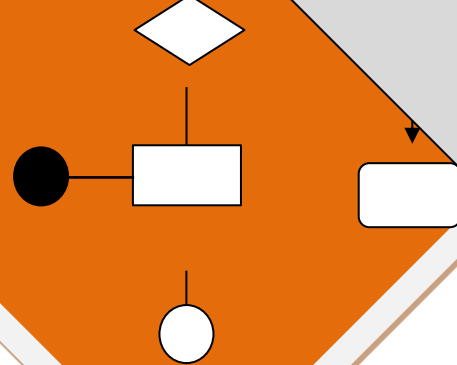




# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์





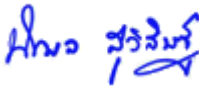

ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน

งานบริหารความเสี่ยง โทร. 2124, 3701

e-mail : [auttapon.ku@kmitl.ac.th](mailto:auttapon.ku@kmitl.ac.th)


Website : [www.osm.kmitl.ac.th](http://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
<p>อรุณพล คำเสนาะ</p> <p>(นายอรุณพล คำเสนาะ)</p> <p>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ความเสี่ยง</p>  <p>(นางสุธิดา สาตรปรุง)</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	 <p>(นางสาวนิรมล สุวิสิษฐ์)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์</p>	 <p>(ศ.ดร.สุรินทร์ คำฝอย)</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน</p>

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
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 3 of 10	

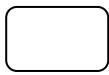
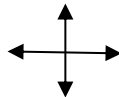
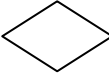

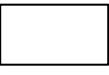
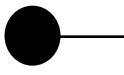
#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


- 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) :

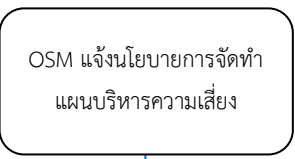
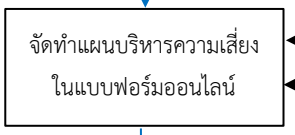
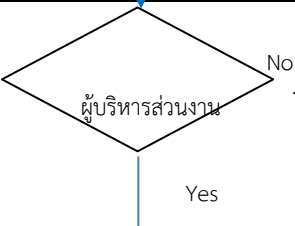
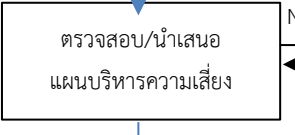
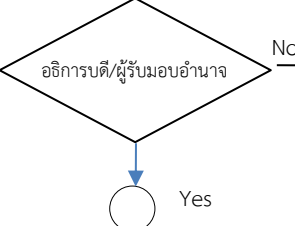
- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ


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

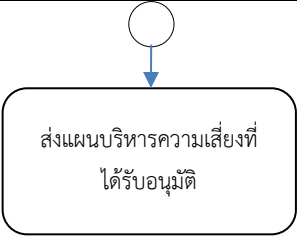
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-004
	ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน	เริ่มใช้ : : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 10

- ผังกระบวนการงาน (Workflow) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

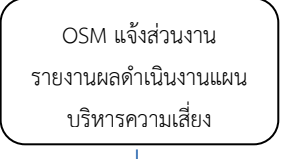
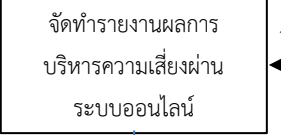

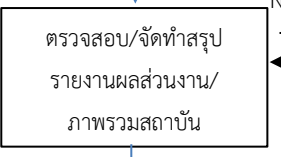

### 5.1 กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1.1		-	OSM <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำนโยบาย/ร่างแผนบริหารความเสี่ยงฯ เสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณา</li> <li>- จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์</li> <li>- ส่งแบบฟอร์มออนไลน์แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ERM-01	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้อำนวยการ OSM/ งานสารบรรณ
5.1.2		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในแบบฟอร์มออนไลน์</li> <li>- จัดทำหนังสือส่งเป็นทางการ</li> </ul>	ERM-01	คณะ/สำนัก/ สำนักงาน/วิทยา เขต
5.1.3		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนงานนำเสนอหัวหน้าส่วนงาน เช่น คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ให้ความเห็นชอบ และส่งให้สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ (พร้อมหนังสือนำเสนอ)</li> </ul>	ERM-01	หัวหน้าส่วนงาน
5.1.4		3 วัน ทำการ	OSM <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ/สรุปนำเสนอ แผนฯ ระดับส่วนงาน/ระดับสถาบัน</li> <li>- ประสานส่วนงานผู้รับผิดชอบแก้ไข (ถ้ามี)</li> </ul>	ERM-01	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้อำนวยการ OSM
5.1.5		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OSM นำเสนออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ</li> </ul>	ERM-01	อธิการบดี/ผู้รับ มอบอำนาจ

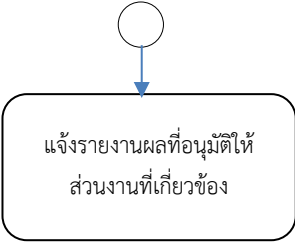
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-004
	ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงสถาบัน	เริ่มใช้ : : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 10

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 คมบดี/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/ผู้รับมอบอำนาจ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>		รหัส : W-OSM1-004
	ชื่อกระบวนการงาน : 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 เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์มอบหมายให้ทุกส่วนงานนำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในในระดับส่วนงาน 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. เอกสารอ้างอิง (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 (ปก.1)
- 7.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปก.4)
- 7.3 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก.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) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญขอหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (4) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือมีความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คุ่มค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (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) องค์ประกอบควบคุมภายใน	(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

(ส่วนที่ 1)

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  
การดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา 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) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (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