

**คู่มือขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน**  
**(กำหนดบทบาทผู้ปฏิบัติ ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติในทุกกระบวนการสำคัญ)**  
**หน่วยงาน: คณะบริหารธุรกิจ**

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อกำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม โดยกำหนดจุดสอบทานและอนุมัติในขั้นตอนสำคัญทุกชั้น

**2. ขอบเขต**

ใช้กับความเสี่ยงทุกประเภทของหน่วยงาน ได้แก่

- ความเสี่ยงด้านการเงิน
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ
- ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
- ความเสี่ยงด้านกฎหมาย/ระเบียบ
- ความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล

**3. บทบาทและความรับผิดชอบ**

บทบาท	หน้าที่
ผู้ปฏิบัติ (Risk Owner/Operator)	ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง
ผู้สอบทาน (Reviewer)	ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้อง
ผู้อนุมัติ (Approver)	ให้ความเห็นชอบและสั่งการ

**4. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง**

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ	เอกสารหลักฐาน
1	ระบุความเสี่ยง	ระดมความคิด/วิเคราะห์งาน	เจ้าของกระบวนการ	หัวหน้างาน	รองคณบดี	แบบฟอร์มระบุความเสี่ยง
2	วิเคราะห์สาเหตุ	Root Cause Analysis	เจ้าของกระบวนการ	หัวหน้างาน	-	ตารางวิเคราะห์
3	ประเมินความเสี่ยง	ให้คะแนนโอกาสเกิด/ผลกระทบ	เจ้าของกระบวนการ	หัวหน้างาน	รองคณบดี	Risk Assessment
4	จัดลำดับความสำคัญ	จัดทำ Risk Ranking	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	รองคณบดี	คณบดี	Risk Register
5	กำหนดมาตรการควบคุม	วางแผนตอบสนองความเสี่ยง	เจ้าของกระบวนการ	รองคณบดี	คณบดี	แผนบริหารความเสี่ยง
6	นำไปปฏิบัติ	ดำเนินการตามแผน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้างาน	รองคณบดี	รายงานผล
7	ติดตามผล	เปรียบเทียบกับ KPI/KRI	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	รองคณบดี	คณบดี	รายงานติดตาม
8	ทบทวนและปรับปรุง	สรุปบทเรียนและปรับปรุงแผน	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	รองคณบดี	คณบดี	รายงานทบทวน

## 5. จุดควบคุมภายในที่สำคัญ

ขั้นตอน	จุดควบคุม
การประเมินความเสี่ยง	ต้องมีผู้สอบทานก่อนเสนออนุมัติ
การจัดลำดับความเสี่ยง	ต้องผ่านความเห็นชอบผู้บริหาร
การใช้งบแก้ไขความเสี่ยง	ต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
การรายงานผล	ต้องมีการสอบทานข้อมูลก่อนเสนอ

## 6. หลักการควบคุมภายในที่ใช้

- การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties)
- การสอบทานอิสระ (Independent Review)
- การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ (Authorization)
- การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน (Documentation)

## 7. การติดตามและทบทวนระบบ

- ทบทวนกระบวนการบริหารความเสี่ยงปีละ 1 ครั้ง
- รายงานผลต่อที่ประชุมผู้บริหารคณะ
- ปรับปรุงคู่มือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหรือกระบวนการ