

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กรมโรงงานอุตสาหกรรม, สำนักควบคุมวัตถุอันตราย. การบ่งชี้อันตราย การประเมินความเสี่ยง และแผนงานบริหารจัดการความเสี่ยง. กรุงเทพมหานคร: 2545. (เอกสารประกอบการฝึกอบรมโครงการส่งเสริมความปลอดภัยในโรงงานอุตสาหกรรม)
- เทอดธิดา ทิพย์รัตน์. แบบจำลองการวิเคราะห์หัดชันการประสอบัติเหตุโดยการวิเคราะห์ความผิดพลาดด้วยแผนภูมิต้นไม้ (FTA) และกระบวนการตัดสินใจด้วยลำดับชั้นเชิงวิเคราะห์ (AHP). วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, ภาควิชาวิศวกรรมโยธา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- นิพนธ์ ชวนะปราณี. การประยุกต์ใช้เทคนิค FMEA และ FTA ในงานการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์สายไฟฟ้า. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.
- บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน), สำนักตรวจสอบภายในและฝ่ายพัฒนาบุคลากร. Risk Management. กรุงเทพมหานคร: 2545. (เอกสารประกอบการฝึกอบรม)
- วิริยา รัตนสุวรรณ. ลดความเสี่ยงด้วยการบริหารจัดการความเสี่ยง. Productivity World 6 (มีนาคม-เมษายน 2544): 73-78.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.). ร่างคำอธิบายตัวชี้วัดเพื่อประกอบการจัดทำบันทึกค้ำประกันผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ กลุ่มที่ 2. กรุงเทพมหานคร: 2546. (เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงกรอบแนวคิดและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ วันที่ 10 ตุลาคม 2546).
- สุพจน์ โกสยะจินดา. การประเมินความเสี่ยงของโครงการคอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: เอ็กซ์เปอร์เน็ท, 2541.
- สุรัชย์ วิวัจนสิรินทร์ และ วศิน มหันตนิรันดร์กุล. การบ่งชี้และการประเมินความเสี่ยง [online]. องค์กรพัฒนาคุณภาพอุตสาหกรรมไทย, 2546. แหล่งที่มา: <http://www.thaifactory.com> [20 ตุลาคม 2546]
- อาภา นิตยศักดิ์. การศึกษาการจัดการต่อความเสี่ยงของการปฏิบัติการพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, ภาควิชาการบริหารการพยาบาล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

ภาษาอังกฤษ

- Chrysler Corporation, Ford Motor Company and General Motors Corporation. Potential Failure Mode and Effects Analysis (FMEA). USA: 1995. (Reference Manual)
- Goodwin P., and Wright G. Decision Analysis for Management Judgment. England: John Wiley & Sons., 2000.
- Marchany R. Seven-step IT Risk Assessment[Online]. 2002. Available from: <http://www.theiia.org> [2002, October 20]
- Shingo S. Zero Quality Control Source Inspection and the Poka-Yoke System. USA: Productivity Press, 1986.
- Siri Thongsiri. Enterprise Risk Management and Internal Control Framework. Bangkok: 2003. (Training Manual)

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กรมพล ทองธรรมชาติ และ พรศักดิ์ ผ่องแผ้ว. ข้าราชการไทย: ความสำนึกและอุดมการณ์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- ณัฐ สวัสดิวัฒน์. การพัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์ของภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- ยุทธนา พูลพิพัฒน์. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management). Customs 14 (2545): 105-107.
- วิฑูรย์ สิมะโชคดี. Poka-Yoke เทคนิคป้องกันความผิดพลาด. กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2540.
- อนุวัฒน์ ศุภชุตินกุล. ระบบบริหารความเสี่ยงในโรงพยาบาล. กรุงเทพมหานคร: สถาบันพัฒนาและรับรองคุณภาพโรงพยาบาล, 2545.

ภาษาอังกฤษ

- Culp, C. L. The Risk Management Process: Business Strategy and Tactics. Canada: John Wiley & Sons., 2001.
- McNamee D., and Selim G.M. Risk Management: Changing the Internal Auditor's Paradigm. USA: The Institute of Internal Auditors Research Foundation, 1998.
- Ozier W. A Framework for an Automated Risk Assessment Tool[Online]. 2002. Available from: <http://www.theiia.org> [2002, October 20]
- Virginia Tech Information Resources and Technology Security Office. Business Impact Analysis Risk Assessment for Information Assets. 2002. (n.p.)
- Walker P. L., Shenkir W. G., and Barton T. L. Enterprise Risk Management: Pulling it All together. USA: The Institute of Internal Auditors Research Foundation, 2002.
- Widaman R. M. Project and Program Risk Management: a guide to Managing Project Risk and Opportunities. USA: 1995.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 หมวดที่ 3

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวดที่ 3

ลำดับ	รายการ
1	ส่วนที่ 1 การซื้อ (ข้อ 146 - 150)
2	ส่วนที่ 2 การควบคุม (ข้อ 151 - 156)
3	ส่วนที่ 3 การจำหน่าย (ข้อ 157 - 161)

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1

การยืม

ข้อ 146 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 147 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 148 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 149 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 150 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 2

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 151 พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 152 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุ

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 155 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

ข้อ 156 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 155 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 25 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541)

ส่วนที่ 3

การจำหน่าย

ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสตุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสตุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

- (2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- (3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- (4) แปรสภาพ หรือ ทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ 158 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสตุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชดเชยได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 26 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541)

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 160 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 27 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541)

ข้อ 161 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 27 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541)

ภาคผนวก ข.

การประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 1
เรื่อง การระบุและประเมินความเสี่ยงในการทำงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 1
เรื่อง การระบุและประเมินความเสี่ยงในการทำงาน

ลำดับ	รายการ
1	จดหมายเชิญประชุม
2	เอกสารประกอบการประชุม
3	ภาพถ่ายระหว่างการประชุม

จดหมายเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาฯ โทร.86814-6

ที่ วอ. 401 /2546

วันที่ 22 ธันวาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุม

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สิ่งที่แนบมาด้วย รายละเอียดและกำหนดการประชุม

ด้วย นางสาวธารชฎา อมรเพชรกุล นิสิตปริญญาโท ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงในด้านการผลิต สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” โดยมี ผศ. ประเสริฐ อัครประถมพงศ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการดำเนินการวิจัยนั้น ขณะนี้อยู่ระหว่างการระบุความเสี่ยงในการทำงานของสายงานทะเบียนและตรวจสอบผลิต รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ทุกท่านในสายงาน จึงขอเรียนเชิญเจ้าหน้าที่ตั้งรายนามข้างท้าย เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อทำความเข้าใจ และระดมความคิดเห็นให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้

1. นางขวัญใจ	แสงแก้ว	(ผู้อำนวยการส่วนการผลิต)
2. นายบัญชา	สุขแสงชู	(หัวหน้าสายงานทะเบียนและตรวจสอบผลิต)
3. นางศรีประทุม	ครุสาตะ	(เจ้าหน้าที่ผลิต)
4. นางอุไรวรรณ	ห้วงสุข	(เจ้าหน้าที่ผลิต)
5. นายจักรวัฏ	ศรีทอง	(เจ้าหน้าที่ผลิต)
6. น.ส.ธิติยา	ลาภบริสุทธิกุล	(เจ้าหน้าที่ผลิต)
7. นายประนะพงศ์	กุลพรไพศาล	(เจ้าหน้าที่ผลิต)
8. น.ส.ลินดา	คงรอด	(เจ้าหน้าที่ผลิต)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.เทริชญ์ บุญดีสกุลโชค)

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

เอกสารประกอบการประชุม

การประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 1
เรื่อง

การระบุและประเมินความเสี่ยงในการทำงาน (Risk Identification and Assessment)

วันอังคารที่ 30 ธันวาคม 2546 เวลา 13.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุม 204 ชั้น 2 อาคารจามจุรี 2

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และชี้ให้เห็นความสำคัญของการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง
2. ร่วมระดมความคิดในการกำหนดวัตถุประสงค์และระบุความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ของสายงานฯ
3. ทำความเข้าใจร่วมกันถึงวิธีการประเมินความเสี่ยง

ผู้ดำเนินการประชุม

นางสาว ธารชуда อมรเพชรกุล (นิสิตปริญญาโท)

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|-----------------|----------------|---------------------------------------|
| 1. นายฉัตรรัตน์ | วิศาลเวช | (ผู้อำนวยการสำนักบริหารแผนและการคลัง) |
| 2. นางขวัญใจ | แสงแก้ว | (ผู้อำนวยการส่วนการพัสดุ) |
| 3. นายบัญชา | สุขแสงชู | (หัวหน้าสายงานฯ) |
| 4. นางศรีประทุม | ครุสาตะ | (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| 5. นางอุไรวรรณ | หวังสุข | (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| 6. นายจักรวิฏ | ศรีทอง | (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| 7. น.ส.ธิดิยา | ลาภบริสุทธิกุล | (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| 8. นายประนะพงศ์ | กุลพรไพศาล | (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| 9. น.ส.ลลินดา | คงรอด | (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |

กำหนดการประชุม

- | | |
|------------------|---|
| 13.00 – 13.30 น. | ที่มาและความสำคัญของระบบบริหารความเสี่ยง |
| 13.30 – 14.30 น. | การระบุความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน |
| 14.30 – 15.00 น. | การระบุความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก |
| 15.00 – 15.10 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 15.10 – 16.00 น. | การประเมินความเสี่ยงและทฤษฎีที่ใช้ (FMEA) |

การประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง

การระบุและประเมินความเสี่ยง ในการทำงาน


สาขางานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ

30 ธันวาคม 2546

การประชุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์เรื่อง

**การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง
ในส่วนการพัสดุ สำหรับบริหารแผนและการคลัง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**


ผู้ดำเนินการวิจัย

 นางสาว ชารชุดา อมรเพชรกุล
นิสิตปริญญาโท ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาจารย์ที่ปรึกษา
ผศ. ประเสริฐ อัครประภมพงศ์

กำหนดการประชุม

13.00 - 13.30 น.	ที่มาและความสำคัญของระบบบริหารความเสี่ยง
13.30 - 14.30 น.	การระบุความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน
14.30 - 15.00 น.	การระบุความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก
15.00 - 15.10 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.10 - 16.00 น.	การประเมินความเสี่ยงและทฤษฎีที่ใช้ (FMEA)



Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment

บทนำ

ความเสี่ยง (Risk)

- ✦ โอกาสหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์
- ✦ ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เบื้องบนไป
- ✦ สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา
- ✦ ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ทั้งหมดหรือได้เสมอไป

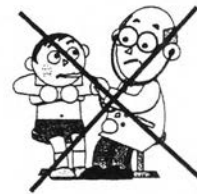


Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment

4

บทนำ

การบริหารความเสี่ยง



กันไว้ดีกว่าแก้ !



Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment

5

ความสำคัญและที่มา

การบริหารความเสี่ยง เป็นเครื่องมือซึ่งเป็นที่รู้จักและแพร่หลาย ในหลาย ๆ วงการ เช่น



บริษัท-โรงงาน



สถาบันการเงิน



โรงพยาบาล

แต่ในภาครัฐราชการ ซึ่งส่วนมากเป็นหน่วยงานบริการนั้น กลับมีความตื่นตัว และประยุกต์ใช้ระบบบริหารความเสี่ยงกันน้อยมาก

Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment

6

ความสำคัญและที่มา

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร)

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2546 – พ.ศ. 2550)

ร่างพระราชกฤษฎีกา หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ดัชนีชี้วัด : ระดับความพึงพอใจในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment 7

หน่วยงานกรณีศึกษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักบริหารแผนและภาวะคลัง

กิจกรรมบูรณาการ

ส่วนแผนงานและโครงการ

- สำนักงานแผนและสารสนเทศ
- สำนักงานวิเคราะห์โครงการ
- สำนักงานติดตามและประเมินผล

ส่วนการคลัง

- สำนักงานบริหารงบประมาณ
- สำนักงานการเงิน
- สำนักงานบัญชี

ส่วนการพัสดุ

- สำนักงานจัดซื้อพัสดุ
- สำนักงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ

Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment 8

ระบบบริหารความเสี่ยง

ระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management System)

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาส/เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่จะส่งผลกระทบต่อ ทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเบี่ยงเบนไป ก่อให้เกิดความเสียหาย มีความไม่แน่นอน และสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา



Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment 9

ระบบบริหารความเสี่ยง

ประเภทของความเสี่ยง

ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน	ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก
<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบการปฏิบัติงาน (Operational Risk) 2. ผู้ปฏิบัติงาน(Human Resource Risk) 3. การเงิน (Financial Risk) 4. นโยบายการบริหาร (Strategic Risk) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่แข่ง (Competitive Risk) 2. บริษัทคู่ค้า (Supplier Risk) 3. กฎระเบียบราชการ(Regulatory Risk) 4. เศรษฐกิจ/การเมือง (Econ/Political Risk)

Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment 10

ระบบบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนการทำระบบบริหารความเสี่ยง

FMEA

5. การติดตามและการสอบทาน (Monitoring and Review)

4. การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)

3. การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment and Prioritization)

2. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Establish Objectives)

Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment 11

ระบบบริหารความเสี่ยง

ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

- ✦ บุคลากรมีความเข้าใจสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงในหน้าที่ของตนได้
- ✦ บุคลากรได้ฝึกการคิดแบบเป็นระบบ และทันสมัยมากยิ่งขึ้น
- ✦ องค์กรสามารถบริหารการใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า และถูกต้อง
- ✦ ลูกค้าได้รับสินค้าและบริการที่ดี ปลอดภัย และน่าเชื่อถือ
- ✦ ช่วยลดโอกาสที่จะสูญเสีย และเพิ่มโอกาสความสำเร็จของการทำงาน
- ✦ ทำให้ทราบถึงปัญหาล่วงหน้า และสามารถที่จะหาทางป้องกันไว้ก่อนได้
- ✦ องค์กรสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน และเติบโตอย่างต่อเนื่อง

Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment 12



ระบบบริหารความเสี่ยง

ปัจจัยที่ช่วยให้การบริหารความเสี่ยงสำเร็จ

- เทคโนโลยีและสารสนเทศ
- สิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน
- การฝึกอบรมบุคลากรภายในองค์กร
- การสนับสนุนจากผู้บริหาร
- ความร่วมแรง ร่วมใจจากบุคลากรทุกคน



1.การกำหนดวัตถุประสงค์



การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดี ควรคำนึงถึง
ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร
(Stakeholder) ซึ่งได้แก่

- ผู้รับบริการ - สนมและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- บุคลากร - ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- บริษัท - บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อ
- สังคม - กฎหมายบ้านเมือง ประชาชน สิ่งแวดล้อม



1.การกำหนดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ

“มุ่งเน้นการทำงานอย่างถูกต้อง ตรวจสอบได้
ครบถ้วนตามระเบียบ และแล้วเสร็จทันเวลา”



2.การระบุความเสี่ยง

- พิจารณามีกิจกรรม กระบวนการใดบ้างในการทำงาน
- แต่ละกิจกรรมนั้นมีผลต่อวัตถุประสงค์ของเราหรือไม่ อย่างไร
- มีปัจจัย/เหตุการณ์ใดบ้างที่จะทำให้งานของเราไม่สำเร็จ โดยดูจากองค์ประกอบ เช่น บุคลากร, เครื่องมือ, วิธีการทำงาน
- ระบุและจัดกลุ่มประเด็นความเสี่ยงที่ได้ สำหรับทำการประเมินความเสี่ยงต่อไป



Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment

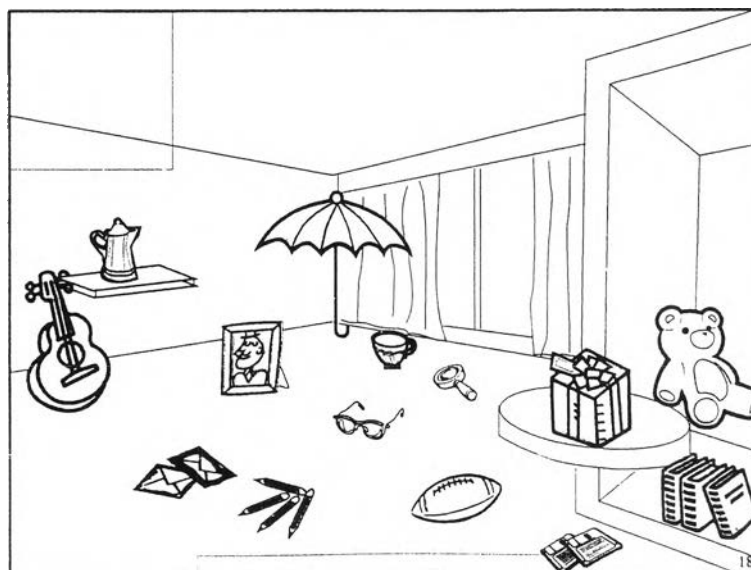
16

เกมส์

ค้นหาของในห้อง

มีเวลาเพียง 10 วินาที ให้ดูภาพต่อไปนี้ แล้วค้นหาว่า

มีของในห้องทั้งหมด กี่ชิ้น? อะไรบ้าง?



