



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : SOP 103-19

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นางสาวอุศนา อนงค์เวช) ผู้ช่วยอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุพรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ORIGINAL การบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร SOP 103-19	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		

หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิสามารถลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและลดขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้
 2. เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย :
 1. จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
 2. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง
 3. จัดทำแผนป้องกันหรือลดความเสี่ยง
 4. เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง
 5. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ (ชุดมหาวิทยาลัย) และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ (ชุดสภามหาวิทยาลัย)
 6. จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
3. เกณฑ์คุณภาพ :

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน ข้อ 3 ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบันและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวดที่ 3 มาตรา 9 (1)
 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79
 3. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 21 วรรค 2
 4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ORIGINAL การบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร SOP 103-19	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY			

หน้า 2/7

5. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
6. คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง หน่วยงาน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25....	FM-SOP 103-19-01
2. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง หน่วยงาน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25... (รายงานรายเดือน)	FM-SOP 103-19-02
3. แบบฟอร์มเล่มรายงานรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง หน่วยงาน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25... (เล่มสมบูรณ์)	FM-SOP 103-19-03
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน.....	FM-SOP 103-19-04

6. คำจำกัดความ : การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการในการระบุ วิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของวัตถุประสงค์ที่กำหนด และลดผลกระทบความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
- ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568



มท.สุพรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ORIGINAL
การบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร
SOP 103-19

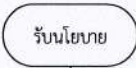
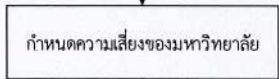
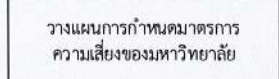
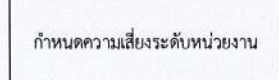
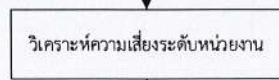
ออกวันที่
4 ก.พ. 2568

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

เขียนโดย : กองนโยบายและแผน
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 3/7

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กระทรวงการคลัง/ กรรมการสภา/ อธิการบดี		รับนโยบายและแนวทางในการ ดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง	1 วัน	นโยบายจาก กระทรวงการคลัง และผู้บริหาร
2	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุพรรณภูมิ		1. ดำเนินการหาและกำหนด ความเสี่ยง - ค้นหาและกำหนดความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย - รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย 2. ประชุมชี้แจงการบริหารความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย - จัดประชุมชี้แจงนโยบายการบริหาร ความเสี่ยง สู่การปฏิบัติของ หน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ...	1 วัน	1. วาระการประชุม 2. นโยบายการบริหาร ความเสี่ยง 3. ข้อมูลความเสี่ยง เชิงกลยุทธ์ และเชิง ปฏิบัติงาน 4. ข้อมูล/เอกสาร การบริหารความเสี่ยง
3	คณบดี/ ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก		1. จัดทำแผนป้องกันหรือลด ความเสี่ยง 2. เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย	5 วัน	1. นโยบายการบริหาร ความเสี่ยง 2. ข้อมูลความเสี่ยง 3. ข้อมูล/เอกสาร การบริหารความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย
4	คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้อำนวยการ/รอง ผอ. สถาบัน/สำนัก		ดำเนินการหาและกำหนดความเสี่ยง - ประชุมชี้แจงนโยบายการบริหาร ความเสี่ยง สู่การปฏิบัติ สาขาวิชา/ หน่วยงานย่อย - ค้นหาและกำหนดความเสี่ยงเชิง กลยุทธ์ของหน่วยงาน - ความเสี่ยงรับผิดชอบโดยผู้บริหาร ของคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง (WF-SOP 103-19-01)	3 วัน	1. วาระการประชุม 2. นโยบายการบริหาร ความเสี่ยง 3. ข้อมูลความเสี่ยง 4. ข้อมูล/เอกสารการ บริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน 5. แบบฟอร์มแผนบริหาร ความเสี่ยง หน่วยงาน...
5	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง ของคณะ/ สถาบัน/สำนัก/กอง	 	รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์/และประเมิน ความเสี่ยงของคณะ/สถาบัน/สำนัก/ กอง ที่มีความเสี่ยงสูง นำมากำหนด เป็นความเสี่ยงของคณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง	1 วัน	1. ข้อมูลความเสี่ยง 2. ข้อมูล/เอกสาร ความเสี่ยง 3. แบบฟอร์มแผนบริหาร ความเสี่ยง หน่วยงาน...

