

RISK MANAGEMENT

หมายเหตุ Template นี้เป็นตัวอย่างสำหรับส่วนประกอบทั่วไปที่มักใช้ในแผนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Plan) โดยมีการใส่ตัวอย่างตารางไว้ในบางส่วน (หากเกี่ยวข้อง) ซึ่งเป็นเพียงข้อเสนอแนะเบื้องต้น และสามารถจัดรูปแบบในแต่ละส่วนให้แตกต่างออกไปได้ตามความเหมาะสม

DOCUMENT INFORMATION

	ข้อมูล
ชื่อไฟล์	[ชื่อ]
หมายเลขเอกสาร	[Document Management System #]
เจ้าของเอกสาร	[ชื่อแผนกหรือผู้ดูแล]
วันที่เผยแพร่	[วันที่]
วันที่ทบทวน	[วันที่]

DOCUMENT HISTORY

Version	วันที่เผยแพร่	การเปลี่ยนแปลง
[1.0]	[วันที่]	[หัวข้อที่, หน้า, สิ่งที่เปลี่ยนแปลง]

DOCUMENT APPROVALS

ชื่อ	บทบาทหน้าที่/ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่

1. บทนำ

จุดประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง

[อธิบายวัตถุประสงค์และขอบเขตของแผนการบริหารความเสี่ยง พร้อมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการหรือองค์กร โดยระบุว่าแผนนี้จัดทำขึ้นเพื่ออะไร และครอบคลุมถึงส่วนใดของโครงการหรือองค์กรบ้าง รวมถึงให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการหรือองค์กร เช่น ลักษณะงาน เป้าหมายหลัก ขนาดของทีม หรือสภาพแวดล้อมในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจบริบทของการจัดทำแผนนี้อย่างชัดเจน]

2. จุดประสงค์

[ระบุเป้าหมายหลักของการบริหารความเสี่ยงในโครงการหรือองค์กร เช่น เพื่อป้องกันหรือลดผลกระทบจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจอย่างมีข้อมูล เพื่อเพิ่มความมั่นคงในการดำเนินงาน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยวัตถุประสงค์เหล่านี้ควรสอดคล้องกับลักษณะของโครงการหรือองค์กร และบริบทที่เกี่ยวข้อง]

3. การระบุความเสี่ยง

[ระบุความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อโครงการ โดยพิจารณาจากแหล่งที่มาหลากหลาย เช่น ด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด]

ความเสี่ยงจากภายในองค์กร	ความเสี่ยงจากภายนอกองค์กร
- การบริหารการเงิน ตัวอย่างความเสี่ยง: • ความสามารถในการดำเนินงาน / สภาพคล่อง องค์กรอาจไม่สามารถดำเนินงานต่อเนื่องได้เนื่องจากขาดเงินทุนหรือสภาพคล่อง • การควบคุมการทุจริต ความเสี่ยงจากการไม่มีระบบตรวจสอบหรือควบคุมการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ • รายได้ลดลง / รายได้ไม่เพียงพอ การที่แหล่งรายได้ลดลงหรือไม่สามารถสร้างรายได้ตามเป้าหมาย	- กฎหมาย/ข้อบังคับ ตัวอย่างความเสี่ยง: • การเปลี่ยนแปลงในกรอบกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งอาจส่งผลต่อการดำเนินงานโดยรวม
- ทรัพยากรบุคคล ตัวอย่างความเสี่ยง: • การลาออกของพนักงาน / ถูกดึงตัวโดยคู่แข่ง • ภาระงานมากเกินไป และขวัญกำลังใจของพนักงานต่ำ / ภาวะหมดไฟในการทำงาน • ความยากลำบากในการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสม	- การแข่งขัน ตัวอย่างความเสี่ยง: • มีผู้ให้บริการรายอื่นในตลาดที่มีข้อได้เปรียบ เช่น ราคา เทคโนโลยี หรือคุณภาพ • สูญเสียโอกาสในการเติบโต ไม่สามารถขยายตลาดหรือพัฒนาบริการได้ทันคู่แข่ง
- เทคโนโลยี ตัวอย่างความเสี่ยง: • ระบบ IT ไม่เพียงพอสำหรับองค์กรที่ขยายตัว • ไม่มีแผนสำรองข้อมูลหรือฟื้นฟูระบบในกรณีเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan) เช่น ไฟดับ Server ล่ม หรือภัยธรรมชาติ	- ความร่วมมือกับองค์กรภายนอก (Partnership) ตัวอย่างความเสี่ยง: • ความเสี่ยงจากความล้มเหลวของข้อตกลงความร่วมมือ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง หรือยุติความร่วมมือก่อนเวลาอันควร ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือชื่อเสียงขององค์กร • ความเสี่ยงจากความขัดแย้งกับพันธมิตรที่เกิดจากความไม่เข้าใจหรือมีผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกัน ซึ่งอาจนำไปสู่ความล่าช้า ความไม่ไว้วางใจ หรือการยุติความร่วมมือ

