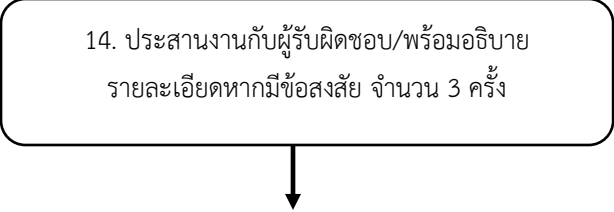
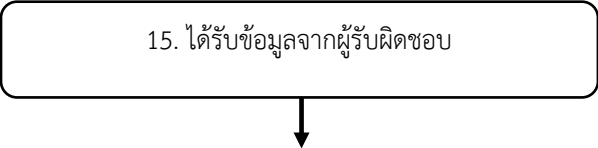
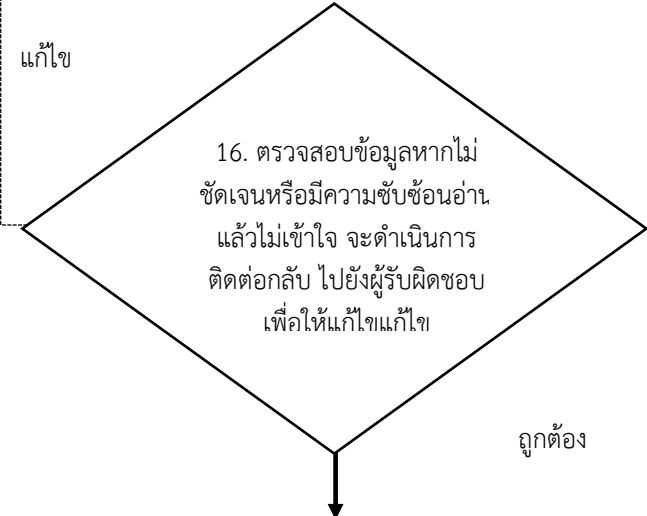
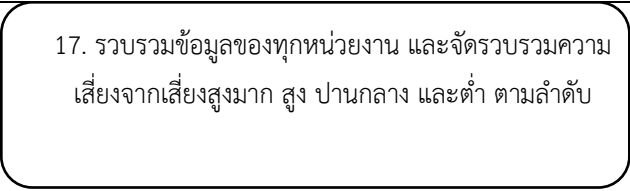
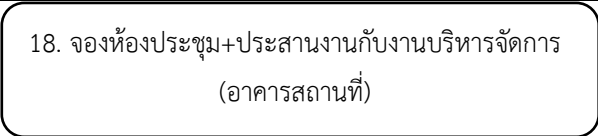
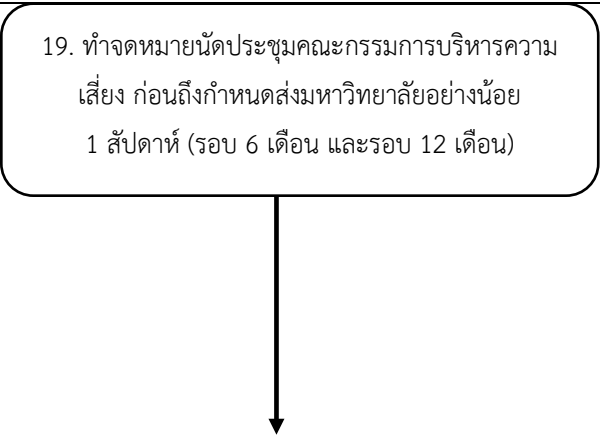
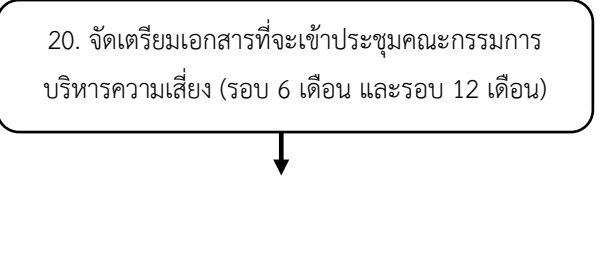
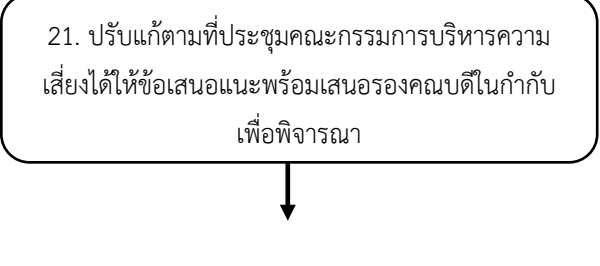
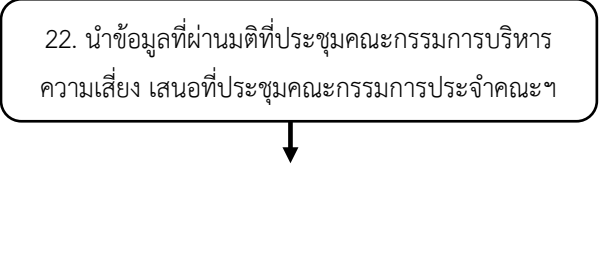


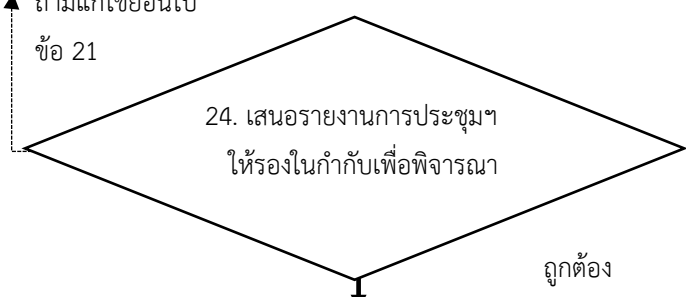
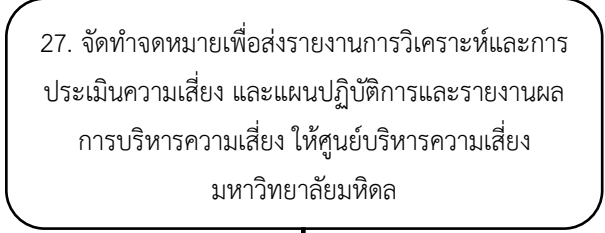
## การบริหารความเสี่ยง

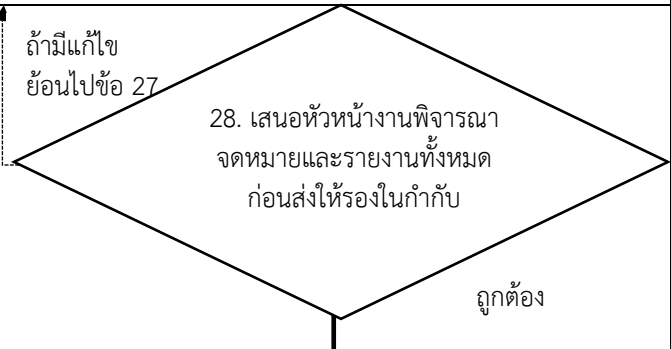
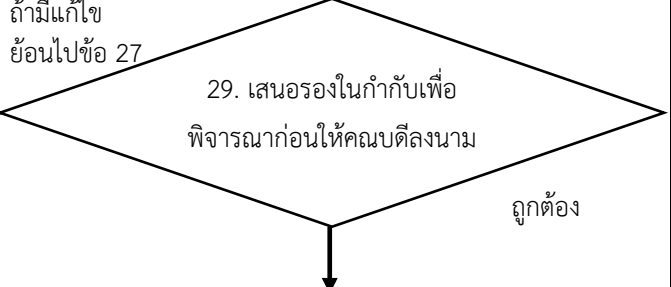
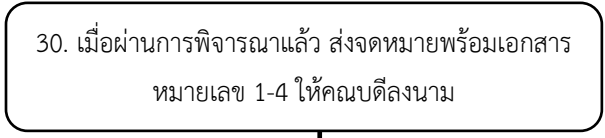
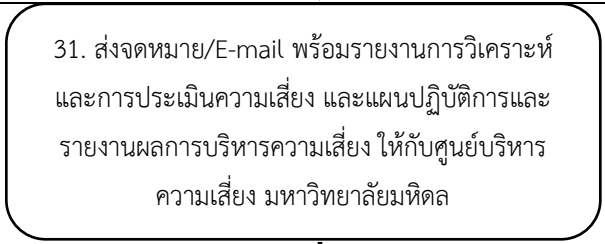
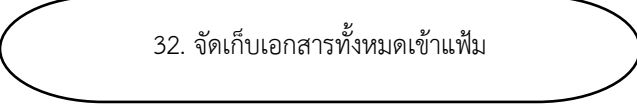
| ผู้รับผิดชอบ                                                  | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                   | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา  |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ                               | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 1. เข้าร่วมประชุมการบริหารความเสี่ยงกับ<br/>ศูนย์บริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล </div>                                                                  | รองคณบดีในกำกับ/จนท.QA ร่วม<br>ประชุมกับศูนย์บริหารความเสี่ยง                                                                                                                                                                         | 3 ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ                               | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 2. รับเรื่องจากศูนย์บริหารความเสี่ยง ม.มหิดล<br/>ให้ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง และ<br/>จัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง </div> | download เอกสารที่เกี่ยวข้องจาก<br>เว็บไซต์ศูนย์บริหารความเสี่ยง                                                                                                                                                                      | 10 นาที   |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ                               | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 3. ศึกษาข้อมูลการดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง<br/>และจัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง </div>                                     | ศึกษาข้อมูลการดำเนินการวิเคราะห์<br>และประเมินความเสี่ยง และจัดทำ<br>แผนปฏิบัติการและรายงานผลการ<br>บริหารความเสี่ยงเอกสารประกอบด้วย<br>- เอกสารหมายเลข 1-4<br>- แนวทางการบริหารความเสี่ยง<br>- เหตุการณ์ความเสี่ยง<br>- เกณฑ์ผลกระทบ | 3 ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ<br>และรอง<br>คณบดีใน<br>กำกับ | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 4. วางแผนการดำเนินงาน </div>                                                                                                                               | เจ้าหน้าที่ QA และรองคณบดีใน<br>กำกับ ประชุมเพื่อวางแผนการ<br>ดำเนินงานดำเนินการวิเคราะห์และ<br>ประเมินความเสี่ยง