

ระเบียบปฏิบัติ การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง	รหัสเอกสาร : MO-P-012
	วันที่เริ่มใช้ : 05/10/66
	ครั้งที่แก้ไข : 03
	หน้าที่ : 1 / 10

สารบัญ

ต้นฉบับ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	3
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3-9
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	10

ระเบียบปฏิบัติ

การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

รหัสเอกสาร	:	MO-P-012
วันที่เริ่มใช้	:	05/10/66
ครั้งที่แก้ไข	:	03
หน้าที่	:	2 / 10

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการต่างๆ ในแต่ละหน่วยงานของ บมจ. สาคี คัลเลอร์ และบริษัทในเครือ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนการยกระดับความพึงพอใจของลูกค้าของระบบการบริหารคุณภาพ อาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

2. ขอบเขต (Scope)

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ใช้สำหรับครอบคลุมถึงการประเมิน ความเสี่ยงทั้งปัจจัยภายนอกและภายใน และผู้ที่ก่อให้เกิดผลกระทบ ได้รับผลกระทบ ทั้งภายในภายนอก จากการตัดสินใจหรือการทำกิจกรรมของ บมจ. สาคี คัลเลอร์ และบริษัทในเครือ

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสีย เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ทั้งในด้านกลยุทธ์ (ยุทธศาสตร์) การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร

3.2 ผู้มีส่วนได้เสีย (Interested Parties) หมายถึง ผู้ที่ก่อให้เกิดผลกระทบ ได้รับผลกระทบ ทั้งภายในและภายนอก จากการตัดสินใจหรือการทำกิจกรรมของบริษัท บมจ. สาคี คัลเลอร์ และบริษัทในเครือ

3.3 ปัจจัยภายนอก (External Context) หมายถึง ประเด็นปัจจัยความเสี่ยงภายนอกบริษัท (เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมือง กฎหมาย เทคโนโลยี ความสามารถในการแข่งขัน) ซึ่งจะอยู่ในระดับนานาชาติ ระดับชาติ ระดับภูมิภาค หรือระดับท้องถิ่น

3.4 ปัจจัยภายใน (Internal Context) หมายถึง ประเด็นปัจจัยความเสี่ยงภายในบริษัท (กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในบริษัท ประสิทธิภาพและความรู้ของเจ้าหน้าที่ สมรรถนะและระบบการทำงาน ฯลฯ)

3.5 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ

3.6 โอกาสที่จะเกิด (Occurrence) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

3.7 ผลกระทบ (Effect) หมายถึง รายละเอียดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

3.8 ระดับของความเสี่ยง หมายถึง สถานะความรุนแรงของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน โอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยความเสี่ยงแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ สูง กลาง และต่ำ

3.9 ผู้ผลิต ขยาย ส่งมอบ บริการจากภายนอก (External Provider) หมายถึง Supplier (s), Outsource Subcontract (s), Courier Sub-contact (s)

ระเบียบปฏิบัติ

การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : MO-P-012

วันที่เริ่มใช้ : 05/10/66

ครั้งที่แก้ไข : 03

หน้าที่ : 3 / 10

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 แผนปฏิบัติการ (Action Plan)	MO-F-005	แผนกผู้จัดทำบันทึก	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.2 การประเมินความเสี่ยงและออกแบบกิจกรรมควบคุมภายใน (Risk-Control Mapping)	MO-F-034	แผนกผู้จัดทำบันทึก	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 ปี

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 ประเภทของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อระบบการบริหารคุณภาพ

- ความเสี่ยงทางการเงิน
- ความเสี่ยงทางด้านเทคโนโลยี
- ความเสี่ยงที่เกิดจากการแข่งขัน
- ความเสี่ยงที่เกิดจากลูกค้า
- ความเสี่ยงที่เกิดจากผู้ส่งมอบ
- ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงานภายในองค์กร
- ความเสี่ยงที่เกิดจากโครงการ
- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน
- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับภัยธรรมชาติ
- ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ

ความเสี่ยง (Risks) ที่อาจจะนำมาซึ่งโอกาส (Opportunities)

