


8. การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.008)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.008</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามขั้นตอนและกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน (ร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ การแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ การ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การติดตามการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ สำหรับประเมินความเสี่ยงและแก้ปัญหาในปีถัดไป การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง การทำ แบบ ป.ค. 4 และ แบบ ป.ค. 5</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผล กระทบสร้างความเสียหายความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ทั้งในระดับองค์กรระดับหน่วยงานและระดับบุคคลได้</p> <p>การกำหนดประเด็นความเสี่ยง หมายถึง การเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์และแผนบริหารความ เสี่ยงของมหาวิทยาลัย โดยแต่ละส่วนงานไม่จำเป็นต้องมีความเสี่ยงในเรื่องเดียวกัน และเลือกการบริหาร ความเสี่ยงในประเด็นที่มีความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 เรื่อง ตามบริบทของคณะ/ หน่วยงาน</p> <p>แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยง เป็นการ ค้นหาความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานประกันคุณภาพ วิเคราะห์โอกาส และผลกระทบ รวมทั้งหาวิธีจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยมีการจัดทำทุกปี และมีการติดตามการ ดำเนินงานตามแผนปีละ 2 ครั้ง</p> <p>ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง สาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง</p> <p>การบริหารความเสี่ยง หมายถึง วัฒนธรรมองค์กร ความสามารถ และการปฏิบัติบูรณาการร่วมกับการ กำหนดกลยุทธ์และผลการดำเนินงาน ซึ่งองค์กรต่างๆ ต้องใช้ในการจัดการความเสี่ยง เพื่อสร้าง รักษา และ ตระหนักถึงการเพิ่มคุณค่า</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.008</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการฯ ตามแบบฟอร์ม ERM-1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการฯ : ดำเนินการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม และนำส่งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์ม ERM-1 ให้สำนักงานประกันคุณภาพ</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ผู้ที่รับผิดชอบ : ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อตรวจสอบว่าสถานะการดำเนินการในแต่ละด้านอยู่ในสถานะใดบ้าง และผลการดำเนินการมีความเสี่ยงลดลงหรือความเสี่ยงไม่ลดลง ใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : นำส่งแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบ และนำส่งให้สำนักงานประกันคุณภาพ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ผู้ที่รับผิดชอบ : ดำเนินการรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ตามแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : นำส่งแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้ผู้ที่รับผิดชอบ เสนอรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม และนำส่งรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้สำนักงานประกันคุณภาพ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) คู่มือการบริหารความเสี่ยง มทร.ตอ. ปี 2566 ประกาศ มทร.ตอ. เรื่อง นโยบายความเสี่ยง ปี 2566 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.008</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาววิพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RMUTTO-ERM-1) 2. แบบฟอร์ม แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RMUTTO-ERM-2) 3. แบบฟอร์ม ปค. 4 4. แบบฟอร์ม ปค. 5 (รายงานการประเมินผล) 5. แบบฟอร์ม รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">RISK</td> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/ur690</td> <td style="text-align: center;">5 ปี</td> <td style="text-align: center;">เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	RISK	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/ur690	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
RISK	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/ur690	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการฯ ตามแบบฟอร์ม ERM-1					
1.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		1. ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการ ประชุม อย่างน้อย 7 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
2.	คณะกรรมการ บริหาร ความเสี่ยง และควบคุม ภายในของ สำนักวิทย บริการฯ		ดำเนินการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านร่วม พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	2 ชั่วโมง	1. รายงานการประชุม 2. แผนบริหารความ เสี่ยงและควบคุม ภายใน
3.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน หลังจาก การประชุม	รายงานการประชุม
4.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		นำส่งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนัก วิทยบริการฯ ตามแบบฟอร์ม ERM-1 ให้สำนักงานประกัน คุณภาพ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที	แผนบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน (ERM-1)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำส่งแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบ	5 นาที	แบบฟอร์ม ERM-2
2.	ผู้ที่รับผิดชอบ		ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อตรวจสอบว่าสถานะการดำเนินการในแต่ละด้านอยู่ในสถานะใดบ้าง และผลการดำเนินการมีความเสี่ยงลดลงหรือความเสี่ยงไม่ลดลง ใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2	1 วัน	รายงานแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เสนอแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	1 นาที	รายงานแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาลงนามแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2	5 นาที	รายงานแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำส่งแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2 ให้สำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที	รายงานแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์ม ERM-2

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5					
1.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำส่งแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้ผู้ที่รับผิดชอบ	5 นาที	แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5
2.	ผู้ที่รับผิดชอบ		ดำเนินการรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ตามแบบฟอร์ม	1 วัน	รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เสนอรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้ผู้อำนวยการพิจารณา	1 นาที	รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณา ลงนามรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5	5 นาที	รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5
5.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำส่งรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5 ให้สำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที	รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และแบบ ปค.4 , ปค.5