

# องค์ประกอบการจัดทำรูปเล่มการบริหารจัดการความเสี่ยง

## ◆ ส่วนต้นเล่ม

- คำนำ: อธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของการจัดทำรายงาน
- สารบัญ: แสดงหัวข้อหลักทั้งหมด
- สารบัญตาราง: แสดงรายการตารางที่ใช้ในเอกสาร
- สารบัญภาพ: แสดงรายการภาพ/แผนภูมิประกอบ

## ◆ บทสรุปผู้บริหาร

- สรุปสาระสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยง ระบุประเด็นความเสี่ยงหลัก, แนวทางจัดการ, และผลลัพธ์ที่คาดหวัง

## ◆ ประกาศนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

- มหาวิทยาลัยแม่โจ้: นโยบายระดับมหาวิทยาลัย
- ส่วนงาน/หน่วยงาน (ถ้ามี): นโยบายเฉพาะหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ

## ◆ ส่วนที่ 1: บทนำ

1. ข้อมูลและสารสนเทศสำคัญ: เช่น ข้อมูลเชิงสถิติ, รายงานตรวจสอบ, ข้อร้องเรียน
2. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง: ระบุคณะกรรมการ, หน่วยงาน, ผู้รับผิดชอบ
3. เป้าหมาย วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ (ถ้ามี)
4. วัตถุประสงค์การบริหารจัดการความเสี่ยง พ.ศ. 25XX
5. ขอบเขต/แนวทางการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX
6. ขั้นตอนกระบวนการบริหารความเสี่ยง: เช่น การระบุ → การประเมิน → การจัดการ → การติดตาม

## ◆ ส่วนที่ 2: แผนบริหารความเสี่ยง

- การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX
  - การวิเคราะห์ SWOT เพื่อประเมินสถานการณ์ความเสี่ยง (หรือใช้เครื่องมืออื่นตามบริบท)
  - การวิเคราะห์ Strategic Opportunities เพื่อหาช่องทางเชิงกลยุทธ์
  - การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX
- แผนบริหารความเสี่ยง (แบบ มจ-ส-01): ระบุรายละเอียดความเสี่ยง, ระดับความเสี่ยง, มาตรการควบคุม, หน่วยงานรับผิดชอบ, ระยะเวลาดำเนินการ

## ◆ ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, หรือข้อมูลสนับสนุนอื่น ๆ

\*\* โครงสร้างนี้สามารถ ปรับใช้ตามบริบทของแต่ละส่วนงาน ได้ โดยเลือกเนื้อหาที่สอดคล้องกับภารกิจและความเสี่ยงเฉพาะของหน่วยงาน\*\*

\*\* ข้อมูลที่จัดทำต้องมีความ สมบูรณ์ ครบถ้วน และตรวจสอบได้ เพื่อให้รายงานมีความน่าเชื่อถือและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการตัดสินใจเชิงนโยบาย\*\*