- การเข้าสู่ตลาดใหม่ กลุ่มลูกค้าใหม่
- การออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่
- การปรับปรุงกระบวนการ
- การใช้วัสดุทดแทน
- การใช้เทคโนโลยีใหม่

การกำจัดความเสี่ยง และโอกาส

ในการจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส ต้องขึ้นอยู่กับแนวโน้มและผลกระทบที่มีต่อความสอดคล้อง ของผลิตภัณฑ์และบริการ อาจกำหนดได้ดังนี้

- หลีกเลี่ยงความเสี่ยง
- เสี่ยงเพื่อนำไปสู่โอกาส
- กำจัดความเสี่ยงที่แหล่งกำเนิด
- เปลี่ยนโอกาสการเกิด หรือผลกระทบ

ระเบียบปฏิบัติ

การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

รหัสเอกสาร	: MO-P-012
วันที่เริ่มใช้	: 05/10/66
ครั้งที่แก้ไข	: 03
หน้าที่	: 4 / 10

5.2 การประเมินความเสี่ยง

5.2.1 ผู้จัดการ (Manager) หรือหัวหน้าแผนก (Chief) ต้องกำหนดผู้ทำหน้าที่ในการทำประเมินความเสี่ยง

5.2.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมินความเสี่ยง ต้องทำการประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาจากปัจจัยภายนอกและภายใน ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของกระบวนการทั้งภายนอกและภายใน (อ้างอิงตามแผนผังโครงสร้างของแต่ละแผนก)

การประเมินความเสี่ยงต้องประกอบด้วย :

- ระบุชื่อกระบวนการ
- ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และภายใน
- ระบุความเสี่ยง
- การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง โดยต้องประเมินจากโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบที่ส่งผลต่อการไม่บรรลุเป้าหมายของระบบการบริหารคุณภาพของบริษัท รวมถึงผลกระทบต่อข้อกำหนดและความพึงพอใจของลูกค้า โดยใช้แบบฟอร์ม MO-F-034 การประเมินความเสี่ยงและออกแบบกิจกรรมควบคุมภายใน (Risk-Control Mapping)

5.3 วิธีการและลำดับขั้นตอนการใช้แบบฟอร์ม MO-F-034 การประเมินความเสี่ยงและออกแบบกิจกรรมควบคุมภายใน (Risk-Control Mapping)

5.3.1 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาและระบุกระบวนการหลักที่สำคัญของแผนก

5.3.2 วัตถุประสงค์การควบคุมเฉพาะ ให้พิจารณาวัตถุประสงค์การควบคุม

5.3.3 เหตุการณ์เสี่ยง ให้พิจารณาประเด็นความเสี่ยง

5.3.4 ปัจจัยเสี่ยง ให้พิจารณาประเด็นความเสี่ยงเกิดจากปัจจัยภายนอกและภายใน

5.3.5 ผลกระทบ (Impact) (a): ให้พิจารณาถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น จากความเสี่ยงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายนอกและภายใน

โดยใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 1 ตารางคะแนนความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับความรุนแรง	ผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์/ความพึงพอใจของลูกค้าหรือมูลค่าของความสูญเสีย เมื่อเกิดขึ้น	ระบุคะแนน
สูงมาก	1.ลูกค้ามีความไม่พึงพอใจในระดับสูงมาก หรือ มีผลกระทบรุนแรงต่อการตัดสินใจสั่งซื้อของลูกค้าในอนาคต อาจถึงขั้นเลิกซื้อ 2.ผลิตภัณฑ์หรือบริการ อาจเกิดความสูญเสียมากกว่า 50% หรือมากกว่า 100,000 บาท 3.มีผลกระทบต่อการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่นต้องหยุดการดำเนินงานเป็นระยะเวลา มากกว่า 1 เดือน 4.ประสิทธิภาพของเครื่องจักร, อุปกรณ์, ข้อมูลสารสนเทศ, ความสามารถของบุคลากร ลดลงมากกว่า 50% 5.มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงขององค์กรในระดับวิกฤต 6.เกิดข้อร้องเรียนจากผู้สนใจภายนอก ในระดับวิกฤติ หรือ เป็นประเด็นที่รุนแรงได้รับการร้องเรียนโดยผ่านสื่อหลักต่างๆ เช่น โทรทัศน์, หนังสือพิมพ์	5