18

สรุปเนื้อหาขงเกมส์

การค้นหาของในห้อง การค้นหาความเสี่ยง



คนเดียวคิดไม่ออก จำได้ไม่หมด



หลายคน ระดมสมอง ช่วยกันคิด
ช่วยกันจำ ครอบคลุมกว่า !

การค้นหาความเสี่ยงจึงเป็นงานที่ต้องระดมความคิดร่วมกัน

3.การประเมินความเสี่ยง

การวิเคราะห์สาเหตุของลักษณะข้อบกพร่องและผลกระทบ (FMEA)

- ☛ ย่อมาจาก **F**ailure **M**ode and **E**ffects **A**nalysis
- ☛ ถูกกำหนดอยู่ในระบบคุณภาพอุตสาหกรรมรถยนต์ QS 9000
- ☛ นำมาประยุกต์ใช้ในการประเมินความเสี่ยง โดยการให้คะแนนความรุนแรง, โอกาสในการเกิด และ โอกาสในการตรวจพบของแต่ละความเสี่ยง

Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment 20

3.การประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์การให้คะแนน FMEA

	Severity-S	Occurrence-O	Detection-D
5	รุนแรงสูงมาก	เกิดบ่อยมาก	ตรวจจับไม่ได้
4	รุนแรงสูง	เกิดสูง	ตรวจได้น้อย
3	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
2	ไม่ค่อยรุนแรง	เกิดน้อย	ตรวจจับได้สูง
1	รุนแรงน้อยมาก	เกิดน้อยมาก	ตรวจได้แน่นอน

Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment 21



3.การประเมินความเสี่ยง

ตัวอย่างตาราง FMEA

ความเสี่ยง	ผลกระทบ	ความรุนแรง (S)	สาเหตุ	โอกาสเกิด (O)	การควบคุมป้องกัน	การตรวจรับ (D)	RPN* (SxOxD)
ข้อมูลในคอมพิวเตอร์สูญหาย	ขาดข้อมูลในการตัดสินใจ	5	ไวรัสคอมพิวเตอร์	3	เก็บข้อมูลในแผ่นดีสก์	3	45
พิมพ์ข้อมูลผิด	ทำงานชิ้นต่อไปผิดพลาด	4	ความสะเพร่า/ไม่ตรวจทาน	2	ผู้พิมพ์ตรวจทานเอง	4	32

* RPN = Risk Priority Number ยิ่งสูงมาก ยิ่งเสี่ยงมาก

Workshop Meeting 1 : Risk Identification and Assessment 22

ภาพถ่ายระหว่างการประชุม



รูปที่ ข-1 ผู้วิจัยกำลังชี้แจงกำหนดการประชุม



รูปที่ ข-2 ผู้วิจัยกำลังอธิบายความสำคัญและที่มาของระบบบริหารความเสี่ยง



รูปที่ ข-3 ผู้วิจัยกำลังอธิบายประเภทของความเสี่ยง



รูปที่ ข-4 ผู้เข้าร่วมประชุมทำความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง



รูปที่ ข-5 ผู้เข้าร่วมประชุมระดมความคิดร่วมกัน



รูปที่ ข-6 อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำเพิ่มเติม

ภาคผนวก ค.

การประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 2

เรื่อง การสร้างแผนจัดการความเสี่ยงและการติดตามสอบทาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 2
เรื่อง การสร้างแผนจัดการความเสี่ยงและการติดตามสอบทาน

ลำดับ	รายการ
1	จดหมายเชิญประชุม
2	เอกสารประกอบการประชุม
3	ภาพถ่ายระหว่างการประชุม

จดหมายเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร.86814-6

ที่ วอ. 20 /2547

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุม

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สิ่งที่แนบมาด้วย รายละเอียดและกำหนดการประชุม

ด้วย นางสาวธารชฎา อมรเพชรกุล นิสิตปริญญาโท ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงในด้านการพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” โดยมี ผศ. ประเสริฐ อัครประถมพงศ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 1 เรื่อง การระบุและการประเมินความเสี่ยงในการทำงาน เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2546 สำเร็จลุล่วงลงด้วยดีแล้วนั้น ผู้วิจัยได้สรุปรวบรวมข้อมูลและดำเนินการวิจัยต่อ จนในขณะนี้การวิจัยได้ดำเนินมาจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงแล้ว คือ การสร้างแผนจัดการความเสี่ยงและการติดตาม สอบทาน ซึ่งจำเป็นที่จะต้องสรุปทำความเข้าใจและร่วมกันสร้างแผนการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นรูปธรรม โดยอาศัยความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ทุกท่านในสายงาน จึงขอเรียนเชิญเจ้าหน้าที่ดังรายนามข้างท้าย เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2 ในวันศุกร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2547 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุม 204 อาคารจามจุรี 2 ชั้น 2 ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้

1. นางขวัญใจ	แสงแก้ว	(ผู้อำนวยการส่วนการพัสดุ)
2. นายบัญชา	สุขแสงชู	(หัวหน้าสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ)
3. นางศรีประทุม	ครุสาตะ	(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
4. นางอุไรวรรณ	หวังสุข	(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
5. นายจักรวิฏ	ศรีทอง	(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
6. น.ส.ธิติยา	ลาภบริสุทธิกุล	(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
7. นายประนะพงศ์	กุลพรไพศาล	(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
8. น.ส.ลินดา	คงรอด	(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.เหรียญ บุญดีสกุลโชค)

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาฯ โทร.86814-6

ที่ วอ. 31 /2547

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง ขอลើนกำหนดการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สิ่งที่แนบมาด้วย รายละเอียดและกำหนดการประชุม

ตามบันทึกข้อความที่ วอ. 20 / 2547 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2547 ซึ่งได้เชิญเจ้าหน้าที่ของสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ ประชุมร่วมกันในวันศุกร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2547 เวลา 13.00 – 16.00 น. นั้น บัดนี้พบว่าในวันและเวลาดังกล่าว ตรงกับการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จึงไม่สามารถจัดการประชุมขึ้นตามกำหนดการเดิมได้

ดังนั้น จึงขอเลื่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2 เรื่อง “การสร้างแผนจัดการความเสี่ยงและการติดตามสอบทาน” ไปจัดขึ้นในวันอังคารที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2547 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุม 204 อาคารจามจุรี 2 ชั้น 2 ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.เทริชญ บุนนิตสกุลโชค)

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

เอกสารประกอบการประชุม

การประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 2
เรื่อง

การสร้างแผนจัดการความเสี่ยงและการติดตามสอบทาน (Risk Management Planning and Monitoring)

วันอังคารที่ 24 กุมภาพันธ์ 2547 เวลา 13.00 – 16.00 น.
ณ ห้องประชุม 204 อาคารจามจุรี 2 ชั้น 2

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสรุปผลการประเมินความเสี่ยงของสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ
2. ร่วมกันเสนอแนะและปรับปรุงแผนจัดการความเสี่ยงและประเมินความเหมาะสมของแผน
3. เพื่อสร้างระบบในการติดตามสอบทานผลและแผนการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

ผู้ดำเนินการประชุม

นางสาว ธารชуда อมรเพชรกุล (นิสิตปริญญาโท)

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางขวัญใจ	แสงแก้ว	(ผู้อำนวยการส่วนการพัสดุ)
2. นายบัญชา	สุขแสงชู	(หัวหน้าสายงานฯ)
3. นางศรีประทุม	ครุสาตะ	(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
4. นางอุไรวรรณ	หวังสุข	(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
5. นายจักรวิทย์	ศรีทอง	(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
6. น.ส.ธิติยา	ลาภบริสุทธิกุล	(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
7. นายประนะพงษ์	กุลพรไพศาล	(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
8. น.ส.ลินดา	คงรอด	(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

กำหนดการประชุม

13.00 – 13.30 น.	สรุปผลการประเมินความเสี่ยงของสายงาน
13.30 – 14.30 น.	การสร้างแผนจัดการความเสี่ยงและการประเมินความเหมาะสม
14.30 – 14.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.40 – 15.00 น.	สร้างแผนการดำเนินงานและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
15.00 – 16.00 น.	การสร้างระบบในการติดตามสอบทานผล

การประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง

.....

การสร้างแผนจัดการความเสี่ยง
และ
การติดตามสอบทาน

.....


สายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ

24 กุมภาพันธ์ 2547



วันอังคาร
Tuesday
24 กุมภาพันธ์ 2547


- 13.00 - 13.30 สรุปผลการประเมินความเสี่ยงของสายงาน
- 13.30 - 14.30 การสร้างแผนจัดการความเสี่ยงและการประเมินความเหมาะสม
- 14.30 - 14.40 พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.40 - 15.00 สร้างแผนงานและผู้รับผิดชอบ
- 15.00 - 16.00 สร้างระบบติดตามสอบทาน



วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

“มุ่งเน้นการทำงานอย่าง**ถูกต้อง** **ตรวจสอบได้**
ครบถ้วนตามระเบียบ และ**แล้วเสร็จทันเวลา**”

1. ถูกต้อง ปราศจากความผิดพลาด เหมาะสมตรงกับความเป็นจริง
2. ตรวจสอบได้ โปร่งใส สุจริต มีหลักฐานสอบกลับภายหลังได้
3. ตามระเบียบ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หมวดที่ 3
4. เสร็จทันเวลา เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสม



การระบุมความเสียหาย

ตัวอย่าง - การตรวจรับพัสดุ

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ความเสียหายเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เรื่อง			
		ถูกต้อง	ตรวจสอบได้	สามารถเขียน	ทันเวลา
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบสั่งซื้อ และใบค่างวดใบ ๑ มีชื่อเรื่อง	- เอกสารไม่ครบ - เอกสารผิดพลาด			- ได้รับเอกสารช้า
2	เจ้าหน้าที่แยกประเภทพัสดุตาม บุคลากรหนึ่งชื่อขอแต่คำสั่ง คณะกรรมการ ขอดีเห็นจาก สดข.	- แยกพัสดุตาม ระบบระเบียบผิด - พิมพ์เอกสารผิด			
3	ผู้ซื้อไม่ตรวจสอบและ ลงนาม				- ลงนามช้า
4	นักหมาย เดิมสถานที่ และ เปลี่ยนคณะกรรมการ	- นักหมายรับมอบผิด - แจกเอกสารไม่ครบ			- นักหมายส่งมอบ ไม่ถูกต้อง
5	บริษัทผู้ขายส่งมอบ และ ตรวจสอบ จำนวน ประเภท ชนิด และคุณภาพ	- บริษัทส่งมอบผิด ไม่ครบ	- ขาดหลักฐานใบการตรวจ	- ตรวจสอบได้ไม่ครบทุกชิ้น	- บริษัทส่งมอบช้ากว่ากำหนด - ตรวจไม่ทัน 4

การจัดกลุ่มประเด็นความเสียหาย

เจ้าหน้าที่ทำงานไม่ทัน

- ออกเอกสารช้า
- ตรวจสอบพัสดุไม่ทัน
- ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่
- ส่งเอกสารไปที่กองขาด
- ไม่ใช่มูลงพัสดุได้ช้า
- เขียนเอกสารพัสดุไม่ทัน
- ฉีกพัสดุไปใช้
- ลงนามอนุมัติช้า

เจ้าหน้าที่ทำงานผิดพลาด

- พิมพ์เอกสารผิด
- รวบรวมรายชื่อผิดไม่ครบ
- ได้ใบมอบรับผิด
- คัดบัญชีกรมผิด
- กำหนดงบประมาณผิด
- ไม่ใช่มูลงพัสดุผิด
- กำกับเวลาพัสดุผิด

- ## สรุปประเด็นความเสียหาย
1. ข้อมูลในคอมพิวเตอร์สูญหาย
 2. เจ้าหน้าที่ได้รับอันตราย
 3. เจ้าหน้าที่ทำงานไม่ทัน
 4. เจ้าหน้าที่ทำงานผิดพลาด
 5. ขาดเอกสารสืบกลับ/อ้างอิง
 6. ตรวจรับ/ตรวจสอบพัสดุไม่ครบคลุม
 7. ปริมาณพัสดุในคลังไม่เหมาะสม
 8. สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ
 9. ผู้รับบริการพิมพ์เอกสารผิด
 10. ผู้รับบริการส่งเอกสารช้า
 11. ผู้รับบริการไม่ให้ความร่วมมือ
 12. ไม่มีผู้เข้าร่วมประชุมขายทอดตลาด
 13. ผู้เข้าร่วมประชุมขายทอดตลาดไม่เตรียมพร้อม
 14. บริษัทผู้ส่งมอบทำผิดสัญญา



การวิเคราะห์ความเสียหาย

การวิเคราะห์แผนผังความบกพร่อง (Fault Tree Analysis; FTA)

๑. คิดขึ้นโดย H.A. Watson ในปี 1962

๒. ใช้วิเคราะห์สาเหตุของอันตราย อุบัติเหตุต่าง ๆ
อย่างเป็นระบบ

๓. ใช้รูปภาพสัญลักษณ์ต่าง ๆ
แทนเหตุการณ์และความสัมพันธ์










7

การวิเคราะห์ความเสียหาย

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน FTA

1. Event Symbol

	Fault Event	เหตุการณ์ที่ต้องถูกวิเคราะห์ต่อไป
	Basic Event	เหตุการณ์ที่ไม่ต้องวิเคราะห์อีก
	Undeveloped Event	เหตุการณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องเพื่อขอ
	External Event	เหตุการณ์ภายนอก ที่อาจเกิดขึ้น
	Tree Transfer	อ้างถึงเหตุการณ์ในกิ่งก้านอื่น






