



คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารความเสี่ยง



กรมพัฒนาที่ดิน

ดูแลระบบ โดย
กลุ่มพัฒนาระบบมาตรฐานงาน กองแผนงาน

พัฒนาระบบ โดย
กลุ่มฐานข้อมูลสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คำนำ

ท่ามกลางความท้าทายในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนขึ้น ระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management System) จึงถูกพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนผ่านกระบวนการจัดการความเสี่ยงแบบเดิมสู่รูปแบบดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยยึดตามมาตรฐานสากล COSO และหลักธรรมาภิบาลเป็นหัวใจสำคัญ ระบบนี้ถูกออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในทุกระดับ ตั้งแต่การบันทึกข้อมูลที่ลดความซ้ำซ้อน การคำนวณระดับความรุนแรงของความเสี่ยงอัตโนมัติ ไปจนถึงระบบการพิจารณาอนุมัติที่โปร่งใสและตรวจสอบได้แบบเรียลไทม์ ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถคาดการณ์อุปสรรคและวางแผนรับมือได้อย่างแม่นยำทันท่วงที โดยมีจุดมุ่งหมายสูงสุดคือการขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างยั่งยืน เอกสารฉบับนี้จึงเปรียบเสมือนคู่มือคู่มือใจที่จะพาคุณไปเรียนรู้ขั้นตอนการใช้งานอย่างเป็นระบบ พร้อมเทคนิคที่จะช่วยให้การบริหารความเสี่ยงกลายเป็นเรื่องง่ายและทรงพลัง เราขอเชิญชวนให้คุณศึกษารายละเอียดในลำดับถัดไปเพื่อเริ่มต้นการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพและยกระดับประสิทธิภาพองค์กรไปพร้อมกัน

สารบัญ

1. การเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยง	1
2. การใช้งานระบบบริหารความเสี่ยง	2
3. การแก้ไขข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	13
4. การลบข้อมูล	16
5. การนำส่งข้อมูลให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	17
6. การอนุมัติ	20
7. การพิมพ์รายงาน	27
8. การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งาน/ผู้อนุมัติ	30

สารบัญภาพ

รูปภาพที่ 1	หน้าเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยงของผู้ใช้งาน	1
รูปภาพที่ 2	วิธีการเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยงของผู้ใช้งาน	2
รูปภาพที่ 3	หน้าหลักระบบบริหารความเสี่ยง	2
รูปภาพที่ 4	ขั้นตอนการเลือก “ประเด็นการพัฒนา” ที่เกี่ยวข้อง	3
รูปภาพที่ 5	ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง	3
รูปภาพที่ 6	ขั้นตอนเลือกไม่มีความเสี่ยง	4
รูปภาพที่ 7	ขั้นตอนเลือกมีความเสี่ยง	4
รูปภาพที่ 8	ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมย่อย	5
รูปภาพที่ 9	หน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง	5
รูปภาพที่ 10	ขั้นตอนการเพิ่มประเด็นความเสี่ยง	6
รูปภาพที่ 11	การระบุขั้นตอนการดำเนินงาน	6
รูปภาพที่ 12	ขั้นตอนการระบุประเภทความเสี่ยง	7
รูปภาพที่ 13	ขั้นตอนการระบุประเด็นความเสี่ยง	7
รูปภาพที่ 14	ขั้นตอนระบุหลักธรรมาภิบาล	8
รูปภาพที่ 15	ขั้นตอนระบุระดับคะแนนของโอกาสที่จะเกิด (L) และ ระดับคะแนนผลกระทบ (I)	8
รูปภาพที่ 16	ขั้นตอนระบุแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง	9
รูปภาพที่ 17	วิธีการเข้าไประบุแผนจัดการความเสี่ยง	9
รูปภาพที่ 18	ขั้นตอนระบุกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง	10
รูปภาพที่ 19	ขั้นตอนระบุระยะเวลาดำเนินการ	10
รูปภาพที่ 20	ขั้นตอนระบุผลผลิต/ผลลัพธ์	11
รูปภาพที่ 21	ขั้นตอนระบุงบประมาณ	11

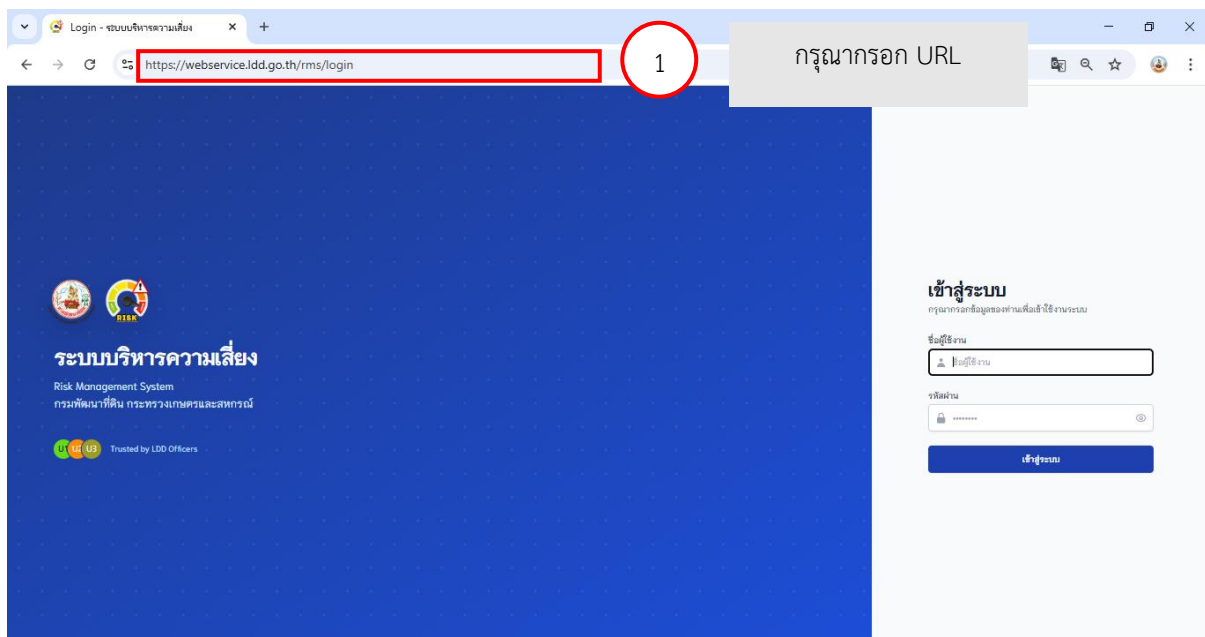
รูปภาพที่ 22	ขั้นตอนที่จะดำเนินการต่อไป.....	12
รูปภาพที่ 23	แก้ไขข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	13
รูปภาพที่ 24	หน้าการแก้ไขข้อมูลแบบข้อ 3.1.....	13
รูปภาพที่ 25	วิธีการแก้ไขข้อมูลแบบข้อ 3.2.....	14
รูปภาพที่ 26	หน้าการแก้ไขข้อมูลแบบข้อ 3.2.....	14
รูปภาพที่ 27	วิธีเข้าไปแก้ไขข้อมูลกรณีส่งกลับแก้ไข	15
รูปภาพที่ 28	หน้าการแก้ไขข้อมูลแบบข้อ 3.3.....	15
รูปภาพที่ 29	การลบโครงการ/กิจกรรม.....	16
รูปภาพที่ 30	หน้ายืนยันการลบโครงการ/กิจกรรม	16
รูปภาพที่ 31	การลบข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	17
รูปภาพที่ 32	ขั้นตอนการเปลี่ยนมุมมอง.....	17
รูปภาพที่ 33	ขั้นตอนการนำส่งข้อมูลให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	18
รูปภาพที่ 34	หน้ายืนยันการส่งผลการประเมิน	18
รูปภาพที่ 35	วิธีการเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน.....	19
รูปภาพที่ 36	หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน.....	19
รูปภาพที่ 37	หน้าการส่งผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว	20
รูปภาพที่ 38	หน้าเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยงของผู้อนุมัติ	20
รูปภาพที่ 39	วิธีการเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยงของผู้อนุมัติ.....	21
รูปภาพที่ 40	ขั้นตอนการพิจารณาความเสี่ยง.....	21
รูปภาพที่ 41	หน้า แบบฟอร์ม RM1 – การวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม	22
รูปภาพที่ 42	ขั้นตอนการอนุมัติ.....	22
รูปภาพที่ 43	หน้ายืนยันอนุมัติ	23
รูปภาพที่ 44	หน้ารายการที่รอพิจารณา	23
รูปภาพที่ 45	ขั้นตอนการส่งกลับแก้ไข.....	24

รูปภาพที่ 46	หน้ายืนยันการส่งกลับแก้ไข	24
รูปภาพที่ 47	หน้าแสดงสถานะส่งกลับแก้ไขหน้า.....	25
รูปภาพที่ 48	ขั้นตอนการนำเสนอพิจารณาต่อ.....	25
รูปภาพที่ 49	ยืนยันการนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อ.....	26
รูปภาพที่ 50	หน้าการนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อเรียบร้อยแล้ว	26
รูปภาพที่ 51	ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน RM1 (รวม).....	27
รูปภาพที่ 52	หน้ารายงานแบบฟอร์ม RM1-การวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม	27
รูปภาพที่ 53	ขั้นตอนออกรายงานสรุปภาพรวมจำนวนประเด็นความเสี่ยง	28
รูปภาพที่ 54	การพิมพ์รายงานสรุปภาพรวมจำนวนประเด็นความเสี่ยงตามภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2569.....	28
รูปภาพที่ 55	ขั้นตอนออกรายงานสรุปรายงานแผนบริหารความเสี่ยง	29
รูปภาพที่ 56	การพิมพ์รายงานแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569	29
รูปภาพที่ 57	ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งาน/ผู้อนุมัติ ในหน้าเข้าระบบ.....	30
รูปภาพที่ 58	หน้าเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ในหน้าเข้าระบบ.....	30
รูปภาพที่ 59	ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งาน/ผู้อนุมัติ.....	31
รูปภาพที่ 60	หน้าเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่	31

คู่มือการใช้งานระบบบริหารความเสี่ยง กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

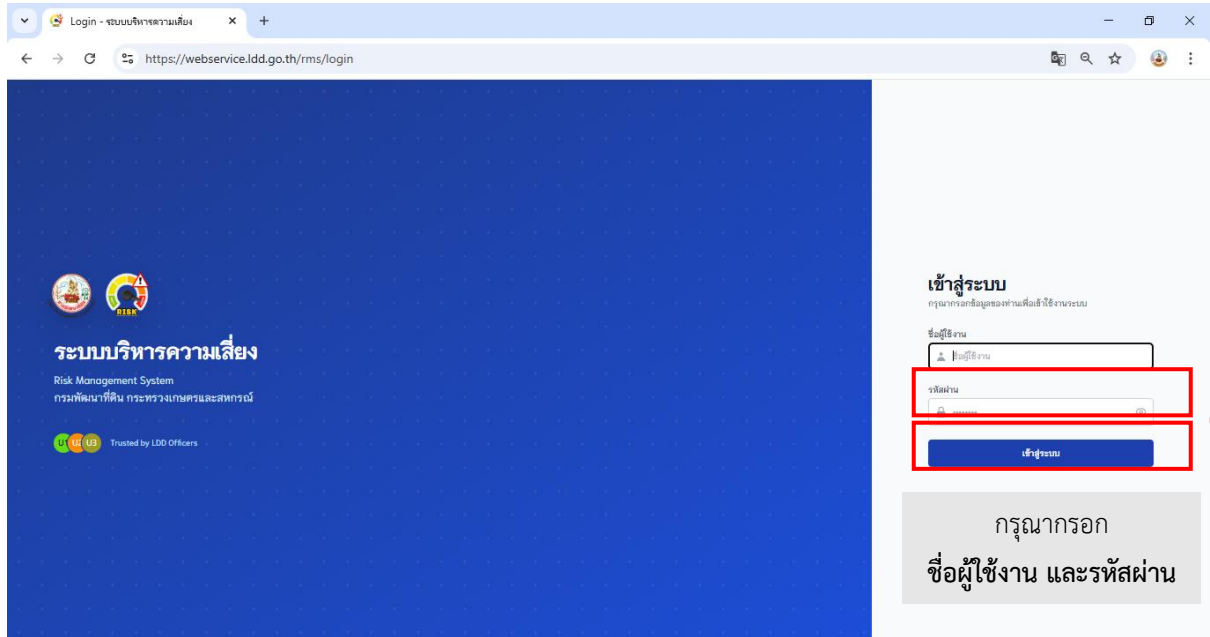
1. การเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยง

1.1 เข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน ไอคอนระบบ INTRANET จากนั้นเลือก ระบบบริหารความเสี่ยง หรือ พิมพ์ URL ของระบบลงในช่อง address <https://webservice.ddd.go.th/rms/login> แล้ว กด Enter ดังรูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยงของผู้ใช้งาน

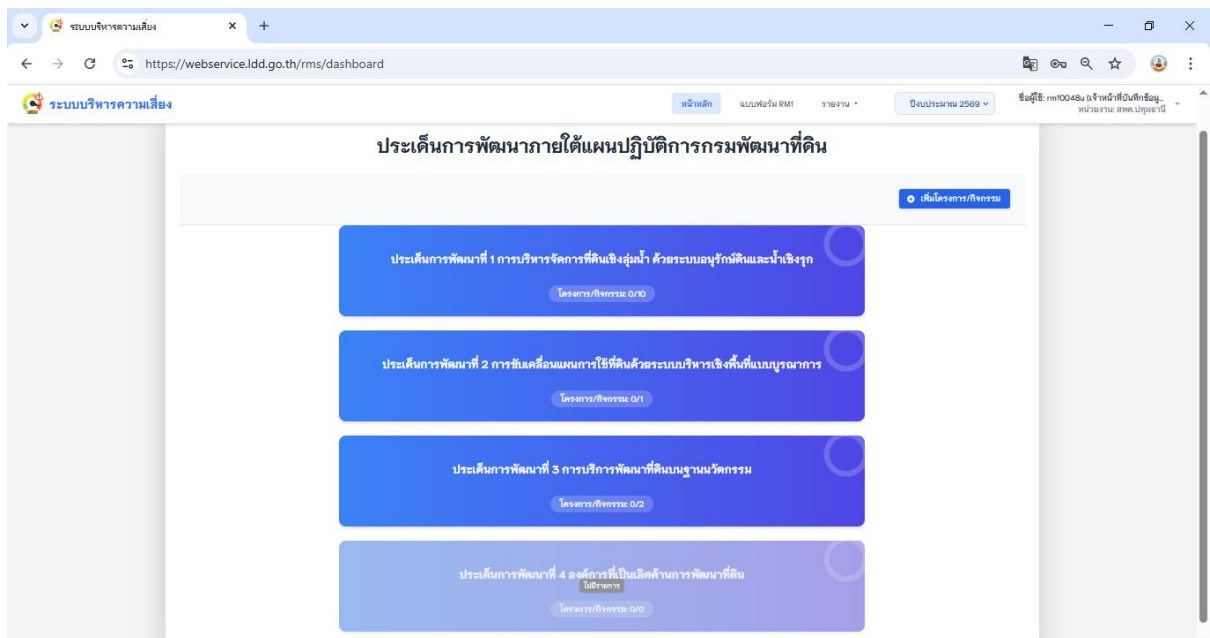
1.2 กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ ดังรูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 2 วิธีการเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยงของผู้ใช้งาน

2. การใช้งานระบบบริหารความเสี่ยง

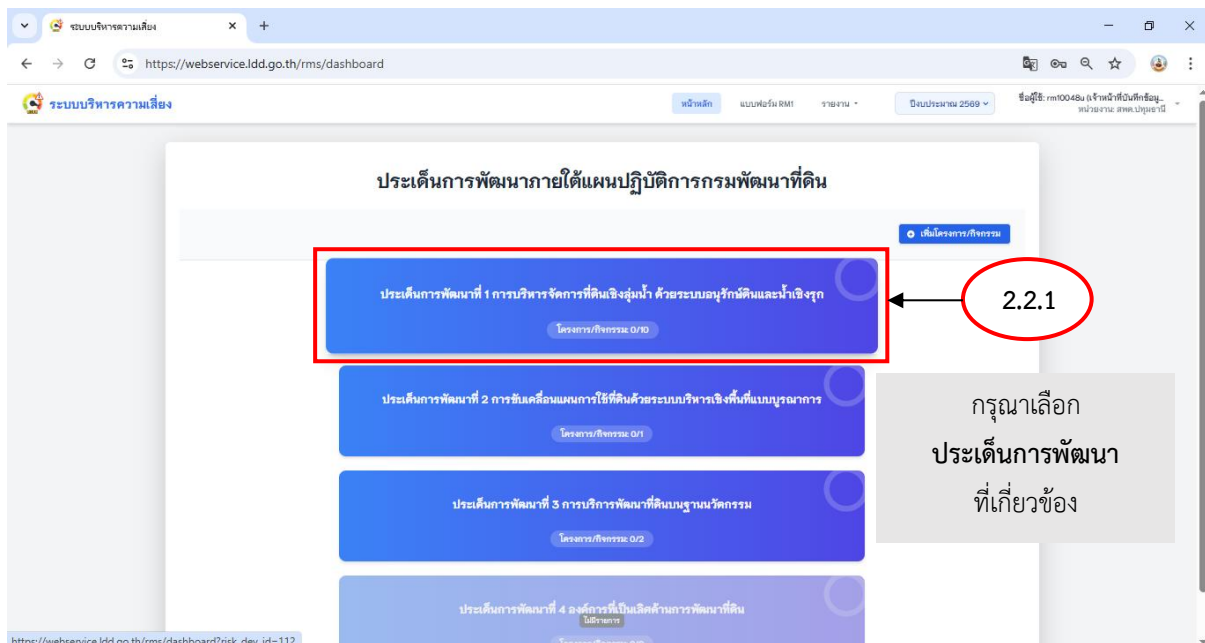
2.1 เข้าสู่หน้าหลักระบบบริหารความเสี่ยง (Dashboard) หน้าจะแสดงประเด็นการพัฒนภายใต้แผนปฏิบัติการกรมพัฒนาที่ดิน ดังรูปภาพที่ 3



รูปภาพที่ 3 หน้าหลักระบบบริหารความเสี่ยง

2.2. ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

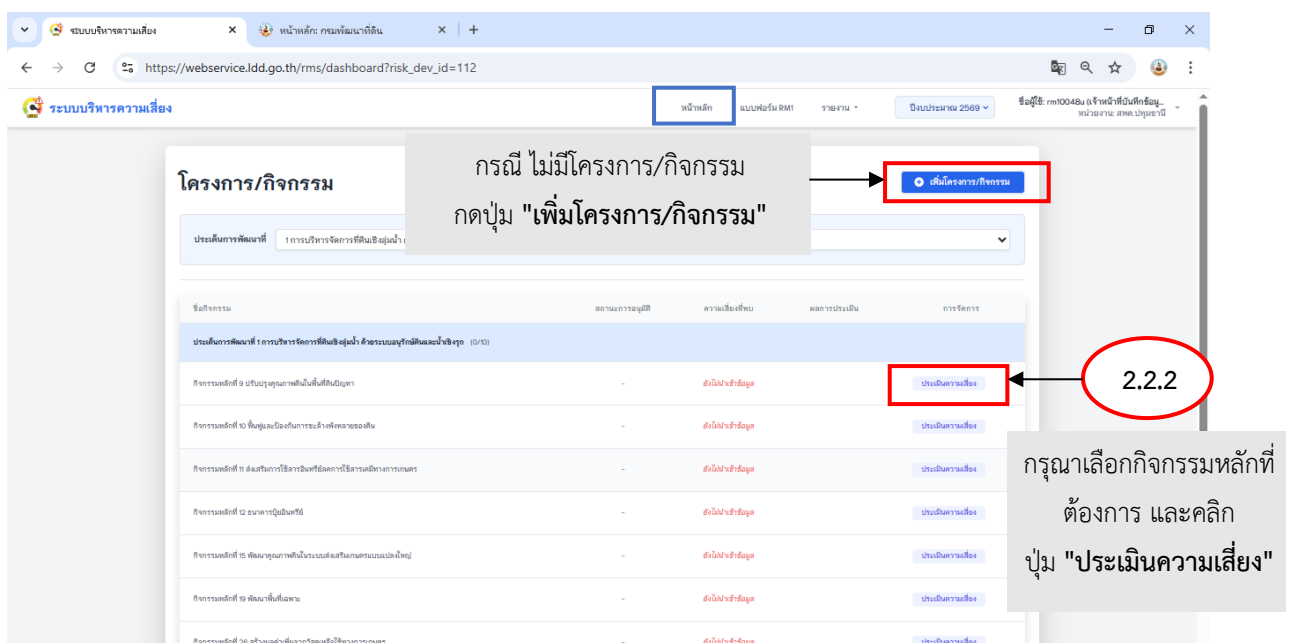
2.2.1 ให้คลิกเลือก “ประเด็นการพัฒนา” ที่เกี่ยวข้อง ในที่หน้าหลักระบบบริหารความเสี่ยง (Dashboard) หรือประเด็นการพัฒนาภายใต้แผนปฏิบัติการกรมพัฒนาที่ดิน ดังรูปภาพที่ 4



