



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

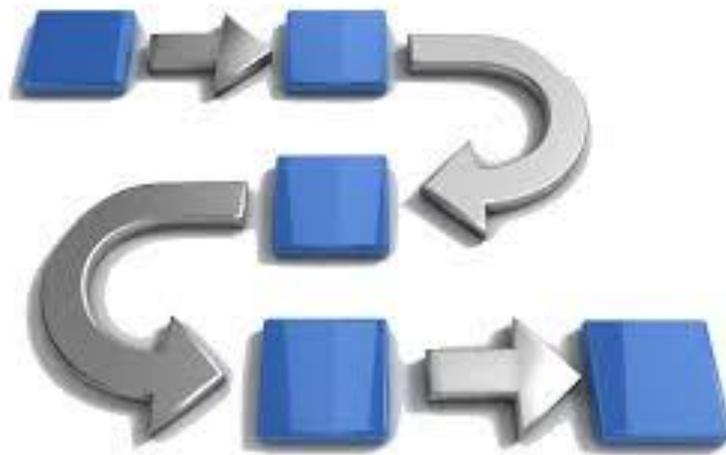
กระบวนการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้

อิเล็กทรอนิกส์



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารความเสี่ยงนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถนำกระบวนการการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการแผนงานและงบประมาณ

นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก

มกราคม 2567

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
<b>บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>6</b>
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	6
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	6
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	8
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>30</b>
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	30
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>32</b>
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	32
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	36
<b>บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา</b>	<b>38</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>39</b>
- แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	39
- แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง (FM-RM 01)	41
- แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง FM-RM 02	44

คณะผู้จัดทำ

หน้า

46

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพของการบริหารความเสี่ยง และเพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถบริหารความเสี่ยงได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม และเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ประจำปีงบประมาณ 2561 ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ในตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ได้ระบุในส่วนราชการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการป้องกันการทุจริต ข้อ 036 กำหนดให้ส่วนราชการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ และข้อ 037 กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตหรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม นั้น

ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ การควบคุมที่มีอยู่ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การปรับปรุงการควบคุมระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การ

กระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวหนึ่งที่น่าจะเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชนการเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ” พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 12 กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใดเพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนดเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารความเสี่ยงสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การบริหารความเสี่ยงในเป็นการดำเนินการที่สำคัญ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์โดยครอบคลุมพันธกิจทุกด้าน
2. ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ทุกระดับ ต้องตระหนัก ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมการควบคุมภายใน

3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ

4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์

5. การติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงจะดำเนินการอย่างเหมาะสม สม่่าเสมอ และต่อเนื่องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

#### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการวางแผน ประกอบด้วย 8 กิจกรรม ได้แก่ 1) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 2) จัดทำประกาศนโยบายการบริหารความเสี่ยง 3) ทบทวนการบริหารความเสี่ยง 4) ปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยง 5) ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง 6) ตรวจสอบความครบถ้วนของแผนระดับหน่วยงาน 7) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี 8) เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนประกอบด้วย 1 กิจกรรม คือ 1) ดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย 3 กิจกรรม คือ 1) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงในรอบ 6 และ 12 เดือน 2) รวบรวมสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร ระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย รอบ 6 , 12 เดือน และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (รอบ 12 เดือน) ของหน่วยงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน 3) จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ระดับมหาวิทยาลัย 12 เดือน (FM-RM 01 และ FM-RM 02) ขั้นตอนการประเมินผลและนำไปปรับปรุง ประกอบด้วย 3 กิจกรรม คือ 1) จัดส่งรายงานควบคุมภายในให้กระทรวงฯ 2) นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไปปรับปรุง 3) เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงให้ประชาคมทราบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบในกระบวนการ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
อธิการบดีและรองอธิการบดี	1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปด้วยดี 2. ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และนำผลมา

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	ใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปด้วยดี</li> <li>2. ติดตามและประเมินการบริหารความเสี่ยง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์</li> </ol>
ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักฯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ</li> <li>2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ส่งเสริมและสนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำระดับหน่วยงานให้เป็นไปด้วยดี</li> <li>3. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา</li> </ol>
คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ที่ส่งผลกระทบต่อสำนักฯ</li> <li>2. ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง จัดอันดับและวิเคราะห์ระบุปัจจัยเสี่ยง</li> <li>3. จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการติดตาม</li> <li>4. ประเมินผลผลการติดตาม และรายงานผลการบริหารการบริหารความเสี่ยงต่อผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักฯ</li> <li>5. นำผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงไปปรับปรุงหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป</li> </ol>

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

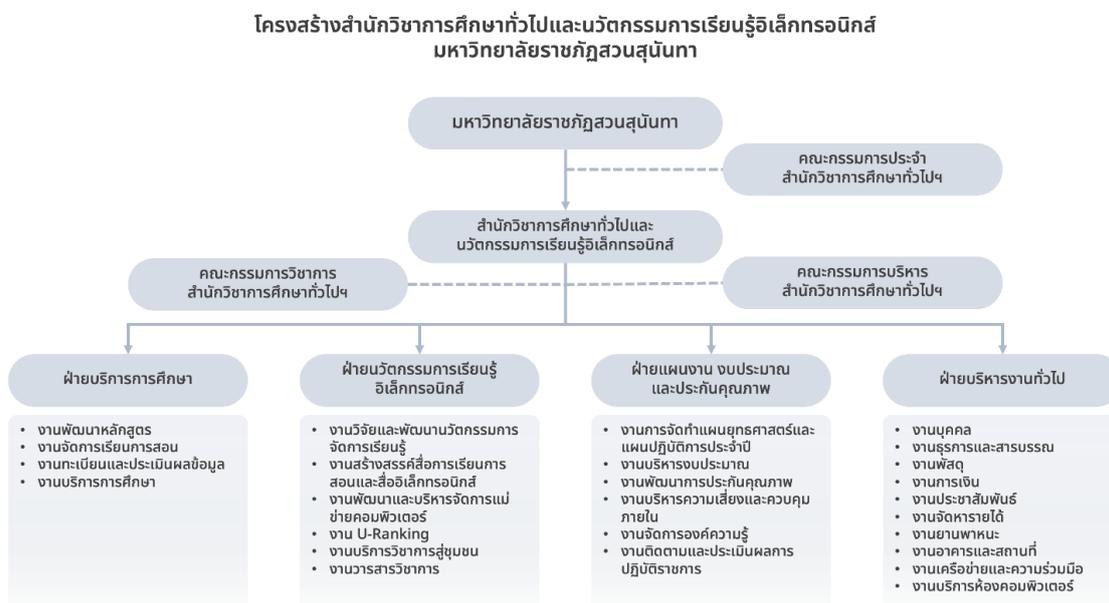
**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

**การบริหารความเสี่ยง** หมายถึง การบริหารจัดการ และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการ การดำเนินงานต่างๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาส ที่องค์การจะเกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์การยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์การ เป็นสำคัญ