ISSUE : 03

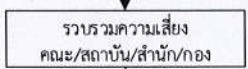
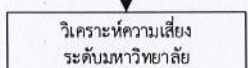
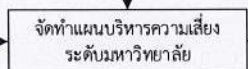
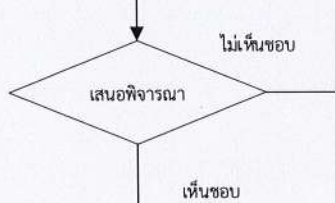
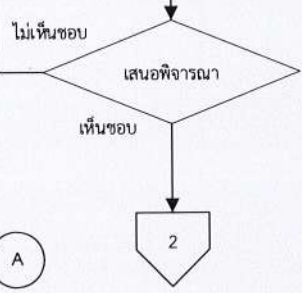
วันที่บังคับใช้ 4 ก.พ. 2568

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ORIGINAL การบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร SOP 103-19	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	----------------------------------	----------------------------------	--

หน้า 4/7

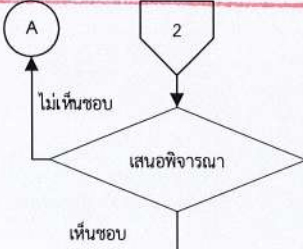
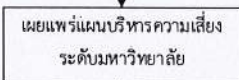
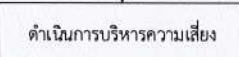
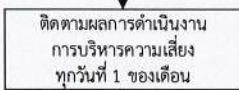
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง		1. จัดทำแผนป้องกันหรือลดความเสี่ยงของคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง 2. เสนอแผนบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน	7 วัน	แผนบริหารความเสี่ยงของคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
7	กองนโยบายและแผน		รวบรวมข้อมูล/เอกสารความเสี่ยงของคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	14 วัน	ข้อมูล/เอกสารความเสี่ยงของคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง
8	กองนโยบายและแผน		รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์/ประเมินโอกาสเกิด และผลกระทบสูงเพื่อนำมากำหนดเป็นความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. ข้อมูล/เอกสารความเสี่ยงของคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง 2. แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย
9	กองนโยบายและแผน		จัดทำแผนป้องกันหรือลดความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย	14 วัน	(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
10	คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ		1. จัดทำวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุมชุดต่างๆ 2. เสนอ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ กรณีเห็นชอบ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กรณีไม่เห็นชอบ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย	7 วัน	1. (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง 2. วาระการประชุม 3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
11	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ		1. จัดทำวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุมชุดต่างๆ 2. เสนอ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ กรณีเห็นชอบ เสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กรณีไม่เห็นชอบ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย	7 วัน	1. (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง 2. วาระการประชุม 3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 103-19	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	--------------------------	--------------------------	---

หน้า 5/7

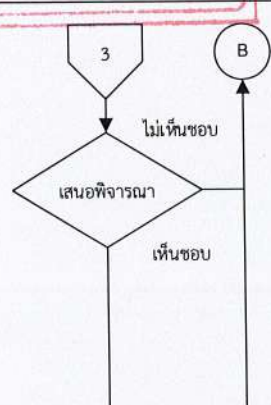
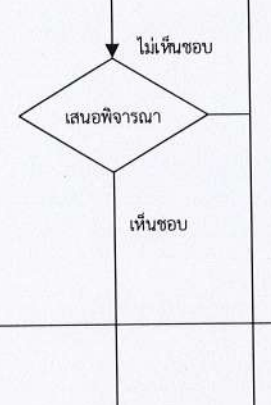
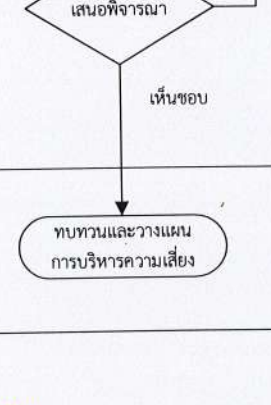
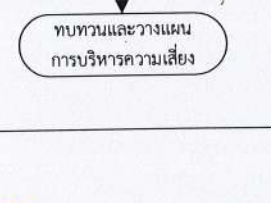
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ		1. จัดทำวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุมชุดต่างๆ 2. เสนอ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอนี้ และให้ความเห็นชอบกรณีเห็นชอบ เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย กรณีไม่เห็นชอบ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย	7 วัน	1. (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง 2. วาระการประชุม 3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
13	กองนโยบายและแผน		1. จัดทำเล่มแผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย 2. เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย ปึงประมาณ พ.ศ. ให้กับหน่วยงานและบุคลากรรับทราบทาง เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน	3 วัน	แผนบริหารความเสี่ยง
14	กองนโยบายและแผน /คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง		ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามกิจกรรม/โครงการ/กระบวนการ/มาตรการที่ระบุไว้ตามแผนบริหารความเสี่ยง ปึงประมาณ...	7 วัน	แผนบริหารความเสี่ยง ปึงประมาณ
15	กองนโยบายและแผน /คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง		1. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย 2. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย ทุกวันที่ 1 ของเดือน	3 วัน	เอกสาร/ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย แบบฟอร์มเล่มรายงานรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง
16	กองนโยบายและแผน /คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน (WF-SOP 103-19-02)	7 วัน	เอกสาร/ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย แบบฟอร์มเล่มรายงานรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	SOP 103-19	4 ก.พ. 2568	ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี
การบริหารความเสี่ยง เอกสารต้นฉบับ		อนุมัติโดย : อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY		

