ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

กระบวนการ : การตรวจสอบโครงการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการ : การตรวจสอบโครงการ								
๑. รับและตรวจสอบเอกสารโครงการจากกลุ่ม/หน่วย	ตรวจสอบความครบถ้วนของชุดเอกสารโครงการ (บันทึกข้อความจากกลุ่ม/หน่วย เอกสารโครงการ รายละเอียดงบประมาณ ผังควบคุม กำกับ กำหนดการ)	๑.เอกสารชุดโครงการไม่ครบ		๓	๒	๖	ปานกลาง	๓
๒. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการและงบประมาณ ก่อนเสนอขออนุมัติดำเนินการ	เพื่อตรวจสอบโครงสร้างของโครงการ (เฉพาะ ศอ.๗ กำหนดไว้ ๑๓ หัวข้อ) และรายละเอียดงบประมาณ (แหล่งงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรมหลักและรายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการ)	๑.ส่วนใหญ่ระบุรายละเอียดงบประมาณไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปตามข้อตกลงของศูนย์ฯ		๓	๓	๙	สูง	๒
๓. เสนอโครงการต่อ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติโครงการ	๓. ไม่ได้ส่งโครงการเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ หลังตรวจสอบแล้วทันที		๒	๑	๒	ต่ำ	๖
๔. พิจารณาอนุมัติ	เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติโครงการ	๑. ผู้อำนวยการติดภารกิจเป็นเวลาหลายวัน		๓	๒	๖	ปานกลาง	๕

๕. รับและสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ	เพื่อรวบรวมโครงการที่ดำเนินการในปีงบประมาณให้ครบถ้วน	๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติไม่ส่งกลับมาที่กลุ่มชับเคลื่อนยุทธศาสตร์		๕	๓	๑๕	สูง	๑
๖. ส่งโครงการที่ได้รับอนุมัติคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการ (ต้นฉบับ)	เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำไปวางแผนการดำเนินงานตามที่กำหนด	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้รับต้นฉบับ		๓	๒	๖	ปานกลาง	๔