รูปภาพที่ 4 ขั้นตอนการเลือก “ประเด็นการพัฒนา” ที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 เมื่อเข้าสู่หน้าโครงการ/กิจกรรม ระบบจะแสดงรายการกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้เลือกกิจกรรมหลักที่ต้องการวิเคราะห์ความเสี่ยง จากนั้นคลิกปุ่ม “ประเมินความเสี่ยง” ดังรูปภาพที่ 5 หากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก (ประเด็นการพัฒนาภายใต้แผนปฏิบัติการกรมพัฒนาที่ดิน) ให้กด **เมนู** หน้าหลัก

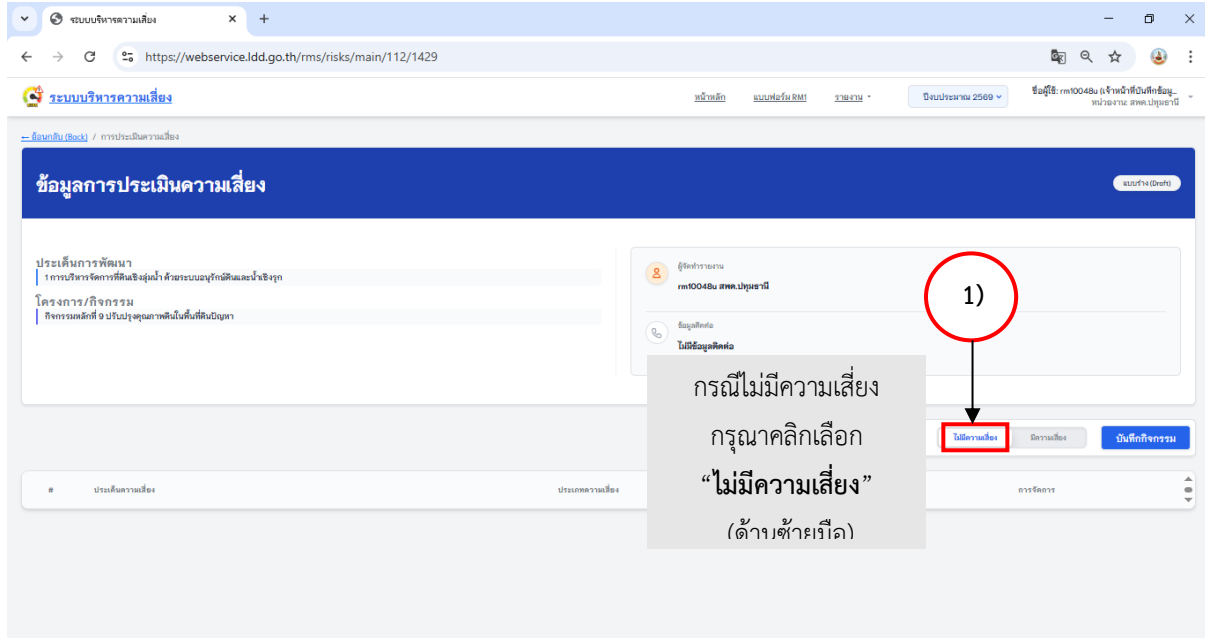
หมายเหตุ : กรณีไม่มีโครงการ/กิจกรรม ปรากฏอยู่หน้ารายงานโครงการ/กิจกรรม สามารถกดปุ่ม **เพิ่มโครงการ/กิจกรรม**



รูปภาพที่ 5 ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

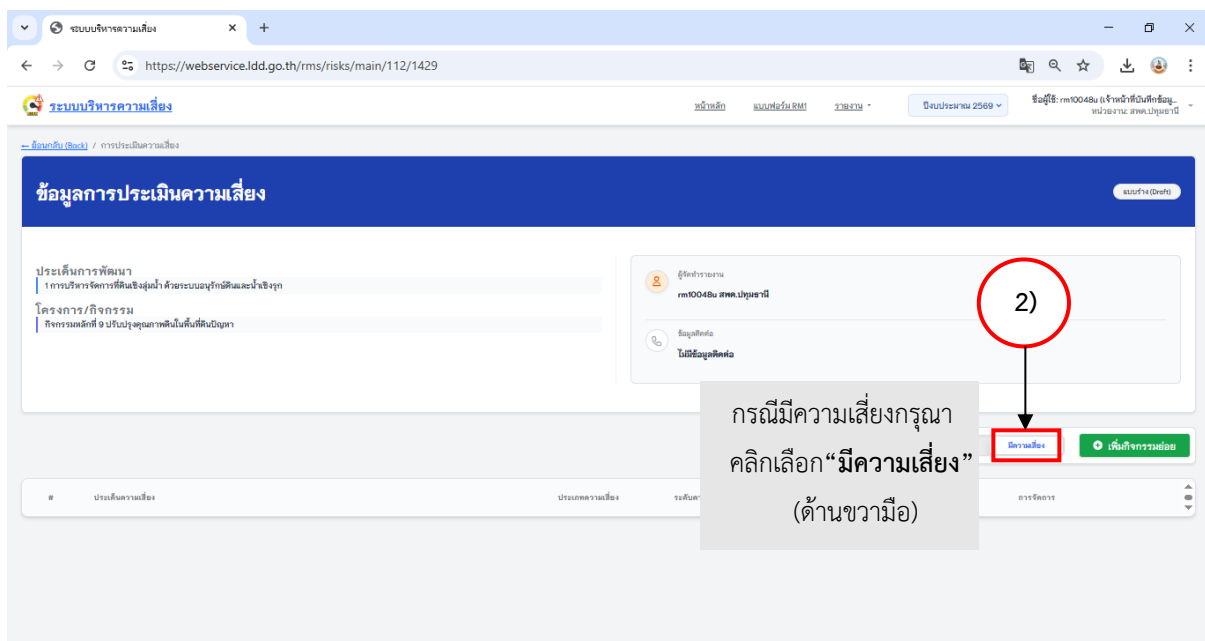
2.2.3 การเพิ่มกิจกรรมย่อย แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีโครงการ/กิจกรรมไม่มีความเสี่ยง ให้คลิกเลือก “ไม่มีความเสี่ยง” (ด้านซ้ายมือ) ในหน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง และกดบันทึกกิจกรรม ดังรูปภาพที่ 6 จากนั้นระบบจะกลับไปสู่หน้าโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้วิเคราะห์ความเสี่ยงกิจกรรมหลักในลำดับถัดไป



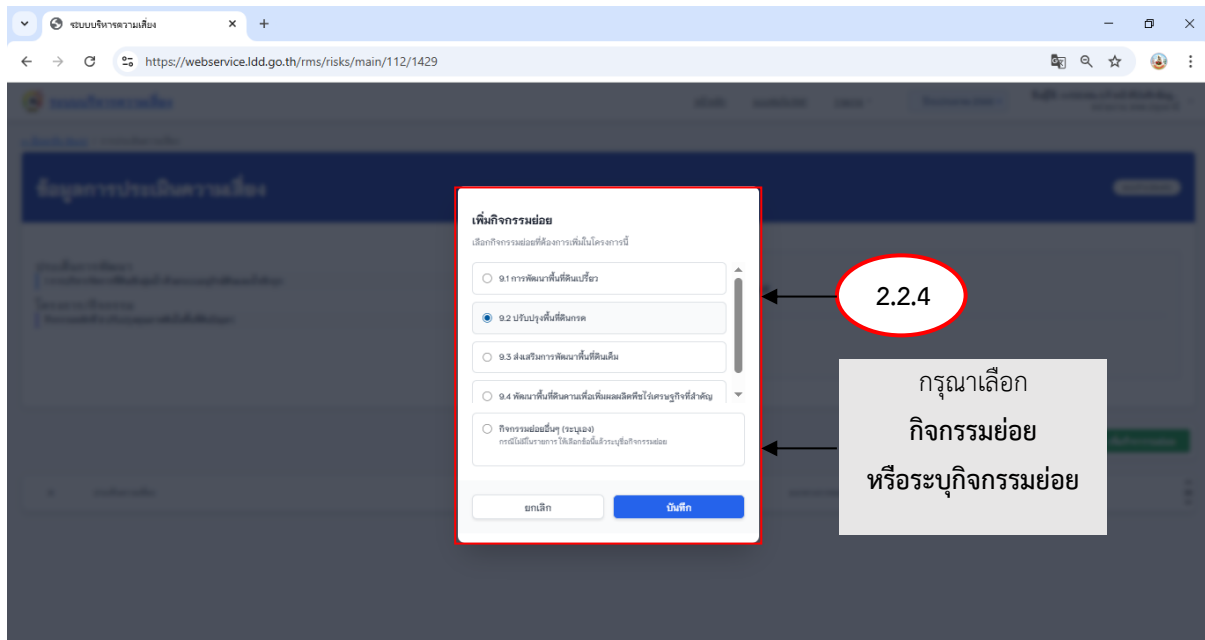
รูปภาพที่ 6 ขั้นตอนเลือกไม่มีความเสี่ยง

2) กรณีโครงการ/กิจกรรมมีความเสี่ยง ให้คลิกเลือก “มีความเสี่ยง” (ด้านขวามือ) ในหน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง จากนั้นกด “เพิ่มกิจกรรมย่อย” ดังรูปภาพที่ 7



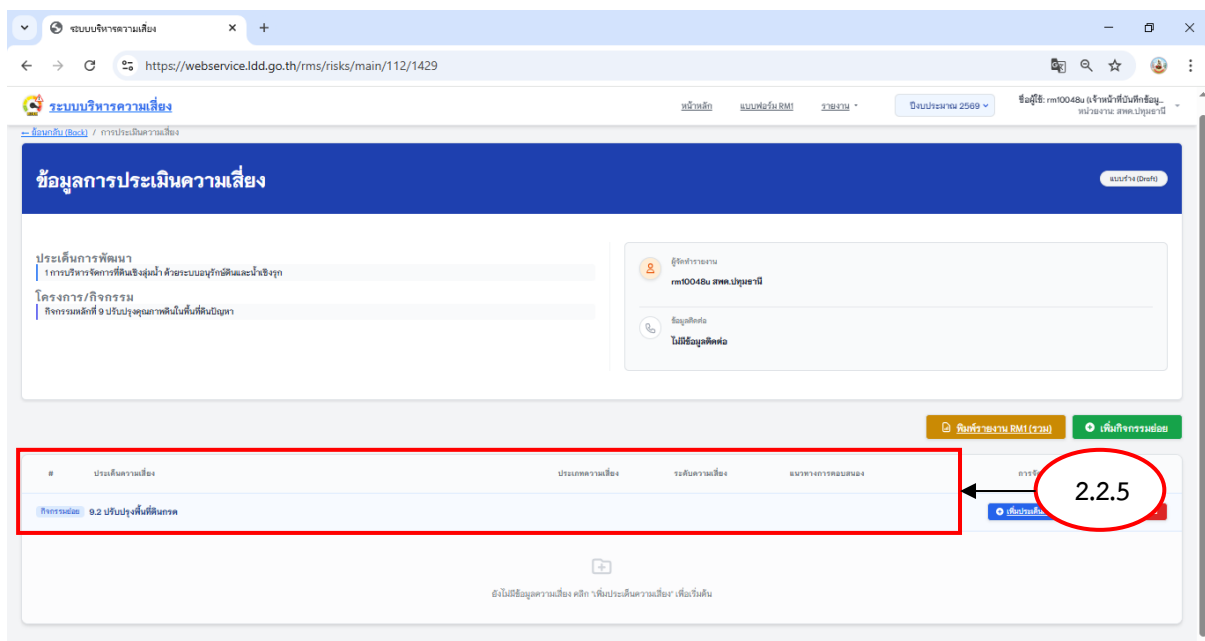
รูปภาพที่ 7 ขั้นตอนเลือกมีความเสี่ยง

2.2.4 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มกิจกรรมย่อย ให้เลือกกิจกรรมย่อย หรือระบุกิจกรรมย่อย และกดบันทึก ดังรูปภาพที่ 8



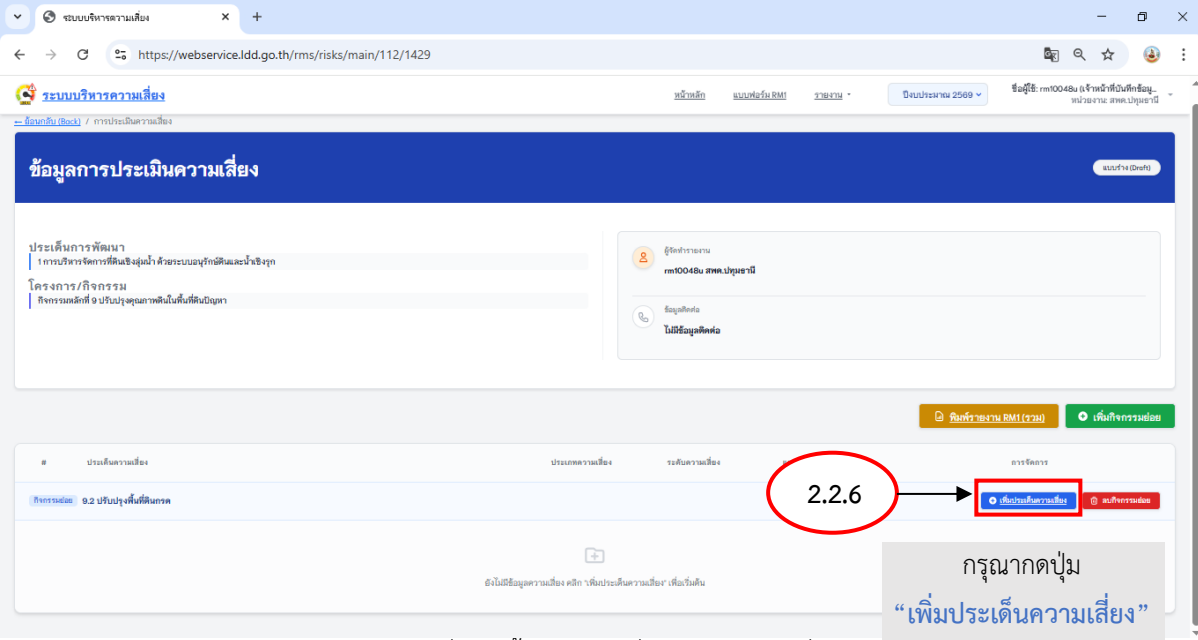
รูปภาพที่ 8 ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมย่อย

2.2.5 จากนั้นจะปรากฏหน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง โดยระบบแสดงชื่อกิจกรรมย่อย ดังรูปภาพที่ 9



รูปภาพที่ 9 หน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง

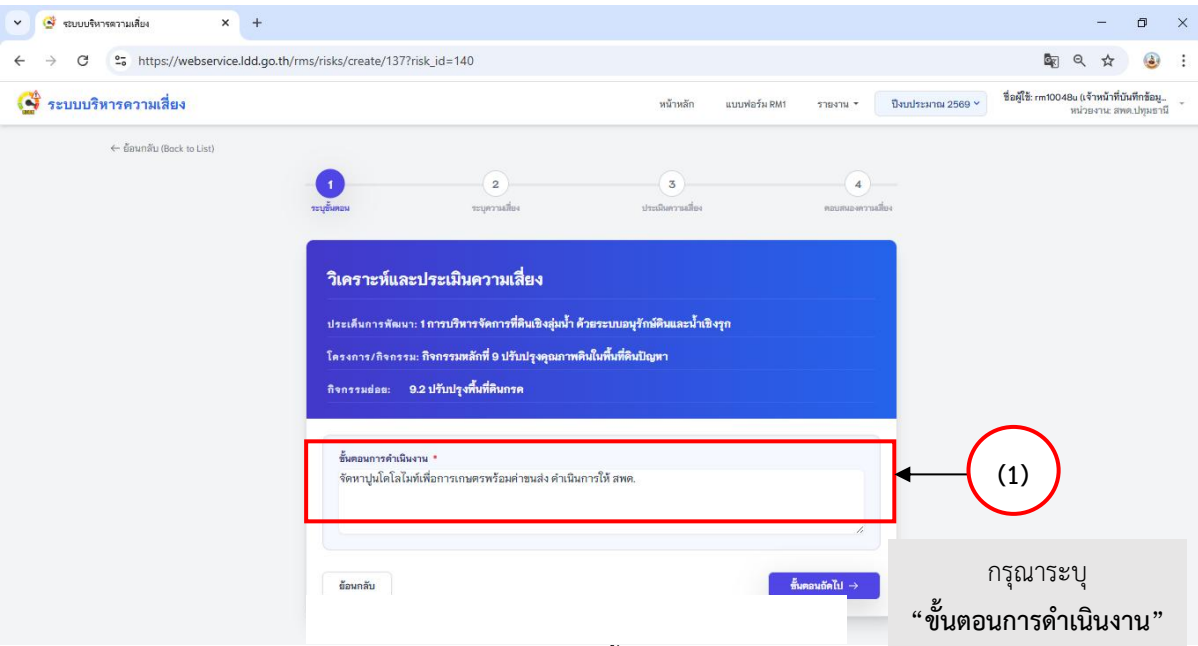
2.2.6 การเพิ่มประเด็นความเสี่ยง ให้กดปุ่ม “เพิ่มประเด็นความเสี่ยง” (สีน้ำเงิน) ดังรูปภาพที่ 10



The screenshot shows the 'ระบบบริหารความเสี่ยง' (Risk Management System) interface. The main heading is 'ข้อมูลการประเมินความเสี่ยง' (Risk Assessment Information). Below this, there are fields for 'ประเด็นการพิจารณา' (Consideration Issues) and 'โครงการ/กิจกรรม' (Project/Activity). A table below lists risk issues, with the first row highlighted. A red circle highlights the '2.2.6' label, and an arrow points to a blue button labeled 'เพิ่มประเด็นความเสี่ยง' (Add Risk Issue). A grey callout box contains the text: 'กรุณากดปุ่ม “เพิ่มประเด็นความเสี่ยง” (สีน้ำเงิน)'. Below the screenshot, the caption reads: 'รูปภาพที่ 10 ขั้นตอนการเพิ่มประเด็นความเสี่ยง'.