8

การวิเคราะห์ความเสียหาย

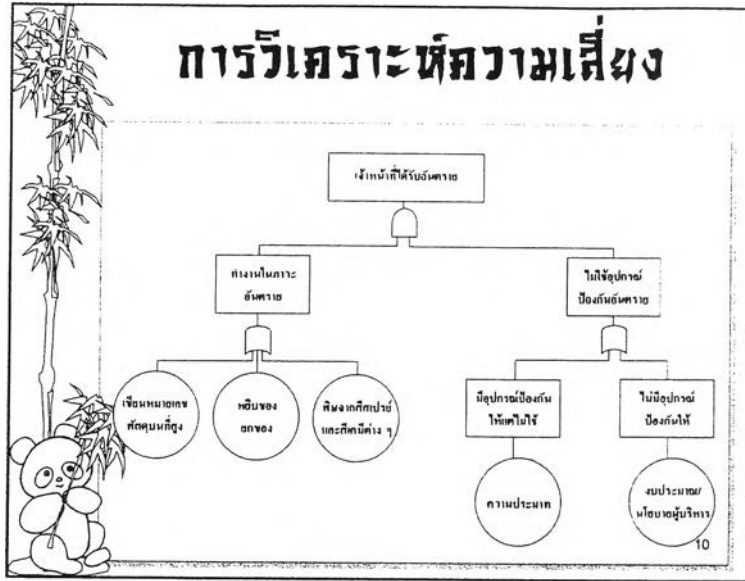
สัญลักษณ์ที่ใช้ใน FTA

2. Logic Gate

	Or Gate	เกิดจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง
	And Gate	ทุกเหตุการณ์ต้องเกิดขึ้นพร้อมกัน
	Inhibit Gate	ต้องมีเงื่อนไขหรือข้อจำกัดอื่น



9



การประเมินความเสี่ยง

แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง

สำหรับ: ชื่อหน่วยงาน: _____ ประเภท: _____

จังหวัด: _____ เขต: _____ อำเภอ: _____ ตำบล: _____

จุดตรวจ: _____

จุดตรวจ: _____

จุดตรวจ: _____

จุด	ความเสี่ยง	ความรุนแรง	โอกาสเกิด	การป้องกัน
1	ข้อมูลในคอมพิวเตอร์สูญหาย	↓	↓	↓
2	เจ้าหน้าที่ได้รับอันตรายจากการทำงาน	S	x	O x D
3	เจ้าหน้าที่ทำงานไม่ทัน			
4	เจ้าหน้าที่รายงานผิดพลาด			
5	ขาดเอกสารในการยื่นคำขออนุญาต			

= RPN



การจัดการความเสี่ยง

4 T's Strategy

1. Take การยอมรับความเสี่ยง

2. Treat การลด/ควบคุมความเสี่ยง

3. Terminate การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง

4. Transfer การกระจาย/โอนความเสี่ยง

13

การสร้างแผนจัดการความเสี่ยง

พิจารณาสาเหตุพื้นฐานจาก Fault Tree Diagram

↓

วางแผนจัดการตามแต่ละสาเหตุ

↓

ประเมินแผนจัดการความเสี่ยง

↓

เชื่อมกันด้วย "หรือ" → ทำทุกแผน

เชื่อมกันด้วย "และ" → ทำแผนที่คะแนนสูงกว่า

14

1-สถานที่จัดเก็บวัสดุไม่เพียงพอ

สถานที่จัดเก็บวัสดุไม่เพียงพอ

วัสดุขาด
 วัสดุขาด

วัสดุ
 วัสดุ

วัสดุขาด

วัสดุขาด

สาเหตุปริมาณวัสดุไม่เพียงพอ

วัสดุขาด

วัสดุขาด

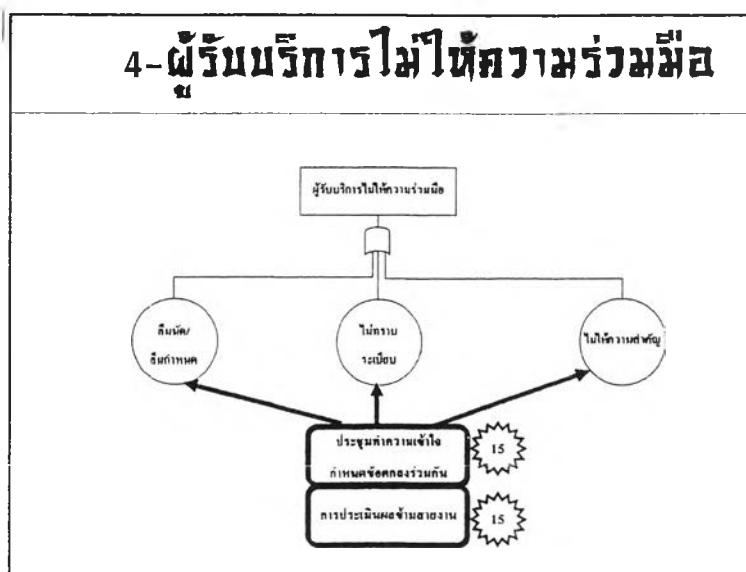
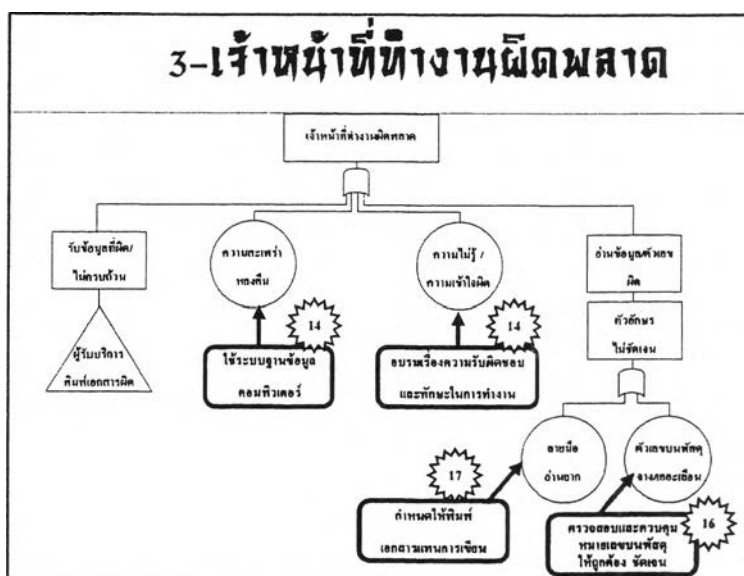
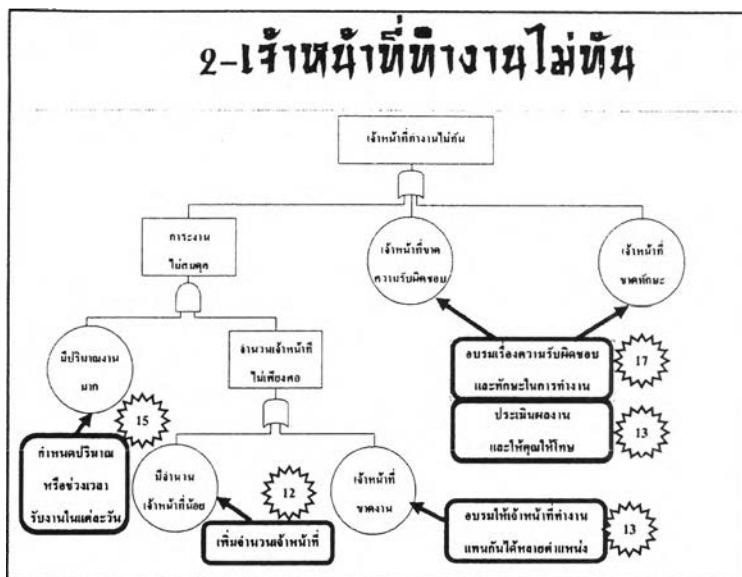
เจ้าหน้าที่จัดซื้อไม่เพียงพอ

วัสดุขาด

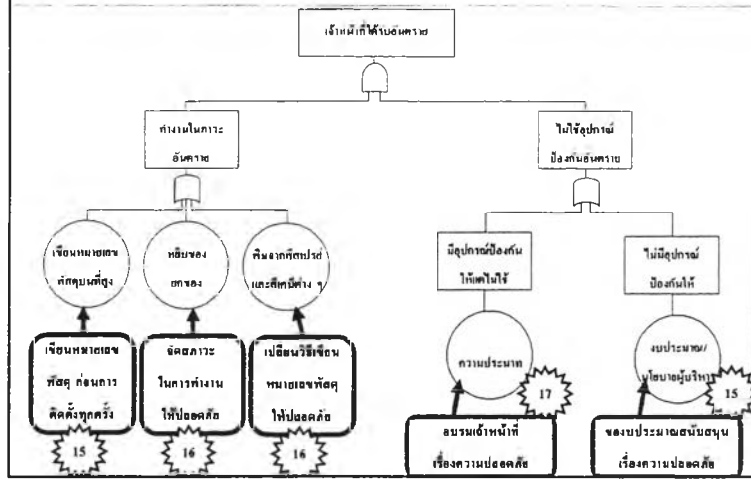
วัสดุขาด

แผนงบประมาณไม่เพียงพอ

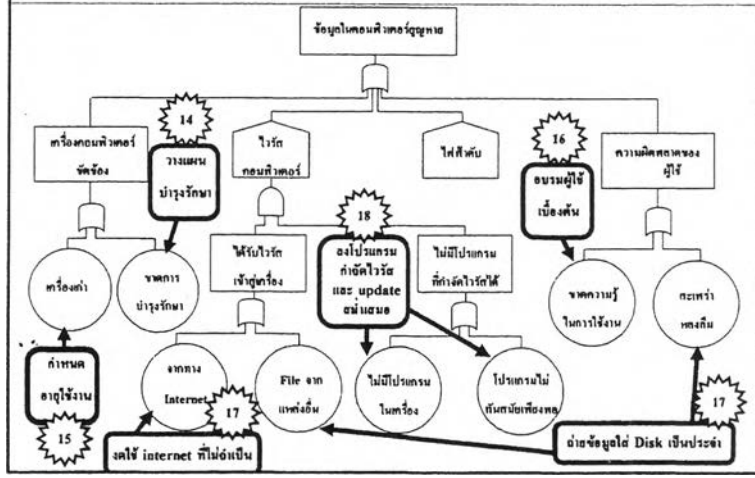
แผนงบประมาณ



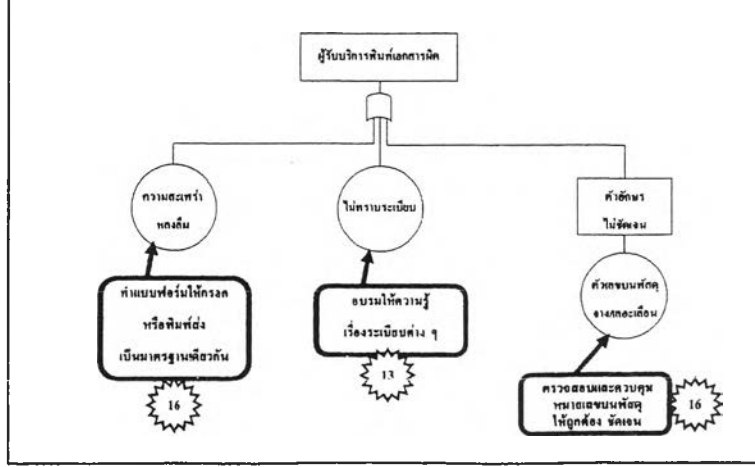
5-เจ้าหน้าที่ได้รับสัมภาระจากการต่างๆ



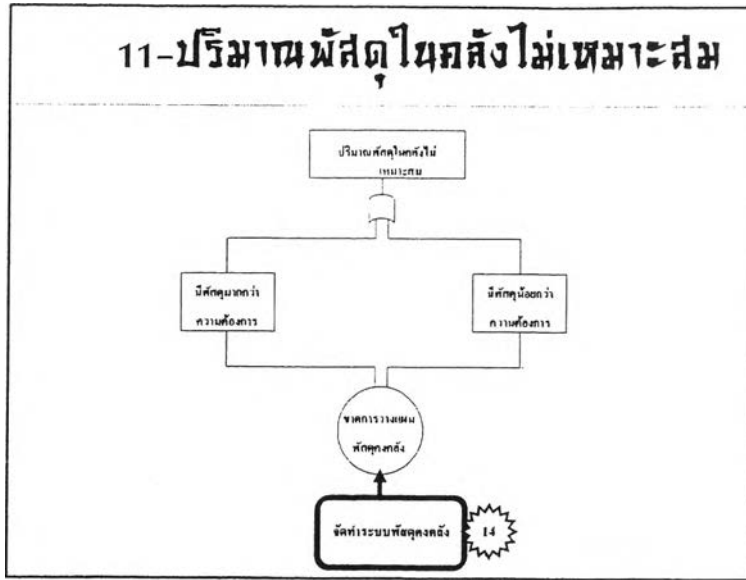
6-ข้อมูลในคอมพิวเตอร์สูญหาย



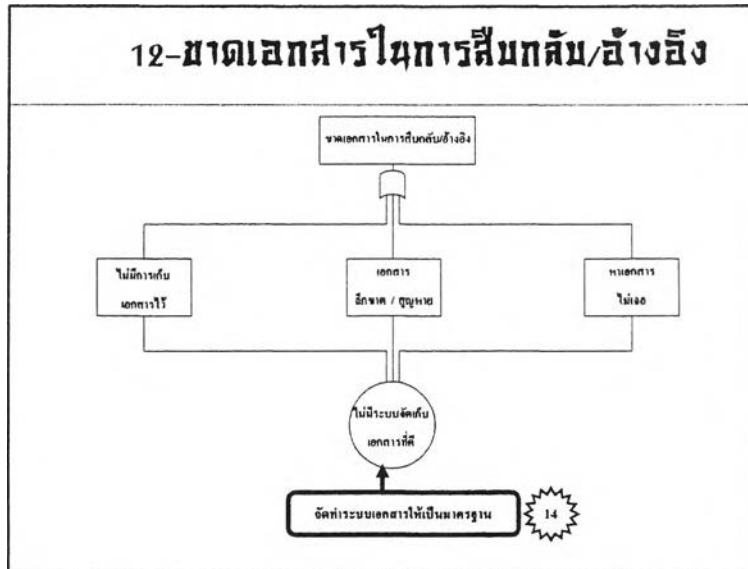
7-ผู้รับบริการมีหมายเลขสารพัด



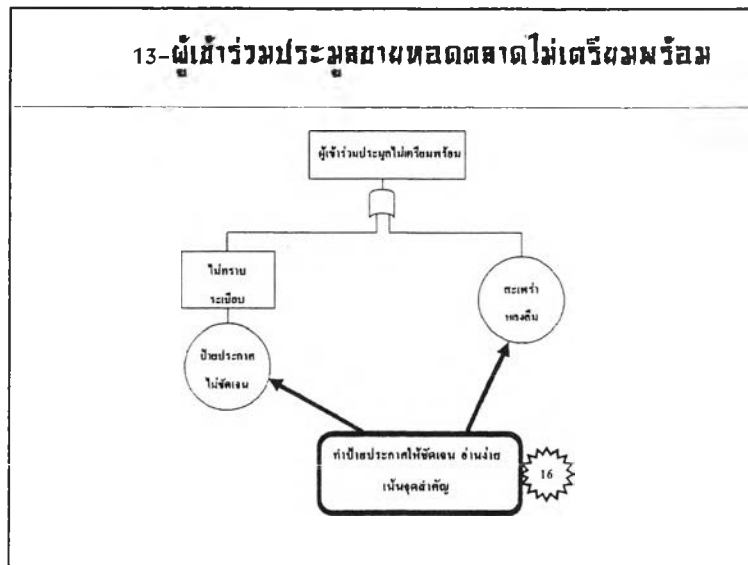
11-ปริมาณวัสดุไม่เหมาะสม



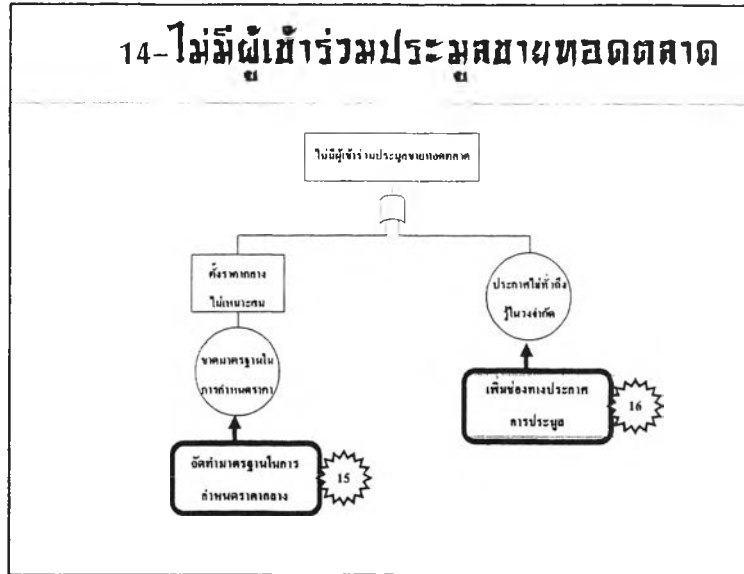
12-ขาดเอกสารในการสืบค้น/อ้างอิง



13-ผู้เข้าร่วมประชุมขาดจดหมายนัดหมายไม่เตรียมพร้อม



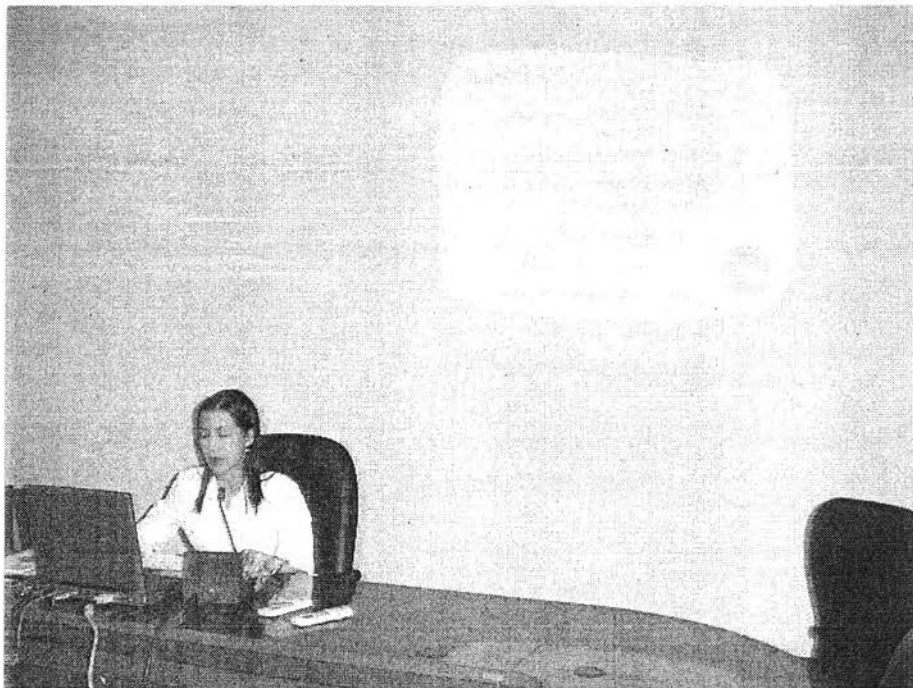
14-ไม่มีผู้เข้าร่วมประชุมภายหลังตลาด



ภาพถ่ายระหว่างการประชุม



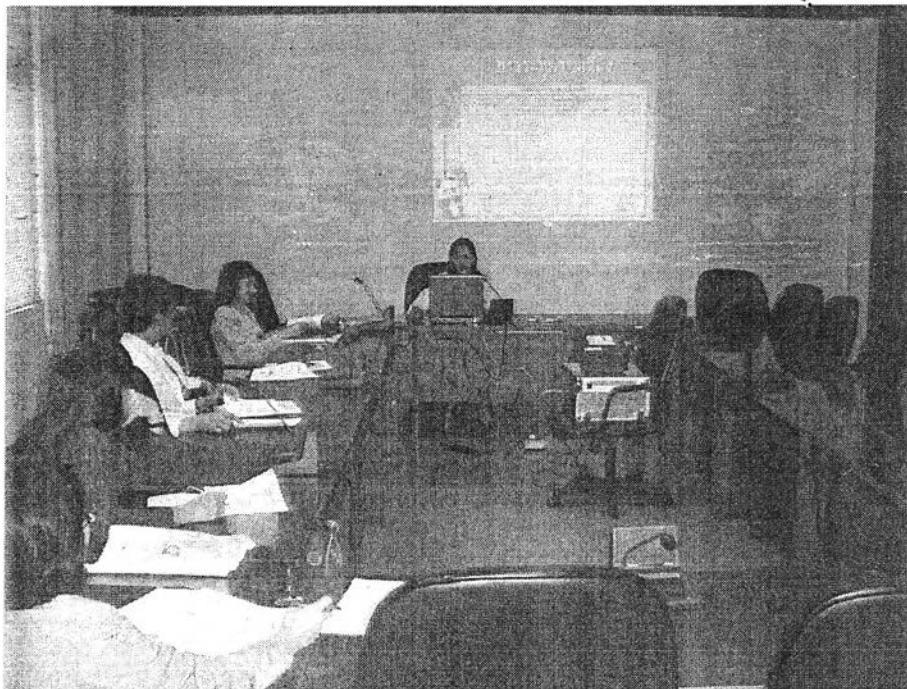
รูปที่ ค-1 ผู้วิจัยกำลังกล่าวเปิดการประชุม



รูปที่ ค-2 ผู้วิจัยกำลังชี้แจงกำหนดการประชุม



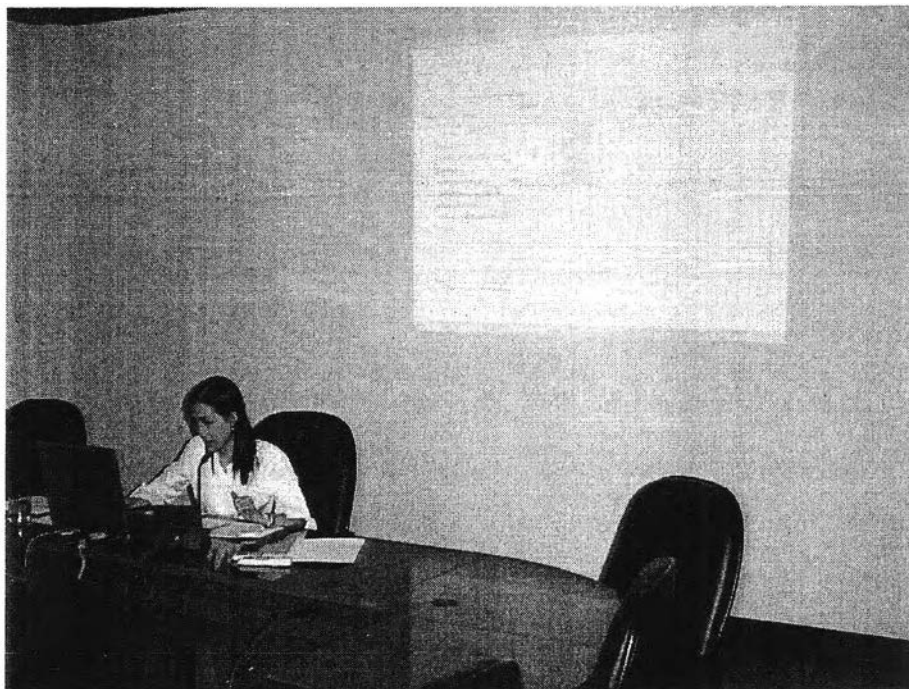
รูปที่ ค-3 ผู้วิจัยกำลังทบทวนและสรุปผลที่ได้จากการประชุมครั้งที่ 1



รูปที่ ค-4 ผู้เข้าร่วมประชุมรับฟังสรุปผลที่ได้จากการประชุมครั้งที่ 1



รูปที่ ค-5 ผู้วิจัยและผู้เข้าร่วมประชุมร่วมกันสรุปแผนจัดการความเสี่ยง



รูปที่ ค-6 ผู้วิจัยสรุประยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบแผนจัดการความเสี่ยง



รูปที่ ค-7 ผู้อำนวยการสำนักบริหารแผนและการคลังฯถามและให้คำแนะนำ

ภาคผนวก ง.

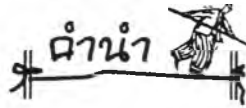
คู่มือการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

คู่มือการจัดทำ ระบบบริหารความเสี่ยง



Risk Management Implementation
Handbook

ศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ



คู่มือการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านทุกท่านได้รู้จักกับ “ระบบบริหารความเสี่ยง” ซึ่งเป็นเครื่องมือบริหารที่จะช่วยให้หน่วยงานของท่านประสบความสำเร็จในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ เนื้อหาในคู่มือจะประกอบไปด้วย ความหมายและความสำคัญของความเสี่ยง ประเภทของความเสี่ยง รวมไปถึงขั้นตอนในการจัดทำและตัวอย่างประกอบในทุก ๆ ขั้นตอนเพื่อเสริมความเข้าใจ และพร้อมให้ท่านนำไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

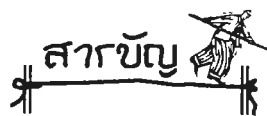
อนึ่ง วิธีการ เครื่องมือและขั้นตอนต่าง ๆ ในคู่มือนี้ ผู้เขียนได้เรียบเรียงมาจากวิทยานิพนธ์ของผู้เขียนเอง ซึ่งเป็นการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงให้กับส่วนการพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง อันเป็นหน่วยงานนำร่องในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะช่วยให้ท่านเข้าใจถึงความสำคัญ ของระบบบริหารความเสี่ยง และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงให้กับหน่วยงานของท่านได้ต่อไป

ชารุตา อมรเพชรกุล

มีนาคม 2547

คู่มือการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง
โดย ธารชุต อมรเพชรกุล
พิมพ์ครั้งที่ 1: มีนาคม 2547



ความสำคัญของความเสี่ยง 1

ประเภทของความเสี่ยง 2

ระบบบริหารความเสี่ยง 3

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ 4
2. การระบุความเสี่ยง 5
3. การประเมินความเสี่ยง 7
4. การสร้างแผนจัดการความเสี่ยง 13
5. การติดตามและสอบทาน 21

ระบบบริหารความเสี่ยงที่ดี 22

ปัจจัยที่ทำให้ระบบบริหารความเสี่ยงสำเร็จ 22

บทส่งท้าย 23

บรรณานุกรม 24

ความสำคัญของความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) ในระบบบริหารความเสี่ยงนั้น หมายถึง

“โอกาสหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่จะส่งผลกระทบต่อ
ทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเบี่ยงเบนไป”

ลองพิจารณาสถานการณ์ต่อไปนี้....



สมชายกำลังเดินข้ามถนน



ทันใดนั้นเอง รถคันหนึ่งเบรกแตก
และพุ่งเข้าชนเขาบาดเจ็บ!



สมหญิงกำลังพิมพ์รายงานสำคัญ
ที่ต้องส่งในวันรุ่งขึ้น



บู๊ๆ คอมพิวเตอร์ของเธอก็ติดไวรัส
รายงานของเธอหาย ไปทั้งหมด!



เราจะเห็นได้ว่าความเสี่ยงนั้นสามารถเกิดขึ้นได้เสมอ ในทุกที่ ทุกเวลา และเกิดได้กับทุกคน ความเสี่ยงนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหาย ทำให้เราไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของเรา



รถชน ทำให้สมชายไม่สามารถ
ไปถึงจุดหมายปลายทางของเขาได้



ไวรัสคอมพิวเตอร์ ทำให้สมหญิง
ส่งรายงานของเธอไม่ทันกำหนด

นอกจากความเสี่ยงต่างๆ ที่เราสามารถพบเจอในชีวิตประจำวันของเราแล้ว การทำงานในทุกองค์กรหรือทุกหน่วยงานก็เช่นเดียวกัน ที่ย่อมจะแฝงไปด้วยความเสี่ยงอันจะเป็นอุปสรรคขัดขวางการทำงาน ทำให้งานของเราไม่สำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

ความเสี่ยงในองค์กรนั้นยังมีอีกหลายประเภท ที่คุณอาจนึกไม่ถึง...



ประเภทของความเสียหาย

ความเสี่ยง แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ตามแหล่งกำเนิด คือ

1. ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน

- 1.1 Operational Risk - เกิดจากขั้นตอนและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
- 1.2 Human Resource Risk - เกิดจากตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
- 1.3 Financial Risk - เกิดจากความไม่พร้อมในเรื่องงบประมาณ การเงิน
- 1.4 Strategic Risk - เกิดจากกลยุทธ์ และนโยบายในการบริหารงาน

2. ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก

- 2.1 Competitive Risk - เกิดจากสภาวะการแข่งขัน บริษัทคู่แข่ง
- 2.2 Supplier Risk - เกิดจากบริษัทคู่ค้า และผู้ส่งมอบงานให้เรา
- 2.3 Regulatory Risk - เกิดจากกฎหมาย กฎระเบียบราชการ
- 2.4 Economic/Political Risk - เกิดจากสภาวะเศรษฐกิจและการเมือง

มีความเสี่ยงมากมายอย่างนี้ แล้วเราควรจะทำอย่างไรกันดี ?



ระบบบริหารความเสี่ยง

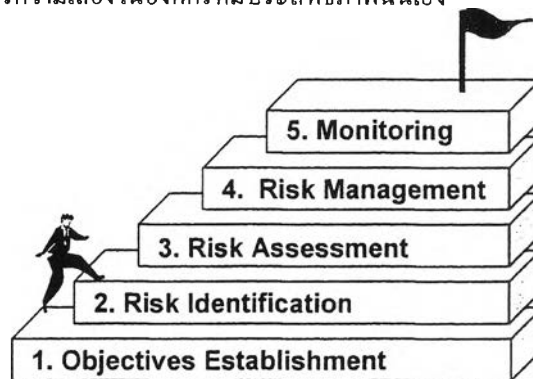
ระบบบริหารความเสี่ยง จะทำให้เราทราบปัญหา ล่วงหน้า และเตรียมวิธีป้องกันแก้ไขได้ ช่วยลดโอกาส สูญเสียและเพิ่มโอกาสความสำเร็จ ส่งผลให้องค์กรดำรง อยู่อย่างยั่งยืน และเติบโตอย่างต่อเนื่อง



ระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management System) หมายถึง กระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจาก ความเสี่ยงต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ - เจาะจงให้แน่ชัดว่าเราต้องการอะไร
2. การระบุความเสี่ยง - หาว่าความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง
3. การประเมินความเสี่ยง - จัดลำดับความเสี่ยงตามความรุนแรง
4. การวางแผนจัดการความเสี่ยง - เตรียมแผนรับมือกับความเสี่ยง
5. การติดตามและสอบทาน - ตรวจสอบและรายงานผลอย่างเป็นระบบ

การทำระบบบริหารความเสี่ยงให้ครบทั้ง 5 ขั้นตอนก็เปรียบเสมือนการ ก้าวขึ้นบันได ซึ่งต้องค่อย ๆ ก้าวขึ้นไปทีละก้าว ๆ จนถึงขั้นสุดท้าย เราก็จะมี ระบบบริหารความเสี่ยงในองค์กรที่มีประสิทธิภาพนั่นเอง



เรามาร่วมก้าวขึ้นบันไดขั้นแรกไปพร้อม ๆ กันเลยนะคะ...