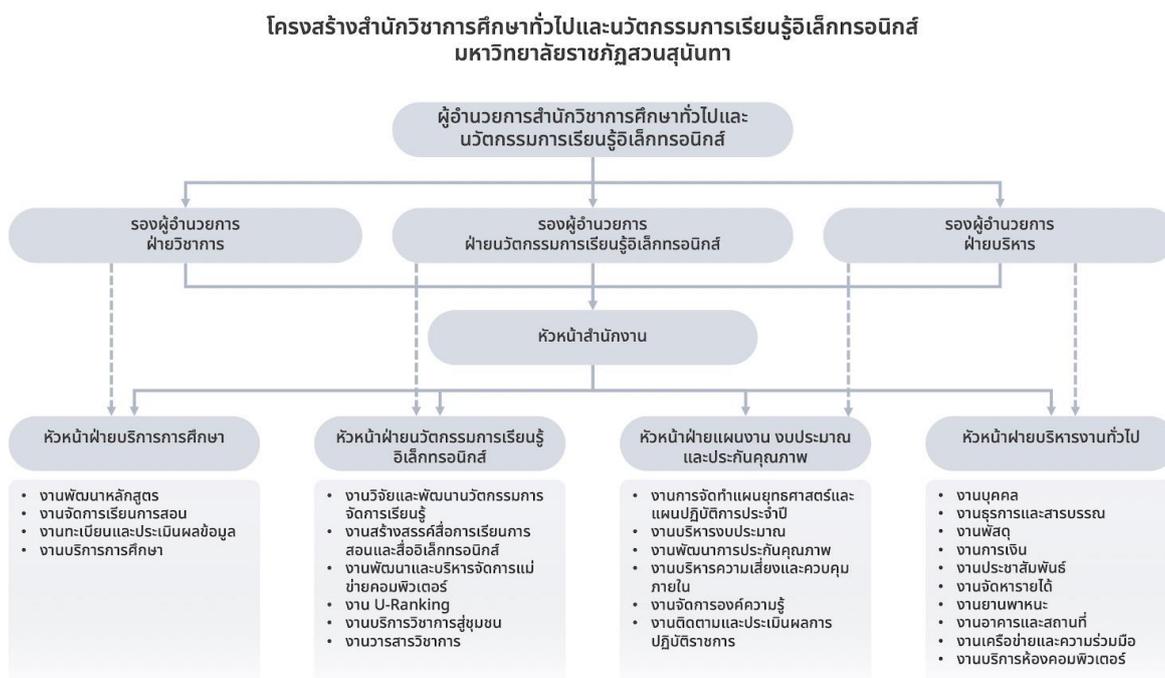
## บทที่ 2

### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



#### 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



## 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD งาน ทั้งหมด ของตนเอง



### 2.3.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD

งานบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก ทั้งหมด 14 กิจกรรม

- 1) จัดทำโครงการบริหารความเสี่ยง
- 2) ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 3) ทบทวนและจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยง
- 4) ทบทวนและจัดทำแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง
- 5) ประชุมคณะกรรมการการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง
- 6) ทบทวนกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 7) อบรมความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง (ตามตารางอบรมของมหาวิทยาลัย)

- 8) ให้คำปรึกษา คานะนา และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงกับหน่วยงาน
- 9) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง รอบ 6, 12 เดือน
- 10) จัดส่งรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง รอบ 12 เดือน ของหน่วยงานให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน
- 11) วิเคราะห์และจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง 6, 12 เดือน
- 12) จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ (FM-RM 01 และ FM-RM 02) เสนอผู้บริหาร
- 13) จัดส่งรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงให้กับกองนโยบายและแผน
- 14) เผยแพร่ข้อมูลแผนควบคุมภายในลงในเว็บไซต์ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

## 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.4.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพงานควบคุมภายใน (ตามโครงสร้างสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)

# 1. จัดทำโครงการบริหารความเสี่ยง

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำโครงการบริหารความเสี่ยง												
ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดทำโครงการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ ชั่วโมง 20 นาที 4 ชั่วโมง 6 วัน												
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่เขียนสีแดง)				เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (Control Item)	ตัวชี้วัด (Kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที					
1	ยกร่างโครงการบริหารความเสี่ยง	<p>เริ่มต้น</p> <p>วิเคราะห์ความเสี่ยงของกิจกรรมที่ตั้งเป็นกรณีศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการบริหารความเสี่ยง</p>					3					
2	จัดทำ (ร่าง) โครงการบริหารความเสี่ยง	<p>ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง</p> <p>ศึกษาองค์ประกอบประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p>วิเคราะห์หลักการและเหตุผล ในการจัดโครงการบริหารความเสี่ยง</p> <p>กำหนดกิจกรรม ระยะเวลา ตัวชี้วัดความเสี่ยง งบประมาณ</p> <p>พิมพ์ (ร่าง) โครงการบริหารความเสี่ยง</p> <p>เสนอ (ร่าง) โครงการบริหารความเสี่ยงให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>ปรับแก้ (ร่าง) โครงการบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย</p> <p>เสนอ (ร่าง) แผนความถี่การตรวจดูให้ประจำปี ให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา</p> <p>ปรับแก้ (ร่าง) แผนความถี่การตรวจดูให้ประจำปีตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน</p> <p>เสนอ (ร่าง) แผนความถี่การตรวจดูให้ประจำปีให้รองผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>ปรับแก้ (ร่าง) แผนความถี่การตรวจดูให้ประจำปีตามข้อเสนอแนะของผู้ช่วยราชการ</p>	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	30					
3	เสนอโครงการบริหารความเสี่ยงให้ผู้ช่วยราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	<p>เสนอโครงการบริหารความเสี่ยงให้ผู้ช่วยราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>สิ้นสุด</p>					20					
รวม						20	4	6			รหัส 100	
<p>หมายเหตุ</p> <p>1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณรวมไม่เกิน 1 ปี</p> <p>2. กำหนดให้มี 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ</p> <p>3. กำหนดให้มี 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี</p>												
		ผู้จัดทำ : วัชรวิญญู วัชรวิญญู (นางสาววัชรวิญญู วัชรวิญญู) ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ควบคุม : กฤษณา อธิษฐ์ (นางสาวกฤษณา อธิษฐ์) ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ		ผู้อนุมัติ : วัชรวิญญู วัชรวิญญู (อาจารย์ ดร.วัชรวิญญู วัชรวิญญู) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ							

## 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง													
ฝ่ายแผนงานและประเมินคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ครั้ง 35 นาที 6 ชั่วโมง - วัน													
ลำดับงาน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยราชการ	นาที	ชม.					
1	สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการ	เริ่มต้น					30						
2	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ส่งรายชื่อไปยังแบบฟอร์มในระบบ e-Office					30						
		เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา					20						
		ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย (ตรวจสอบรายชื่อ)	พิจารณา				30	1					
		เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา	เห็นชอบ				20						
		ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน	พิจารณา				15	1					
		เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา	เห็นชอบ				20						
3	เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไปรองผู้อำนวยการพิจารณา					20						
		จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นจากรองผู้อำนวยการ เพื่อยกยอในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ					20						
		จัดทำบันทึกข้อความคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการฯ ที่มีรายชื่อ											
		สิ้นสุด											
รวม						35	6	0				ร้อยละ 100	
หมายเหตุ													
1. การตีพิมพ์รายงาน ศักยภาพรวมฉบับ 1 ปี		ผู้จัดทำ ณัฐวิไล วัฒน			ผู้ควบคุม กฤตภา อารีศรี			ผู้อนุมัติ ณัฐพงษ์ เกษระรัตนสุภรณ์					
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ		(นางสาวณัฐวิไล วัฒน)			(นางสาวกฤตภา อารีศรี)			(อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เกษระรัตนสุภรณ์)					
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 250 วัน/ปี		ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าฝ่ายแผนงาน			รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ					
					ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าฝ่ายแผนงาน			ตำแหน่ง วิชาการ					
					งบประมาณและประกันคุณภาพ			วันที่ .....					