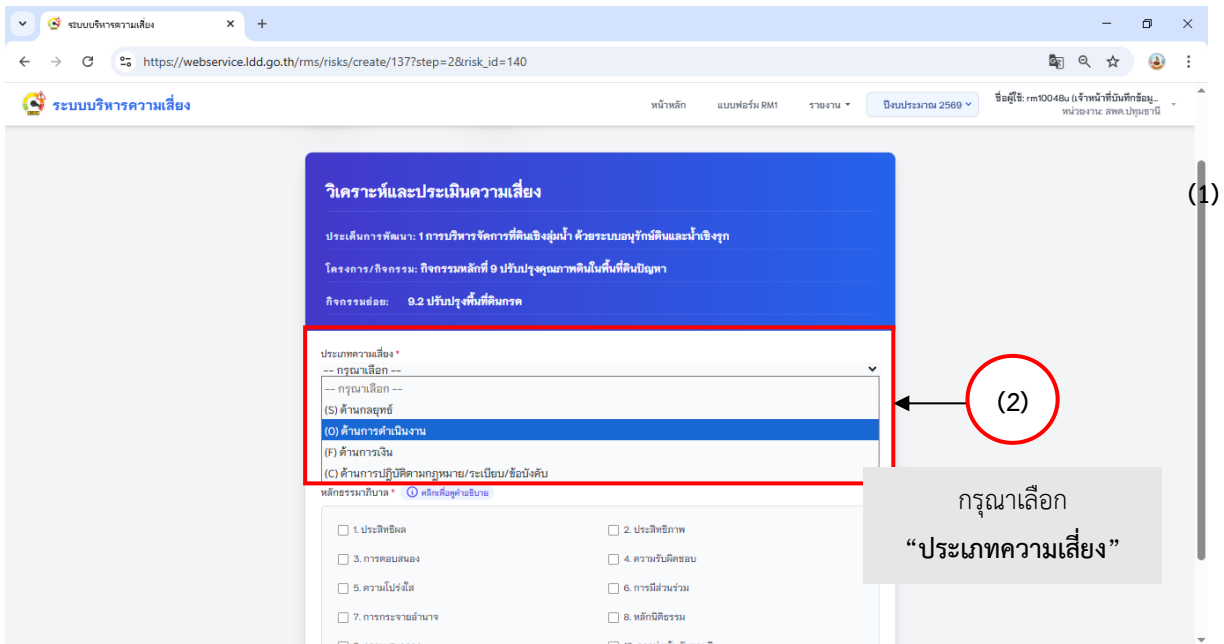
2.2.7 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ดังรูปภาพที่ 11 ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้ (1) ให้ระบุ “ขั้นตอนการดำเนินงาน” (แบบฟอร์ม 1.1 การระบุความเสี่ยง) จากนั้นกดปุ่ม

ขั้นตอนต่อไป



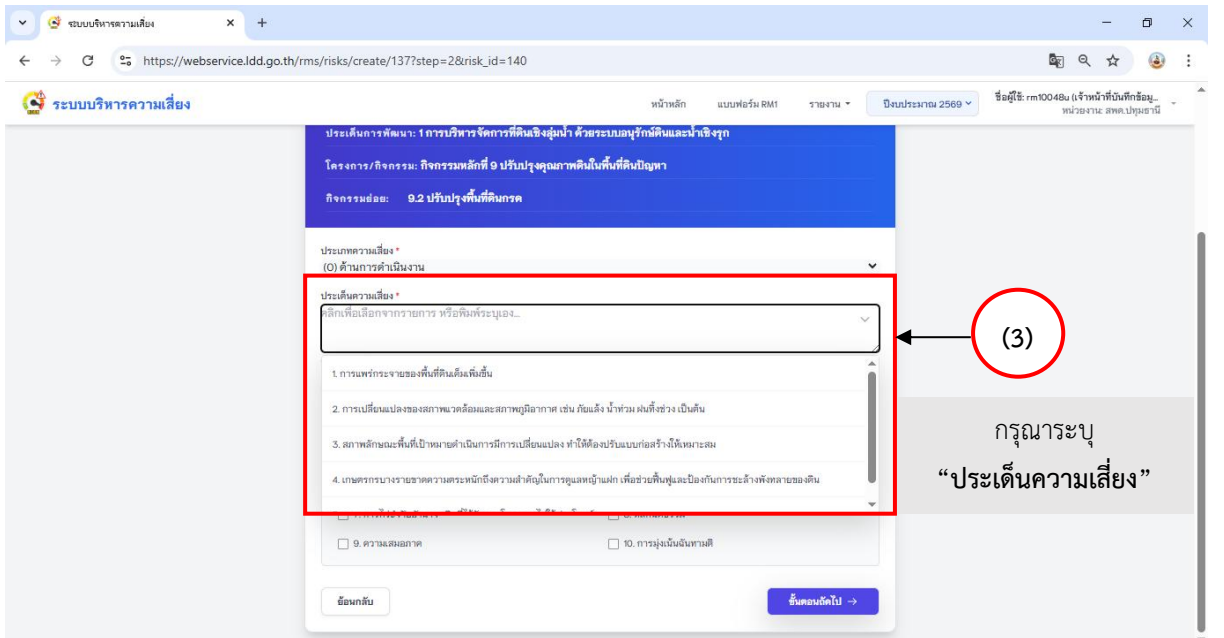
The screenshot shows the 'ระบบบริหารความเสี่ยง' (Risk Management System) interface at the 'วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง' (Analyze and Assess Risk) step. A progress bar at the top shows four steps: 1.ระบุประเด็น (Identify Issues), 2.ระบุความเสี่ยง (Identify Risks), 3.ประเมินความเสี่ยง (Assess Risks), and 4.ตัดสินใจความเสี่ยง (Decide on Risks). The main heading is 'วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง'. Below this, there are fields for 'ประเด็นการพิจารณา' (Consideration Issues), 'โครงการ/กิจกรรม' (Project/Activity), and 'กิจกรรมย่อย' (Sub-activity). A red box highlights the 'ขั้นตอนการดำเนินงาน' (Work Process) field, which contains the text: 'จัดหาบุคลากรใหม่เพื่อการเกษตรพร้อมค่าขนส่ง ดำเนินการให้ สหค.'. A red circle highlights the number '1', and an arrow points to the highlighted field. A grey callout box contains the text: 'กรุณาระบุ “ขั้นตอนการดำเนินงาน”'. Below the screenshot, the caption reads: 'รูปภาพที่ 11 การระบุขั้นตอนการดำเนินงาน'.

(2) ให้ระบุเลือก “ประเภทความเสี่ยง” ดังรูปภาพที่ 12



รูปภาพที่ 12 ขั้นตอนการระบุประเภทความเสี่ยง

(3) ให้ระบุ “ประเด็นความเสี่ยง” โดยระบุข้อมูล หรือเลือกข้อมูลจากรายการ (Dropdown) ดังรูปภาพที่ 13



รูปภาพที่ 13 ขั้นตอนการระบุประเด็นความเสี่ยง

(4) ให้ระบุเลือก “หลักธรรมาภิบาล” ดังรูปภาพที่ 14 จากนั้นกดปุ่มขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows a web browser window with the URL https://webservice.idd.go.th/rms/risks/create/137?step=2&risk_id=140. The page title is "ระบบบริหารความเสี่ยง" (Risk Management System). The main content area is titled "โครงการ/กิจกรรม: กิจกรรมหลักที่ 9 ปรับปรุงคุณภาพดินในพื้นที่ดินปัญหา" (Project/Activity: Main Activity 9 Improve soil quality in problem soil areas) and "กิจกรรมย่อย: 9.2 ปรับปรุงพื้นที่ดินกรด" (Sub-activity: 9.2 Improve acid soil areas). The form includes fields for "ประเภทความเสี่ยง" (Risk Type) set to "(O) ด้านการดำเนินงาน" (Operational) and "ประเด็นความเสี่ยง" (Risk Issue) set to "คลิกเพื่อเลือกจากรายการ หรือพิมพ์ระบุเอง..." (Click to select from the list or type in...). The "หลักธรรมาภิบาล" (Principles of Good Governance) dropdown menu is highlighted with a red box and a red circle with the number (4). The selected option is "6. การมีส่วนร่วม" (6. Participation). Other options include 1. ประสิทธิภาพ, 2. ประสิทธิภาพ, 3. การตอบสนอง, 4. ความรับผิดชอบ, 5. ความโปร่งใส, 7. การกระจายอำนาจ, 8. หลักนิติธรรม, 9. ความเสมอภาค, and 10. การมุ่งเน้นเจ้าหน้าที่. A callout box with a red circle (4) and an arrow points to the dropdown menu, containing the text "กรุณาเลือก 'หลักธรรมาภิบาล'" (Please select 'Principles of Good Governance').

รูปภาพที่ 14 ขั้นตอนระบุหลักธรรมาภิบาล

(5) ให้ระบุ “ระดับคะแนนของโอกาสที่จะเกิด (L)” และเลือก “ระดับคะแนนผลกระทบ (I)” (แบบฟอร์ม 1.2 การประเมินและการกำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง) ดังรูปภาพที่ 15 จากนั้นกดปุ่มขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows the same web browser window as in Figure 14, but at a different step in the process. The URL is https://webservice.idd.go.th/rms/risks/create/137?step=3&risk_id=142. The page title is "ระบบบริหารความเสี่ยง" (Risk Management System). The main content area is titled "โครงการ/กิจกรรม: กิจกรรมหลักที่ 9 ปรับปรุงคุณภาพดินในพื้นที่ดินปัญหา" (Project/Activity: Main Activity 9 Improve soil quality in problem soil areas) and "กิจกรรมย่อย: 9.2 ปรับปรุงพื้นที่ดินกรด" (Sub-activity: 9.2 Improve acid soil areas). The form includes fields for "ระดับความเสี่ยง" (Risk Level) set to "3 - ปานกลาง" (3 - Medium) and "คะแนนผลกระทบ (I)" (Impact Score) set to "4 - สูง" (4 - High). The "คะแนนโอกาสที่จะเกิด (L)" (Likelihood Score) dropdown menu is highlighted with a red box and a red circle with the number (5). The selected option is "3 - ปานกลาง". Other options include 1 - น้อยมาก, 2 - น้อย, 4 - สูง, and 5 - สูงมาก. A callout box with a red circle (5) and an arrow points to the dropdown menu, containing the text "กรุณาระบุ 'ระดับคะแนนโอกาสที่จะเกิด (L) และคะแนนผลกระทบ (I)'" (Please specify 'Likelihood Score (L) and Impact Score (I)').

รูปภาพที่ 15 ขั้นตอนระบุระดับคะแนนของโอกาสที่จะเกิด (L) และ ระดับคะแนนผลกระทบ (I)

6) ให้ระบุ “แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง” ดังรูปภาพที่ 16 แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล

รูปภาพที่ 16 ขั้นตอนระบุแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง

(7) หลังจากนั้นระบบจะกลับมาที่ หน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง และมีคำเตือน ไม่พบแผนจัดการความเสี่ยง ดังรูปภาพที่ 17 ให้กดปุ่ม “ระบุแผนจัดการ” (แบบฟอร์ม 1.3 แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง)

รูปภาพที่ 17 วิธีการเข้าไประบุแผนจัดการความเสี่ยง

(8) ให้ระบุ “กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง” (แบบฟอร์ม 1.3 แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง) ดังรูปภาพที่ 18

ระบบบริหารความเสี่ยง

https://webservice.idd.go.th/rms/treatment/create/142

ระบบบริหารความเสี่ยง

หน้าหลัก แบบฟอร์ม RMI รายงาน ปีงบประมาณ 2569 ชื่อผู้ใช้: km10048u (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) - หน่วยงาน: สทศ.ปทุมธานี

แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงานที่กำกับดูแล : สถาบันพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ประเด็นความเสี่ยง : การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์การเกษตร (ได้แก่ไม้กัก) พร้อมขนส่ง ราคาตลาดต่างกันไม่สอดคล้องกับราคาจริงในตลาด ซึ่งส่งผลกระทบต่อธุรกิจ การขนส่งสินค้า การจัดการ การขนส่งสินค้า

ระดับความเสี่ยง : สูง (12)

กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง*

ขออนุมัติฯ... (highlighted with red box and (8))

ระยะเวลาดำเนินการ*

ปีงบประมาณ 2569	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
2569												

ผลผลิต/ผลลัพธ์*

ระบุผลผลิต...

งบประมาณ

B 0.00 บาท

* หากไม่มีค่าใช้จ่าย ให้ระบุ 0

ยกเลิก บันทึกแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง

รูปภาพที่ 18 ขั้นตอนระบุกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง

(9) ให้ระบุ “ระยะเวลาดำเนินการ” โดยการลากเมาส์จากด้านซ้ายมือ (ต.ค. 2568) ไปด้านขวามือถึงเดือนที่ต้องการ หรือ ลากเมาส์จากด้านขวามือ (ก.ย. 2569) ไปด้านซ้ายมือถึงเดือนที่ต้องการ ดังรูปภาพที่ 19

ระบบบริหารความเสี่ยง

https://webservice.idd.go.th/rms/treatment/create/142

ระบบบริหารความเสี่ยง

หน้าหลัก แบบฟอร์ม RMI รายงาน ปีงบประมาณ 2569 ชื่อผู้ใช้: km10048u (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) - หน่วยงาน: สทศ.ปทุมธานี

แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงานที่กำกับดูแล : สถาบันพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ประเด็นความเสี่ยง : การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์การเกษตร (ได้แก่ไม้กัก) พร้อมขนส่ง ราคาตลาดต่างกันไม่สอดคล้องกับราคาจริงในตลาด ซึ่งส่งผลกระทบต่อธุรกิจ การขนส่งสินค้า การจัดการ การขนส่งสินค้า

ระดับความเสี่ยง : สูง (12)

กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง*

ขออนุมัติฯ...

ระยะเวลาดำเนินการ*

ปีงบประมาณ 2569	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
2569											

ผลผลิต/ผลลัพธ์*

ระบุผลผลิต...

งบประมาณ

B 0.00 บาท

* หากไม่มีค่าใช้จ่าย ให้ระบุ 0

ยกเลิก บันทึกแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง

รูปภาพที่ 19 ขั้นตอนระบุระยะเวลาดำเนินการ

(10) ให้ระบุ “ผลผลิต/ผลลัพธ์” ดังรูปภาพที่ 20

ระบบบริหารความเสี่ยง

หน้าหลัก แบบฟอร์ม BMI รายงาน ปีงบประมาณ 2569

ชื่อผู้ใช้: rms0048u (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - หน่วยงาน: สหค.ปทุมธานี)

แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงานที่กำกับดูแล : สถาบันพัฒนาที่ปทุมธานี

ประเภทความเสี่ยง :

การจัดซื้อวัสดุเพื่อการเกษตร (โดโลไมท์) พร้อมขนส่ง ราคาตกลงกันไม่เข้าระบบการจัดส่งทางเคหะที่ ซึ่งอยู่ในข้อที่ ขาดกีดกัน การขนส่งไม่มาก ระดับความเสี่ยง สูง (12)

กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง

ขออนุมัติดำเนินการส่งทีมจากกรมฯ และใช้วิธีการจัดซื้อโดยวิธี e-bidding ซึ่งการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาตามแผน ทำให้การแจกจ่ายปูนโดโลไมท์ที่สอดคล้องความต้องการของเกษตรกร

ระยะเวลาดำเนินการ *

ปีงบประมาณ 2569

ส.ค.	ค.ค.	ก.ค.	ก.พ.	ม.ค.	ก.ม.	ธ.ค.	พ.ย.	พ.อ.	พ.ย.	ก.ย.	ก.ย.

■ ช่วงเวลาที่ยืดหยุ่น (Flexible Range) * สัปดาห์ หรือ สัปดาห์เต็ม (Full/Part)

ผลผลิต/ผลลัพธ์ *

การ จัดซื้อเป็นไปตามแผนงานที่ให้การแจกจ่ายปูนโดโลไมท์ที่สอดคล้องความต้องการของเกษตรกร

งบประมาณ

0 บาท

* อาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

ยกเลิก บันทึกแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง

(10)

กรุณาระบุ “ผลผลิต/ผลลัพธ์”

รูปภาพที่ 20 ขั้นตอนระบุผลผลิต/ผลลัพธ์

(11) ให้ระบุ “งบประมาณ” ดังรูปภาพที่ 21 และกดปุ่มบันทึกแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง

ระบบบริหารความเสี่ยง

หน้าหลัก แบบฟอร์ม BMI รายงาน ปีงบประมาณ 2569

ชื่อผู้ใช้: rms0048u (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - หน่วยงาน: สหค.ปทุมธานี)

แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงานที่กำกับดูแล : สถาบันพัฒนาที่ปทุมธานี

ประเภทความเสี่ยง :

การจัดซื้อวัสดุเพื่อการเกษตร (โดโลไมท์) พร้อมขนส่ง ราคาตกลงกันไม่เข้าระบบการจัดส่งทางเคหะที่ ซึ่งอยู่ในข้อที่ ขาดกีดกัน การขนส่งไม่มาก ระดับความเสี่ยง สูง (12)

กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง

ขออนุมัติดำเนินการส่งทีมจากกรมฯ และใช้วิธีการจัดซื้อโดยวิธี e-bidding ซึ่งการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาตามแผน ทำให้การแจกจ่ายปูนโดโลไมท์ที่สอดคล้องความต้องการของเกษตรกร

ระยะเวลาดำเนินการ *

ปีงบประมาณ 2569

ส.ค.	ค.ค.	ก.ค.	ก.พ.	ม.ค.	ก.ม.	ธ.ค.	พ.ย.	พ.อ.	พ.ย.	ก.ย.	ก.ย.

■ ช่วงเวลาที่ยืดหยุ่น (Flexible Range) * สัปดาห์ หรือ สัปดาห์เต็ม (Full/Part)

ผลผลิต/ผลลัพธ์ *

การ จัดซื้อเป็นไปตามแผนงานที่ให้การแจกจ่ายปูนโดโลไมท์ที่สอดคล้องความต้องการของเกษตรกร

งบประมาณ

0 บาท

* อาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

ยกเลิก บันทึกแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง

(11)

กรุณาระบุ “งบประมาณ”

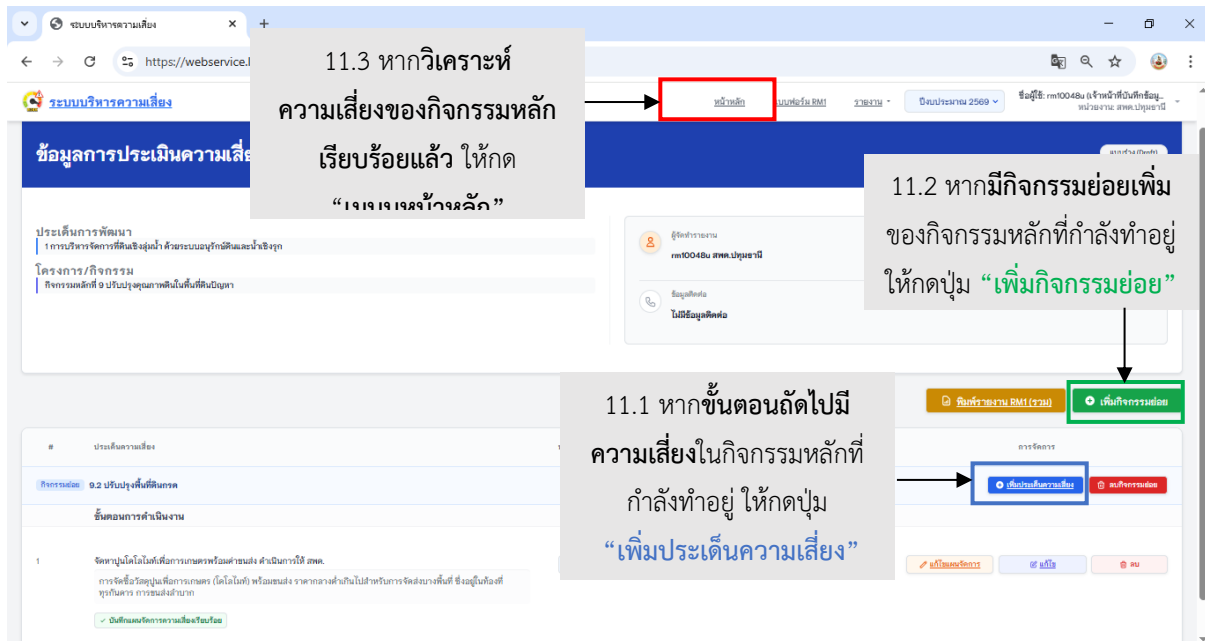
รูปภาพที่ 21 ขั้นตอนระบุงบประมาณ

จากนั้นระบบจะกลับไปสู่หน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง และเลือกขั้นตอนที่จะดำเนินการ ดังนี้

11.1 ในกรณี **ขั้นตอนถัดไปมีความเสี่ยง** ให้กดปุ่ม **“เพิ่มประเด็นความเสี่ยง”**

11.2 ในกรณี **ต้องการเพิ่มกิจกรรมย่อย** ให้กดปุ่ม **“เพิ่มกิจกรรมย่อย”**

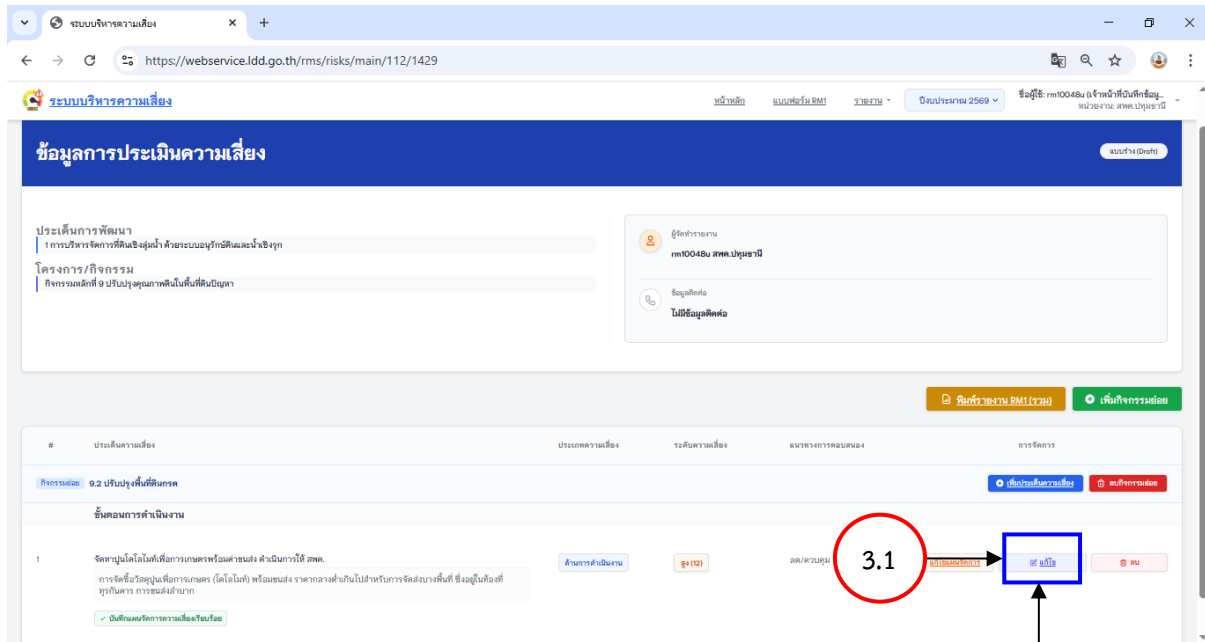
11.3 หากวิเคราะห์ความเสี่ยงในกิจกรรมหลัก ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ **เมนูหน้าหลัก** หรือเมนูแบบฟอร์ม **RM1** เพื่อกลับหน้าจอหลักระบบบริหารความเสี่ยง ดังรูปภาพที่ 22 เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของกิจกรรมหลักถัดไป



รูปภาพที่ 22 ขั้นตอนที่จะดำเนินการต่อไป

3. การแก้ไขข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยง มี 3 รูปแบบ คือ

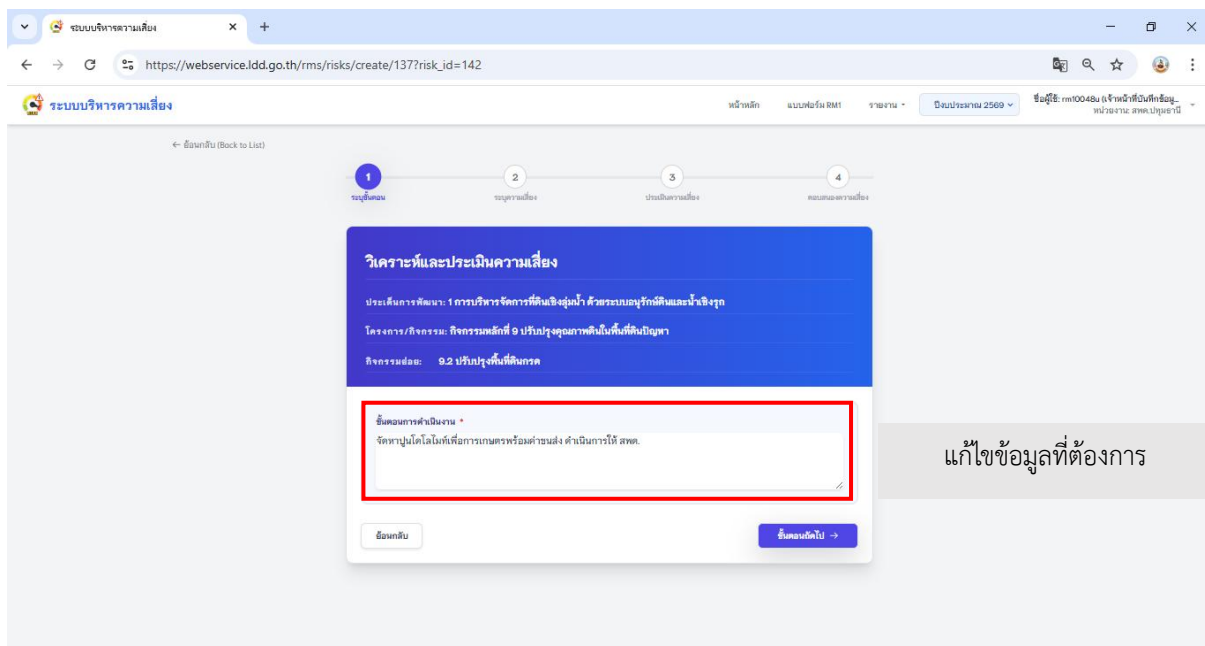
3.1 เมื่อต้องการแก้ไขการวิเคราะห์ความเสี่ยง ให้กดปุ่ม “แก้ไข” ในหน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ดังรูปภาพที่ 23



รูปภาพที่ 23 แก้ไขข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

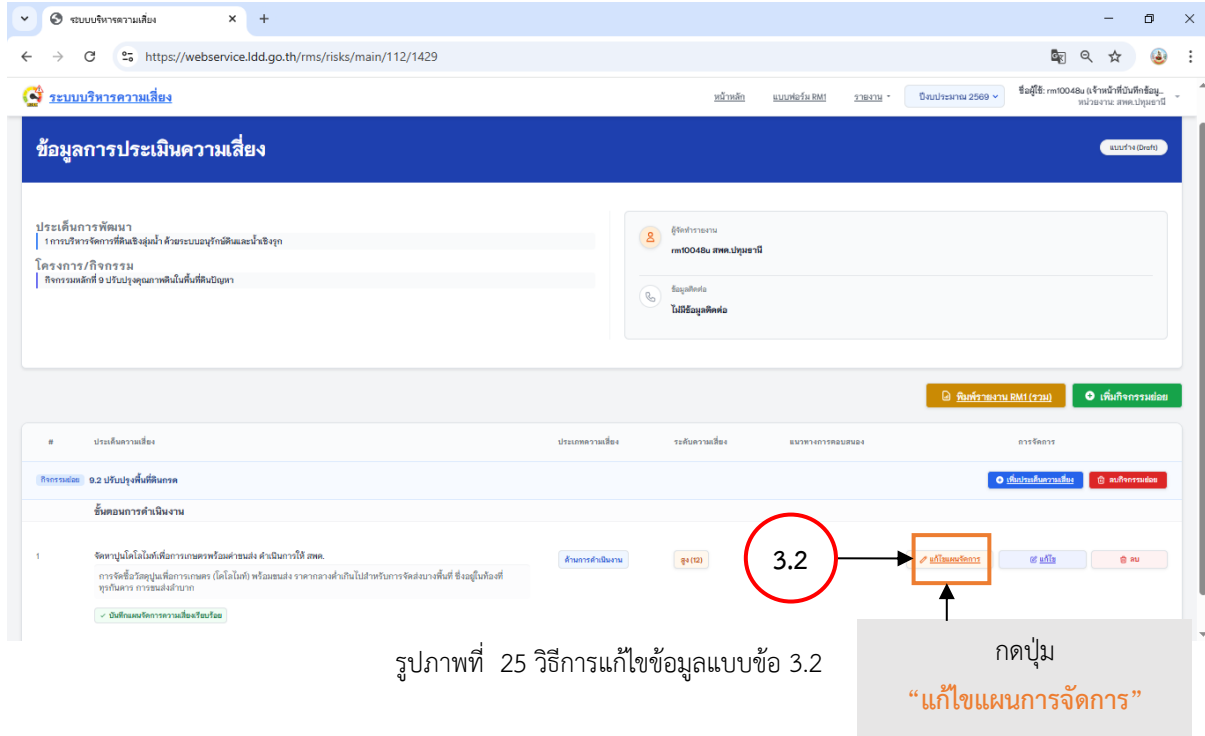
กดปุ่ม “แก้ไข”

จากนั้นให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ โดยเรียงไปตามขั้นตอนที่ 1-4 และกดปุ่มขั้นตอนต่อไป ดังรูปภาพที่ 24



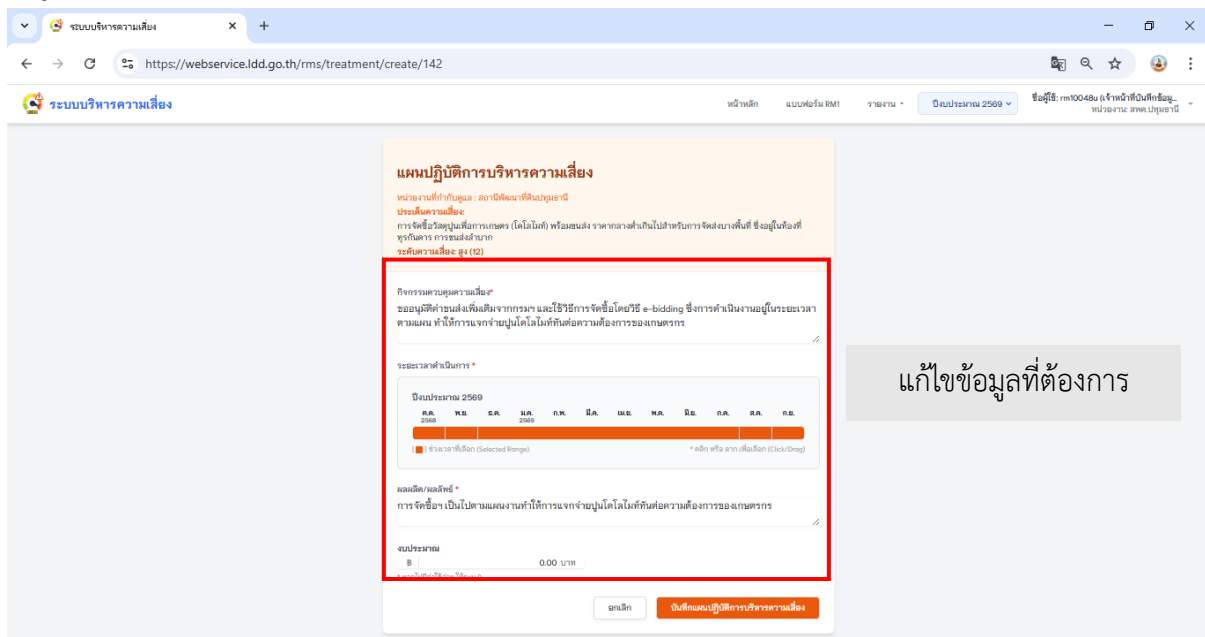
รูปภาพที่ 24 หน้าการแก้ไขข้อมูลแบบข้อ 3.1

3.2 เมื่อต้องการแก้ไขการวิเคราะห์ความเสี่ยง ให้กดปุ่ม “แก้ไขแผนการจัดการ” ในหน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ดังรูปภาพที่ 25



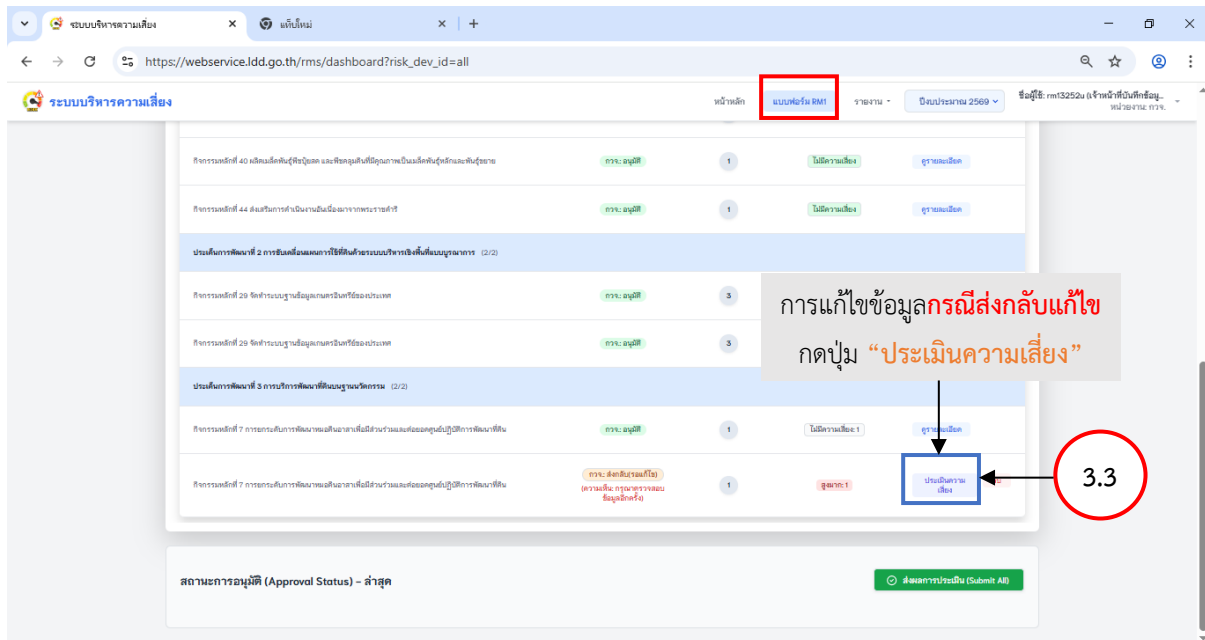
รูปภาพที่ 25 วิธีการแก้ไขข้อมูลแบบข้อ 3.2

จากนั้นให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และกดปุ่มบันทึกแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง ดังรูปภาพที่ 26



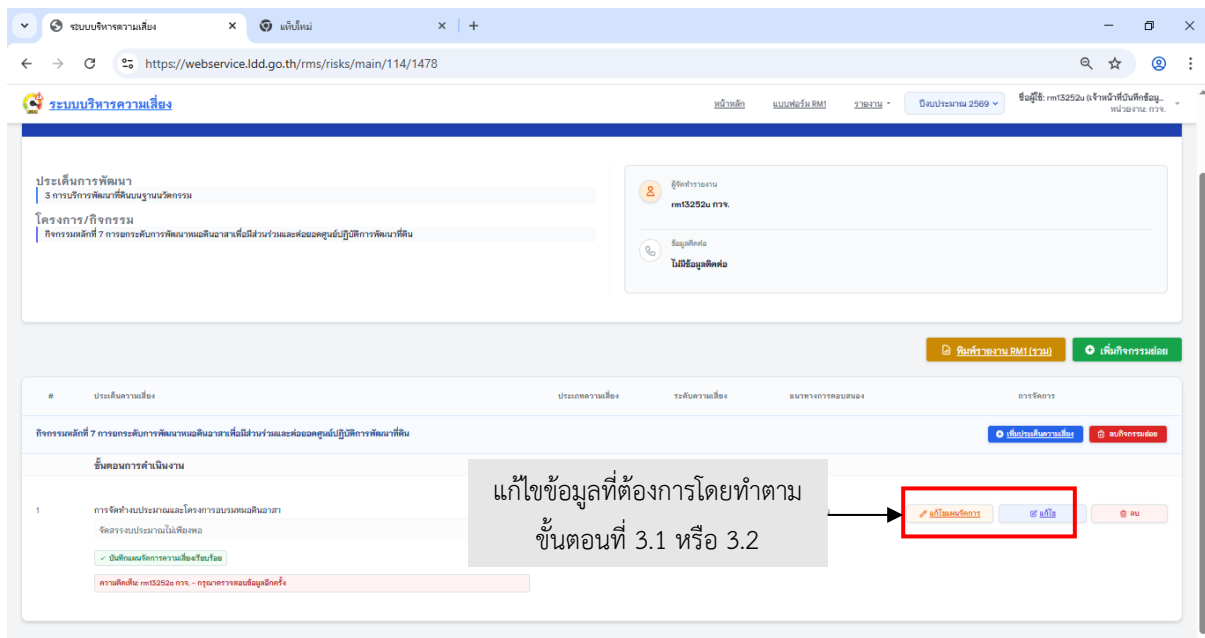
รูปภาพที่ 26 หน้าการแก้ไขข้อมูลแบบข้อ 3.2

3.3 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลกรณีส่งกลับแก้ไข ให้ไปที่เมนูแบบฟอร์ม RM1 และกดปุ่ม “ประเมินความเสี่ยง” ในหน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ดังรูปภาพที่ 27



รูปภาพที่ 27 วิธีเข้าไปแก้ไขข้อมูลกรณีส่งกลับแก้ไข

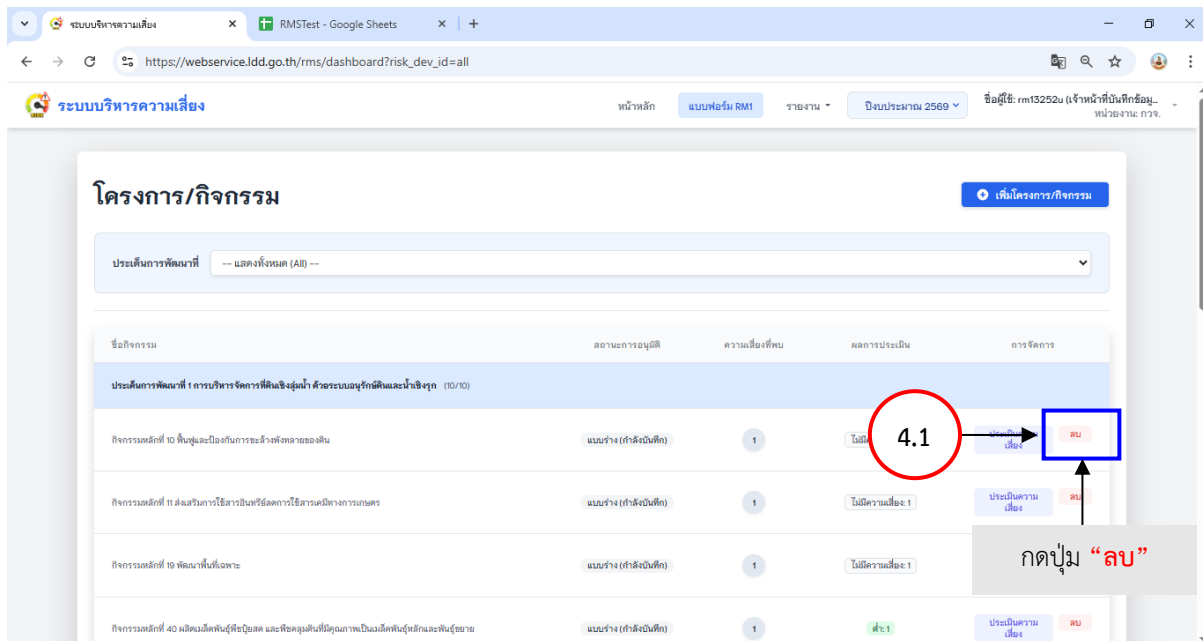
จากนั้นระบบปรากฏหน้าระบบบริหารความเสี่ยง ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ โดยทำตามขั้นตอนที่ 3.1 หรือ 3.2 ดังรูปภาพที่ 28



รูปภาพที่ 28 หน้าการแก้ไขข้อมูลแบบข้อ 3.3

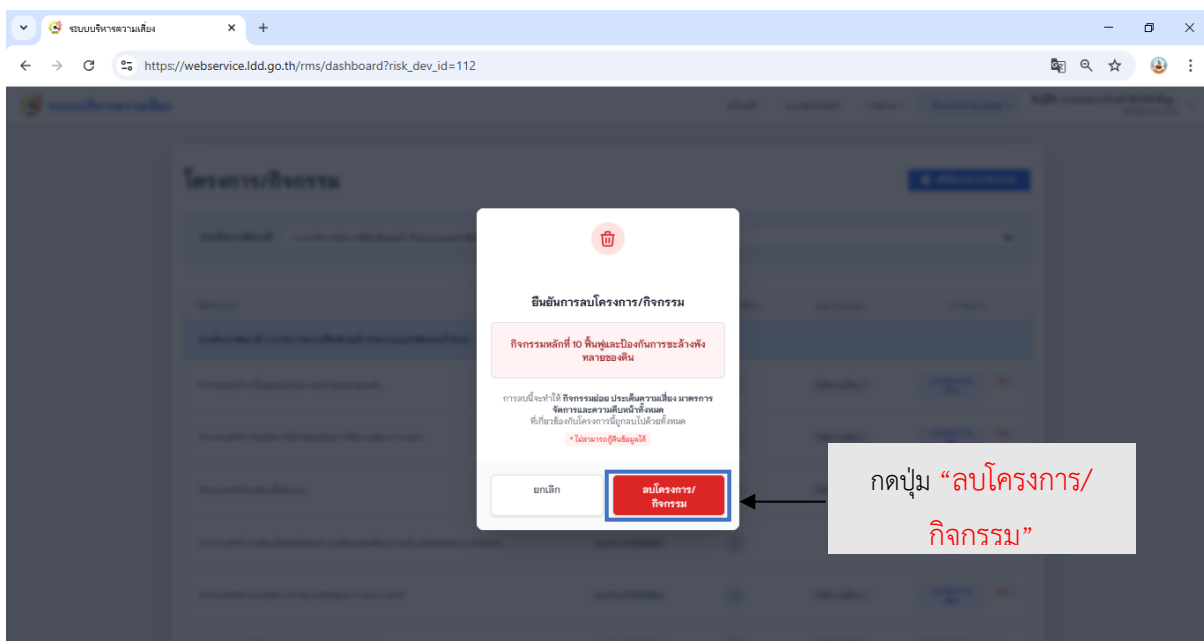
4. การลบข้อมูล มี 2 รูปแบบ คือ

4.1 กรณีที่ต้องการลบโครงการ/กิจกรรม ให้กดปุ่ม “ลบ” ดังรูปภาพที่ 29 ซึ่งการลบกรณีนี้จะลบข้อมูลความเสี่ยงทุกกิจกรรมย่อยทั้งหมดในโครงการ/กิจกรรมที่เลือก ซึ่งผู้ใช้งานควรตรวจสอบข้อมูลให้แน่ใจก่อนการลบทุกครั้ง เพราะระบบจะถือว่าไม่มีความเสี่ยง