การกำหนดวัตถุประสงค์

จากความหมายของความเสี่ยงที่ได้ทราบกันแล้วว่า หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่อาจเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของเรา ดังนั้น ในขั้นตอนแรกเราจึงควรที่จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่แน่ชัดก่อน

การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีนั้น ควรจะต้อง “SMART” ดังต่อไปนี้

Specific - มีความเฉพาะเจาะจง ทุกคนเข้าใจตรงกัน

Measurable - สามารถวัดได้ทั้งเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ

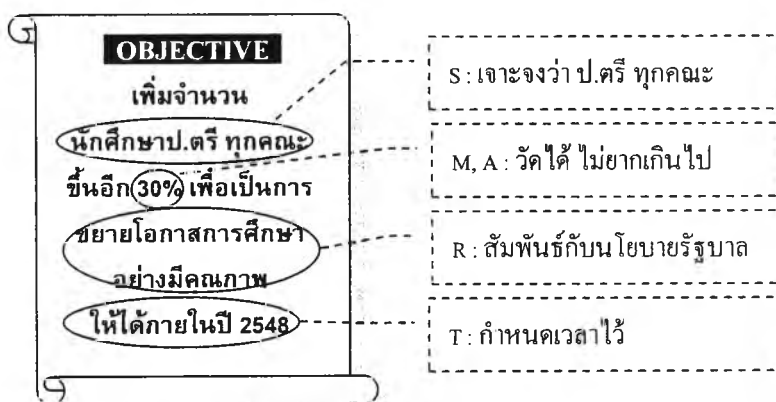
Attainable - สามารถทำให้บรรลุผลได้

Relevant - มีความสัมพันธ์กับนโยบายหลักในระดับสูง

Timely - มีกำหนดเวลาในการทำ



ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัย XYZ ซึ่งกำหนดว่า



วัตถุประสงค์นี้อาจถูกแตกออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยหลาย ๆ ข้อ เช่น ด้านปริมาณ และด้านคุณภาพ หรือแตกเป็นแผนงานย่อยแต่ละหน่วยงาน เพื่อแยกกันบริหารความเสี่ยงก็ได้





การระบุความเสี่ยง

เมื่อเราทราบวัตถุประสงค์ที่แน่ชัดของเราแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการค้นหาว่า จะมีความเสี่ยงอะไรเกิดขึ้นได้บ้าง ? ซึ่งการระบุความเสี่ยงนั้นอาจใช้ตารางดังตัวอย่างต่อไปนี้ ช่วยในการคิดให้ครอบคลุมทุกประเภทความเสี่ยงได้

ตารางสำหรับระบุความเสี่ยง-ปัจจัยภายใน

ประเภทความเสี่ยง	กระบวนการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
Operational Risk	การรับสมัคร/การจัดสอบ	<ul style="list-style-type: none"> • มีผู้สมัครน้อย • สถานที่สอบไม่เพียงพอ
	อาคารสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> • ห้องเรียน, ห้องปฏิบัติการ, โรงอาหาร, ห้องสมุด, สนามกีฬา ฯลฯ ไม่เพียงพอ
	อุปกรณ์การเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> • มีอุปกรณ์การสอนไม่เพียงพอ • อุปกรณ์เสียหายเร็วขึ้น
	งานบริการการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • ให้บริการไม่ทั่วถึง, ไม่ทัน
	การเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> • คุณภาพของนักศึกษาต่ำลง
Human Resource Risk	อาจารย์ผู้สอน	<ul style="list-style-type: none"> • มีจำนวนไม่เพียงพอ • ขาดทักษะ, ความสามารถ • มีผลงานวิจัยน้อยลง
	บุคลากรอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> • มีจำนวนไม่เพียงพอ • ขาดจิตสำนึกในบริการที่ดี
Financial Risk	รายได้มหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> • รายรับไม่เพียงพอ • มีค่าใช้จ่ายมากขึ้น
Strategic Risk	การบริหารงาน	<ul style="list-style-type: none"> • บริหารงานไม่โปร่งใส • กลยุทธ์ไม่สอดคล้องกัน



ตารางสำหรับระบุความเสี่ยง - ปัจจัยภายนอก

ประเภทความเสี่ยง	กระบวนการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
Competitive Risk	สถาบันการศึกษาอื่น	<ul style="list-style-type: none"> ดึงดูดนักเรียนให้สอบเข้าได้มากกว่า มีสถาบันการศึกษาเปิดใหม่
Supplier Risk	โรงเรียนมัธยม ตลาดแรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> ผลิคนักเรียนที่คุณภาพต่ำลง มีความต้องการบัณฑิตลดลง นักเรียนทำงานมากขึ้น เรียนต่อน้อยลง
Regulatory Risk	นโยบายรัฐบาล	<ul style="list-style-type: none"> ให้มหาวิทยาลัยออกนอกระบบ ให้งบประมาณน้อยลง
Economic/Political Risk	สภาพเศรษฐกิจ	<ul style="list-style-type: none"> เศรษฐกิจไม่ดี ทำให้นักเรียนเรียนต่อน้อยลง



Note # 1

หากพบว่ามีความเสี่ยงเป็นจำนวนมาก หรือมีความเสี่ยงที่ซ้ำซ้อนกัน เราอาจทำการจัดหมวดหมู่ความเสี่ยงก่อน เมื่อความสะดวกแก่การดำเนินการขั้นต่อไป



Note # 2

การระบุความเสี่ยงอาจได้มาจากการประชุมร่วมกันในองค์กร การระดมความคิดจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง จากการศึกษากรณี หรือจากแบบสอบถามก็ได้





การประเมินความเสี่ยง

มีความเสี่ยงมากมายอย่างนี้ จะเริ่มที่ความเสี่ยงไหนก่อนดีล่ะ ?

การประเมินความเสี่ยงจะช่วยให้คุณตอบคำถามข้างต้นได้ การบริหารความเสี่ยงโดยทั่วไปแล้วจะประเมินความเสี่ยงจาก 2 ปัจจัยด้วยกัน คือ จากความรุนแรง และโอกาสในการเกิดความเสี่ยง แต่คู่มือเล่มนี้ขอแนะนำวิธีที่ง่ายและครอบคลุมมากกว่า !! โดยการประยุกต์ใช้เครื่องมือที่เรียกว่า “FMEA”

FMEA ย่อมาจาก Failure Mode and Effects Analysis แปลว่า การวิเคราะห์สาเหตุของลักษณะข้อบกพร่องและผลกระทบ ซึ่งใช้สำหรับวิเคราะห์ระบบ การออกแบบ กระบวนการผลิต หรือการบริการ โดยเน้นที่การป้องกันข้อบกพร่องต่าง ๆ ก่อนถึงมือลูกค้า นอกจากนี้ FMEA ยังถูกกำหนดอยู่ในระบบคุณภาพที่บังคับใช้ในอุตสาหกรรมรถยนต์ QS 9000 อีกด้วย



FMEA จะประเมินความเสี่ยงมาจาก 3 ปัจจัย คือ

1. ความรุนแรง (Severity-S) - ความเสียหายของผลกระทบที่เกิดขึ้น
 2. โอกาสในการเกิด (Occurrence-O) - ความถี่ในการเกิดที่เป็นไปได้
 3. การตรวจจับ (Detection-D) - ประสิทธิภาพของการควบคุมปัจจุบัน
- เราจะประเมินความเสี่ยงโดยการให้คะแนนแต่ละปัจจัย ซึ่งกำหนดไว้

ดังตารางในหน้าถัดไป



Note # 3

คำว่า ลูกค้า ใน FMEA นั้น หมายถึง ทั้งผู้ใช้สินค้าหรือบริการขั้นสุดท้าย (End User) และผู้ที่ต้องปฏิบัติตามต่อในกระบวนการถัดไป (Next Process) ด้วย



การใช้คะแนนความรุนแรง (S)

คะแนน	ความรุนแรง	ความหมาย
1	น้อยมาก	สูญเสียทางการเงินน้อย แทบจะไม่มีผลกระทบต่อลูกค้า
2	น้อย	สูญเสียทางการเงินปานกลาง ลูกค้ารำคาญใจเล็กน้อย
3	ปานกลาง	สูญเสียทางการเงินค่อนข้างมาก ลูกค้าไม่พอใจ ไม่สะดวกสบาย
4	มาก	สูญเสียทางการเงินมาก ลูกค้าไม่พอใจมาก มีผลกับงานถัดไป
5	มากที่สุด	สูญเสียทางการเงินมหาศาล เกี่ยวกับความปลอดภัย ชักกฎหมาย

การใช้คะแนนโอกาสในการเกิด (O)

คะแนน	โอกาสเกิด	ความหมาย
1	น้อยมาก	อาจเกิดขึ้นได้เฉพาะสถานการณ์ผิดปกติ : ทุก 5-10 ปี
2	น้อย	สามารถเกิดขึ้นได้แต่น้อยครั้ง : ทุกปี
3	ปานกลาง	อาจเกิดขึ้นได้บ้าง บางโอกาส : ทุกเดือน
4	มาก	เกิดขึ้นได้เป็นประจำมักเกิดซ้ำบ่อย ๆ : ทุกสัปดาห์
5	มากที่สุด	ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ มีโอกาสเกิดสูงมาก : ทุกวัน

การใช้คะแนนการตรวจจับ (D)

คะแนน	ประสิทธิภาพ	ความหมาย
1	สูงที่สุด	สามารถตรวจจับได้แน่นอนเป็นส่วนใหญ่
2	สูง	มีโอกาสสูงในการตรวจพบ
3	ปานกลาง	อาจตรวจจับในจุดที่สำคัญ ๆ ได้
4	ต่ำ	มีโอกาสตรวจพบน้อย
5	ต่ำมาก	ไม่สามารถตรวจจับได้เลย

การได้มาซึ่งคะแนนทั้ง 3 ปัจจัย สำหรับประเมินความเสี่ยงนั้น สามารถทำได้หลายวิธีเช่นเดียวกันกับการระบุความเสี่ยง เช่น



หากเห็นว่าเป็นความเสี่ยงที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ก็อาจเชิญเฉพาะผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและสรุปคะแนนในที่ประชุมร่วมกัน

หรือหากเห็นว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทุกคนและต้องการความคิดเห็นจากบุคคลจำนวนมากก็อาจใช้การเก็บข้อมูลผ่านแบบสอบถามดังตัวอย่างต่อไปนี้ โดยแบบตารางการให้คะแนนในหน้าที่ 8 ให้ด้วย

แบบสอบถามเรื่อง การประเมินความเสี่ยงของการรับนักศึกษาเพิ่ม

มหาวิทยาลัย XYZ

กรุณาให้คะแนน โดยเขียนหมายเลข 1, 2, 3, 4, 5 ลงในตารางตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ความเสี่ยง	ความรุนแรง	โอกาสเกิด	การตรวจจับ
1	มีผู้สมัครสอบเข้าน้อย			
2	สถานที่สอบเข้าไม่เพียงพอ			
3	ห้องเรียนไม่เพียงพอ			
4	อุปกรณ์การสอนไม่เพียงพอ			



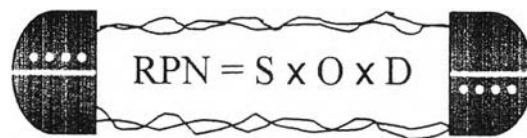
Note # 4

การใช้แบบสอบถามในการประเมินความเสี่ยง ควรแน่ใจว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความเข้าใจในวิธีการให้คะแนนเป็นอย่างดี อาจช่วยสรุปการให้คะแนนว่า 'ฮือเลามาก ฮือวิกฤตมาก' ก็ได้

หากเลือกใช้แบบสอบถามในการประเมินความเสี่ยง การหาค่ากลางของคะแนน ขอแนะนำให้ใช้การหาค่าฐานนิยม (Mode) ในแต่ละปัจจัย เนื่องจาก

- เปรียบเสมือนความเห็นส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด
- หลีกเลียงค่าคะแนนผิดปกติที่มากหรือน้อยเกินไปออกจากข้อมูลได้
- ทำให้ได้เลขจำนวนเต็มสะดวกแก่การนำไปคำนวณต่อไป

เมื่อได้ค่าคะแนนของความเสี่ยงในปัจจัย ความรุนแรง (S), โอกาสในการเกิด (O) และความสามารถในการตรวจจับ (D) แล้ว เราจะนำคะแนนทั้ง 3 ปัจจัยมาคูณกัน เรียกว่าค่า RPN (Risk Priority Number) หรือค่าความเสี่ยงชั้นนำ



$$RPN = S \times O \times D$$

ความเสี่ยงที่มีตัวเลข RPN สูง หมายถึง มีความรุนแรงมาก สามารถก่อให้เกิดความเสียหายได้มาก มีโอกาสในการเกิดสูง และตรวจพบได้ยาก ซึ่งเราควรให้ความสำคัญและเร่งจัดการกับความเสี่ยงนี้ก่อนข้ออื่น ๆ ส่วนความเสี่ยงที่มีตัวเลข RPN ต่ำนั้น แสดงว่า ไม่รุนแรง มีโอกาสเกิดได้น้อย และจะสามารถตรวจพบได้ก่อนถึงลูกค้า โดยปกติจะกำหนดว่า ความเสี่ยงที่มีคะแนนต่ำกว่า 10% ของคะแนนเต็ม (ในที่นี้คือ 12.5 คะแนน จากคะแนนเต็ม $5 \times 5 \times 5 = 125$ คะแนน) จะจัดเป็นความเสี่ยงที่ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ

ในกรณีที่เรามีงบประมาณ กำลังคน หรือเวลาจำกัด การใช้ค่า RPN ในการจัดอันดับความเสี่ยง จะช่วยให้เราสามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง โดยเลือกจัดการความเสี่ยงที่มี RPN จากมากไปหาน้อยตามลำดับนั่นเอง



ขอยกเฉพาะความเสี่ยงประเภท Operational Risk มาเป็นตัวอย่างในการประเมิน เพื่อความกระชับและเข้าใจง่าย โดยสมมติว่าเราทำการประเมินแล้วได้ค่า RPN ดังตารางต่อไปนี้

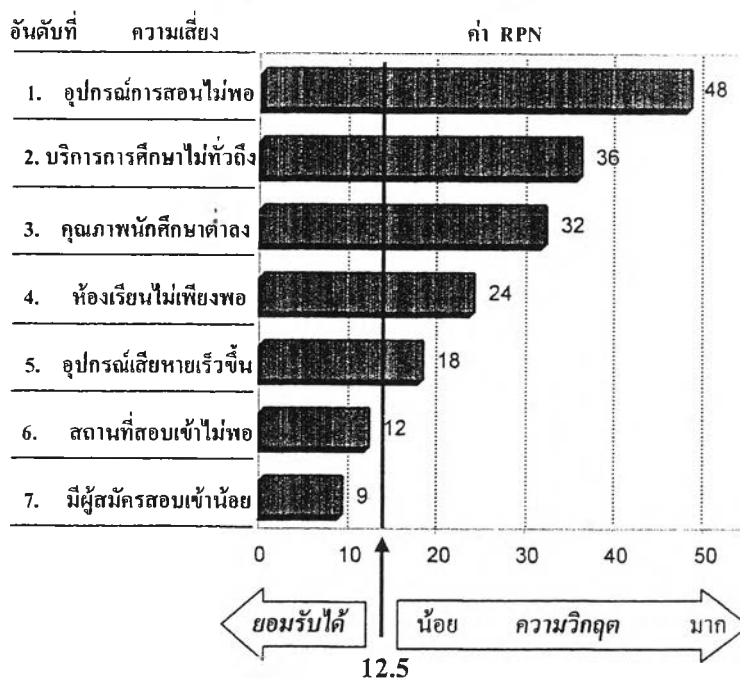
ตารางแสดงค่า RPN ของความเสี่ยงประเภท Operational Risk

