถูกต้องตามมาตรฐานสากล เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ด้านระบบการผลิตอัจฉริยะ ด้วยการผลิตแบบทันเวลาพอดี (Just in time) ดังภาพที่ปรากฏด้านล่าง

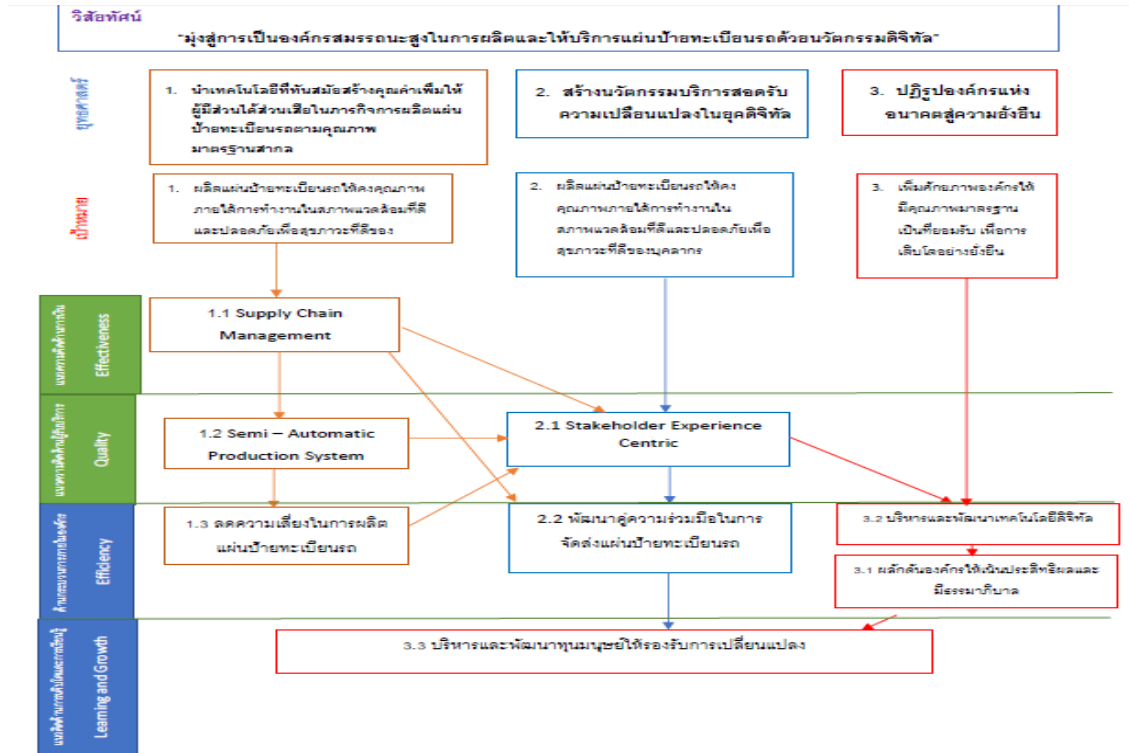
ตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลง ด้านที่ 1.2 อัตราหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ

ผลการดำเนินงานในอดีตและเป้าหมายการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕											
เกณฑ์วัดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต			เป้าหมาย (ร้อยละ)	ค่าเกณฑ์วัด					การปรับค่าเกณฑ์วัด
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔		ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	
ด้านที่ ๑ การเงิน											
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ค่าใช้จ่ายรวมต่อรายได้รวม	ร้อยละ	๔๑.๗๘	๔๘.๑๗	๔๔.๖๘	๗.๕	๕๒.๗๐	๕๑.๗๐	๕๐.๗๐	๔๙.๗๐	๔๘.๗๐	+/-๓
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ อัตราหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ	เท่า	๒.๐๙	๑.๘๔	๑.๑๗	๗.๕	X - ๐.๗๐	X - ๐.๓๕	X	X + ๐.๓๕	X + ๐.๗๐	+/-๐.๓๕
ด้านที่ ๒ การสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย											
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประเมินผลสัมฤทธิ์และผลกระทบของทุนหมุนเวียน (ตัวชี้วัดร่วม)	ระดับ	-	๑	N/A	๕	๓	๒	๓	๔	๕	+/-๓
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย											
๒.๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของพนักงานผลิตที่มีต่อการดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในการทำงาน	ร้อยละ	๙๕.๓๐	๑๐๐	N/A	๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	+/-๕
๒.๒.๒ ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของพนักงานของพนักงาน	ร้อยละ	๙๑.๓๐	๑๐๐	N/A	๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	+/-๕
๒.๒.๓ ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้ใช้บริการ	ร้อยละ	๙๕.๐๕	๑๐๐	N/A	๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	+/-๕
ด้านที่ ๓ การปฏิบัติการ											
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ สัดส่วนของเสียต่อผลผลิตทั้งหมด	ร้อยละ	๐.๑๑	๐.๑๐	๐.๐๙	๓๐	๓๐	๓๒	๓๑	๓๐	๒๙	+/-๐.๐๑

หมายเหตุ : ๑. ผลการดำเนินงานในปีบัญชี ๒๕๖๔ ยังไม่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

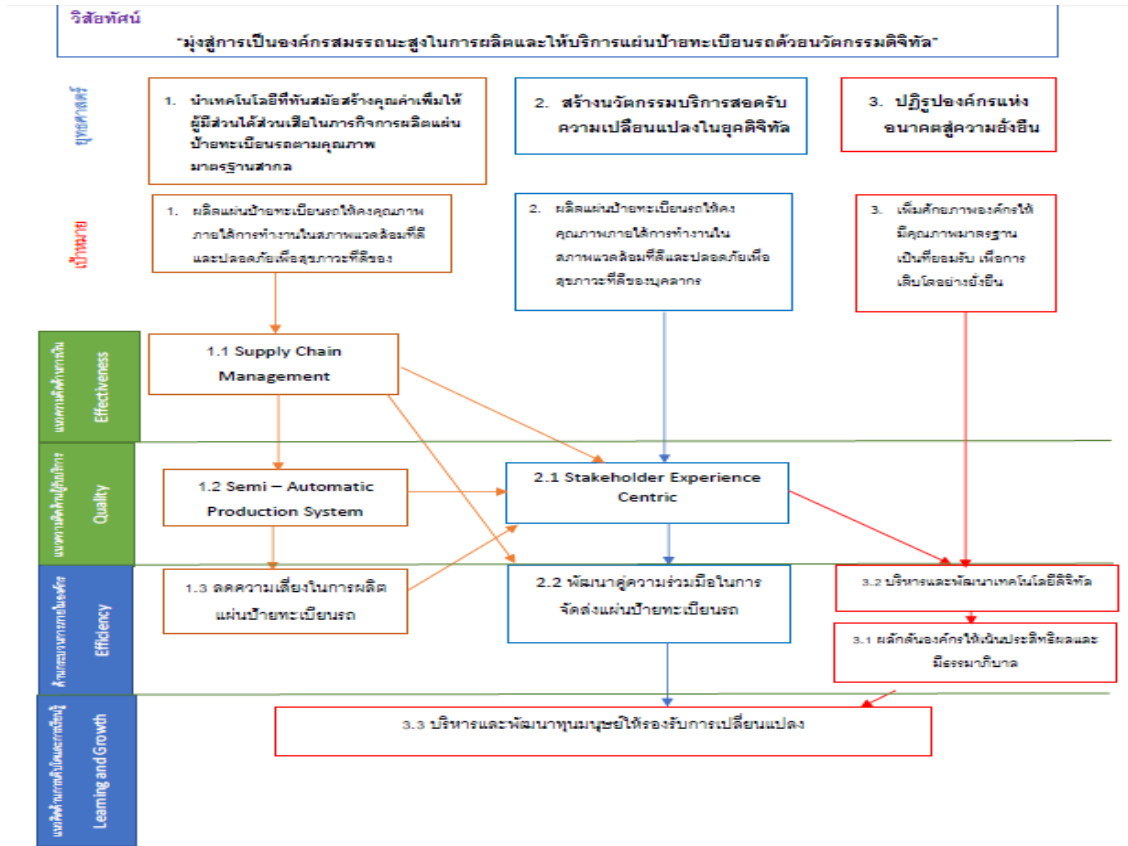
๒. N/A หมายถึง อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูล

ยุทธศาสตร์ที่ 1 นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยสร้างคุณค่าเพิ่มให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในภารกิจการผลิตแผ่นป้าย
ทะเบียนรถตามคุณภาพมาตรฐานสากล



2. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเงินทุนหมุนเวียนฯ มีปัจจัยเสี่ยงคือ งานที่ได้รับจากการพัฒนาระบบสารสนเทศฯ อาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งสามารถเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของเงินทุนหมุนเวียนฯ ในยุทธศาสตร์ที่ 1 นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยสร้างคุณค่าเพิ่มให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในภารกิจการผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถตามคุณภาพมาตรฐานสากล ดังภาพที่ปรากฏด้านล่าง

ยุทธศาสตร์ที่ 1 นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยสร้างคุณค่าเพิ่มให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในภารกิจการผลิต
แผ่นป้ายทะเบียนรถตามคุณภาพมาตรฐานสากล



3.4 การประเมินมาตรการควบคุม

เงินทุนหมุนเวียนฯ มีกิจกรรมควบคุม ซึ่งเป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาด ดังนี้

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ผล คงเหลือ ณ สิ้นปี 64	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	กิจกรรม/แผนจัดการความ เสี่ยง
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 1.3 การผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ				
1. ไม่ทราบความต้องการใช้แผ่นป้ายทะเบียนรถที่แท้จริง 2. ข้อมูลการจดทะเบียนรถที่ได้รับไม่เป็นปัจจุบัน 3. แผนการผลิตไม่เหมาะสม 4. ขาดอัตรากำลังในการผลิตแผ่นป้าย เนื่องจากพนักงานเกษียณอายุ	1. การผลิตแผ่นป้ายไม่ทันตามความต้องการของหน่วยงานที่ขอเบิก 2. ขาดอัตรากำลังการผลิตเนื่องจากพนักงานเกษียณอายุทำให้การผลิตไม่เป็นไปตามที่หน่วยงานขอเบิก	6	1. ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอเบิกเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม 2. ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรณีระบบขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ 3. ตรวจสอบแผนการผลิตให้สอดคล้องกับสถานการณ์การผลิต 4. ใช้ข้อมูลจากรายงานแผ่นป้ายคงค้างเพื่อประกอบการออใบสั่งผลิต 5. จัดทำข้อมูลรายงานแผ่นป้ายคงค้างทุกสัปดาห์ เพื่อประกอบการตัดสินใจอนุมัติปริมาณการผลิตให้เหมาะสม	1. ให้ความรู้แก่บุคลากรในการจัดทำสถิติการวิเคราะห์แนวโน้มในการใช้แผ่นป้ายทะเบียนรถ 2. การขออัตรากำลังโดยวิธีจ้างเหมาบริการทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง จำนวน 5 อัตรา 3. การใช้เครื่องจักรอัตโนมัติเพื่อเพิ่มกำลังการผลิตแผ่นป้ายให้รวดเร็วยิ่งขึ้น 4. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2566 - 2570 5. จัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ 6. การจัดทำแผนการจัดจ้างทำแผ่นป้ายอะลูมิเนียมอัดวัสดุสะท้อนแสงประจำปี โดยมีแผนส่งมอบอย่างเหมาะสมกับปริมาณวัตถุดิบคงเหลือ
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ				
การส่งมอบงานล่าช้า	5.3.2 งานที่ได้รับจากการพัฒนาระบบสารสนเทศฯ อาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	15	- เมื่อได้รับข้อมูลจากการพัฒนาระบบสารสนเทศฯ ควรให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง	1. แต่งตั้งคณะทำงานกำกับการพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเงินทุนหมุนเวียนฯ 2. มอบหมายให้ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ของเงินทุนหมุนเวียนฯ เป็นผู้รายงานความก้าวหน้าการทำงานของคณะทำงานกำกับการพัฒนาาระบบสารสนเทศฯ