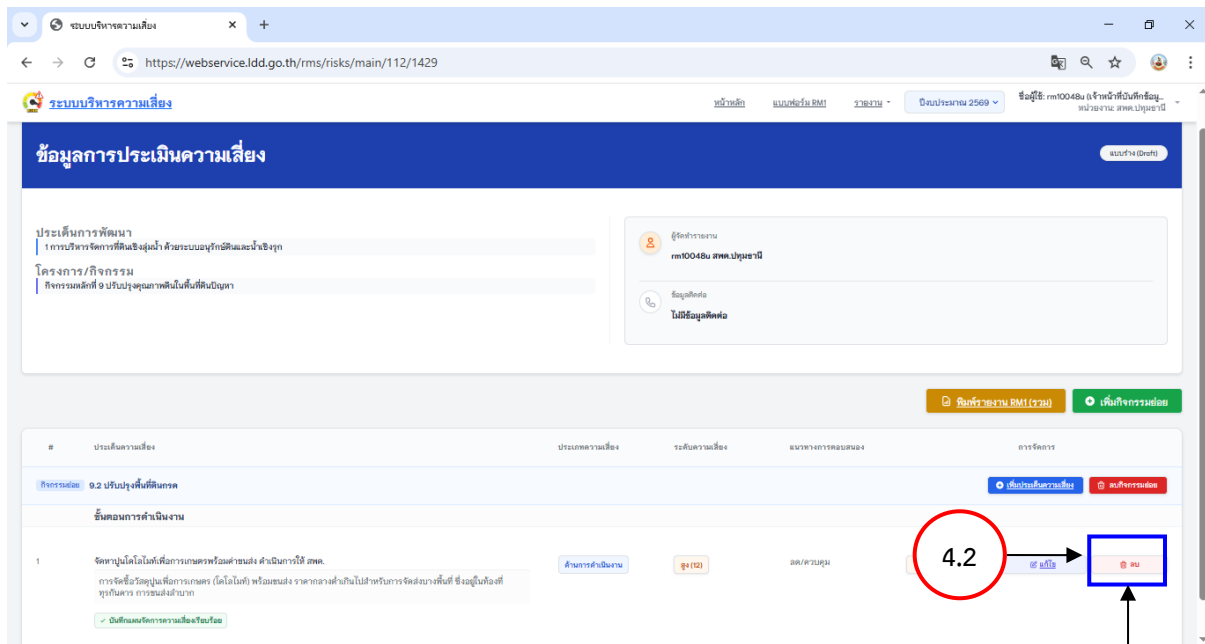
รูปภาพที่ 29 การลบโครงการ/กิจกรรม

จากนี้ระบบจะปรากฏหน้ายืนยันการลบโครงการ/กิจกรรม ให้กดปุ่มลบโครงการ/กิจกรรม ดังรูปภาพที่ 30



รูปภาพที่ 30 หน้ายืนยันการลบโครงการ/กิจกรรม

4.2 เมื่อต้องการลบข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงในหน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ให้กดปุ่ม “ลบ” ดังรูปภาพที่ 31 ซึ่งการลบกรณีนี้จะลบข้อมูลเฉพาะความเสี่ยงกิจกรรมย่อยที่เลือกเท่านั้น

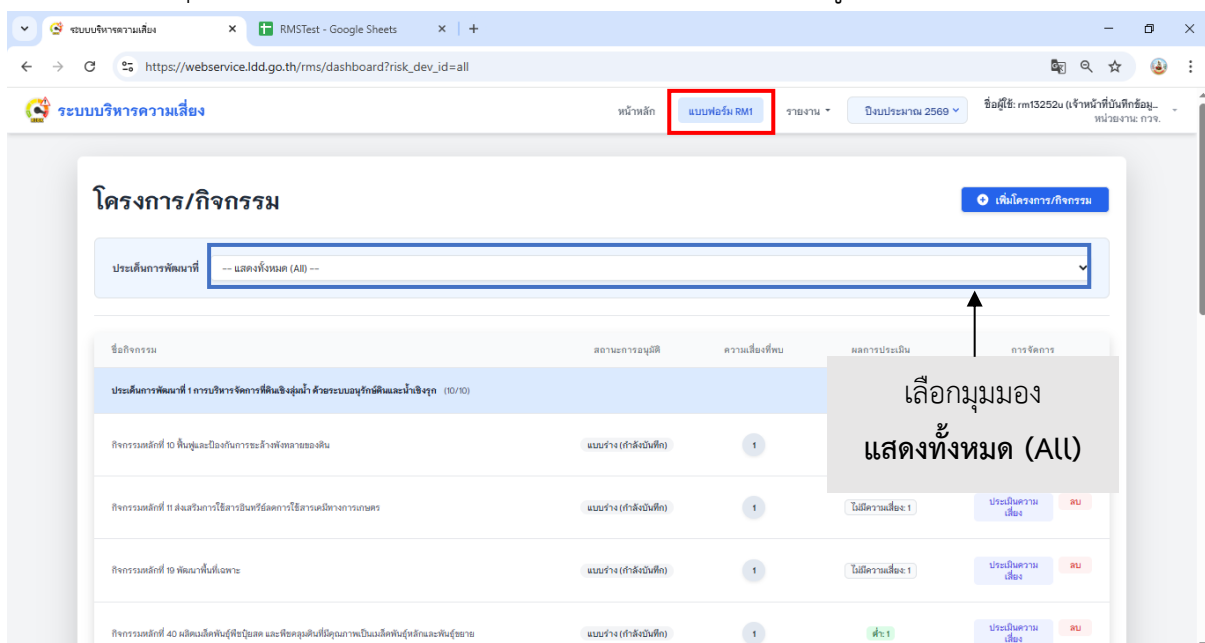


รูปภาพที่ 31 การลบข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

กดปุ่ม “ลบ”

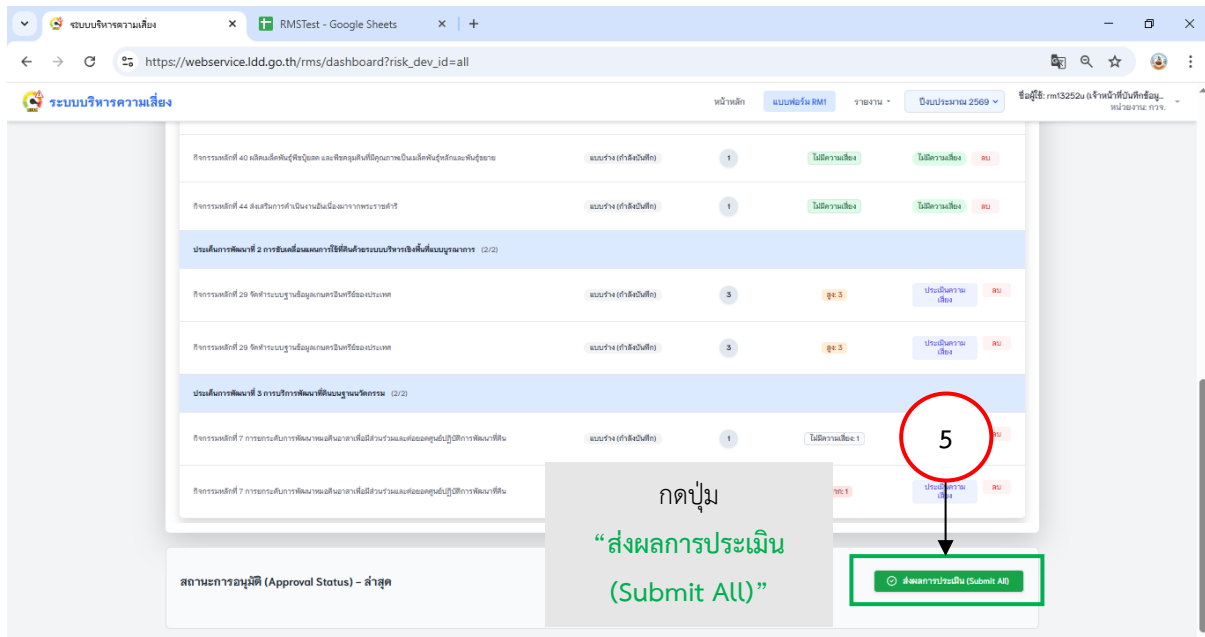
5. การนำส่งข้อมูลให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

เมื่อทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานต้องไปที่ เมนูแบบฟอร์ม RM1 จากนั้นให้เลือกมุมมอง **แสดงทั้งหมด (All)** ในช่องประเด็นการพัฒนาที่ ดังรูปภาพที่ 32



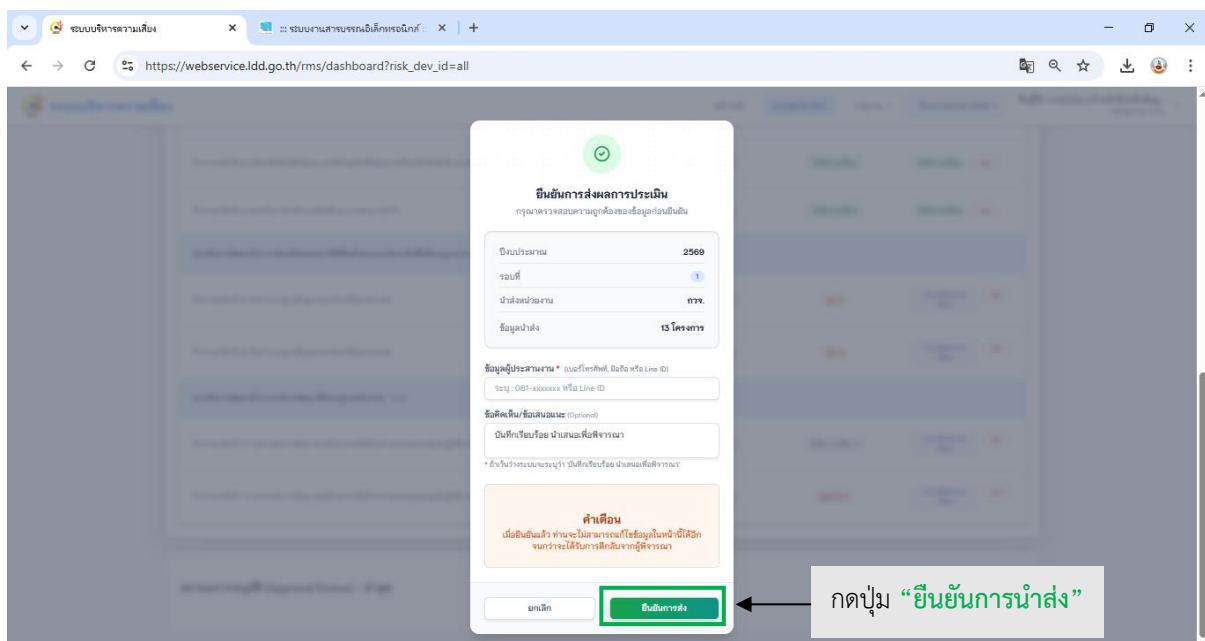
รูปภาพที่ 32 ขั้นตอนการเปลี่ยนมุมมอง

จากนั้นระบบจะแสดงโครงการ/กิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง และปุ่มส่งผลการประเมิน (Submit All) และดังรูปภาพที่ 33 ให้คลิกปุ่ม **“ส่งผลการประเมิน (Submit All)”** ไปยังหัวหน้าหน่วยงาน



รูปภาพที่ 33 ขั้นตอนการนำส่งข้อมูลให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

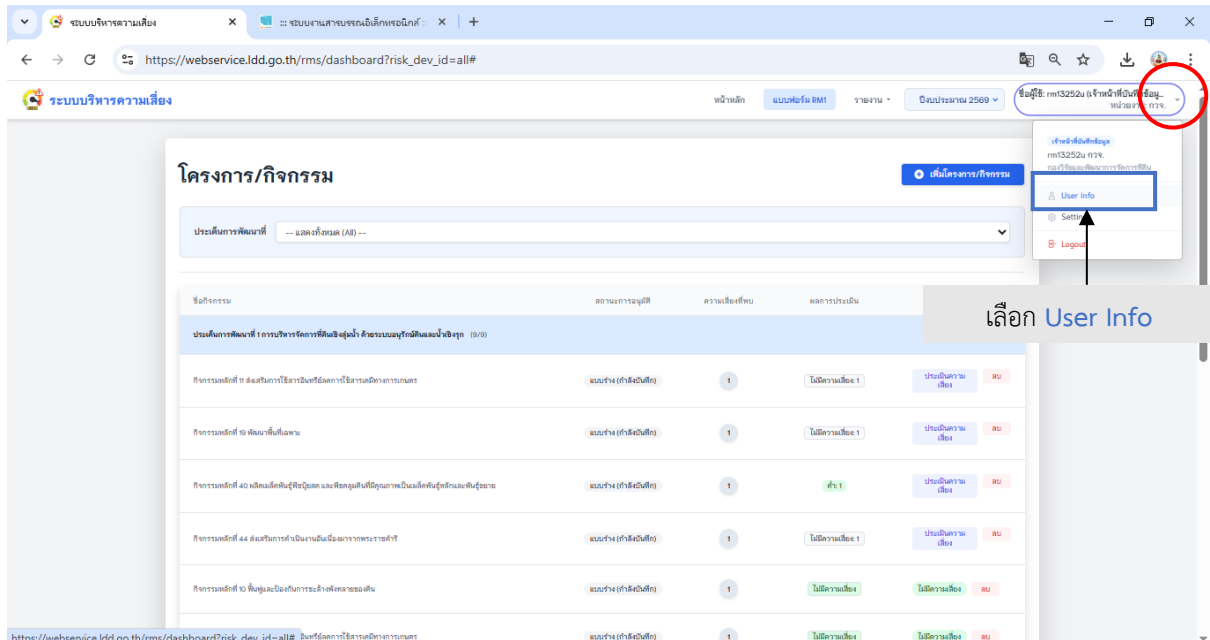
จากนั้นจะปรากฏหน้ายืนยันการส่งผลการประเมิน ให้กดปุ่ม **ยืนยันการนำส่ง** ดังรูปภาพที่ 34



รูปภาพที่ 34 หน้ายืนยันการส่งผลการประเมิน

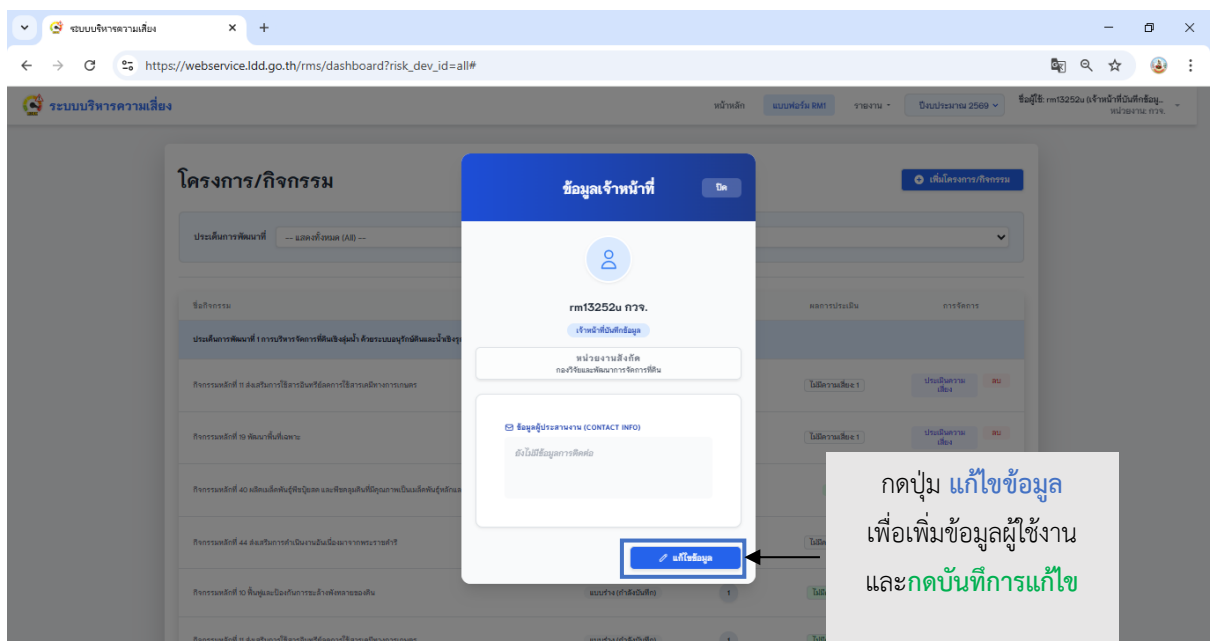
หมายเหตุ : 1. ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เพราะหากกดยืนยันการนำส่งเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อความเสี่ยงได้จนกว่าผู้พิจารณาจะตีกลับข้อมูล

2. ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลผู้ประสานงาน โดยไปที่รูปสามเหลี่ยม (▼) ด้านบนมุมขวามือหลังชื่อผู้ใช้งาน ให้เลือก User Info เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ดังรูปภาพที่ 35



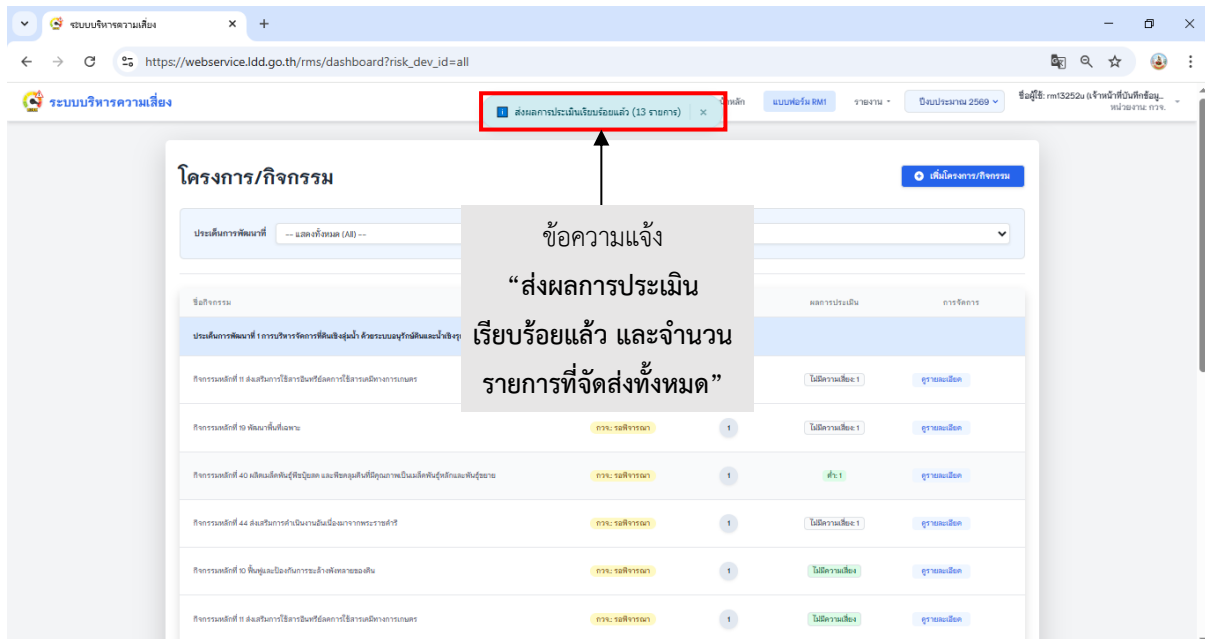
รูปภาพที่ 35 วิธีการเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน

หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าข้อมูลเจ้าหน้าที่ ให้กดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพิ่มข้อมูลชื่อ และนามสกุล พร้อมข้อมูลเบอร์ติดต่อหรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน ดังรูปภาพที่ 36 และกดปุ่ม **บันทึกการแก้ไข**



รูปภาพที่ 36 หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน

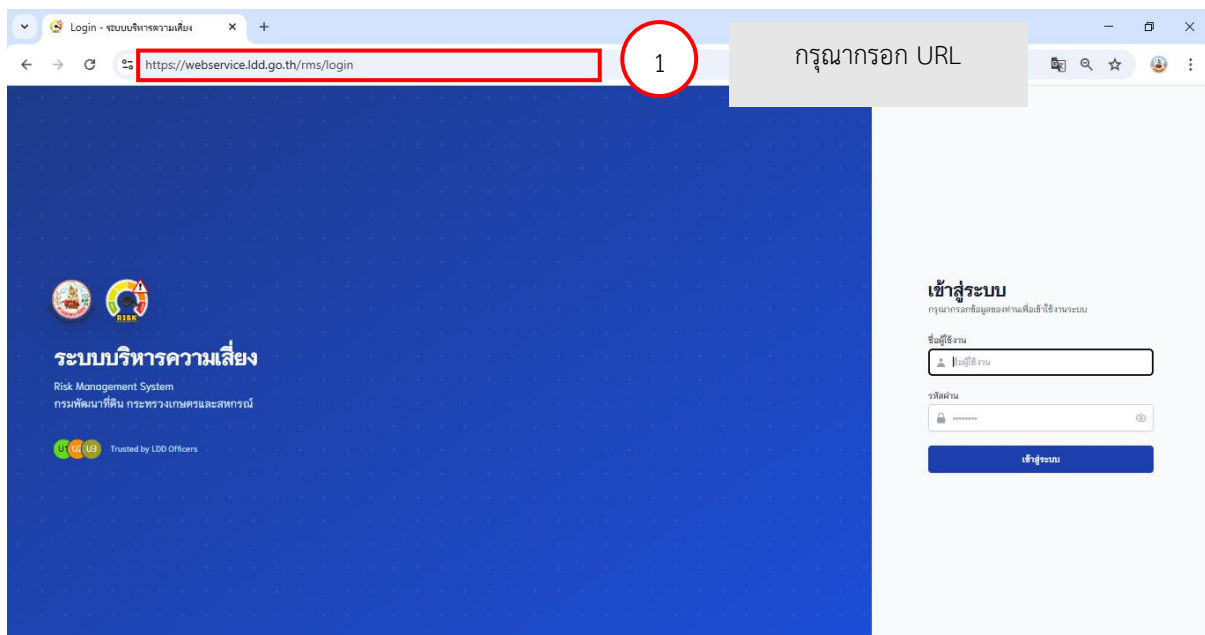
เมื่อกดยืนยันนำส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีข้อความแจ้ง “ส่งผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว และจำนวนรายการที่จัดส่งทั้งหมด” ดังรูปภาพที่ 37



