



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : 303-1501

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร) คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร SOP 303-1501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

- หน้า 1/5
- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- CONTROLLED COPY**
DOCUMENT CENTER
1. **วัตถุประสงค์ :**
1. เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและลดขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้และตรวจสอบได้
 2. เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. **ขอบข่าย :**
1. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง
 2. จัดทำแผนป้องกันหรือลดความเสี่ยง
 3. เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง
 4. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศและมหาวิทยาลัย
 5. จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
3. **เกณฑ์คุณภาพ :**
- องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ
- ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ
- ข้อ 3 ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของคณะ และให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม
4. **เอกสารอ้างอิง :**
1. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
 5. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
 6. คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร SOP-303-1501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/5

5. เอกสารประกอบการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ชื่อเอกสารแนบ ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ	FM-SOP 303-1501-01
2. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ (รายงานรายเดือน)	FM-SOP 303-1501-02
3. แบบฟอร์มเล่มรายงานรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ	FM-SOP 303-1501-03
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน	FM-SOP 303-1501-04

6. คำจำกัดความ : การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการ ในการระบุ วิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และหาวิธีการจัดการความเสี่ยง ที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของ วัตถุประสงค์ที่กำหนด และลดผลกระทบความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์

หน้า 3/5

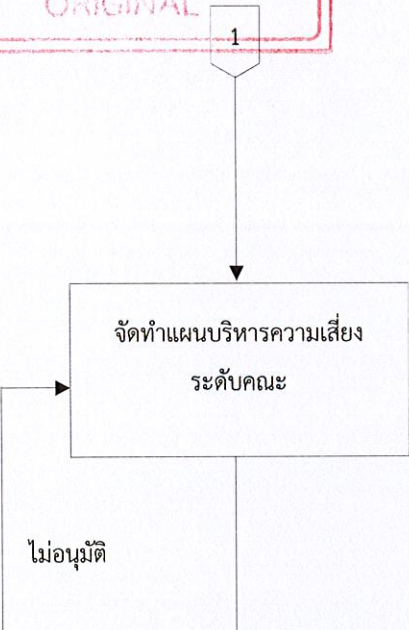
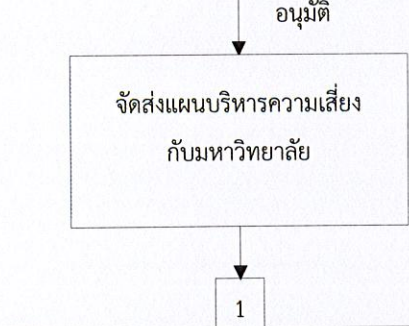
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร SOP.303-1501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		การบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ		การบริหารความเสี่ยงระดับคณะ	
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง ระดับคณะ	2 วัน	1.ติดต่อประสานงานรายชื่อ คณะกรรมการกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 2.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ระดับคณะ	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ระดับคณะ
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ไม่อนุมัติ ผู้บังคับบัญชา ลงนามคำสั่ง อนุมัติ	1 วัน	1. ดำเนินการเสนอคำสั่ง คณะกรรมการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการแก่บุคลากรที่มี ส่วนเกี่ยวข้อง	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ระดับคณะ
4	ผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	กำหนดนโยบายและวางแผน การบริหารความเสี่ยง 1	15 วัน	1. ผู้บริหารกำหนดนโยบาย 2. ผู้บริหารทบทวนกลไกการ บริหารความเสี่ยง ระดับคณะ 3. กำหนดผู้กำกับรับผิดชอบ	1.แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา มหาวิทยาลัย 2.แผนยุทธศาสตร์ คณะ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร SOP.303-1501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 4/5

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ ผังกระบวนการงาน (Work Flow) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ระยะเวลา	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY รายละเอียดงาน DOCUMENT CENTER	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง	 <pre> graph TD Start([1]) --> Plan[จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ] Plan --> Review{เสนอแผน} Review -- "ไม่อนุมัติ" --> Plan Review -- "อนุมัติ" --> Send[จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง กับมหาวิทยาลัย] Send --> End([1]) </pre>	15 วัน	1. จัดทำแผนการประเมินความ เสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยง เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ความเสี่ยง สาเหตุความเสี่ยง การควบคุมที่มีอยู่ และการ บริหารความเสี่ยง ตัวชี้วัดและค่า เป้าหมาย ในแต่ละรอบ ปีงบประมาณ ทำให้งาน ดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ สูงสุด 2. การประเมินประสิทธิผลการ ควบคุมภายใน โอกาส (Likelihood) ผลกระทบ (Impact)	1.แผนการบริหาร ความเสี่ยง ระดับ คณะ
6	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	 <pre> graph TD Start([1]) --> Plan[จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ] Plan --> Review{เสนอแผน} Review -- "ไม่อนุมัติ" --> Plan Review -- "อนุมัติ" --> Send[จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง กับมหาวิทยาลัย] Send --> End([1]) </pre>	1 วัน	1. นำแผนการประเมินความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น และขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ	1.แผนการบริหาร ความเสี่ยง ระดับ คณะ
7	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	 <pre> graph TD Start([1]) --> Plan[จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ] Plan --> Review{เสนอแผน} Review -- "ไม่อนุมัติ" --> Plan Review -- "อนุมัติ" --> Send[จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง กับมหาวิทยาลัย] Send --> End([1]) </pre>	1 วัน	1. นำส่งแผนบริหารความเสี่ยง ของคณะกับหน่วยงานที่ รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย	1.แผนการบริหาร ความเสี่ยง ระดับ คณะ

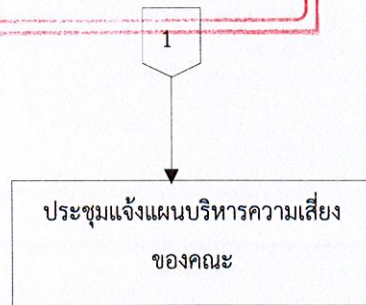
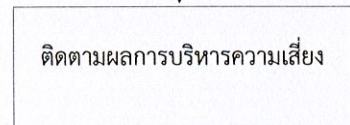
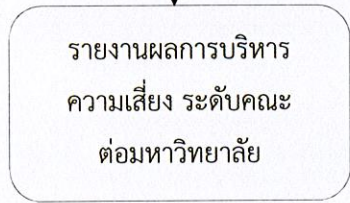
หน้า 5/5

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร SOP.303-1501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/5

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		1 วัน	1. จัดประชุมถ่ายทอดนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ 2. จัดทำหนังสือแจ้งแผนบริหารความเสี่ยงให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป	1. หนังสือแจ้งแผนบริหารความเสี่ยง 2. รายงานการประชุม
9	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		3 วัน	1. ติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงระดับคณะเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะทุกไตรมาส	1. เอกสาร/ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง 2. แบบฟอร์มเล่มรายงานรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง
10	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		5 วัน	1. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงระดับคณะรายไตรมาส และจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการส่งให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่รับผิดชอบ	1. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงระดับคณะ

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

ISSUE : 01
 14 ก.พ. 2568
 วันที่บังคับใช้.....