ข้อ	ความเสี่ยง	ความรุนแรง (S)	โอกาสในการเกิด (O)	การตรวจจับ (D)	ค่า RPN (SxOxD)
1	มีผู้สมัครสอบเข้าน้อย	3	1	3	9
2	สถานที่สอบเข้าไม่พอ	2	2	3	12
3	ห้องเรียนไม่เพียงพอ	4	3	2	24
4	อุปกรณ์การสอนไม่พอ	3	4	4	48
5	อุปกรณ์เสียหายเร็วขึ้น	3	3	2	18
6	บริการการศึกษาไม่ทั่วถึง	3	4	3	36
7	คุณภาพนักศึกษาต่ำลง	4	2	4	32

จากตารางข้างต้น เราจะสามารถเรียงลำดับความเสี่ยงตามค่า RPN จากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้

อันดับที่	ความเสี่ยง
1	อุปกรณ์การสอนไม่พอ
2	บริการการศึกษาไม่ทั่วถึง
3	คุณภาพนักศึกษาต่ำลง
4	ห้องเรียนไม่เพียงพอ
5	อุปกรณ์เสียหายเร็วขึ้น
6	สถานที่สอบเข้าไม่เพียงพอ
7	มีผู้สมัครสอบเข้าน้อย

กราฟแสดงค่า RPN ของแต่ละความเสี่ยง



กราฟแสดงค่า RPN ของแต่ละความเสี่ยงช่วยให้เรามองเห็นภาพได้ชัดเจนขึ้นว่าความเสี่ยงใดมีความวิกฤตมากน้อยเพียงใด และความเสี่ยงใดมีค่า RPN ต่ำกว่า 10% คือ ต่ำกว่า 12.5 คะแนน ในที่นี้มี 2 ความเสี่ยงคือ สถานที่สอบเข้าไม่เพียงพอ และมีผู้สมัครสอบเข้าน้อย ก็จะจัดเป็นความเสี่ยงที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ เพียงแต่คอยเฝ้าระวังไว้ก็พอ



เมื่อทราบลำดับก่อน-หลังของความเสี่ยงแล้วเรามาช่วยกันหาวิธีจัดการกันดีกว่าค่ะ



การสำรวจแผนจัดการความเสี่ยง

การสร้างแผนจัดการความเสี่ยง คือการหาวิธีที่เหมาะสมสำหรับจัดการแต่ละความเสี่ยงให้ลดความรุนแรงลง เกิดขึ้นได้น้อยลง หรือกำหนดมาตรการในการควบคุมดูแลไม่ให้เกินระดับอันตราย เป็นต้น

กลยุทธ์ง่าย ๆ ใช่ง่าย สำหรับจัดการความเสี่ยง มี 4 แบบ รวมเรียกว่า...



4T's STRATEGIES

1. Take - การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)



การยอมรับให้มีความเสี่ยง เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดการหรือสร้างระบบควบคุมอาจมีมูลค่าสูงกว่าผลลัพธ์ที่ได้ แต่เราก็ควรมีมาตรการติดตามและดูแล เช่น การกำหนดระดับของผลกระทบที่ยอมรับได้, เตรียมแผนการตั้งรับ/จัดการความเสี่ยง เป็นต้น

2. Treat – การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction/Control)

การออกแบบระบบควบคุม การแก้ไขปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันหรือจำกัดผลกระทบ และโอกาสเกิดความเสียหาย เช่น ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย, ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ, วางมาตรการเชิงรุก เป็นต้น



3. Terminate – การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)



การหยุด หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง เช่น งดทำขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและจะนำมาซึ่งความเสี่ยง, ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน, ลดขอบเขตการดำเนินการ เป็นต้น



4. Transfer – การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing/Spreading)

การกระจายทรัพย์สิน หรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสีย เช่น การประกันทรัพย์สิน เพื่อโอนความเสี่ยงไปยังบริษัทประกัน, การจ้างบริษัทภายนอกให้ทำงานบางส่วนแทน, การทำสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด, การกระจายที่เก็บทรัพย์สินมีค่า เป็นต้น



การแก้ปัญหาที่ดีที่สุดคือต้องแก้ที่สาเหตุ ใช่มั้ยคะ?

เมื่อเราทราบรูปแบบในการจัดการความเสี่ยงทั้ง 4 แบบแล้ว เราก็จะทำการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของแต่ละความเสี่ยงให้ละเอียด แล้วหาวิธีจัดการในแต่ละจุดนั้น วิธีที่ใช้ในที่นี้เรียกว่า FTA (Fault Tree Analysis)











Fault Tree Analysis

FTA นี้ มีผู้เรียกเป็นภาษาไทยหลายชื่อ เช่น แผนภูมิต้นไม้ หรือการวิเคราะห์แขนงความบกพร่อง เป็นการวิเคราะห์หาสาเหตุของอุบัติเหตุและความเสี่ยงต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ แสดงความสัมพันธ์ด้วยรูปภาพของเหตุการณ์ทำให้เห็นภาพได้อย่างชัดเจน และเข้าใจง่าย

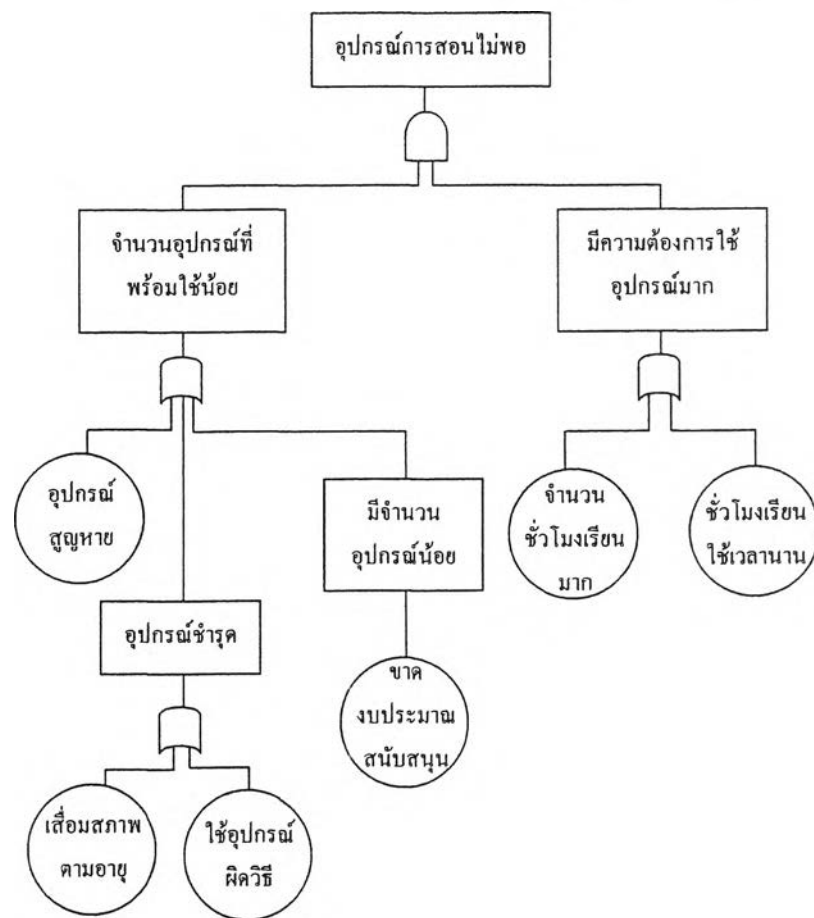
การวิเคราะห์ FTA จะใช้สัญลักษณ์รูปภาพต่าง ๆ แทนเหตุการณ์และความเชื่อมโยงของแต่ละเหตุการณ์เข้าด้วยกัน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ สัญลักษณ์ที่ใช้กับเหตุการณ์ (Event Symbol) และสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงความสัมพันธ์เป็นผลกัน (Logic Gate) รูปร่างและความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ แสดงได้ดังตารางในหน้าถัดไป

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ Fault Tree Analysis

ประเภท	สัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมาย
Event Symbol		Fault Event	เหตุการณ์ที่ส่งผลให้เกิดเหตุการณ์อื่นต่อไป ต้องทำการวิเคราะห์ลงไปอีก
		Basic Event	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตามปกติ โดยไม่ต้องทำการวิเคราะห์ต่อไป เป็นสาเหตุแรกของการเกิดความความเสี่ยง
		Undeveloped Event	เหตุการณ์ที่ไม่มีข้อมูลเพียงพอ จึงไม่วิเคราะห์ต่อไป แต่ถ้ามีข้อมูลเพิ่มเติมก็สามารถวิเคราะห์ต่อไปได้
		House Event / External Event	เหตุการณ์หรือปัจจัยภายนอกที่เราต้องพิจารณาว่าจะเกิดหรือไม่ บางทีเรียกว่า Switch Event หรือ Normal Event
		Tree Transfer	ใช้เขียนเพื่ออ้างถึงเหตุการณ์หนึ่งซึ่งอยู่ในกิ่งก้านอื่นของแผนภูมิ โดยไม่ต้องเขียนเหตุการณ์นั้นซ้ำอีก
Logic Gate		Or Gate	แสดงความสัมพันธ์ว่าหากเกิดเหตุการณ์ย่อยด้านล่างเพียงเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งก็จะเกิดเหตุการณ์ด้านบนได้
		And Gate	แสดงความสัมพันธ์ว่าเหตุการณ์ด้านบนจะเกิดขึ้นได้ จะต้องเกิดเหตุการณ์ย่อยด้านล่างทุก ๆ เหตุการณ์ขึ้นพร้อมกัน
		Inhibit Gate	แสดงกรณีที่เหตุการณ์ใด ๆ จะเกิดขึ้นได้ ก็ต่อเมื่อมีเงื่อนไข หรือข้อจำกัด หรือองค์ประกอบอื่น เช่น อุณหภูมิ ความดัน

จากความเสี่ยทั้ง 7 ข้อของเรา ขอยกความเสี่ยเรื่อง อุปกรณ์การสอน
ไม่พอ มาวิเคราะห์ FTA เป็นตัวอย่างดังนี้คะ

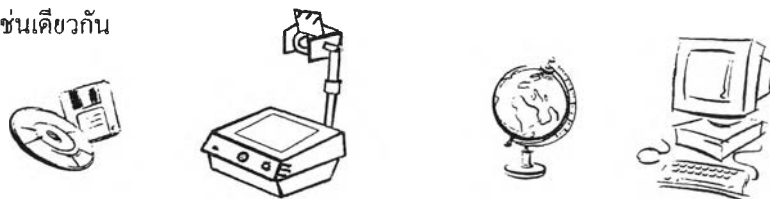
Fault Tree Diagram ของความเสี่ยเรื่องอุปกรณ์การสอนไม่พอ



Note # 5

การวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยนั้น อาจใช้วิธีอื่นที่คุ้นเคย
เช่น แผนผังกาวปลา >>>> หรือ Why-Why Analysis ก็ได้เนาะ

จากแผนผัง FTA ทำให้เราวิเคราะห์ได้ว่า การที่อุปกรณ์การสอนจะไม่เพียงพอนั้น เกิดขึ้นจากการที่มีอุปกรณ์พร้อมใช้น้อย “และ” มีความต้องการใช้งานมาก ในเวลาเดียวกัน นั่นหมายความว่า หากมีอุปกรณ์น้อยแต่ไม่มีความต้องการใช้มากเกินไป ก็จะไม่เกิดปัญหา หรือในทางกลับกัน หากมีความต้องการใช้มาก แต่มีอุปกรณ์มากพอ ก็จะไม่เกิดการขาดแคลนอุปกรณ์การสอน เช่นเดียวกัน



ส่วนเหตุการณ์ที่เชื่อมกันด้วย “หรือ” เช่น การที่มีอุปกรณ์พร้อมใช้น้อย ก็เนื่องมาจาก การที่อุปกรณ์สูญหาย หรืออุปกรณ์ชำรุด หรือเนื่องจากมีจำนวนอุปกรณ์น้อย หมายถึง หากเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งเหล่านี้ตั้งแต่หนึ่งเหตุการณ์ขึ้นไป ก็จะทำให้มีอุปกรณ์พร้อมใช้งานน้อย นั่นเอง

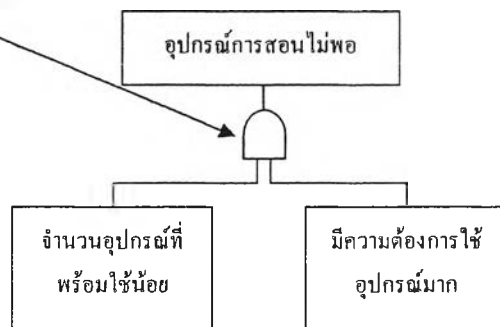
จากนั้น เราก็จะทำการคิดแผนจัดการที่สาเหตุของความเสียหายเหล่านั้น โดยเน้นที่สาเหตุที่เป็นสาเหตุพื้นฐาน (อยู่ในสัญลักษณ์วงกลม) จากตัวอย่างมีสาเหตุที่เราต้องจัดการ 6 สาเหตุดังรูป



แผนจัดการเพียงแผนเดียวอาจช่วยแก้ปัญหาได้หลายสาเหตุ หรือช่วยจัดการความเสี่ยงอื่นก็ได้ และในขณะเดียวกัน สาเหตุใดสาเหตุหนึ่งก็อาจมีแผนจัดการมากกว่า 1 แผนได้เช่นกัน ดังตัวอย่าง



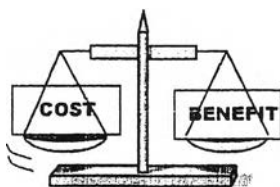
มาถึงตอนนี้เราก็จะพบว่า มีแผนจัดการความเสี่ยงมากมาย ซึ่งเราไม่จำเป็นต้องทำแผนทั้งหมดนั้นเพื่อจัดการความเสี่ยงให้หมดสิ้นเสมอไป เพราะหากเราย้อนกลับไปดูที่แผนผัง FTA อีกครั้งก็จะพบว่า สาเหตุบางอย่างมีความสัมพันธ์แบบ “และ” เชื่อมกันอยู่ หมายความว่า เราแก้ไขเพียงสาเหตุเดียวก็เพียงพอที่จะไม่ทำให้เกิดความเสี่ยงขึ้นแล้ว เช่น หากเราจัดการสาเหตุต่าง ๆ จนทำให้มีอุปกรณ์พร้อมใช้



เพียงพอแล้ว ก็อาจไม่ต้องจัดการกับเรื่อง มีความต้องการใช้มาก อีกนั่นเอง

อย่างไรก็ตามไม่มีกฎตายตัวว่า เราควรจะทำแผนใดบ้าง เพราะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความพร้อมขององค์กรเป็นหลัก การเลือกแผนมาใช้นั้นควรคำนึงถึงหลักต่าง ๆ ดังนี้

- แผนจัดการความเสี่ยงที่ดีควรกระทำได้เร็ว ใช้งบประมาณน้อย และมีประสิทธิภาพในการลด ควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงได้อย่างเห็นผล
- พึงระวังว่าแผนจัดการความเสี่ยงต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอื่นตามมา หรือทำให้งานหยุดชะงัก



โดยสรุปเราควรชั่งน้ำหนักให้ดีว่าแผนจัดการความเสี่ยงแต่ละแผนนั้น มีความคุ้มค่ากับผลลัพธ์หรือไม่ อย่าให้เกิดเหตุการณ์ “ได้ไม่คุ้มเสีย”

สมมติว่า หลังจากการทบทวนและวิเคราะห์โดยผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้ว เหลือแผนจัดการความเสี่ยงที่ควรทำสำหรับความเสี่ยงเรื่องอุปกรณ์ไม่เพียงพออยู่ 4 แผน จากนั้นเราต้องสร้างแผนการดำเนินงานหลัก(Action Plan) และแผนการดำเนินงานในรายละเอียด พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังตัวอย่าง