รูปภาพที่ 37 หน้าการส่งผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว

6. การอนุมัติ

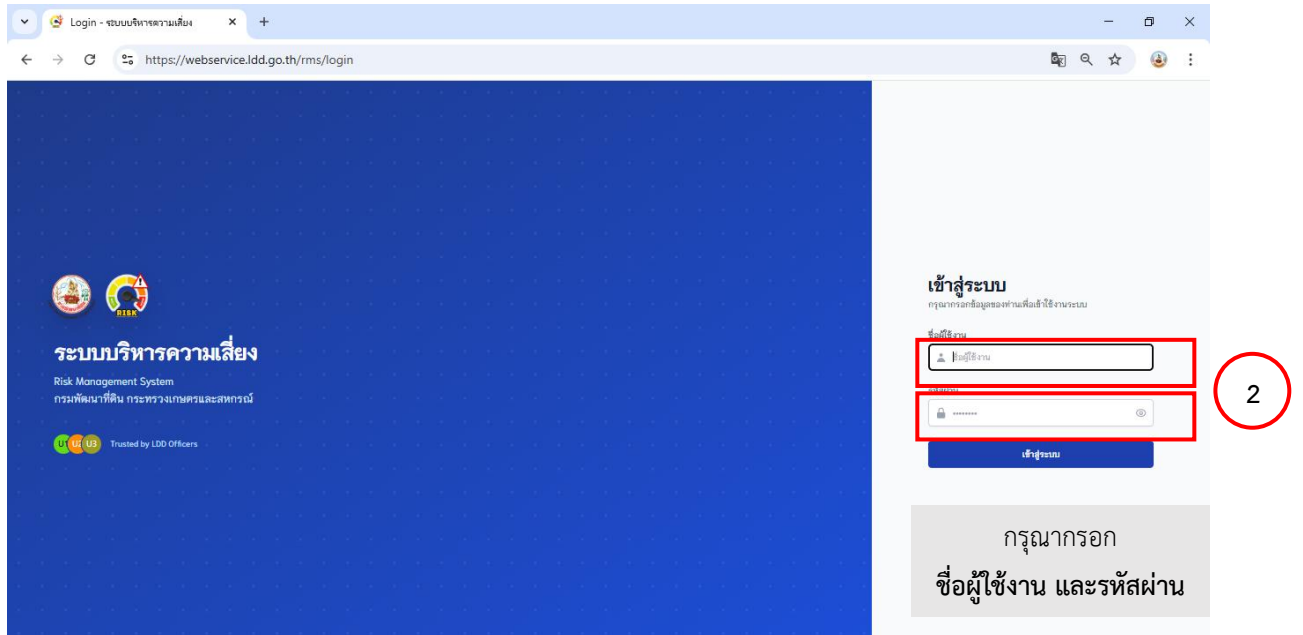
6.1 เข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน ไอคอนระบบ INTRANET จากนั้นเลือก ระบบบริหารความเสี่ยง หรือพิมพ์ URL ของระบบลงในช่อง address <https://webservice.idd.go.th/rms/login> แล้ว กด Enter ดังรูปภาพที่ 38



รูปภาพที่ 38 หน้าเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยงของผู้อนุมัติ

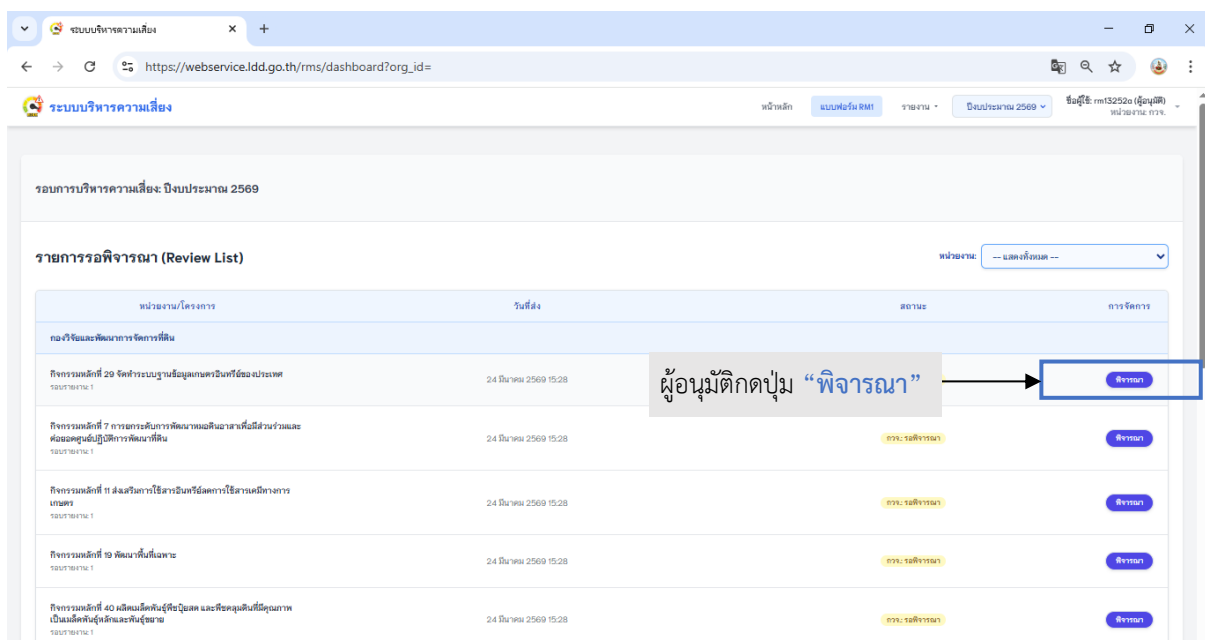
6.2 กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ ดังรูปภาพที่

39



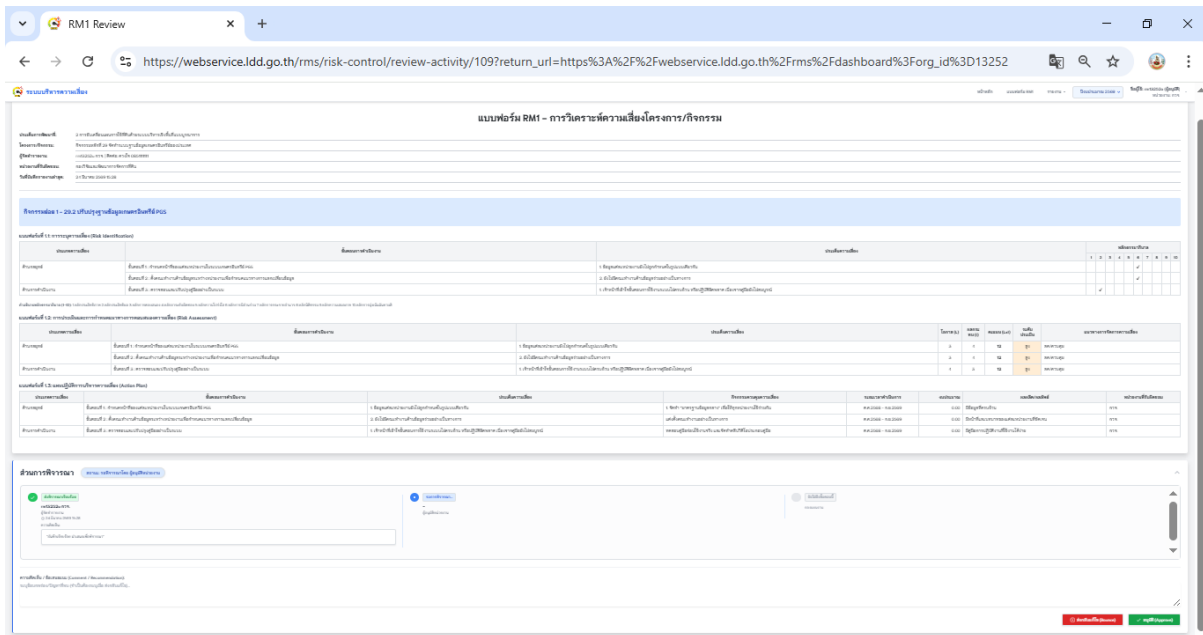
รูปภาพที่ 39 วิธีการเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยงของผู้อนุมัติ

6.3 ระบบจะปรากฏหน้ารายการรอพิจารณา (Review List) ดังรูปภาพที่ 40 ระบบจะแสดงรายการโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องภายใต้หน่วยงานที่สังกัดให้ทั้งหมด โดยในช่องหน่วยงาน ผู้อนุมัติสามารถเลือกหน่วยงานภายใต้สังกัดที่ต้องการพิจารณา จากนั้นกดปุ่ม “พิจารณา” เป็นรายการโครงการ/กิจกรรม ตามลำดับ



รูปภาพที่ 40 ขั้นตอนการพิจารณาความเสี่ยง

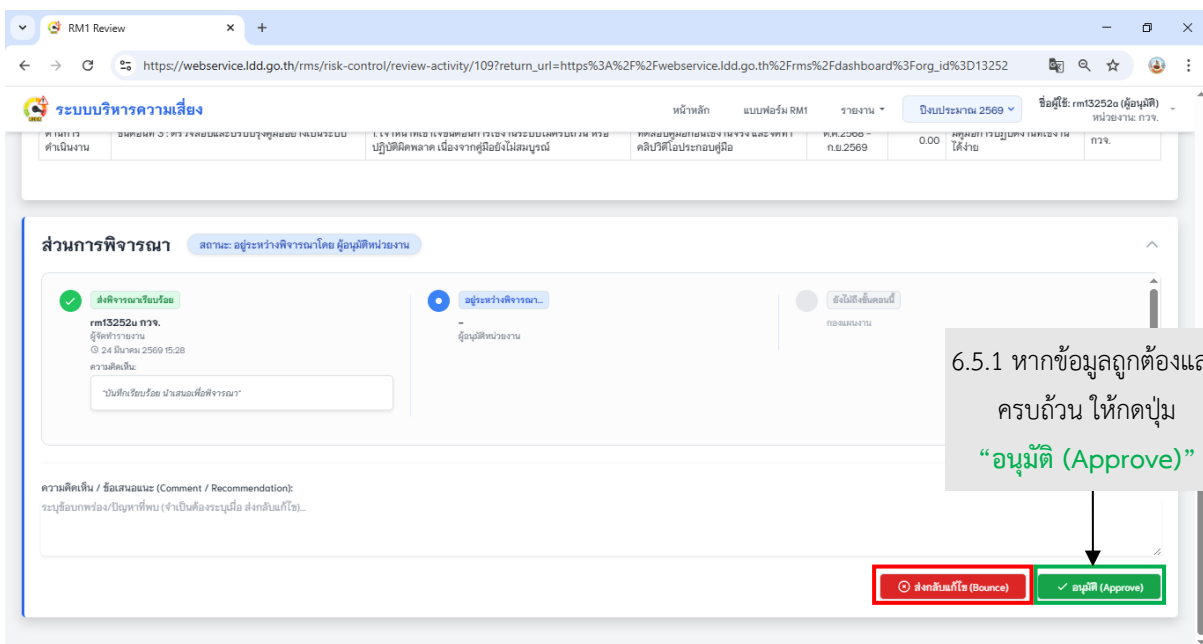
6.4 ระบบจะปรากฏหน้า แบบฟอร์ม RM1 – การวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม ระบบ จะแสดงข้อมูลความเสี่ยงทั้งหมดตามโครงการ/กิจกรรมในรูปแบบแบบฟอร์ม RM 1.1 – 1.3 ดังรูปภาพที่ 41



รูปภาพที่ 41 หน้า แบบฟอร์ม RM1 – การวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม

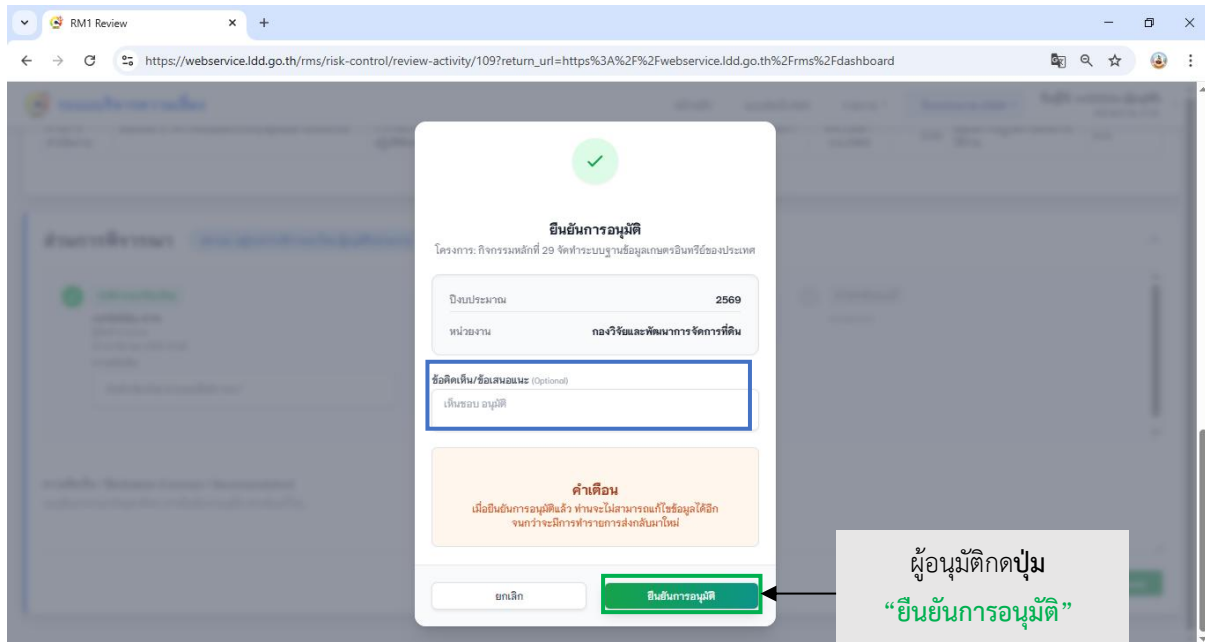
6.5 ผู้อนุมัติควรพิจารณาตรวจสอบข้อมูลความเสี่ยงว่ามีความถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่ พิจารณา ได้ 2 รูปแบบ คือ

- 6.5.1 หากข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ให้กดปุ่ม **“อนุมัติ (Approve)”** เพื่อนำส่งข้อมูล ความเสี่ยงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังรูปภาพที่ 42



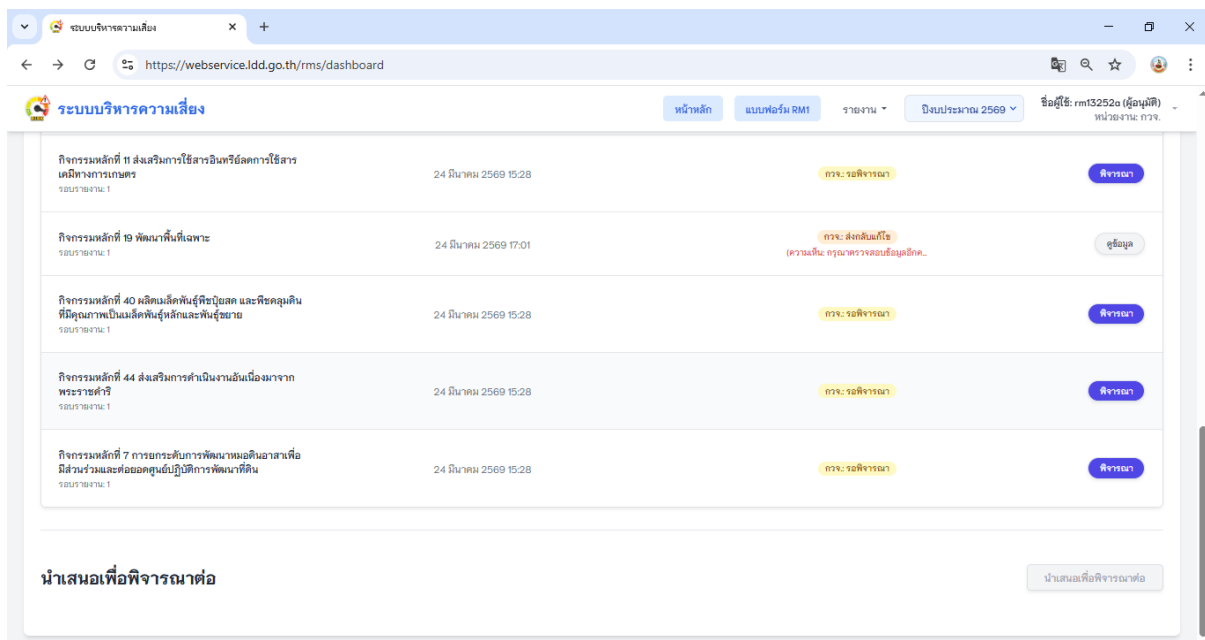
รูปภาพที่ 42 ขั้นตอนการอนุมัติ

จากนั้นระบบจะปรากฏหน้ายืนยันอนุมัติ หากมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ให้ผู้อนุมัติระบุ และกดปุ่ม “ยืนยันการอนุมัติ” ดังรูปภาพที่ 43



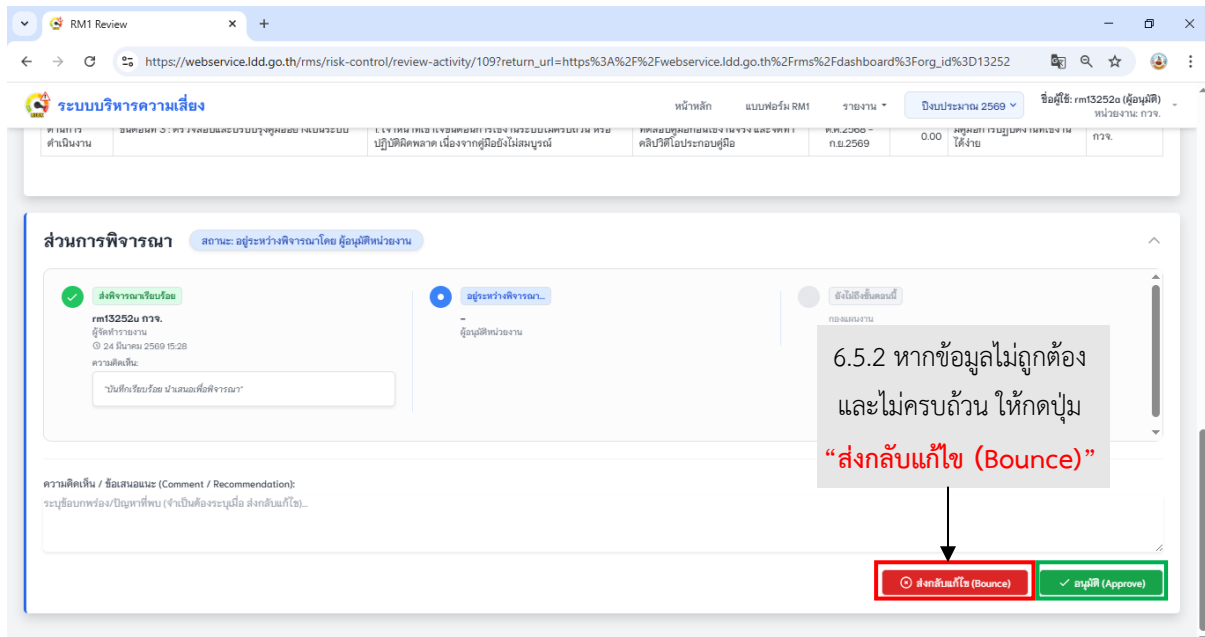
รูปภาพที่ 43 หน้ายืนยันอนุมัติ

หลังจากนั้นระบบจะกลับมาที่หน้ารายการรอพิจารณา (Review List) ดังรูปภาพที่ 44 เพื่อให้ผู้อนุมัติได้พิจารณารายการโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องภายใต้หน่วยงานที่สังกัดต่อไปที่ละโครงการ/กิจกรรม จนครบทั้งหมด



