





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร : SOP.306-1503

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร
SOP.306-1503

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

CONTROLLED COPY

หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อให้คณะศิลปศาสตร์สามารถลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและลดขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้
 2. เพื่อให้คณะศิลปศาสตร์ มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย :
1. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง
 2. จัดทำแผนป้องกันหรือลดความเสี่ยง
 3. เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง
 5. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์และมหาวิทยาลัย
 6. จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

3. เกณฑ์คุณภาพ :
- องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ
- ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ
- ข้อ 3 ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ และให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

4. เอกสารอ้างอิง :
1. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวดที่ 3 มาตรา 9 (1)
 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79
 3. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 21 วรรค 2
 4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
 5. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
 6. คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร
SOP.306-1503

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

หน้า 2/6

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ	FM-SOP 306-1503-01
2. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ (รายงานรายเดือน)	FM-SOP 306-1503-02
3. แบบฟอร์มเล่มรายงานรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ	FM-SOP 306-1503-03
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน	FM-SOP 306-1503-04

6. คำจำกัดความ

: การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการ ในการระบุ วิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และหาวิธีการจัดการความเสี่ยง ที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของ วัตถุประสงค์ที่กำหนด และลดผลกระทบความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร
SOP.306-1503

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี



หน้า 3/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ฝั่งกระบวนงาน (Work Flow)
ORIGINAL

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>การบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ</p>		การบริหารความเสี่ยงระดับคณะ	
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<p>จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง ระดับคณะ</p>	2 วัน	1.ติดต่อประสานงานรายชื่อคณะกรรมการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับคณะ	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<p>ผู้บังคับบัญชา ลงนามคำสั่ง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	1 วัน	1. ดำเนินการเสนอคำสั่งคณะกรรมการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแก่บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ
4	ผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	<p>กำหนดนโยบายและวางแผน การบริหารความเสี่ยง</p> <p>1</p>	15 วัน	1. ผู้บริหารกำหนดนโยบาย 2. ผู้บริหารทบทวนกลไกการบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ 3. กำหนดผู้กำกับรับผิดชอบ	1.แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 2.แผนยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร
SOP.306-1503

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 4/6

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง	<p>1</p> <p>จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>เสนอแผน</p>	15 วัน	<p>1. จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ความเสี่ยง สาเหตุความเสี่ยง การควบคุมที่มีอยู่ และการบริหารความเสี่ยง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ในแต่ละรอบปีงบประมาณ ทำให้งานดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2. การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน โอกาส (Likelihood) ผลกระทบ (Impact)</p>	1.แผนการ บริหารความ เสี่ยง ระดับ คณะ
6	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	<p>อนุมัติ</p>	1 วัน	1. นำแผนการประเมินความเสี่ยงและแผนการบริหารความเสี่ยง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ	1.แผนการ บริหารความ เสี่ยง ระดับ คณะ
7	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	<p>จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยง กับมหาวิทยาลัย</p> <p>1</p>	1 วัน	1. นำส่งแผนบริหารความเสี่ยงของคณะกับหน่วยงานที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย	1.แผนการ บริหารความ เสี่ยง ระดับ คณะ



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร
SOP.306-1503

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี



หน้า 5/6

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ ผังกระบวนการงาน (Work Flow) DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง	ORIGINAL 	1 วัน	1. จัดประชุมถ่ายทอด นโยบายและแผนบริหาร ความเสี่ยงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ 2. จัดทำหนังสือแจ้งแผน บริหารความเสี่ยงให้กับผู้ที่มี ส่วนเกี่ยวข้องต่อไป	1. หนังสือแจ้ง แผนบริหาร ความเสี่ยง 2. รายงานการ ประชุม
9	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		3 วัน	1. ติดตามผลการดำเนินงาน บริหารความเสี่ยงของทุก ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวม วิเคราะห์ และ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงระดับ คณะ เพื่อรายงานต่อคณะ กรรมการบริหารคณะทุกไตรมาส	1. เอกสาร/ ข้อมูลรายงาน ผลการ ดำเนินงานตาม แผนบริหาร ความเสี่ยง 2. แบบฟอร์ม เล่มรายงาน รายงานผลการ ดำเนินงาน บริหารความ เสี่ยง
10	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		5 วัน	1. รายงานผลการบริหาร ความเสี่ยงระดับคณะราย ไตรมาส และจัดทำรายงาน ผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ เพื่อ ดำเนินการส่งให้ มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	1. รายงานผลการ บริหารความ เสี่ยง ระดับ คณะ



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารความเสี่ยง

รหัสเอกสาร
SOP.306-1503

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ - ไม่มี

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/6