## 3. จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยง



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำแนวทางและปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง												
ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดทำแนวทางและปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 50 นาที 5 ชั่วโมง 1 วัน												
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานสืบค้น)				เวลา		สถานที่ เกี่ยวข้องกับ (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที					
1	ศึกษา ทบทวนแนวทางและปฏิบัติการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	เริ่มต้น ศึกษา ทบทวนแนวทางและปฏิบัติการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย					2					
2	จัดทำ (ร่าง) แนวทางและปฏิบัติการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	จัดทำ (ร่าง) แนวทางและปฏิบัติการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง					1	ปฏิบัติงาน ดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยง		ปฏิบัติการ ดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยง		
		เสนอ (ร่าง) แนวทางและปฏิบัติการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ให้ หัวหน้าฝ่ายพิจารณา				20						
		ปรับแก้ (ร่าง) แนวทางและปฏิบัติการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ตาม ข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย	พิจารณา			30						
		เสนอ (ร่าง) แนวทางและปฏิบัติการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้ หัวหน้าสำนักงานพิจารณา	เห็นชอบ			20						
		ปรับแก้ (ร่าง) แนวทางและปฏิบัติการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตาม ข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน	พิจารณา			30						
		เสนอ (ร่าง) แนวทางและปฏิบัติการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้รอง ผู้อำนวยการพิจารณา	เห็นชอบ			20						
		ปรับแก้ (ร่าง) แนวทางและปฏิบัติการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตาม ข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ	พิจารณา			30						
3	เสนอแนวทางและปฏิบัติการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้ผู้อำนวยการพิจารณา	เสนอแนวทางและปฏิบัติการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา					20			แนวทางและ ปฏิบัติการ ดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงให้ ผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณา		
รวม												
<p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การติดเบรคงาน คิดปริมาณรวมเป็น 1 ปี</li> <li>กำหนดได้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ</li> <li>กำหนดได้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี</li> </ol>												
ผู้จัดทำ ณัฐสิทธิ์ วิณีผล (นางสาวณัฐสิทธิ์ วิณีผล) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ผู้ควบคุม กฤษณา อารี (นางสาวกฤษณา อารี) ตำแหน่ง ราชกา หัวหน้าฝ่ายแผนงาน สบประมาณและประกันคุณภาพ			ผู้อนุมัติ ณัฐพงษ์ เศรษฐกันตฤกษ์ (อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เศรษฐกันตฤกษ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน สบประมาณและประกันคุณภาพ						

5. จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง													
ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ ส่วนบริหารความเสี่ยง กิจกรรมผลิต จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ ครั้ง - นาที 6 ชั่วโมง 7 วัน													
ขั้นตอน	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่ใช้หรือชื่อ (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานต้นและสรุปภาพ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้างาน/ผู้ดำเนินงาน	รองผู้ดำเนินงาน	ผู้ดำเนินงาน	นาที	ชั่วโมง					
1	ศึกษา และวิเคราะห์ขั้นตอนจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	<p>เริ่มต้น</p> <p>ศึกษา และวิเคราะห์ขั้นตอนจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p>					30	1					
1	(ร่าง) รายละเอียดต้นแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	<p>(ร่าง) รายละเอียดต้นแบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง (FM-RM 01)</p> <p>(ร่าง) รายละเอียดต้นแบบฟอร์มการระบุการวัดความเสี่ยง (FM-RM 01)</p> <p>(ร่าง) รายละเอียดต้นแบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM 03)</p> <p>(ร่าง) รายละเอียดต้นแบบฟอร์มประเมินบริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน (FM-RM 04)</p> <p>(ร่าง) รายละเอียดต้นแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM 05)</p>					3	1	แบบฟอร์ม (FM-RM 01)	(ร่าง) รายละเอียดต้นแบบฟอร์ม (FM-RM 01)			
2	เสนอ (ร่าง) รายละเอียดต้นแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ให้รองผู้อำนวยการ พิจารณา ตรวจสอบ	เสนอ (ร่าง) รายละเอียดต้นแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ให้รองผู้อำนวยการ พิจารณา ตรวจสอบ					30						
3	ปรับแก้ (ร่าง) รายละเอียดต้นแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ดำเนินงาน	ปรับแก้ (ร่าง) รายละเอียดต้นแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ดำเนินงาน		แก้ไข			30	1					(ร่าง) ปรับแก้รายละเอียดต้นแบบฟอร์ม ตามข้อเสนอแนะของผู้ดำเนินงาน
4	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่ง (ร่าง) รายละเอียดต้นแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ในกลุ่มหน่วยงานและแผน	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่ง (ร่าง) รายละเอียดต้นแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ในกลุ่มหน่วยงานและแผน		เห็นชอบ			30	1					(ร่าง) ปรับแก้รายละเอียดต้นแบบฟอร์ม ตามข้อเสนอแนะ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
รวม							0	6	7				ร้อยละ 100
<p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การศึกษาและวิเคราะห์ขั้นตอนจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงรวม 1 ปี</li> <li>2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ</li> <li>3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี</li> </ol>													
ผู้จัดทำ : อัญญาธิษัฏ วัฒนกุล (นางสาวอัญญาธิษัฏ วัฒนกุล) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ผู้ควบคุม : กฤษณา อารี (นางสาวกฤษณา อารี) ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าฝ่ายแผนงาน สปรมาณและประกันคุณภาพ			ผู้อนุมัติ : ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าฝ่ายแผนงาน สปรมาณและประกันคุณภาพ			ผู้พิมพ์ : ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าฝ่ายแผนงาน สปรมาณและประกันคุณภาพ				

6. จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง													
ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน /หน่วย/ ครั้ง 45 นาที 4 ชั่วโมง 6 วัน													
													