ระเบียบปฏิบัติ

การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

รหัสเอกสาร	: MO-P-012
วันที่เริ่มใช้	: 05/10/66
ครั้งที่แก้ไข	: 03
หน้าที่	: 5 / 10

สูง	<p>1.มีความไม่พึงพอใจในระดับสูง หรือ มีผลกระทบรุนแรงต่อการตัดสินใจสั่งซื้อของลูกค้าในอนาคต อาจลดปริมาณการซื้อลง</p> <p>2.ผลิตภัณฑ์หรือบริการ อาจเกิดความสูญเสียประมาณ 30% - 50% หรือ 50,000 – 100,000 บาท</p> <p>3.มีผลกระทบต่อการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่นต้องหยุดการดำเนินงานเป็นระยะเวลา มากกว่า 1 สัปดาห์</p> <p>4.ประสิทธิภาพของเครื่องจักร, อุปกรณ์, ข้อมูลสารสนเทศ, ความสามารถของบุคลากร ลดลง 25% - 50%</p> <p>5.มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงขององค์กรในระดับสูง เกิดข้อร้องเรียนจากผู้สนใจภายนอก ในระดับสูง หรือ เป็นประเด็นที่ รุนแรง ที่ส่งผลให้ความสนใจมีการร้องเรียนผ่าน Social Network</p>	4
ปานกลาง	<p>1.ลูกค้ามีความไม่พึงพอใจ ในระดับที่ไม่สูง หรือมีผลกระทบต่อการตัดสินใจสั่งซื้อของของลูกค้าในอนาคต ในระดับไม่รุนแรง</p> <p>2.ผลิตภัณฑ์หรือบริการ อาจเกิดความสูญเสียประมาณ 10% - 30% หรือ 10,000 – 50,000 บาท</p> <p>3.มีผลกระทบต่อการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ เช่น ต้องหยุดการดำเนินงานแต่ไม่ถึง 1 สัปดาห์</p> <p>4.ประสิทธิภาพของเครื่องจักร, อุปกรณ์, ข้อมูลสารสนเทศ, ความสามารถของบุคลากรลดลง ประมาณ 5% - 25%</p> <p>5.มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงขององค์กรอยู่บ้าง</p> <p>6.เกิดข้อร้องเรียนจากผู้สนใจภายนอก ในระดับปานกลาง ไม่รุนแรงมาก</p>	3
น้อย	<p>1.ลูกค้ามีความไม่พึงพอใจ ในระดับที่เล็กน้อย หรือ ไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจสั่งซื้อของลูกค้าในอนาคต</p> <p>2.ผลิตภัณฑ์หรือบริการ อาจเกิดความสูญเสียไม่เกิน 5%-10% หรือ 5,000 – 10,000 บาท</p> <p>3.เกิดความไม่สะดวก หรือชะงักงัน ซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน</p> <p>4.ประสิทธิภาพของเครื่องจักร, อุปกรณ์, ข้อมูลสารสนเทศ, ความสามารถของบุคลากรลดลง ไม่เกิน 5 %</p> <p>5.มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงขององค์กร เล็กน้อย แต่ไม่มีนัยสำคัญ</p> <p>6.เกิดข้อร้องเรียนจากผู้สนใจภายนอก ในระดับเล็กน้อย</p>	2
น้อยมาก	<p>1.ไม่มีผลกระทบต่อลูกค้า ด้านความไม่พึงพอใจ</p> <p>2.ผลิตภัณฑ์หรือบริการ อาจเกิดความสูญเสียไม่เกิน 5% หรือน้อยกว่า 5,000 บาท</p> <p>3.เกิดความไม่สะดวก หรือชะงักงัน แต่ไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>4.ประสิทธิภาพของเครื่องจักร, อุปกรณ์, ข้อมูลสารสนเทศ, ความสามารถของบุคลากรไม่ลดลง หรือแทบไม่ลดลง</p> <p>5.ไม่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงขององค์กร หรือแทบไม่มี</p> <p>6.ถูกดำเนินหรือ เกิดข้อร้องเรียนจากผู้บริหาร หรือหน่วยงานภายในองค์กร</p>	1