และจัดทำ<br>แผนปฏิบัติการและรายงานผลการ<br>บริหารความเสี่ยง                                                         | 3 ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ                               | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 5. จัดทำแบบฟอร์มวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง<br/>และแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหาร<br/>ความเสี่ยง สำหรับแต่ละหน่วยงานในคณะฯ (9 ด้าน) </div>         | เจ้าหน้าที่ QA จัดทำแบบฟอร์ม<br>วิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง<br>และแผนปฏิบัติการและรายงานผล<br>การบริหารความเสี่ยง ส่งให้<br>ผู้รับผิดชอบทั้ง 9 ด้าน ประกอบด้วย<br>- จัดทำเอกสารหมายเลข 1-4<br>- จัดทำแนวทางการบริหารความเสี่ยง   | 1 วัน     |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ                               | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 6. จัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานตอบข้อมูล </div>                                                                                                  | จดหมายขอความอนุเคราะห์กรอก<br>ข้อมูลกับผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                   | 15 นาที   |

| ผู้รับผิดชอบ                    | ขั้นตอน                                                                                                                                                                       | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา  |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div> <div>7. สำเนาการวิเคราะห์และแผนปีที่ผ่านมา<br/>ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div> </div>                                                                                    | สำเนาการวิเคราะห์และแผนปี<br>เอกสารหมายเลข 3 และ 4 ของปีที่<br>ผ่านที่                                                                                                                               | 1 ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div> <div>ถ้ามีแก้ไขย้อนไป</div> <div>ข้อ 6</div> <div>8. เสนอหัวหน้างานเพื่อ<br/>พิจารณาความถูกต้อง</div> <div>ถ้ามีแก้ไขย้อนไป</div> <div>ถูกต้อง</div> </div>             | จัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์<br>กรอกข้อมูลเพื่อส่งผู้รับผิดชอบเสนอ<br>หัวหน้างาน ประกอบด้วย<br>- เอกสารหมายเลข 2-4<br>- แนวทางการบริหารความเสี่ยง<br>- เหตุการณ์ความเสี่ยง<br>- เกณฑ์ผลกระทบ          | 30 นาที   |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div> <div>ข้อ 6</div> <div>9. ส่งจดหมายพร้อมเอกสารที่<br/>เกี่ยวข้องที่ผ่านการพิจารณา<br/>จากหัวหน้างานให้รองคณบดี</div> <div>ถูกต้อง</div> </div>                           | ส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์กรอก<br>ข้อมูลเสนอรองคณบดีในกำกับ<br>พิจารณาลงนาม เอกสารประกอบด้วย<br>- เอกสารหมายเลข 1-4<br>- แนวทางการบริหารความเสี่ยง<br>- เหตุการณ์ความเสี่ยง<br>- เกณฑ์ผลกระทบ         | 10 นาที   |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div> <div>10. ส่งจดหมายพร้อมเอกสารถึงรองคณบดีในกำกับ/<br/>ผู้รับผิดชอบ แต่ละด้าน (9 ด้าน)</div> </div>                                                                       | ส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์กรอก<br>ข้อมูลส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์<br>กรอกข้อมูล เอกสารประกอบด้วย<br>- เอกสารหมายเลข 1-4<br>- แนวทางการบริหารความเสี่ยง<br>- เหตุการณ์ความเสี่ยง<br>- เกณฑ์ผลกระทบ     | 15 นาที   |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div> <div>12. ส่ง E-mail ให้กับรอง/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้างาน<br/>ผู้รับผิดชอบ แต่ละด้าน (9 ด้าน)</div> </div>                                                                  | ส่ง E-mail ให้กับรอง/ผู้ช่วยคณบดี/<br>หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ แต่ละด้าน<br>(9 ด้าน) เอกสารประกอบด้วย<br>- เอกสารหมายเลข 1-4<br>- แนวทางการบริหารความเสี่ยง<br>- เหตุการณ์ความเสี่ยง<br>- เกณฑ์ผลกระทบ | 15 นาที   |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div> <div>13. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อชี้แจงและเตรียม<br/>ความพร้อมการจัดทำรายงานวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงและ<br/>แผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง</div> </div> | ประชุมชี้แจงการจัดทำรายงาน<br>วิเคราะห์เหตุการณ์แก่คณะกรรมการ<br>บริหารความเสี่ยง/ผู้รับผิดชอบ                                                                                                       | 3 ชั่วโมง |

| ผู้รับผิดชอบ                    | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                         | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา  |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div>14. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ/พร้อมอธิบาย<br/>รายละเอียดหากมีข้อสงสัย จำนวน 3 ครั้ง</div>                                                                                                  | ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ/พร้อม<br>อธิบายรายละเอียดหากมีข้อสงสัย<br>จำนวน 3 ครั้ง<br>ครั้งที่ 1 หลังจากส่งจดหมาย และ<br>E-mail ภายใน 1-2 วัน<br>ครั้งที่ 2 ก่อนครบกำหนดส่ง 1<br>สัปดาห์<br>ครั้งที่ 3 เมื่อครบกำหนดส่งแล้วยังไม่<br>ส่ง | 3 ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div>15. ได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ</div>                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        | 1 วัน     |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div>แก้ไข</div> <div>16. ตรวจสอบข้อมูลหากไม่<br/>ชัดเจนหรือมีความซับซ้อนอ่าน<br/>แล้วไม่เข้าใจ จะดำเนินการ<br/>ติดต่อกลับ ไปยังผู้รับผิดชอบ<br/>เพื่อให้แก้ไขแก้ไข</div> <div>ถูกต้อง</div>  | ตรวจสอบข้อมูลหากไม่ชัดเจนหรือมี<br>ความซับซ้อนอ่านแล้วไม่เข้าใจ จะ<br>ดำเนินการติดต่อกลับ ไปยัง<br>ผู้รับผิดชอบเพื่อให้แก้ไข                                                                                                           |           |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div>17. รวบรวมข้อมูลของทุกหน่วยงาน และจัดรวบรวมความ<br/>เสี่ยงจากเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ ตามลำดับ</div>                                                                             | เมื่อได้รับข้อมูลที่ถูกต้องจาก<br>ผู้รับผิดชอบทั้งหมดแล้ว<br>จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลของทุก<br>หน่วยงาน และจัดรวบรวมความเสี่ยง<br>จากเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ<br>ตามลำดับ                                                        | 1 วัน     |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div>18. จอห้องประชุม+ประสานงานกับงานบริหารจัดการ<br/>(อาคารสถานที่)</div>                                                                                                                   | จอห้องประชุม+ประสานงานกับงาน<br>บริหารจัดการ (อาคารสถานที่) เพื่อ<br>จัดอาหารว่างสำหรับการประชุม)                                                                                                                                      | 15 นาที   |

| ผู้รับผิดชอบ                    | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                  | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div>19. ทำจดหมายนัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ก่อนถึงกำหนดส่งมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)</div>  | จัดทำจดหมายเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ก่อนถึงกำหนดส่งมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการบริหารความเสี่ยง</li> <li>- เกณฑ์ผลกระทบ</li> <li>- เหตุการณ์ความเสี่ยง</li> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- คำสั่งกก.บริหารความเสี่ยง</li> </ul> | 15 นาที   |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div>20. จัดเตรียมเอกสารที่จะเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)</div>                                   | จัดเตรียมเอกสารที่จะเข้าประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหมายเลข 1-4</li> <li>- สรุปเอกสารหมายเลข 3 และ 4 ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ</li> </ul>                                                                                                                        | 2 ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div>21. ปรับแก้ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ให้ข้อเสนอแนะพร้อมเสนอรองคณบดีในกำกับ เพื่อพิจารณา</div>                      | ปรับแก้ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ให้ข้อเสนอแนะพร้อมเสนอรองคณบดีในกำกับเพื่อพิจารณา เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหมายเลข 1-4</li> <li>- สรุปเอกสารหมายเลข 3 และ 4 ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ</li> </ul>                                                                                                              | 1 ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div>22. นำข้อมูลที่ผ่านมามติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ</div>                               | นำข้อมูลที่ผ่านมามติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหมายเลข 1-4</li> <li>- สรุปเอกสารหมายเลข 3 และ 4 ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ</li> </ul>                                                                                                                      | 15 นาที   |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <div>ถ้ามีแก้ไขย้อนไป ข้อ 