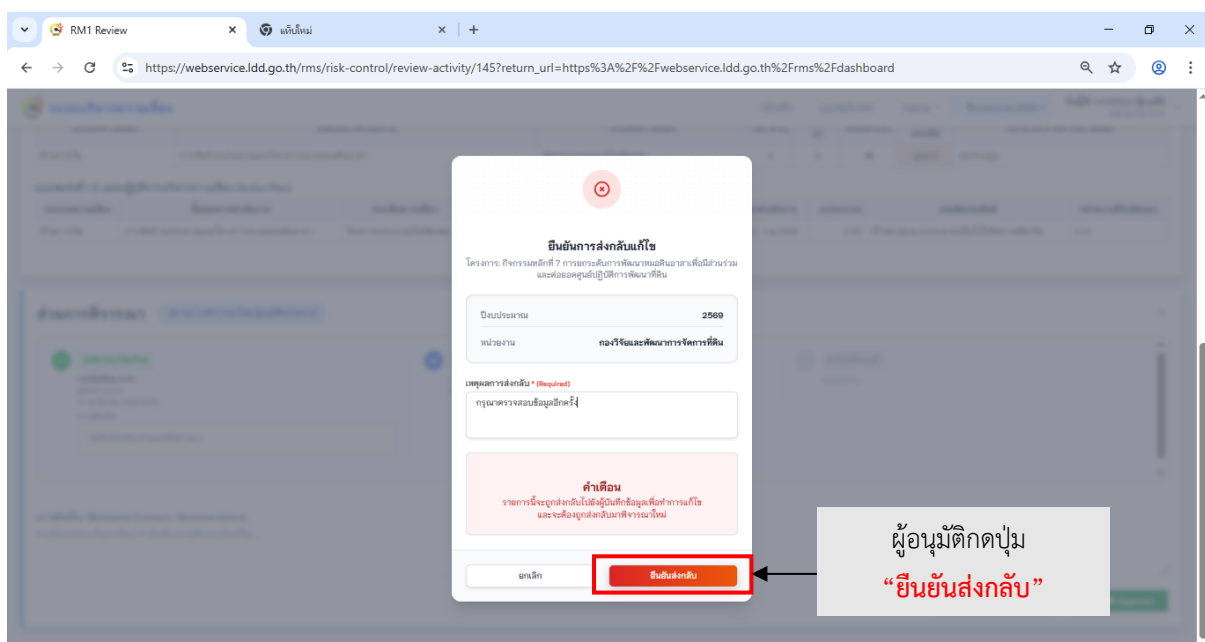
รูปภาพที่ 44 หน้ารายการที่รอพิจารณา

- 6.5.2 หากข้อมูลไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข (Bounce)” เพื่อส่งข้อมูลความเสี่ยงกลับไปให้หน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้อง ดังรูปภาพที่ 45



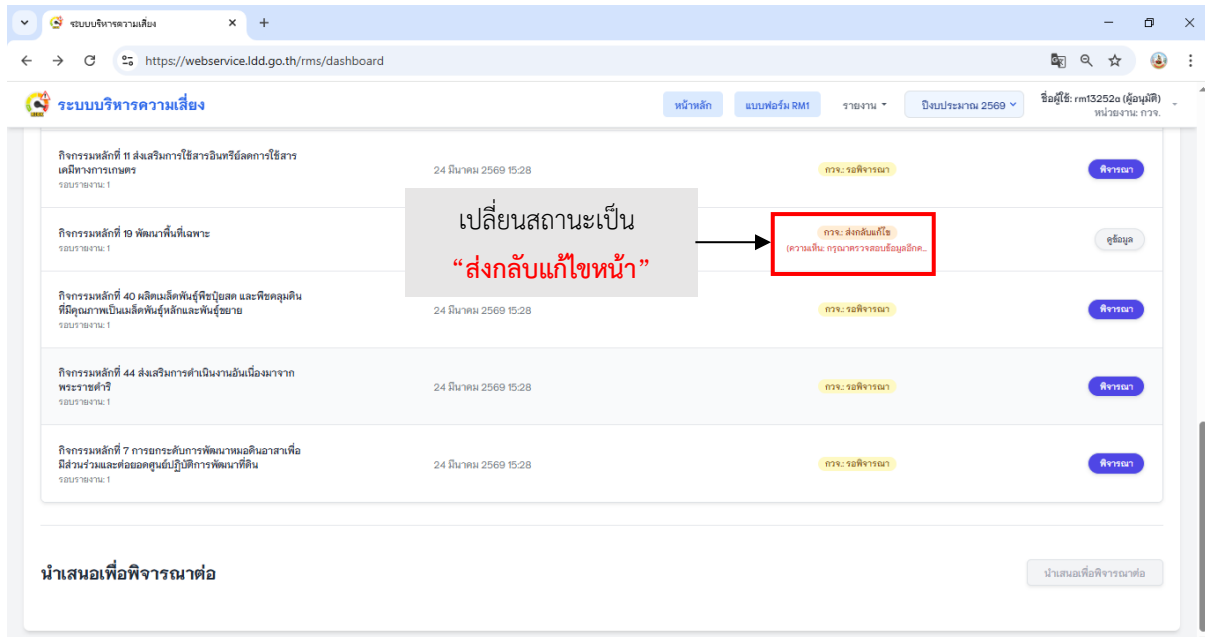
รูปภาพที่ 45 ขั้นตอนการส่งกลับแก้ไข

จากนั้นระบบจะปรากฏหน้ายืนยันการส่งกลับแก้ไข ผู้อนุมัติกดปุ่ม “ยืนยันส่งกลับ” ดังรูปภาพที่ 46 พร้อมระบุสาเหตุของการส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขต่อไป และมีข้อความแจ้งว่า “ส่งกลับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว”



รูปภาพที่ 46 หน้ายืนยันการส่งกลับแก้ไข

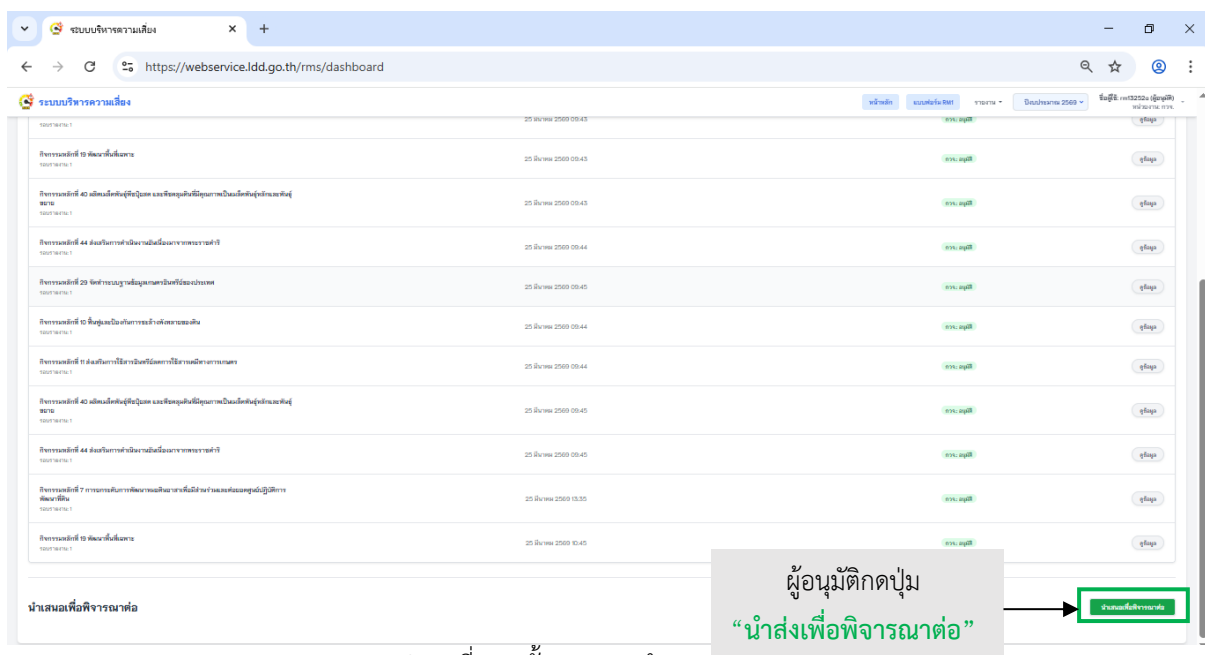
จากนั้นระบบทำการเปลี่ยนสถานะเป็น “ส่งกลับแก้ไขหน้า” เพื่อให้หน่วยงานแก้ไข และนำส่งข้อมูลให้ผู้อนุมัติพิจารณาอีกรอบ



รูปภาพที่ 47 หน้าแสดงสถานะส่งกลับแก้ไขหน้า

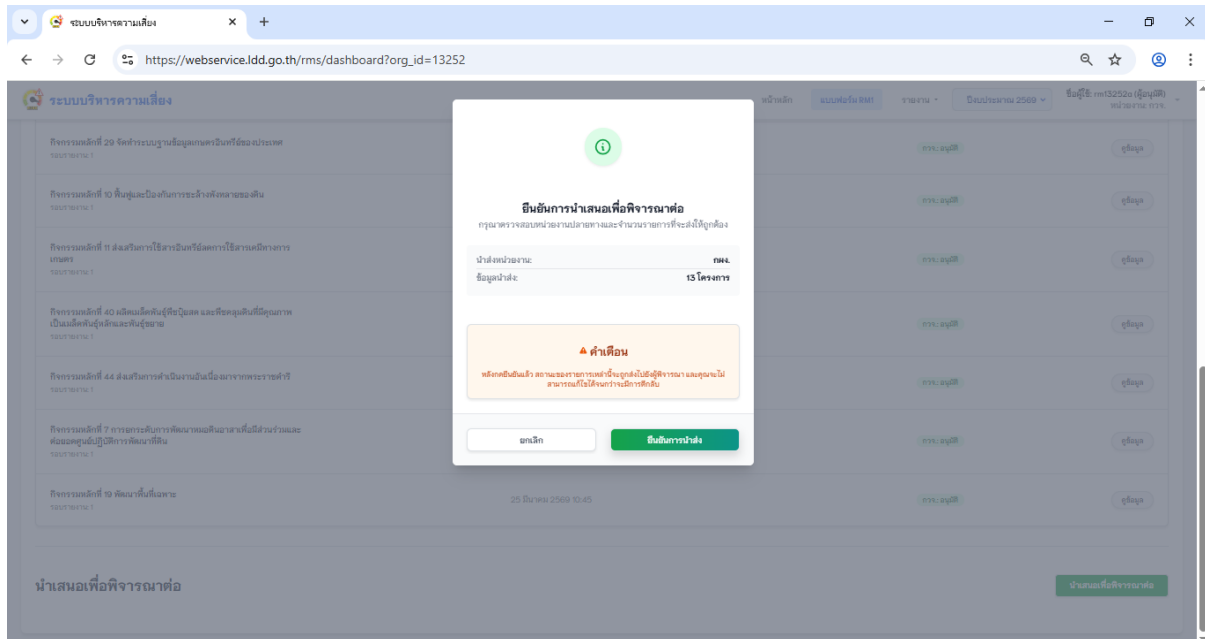
6.6 การนำเสนอพิจารณาต่อ

เมื่อผู้อนุมัติพิจารณาความเสี่ยงครบทุกโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม นำส่งเพื่อพิจารณาต่อ ให้ผู้อนุมัติกดปุ่ม “นำส่งเพื่อพิจารณาต่อ” ดังรูปภาพที่ 48 เพื่อนำส่งความเสี่ยงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ (กผง.)



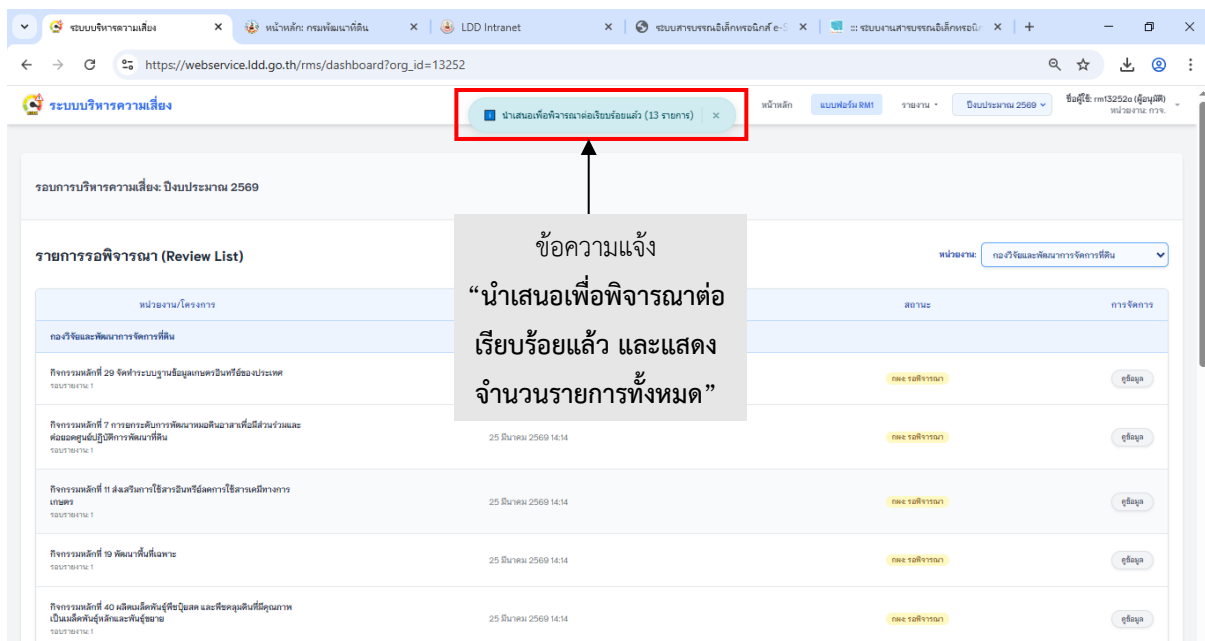
รูปภาพที่ 48 ขั้นตอนการนำเสนอพิจารณาต่อ

จากนั้นระบบจะปรากฏหน้ายืนยันการนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อ ให้ผู้อนุมัติกดปุ่ม “ยืนยันการนำเสนอ” ดังรูปภาพที่ 49 และมีข้อความแจ้งว่า “นำเสนอเพื่อพิจารณาต่อเรียบร้อยแล้ว และจำนวนรายการทั้งหมด”



รูปภาพที่ 49 ยืนยันการนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อ

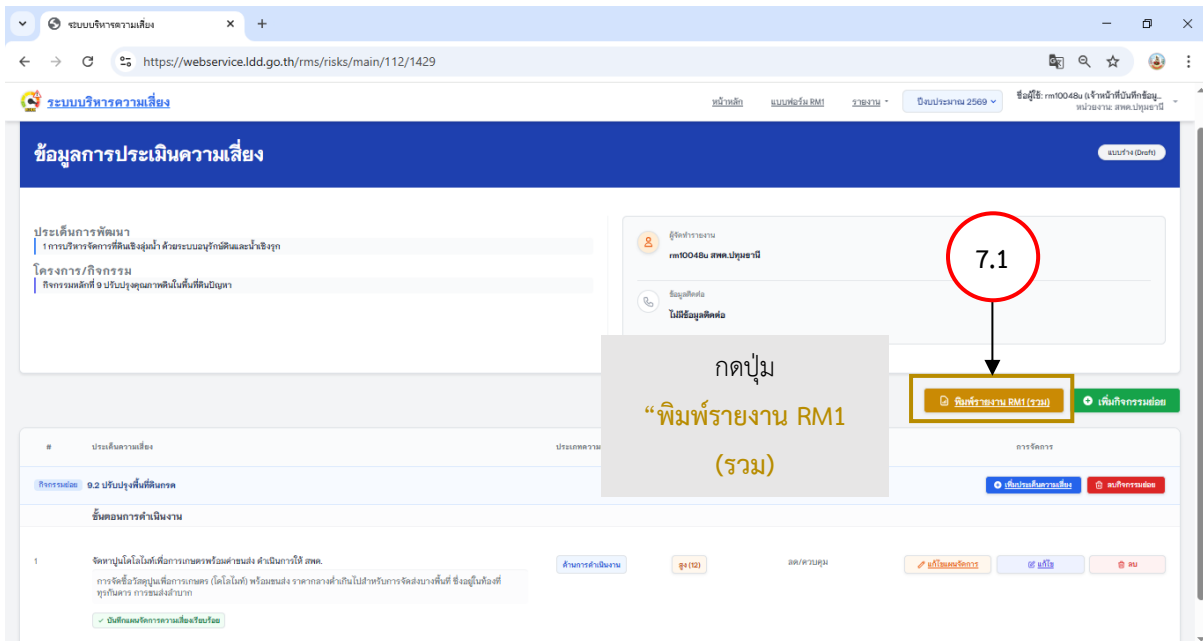
หลังจากนั้นระบบมีข้อความแจ้งว่า “นำเสนอเพื่อพิจารณาต่อเรียบร้อยแล้ว และแสดงจำนวนรายการทั้งหมด” ดังรูปภาพที่ 50



รูปภาพที่ 50 หน้าการนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อเรียบร้อยแล้ว

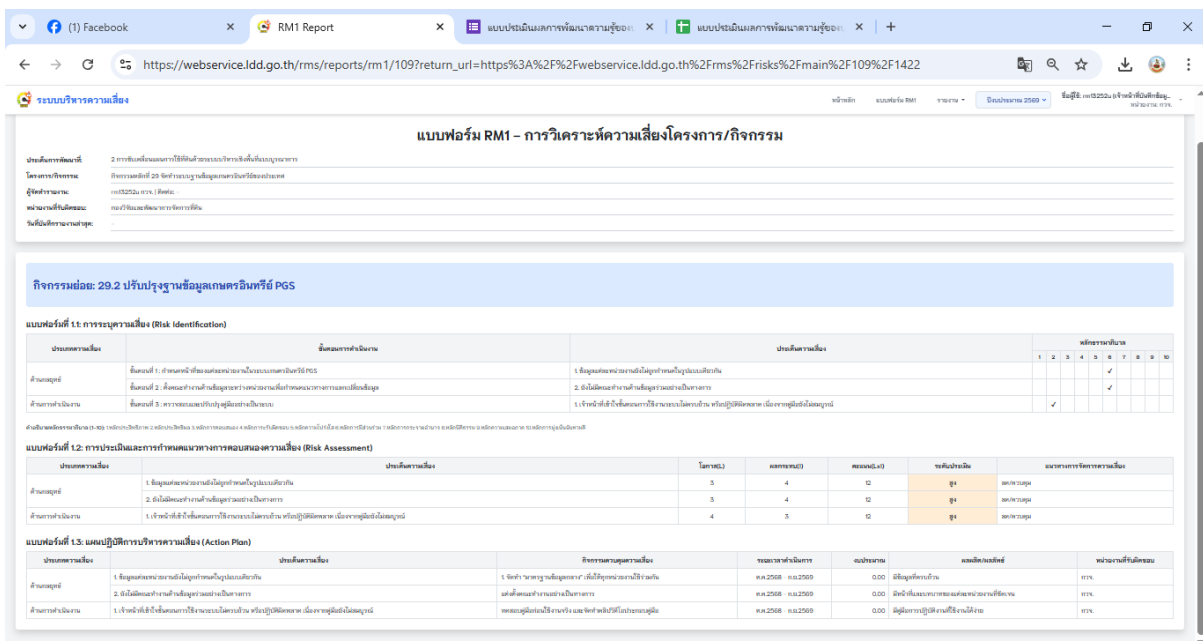
7. การพิมพ์รายงาน

7.1 รายงานโครงการ/กิจกรรมทั้งหมดในหน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ให้เลือกปุ่ม “พิมพ์รายงาน RM1 (รวม) ดังรูปภาพที่ 51



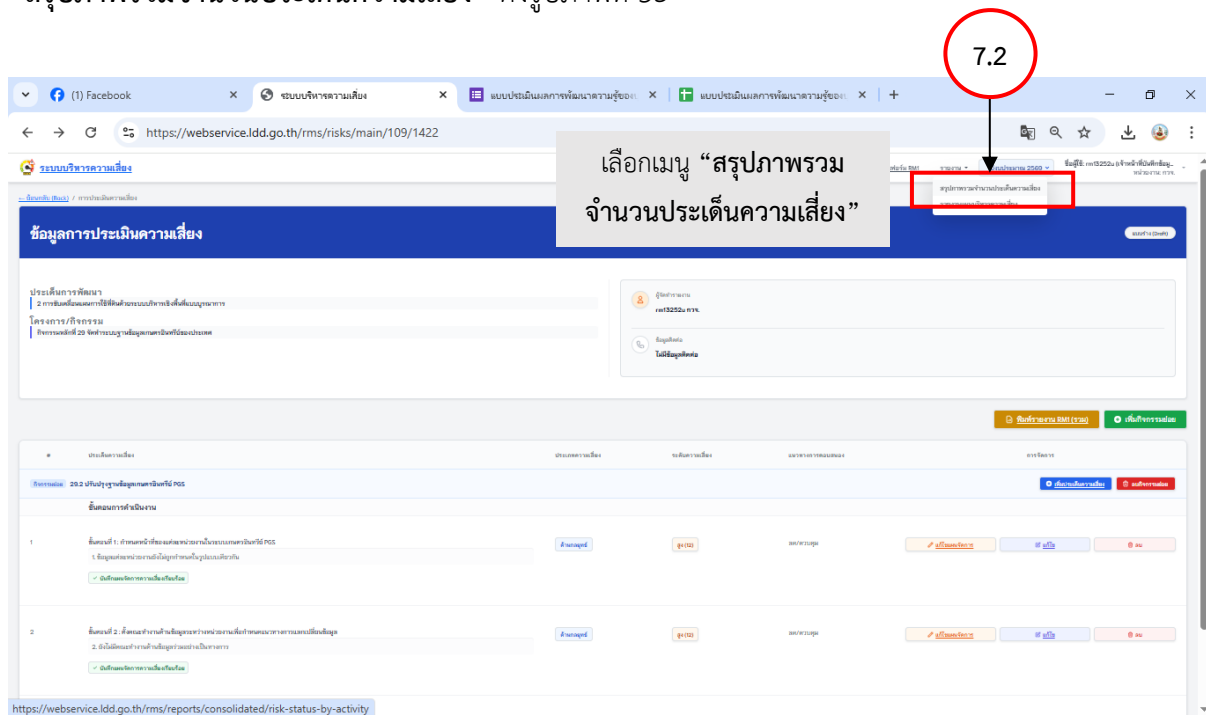
รูปภาพที่ 51 ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน RM1 (รวม)