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง</div>	รหัสเอกสาร : MO-P-012
	วันที่เริ่มใช้ : 05/10/66
	ครั้งที่แก้ไข : 03
	หน้าที่ : 6 / 10

5.3.6 โอกาสที่เกิด (Likelihood) (b) ให้พิจารณาถึงโอกาสหรือความถี่ที่อาจเกิดขึ้น จากความเสี่ยงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายนอกและภายในตามตาราง 2

ตารางที่ 2 ตารางคะแนนโอกาสในการเกิด (Likelihood)

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่เฉลี่ยของโอกาสการเกิด	ระบุคะแนน
สูงมาก	ในหนึ่งเดือนเกิด 1 ครั้ง /มากกว่า หรือยังไม่มีแผนในการจัดการความเสี่ยง	5
สูง	ในสองถึงสามเดือนเกิด 1 ครั้ง หรือมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงแล้ว แต่ยังไม่มีการจัดการเป็นเอกสาร สารสนเทศ	4
ปานกลาง	ในสี่ถึงหกเดือนเกิด 1 ครั้ง หรือ มีแผนจัดการความเสี่ยงแต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ	3
น้อย	ในหนึ่งปีเกิด 1 ครั้ง หรือมีแผนจัดการความเสี่ยงรวมถึงได้รับการอนุมัติแล้ว	2
น้อยมาก	มากกว่า 1 ปี เกิด 1 ครั้ง หรือมีแผนจัดการความเสี่ยงรวมถึงได้รับการอนุมัติจนถึงการพิสูจน์แล้ว ถึงโอกาสการเกิด	1

5.3.7 คะแนน (Risk Score) (a*b): นำคะแนนผลกระทบ (Impact) (a) คูณ โอกาสที่เกิด (Likelihood) (b)

เกณฑ์การประเมินโอกาส จากปัจจัยภายในและภายนอก (Internal & External Issues)

ระดับของโอกาสในการปรับปรุง	ลักษณะผลกระทบที่เกิดขึ้น (พิจารณาข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ)
สูง	<div><div>1. ความสูญเสียลดลง หรือลดต้นทุนมากกว่า 20%</div><div>2. ยอดขายเพิ่มมากขึ้น หรือส่วนแบ่งการตลาดเพิ่มมากขึ้นมากกว่า 20%</div><div>3. การเพิ่มผลผลิตหรือบริการ มากกว่า 20%</div><div>4. การเพิ่มประสิทธิภาพ (ด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม) ของเครื่องจักร , อุปกรณ์, ข้อมูลสารสนเทศ, ความสามารถของบุคลากร, สมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อม (เช่นการควบคุมมลพิษ, การประหยัดทรัพยากร) มากกว่า 20%</div><div>5. ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กร เพิ่มขึ้นอย่างมาก</div></div>
ปานกลาง	<div><div>1. ความสูญเสียลดลง ไม่เกิน 20%</div><div>2. ยอดขายเพิ่มมากขึ้น หรือส่วนแบ่งการตลาดเพิ่มมากขึ้น ไม่เกิน 20%</div><div>3. การเพิ่มผลผลิตหรือบริการ ไม่เกิน 20%</div><div>4. การเพิ่มประสิทธิภาพ (ด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม) ของเครื่องจักร , อุปกรณ์, ข้อมูลสารสนเทศ, ความสามารถของบุคลากร , สมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อม (เช่นการควบคุมมลพิษ, การประหยัดทรัพยากร) ไม่เกิน 20%</div><div>5. ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กร เพิ่มขึ้นอย่างสังเกตได้ แต่ไม่สูงมาก</div></div>
ต่ำ	<div><div>1. ความสูญเสียไม่ลดลง หรือแทบไม่ลดลง</div></div>

