



ปฏิทินการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ

กระบวนการ	เอกสาร	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. เตรียมข้อมูล นโยบายการบริหารความเสี่ยง ผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยงรอบปีที่ผ่านมา ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางในการดำเนินงาน ตามมติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	- นโยบายความเสี่ยง - ทบทวนคำสั่งระดับองค์กรและระดับหน่วยงานย่อย ทุกปีงบประมาณ	ตุลาคม	Center ระดับองค์กร
๒. ประสานทุกส่วนราชการ จัดทำข้อมูลประเด็นความเสี่ยงและเกณฑ์ระดับโอกาสและผลกระทบพร้อมส่งข้อมูลผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารที่กำกับดูแลส่งให้ฝ่าย Center โดยพิจารณาจาก ๒.๑ ประเด็นความเสี่ยงตามที่องค์กร โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนด ๒.๒ ประเด็นความเสี่ยงจากการทบทวนผลการดำเนินงานจากแผนบริหารความเสี่ยงในปีที่ผ่านมา ๒.๓ ประเด็นความเสี่ยงอื่นๆ ของส่วนราชการ ที่กระทบต่อภาพรวมขององค์กร	- แบบ บส.๑ - แบบ บส.๒ (ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง)	ตุลาคม	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (ทุกส่วนราชการ)
๓. รวบรวมข้อมูลประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากส่วนราชการ นำมาถ่วงน้ำหนักและสรุปประเด็นนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		ตุลาคม	Center ระดับองค์กร
๔. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาคัดเลือกและให้ความเห็นชอบประเด็นความเสี่ยงและเกณฑ์ระดับๆ รวมทั้งการเสนอประเด็นฯ เพิ่มเติม (หากมี)		ตุลาคม	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๕. แจ้งประเด็นความเสี่ยงตามมติคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำ - วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินคะแนนระดับความเสี่ยง พร้อมจัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการ		พฤศจิกายน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (ทุกส่วนราชการ)
๖. รวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่ได้จากส่วนราชการ เพื่อนำมาประมวลจัดทำตารางสรุปผลการประเมินคะแนนและระดับความเสี่ยง		ตารางสรุปผลการประเมิน	พฤศจิกายน
๗. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อดำเนินการ ๗.๑ พิจารณาผลการประเมินคะแนนและระดับความเสี่ยง ๗.๒ ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง พร้อม	แบบ บส.๓ (ตารางแผนการบริหารความเสี่ยง)	พฤศจิกายน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

กระบวนการ	เอกสาร	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>ทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ตลอดจนวิธีการ และเครื่องมือจัดการความเสี่ยง</p> <p>๗.๓ พิจารณาคัดเลือกประเด็นความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดทำแผนการบริการความเสี่ยงประจำปี (ประเด็นความเสี่ยงในระดับสูงมาก หรืออื่นๆ ตามมติคณะกรรมการฯ)</p> <p>๗.๔ พิจารณากำหนดกลยุทธ์/นโยบาย/มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งตัวชี้วัด ที่จะตอบสนองความเสี่ยง ตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ เช่น งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และห้วงเวลาดำเนินการ</p>			
๘. สรุปและปรับปรุงข้อมูลตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และจัดทำรูปเล่มเอกสารและแผนการบริหารความเสี่ยงฉบับสมบูรณ์	ร่างแผนบริหารความเสี่ยง	พฤศจิกายน	Center ระดับองค์กร
๙. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ลงนามประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ	แผนบริหารความเสี่ยง	พฤศจิกายน	Center ระดับองค์กร
๑๐. การดำเนินการตามแนวทาง/มาตรการ ที่กำหนดไว้ในแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้		ธันวาคม – กันยายน	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (ทุกส่วนราชการ)
๑๑. การติดตามผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง ตามแผนการบริหารความเสี่ยง	- แบบ บส.๔ - แบบ บส.๕ (ตารางสรุปผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง)	กันยายน – ตุลาคม	Center ระดับองค์กร
๑๑.๑ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงในประเด็นที่รับผิดชอบพร้อมส่งข้อมูลให้ฝ่าย Center		กันยายน – ตุลาคม	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๑๑.๒ ฝ่าย Center รวบรวมและกลั่นกรอง พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง			
๑๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อดำเนินการ			
๑๒.๑ พิจารณาผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง			
๑๒.๒ พิจารณาปัญหา/อุปสรรค			
๑๒.๓ แนวทางในการดำเนินงานในปีถัดไป			

กระบวนการ	เอกสาร	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๓. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ		ตุลาคม	Center ระดับองค์กร
๑๔. เตรียมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของปีถัดไป		ตุลาคม	Center ระดับองค์กร