ลำดับกิจกรรม	กิจกรรมย่อย	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ)				เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ร่าง)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (Kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	รวม						
1	กำหนดประเด็นการประชุม	เริ่มต้น											
		ยกร่างประเด็นการประชุม											
		เสนอร่างประเด็นการประชุมต่อหัวหน้าฝ่าย					20						
		ปรับแก้จนข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย	พิจารณา				15	1					
		เสนอร่างประเด็นการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักงาน	เห็นชอบ				20						
		ปรับแก้จนข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการสำนักงาน	พิจารณา				30	1					
		เสนอร่างประเด็นการประชุมต่อรองผู้อำนวยการ	เห็นชอบ				20						
		ปรับแก้จนข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ	พิจารณา				15	1					
2	จัดทำหนังสือแจ้งผลการประชุม	ยกร่างแจ้งผลการประชุม											
		เสนอร่างแจ้งผลการประชุมต่อหัวหน้าฝ่าย					20						
		ปรับแก้จนข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย	พิจารณา				15	1					
		เสนอร่างแจ้งผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักงาน	เห็นชอบ				20						
		ปรับแก้จนข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการสำนักงาน	พิจารณา				15	1					
		เสนอร่างแจ้งผลการประชุมต่อรองผู้อำนวยการ	เห็นชอบ				20						
		ปรับแก้จนข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ	พิจารณา				1	1			คืนเป็นเอกสารประชุม		
		3	ประสานงานเพื่อขอเชิญประธานและกรรมการ	ประสานงานเพื่อหาห้องประชุมอาหารและเครื่องดื่ม				30					
4	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม					15							
5	สำเนาและจัดทำรูปถ่ายเอกสารประกอบการประชุม						1						



### 7. จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง												
ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจการหลัก จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน / หน่วย/ ครั้ง 5 นาที 2 ชั่วโมง 6 วัน												
ชื่อแผน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่ขึ้นกับ)				เวลา		เอกสารที่	จุดควบคุม	ตัวชี้วัด (KPI)	เบี่ยงเบน	ผลลัพธ์
		หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	รวม	วัน	เกี่ยวข้องกับ (รหัส)	(control item)		
1	ค้นหา ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงจากแหล่งอื่นๆ	วางแผนและงบประมาณ					2			ข้อมูลการบริหารความเสี่ยง		
2	จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง	เริ่มต้น										
	ค้นหา ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงจากแหล่งอื่นๆ											
	ออกแบบและคู่มือการบริหารความเสี่ยง						1					
	จัดทำเนื้อหาในคู่มือการบริหารความเสี่ยง						4	2				
	จัดฟัรูปเล่มคู่มือการบริหารความเสี่ยง						2	1				
	ตรวจสอบและพิสูจน์อักษรคู่มือการบริหารความเสี่ยง						3					
	เสนอคู่มือการบริหารความเสี่ยงให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา	พิจารณา					20					
	ปรับแก้คู่มือการบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย	พิจารณา					30	1				
	เสนอคู่มือการบริหารความเสี่ยงให้สำนักงานผู้อำนวยการพิจารณา	พิจารณา					20					
	ปรับแก้คู่มือการบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของสำนักงานผู้อำนวยการ	พิจารณา					15	1				
3	เสนอคู่มือการบริหารความเสี่ยง											
	เสนอคู่มือการบริหารความเสี่ยงให้รองผู้อำนวยการพิจารณา						10					
	ปรับแก้คู่มือการบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ						1					
	เสนอคู่มือการบริหารความเสี่ยงต่อผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ						10					
	จัดแปลงไฟล์เอกสารเป็นไฟล์ pdf และนำส่ง IT เผยแพร่ในเว็บไซด์						20					
	สิ้นสุด											
รวม						5	2	6				ระยะเวลา 100
<b>หมายเหตุ</b> 1. การสืบค้นงาน ศึกษาและงบประมาณ 1 ปี 2. กำหนดได้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดได้ 1 คน จำนวน 230 วัน/ปี												
		ผู้จัดทำ อรุณศิริ วิภาลี (นางสาวอรุณศิริ วิภาลี)		ผู้ควบคุม คุณชนา อธิษฐ์ (นางสาวชนา อธิษฐ์)		ผู้อนุมัติ		ผู้ตรวจ เชนะรัตนสร้อย (อาจารย์ ดร. เชนะรัตนสร้อย)				
		ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตำแหน่ง ศึกษากิจการสำนักงานและงานงบประมาณและประกันคุณภาพ		ตำแหน่ง		รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ				
						วันที่						