จากนั้นจะปรากฏหน้าแบบฟอร์ม RM1-การวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม ระบบจะแสดงข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งหมด ดังรูปภาพที่ 52



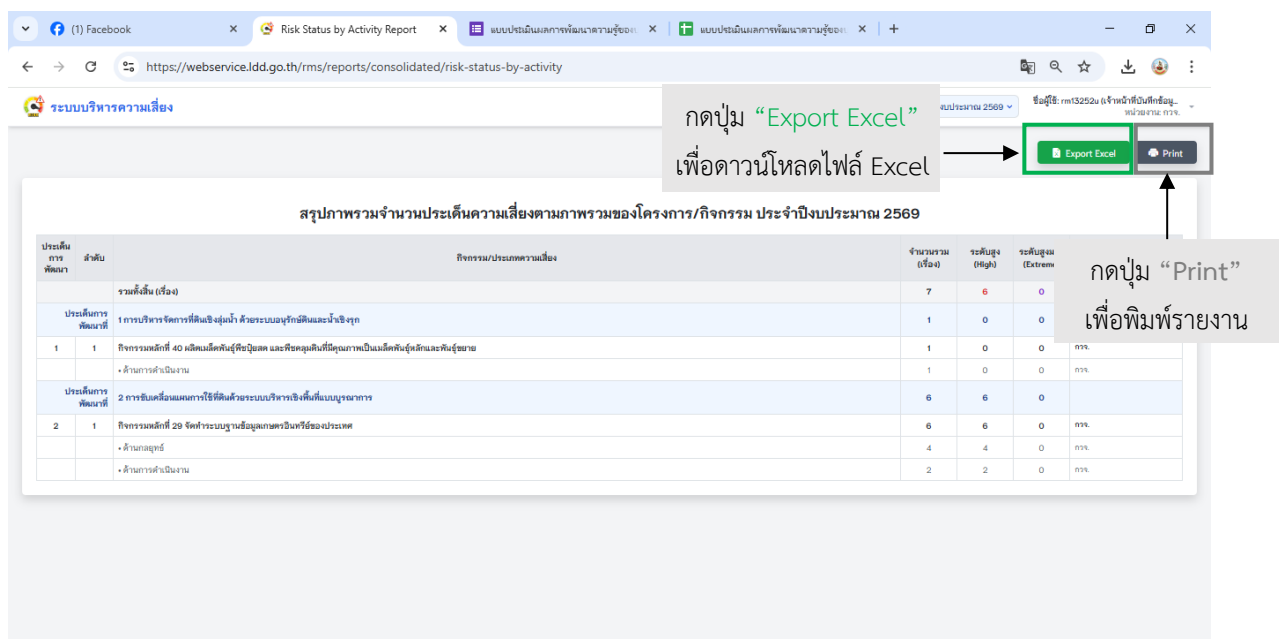
รูปภาพที่ 52 หน้ารายงานแบบฟอร์ม RM1-การวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม

7.2 รายงานสรุปภาพรวมจำนวนประเด็นความเสี่ยงในหน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ให้เลือกเมนู “สรุปภาพรวมจำนวนประเด็นความเสี่ยง” ดังรูปภาพที่ 53



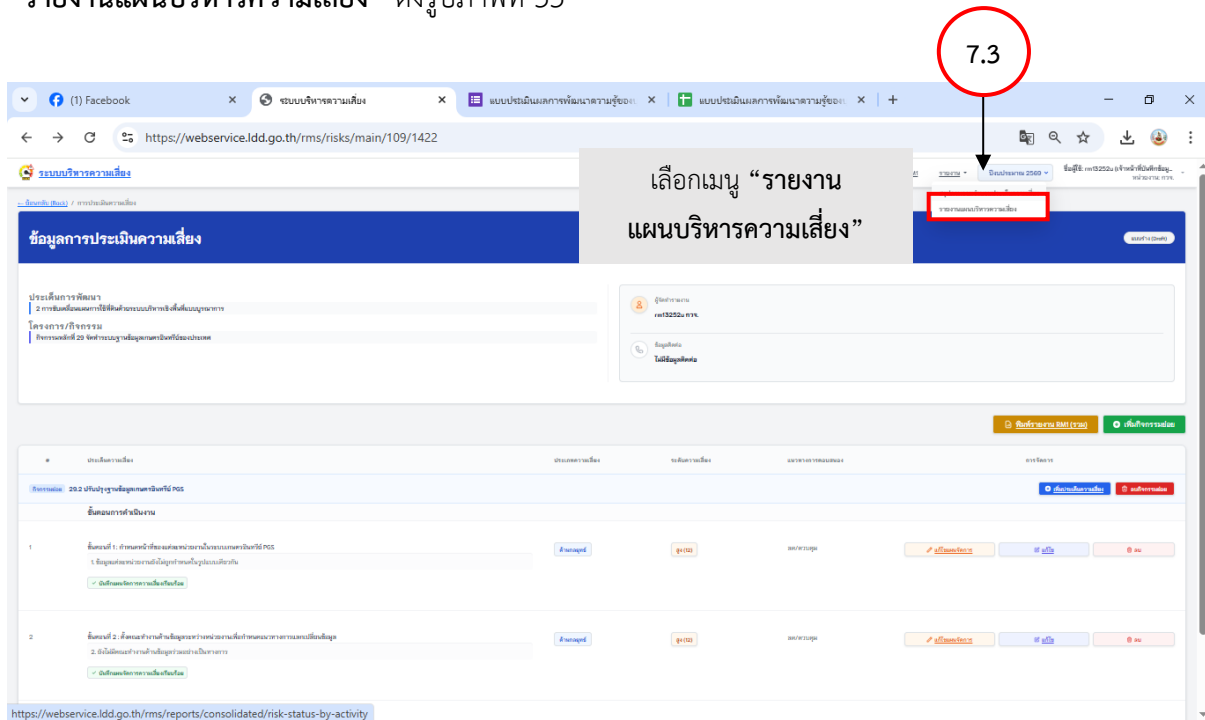
รูปภาพที่ 53 ขั้นตอนออกรายงานสรุปภาพรวมจำนวนประเด็นความเสี่ยง

จากนั้นจะปรากฏหน้าสรุปภาพรวมจำนวนประเด็นความเสี่ยงตามภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2569 ระบบจะแสดงข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งหมดตามประเด็นการพัฒนา ที่ 1-4 ดังรูปภาพที่ ซึ่งระบบสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ Excel (. xxx.xls) โดยที่กดปุ่ม Export Excel และพิมพ์รายงานได้ โดยกดปุ่ม Print ดังรูปภาพที่ 54



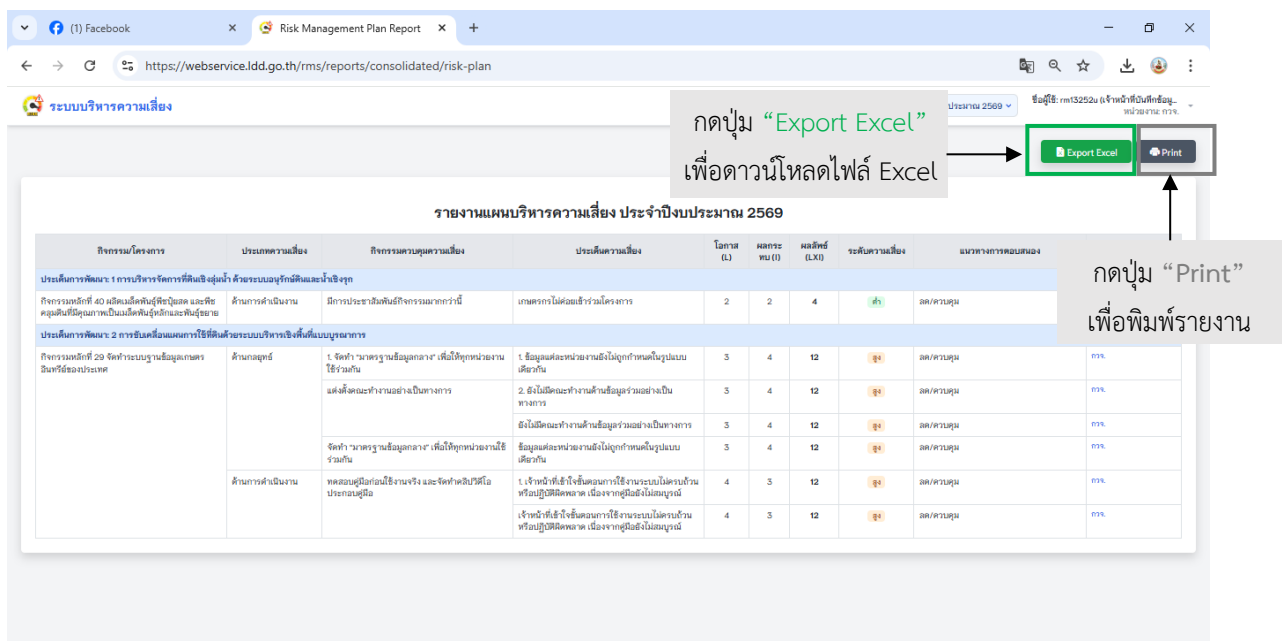
รูปภาพที่ 54 การพิมพ์รายงานสรุปภาพรวมจำนวนประเด็นความเสี่ยงตามภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2569

7.3 รายงานสรุปรายงานแผนบริหารความเสี่ยง ในหน้าข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ให้เลือกเมนู “รายงานแผนบริหารความเสี่ยง” ดังรูปภาพที่ 55



รูปภาพที่ 55 ขั้นตอนออกรายงานสรุปรายงานแผนบริหารความเสี่ยง

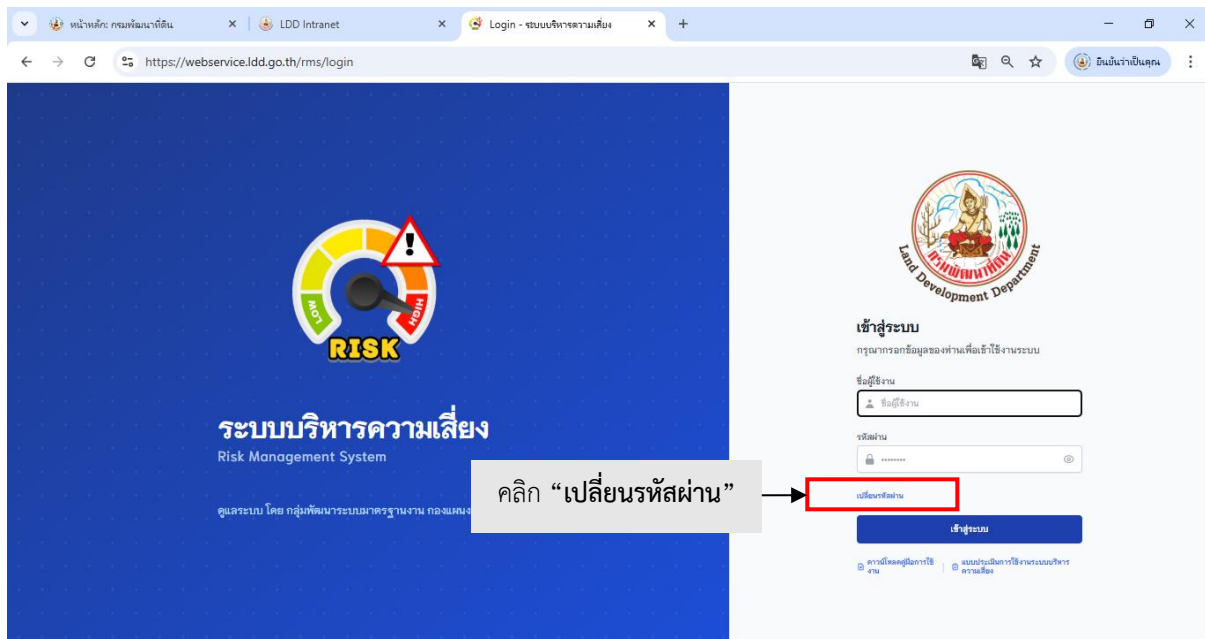
จากนั้นจะปรากฏหน้าสรุปรายงานแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569 ระบบจะแสดงข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งหมดตามประเด็นการพัฒนาที่ 1-4 ซึ่งระบบสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ Excel (. xxx.xls) โดยที่กดปุ่ม Export Excel และพิมพ์รายงานได้ โดยกดปุ่ม Print ดังรูปภาพที่ 56



รูปภาพที่ 56 การพิมพ์รายงานแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

8. การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งาน/ผู้อนุมัติ มี 2 แบบ ดังนี้

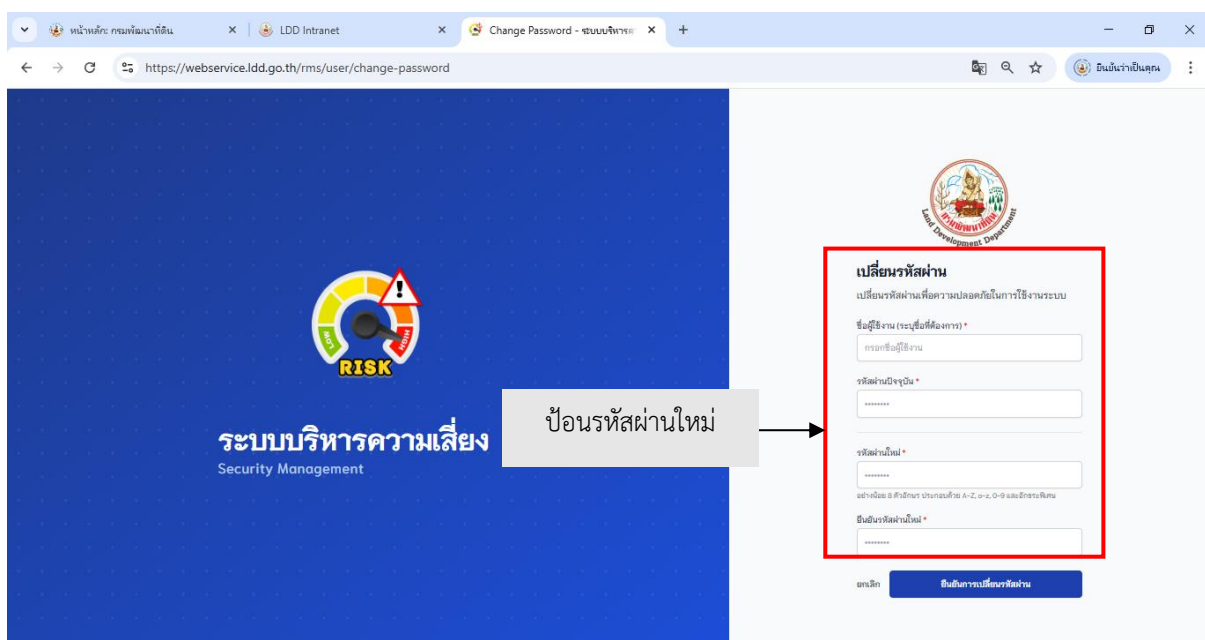
8.1 การเปลี่ยนรหัสผ่านของชื่อผู้ใช้งาน/ผู้อนุมัติ หน้าเข้าระบบฯ ให้คลิก เปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปภาพที่ 57



รูปภาพที่ 57 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งาน/ผู้อนุมัติ ในหน้าเข้าระบบ

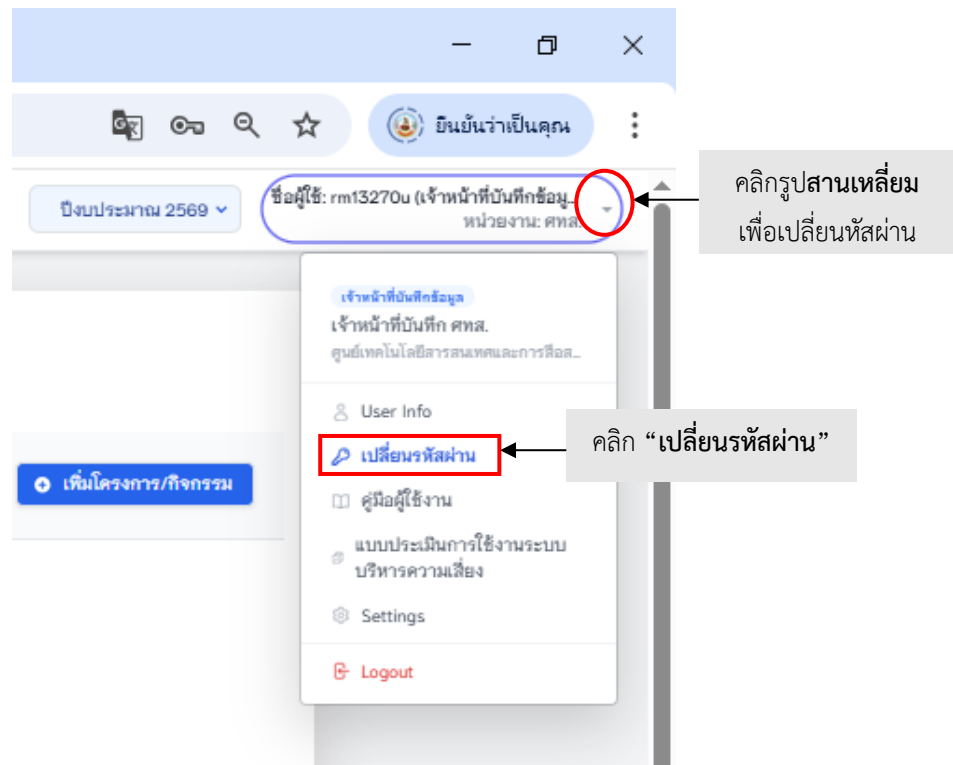
จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปภาพที่ 57 โดยท่านป้อนรหัสผ่านใหม่ดังนี้

- 1) ชื่อผู้ใช้งาน
- 2) รหัสผ่านปัจจุบัน
- 3) รหัสผ่านใหม่ โดยรหัสผ่านใหม่ให้เปลี่ยนตามเงื่อนไขที่กำหนด และ
- 4) ยืนยันรหัสผ่านใหม่ และกดปุ่มยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปภาพที่ 58



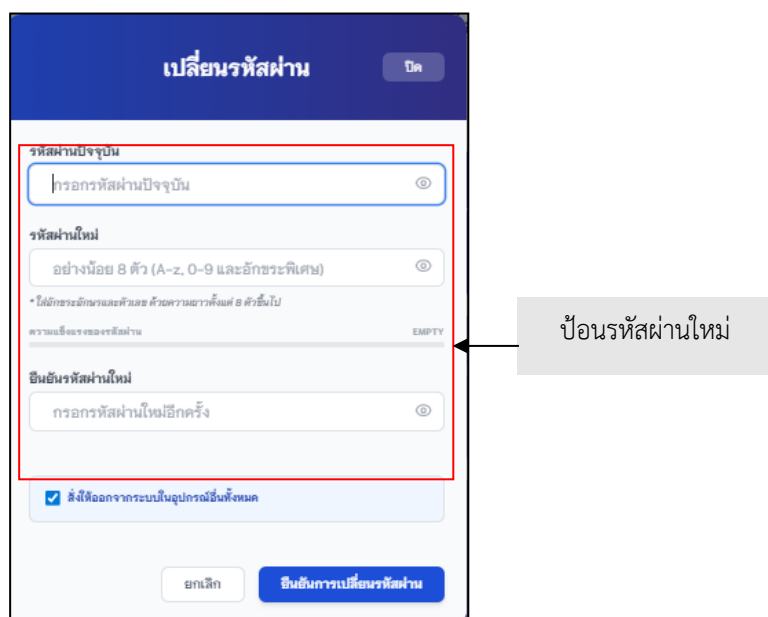
รูปภาพที่ 58 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ในหน้าเข้าระบบ

8.2 การเปลี่ยนรหัสผ่านของชื่อผู้ใช้งาน/ผู้อนุมัติ โดยคลิกที่รูปสามเหลี่ยม (▼) ด้านบนมุมขวามือ หลังชื่อผู้ใช้งาน ให้เลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ดังรูปภาพที่ 59



รูปภาพที่ 59 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งาน/ผู้อนุมัติ

จากนั้นจะปรากฏหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยท่านป้อนข้อมูลดังนี้ 1) รหัสผ่านปัจจุบัน 2) รหัสผ่านใหม่ โดยรหัสผ่านใหม่ให้เปลี่ยนตามเงื่อนไขที่กำหนด และ 3) ยืนยันรหัสผ่านใหม่ และกดปุ่มยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปภาพที่ 60



รูปภาพที่ 60 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่