	<div> <div>2. ขอดขายไม่เพิ่มมากขึ้น หรือส่วนแบ่งการตลาดไม่เพิ่มมากขึ้น หรือแทบไม่เพิ่มขึ้น</div> <div>3. ผลผลิตหรือบริการไม่เพิ่มมากขึ้น หรือแทบไม่เพิ่มขึ้น</div> <div>4. ไม่มีการเพิ่มประสิทธิภาพ (ด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม) ของเครื่องจักร, อุปกรณ์, ข้อมูลสารสนเทศ, ความสามารถของบุคลากร, สมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อม (เช่นการควบคุมมลพิษ, การประหยัดทรัพยากร) หรือแทบไม่เพิ่มขึ้น</div> <div>5. ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กร ไม่เพิ่มขึ้น หรือแทบไม่เพิ่ม</div> </div>
--	---

5.3.8 ระดับความเสี่ยง ให้นำคะแนน a และ b มาพล็อตกราฟ ว่าอยู่ในระดับสูงมาก สูง กลาง หรือต่ำ ตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ตารางประเมินระดับความเสี่ยง

ผลกระทบ	น้อยมาก 1	น้อย 2	ปานกลาง 3	รุนแรง 4	รุนแรงมาก 5
โอกาสเกิด					
เกิดขึ้นประจำ/เกิดขึ้นมาก 5	H (5)	E (10)	E (15)	E (20)	E (25)
เกิดขึ้นบ่อยครั้ง 4	H (4)	H (8)	E (12)	E (16)	E (20)
เกิดขึ้นบ้าง 3	M (3)	M (6)	H (9)	H (12)	E (15)
เกิดขึ้นน้อย 2	L (2)	L (4)	M (6)	H (8)	H(10)
เกิดขึ้นยาก 1	L (1)	L (2)	L (3)	M (4)	H (5)

5.4 การพิจารณาดำเนินการจากผลลัพธ์การประเมินความเสี่ยง

5.4.1 ผู้จัดการ (Manager) หรือหัวหน้าแผนก (Chief) มอบหมายให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยงพิจารณาและกำหนดมาตรการสำหรับควบคุมความเสี่ยง

รหัส	ระดับความเสี่ยง	มาตรการจัดการ
ความเสี่ยงระดับสูงมาก = E	Extreme	กำหนดแผนจัดการโดยเร่งด่วน
ความเสี่ยงระดับสูง = H	High	กำหนดมาตรการควบคุมและกำหนดผู้บริหารระดับสูงติดตามอย่างใกล้ชิด
ความเสี่ยงระดับกลาง = M	Moderate	กำหนดมาตรการควบคุมและกำหนดผู้บริหารระดับฝ่ายดูแลรับผิดชอบ
ความเสี่ยงระดับต่ำ = L	Low	กำหนดมาตรการควบคุมในกระบวนการปฏิบัติงาน

ระเบียบปฏิบัติ

การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

รหัสเอกสาร	: MO-P-012
วันที่เริ่มใช้	: 05/10/66
ครั้งที่แก้ไข	: 03
หน้าที่	: 8 / 10

5.4.2 ผู้จัดการ (Manager) หรือหัวหน้าแผนก (Chief) พิจารณาระดับความเสี่ยง อยู่ในระดับความเสี่ยงระดับต่ำ = L, ความเสี่ยงระดับกลาง = M, ความเสี่ยงระดับสูง = H ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินความเสี่ยง จะต้องกำหนดมาตรการและบันทึกการวิธีการควบคุมความเสี่ยงในเอกสารการประเมิน แนวทางในการควบคุมความเสี่ยง ดังนี้

- กำหนดแผนงานการแก้ไขปัญหาที่สาเหตุและหรือแหล่งความเสี่ยง
- ลดความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยง
- ลดโอกาสในการเกิดของความเสี่ยง