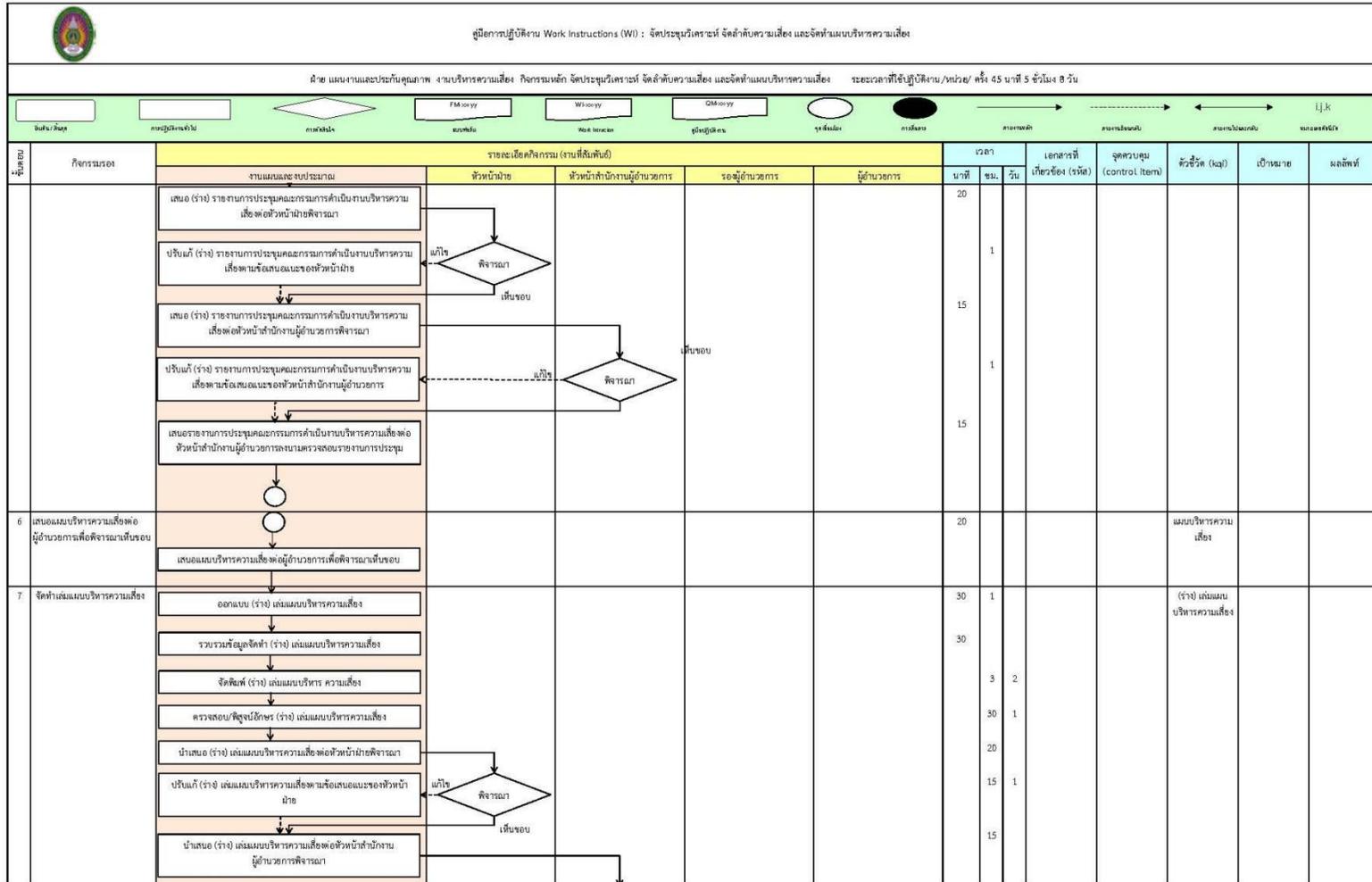


คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับหน่วยงาน													
ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน /หน่วย/ ครั้ง 55 นาที 0 ชั่วโมง 5 วัน													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รพช)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	งานแผนและงบประมาณ	วันที่	ชม.					
3	จัดเตรียมการจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยง	งานแผนและงบประมาณ					20				บันทึกข้อความ		
		จองห้องประชุม					20						
		สั่งอาหารว่าง					20						
		จัดทำบันทึกข้อความของบุคลากรเข้าอบรม											
		นัดหมายการประชุมในระบบ				20					จำนวนผู้เข้าอบรม		
		จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรม				15					เอกสารลงทะเบียน		
		จัดทำแบบสอบถามพึงพอใจผู้เข้าร่วมอบรม				20	1				แบบสอบถามความพึงพอใจ		
		สำเนาและจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยง				3					เอกสารการประกอบการอบรม		
4	ดำเนินการกิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง	ดำเนินการกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และแจกแบบสอบถามพึงพอใจผู้เข้าอบรม					3	1					
5	ประเมินผลและสรุปการอบรมกิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง	ประเมินผลและสรุปการอบรมกิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง					3				สรุปผลการจัดกิจกรรม		
		สิ้นสุด											
<b>รวม</b>							55	0	5	ร้อยละ 100			
หมายเหตุ			ผู้จัดทำ ณัฐลัดดูช วิถีผล (นางสาวณัฐลัดดูช วิถีผล) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ผู้ควบคุม กฤษณา อธิษฐ์ (นางสาวกฤษณา อธิษฐ์) ตำแหน่ง วิทยากรหัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ			ผู้อนุมัติ ณัฐพงษ์ เศรษฐคนเสถียร (อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เศรษฐคนเสถียร) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ วันที่ .....				

9. จัดประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง													
ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 45 นาที 5 ชั่วโมง 8 วัน													
ขั้นตอน	กิจกรรมหรือ	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kgi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.					
1	กำหนดประเด็นการประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	เริ่มต้น					30	2					
		ยก (ร่าง) ประเด็นการประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง											
		เสนอ (ร่าง) ประเด็นการประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ					15						
		ปรับแก้ (ร่าง) ประเด็นการประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ	พิจารณา				10	1					
		เห็นชอบ											
		เสนอ (ร่าง) ประเด็นการประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ					15						
		ปรับแก้ (ร่าง) ประเด็นการประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอของหัวหน้าสำนักงาน	พิจารณา				1						
		เห็นชอบ											
2	จัดทำหนังสือเอกสารการประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	เสนอ (ร่าง) ประเด็นการประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อรองผู้อำนวยการ				15							
		ปรับแก้ (ร่าง) ประเด็นการประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อรองผู้อำนวยการ	พิจารณา			30	1						
		เห็นชอบ											
		เสนอ (ร่าง) ประเด็นการประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อผู้อำนวยการเห็นชอบ					10				ประเด็นการประชุม		
2	จัดทำหนังสือเอกสารการประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	จัดทำ (ร่าง) เอกสารการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง				4							
		เสนอ (ร่าง) เอกสารการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงต่อหัวหน้าฝ่าย				15							
		ปรับแก้ (ร่าง) เอกสารการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอของหัวหน้าฝ่าย	พิจารณา			30	1						





 คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง														
ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง <span style="float: right;">ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 45 นาที 5 ชั่วโมง 8 วัน</span>														
														
ผู้เสนอ	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kg)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.						วัน
		ปรับแก้ (ร่าง) แผนแผนบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ↓ นำเสนอ (ร่าง) แผนแผนบริหารความเสี่ยงต่อหัวหน้ารองผู้อำนวยการ พิจารณา ↓ ปรับแก้ (ร่าง) แผนแผนบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ ↓ เสนอต้นแบบบริหารความเสี่ยงต่อผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ	เห็นชอบ ↓ เห็นชอบ	พิจารณา ↓ พิจารณา										
8	เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยง	จัดพิมพ์ต้นแบบบริหารความเสี่ยง แปลงไฟล์เอกสารเป็นไฟล์ pdf และส่ง IT เผยแพร่ในเว็บบอร์ด ↓ สิ้นสุด											ข้อมูลเผยแพร่เว็บบอร์ด	
รวม						45	5	8					ร้อยละ 100	
หมายเหตุ		1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี		ผู้จัดทำ ณิชวุฒิชัย วิงนิล (นางสาวณิชวุฒิชัย วิงนิล) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ควบคุม กฤษณา อารีชัย (นางสาวกฤษณา อารีชัย) ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่	ณิชวุฒิชัย เศรษฐินเศรษฐ์ (อาจารย์ ดร.ณิชวุฒิชัย เศรษฐินเศรษฐ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ ...../...../.....							

10. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง														
ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน /หน่วย/ ครั้ง 45 นาที 5 ชั่วโมง 0 วัน														
ลำดับ	กิจกรรมเรื่อง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.						วัน
1	จัดทำบันทึกเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	เริ่มต้น ↓ จัดทำบันทึกเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง					15							
2	ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง					20							
3	ประสานงานตัวจากผู้บริหารระดับรอง/นักวิชาการดำเนินงาน	ประสานงานตัวจากผู้บริหารระดับรอง/นักวิชาการดำเนินงาน					10							
4	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มที่กำหนด	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มที่กำหนด ↓ สิ้นสุด					1			สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง				
รวม							45	5	0				ร้อยละ 100	
หมายเหตุ			ผู้จัดทำ ณัฐลัญจก์ วัฒนิก (นางสาวณัฐลัญจก์ วัฒนิก) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ผู้ควบคุม กฤษณา อธิษฐ์ (นางสาวกฤษณา อธิษฐ์) ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ			ผู้อนุมัติ ณัฐพงษ์ เกษะรัตนเสถียร (อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เกษะรัตนเสถียร) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ			วันที่ .....		

11. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน													
ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน /หน่วย ครั้ง 20 นาที 4 ชั่วโมง 3 วัน													
ผู้ควบคุม	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control limit)	ตัวชี้วัด (kg)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม					
1	รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	เริ่มต้น					30	1					
		รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง											
		จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง					3	2					
2	จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	จัดทำ (ร่าง) รูปแบบรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง					30	2					
		จัดทำ (ร่าง) รูปแบบรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง					30	1					
		ตรวจสอบและพิจารณาแก้ไข					30	1					
		เสนอ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา					10						
		พิจารณา (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	พิจารณา				15	1					
		เห็นชอบ											
		เสนอ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการพิจารณา					10						
		พิจารณา (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	พิจารณา				1						
		เห็นชอบ											
		เสนอ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้รองผู้อำนวยการพิจารณา					10						
3	เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง แบ่งให้ฝ่าย											
		เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง					20						
		สิ้นสุด											
รวม						20	4	3				ร้อยละ 100	
หมายเหตุ													
1. การวัดปริมาณงาน คิดเป็นจำนวนวันเป็น 1 0			ผู้จัดทำ ณัฐวิไลซ์ วิริยะ			ผู้ควบคุม กฤษณา อธิษฐ์ (นางสาวณัฐวิไลซ์ วิริยะ)			ผู้อนุมัติ ณัฐพงษ์ เกษะรัตนเศรษฐี (อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เกษะรัตนเศรษฐี)				
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ			ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ตำแหน่ง รัชชภา ทวีรัตน์ฝ่ายแผนงาน			ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ				
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี													



13. ประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : ประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง													
คำชี้แจงงานและประวัติกับคู่มือภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก ประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย คำนวณ 35 นาที 1 ชั่วโมง 1 วัน													
ลำดับขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่ผู้ปฏิบัติ)					เวลา		เอกสารที่ใช้ (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		กำหนดและปริมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	วัน					
1	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามระบบการบริหารความเสี่ยง	เริ่มต้น ตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามระบบการบริหารความเสี่ยง					15						
2	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานตัวชี้วัดตามระบบการบริหารความเสี่ยง	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานตัวชี้วัดตามระบบการบริหารความเสี่ยง					1						
3	จัดทำ (ร่าง) แผนประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง	กำหนดกรอบประเมินประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง					15						
		จัดทำ (ร่าง) การประเมินประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง					20						
		เสนอแบบประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา					15						
		ปรับแบบประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนองานของหัวหน้าฝ่าย	พิจารณา เห็นชอบ				10						
		เสนอแบบประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการพิจารณา					15						
		ปรับแบบประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนองานของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	พิจารณา เห็นชอบ				20						
	เสนอแบบประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงต่อผู้อำนวยการเห็นชอบ					15							
4	สำเนาและแจกแบบประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง	สำเนา และแจกแบบประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง					30					จำนวนแบบประเมินที่แจก	
5	รวบรวม องค์ประกอบประเมินและกรอกข้อมูลการประเมินลงในโปรแกรมสำเร็จรูป	รวบรวม องค์ประกอบประเมิน และกรอกข้อมูลการประเมินลงในโปรแกรมสำเร็จรูป					2					ข้อมูลการประเมินที่ส่งไปโปรแกรม	
6	วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง	วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง สิ้นสุด					3					สรุปผลการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง	
รวม							35	1				จุดต่อ: 100	
หมายเหตุ													
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมเป็น 1 ปี			ผู้จัดทำ: ณัฐวิชัย วิวัฒน์ (นางสาวณัฐวิชัย วิวัฒน์)			ผู้ควบคุม: กฤษณา อารีย์ (นางสาวกฤษณา อารีย์)			ผู้ปฏิบัติ: ณัฐพร ศุภรัตนสุพรรณ (นางจรรย์ ศุภรัตนสุพรรณ ศุภรัตนสุพรรณ)				
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ			ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ตำแหน่ง: วิชาการหัวหน้าฝ่ายแผนงาน			ตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งานประสานและประกันคุณภาพ				
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี						ตำแหน่ง: รับผิดชอบและประกันคุณภาพ			วันที่: ๒๕๖๕-๐๙-๒๖				

14. รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง													
ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง ศึกษาระดับมัธยม รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 45 นาที 6 ชั่วโมง 3 วัน													
ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (key)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานต้นสาย	งานต้นสาย	งานต้นสาย	งานต้นสาย	งานต้นสาย	นาที	ชม.					
1	ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง	<p>เริ่มต้น</p> <p>ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>ประสานงานด้วยราชวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงาน</p> <p>บันทึกผลการดำเนินงานและคะแนนลงในแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <p>ส่งผลการปฏิบัติงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงานให้กับฝ่ายประกันคุณภาพ</p>					5			ผลการตรวจสอบข้อมูล			
2	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง	<p>รับแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>เสนอรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ปรับแก้ต้นตอคะแนนและข้อมูลผู้บริหาร</p> <p>จัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p>รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p>จัดระบบเอกสารหลักฐานให้เป็นหมวดหมู่ ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ส่งเอกสารหลักฐาน ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p>จัดระบบไฟล์เอกสารหลักฐานให้เป็นหมวดหมู่ ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p>					30			รายงานการประเมินตนเอง			

 <b>คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง</b>														
ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 45 นาที 6 ชั่วโมง 3 วัน														
														
หมายเลขกิจกรรม	กิจกรรมเรื่อง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kg)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน					
3	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง	ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมไฟล์ไปฝ่ายประกันคุณภาพ					10							
		รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตามที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง						4				หลักฐานตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง		
		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงให้ตรงกับที่เขียนในรายการประเมินตนเอง						30	1			เอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้		
4	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง	จัดระบบเอกสารหลักฐานตามที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงให้เป็นหมวดหมู่ตามรายการประเมินตนเอง						1						
		ส่งเอกสารหลักฐานตามที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง						1						
		จัดระบบไฟล์เอกสารหลักฐานตามที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงให้เป็นหมวดหมู่						30				ไฟล์เอกสารหลักฐาน		
		จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลและส่งเอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง พร้อมไฟล์ไปฝ่ายประกันคุณภาพ					15					บันทึกข้อความรายงานผล		
		สิ้นสุด												
<b>รวม</b>							<b>45</b>	<b>6</b>	<b>3</b>				<b>ร้อยละ 100</b>	
หมายเหตุ			ผู้จัดทำ ณัฐฉิษฐ์ วัจน์โอ (นางสาวณัฐฉิษฐ์ วัจน์โอ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ผู้ควบคุม กฤษณา อารี (นางสาวกฤษณา อารี) ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ			ผู้อนุมัติ ณัฐพงษ์ เศรษฐินเสฏฐ์ (อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เศรษฐินเสฏฐ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ					

15. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน													
ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 20 นาที 4 ชั่วโมง 4 วัน													
ผู้ควบคุม	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (Control Item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานแผนและงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.					
1	รับทราบกำหนดการบริการ ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหน่วยงาน	เริ่มต้น ↓ รับทราบกำหนดการบริการตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน					15						
2	ชี้แจง อธิบายข้อมูล และแสดง เอกสารหลักฐานการดำเนินงาน บริหารความเสี่ยงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ คุณภาพการศึกษายกย	ชี้แจง อธิบายข้อมูล และแสดงเอกสารหลักฐานการดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษายกย					30						
3	จัดหาเอกสารหลักฐานเงิน กรณีเกิดคณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินวิทย	จัดหาเอกสารหลักฐานเงินกรณีเกิดคณะกรรมการตรวจสอบประเมินวิทย					20					เอกสารหลักฐาน เงิน	
4	รับทราบผลการตรวจที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารความเสี่ยง	รับทราบผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษายกยในวงซึ่งเกี่ยวข้องกับ การบริหารความเสี่ยง					15					ผลการตรวจ ประเมินที่ เกี่ยวข้องกับ การบริหาร ความเสี่ยง	
5	รวบรวมผลที่ได้จากการจัดทำ รายงานสรุป เสนอในเล่ม รายงานประจำปีของสำนัก (GUR)	รวบรวมผลที่ได้จากการจัดทำ รายงานสรุป เสนอในเล่ม รายงานประจำปีของสำนัก (GUR)					1	1					
6	(ร่าง) ตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ได้เล่มรายงานประจำปีของ สำนัก (GUR)	(ร่าง) ตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่ายเพื่อให้ได้เล่ม รายงานประจำปีของสำนัก (GUR)					2					ความถูกต้องของ รายละเอียด การดำเนินงานที่ ได้จัดทำ	
7	(ร่าง) ตรวจสอบ แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะจากผู้อำนวยการ เพื่อให้ได้เล่มรายงานประจำปีของ สำนัก (GUR)	(ร่าง) ตรวจสอบ แก้ไขตามข้อเสนอแนะจาก ผู้อำนวยการ เพื่อให้ได้ เล่มรายงานประจำปีของสำนัก (GUR)					1						
8	ส่งให้หัวหน้าฝ่าย ลงเล่มรายงาน ประจำปีของสำนัก (GUR)	ส่งให้หัวหน้าฝ่าย ลงเล่ม รายงานประจำปีของสำนัก (GUR)					1						
		รวม					20	4	4				ร้อยละ 100
หมายเหตุ			ผู้จัดทำ ณัฐธิดา วัฒน			ผู้ควบคุม กฤษณา อารี			ผู้อนุมัติ ณัฐพงษ์ เศรษฐินแสง				
1. การรับผิดชอบงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี			(นางสาวณัฐธิดา วัฒน)			(นางสาวกฤษณา อารี)			(อาจารย์ ดร. ณัฐพงษ์ เศรษฐินแสง)				
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ			ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ตำแหน่ง วิทยากรหัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ			ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ				
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี													

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารความเสี่ยงยึดหลักการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 เกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการคบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

#### 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 62 วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการการคลังงบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สินเงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบมาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการบริหารความเสี่ยงถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริตมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

**2) เกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561**

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O หมายถึง Operation) ด้านการรายงาน (R หมายถึง Reporting) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C หมายถึง Compliance) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ข้อ 2 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลัง ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 4 กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลัง กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

## บทที่ 4

## เทคนิคการปฏิบัติงาน

## 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.4.1 การปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยง มีเทคนิคการทำงานในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมหลัก	เทคนิคการทำงาน
1) จัดทำโครงการบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงกิจกรรมที่จะดำเนินการให้ครอบคลุมตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>- วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการอุดหนุน</li> <li>- วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการฯ</li> </ul>
2) ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบสำรวจรายชื่อผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยใช้ Google Form</li> <li>- รวบรวม สรุปพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่ง และรายชื่อคณะกรรมการก่อนที่จะเสนอแต่งตั้ง</li> <li>- กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการให้ครอบคลุมตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง</li> </ul>
3) ทบทวนและจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</li> <li>- ศึกษาแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง และปรับประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป</li> </ul>

กิจกรรมหลัก	เทคนิคการทำงาน
4) ทบทวนและจัดทำแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแนวทางในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามวงจรคุณภาพ PDCA</li> <li>- กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลดความซับซ้อนในการปฏิบัติงานของบุคลากร</li> <li>- กำหนดเครื่องมือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละกิจกรรม</li> </ul>
5) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวาระการประชุมให้ครอบคลุมทั้งเรื่องแจ้งเพื่อทราบ และเรื่องเพื่อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเจ้าภาพ</li> <li>- ประสานงานแจ้งการประชุมกับผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงของทุกหน่วยงาน พร้อมส่งไฟล์วาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน</li> <li>- นำระบบการประชุม Online ผ่านโปรแกรม Google Meet มาใช้ในการจัดประชุม</li> <li>- นำโปรแกรม Canva มาช่วยในการจัดทำ Power Point และสื่อประชาสัมพันธ์ ให้มีความน่าสนใจ</li> </ul>
6) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวาระการประชุมให้ครอบคลุมทั้งเรื่องแจ้งเพื่อทราบและเรื่องเพื่อพิจารณาที่เกี่ยวข้องในแนวทางการบริหารความเสี่ยง</li> <li>- ประสานงานแจ้งการประชุมกับผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยง ของทุกหน่วยงาน พร้อมส่งไฟล์วาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน</li> <li>- นำระบบการประชุม Online ผ่านโปรแกรม Google Meet มาใช้ในการจัดประชุม</li> <li>- นำโปรแกรม Canva มาช่วยในการจัดทำ Power Point และสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความ</li> </ul>

กิจกรรมหลัก	เทคนิคการทำงาน
	นำเสนอใจ
7) ทบทวนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำผังแสดงกระบวนการในการบริหารความเสี่ยง</li> <li>- ทบทวนกฎระเบียบ เกณฑ์/วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</li> <li>- ออกแบบหน้าปกด้วยโปรแกรม Canva</li> </ul>
8) จัดอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำระบบ Online ผ่านโปรแกรม Google Meet มาใช้ในการจัดอบรม</li> <li>- จัดทำ Google Form สำหรับคณะกรรมการในการตอบรับการเข้าร่วมอบรมและสำหรับหน่วยงานในการส่งชื่อบุคลากรผู้เข้าร่วมอบรม เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าอบรมและวิเคราะห์รูปแบบการจัดอบรม เช่น การสร้างห้องย่อย การมอบหมายผู้ดูแลห้องย่อย</li> <li>- นำโปรแกรม Canva มาช่วยในการออกแบบการนำเสนอและสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</li> </ul>
9) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงกับหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษาผ่านช่องทาง Online เช่น Line Facebook</li> </ul>

กิจกรรมหลัก	เทคนิคการทำงาน
10) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง รอบ 6, 12 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานทุกไตรมาส</li> <li>- แจ้งเตือนหน่วยงานในการรายงานผลการดำเนินงานผ่านช่องทาง Online โดยส่งไฟล์บันทึกข้อความที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อย และแจ้งเตือนหน่วยงานทุกๆ ต้นสัปดาห์</li> </ul>
11) จัดส่งรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง รอบ 12 เดือน ของหน่วยงานให้กับกองกลาง กองนโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบันทึกส่งรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานโดยจัดทำเป็น Folder และแชร์ลิงก์ให้กับกองกลาง กองนโยบายและแผน</li> </ul>
12) วิเคราะห์และจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง รอบ 6, 12 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำกราฟสรุปผลการดำเนินงานความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 และ 12 เดือน</li> </ul>
13) จัดทำรายงานการประเมินผลการงานบริหารความเสี่ยง (FM-RM 01, FM-RM 02) ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระดับหน่วยงาน</li> <li>เช่น โครงสร้างองค์กร การบริหารงาน ประกาศ/แนวทาง ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี ฯลฯ ตามหัวข้อในเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง</li> </ul>
14) จัดส่งรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ให้กองกลาง กองนโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร</li> </ul>
15) เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางที่กำหนด</li> </ul>

การปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัยต้องมีการประสานงานกับทุกฝ่ายของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ ตามโครงสร้างหน่วยงาน โดยหน่วยงานปรับวิธีการใหม่โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ (Google sheet)