21</div> <div>23. จัดทำรายงานการประชุมฯ เสนอหัวหน้างาน เพื่อพิจารณา</div> <div>ถูกต้อง</div>                | จัดทำรายงานการประชุมฯ เสนอ หัวหน้างานเพื่อพิจารณา เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- รายละเอียดที่จัดจากในที่ประชุม</li> </ul>                                                                                                                                                                                              | 1 วัน     |

| ผู้รับผิดชอบ                    | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                            | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ | <p>ถ้ามีแก้ไขย้อนไป<br/>ข้อ 21</p>  <p>24. เสนอรายงานการประชุมฯ<br/>ให้รองในกำกับเพื่อพิจารณา</p> <p>ถูกต้อง</p>                                                                 | เสนอรายงานการประชุมฯ ให้รองใน<br>กำกับเพื่อพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15 นาที  |
|                                 |  <p>25. ส่งรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p>                                                                                                                     | ส่งรายงานการประชุมฯ ให้<br>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง<br>รายงานการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15 นาที  |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ |  <p>26. จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>                                                                                                                                                       | จัดเก็บเข้าแฟ้ม เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- จดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</li> <li>- แนวทางการบริหารความเสี่ยง</li> <li>- เกณฑ์ผลกระทบ</li> <li>- เหตุการณ์ความเสี่ยง</li> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- คำสั่งกก.บริหารความเสี่ยง</li> <li>- เอกสารหมายเลข 1-4</li> <li>- สรุปเอกสารหมายเลข 3 และ 4</li> </ul> ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ | 5 นาที   |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ |  <p>27. จัดทำจดหมายเพื่อส่งรายงานการวิเคราะห์และการ<br/>ประเมินความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการและรายงานผล<br/>การบริหารความเสี่ยง ให้ศูนย์บริหารความเสี่ยง<br/>มหาวิทยาลัยมหิดล</p> | 26.1 จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย<br>26.2 เอกสารหมายเลข 1-4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15 นาที  |

| ผู้รับผิดชอบ                    | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                    | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ |  <p>28. เสนอหัวหน้างานพิจารณาจดหมายและรายงานทั้งหมดก่อนส่งให้รองในกำกับ</p>                                                                                              | เสนอหัวหน้างานพิจารณาจดหมายและรายงานทั้งหมดก่อนส่งให้รองในกำกับ เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย</li> <li>- เอกสารหมายเลข 1-4</li> </ul>                                                                                                                                                                         | 30 นาที  |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ |  <p>29. เสนอรองในกำกับเพื่อพิจารณาก่อนให้คณบดีลงนาม</p>                                                                                                                  | เสนอรองในกำกับเพื่อพิจารณาก่อนให้คณบดีลงนาม เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย</li> <li>- เอกสารหมายเลข 1-4</li> </ul>                                                                                                                                                                                             | 10 นาที  |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ |  <p>30. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว ส่งจดหมายพร้อมเอกสารหมายเลข 1-4 ให้คณบดีลงนาม</p>                                                                                        | เสนอคณบดีลงนาม เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย</li> <li>- เอกสารหมายเลข 1-4</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          | 10 นาที  |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ |  <p>31. ส่งจดหมาย/E-mail พร้อมรายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ให้กับศูนย์บริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล</p> | ส่งจดหมาย/E-mail พร้อมรายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ให้กับศูนย์บริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยมหิดล เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย</li> <li>- เอกสารหมายเลข 1-4</li> </ul> หมายเหตุ เอกสารหมายเลข 3 ส่งทั้งหมด แต่เอกสารหมายเลข 4 ส่งเฉพาะสูงมาก และสูง | 10 นาที  |
| เจ้าหน้าที่<br>ประกัน<br>คุณภาพ |  <p>32. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม</p>                                                                                                                                | จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- จดหมายส่งศูนย์บริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | 5 นาที   |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา |
|--------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหมายขออนุญาตให้ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ</li> <li>- จัดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</li> <li>- แนวทางการบริหารความเสี่ยง</li> <li>- เกณฑ์ผลกระทบ</li> <li>- เหตุการณ์ความเสี่ยง</li> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- รายงานการ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งก.บริหารความเสี่ยง</li> <li>- เอกสารหมายเลข 1-4</li> <li>- สรุปเอกสารหมายเลข 3 และ4</li> </ul> <p>ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ</p> |          |

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวดารานิตย์ กิ่งวัน e-mail: [baranit.kin@mahidol.edu](mailto:baranit.kin@mahidol.edu) โทร .092-474-4939

ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล

link: [https://op.mahidol.ac.th/rm/risk\\_management/risk-management-guide](https://op.mahidol.ac.th/rm/risk_management/risk-management-guide)