

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักบริการวิชาการ

ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นการประเมิน ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				มาตรการ ควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส เกิดความ เสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง					
1.การอนุมัติเบิกจ่าย โครงการอบรม	1.การอนุมัติ อนุญาต ตาม พรบ.การอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.การใช้อำนาจตาม กฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. การจัดซื้อจัดจ้าง	การเบิกจ่าย เอกสารโครงการ อบรม	1	2	3 (ต่ำ)	6	มีระบบติดตาม การเบิกจ่าย เอกสารโครงการ อบรม	1.หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายและมี นักวิชาการเงินและบัญชี ของหน่วยงานตรวจสอบซ้ำ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย 2.หน่วยงานมีการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายและ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ 3.หน่วยงานมีการ ดำเนินการตรวจสอบการ เบิกจ่ายก่อนนำเสนอ ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย 4.หน่วยงานมีการเบิกจ่าย เข้าบัญชีผู้รับจ้างโครงการ อบรม	ต.ค.66 - ก.ย.67	-	ฝ่ายฝึกอบรม ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ

ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นการประเมิน ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				มาตรการ ควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส เกิดความ เสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง					
								5.หน่วยงานมีการแจ้งผล การเบิกจ่ายแก่ผู้รับจ้าง โครงการอบรม			
	4. การบริหารงานบุคคล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5. การมีผลประโยชน์ทับ ซ้อน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.ความไม่โปร่งใส และสื่อทุจริตในการ จัดซื้อ จัดจ้าง และ ใช้อำนาจแสวงหา ประโยชน์ โดยมี ขอบโดยเจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างอาจ เลือกปฏิบัติเฉพาะ กับคู่ค้าหรือผู้เสนอ ราคาที่มี ความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกัน	1.การอนุมัติ อนุญาต ตาม พรบ.การอำนวยความสะดวก ในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.การใช้อำนาจตาม กฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. การจัดซื้อจัดจ้าง	ความไม่โปร่งใส ของการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุ (การ ร้องเรียน)	3	2	7 (ปาน กลาง)	2	ประกาศเผยแพร่ ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างลงหน้า เว็บไซต์ของ หน่วยงาน	1. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องที่มีความเป็น อิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วน เสีย 2. มีการสืบราคาจาก ผู้ประกอบการหลายราย 3. มีการประกาศการ จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์กองคลังและ พัสดุ	ต.ค.66 - ก.ย.67 มี.ค.- เม.ย. 67	-	นักวิชาการ พัสดุ ฝ่าย บัญชีการเงิน และพัสดุ

ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นการประเมิน ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				มาตรการ ควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส เกิดความ เสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง					
								4. มีการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต 5. มีการประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และ วิธีการที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ก.พ.67		
	4. การบริหารงานบุคคล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5. การมีผลประโยชน์ทับซ้อน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินไม่ปฏิบัติตามระเบียบการรับเงินและนำส่งเงิน(1.การอนุมัติ อนุญาต ตามพรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นการประเมิน ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				มาตรการ ควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส เกิดความ เสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง					
เจ้าหน้าที่รับเงิน ค่าลงทะเบียน โครงการอบรม	2.การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4. การบริหารงานบุคคล	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับ การเงินไม่นำส่ง เงินค่าลงทะเบียน ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	3	4	15 (สูง)	1	มีคำสั่ง มอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการเงิน ทุกโครงการ	1. งานการเงินและบัญชี ของหน่วยงานทบทวน/ ปรับปรุงแนวปฏิบัติการ รับเงินและการนำส่งเงิน ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ปัจจุบัน 2. มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่/แจ้งเวียนให้ บุคลากรทุกคนได้รับรู้ รับทราบและถือปฏิบัติ ตามหน้าที่และอำนาจ ของแต่ละตำแหน่ง โดยมี ช่องทางการเผยแพร่ที่ หลากหลาย 3. ให้ความรู้และซักซ้อม ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำส่งคลัง พ.ศ.2562 ให้แก่	ก.พ.67 ก.พ.67 มี.ค.- เม.ย. 67	-	นักวิชาการ พัสดุ ฝ่าย บัญชีการเงิน และพัสดุ

ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นการประเมิน ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				มาตรการ ควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส เกิดความ เสี่ยง	ผลกระทบ ของ ความเสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง					
								เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. มีการแจ้งเวียน บทลงโทษในการรับเงิน และนำส่งเงินที่ไม่เป็นไป ตามระเบียบ 5. มีรายงานการรับเงิน และนำส่งเงินเป็นประจำ ต่อผู้บังคับบัญชา 6. มีการประชาสัมพันธ์ แจ้งให้บุคลากรของ หน่วยงาน แจ้งให้ ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่าย เข้าบัญชี “สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม” เท่านั้น (ตามระเบียบของสำนักฯ) 7. มีรายงานการรับเงิน และนำส่งเงินทุกเดือนต่อ คณะกรรมการดำเนินงาน หน่วยงานทุกเดือน	ก.พ.67 ต.ค.66 - ก.ย.67 ต.ค.66 - ก.ย.67		
	5. การมีผลประโยชน์ทับ ซ้อน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับ	1.การอนุมัติ อนุญาต ตาม พรบ.การอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นการประเมิน ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				มาตรการ ควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส เกิดความ เสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง					
การเงินในการออก ใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ไม่ เป็นไปตามระเบียบ	อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558										
	2.การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4. การบริหารงานบุคคล	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับ การเงินในการ ออกใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ไม่ เข้าใจวิธีการใช้ งานระบบใบเสร็จ อิเล็กทรอนิกส์	3	2	7 (ปาน กลาง)	3	มีคำสั่ง มอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการเงิน ทุกโครงการ	1. ในกรณีต้องการยกเลิก และแก้ไขใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ต้องส่ง คำร้องขอยกเลิกใบเสร็จ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อที่จะทำ การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ต่อ แอด มิน(เจ้าหน้าที่การเงิน) เพื่อให้ แอดมิน(เจ้าหน้าที่ การเงิน) อนุมัติคำร้องขอ ยกเลิกและแก้ไขใบเสร็จ อิเล็กทรอนิกส์ ทุกครั้ง 2. ในกรณีขอพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือ พิมพ์ซ้ำ เนื่องจากเกิด ความผิดพลาดในขณะ พิมพ์ ต้องส่งคำร้องขอ อนุมัติต่อ	ต.ค.66 - ก.ย.67	-	นักวิชาการ พัสดุ ฝ่าย บัญชีการเงิน และพัสดุ

ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นการประเมิน ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				มาตรการ ควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส เกิดความ เสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง					
								<p>แอดมิน(เจ้าหน้าที่การเงิน) เพื่อให้แอดมิน อนุมัติคำร้องในการพิมพ์ใหม่ทุกครั้ง</p> <p>3. ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์มีการบันทึกข้อมูล วัน/เดือน/ปี เวลา ชื่อผู้ขอทำรายการ และผู้อนุมัติรายการ การยกเลิกและแก้ไขใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ การขอพิมพ์ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ใหม่และขอพิมพ์ซ้ำ และสามารถพิมพ์รายงานออกมาเพื่อตรวจสอบได้</p> <p>4. ในกรณีมีการปรับปรุงระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หรือแนวทางการปฏิบัติในการใช้งานระบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ แอดมิน (เจ้าหน้าที่การเงิน) จะแจ้งเวียนให้บุคลากร</p>			

ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นการประเมิน ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				มาตรการ ควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส เกิดความ เสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง					
								ทุกคนทราบ เป็นลาย ลักษณ์อักษร			
	5. การมีผลประโยชน์ทับ ซ้อน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. ความเสี่ยง เกี่ยวกับการทุจริต ด้านการใช้จ่าย งบประมาณและการ บริหารจัดการ ทรัพยากร	1. การอนุมัติ อนุญาต ตาม พรบ. การอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. การใช้อำนาจตาม กฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. การจัดซื้อจัดจ้าง	การใช้จ่าย งบประมาณไม่ตรง ตามแผน งบประมาณ ประจำปี	2	2	4 (ต่ำ)	4	มีแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	1. มีการประชุมบุคลากร เพื่อจัดทำแผน งบประมาณของสำนักฯ 2. มีการเผยแพร่ข้อมูล แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีให้ บุคลากรรับทราบอย่าง ทั่วถึง 3. เปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ	ต.ค.66 - ก.ย.67	-	งานแผนงาน

ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นการประเมิน ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				มาตรการ ควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส เกิดความ เสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง					
								4. รายงานผลดำเนินงาน ต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน สำนักฯ และเผยแพร่ให้ บุคลากรรับทราบอย่าง ต่อเนื่อง 5. เปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน 6. มีการขออนุมัติแผนกา ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีต่อ คณะกรรมการอำนวยการ สำนักฯและแจ้งบุคลากร ได้รับรู้รับทราบอย่าง ทั่วถึงมีการรายงานการใช้ จ่ายงบประมาณต่อ คณะกรรมการอำนวยการ			
	4. การบริหารงานบุคคล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5. การมีผลประโยชน์ทับ ซ้อน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.การดำเนินงาน/ การให้ บริการของ หน่วยงาน	1.การอนุมัติ อนุญาต ตาม พรบ.การอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นการประเมิน ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				มาตรการ ควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส เกิดความ เสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง					
ไม่ชัดเจน	อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558										
	2.การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4. การบริหารงานบุคคล	ช่องทางการ ให้บริการ บุคคลภายนอก ติดต่อกับ หน่วยงานน้อย	2	2	4 (ต่ำ)	5	มีช่องทางการ ให้บริการ บุคคลภายนอก ติดต่อกับ หน่วยงาน หลากหลาย ช่องทาง	1. เผยแพร่ผลงานหรือ ข้อมูลที่สาธารณชน ควร รับทราบ 2. จัดให้มีช่องทางที่ บุคคลภายนอก สามารถสอบถามข้อมูล ต่างๆ ได้ 3. การเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มีส่วน ร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน 4. มีผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็น บุคคลภายนอกเข้ามามี ส่วนร่วมในคณะกรรมการ อำนาจการของสำนักฯ 5. ประเมินความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ของผู้มารับบริการ เพื่อ รับทราบถึงปัญหา ข้อเสนอแนะ	ต.ค.66 - ก.ย.67	-	งานแผนงาน

ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นการประเมิน ความเสี่ยง	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				มาตรการ ควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			โอกาส เกิดความ เสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง					
								6. การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด มีการแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับมาใช้บริการได้ รับทราบอย่างชัดเจน จัดทำเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน			
	5. การมีผลประโยชน์ทับซ้อน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

1. เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ระดับคะแนน	โอกาสเกิดการทุจริต	
สูงมาก	5	เกิดขึ้นเกือบแน่นอน	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี
สูง	4	น่าจะเกิดเหตุการณ์	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี
ปานกลาง	3	เป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี
น้อย	2	ไม่น่าเป็นไปได้	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี
น้อยมาก	1	เกิดขึ้นได้ยาก	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต 1 ครั้งต่อปี

2. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ผลกระทบ ต่อองค์กร	ระดับ คะแนน	ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)			
		งบประมาณ/สูญเสียเงิน	สูญเสียทรัพย์สิน	รายละเอียด	จำนวนผู้ร้องเรียน (ต่อเดือน)
สูงมาก	5	> 10 ล้านบาท	ทรัพย์สินเสียหายทั้งหมด	เสียหายทั้งหมด	7 รายขึ้นไป
สูง	4	> 2.5 แสนบาท – 10 ล้านบาท	สูญเสียทรัพย์สินจำนวนมาก	เสียหายมาก	5 – 6 ราย
ปานกลาง	3	> 50,000 – 2.5 แสนบาท	ทรัพย์สินสูญเสียหรือเสียหาย	ต้องให้ความสนใจ	3 – 5 ราย
น้อย	2	> 10,000 – 50,000 บาท	ทรัพย์สินสูญเสียหรือเสียหายน้อย	น้อย	1 – 2 ราย
น้อยมาก	1	ไม่เกิน 10,000 บาท	เล็กน้อยหรือไม่กระทบต่อทรัพย์สิน	ไม่สำคัญ	น้อยกว่า 1 ราย

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) เพื่อระบุถึงตำแหน่งของความเสี่ยงแต่ละรายการ เพื่อให้ทราบว่าความเสี่ยงใดมีความสำคัญ และมีความเร่งด่วนสูงสุดที่จะต้องได้รับการแก้ไขก่อนตามลำดับความสำคัญ โดยแบ่งความเสี่ยง เป็น 4 กลุ่ม คือ นัยสำคัญ สูงมาก 18-25 (สีแดง), สูง 10-17 (สีส้ม), ปานกลาง 6-9 (สีเหลือง), ต่ำ 1-5 (สีเขียว) ตามภาพ

ภาพแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)

ผลกระทบ	5	16	17	23	24	25
	4	9	14	15	21	22
	3	5	8	13	19	20
	2	3	4	7	12	18
	1	1	2	6	10	11
		1	2	3	4	5
		โอกาส (Likelihood/Frequency)				