5.4.3 ผู้จัดการ (Manager) หรือหัวหน้าแผนก (Chief) พิจารณาระดับความเสี่ยง อยู่ในระดับความเสี่ยงระดับสูงมาก = E ต้องจัดทำแผนจัดการ โดยเร่งด่วนลงในแบบฟอร์ม MO-F-005 แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

5.4.4 ผู้จัดการ (Manager) หรือหัวหน้าแผนก (Chief) นำความเสี่ยงพร้อม Action Plan สำหรับควบคุมความเสี่ยงนำเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีที่ผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับกลาง หรือ สูง ซึ่งเป็นสาเหตุมาจาก ผู้ผลิต ผู้ขาย ผู้ส่งมอบ ผู้ให้บริการ จากภายนอก ให้อ้างอิงการพิจารณาดำเนินการร่วมกับระเบียบการปฏิบัติงาน PC-P-001 การจัดซื้อ จัดจ้าง

5.5 การเฝ้าติดตามวัดผลจากมาตรการสำหรับควบคุมความเสี่ยง

5.5.1 ผู้จัดการ (Manager) หรือหัวหน้าแผนก (Chief) มอบหมายเจ้าหน้าที่ในแผนกทำการเฝ้าติดตามและวัดผลจากมาตรการสำหรับควบคุมความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้

5.5.2 ผู้ที่ทำหน้าที่ในการเฝ้าติดตามและวัดผลจากมาตรการสำหรับควบคุมความเสี่ยง ต้องดำเนินการเฝ้าติดตามความคืบหน้าและประสิทธิผลของมาตรการสำหรับควบคุมความเสี่ยงตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ และเมื่อปรากฏผลลัพธ์ว่าไม่ได้ตามแผน หรือ บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ให้กำหนดแผนการแก้ไข ทบทวนติดตาม

5.5.2.1 บันทึกผลลัพธ์จุดอ่อนที่ยังมีอยู่

5.5.2.2 กำหนดกิจกรรมที่ปรับปรุง พิจารณาดัชนี และจัดลำดับการปรับปรุง

5.6 การทบทวนซ้ำอย่างต่อเนื่องของการประเมินความเสี่ยง

ผู้จัดการ (Manager) หรือหัวหน้าแผนก (Chief) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในแผนกเป็นผู้ทบทวนความเสี่ยงเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงต้องมีการทบทวนความเสี่ยงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อความเสี่ยง (ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประเด็นปัจจัยความเสี่ยง)