4. การประเมินความเสี่ยง

ประเมินความเสี่ยงที่ระบุไว้โดยพิจารณาจาก ความน่าจะเป็น และ ผลกระทบ จากความเสี่ยงนั้น โดยใช้ ตารางด้านล่างในการบันทึกผลการประเมิน

ตารางตัวอย่าง: การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ความน่าจะเป็น (ต่ำ / น้อย / ปาน กลาง / สูง / สูง ที่สุด)	ผลกระทบ (ต่ำ / น้อย / ปาน กลาง / สูง / สูงที่สุด)	ระดับความเสี่ยง
[ระบบ IT หยุดชะงัก]	[สูงที่สุด]	[สูง]	[สูงมาก]
[พนักงานลาออกพร้อมกันหลาย คน]	[ปานกลาง]	[สูงที่สุด]	[สูงมาก]
[ขาดแผนสำรองข้อมูลในกรณี เกิดภัยพิบัติ]	[ปานกลาง]	[สูง]	[สูง]
[การเปลี่ยนแปลงกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับธุรกิจ]	[น้อย]	[สูง]	[ปานกลาง]

4. การจัดการความเสี่ยง

อธิบายกลยุทธ์ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง ซึ่งอาจรวมถึงการหลีกเลี่ยง (Avoiding), การลดผลกระทบ (Mitigating), การโอนความเสี่ยง (Transferring) หรือการยอมรับความเสี่ยง (Accepting)

ตารางตัวอย่าง: การจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยง	กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
[ระบบ IT หยุดชะงัก]	[ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน IT และเพิ่ม งบประมาณ]	[ผู้จัดการฝ่าย IT]
[พนักงานลาออกพร้อมกันหลายคน]	[วางแผนสืบทอดตำแหน่ง และปรับปรุง สวัสดิการพนักงาน]	[ฝ่ายทรัพยากรบุคคล]
[ขาดแผนสำรองข้อมูลในกรณีเกิดภัย พิบัติ]	[จัดทำและทดสอบแผน Disaster Recovery Plan]	[ผู้ดูแลระบบ IT Admin]
[การเปลี่ยนแปลงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับธุรกิจ]	[ติดตามข่าวสารกฎหมายอย่างใกล้ชิด และ ปรับนโยบายภายใน]	[ฝ่ายกฎหมาย]

5. การติดตามและทบทวน

อธิบายวิธีการที่องค์กรจะใช้ในการติดตามและทบทวนความเสี่ยงตลอดวงจรของโครงการ รวมถึง ความถี่และวิธีการที่ใช้ในการทบทวน

[องค์กรจะดำเนินการติดตามและทบทวนความเสี่ยงเป็นประจำทุกเดือน โดยใช้การประชุมทีมงานและรายงานความเสี่ยงจากแต่ละฝ่าย เพื่อประเมินว่าความเสี่ยงที่ระบุไว้ยังคงมีอยู่หรือเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร รวมถึงตรวจสอบ ประสิทธิภาพของกลไกการจัดการความเสี่ยงที่นำมาใช้ การทบทวนจะดำเนินการทุกไตรมาสโดยผู้บริหารระดับสูง เพื่อปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน]

5. การบันทึกผลและรายงาน

อธิบายว่าข้อมูลความเสี่ยงจะถูกรายงานให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร โดยระบุรูปแบบ ความถี่ และ ผู้รับผิดชอบ

[รูปแบบการรายงาน (Formats) อาจนำเสนอในรูปแบบ รายงานเอกสาร (PDF หรือ Word) แดชบอร์ดแบบภาพ (เช่น Power BI หรือ Excel) สไลด์ PowerPoint อีเมลแจ้งเตือนหรืออัปเดตสั้นๆ]

ความถี่ในการรายงาน (Frequency):

- รายเดือน: สำหรับการติดตามความเสี่ยงทั่วไป
- รายไตรมาส: สำหรับการวิเคราะห์แนวโน้มและผลกระทบ
- รายงานเฉพาะกิจ: กรณีเกิดความเสี่ยงเร่งด่วนหรือสำคัญ

ผู้รับผิดชอบ (Responsible Parties):

- ผู้จัดการความเสี่ยง (Risk Manager): เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบรายงาน
- ผู้จัดการโครงการ (Project Manager): รายงานความเสี่ยงเฉพาะโครงการ
- ผู้บริหารระดับสูง (Executive Team): พิจารณาและตัดสินใจจากข้อมูลความเสี่ยง