หน้า 6/7

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	คณะกรรมการ ดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ		1. จัดทำวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุม ชุดต่างๆ 2. เสนอรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง ทุกเดือน ต่อ คณะกรรมการ ดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ เพื่อรับทราบ และให้ข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบ เสนอต่อคณะ กรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ กรณีไม่เห็นชอบ ติดตามผล การดำเนินการบริหารความเสี่ยง และรายงานใหม่	7 วัน	1. รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัย 2. วาระการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหาร ความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัย
18	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ		1. จัดทำวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุม ชุดต่างๆ 2. เสนอรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง รายงานทุกไตรมาส (ทุก 3 เดือน) ต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ เพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบเสนอต่อคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ กรณีไม่เห็นชอบ ติดตามผล การดำเนินการบริหารความเสี่ยง และรายงานใหม่	7 วัน	1. รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัย 2. วาระการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหาร ความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัย
19	คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ		1. จัดทำวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุม ชุดต่างๆ 2. เสนอรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหาร ความเสี่ยง รายงานรอบ 12 เดือน (ปีละ 1 ครั้ง) ต่อ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบ ทบทวนและวางแผน ในปีต่อไป กรณีไม่เห็นชอบ ติดตามผล การดำเนินการบริหารความเสี่ยง และรายงานใหม่	7 วัน	1. รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัย 2. วาระการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหาร ความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัย
20	คณะกรรมการ ดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ		1. ทบทวนแนวทางและวางแผน การดำเนินการบริหารความเสี่ยง 2. กรณีความเสี่ยงยังอยู่/ไม่บรรลุ เป้าหมายให้นำไปวิเคราะห์และ กำหนดเป็นความเสี่ยงของหน่วยงาน /มหาวิทยาลัย ต่อไป	1 วัน	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหาร ความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัย

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้.....4 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร SOP 103-19	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER ออกวันที่ : 4 ก.พ. 2568 เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	--

หน้า 7/7

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	WF-SOP 103-19-01
2. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	WF-SOP 103-19-02

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	 รหัสเอกสาร : WF-SOP-103-19-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 03

หน้า 1/8

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงได้ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์
 กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความ
 เสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
2. **ขอบข่าย** จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย
3. **วิธีปฏิบัติงาน**
 1. ค้นหาความเสี่ยงโดยเริ่มจากจากวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน คือ หน่วยงานจัดตั้งขึ้นมาเพื่อวัตถุประสงค์
 อะไร ตัวอย่าง กองกลาง จัดตั้งขึ้นมาเพื่อดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานสภาคณาจารย์และเลขานุการกิจ
 งานสื่อสารองค์กรและกิจการระหว่างประเทศ งานอาคารสถานที่ บริการ จัดหารายได้ และบริหารทรัพย์สิน
 งานบริการศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี การค้นหาความเสี่ยง คือ งานที่ได้รับมาตามโครงสร้างของ
 มหาวิทยาลัยมีงานอะไรบ้างที่มีปัญหา ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ผลการทำงานต่ำกว่าเป้าหมาย เกิดข้อร้องเรียน
 เช่น งานจัดหารายได้ การหารายได้ไม่เป็นไปตามแผน งานอาคารสถานที่ ความปลอดภัยในชีวิตของนักศึกษา
 เป็นต้น
 2. เมื่อได้ประเด็นความเสี่ยงมาแล้ว นำเอาประเด็นความเสี่ยง มาวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก ปัจจัย
 ภายใน เช่น กลยุทธ์ การเงิน ทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงาน เป็นต้น ปัจจัยภายนอก เช่น คู่แข่งทางธุรกิจ คู่ค้า
 กฎหมาย ข้อกฎหมาย เศรษฐกิจ นโยบายรัฐบาล การเมือง เป็นต้น
 3. นำความเสี่ยงที่ได้มาแยกด้านของความเสี่ยง ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดความเสี่ยงไว้ 7 ด้าน ได้แก่ 1) ความ
 เสี่ยงด้านกลยุทธ์ 2) ความเสี่ยงด้านการเงิน 3) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน 4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตาม
 กฎหมายและระเบียบ 5) ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล 6) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) ความเสี่ยง
 จากสถานการณ์ปัจจัยภายในและภายนอก
 4. นำความเสี่ยงที่ได้มาประเมินความเสี่ยง โดยประเมิน 2 มุมมอง ได้แก่ โอกาสที่จะเกิด (L) คือ ความเป็นไปได้ที่
 เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งจะเกิดขึ้น ผลกระทบ (I) คือ ผลที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์นั้น ตัวอย่าง การประเมิน
 โอกาสที่จะเกิดขึ้น ประเมินจากความถี่ของการเกิดขึ้นในอดีต การคาดการณ์โอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
 การประเมินผลกระทบ ประเมินจากผลกระทบที่เป็นตัวเงิน ผลกระทบที่ไม่ใช่ตัวเงิน มุมมองของสาธารณชน
 ผลสำเร็จของการดำเนินงาน