1) ตรวจสอบความครบถ้วนของหัวข้อในเล่มแผนการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน และเช็คความครบถ้วนลงในตารางที่แยกไฟล์ตามหน่วยงานใน Google Sheets และให้

ข้อเสนอแนะรายหัวข้อพร้อมระบุข้อมูล/รายละเอียดที่หน่วยงานต้องเพิ่มเติมหรือแก้ไขลงในไฟล์ และในส่วนที่สำคัญคือบทที่ 4 แผนการบริหารความเสี่ยง หน่วยงานต้องมีการบริหารความเสี่ยงให้ครบทุกงานตามโครงสร้างภาระงาน ไม่ต้องลงถึงงานย่อย ๆ เช่น งานธุรการสารบรรณ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน งานแผนและยุทธศาสตร์งานอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรมและความเป็นไทย งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษางานพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร งานรับสมัครสอบคัดเลือก และการกำหนดกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงแผนต้องกำหนดเป็นแนวทาง/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ ใหม่ ๆ เพื่อช่วยลดโอกาส และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

2) จัดส่งไฟล์ผลการตรวจสอบที่มีข้อเสนอแนะรายหัวข้อ พร้อมระบุข้อมูล/รายละเอียดกิจกรรมที่หน่วยงานต้องทำหลังจากแก้ไขให้ทางผู้รับผิดชอบทางอีเมลมหาวิทยาลัย

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

#### ระบบการบริหารความเสี่ยง

กิจกรรม แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง (FM-RM 01)

ประจำปีงบประมาณ และแบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM 02) ประจำปี

งบประมาณ

วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการปฏิบัติงานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง (FM-RM 01) ประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM 02) ประจำปีงบประมาณ	2 วัน	1. แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง (FM-RM 01) ประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM 02) ประจำปีงบประมาณ	1 วัน	จัดทำตารางในรูปแบบออนไลน์ (Google sheet)



#### 4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

##### กระบวนการบริหารความเสี่ยง

กิจกรรม แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง (FM-RM 01) ประจำปีงบประมาณ และแบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM 02) ประจำปีงบประมาณ

กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1. แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง (FM-RM 01) ประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM 02) ประจำปีงบประมาณ 3. จัดทำตารางในรูปแบบออนไลน์ (Google sheet)	1 วัน

## บทที่ 5

## ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการบริหารความเสี่ยง มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
<p>เนื่องจากผู้รับผิดชอบในระดับหน่วยงานยังไม่เข้าใจคำว่า (1.) แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง (FM-RM 01) ประจำปีงบประมาณ (2.) แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM 02) ประจำปีงบประมาณบางหน่วยงานกำหนดมาเป็นแนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน</p>	<p>ยกตัวอย่างกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพและเข้าใจมากขึ้น</p>

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. FM-RM 01 แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง

แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง (FM-RM 01) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน่วยงาน.....

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) ปัจจัย/สาเหตุของความเสี่ยง	(5) เกณฑ์โอกาส (likelihood)			(6) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)			(7) ประเมินก่อนควบคุม				หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
1) ให้การศึกษา	2) วิจัย ฯ	3) บริการวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปะ	5) บริหารจัดการและอื่น ๆ			คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (L x I)	ระดับความเสี่ยง	หน่วยงานจัดการศึกษา	หน่วยงานสนับสนุน
1.ด้านกลยุทธ์																		
								สูงมาก	5		สูงมาก	5						
								สูง	4		สูง	4						
								ปานกลาง	3		ปานกลาง	3						
								น้อย	2		น้อย	2						
								น้อยมาก	1		น้อยมาก	1						
2.ด้านการปฏิบัติงาน																		
								สูงมาก	5		สูงมาก	5						
								สูง	4		สูง	4						
								ปานกลาง	3		ปานกลาง	3						
								น้อย	2		น้อย	2						
								น้อยมาก	1		น้อยมาก	1						

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) ปัจจัย/สาเหตุของความเสี่ยง	(5) เกณฑ์โอกาส (likelihood)			(6) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)			(7) ประเมินก่อนควบคุม				หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
1) ให้การศึกษา	2) วิจัย ฯ	3) บริการวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปะ	5) บริหารจัดการและอื่น ๆ			คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (L x I)	ระดับความเสี่ยง	หน่วยงานจัดการศึกษา	หน่วยงานสนับสนุน
<b>3. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)</b>																		
								สูงมาก	5			สูงมาก	5					
								สูง	4			สูง	4					
								ปานกลาง	3			ปานกลาง	3					
								น้อย	2			น้อย	2					
								น้อยมาก	1			น้อยมาก	1					
<b>4.ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</b>																		
<b>5.1 ความเสี่ยงทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต</b>																		
								สูงมาก	5			สูงมาก	5					
								สูง	4			สูง	4					
								ปานกลาง	3			ปานกลาง	3					
								น้อย	2			น้อย	2					
								น้อยมาก	1			น้อยมาก	1					
<b>5.2 ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่</b>																		
								สูงมาก	5			สูงมาก	5					
								สูง	4			สูง	4					

(2) พันธกิจ /ประเภทความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) ปัจจัย/สาเหตุของความเสี่ยง	(5) เกณฑ์โอกาส (likelihood)			(6) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)			(7) ประเมินก่อนควบคุม				หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
1) ให้การศึกษา	2) วิจัย ฯ	3) บริการวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปะ	5) บริหารจัดการและอื่น ๆ			คำอธิบาย	โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	คำอธิบาย	ผลกระทบ	ระดับ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (L x I)	ระดับความเสี่ยง	หน่วยงานจัดการศึกษา	หน่วยงานสนับสนุน
							ปานกลาง	3		ปานกลาง	3							
							น้อย	2		น้อย	2							
							น้อยมาก	1		น้อยมาก	1							
5.3 ความเสี่ยงทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ																		
							สูงมาก	5		สูงมาก	5							
							สูง	4		สูง	4							
							ปานกลาง	3		ปานกลาง	3							
							น้อย	2		น้อย	2							
							น้อยมาก	1		น้อยมาก	1							



(2) พันธกิจ /ประเภท ความเสี่ยง					(3) ความเสี่ยง	(4) สัญญาณ เตือนภัย	(5) ประเมินก่อน ควบคุม				(6) ระดับความเสี่ยงที่ ยอมรับได้				(7) วิธีการ จัดการกับ ความเสี่ยง	(8) กิจกรรม การจัดการ ความเสี่ยง	(9) ระยะเวลา ดำเนินการ	(10) ผู้กำกับ ดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
1) ให้การศึกษา	2) วิจัย ฯ	3) ปรึกษาวิชาการ	4) ทำนุบำรุงศิลปะฯ	5) บริหารจัดการและอื่น ๆ			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (L x I)	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน (L x I)	ระดับความเสี่ยง				
5. ความเสี่ยงการทุจริต																		
5.1 ความเสี่ยงทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต																		
5.2 ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่																		
5.3 ความเสี่ยงทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ																		

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผอ. ....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

คณะผู้จัดทำ  
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการควบคุมภายใน

1. นางสาวกฤษณา อารีย์ หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ  
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)
2. นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป