



คู่มือการปฏิบัติงาน

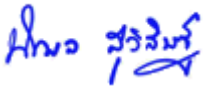
(Work Manual)

สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน

งานบริหารความเสี่ยง โทร. 2124, 3701
e-mail : auttapon.ku@kmitl.ac.th
Website : www.osm.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-004
	ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 10

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
อรรถพล คำเสนาะ (นายอรรถพล คำเสนาะ) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ความเสี่ยง  (นางสุธิดา สาตรปรุง) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	 (นางสาวนิรมล สุวิสิษฐ์) ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	 (ศ.ดร.สุรินทร์ คำฝอย) รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/10/63	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-004
	ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 2 of 10

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการดำเนินการร่วมกันระหว่างส่วนงานกลางและส่วนงานที่ต้องดำเนินการร่วมกันในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 1.2 เพื่อให้สามารถติดตามผลการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ กับผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการได้

2. ขอบเขต (Scope) :

การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เฉพาะในส่วนกระบวนการที่ดำเนินการร่วมกันระหว่างส่วนงานกลางและส่วนงานที่เกี่ยวข้องกันในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน 1.การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง 2. การรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร คณะกรรมการ สภาสถาบัน และกระทรวง ได้รับทราบผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน หมายถึง การดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
- 3.2 การบริหารจัดการความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ (ที่มา :หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562)
- 3.3 ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (ที่มา :หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562)
- 3.4 การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (ที่มา :หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561)
- 3.5 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สจล.
- 3.6 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.7 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.8 รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- 3.9 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-004
	ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน	เริ่มใช้ : : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 10

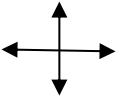
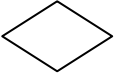
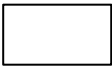
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 อธิการบดี มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ ลงนามหนังสือ
- 4.2 รองอธิการบดี มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเสนออธิการบดี อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- 4.3 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่อง ผ่านเรื่องให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของรองอธิการบดี และอธิการบดี
- 4.4 ผู้ปฏิบัติงานด้านความเสี่ยง มีหน้าที่วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 4.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่
 - (1) กำหนดนโยบายแนวทาง และวิธีการปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาพรวมของสถาบัน
 - (2) จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง
 - (3) รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง
 - (4) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และมอบให้ทุกส่วนงานนำแผนบริหารความเสี่ยงไปสู่การปฏิบัติ
 - (5) ส่งเสริมให้มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในส่วนงาน ให้ครอบคลุมทุกส่วนงาน ตลอดจนติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 - (6) รายงานการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบันและสภาสถาบัน
 - (7) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-004
	ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน	เริ่มใช้ : : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 10

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

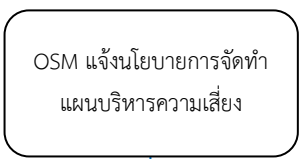
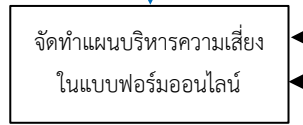
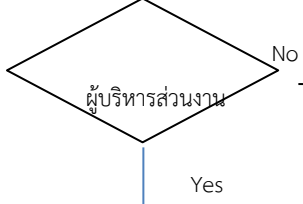
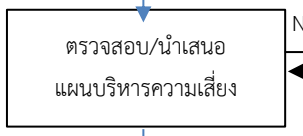
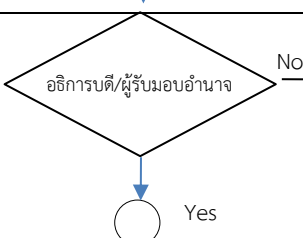
- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหารื้อ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

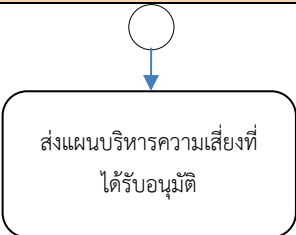
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-OSM1-004
	ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน		เริ่มใช้ : : 01/10/63
			แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์		Page 5 of 10

- ผังกระบวนการงาน (Workflow) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

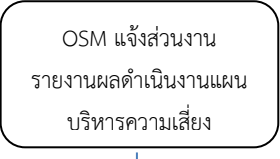
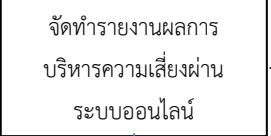
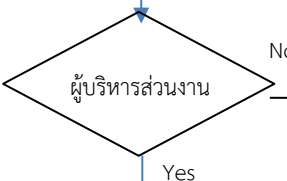
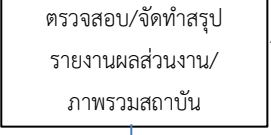
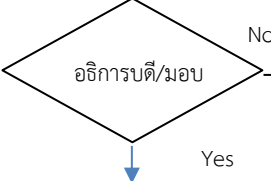
5.1 กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1.1		-	OSM - จัดทำนโยบาย/ร่างแผนบริหารความเสี่ยงฯ เสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณา - จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ - ส่งแบบฟอร์มออนไลน์แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ERM-01	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้อำนวยการ OSM/ งานสารบรรณ
5.1.2		-	- ส่วนงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในแบบฟอร์มออนไลน์ - จัดทำหนังสือส่งเป็นทางการ	ERM-01	คณะ/สำนัก/ สำนักงาน/วิทยาเขต
5.1.3			- ส่วนงานนำเสนอหัวหน้าส่วนงาน เช่น คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ให้ความเห็นชอบ และส่งให้สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ (พร้อมหนังสือแนส่ง)	ERM-01	หัวหน้าส่วนงาน
5.1.4		3 วัน ทำการ	OSM - ตรวจสอบ/สรุปนำเสนอ แผนฯ ระดับส่วนงาน/ระดับสถาบัน - ประสานส่วนงานผู้รับผิดชอบแก้ไข (ถ้ามี)	ERM-01	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้อำนวยการ OSM
5.1.5		-	- OSM นำเสนออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ	ERM-01	อธิการบดี/ผู้รับ มอบอำนาจ

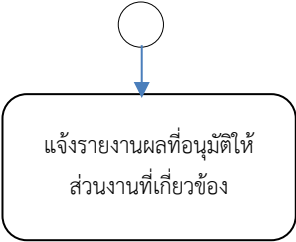
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-004
	ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน	เริ่มใช้ : : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 10

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1.6		-	OSM - แจกส่วนงาน เพื่อดำเนินการตามแผนที่อนุมัติ	ERM-01	ผู้ปฏิบัติงาน/ งานสารบรรณ

5.2 กระบวนการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.2.1		-	OSM - จัดทำหนังสือแจ้งส่วนงาน รายงานผลตามแบบฟอร์มออนไลน์	ERM-02 (รอบ 6,12 เดือน), ปค.4 (รอบ 12 เดือน)	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้อำนวยการ OSM/ งานสารบรรณ
5.2.2		-	ส่วนงาน (รอบ 6, 12 เดือน) - จัดทำรายงานผลความเสี่ยงผ่านระบบออนไลน์ - จัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการ	ERM-02 (รอบ 6,12 เดือน), ปค.4 (รอบ 12 เดือน)	คณะ/สำนัก/ สำนักงาน/วิทยาเขต
5.2.3		-	- ส่วนงานนำเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ และส่งให้ OSM (ส่งพร้อมบันทึกข้อความ)	ERM-02 (รอบ 6,12 เดือน), ปค.4 (รอบ 12 เดือน)	หัวหน้าส่วนงาน
5.2.4		3 วัน ทำการ	OSM (รอบ 6, 12 เดือน) - ตรวจสอบ/สรุปนำเสนอระดับส่วนงาน/ระดับสถาบัน - ประสานงานส่วนงานแก้ไข (ถ้ามี)	ERM-02 (รอบ 6,12 เดือน), ปค.4 (รอบ 12 เดือน)	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้อำนวยการ OSM
5.2.5		-	OSM - นำเสนออธิการบดีหรือมอบอำนาจลงนามอนุมัติ	ERM-02 (รอบ 6,12 เดือน), ปค.4 (รอบ 12 เดือน)	อธิการบดี/ผู้รับ มอบอำนาจ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)			รหัส : W-OSM1-004
	ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน			เริ่มใช้ : : 01/10/63
				แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์			Page 7 of 10

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.2.6		-	OSM - แจ้งส่วนงานนำผลไปทบทวน การจัดทำแผนปีต่อไป - เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ - แจ้งข้อมูลผลความเสี่ยงให้ ผู้รับชอบจัดทำรายงานผล การบริหารงานของ อธิการบดี เพื่อรายงานสภา สถาบันในภาพรวม - ส่งปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมภายใน 90 วัน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน	ERM-02 (รอบ 6,12 เดือน), ปค.4 (รอบ 12 เดือน)	ผู้ปฏิบัติงาน/ งานสารบรรณ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-004
	ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน	เริ่มใช้ : : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 8 of 10

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เริ่มจากการจัดทำร่างกรอบนโยบาย/ร่างแผนบริหารความเสี่ยงฯ เสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อพิจารณา เมื่อให้ความเห็นชอบแล้ว จัดทำและส่งแบบฟอร์มออนไลน์ ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำและส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.1.1 จัดทำนโยบาย/ร่างแผนบริหารความเสี่ยงฯ เสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อ

พิจารณา, จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์, ส่งแบบฟอร์มออนไลน์แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ จัดทำร่างกรอบนโยบายการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสถาบัน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์มอบหมายให้ทุกส่วนงานนำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับส่วนงาน นำเสนอผู้บริหารพิจารณา หากเห็นชอบแล้ว นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- คณะกรรมการ พิจารณาร่างกรอบนโยบายการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กรณีเห็นชอบ (Yes) จัดทำหนังสือแจ้งนโยบายการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงฯ เสนอผู้บริหารลงนามแจ้งส่วนงานดำเนินการจัดทำ กรณีไม่เห็นชอบ (No) ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามมติคณะกรรมการ

5.1.2 ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ตามแบบฟอร์ม ERM-01 ผ่านช่องทางออนไลน์ และจัดทำหนังสือส่งอย่างเป็นทางการ ผ่านช่องทาง e-office

5.1.3 ผู้ปฏิบัติงานส่วนงาน นำเสนอผู้บริหารหัวหน้าส่วนงาน เช่น คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีเห็นชอบ (Yes) ให้ผู้บริหารส่วนงานลงนามเอกสาร และส่งเอกสารหนังสืออย่างเป็นทางการ ผ่านช่องทาง e-office มายังสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ กรณีไม่เห็นชอบ (No) ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร แล้วนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาใหม่ พร้อมลงนามเอกสาร และส่งเอกสารหนังสืออย่างเป็นทางการ ผ่านช่องทาง e-office มายังสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

5.1.4 ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบ/สรุปนำเสนอ แผนบริหารความเสี่ยงฯ ระดับส่วนงาน/ระดับสถาบัน และประสานผู้ปฏิบัติของส่วนงาน แก้ไข (ถ้ามี)

5.1.5 ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ จัดทำหนังสือเสนออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ

5.1.6 ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ แจ้งส่วนงานดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนที่อนุมัติ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-004
	ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน	เริ่มใช้ : : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 9 of 10

5.2 กระบวนการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เริ่มจากส่วนงานกลาง จัดส่งแบบฟอร์มการรายงานผลให้ส่วนงานจัดทำรายงานผลแผนบริหารความเสี่ยงฯ ตามรอบระยะเวลาและจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการระดับส่วนงานและภาพรวมสถาบัน เสนอรายงานผลเสนอผู้บริหารพิจารณา เผยแพร่และแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.2.1 ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนงานรายงานผลตามแบบฟอร์ม ERM-02 (รอบ 6 เดือน, 12 เดือน) ผ่านช่องทางออนไลน์ เสนอผู้บริหารลงนาม และแจ้งส่วนงาน
- 5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน จัดทำร่างรายงานผลความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม ERM-02 (รอบ 6 เดือน, 12 เดือน) ผ่านช่องทางออนไลน์ และจัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการผ่านระบบ e-office
- 5.2.3 ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน นำเสนอผู้บริหารของส่วนงาน เช่น คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ให้ความเห็นชอบ กรณีเห็นชอบ (Yes) ให้ผู้บริหารของส่วนงานลงนามเอกสาร และส่งสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ กรณีไม่เห็นชอบ (No) ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร แล้วนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาใหม่ และส่งสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์
- 5.2.4 ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ตรวจสอบ/ สรุปนำเสนอระดับหน่วยงาน/ ระดับสถาบัน และประสานผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน แก้ไข (ถ้ามี)
- 5.2.5 ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ นำเสนออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ
- 5.2.6 ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ แจ้งส่วนงานนำผลไปทบทวนการจัดทำแผนปีต่อไป, แจ้งข้อมูลเพื่อรายงานผลต่อสภาสถาบัน, เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ และส่งปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมภายใน 90 วัน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-004
	ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน	เริ่มใช้ : : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 10 of 10

6. ภูมิหายที่เกี่ยวข้อง (Reference Document) :

- 6.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
- 6.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- 6.3 คู่มือการบริหารความเสี่ยง สจล. ฉบับปรับปรุง 2563

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.1)
- 7.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.4)
- 7.3 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)
- 7.4 แผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ERM-01 แบบฟอร์มออนไลน์)
- 7.5 รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ERM-02 แบบฟอร์มออนไลน์)

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 25xx

ERM-01

หน่วยงาน	ชื่อเหตุการณ์เสี่ยง (ความเสี่ยง)	Impact	ความเสี่ยง (ด้าน)	เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)	รายละเอียดความสูญเสีย /ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

(ส่วนที่ 1)

โอกาส, ผลกระทบ = ลำดับ ความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยง)	วิธีการจัดการความเสี่ยง	รายละเอียด/แนวทางจัดการความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ แล้ว	การควบคุมที่มีอยู่ แล้วได้ผลหรือไม่	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ/E-mail/ เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ (งบประมาณ/ ค่าใช้จ่าย)

(ส่วนที่ 2)

* แบบฟอร์ม แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ERM-01) รายงานข้อมูลความเสี่ยงผ่านระบบออนไลน์ของสถาบัน

.....(1).....

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(2).....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(6) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(9) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ.....(10).....

ตำแหน่ง.....(11).....

วันที่.....(12)..... เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญขอหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (4) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจจะระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือมีความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนวณกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายในกรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (10) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (11) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (12) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(1).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(2).....

(3) องค์ประกอบที่ควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร	
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม (5)

.....
.....

ลายมือชื่อ.....(6).....

ตำแหน่ง.....(7).....

วันที่.....(8)..... เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
รายงานผลการติดตามการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน
ประจำปีงบประมาณ 25xx (1 ตุลาคม 25xx - 30 มีนาคม 25xx)

หน่วยงาน	ชื่อเหตุการณ์เสี่ยง (ความเสี่ยง)	Impact	ความเสี่ยง (ด้าน)	เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)	กิจกรรมควบคุม

ผลการดำเนินการและระยะเวลา ดำเนินการ (รายละเอียดการ ดำเนินการ)	โอกาส, ผลกระทบ = ลำดับ ความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยง) ก่อนการจัดการ	โอกาส, ผลกระทบ = ลำดับ ความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยง) หลังการจัดการ	ปัญหาและอุปสรรค / แนว ทางแก้ไข	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ/E-mail/ เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ (งบประมาณ/ ค่าใช้จ่าย)

(ส่วนที่ 2)

* แบบฟอร์ม รายงานผลการติดตามการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน (ERM-02 รอบระยะเวลา 6 เดือน) รายงานข้อมูล
ความเสี่ยงผ่านระบบออนไลน์ของสถาบัน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(1).....

.....(2)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด
วันที่.....(3)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน
การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และ
โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(4)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของ
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของ(5).....

ลายมือชื่อ.....(6).....

ตำแหน่ง.....(7).....

วันที่.....(8)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

1.1

1.2

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (10)

2.1

2.2

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1)**

- (1) ระบุตำแหน่งกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (3) ระบุวันเดือนปีล้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (4) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (5) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (9) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (10) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (9) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ คำฝอย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลนันท์ เกียรติกิตติพงษ์

นางสาวนิรมล สุวิสิทธิ์

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

จัดทำโดย :

นางสุธิดา สาทรรุ่ง

นายอรรถพล คำเสนาะ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ความเสี่ยง