ISSUE :03.....

WF- SOP 103-19-01

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER รหัสเอกสาร : WF-SOP-103-19-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 03

หน้า 2/8

5. กำหนดเกณฑ์การประเมิน

ตัวอย่าง เกณฑ์โอกาสเกิด (Likelihood)

การตั้งเกณฑ์โอกาสเกิดในการประเมินความเสี่ยง แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีเคยเกิดขึ้น สามารถกำหนดได้ ดังนี้

โอกาสเกิด (Likelihood)		
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	ระดับคะแนน
สูงมาก	โอกาสเกิดทุกปี	5
สูง	โอกาสเกิด 2 ปี/ครั้ง	4
ปานกลาง	โอกาสเกิด 3 ปี/ครั้ง	3
น้อย	โอกาสเกิด 4 ปี/ครั้ง	2
น้อยมาก	โอกาสเกิด 5 ปี/ครั้ง	1
ไม่เกิด	ไม่เกิด	0

2. กรณีไม่เคยเกิดขึ้น สามารถกำหนดได้ ดังนี้

โอกาสเกิด (Likelihood)		
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า 80 %	5
สูง	70-79 %	4
ปานกลาง	60-69 %	3
น้อย	50-59 %	2
น้อยมาก	น้อยกว่า 50 %	1
ไม่เกิด	ไม่เกิด	0

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ 4 ก.พ. 2568

WF- SOP 103-19-01

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	 รหัสเอกสาร : WE-SOP 103-19-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :03.....
	หน้า 3/8	

ตัวอย่าง เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

การตั้งเกณฑ์ผลกระทบในการประเมินความเสี่ยง สามารถกำหนดเป็นด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านเวลา ด้านชื่อเสียง ด้านลูกค้า ด้านความสำเร็จ ด้านบุคลากร เป็นต้น

1. ด้านการเงิน

โอกาสเกิด (Likelihood)		
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า 40 ล้านบาท	5
สูง	3 ล้านบาท – 40 ล้านบาท	4
ปานกลาง	5 แสนบาท – 3 ล้านบาท	3
น้อย	1 แสนบาท – 5 แสนบาท	2
น้อยมาก	น้อยกว่า 1 แสนบาท	1
ไม่เกิด	ไม่เกิด	0

2. ด้านเวลา

โอกาสเกิด (Likelihood)		
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	ระดับคะแนน
สูงมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการมากกว่า 6 เดือน	5
สูง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการมากกว่า 4.5 เดือน ถึง 6 เดือน	4
ปานกลาง	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการมากกว่า 3 เดือน ถึง 4.5 เดือน	3
น้อย	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการมากกว่า 1.5 เดือน ถึง 3 เดือน	2
น้อยมาก	ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการไม่เกิน 1.5 เดือน	1
ไม่เกิด	ไม่เกิด	0

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-19-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 03

หน้า 4/8

3. ด้านชื่อเสียง

โอกาสเกิด (Likelihood)		
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	ระดับคะแนน
สูงมาก	มีการเผยแพร่ข่าวจากสื่อภายในและต่างประเทศเป็นวงกว้าง	5
สูง	มีการเผยแพร่ข่าวเป็นวงกว้างในประเทศและมีการเผยแพร่ข่าว อยู่วงจำกัดในประเทศ	4
ปานกลาง	มีการลงข่าวในหนังสือพิมพ์ในประเทศรายฉบับ 2-3 วัน	3
น้อย	มีการลงข่าวหนังสือพิมพ์ในประเทศบางฉบับ 1 วัน	2
น้อยมาก	ไม่มีการเผยแพร่ข่าว	1
ไม่เกิด	ไม่เกิด	0