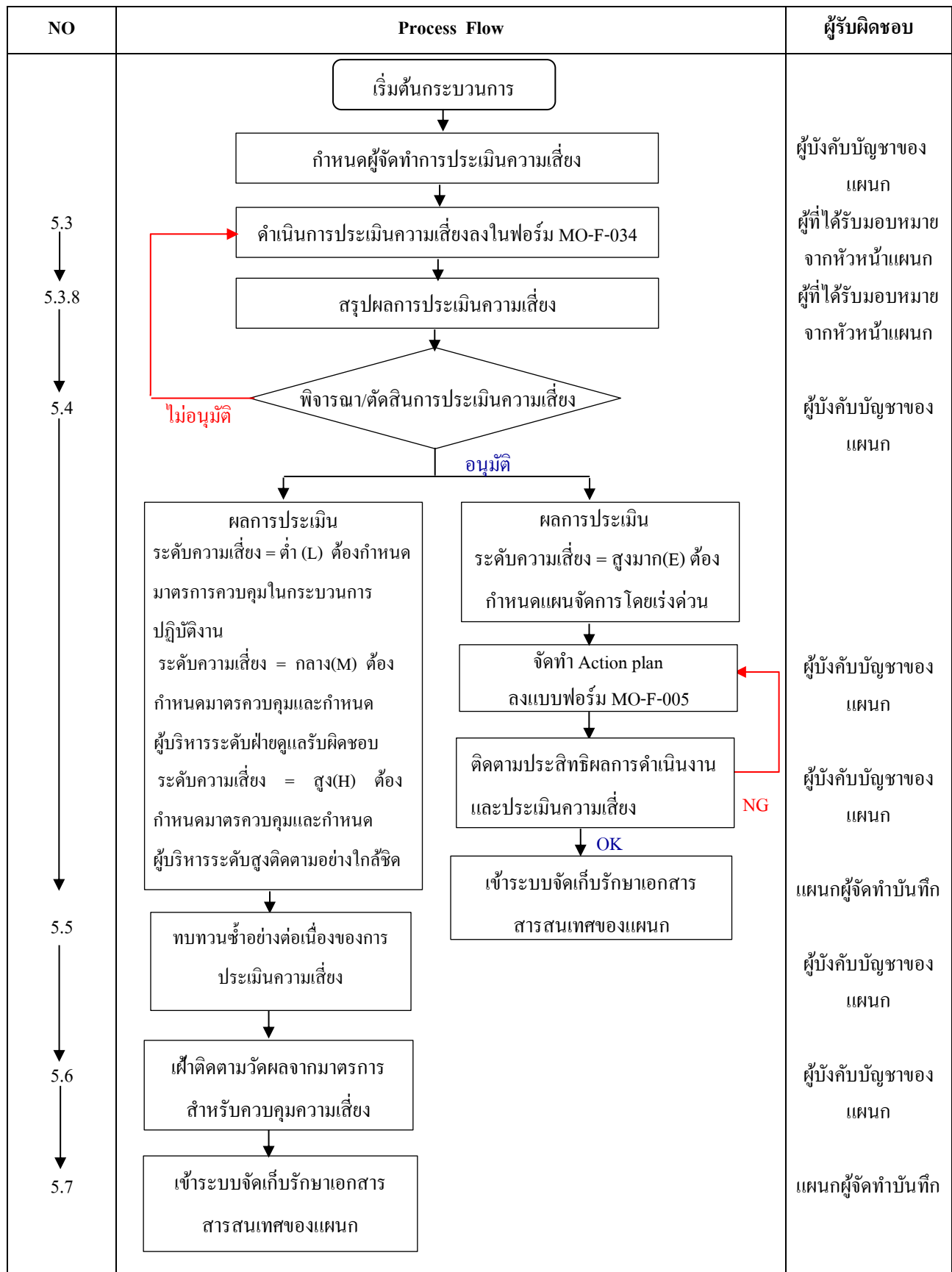
5.7 การเก็บรักษาเอกสาร สารสนเทศที่เป็นข้อมูลของการประเมินความเสี่ยง แบบฟอร์ม MO-F-034 การประเมินความเสี่ยงและออกแบบกิจกรรมควบคุมภายใน (Risk-Control Mapping) ที่ลงบันทึกข้อมูล รวมถึงเอกสาร MO-F-005 แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ซึ่งได้รับการพิจารณาทบทวนและอนุมัติแล้วต้องทำการจัดเก็บอย่างเหมาะสม เมื่อต้องมีการทบทวนสอบกลับ การทบทวนซ้ำต้องสามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างสะดวก กำหนดให้แผนกผู้ออกเอกสารเป็นผู้ดำเนินการควบคุมการจัดเก็บรักษา

ระเบียบปฏิบัติ

การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

รหัสเอกสาร	: MO-P-012
วันที่เริ่มใช้	: 05/10/66
ครั้งที่แก้ไข	: 03
หน้าที่	: 9 / 10

แผนผังกระบวนการประเมินความเสี่ยง (Flow chart of Risks Assessment Process)



<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-012
	วันที่เริ่มใช้	:	05/10/66
	ครั้งที่แก้ไข	:	03
	หน้าที่	:	10 / 10

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	15/12/59	ขร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	08/08/60	แก้ไขหัวข้อที่ 1 วัตถุประสงค์ (Purpose) และข้อที่ 2 ขอบเขต (Scope) ครอบคลุม มจ. สาลี คัลเลอร์ , บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก. คอมโพลีท เอเชีย ข้อที่ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1
02	25/05/61	แก้ไขตารางที่ 3 ตารางประเมินระดับความเสี่ยง
03	05/10/66	แก้ไขหัวข้อที่ 1 วัตถุประสงค์ (Purpose) และข้อที่ 2 ขอบเขต (Scope)