3.5 แผนบริหารความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม : เพื่อให้การผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานที่ขอเบิก

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	ทางเลือกในการจัดการความเสี่ยง	ต้นทุน	ผลประโยชน์	ทางเลือกที่เหมาะสม	กิจกรรม/แผนบริหารความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3 การผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ									
1. ไม่ทราบความต้องการใช้แผ่นป้ายทะเบียนรถที่แท้จริง 2. ข้อมูลการจดทะเบียนรถที่ได้รับไม่เป็นปัจจุบัน 3. แผนการผลิตไม่เหมาะสม 4. ขาดอัตรากำลังในการผลิตแผ่นป้ายเนื่องจากพนักงานเกษียณอายุ	1. การผลิตแผ่นป้ายไม่ทันตามความต้องการของหน่วยงานที่ขอเบิก 2. ขาดอัตรากำลังการผลิตเนื่องจากพนักงาน 3. เกษียณอายุทำให้การผลิตไม่เป็นไปตามที่หน่วยงานขอเบิก 4. ขาดอัตรากำลังในการผลิตแผ่นป้ายเนื่องจากพนักงานเกษียณอายุ	1. ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอเบิกเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม 2. ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกรณีระบบขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ 3. ตรวจสอบแผนการผลิตให้สอดคล้องกับสถานการณ์การผลิต 4. ใช้ข้อมูลจากรายงานแผนป้ายคงค้างเพื่อประกอบการออกใบสั่งผลิต 5. จัดทำข้อมูลรายงานแผนป้ายคง	หลีกเลี่ยง	-	-	-	-	-	-
			ยอมรับ	-	-	-	-	-	-
			การควบคุม	ไม่มี	1. มีแผ่นป้ายทะเบียนรถเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน 2. สนับสนุนงานด้านการจดทะเบียนเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของกรมการขนส่งทางบก 3. ลดต้นทุนในการเก็บรักษาแผ่นป้ายสำเร็จรูป 4. เพื่อสะดวกในการตรวจนับแผ่นป้ายคงเหลือปลายปี	การควบคุม	1. ให้ความรู้แก่บุคลากรในการจัดทำสถิติวิเคราะห์แนวโน้มในการใช้แผ่นป้ายทะเบียนรถ 2. การขออัตรากำลังโดยวิธีจ้างเหมาบริการทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงจำนวน 5 อัตรา 3. การใช้เครื่องจักรอัตโนมัติเพื่อเพิ่มกำลังการผลิตแผ่นป้ายให้รวดเร็วยิ่งขึ้น 4. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2563-2565	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	สพด.

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม ที่มีอยู่	ทางเลือกใน การจัดการ ความเสี่ยง	ต้นทุน	ผลประโยชน์	ทางเลือก ที่เหมาะสม	กิจกรรม/แผนบริหาร ความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ค้ำทุกลำดับค่า เพื่อ ประกอบการ ตัดสินใจอนุมัติ ปริมาณการสั่งผลิต ให้เหมาะสม					5. จัดทำโครงการพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อจัดทำแผนป้าย ทะเบียนรถ 6. การจัดทำแผนจัดจ้าง ทำแผนป้ายอะลูมิเนียม อัตรวัสดุสะท้อนแสง ประจำปีโดยมีแผนส่ง มอบอย่างเหมาะสมกับ ปริมาณวัตถุดิบคงเหลือ		
			ถ่ายโอน	-	-	-	-		
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ									
การส่งมอบงาน ล่าช้า	5.3.2 งานที่ ได้รับจากการ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯอาจ ไม่ตรงกับความต้องการของ ผู้ใช้งาน	- เมื่อได้รับข้อมูลจาก การพัฒนาระบบ สารสนเทศฯ ควรให้ ผู้ใช้งานตรวจสอบ ความถูกต้อง	หลีกเลี่ยง	-	-	-	-	-	-
			ยอมรับ	-	-	-	-	-	-
			ควบคุม	ไม่มี	ได้รับข้อมูลจากการ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯที่ต้องการ ของผู้ใช้งาน	ควบคุม	1. แต่งตั้งคณะทำงาน กำกับพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการ บริหารเงินทุนหมุนเวียนฯ	ต.ค. 64 - ก.ย. 65	สงผ.

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม ที่มีอยู่	ทางเลือกใน การจัดการ ความเสี่ยง	ต้นทุน	ผลประโยชน์	ทางเลือก ที่เหมาะสม	กิจกรรม/แผนบริหาร ความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			ถ่ายโอน	มีการจ้างที่ ปรึกษาควบคุม งานโครงการ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯ จำนวนเงิน 11,950,000.- บาท	มีผู้เชี่ยวชาญให้ คำปรึกษาด้านการ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯ	-	1. รายงานผลการ ปฏิบัติงานเป็นประจำทุก เดือน 2. รายงานความเห็นการ ตรวจรับงานตามงวดงาน ที่ส่งมอบ		

บทที่ ๔

การรายงานการบริหารความเสี่ยง

เมื่อมีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงแล้ว จะต้องมีการติดตามผลและการรายงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการติดตาม คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยต้องมีการสอบทานดูว่าวิธีการจัดการความเสี่ยงใดที่มีประสิทธิภาพควรดำเนินการต่อเนื่อง และวิธีการจัดการความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยนและนำผลการติดตามดังกล่าวมาจัดทำรายงาน

๔.๑ รูปแบบการรายงานผล

เพื่อรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน นำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง (รายงานไตรมาส)
๒. ตารางเปรียบเทียบระดับความรุนแรงตามเป้าหมาย (รายงานประจำปี)

ภาคผนวก 1

7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง (รายงานไตรมาส)

รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ไตรมาสที่.....

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ก่อนการบริหารความเสี่ยง	องค์กรยอมรับได้	องค์กรคาดหวัง	หลังการบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน

8. ตารางเปรียบเทียบระดับความรุนแรงตามเป้าหมาย (รายงานประจำปี)

ตารางเปรียบเทียบระดับความรุนแรงตามเป้าหมาย

ลำดับ	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564			เป้าหมาย ณ วันที่ 30 กันยายน 2565			การประเมินความเสี่ยง ณ วันที่ 30 กันยายน 2565			หมายเหตุ
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	
การผลิตแผ่นป้ายทะเบียนรถ											
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 3.3 วางแผนการผลิต											
1	การผลิตแผ่นป้ายไม่ทันตาม ความต้องการของหน่วยงานที่ ขอเบิก	3	2	ต่ำ	3	2	ต่ำ				
2	ขาดอัตรากำลังการผลิต เนื่องจากพนักงานเกษียณอายุ ทำให้การผลิตไม่เป็นไปตามที่ หน่วยงานขอเบิก	3	4	สูง	3	2	ต่ำ				

ลำดับ	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564			เป้าหมาย ณ วันที่ 30 กันยายน 2565			การประเมินความเสี่ยง ณ วันที่ 30 กันยายน 2565			หมายเหตุ
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ											
ขั้นตอนหลัก/กิจกรรม 5.3 บริหารสัญญา											
5	การส่งมอบงานล่าช้า	3	5	สูง	1	5	ต่ำ				

ภาคผนวก 2