4. ด้านลูกค้า

โอกาสเกิด (Likelihood)		
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	ระดับคะแนน
สูงมาก	ผู้ใช้บริการลดลงมากกว่า 50 คน ต่อเดือน	5
สูง	ผู้ใช้บริการลดลงตั้งแต่ 40-50 คน ต่อเดือน	4
ปานกลาง	ผู้ใช้บริการลดลงตั้งแต่ 30-39 คน ต่อเดือน	3
น้อย	ผู้ใช้บริการลดลงตั้งแต่ 20-29 คน ต่อเดือน	2
น้อยมาก	ผู้ใช้บริการลดลงไม่เกิน 19 คน ต่อเดือน	1
ไม่เกิด	ไม่เกิด	0

ISSUE : 03

WF- SOP 103-19-01

วันที่บังคับใช้ 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-19-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 03

หน้า 5/8

2.5 ด้านความสำเร็จ

โอกาสเกิด (Likelihood)		
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	ระดับคะแนน
สูงมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้น้อยกว่า 60 %	5
สูง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ 60-70 %	4
ปานกลาง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ 71-80 %	3
น้อย	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ 81-90 %	2
น้อยมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ 91-99 %	1
ไม่เกิด	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ 100 %	0

2.6 ด้านบุคลากร

โอกาสเกิด (Likelihood)		
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	ระดับคะแนน
สูงมาก	มีบุคลากรเสียชีวิตมากกว่า 3 คน	5
สูง	มีบุคลากรเสียชีวิตไม่เกิน 3 คน	4
ปานกลาง	มีบุคลากรได้รับบาดเจ็บจนพิการแต่ไม่มีผู้เสียชีวิต	3
น้อย	มีบุคลากรได้รับบาดเจ็บจนต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาล	2
น้อยมาก	มีบุคลากรได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย	1
ไม่เกิด	ไม่เกิด	0

ISSUE : 03

WF- SOP 103-19-01

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568



มท.สุพรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

วิธีการปฏิบัติงาน

ORIGINAL

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

รหัสดเอกสาร : WF-SOP 103-19-01

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

ISSUE : 03

หน้า 6/8

6. ตารางเมทริกซ์ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย (Risk Matrix)

โอกาส (Likelihood)	สูงมาก (5)	Z 5x0 = 0	M 5x1 = 5	H 5x2 = 10	H 5x3 = 15	E 5x4 = 20	E 5x5 = 25
	สูง (4)	Z 4x0 = 0	M 4x1 = 4	M 4x2 = 8	H 4x3 = 12	E 4x4 = 16	E 4x5 = 20
	ปานกลาง (3)	Z 3x0 = 0	L 3x1 = 3	M 3x2 = 6	M 3x3 = 9	H 3x4 = 12	H 3x5 = 15
	น้อย (2)	Z 2x0 = 0	L 2x1 = 2	M 2x2 = 4	M 2x3 = 6	M 2x4 = 8	H 2x5 = 10
	น้อยมาก (1)	Z 1x0 = 0	L 1x1 = 1	L 1x2 = 2	L 1x3 = 3	M 1x4 = 4	M 1x5 = 5
	ไม่เกิด (0)	Z 0x0 = 0	Z 0x1 = 0	Z 0x2 = 0	Z 0x3 = 0	Z 0x4 = 0	Z 0x5 = 0
		(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		ไม่เกิด	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ผลกระทบ (Impact)							

Meaning :	Z : Zero	L : Low	M : Moderate	H : High	E : Extreme High
(Score)	0	(1 - 3)	(4 - 9)	(10 - 15)	(16 - 25)

คำอธิบาย

- ระดับความเสี่ยงสูงมาก
- ระดับความเสี่ยงสูง
- ระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ระดับความเสี่ยงต่ำ
- ไม่เกิด

ต้องกำหนดมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดและดำเนินการตามแผนทันที

กำหนดมาตรการเฝ้าระวังและวางแผนบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม

ระบุผู้รับผิดชอบและแจ้งเตือนหากระดับความเสี่ยงเปลี่ยนแปลง

อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อาจไม่จำเป็นต้องมีมาตรการใดๆ

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

WF- SOP 103-19-01



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-19-01
วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568
ISSUE : 03

หน้า 7/8

7. พิจารณาโอกาสความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (L) และความรุนแรงของผลกระทบ (I) ของแต่ละประเด็นความเสี่ยง พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่เกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร หน่วยงานใน ตารางเมทริกซ์ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
8. คำนวณระดับความเสี่ยง เท้ากับผลคูณของคะแนนระหว่างโอกาสที่จะเกิดกับความเสียหายเพื่อจัดลำดับ ความสำคัญ และใช้ในการตัดสินใจว่าความเสี่ยงใดควรเร่งจัดการก่อน จำทำตารางตารางเมทริกซ์ความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารและคนในองค์กรได้เห็นภาพรวมว่าความเสี่ยงมีการกระจายตัวอย่างไร