แผนการดำเนินงานหลัก

ข้อ	แผนจัดการความเสี่ยง	มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	วางแผนการบำรุงรักษา												
2	ทำประกันความเสียหาย												
3	เก็บค่าประกันจากนักศึกษา												
4	อบรมวิธีใช้ให้ถูกต้อง												

แผนการดำเนินงานย่อย-การทำประกันความเสียหาย

ข้อ	ขั้นตอน	มกราคม				กุมภาพันธ์				ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	สำรวจอุปกรณ์ที่ควรทำประกัน									คุณ ก
2	หาข้อมูลของบริษัทประกัน									คุณ ข
3	ทำเรื่องขออนุมัติจากผู้บริหาร									คุณ ก + ข
4	ติดต่อและตกลงกับบริษัทประกัน									คุณ ข
5	ดำเนินการทำสัญญา									คุณ ค

การกำหนดแผนสำหรับปฏิบัติแบบนี้จะช่วยให้ แผนจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ได้ถูกนำไปดำเนินการจริง รู้กำหนดเสร็จ และมีผู้รับผิดชอบ

เมื่อมีแผนการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการตามแผนได้เลยค่ะ



การติดตามและสอบทาน

เพื่อให้เป็นระบบบริหารความเสี่ยงที่สมบูรณ์ เราจำเป็นต้องติดตามผลหลังดำเนินการตามแผน และทำการสอบทานว่าแผนจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีให้คงดำเนินการต่อไป หรือแผนใดควรปรับเปลี่ยน โดยอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม, จัดทำ Check sheet และกำหนดความถี่เพื่อสอบทานรายวัน รายเดือน ทุก 3 เดือน หรือ ทุกปี เป็นต้น

นอกจากนี้ควรกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงซ้ำอีกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อดูว่าความเสี่ยงใดอยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว หรือมีความเสี่ยงใหม่เพิ่มขึ้นมาอีกหรือไม่ โดยอาจกำหนดเป็นแผนดำเนินงานรวมทั้งปี ดังตัวอย่าง

แผนการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปี 2547											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
กำหนดวัตถุประสงค์	■											
ระบุความเสี่ยง	■											
ประเมินความเสี่ยง ครั้งที่ 1		■										
วางแผนจัดการความเสี่ยง			■									
ดำเนินการตามแผน				■	■	■	■	■	■	■		
รายงานผลการดำเนินงาน						■	■	■	■	■		
ประเมินความเสี่ยง ครั้งที่ 2										■		
ทบทวนและปรับเปลี่ยนแผน											■	■

จะเห็นได้ว่าการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงนั้น จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการตรวจสอบและติดตามเป็นระยะ ๆ จึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

ระบบบริหารความเสี่ยงที่ดี

1. มีกระบวนการวางแผนและจัดทำเอกสารอย่างเป็นระบบ
2. คณะดำเนินงานพร้อมที่จะค้นหาและจัดการกับความเสี่ยงที่พบ โดยไม่หลบเลี่ยงปัญหา
3. หลังจากการประเมินความเสี่ยงขั้นต้นแล้ว ควรจะมีการทำซ้ำอีกตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตรวจสอบความเสี่ยงเดิมและค้นหาความเสี่ยงใหม่ ๆ อยู่เสมอ
4. มีหลักเกณฑ์ประเมินที่เป็นมาตรฐาน ครอบคลุมองค์ประกอบทุกส่วน
5. มีการจัดทำรายงานผลไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และนำเสนอต่อผู้บริหาร

ปัจจัยที่ทำให้ระบบบริหารความเสี่ยงสำเร็จ

1. เทคโนโลยีและสารสนเทศที่ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การคำนวณต่าง ๆ การส่งถ่ายข้อมูล และสอบกลับได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
2. การฝึกอบรมบุคลากรภายในองค์กร ให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำระบบ
3. แรงผลักดันจากผู้บริหาร ผู้บริหารควรตั้งใจทำระบบบริหารความเสี่ยงอย่างจริงจัง และให้ความสนับสนุนในทุก ๆ ด้าน
4. ความร่วมแรงร่วมใจจากบุคลากรทุกคน ในทุกระดับขององค์กร



บทสวดท้าย

ความจริงประการหนึ่งที่ควรทราบคือ เราไม่สามารถที่จะกำจัดความเสี่ยงให้หมดไปได้ทั้ง 100% เราไม่อาจหลีกเลี่ยงความเสี่ยงได้เสมอไปในทุกสถานการณ์ แต่การมีระบบบริหารความเสี่ยงจะช่วยในการค้นหา การลดระดับ ความรุนแรง การควบคุมและป้องกันความเสี่ยงต่าง ๆ ลงได้ในระดับหนึ่ง หรืออย่างน้อยที่สุดก็ช่วยให้เรามีความตื่นตัว และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังอยู่เสมอ

ระบบบริหารความเสี่ยงนี้ นอกจากจะช่วยบริหารงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นแล้ว ยังสามารถประยุกต์ใช้กับงานทุกอย่างได้ ตั้งแต่โครงการใหญ่ระดับประเทศ ไปจนถึงงานเล็กๆ ในชีวิตประจำวันของเรา การตระหนักถึงความผิดพลาด และเตรียมแผนรองรับก่อนที่จะเกิดขึ้น ย่อมดีกว่าการแก้ปัญหาที่ปลายเหตุ ซึ่งอาจจะตัดสินใจผิดพลาดและไม่ทันต่อเหตุการณ์ ทำให้เสียค่าใช้จ่ายและทรัพยากรโดยไม่จำเป็น

อ่านจบเล่มนี้แล้ว อยากบริหารความเสี่ยงขึ้นมาบ้างหรือยังคะ ?

บรรณานุกรม

1. สำนักควบคุมวัตถุอันตราย กรมโรงงานอุตสาหกรรม. การบ่งชี้อันตราย การประเมินความเสี่ยงและแผนงานบริหารจัดการความเสี่ยง. เอกสารประกอบการฝึกอบรม โครงการส่งเสริม ความปลอดภัยในโรงงาน อุตสาหกรรม. กรุงเทพมหานคร: 2545.
2. สำนักตรวจสอบภายในและฝ่ายพัฒนาบุคลากร. เอกสารประกอบการฝึกอบรม Risk Management. กรุงเทพมหานคร: บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน), 2545.
3. ผศ. สุพจน์ โกสียะจินดา. การประเมินความเสี่ยงของโครงการคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร: บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด, 2541.
4. Chrysler Corporation, Ford Motor Company and General Motors Corporation. Potential Failure Mode and Effects Analysis (FMEA). Reference Manual. USA., 1995
5. Culp, C. L. The Risk Management Process : Business Strategy and Tactics. Canada: John Wiley & Sons, Inc., 2001.

ภาคผนวก จ.

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

ลำดับ	รายการ
1	แบบสอบถาม เรื่อง การประเมินความเสี่ยงในการทำงาน
2	แบบสอบถาม เรื่อง การประเมินแผนจัดการความเสี่ยง
3	แบบสอบถาม เรื่อง การประเมินความเสี่ยงคาคหมาย
4	แบบสอบถาม เรื่อง คู่มือการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

แบบสอบถามเรื่อง

การประเมินความเสี่ยงในการทำงาน

สายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงในส่วนการพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ซึ่งดำเนินการวิจัยโดย นางสาวธารชฎา อมรเพชรกุล นิสิตปริญญาโท ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง

ความรุนแรงของความเสี่ยง

ระดับคะแนน	ความรุนแรง	ความหมาย
1	น้อยมาก	สูญเสียทางการเงินน้อย แทบจะไม่มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ
2	น้อย	สูญเสียทางการเงินปานกลาง มีผลกระทบภายในองค์กรเอง สร้างความรำคาญใจให้ผู้รับบริการเล็กน้อย
3	ปานกลาง	สูญเสียทางการเงินค่อนข้างมาก ผู้รับบริการไม่พอใจ ไม่ได้ได้รับความสะดวกสบาย
4	มาก	สูญเสียทางการเงินมาก ผู้รับบริการไม่พอใจมาก ผลงานใช้ไม่ได้ มีผลกับกระบวนการถัดไป
5	มากที่สุด	สูญเสียทางการเงินมหาศาล มีผลด้านความปลอดภัย ขัดต่อกฎหมาย

โอกาสในการเกิดความเสี่ยง

ระดับคะแนน	โอกาสเกิด	ความหมาย
1	น้อยมาก	เกิดขึ้นได้เฉพาะสถานการณ์ผิดปกติ : ทุก 5-10 ปี
2	น้อย	สามารถเกิดขึ้นได้แต่น้อยครั้ง : ทุกปี
3	ปานกลาง	อาจเกิดขึ้นได้บ้าง บางโอกาส : ทุกเดือน
4	มาก	เกิดขึ้นได้เป็นประจำมักเกิดซ้ำบ่อย ๆ : ทุกสัปดาห์
5	มากที่สุด	ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ มีโอกาสเกิดสูงมาก : ทุกวัน

ความสามารถในการตรวจจับความเสี่ยง

ระดับคะแนน	ประสิทธิภาพ	ความหมาย
1	สูงที่สุด	สามารถตรวจจับได้แน่นอนเป็นส่วนใหญ่
2	สูง	มีโอกาสสูงในการตรวจพบ
3	ปานกลาง	อาจตรวจจับในจุดที่สำคัญ ๆ ได้
4	ต่ำ	มีโอกาสตรวจพบน้อย
5	ต่ำมาก	ไม่สามารถตรวจจับได้เลย

แบบสอบถาม เรื่อง

การประเมินความเสี่ยงในการทำงาน : สายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ

ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม: เพศ <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง ตำแหน่ง..... อายุงาน.....ปี
--

กรุณาให้คะแนน โดยเขียนหมายเลข 1, 2, 3, 4, 5 ตามเกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง

ข้อ	ความเสี่ยง	ความรุนแรง	โอกาสเกิด	การตรวจจับ
1	ข้อมูลในคอมพิวเตอร์สูญหาย			
2	เจ้าหน้าที่ได้รับอันตราย			
3	เจ้าหน้าที่ทำงานไม่ทัน			
4	เจ้าหน้าที่ทำงานผิดพลาด			
5	ขาดเอกสารในการสืบกลับ/อ้างอิง			
6	ตรวจรับและตรวจสอบพัสดุไม่ครอบคลุม			
7	ปริมาณพัสดุในคลังไม่เหมาะสม			
8	สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ			
9	ผู้รับบริการพิมพ์เอกสารผิด			
10	ผู้รับบริการส่งเอกสารช้า			
11	ผู้รับบริการไม่ให้ความร่วมมือ			
12	ไม่มีผู้เข้าร่วมประมูลขายทอดตลาด			
13	ผู้เข้าร่วมประมูลขายทอดตลาดไม่เตรียมพร้อม			
14	บริษัทผู้ส่งมอบทำผิดสัญญา			

แบบสอบถามเรื่อง

การประเมินแผนจัดการความเสี่ยง

สายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ เรื่อง “*การพัฒนากระบวนการจัดการความเสี่ยงในส่วนการพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*” ซึ่งดำเนินการวิจัยโดย นางสาวธารชฎา อมรเพชรกุล นิสิตปริญญาโท ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เกณฑ์การให้คะแนน

ประสิทธิภาพของแผน

ระดับคะแนน	ประสิทธิภาพ	ความหมาย
1	น้อยมาก	แผนจัดการความเสี่ยงแทบจะไม่สามารถป้องกันหรือลดความรุนแรงของความเสี่ยงได้เลย
2	น้อย	แผนจัดการความเสี่ยงสามารถป้องกันหรือลดความรุนแรงของความเสี่ยงได้เล็กน้อย
3	ปานกลาง	แผนจัดการความเสี่ยงสามารถป้องกันหรือลดความรุนแรงของความเสี่ยงลงได้พอสมควร
4	มาก	แผนจัดการความเสี่ยงสามารถป้องกันหรือลดความรุนแรงของความเสี่ยงได้อย่างเห็นผล
5	มากที่สุด	แผนจัดการความเสี่ยงสามารถป้องกันหรือลดความรุนแรงของความเสี่ยงลงได้เกือบทั้งหมด

ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระดับคะแนน	ระยะเวลา	ความหมาย
1	นานมาก	ต้องใช้เวลายาวนานมาก กว่าที่จะเห็นผล
2	นาน	ต้องดำเนินการเป็นเวลานาน จึงจะเห็นผล
3	ปานกลาง	ใช้เวลาดำเนินการนานพอสมควร จึงจะเห็นผล
4	เร็ว	ใช้เวลาดำเนินการสั้น เห็นผลเร็ว
5	เร็วมาก	ใช้เวลาดำเนินการสั้นมาก เห็นผลเกือบจะในทันที

ความเป็นไปได้ในการจัดทำแผน

ระดับคะแนน	ความเป็นไปได้	ความหมาย
1	น้อยมาก	แทบจะทำได้ไม่ได้เลย ใช้งบประมาณสูงมาก
2	น้อย	มีโอกาสทำได้ยาก ใช้งบประมาณสูง
3	ปานกลาง	สามารถทำได้ หากมีงบประมาณเพียงพอ
4	สูง	สามารถทำได้ค่อนข้างแน่นอน ใช้งบประมาณน้อย
5	สูงมาก	สามารถลงมือทำได้ทันที โดยไม่ต้องใช้งบประมาณ

ผลกระทบกับการทำงาน

ระดับคะแนน	ผลกระทบ	ความหมาย
1	สูงมาก	มีผลกระทบทำให้งานหยุดชะงัก เสียหาย
2	สูง	มีผลกระทบทำให้งานล่าช้า
3	ปานกลาง	มีผลกระทบทำให้งานยุ่งยากขึ้นพอสมควร
4	น้อย	มีผลกระทบบางประการกับงาน แต่ไม่รุนแรง
5	น้อยมาก	ไม่มีผลกระทบใด ๆ สามารถทำงานได้อย่างปกติ

แบบสอบถาม เรื่อง

การประเมินแผนจัดการความเสี่ยง : สายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ

กรุณาให้คะแนน โดยเขียนหมายเลข 1, 2, 3, 4, 5

ข้อ	ความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง	ประสิทธิภาพ	เวลาดำเนินการ	ความเป็นไปได้	ผลกระทบ
1	สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ	เสนอของบประมาณจากผู้บริหาร				
		จำหน่ายพัสดุออกมากขึ้น				
		กำหนดปริมาณรับพัสดุด้านไม่ให้มากเกินไป				
2	เจ้าหน้าที่ทำงานไม่ทัน	คำนวณรอบเวลาทำงานและกำหนดเวลาเสร็จ				
		เพิ่มอัตราการทำงานและคิดค่าตอบแทน				
		อบรมให้เจ้าหน้าที่ทำงานแทนกันได้หลายตำแหน่ง				
		การอบรมเรื่องความรับผิดชอบและทักษะในการทำงาน				
		ประเมินผลงานและให้คุณให้โทษ				
3	เจ้าหน้าที่ทำงานผิดพลาด	ใช้ระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์				
		การอบรมเรื่องความรับผิดชอบและทักษะในการทำงาน				
		กำหนดให้พิมพ์เอกสารแทนการเขียน				
		ตรวจสอบและควบคุมหมายเลขบนพัสดุให้ถูกต้อง ชัดเจน				
4	ผู้รับบริการไม่ให้ความร่วมมือ	ประชุมทำความเข้าใจ/ข้อตกลงร่วมกัน				
		การประเมินผลข้ามสายงาน				