ตัวอย่าง การประเมินระดับความเสี่ยง

โอกาส (Likelihood)	สูงมาก (5)			G1	C2, G2, G3, IE1	C1	S2
	สูง (4)					O2, I1, I2	F1, F2, O1
	ปานกลาง (3)						S1
	น้อย (2)						
	น้อยมาก (1)						
	ไม่เกิด (0)						
		(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		ไม่เกิด	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ผลกระทบ (Impact)							

หมายเหตุ

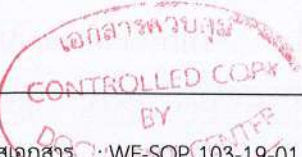
S1 ผลการประเมิน ITA อาจไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด
S2 จำนวนการตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารวิชาการ ระดับนานาชาติที่มีคุณภาพในระดับ Q1 หรือ Q2 น้อย
F1 การหารายได้ไม่เป็นไปตามแผน
F2 งบประมาณสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
O1 จำนวนนักศึกษาใหม่ไม่เป็นไปตามแผนรับ
O2 จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่
C1 ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ไม่เป็นปัจจุบัน

C2 มีการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
G1 อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในมหาวิทยาลัย
G2 การละเมิดจริยธรรมด้านผลงานวิชาการ
G3 การเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
I1 ภัยคุกคามเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลระบบ ข้อมูลส่วนบุคคล และระบบสารสนเทศ
I2 ความมีเสถียรภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
IE1 ความปลอดภัยในชีวิตของนักศึกษา

ISSUE : 03

WF- SOP 103-19-01

วันที่บังคับใช้ 4 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	 CONTROLLED COPY BY รหัสดเอกสาร : WF-SOP 103-19-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 03
--	---	---

หน้า 8/8

9. การตอบสนองความเสี่ยง เลือกวิธีการที่ควรกระทำเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบระดับความเสี่ยงที่เกิดกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และคําค่าในการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่ การตอบสนองความเสี่ยง แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่
- 1) การยอมรับความเสี่ยง
 - 2) การลด/ควบคุมความเสี่ยง
 - 3) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง
 - 4) การกระจาย/โอนความเสี่ยง

การยอมรับความเสี่ยง หากทำการวิเคราะห์แล้วเห็นว่าไม่มีวิธีการจัดการความเสี่ยงใดเลยที่เหมาะสม เนื่องจากต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับ อาจต้องยอมรับความเสี่ยง แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

การลด/ควบคุมความเสี่ยง พยายามลดความเสี่ยงโดยการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง ลดความน่าจะเป็นที่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงจะเกิดขึ้น เช่น การฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้เพียงพอ การกำหนดผู้จัดจ้างและผู้รับมอบงานให้แยกจากกัน ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบเมื่อเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงเกิดขึ้น เช่น การติดตั้งเครื่องดับเพลิง การ back up ข้อมูลเป็นระยะๆ การมี server สำรอง

การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง ปฏิเสธและหลีกเลี่ยงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง โดยการหยุด ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือโครงการที่จะนำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง เช่น การเปลี่ยนแผนการสร้างรถไฟฟ้าเป็นรถ BRT ในเส้นทางที่ไม่คุ้มทุน การยกเลิกโครงการที่สร้างผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมให้ชุมชน ข้อเสียคืออาจส่งผลกระทบให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในแผนงานขององค์กรมากจนเกินไปจนไม่สามารถมุ่งไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้

การกระจาย/โอนความเสี่ยง ยกภาระในการเผชิญหน้ากับเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงและการจัดการกับความเสี่ยงให้ผู้อื่น มิได้เป็นการลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น แต่เป็นการรับประกันว่าเมื่อเกิดความเสียหายแล้วองค์กรจะได้รับการชดเชยจากผู้อื่น ตัวอย่าง การทำประกัน คือ การจ่ายเงินเพื่อป้องกันตนเองและสินทรัพย์จากเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น การทำประกันภัย ประกันชีวิต ประกันอัตราแลกเปลี่ยน การทำสัญญา คือ การทำข้อตกลงต่าง ๆ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เช่น การทำสัญญาซื้อขายล่วงหน้า การจัดจ้างหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการแทน การรับประกัน ผู้ขายให้สัญญากับผู้ซื้อว่าสินค้าจะสามารถใช้งานได้ตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่เป็นไปตามสัญญาผู้ขายพร้อมที่จะรับผิดชอบตามที่ตกลงกัน จึงเป็นลักษณะของการแบ่งปันความเสี่ยงจากผู้ซื้อไปยังผู้ขาย

 มทร.สุพรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน บริหารความเสี่ยง	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY รหัสเอกสาร: WF-SOP 103-19-02 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 03

หน้า 1/5

- วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงได้ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
- ขอบข่าย**

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย
- วิธีปฏิบัติงาน**
 - นำข้อมูลจากแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้รับอนุมัติ มาใส่สาเหตุ/ปัจจัยความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมควบคุม นำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการควบคุม/วิธีการจัดการความเสี่ยง/แนวทางการจัดการความเสี่ยง นำมาใส่ในแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง หน่วยงาน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25... (รายงานรายเดือน)
 - ให้รายงานผลการติดตาม ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ตามแผนที่กำหนดในแต่ละข้อ ได้ดำเนินการ อะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อวันที่เท่าไร ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร
 - ให้สรุปผลการดำเนินงานตามคำเป้าหมายตัวชี้วัด ได้จำนวนเท่าไร
 - นำผลที่ได้ มารายงานในตารางเมทริกซ์ความเสี่ยง โดยดูค่าโอกาส (Likelihood) และค่าผลกระทบ (Impact) เพื่อระบุค่าความเสี่ยงก่อนการจัดการความเสี่ยง ค่าความเสี่ยงเป้าหมาย และค่าความเสี่ยงหลังการจัดการความเสี่ยง
 - นำผลมารายงานในแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง หน่วยงาน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25... (รายงานรายเดือน) ในช่องระดับความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมควบคุม ช่องระดับความเสี่ยงหลังมีกิจกรรมควบคุม โดยแบ่งระดับความเสี่ยง ดังนี้

Meaning :	Z : Zero	L : Low	M : Moderate	H : High	E : Extreme High
(Score)	0	(1 - 3)	(4 - 9)	(10 - 15)	(16 - 25)

ISSUE :03.....

WF- SOP 103-19-02

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568



มท.สุวรนภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

บริหารความเสี่ยง

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-19-02

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

ISSUE : 03

หน้า 2/5

คำอธิบาย

- ระดับความเสี่ยงสูงมาก ต้องกำหนดมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดและดำเนินงานตามแผนทันที
- ระดับความเสี่ยงสูง กำหนดมาตรการเฝ้าระวังและวางแผนบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม
- ระดับความเสี่ยงปานกลาง ระบุผู้รับผิดชอบและแจ้งเตือนหากระดับความเสี่ยงเปลี่ยนแปลง
- ระดับความเสี่ยงต่ำ อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อาจไม่จำเป็นต้องมีมาตรการใดๆ
- ไม่เกิด

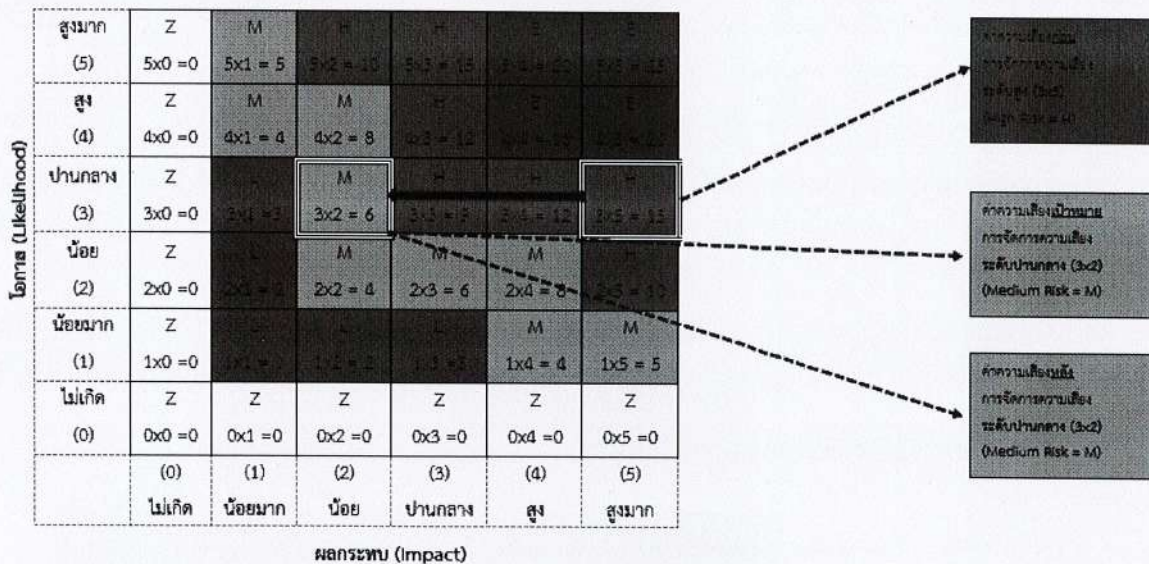
ตัวอย่าง

⊕ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S)

☑ ประเด็นความเสี่ยง S1 ผลการประเมิน ITA อาจไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละ 84.53	ร้อยละ 87.75	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85



ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้ 4 ก.พ. 2568

WF- SOP 103-19-02



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
บริหารความเสี่ยง

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : WF-SOP-103-19-02

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

ISSUE :03.....