ข้อ	ความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง	ประสิทธิภาพ	เวลาดำเนินการ	ความเป็นไปได้	ผลกระทบ
5	เจ้าหน้าที่ได้รับอันตราย	กำหนดให้เขียนหมายเลขพัสดุก่อนติดตั้งทุกครั้ง				
		จัดสภาวะแวดล้อมในการทำงานให้ปลอดภัย				
		เปลี่ยนวิธีเขียนหมายเลขพัสดุให้ปลอดภัยมากขึ้น				
		อบรมเจ้าหน้าที่เรื่องความปลอดภัย				
		ของบประมาณสนับสนุนเรื่องความปลอดภัย				
6	ข้อมูลในคอมพิวเตอร์สูญหาย	กำหนดอายุการใช้งานคอมพิวเตอร์				
		วางแผนการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์				
		งดการใช้ internet ที่ไม่จำเป็น (ลดการติดไวรัส)				
		ถ่ายข้อมูลเก็บสำรองไว้ในแผ่น Disk เป็นประจำ				
		ลงโปรแกรมกำจัดไวรัสทุกเครื่อง และ update สม่ำเสมอ				
		อบรมให้เจ้าหน้าที่ใช้คอมพิวเตอร์อย่างถูกต้องและแก้ปัญหาเบื้องต้นได้				
7	ผู้รับบริการพิมพ์เอกสารผิด	ทำแบบฟอร์มให้กรอกหรือพิมพ์ส่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน				
		อบรมผู้รับบริการเรื่องระเบียบต่าง ๆ				
		ตรวจสอบและควบคุมหมายเลขบนพัสดุให้ถูกต้อง ชัดเจน				
8	ผู้รับบริการส่งเอกสารช้า	ประชุมทำความเข้าใจ กำหนดข้อตกลงร่วมกัน				
		การประเมินผลข้ามสายงาน				
9	บริษัทผู้ส่งมอบทำผิดสัญญา	ทำสัญญาปรับเงินเมื่อส่งช้าหรือส่งผิด/ไม่ครบถ้วน				
		เก็บข้อมูลและประวัติแต่ละบริษัท				

ข้อ	ความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง	ประสิทธิภาพ	เวลาดำเนินการ	ความเป็นไปได้	ผลกระทบ
10	ตรวจรับและตรวจสอบ พัสดุไม่ครอบคลุม	วางแผนการสุ่มตรวจตามมาตรฐาน				
		เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ในการตรวจ				
		จัดทำ check sheet หรือ list หัวข้อในการตรวจ				
		ให้ผู้เชี่ยวชาญร่วมตรวจรับ / ตรวจสอบด้วย				
11	ปริมาณพัสดุในคลังไม่เหมาะสม	จัดทำระบบพัสดुकงคลัง				
12	ขาดเอกสารในการสืบกลับ/ อ้างอิง	ทำระบบจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน				
13	ผู้เข้าร่วมประมูลขายทอดตลาดไม่เตรียมพร้อม	ทำป้ายประกาศให้ชัดเจน อ่านง่าย เน้นจุดสำคัญ				
14	ไม่มีผู้เข้าร่วมการประมูลขายทอดตลาด	เพิ่มช่องทางประกาศการประมูล				
		จัดทำมาตรฐานในการกำหนดราคากลาง				

แบบสอบถามเรื่อง

การประเมินความเสี่ยงคาคหมาย

สายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ เรื่อง “*การพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงในส่วนการพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*” ซึ่งดำเนินการวิจัยโดย นางสาวธารชฎา อมรเพชรกุล นิสิตปริญญาโท ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง

โอกาสในการเกิดความเสี่ยง

ระดับคะแนน	โอกาสเกิด	ความหมาย
1	น้อยมาก	เกิดขึ้นได้เฉพาะสถานการณ์ผิดปกติ : ทุก 5-10 ปี
2	น้อย	สามารถเกิดขึ้นได้แต่น้อยครั้ง : ทุกปี
3	ปานกลาง	อาจเกิดขึ้นได้บ้าง บางโอกาส : ทุกเดือน
4	มาก	เกิดขึ้นได้เป็นประจำมักเกิดซ้ำบ่อย ๆ : ทุกสัปดาห์
5	มากที่สุด	ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ มีโอกาสเกิดสูงมาก : ทุกวัน

ความสามารถในการตรวจจับความเสี่ยง

ระดับคะแนน	ประสิทธิภาพ	ความหมาย
1	สูงที่สุด	สามารถตรวจจับได้แน่นอนเป็นส่วนใหญ่
2	สูง	มีโอกาสสูงในการตรวจพบ
3	ปานกลาง	อาจตรวจจับในจุดที่สำคัญ ๆ ได้
4	ต่ำ	มีโอกาสดตรวจพบน้อย
5	ต่ำมาก	ไม่สามารถตรวจจับได้เลย

แบบสอบถาม เรื่อง

การประเมินความเสี่ยงคาดหมาย : สายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ

กรุณาให้คะแนน โดยเขียนหมายเลข 1, 2, 3, 4, 5

ข้อ	ความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง	โอกาสเกิด	การตรวจจับ
1	สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ	- การเพิ่มรอบการจำหน่ายพัสดุ		
2	เจ้าหน้าที่ทำงานไม่ทัน	- การอบรมเจ้าหน้าที่ในสายงาน - การประเมินภาระงานและเพิ่มอัตราการทำงาน - การจัดทำระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์และระบบพัสดุคลัง - การกำหนดแบบฟอร์มมาตรฐานของเอกสารที่ใช้ - การทำความเข้าใจและตกลงข้อกำหนดกับผู้รับบริการ		
3	เจ้าหน้าที่ทำงานผิดพลาด	- การอบรมเจ้าหน้าที่ในสายงาน - การจัดทำระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์และระบบพัสดุคลัง - การกำหนดแบบฟอร์มมาตรฐานของเอกสารที่ใช้		
4	ผู้รับบริการไม่ให้ความร่วมมือ	- การทำความเข้าใจและตกลงข้อกำหนดกับผู้รับบริการ		
5	เจ้าหน้าที่ได้รับอันตราย	- การอบรมเจ้าหน้าที่ในสายงาน - การจัดการความปลอดภัยในการทำงาน		
6	ข้อมูลในคอมพิวเตอร์สูญหาย	- การอบรมเจ้าหน้าที่ในสายงาน - การควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์และการเก็บข้อมูลสำรอง		
7	ผู้รับบริการพิมพ์เอกสารผิด	- การกำหนดแบบฟอร์มมาตรฐานของเอกสารที่ใช้ - การทำความเข้าใจและตกลงข้อกำหนดกับผู้รับบริการ		

ข้อ	ความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง	โอกาสเกิด	การตรวจจับ
8	ผู้รับบริการส่งเอกสารช้า	- การทำความเข้าใจและตกลงข้อกำหนดกับผู้รับบริการ		
9	บริษัทผู้ส่งมอบทำผิดสัญญา	- การเก็บข้อมูลและประวัติของบริษัทผู้ส่งมอบ		
10	ตรวจรับและตรวจสอบพัสดุไม่ครอบคลุม	- การเก็บข้อมูลและประวัติของบริษัทผู้ส่งมอบ - การปรับปรุงกระบวนการตรวจรับและตรวจสอบพัสดุประจำปี		
11	ปริมาณพัสดุในคลังไม่เหมาะสม	- การจัดทำระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์และระบบพัสดุกงคลัง		
12	ขาดเอกสารในการสืบกลับ/อ้างอิง	- การทำระบบจัดเก็บเอกสาร		
13	ผู้เข้าร่วมประมูลขายทอดตลาดไม่เตรียมพร้อม	- การปรับปรุงกระบวนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด		
14	ไม่มีผู้เข้าร่วมการประมูลขายทอดตลาด	- การปรับปรุงกระบวนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด		

แบบสอบถามเรื่อง

คู่มือการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงในส่วนการพัสดุ
สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ซึ่งดำเนินการวิจัยโดย นางสาวธารชฎา อมรเพชรกุล
นิติศิปริญญาโท ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม:

ชื่อหน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....อายุงาน.....ปี

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	หัวข้อในการประเมิน	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
		1	2	3	4	5
1	ปกและรูปเล่มมีความดึงดูดใจ น่าอ่าน					
2	ตัวอักษรอ่านง่าย ชัดเจน และสะกดถูกต้อง					
3	ชื่อเรื่องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาภายใน					
4	เนื้อหาเป็นเรื่องที่น่าสนใจ					
5	รูปแบบการนำเสนออ่านง่าย และน่าติดตามอ่าน					
6	ลำดับในการนำเสนอถูกต้อง ไม่สับสน					
7	ถ้อยคำที่ใช้เหมาะสม ถูกกาลเทศะ					
8	รูปประกอบสวยงาม และเข้ากับเนื้อหา					
9	อธิบายเนื้อหาให้สามารถทำความเข้าใจได้ง่าย					
10	ความยาวของเนื้อหา (จำนวนหน้า) กระชับพอดี					
11	หัวข้อที่น่าสนใจครอบคลุม (มีขอบเขต) พอเหมาะ					
12	ตัวอย่างที่ใช้สามารถเสริมความเข้าใจได้ดี					
13	ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ได้จากการอ่าน					
14	ท่านเข้าใจระบบบริหารความเสี่ยงมากขึ้น					
15	ท่านรู้สึกอยากนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้กับ งานส่วนตัวของท่าน					
16	ท่านรู้สึกอยากนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้กับ หน่วยงานของท่าน					

สิ่งที่ท่านชอบในคู่มือเล่มนี้ คือ

สิ่งที่ท่านไม่ชอบในคู่มือเล่มนี้ คือ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ภาคผนวก ฉ.

ใบบันทึกสำหรับติดตามสอบทานความเสี่ยง

ไบบันทึกลำดับสำหรับติดตามสอบทานความเสี่ยง

ลำดับ	รายการ	รูปที่
1	ไบบันทึกรายการใช้พื้นที่จัดเก็บพัสดุ	ฉ-1
2	ใบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	ฉ-2
3	ไบบันทึกรายการปัญหาจากผู้รับบริการ	ฉ-3
4	ไบบันทึกรายการอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน	ฉ-4
5	ไบบันทึกรายการความเสียหายของข้อมูลในคอมพิวเตอร์	ฉ-5
6	ไบบันทึกรายการผลการตรวจรับพัสดุ	ฉ-6
7	ไบบันทึกรายการปัญหาจากการตรวจสอบพัสดุไม่ครบคลุม	ฉ-7
8	ไบบันทึกรายการขาดแคลนพัสดุ	ฉ-8
9	ไบบันทึกรายการพัสดุที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเกินกว่า 1 ปี (Dead Stock)	ฉ-9
10	ไบบันทึกรายการใช้ออกสารส่วนกลาง	ฉ-10
11	ไบบันทึกรายการปัญหาจากการจัดเก็บเอกสาร	ฉ-11
12	ไบบันทึกรายการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด	ฉ-12

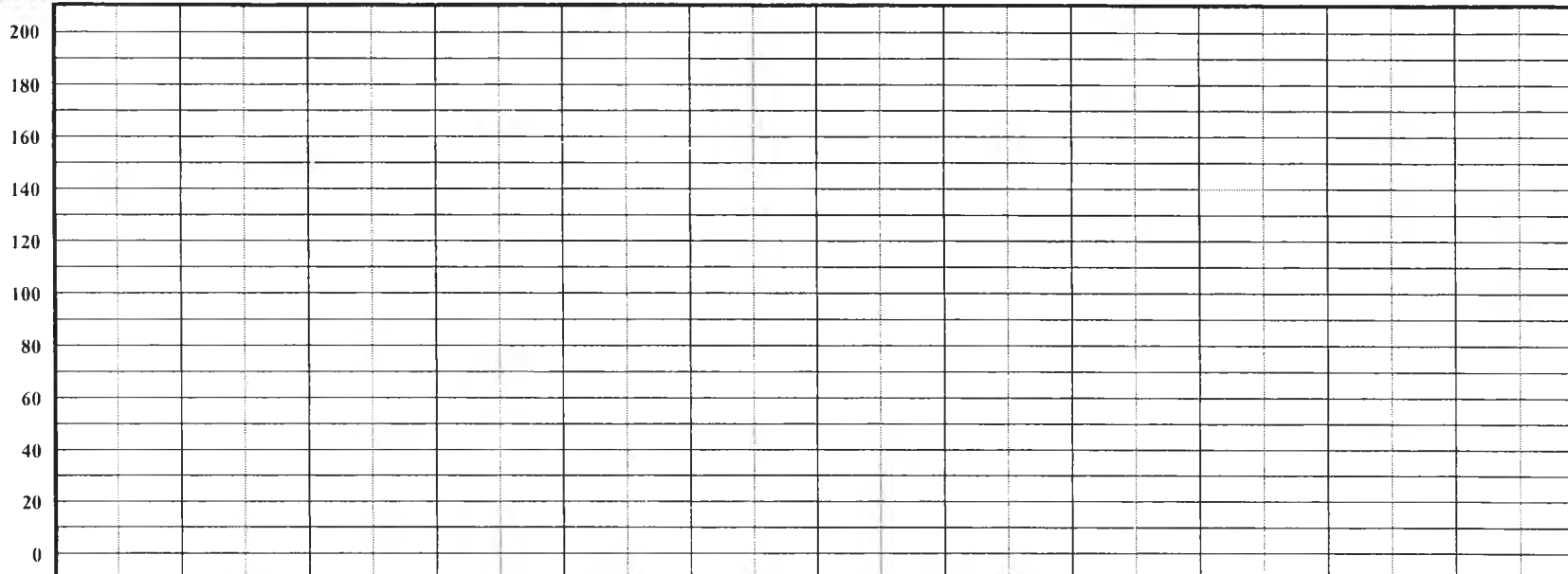
ใบบันทึกการใช้พื้นที่จัดเก็บพัสดุ

รายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง

ปี พ.ศ.....

—○—	พื้นที่ว่าง
---×---	พื้นที่เก็บพัสดุ

ตร.ม.



เดือน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
พื้นที่ว่าง (ตร.ม.)												
พื้นที่เก็บพัสดุ (ตร.ม.)												
ลงชื่อผู้บันทึก												
วัน /เดือน/ปี												

รูปที่ ฉ-1 ใบบันทึกการใช้พื้นที่จัดเก็บพัสดุ

ใบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

สายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง

ผลการประเมิน
 1 = งานเสร็จไม่ทัน มีการแก้ไข
 2 = งานเสร็จไม่ทัน ไม่มีการแก้ไข
 3 = งานเสร็จทัน มีการแก้ไข
 4 = งานเสร็จทัน ไม่มีการแก้ไข

เดือน..... สัปดาห์ที่ 1-2 สัปดาห์ที่ 3-4 ผู้ปฏิบัติงาน.....

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลารับงาน	รายการ	กำหนดเสร็จ	เวลาเสร็จจริง	ดำเนินงานเสร็จ		รายการแก้ไข/ปรับปรุงงาน	ผลการประเมิน				ลงชื่อผู้ตรวจงาน	
						ทัน	ไม่ทัน		1	2	3	4		

รูปที่ ฉ-2 ใบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน



ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวธารชฎา อมรเพชรกุล เกิดเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2522 ที่จังหวัดเชียงใหม่ เป็นบุตรสาวคนที่ 2 ของนายธานีินทร์ และนางกานดา อมรเพชรกุล สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาจากโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา วิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม (เกียรตินิยมอันดับ 1) จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในปี พ.ศ. 2544 จากนั้นเข้าทำงานในตำแหน่งวิศวกรฝ่ายผลิต ที่ บริษัท แอล ที อี ซี จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทผู้ผลิตอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์โยกน้ำหนัก ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ จังหวัดลำพูน จนถึงปี พ.ศ. 2545 และได้เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2545