หน้า 3/5

สาเหตุ/ปัจจัยความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนมีกิจกรรม			ระดับความเสี่ยง หลังมีกิจกรรม			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
	L	I	R1	L	I	R2		
1. คะแนนการประเมิน ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก ไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน 2. การขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการทำแบบประเมิน ของนักศึกษา 3. การขาดความร่วมมือ ในการทำแบบประเมิน ITA	3	5	15 (H)	3	2	6 (M)	1. จัดตั้งคณะกรรมการให้ข้อมูลที่เฉพาะด้าน ในการติดตามและสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายใน (INT) ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอก (EIT) ด้านแบบวัด การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) เข้าตอบแบบประเมิน และให้ข้อมูล ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันกับผู้ตอบ แบบประเมิน	1. จัดตั้งคณะกรรมการตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ที่ 1418/2566 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแบ่งเป็น 1.1 คณะกรรมการอำนวยการ 1.2 คณะกรรมการดำเนินการส่งเสริม ติดตามการประเมิน ITA ด้านแบบ วัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) 1.3 คณะกรรมการดำเนินการส่งเสริม ติดตามการประเมิน ITA ด้านแบบ วัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

WF- SOP 103-19-02

 มทร.สุพรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทารายงานผลการดำเนินงาน บริหารความเสี่ยง	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY รหัสดอกสาร : WF-SOP103-19-02 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 03

หน้า 4/5

สาเหตุปัจจัยความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนมีกิจกรรม ควบคุม			ระดับความเสี่ยง หลังมีกิจกรรม ควบคุม			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
	L	I	R1	L	I	R2		
							2. ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่นักศึกษา ในการทำแบบประเมิน ITA (IT) พร้อมทั้ง ให้นักศึกษาทำแบบประเมินภายใน ระยะเวลาที่กำหนด 3. กำกับติดตามให้นักศึกษาคำแนะนำการทำ แบบประเมินให้ป็นไปตามเกณฑ์ ที่กำหนด	1.4 คณะกรรมการดำเนินการส่งเสริม ติดตามการประเมิน ITA ด้านแบบ วัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) 2. ประชุมคณะกรรมการในส่วนของ คณะกรรมการดำเนินการส่งเสริม ติดตามการประเมิน ITA ด้านแบบวัด การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เพื่อชี้แจงและให้ข้อมูล คณะกรรมการเพื่อถ่ายทอดไปยัง นักศึกษา ในการเข้าทำแบบสำรวจต่อไป 3. ชี้แจงและกำหนดแนวทางการตอบแบบ ประเมินให้กับรองคณบดีทั้ง 6 คณะ เพื่อบริหารจัดการอาจารย์แต่ละสาขาวิชา ชี้แจงนักศึกษาตัวแทนในการตอบแบบ ประเมิน

สาเหตุปัจจัยความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนมีกิจกรรม ควบคุม			ระดับความเสี่ยง หลังมีกิจกรรม ควบคุม			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
	L	I	R1	L	I	R2		
							4. กำกับติดตามหน่วยงานงานให้จัดทำ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน (OIT) ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	4. ประธานคณะกรรมการและฝ่าย เลขานุการติดตามผลและเร่งรัดให้ คณะกรรมการดำเนินการให้ผู้มารับ บริการตอบแบบวัดการรับรู้ในการ ประชุมคณะกรรมการ โดยมีเป้าหมาย ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ ป.ป.ช. กำหนด

ISSUE :03.....

WF- SOP 103-19-02

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน บริหารความเสี่ยง	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-19-02 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 03
---	--	--

หน้า 5/5

6. ทุกไตรมาสหน่วยงานที่รับผิดชอบความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย จะต้องทำ PowerPoint เพื่อไปนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)
7. เมื่อครบรอบ 12 เดือน (1 ต.ค. 25... – 30 ก.ย. 25...) ทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำเล่มรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (เล่มฉบับสมบูรณ์)

ISSUE : 03

WF- SOP 103-19-02

วันที่บังคับใช้ 4 ก.พ. 2568