



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การบริหารความเสี่ยงประจำปี

รหัสงาน
SOP 07-01-22

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
16 วัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		1 วัน	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยงของโรงเรียน ประจำปี จากผู้แทนสาขาวิชา/ฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ ระบุ และประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน	งานแผน
3.		1 วัน	กำหนดประเด็นความเสี่ยง โดยระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง สาเหตุที่มาของความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงภายในและภายนอก	งานแผน
4.		1 วัน	ประเมิน/กำหนดระดับความเสี่ยงโดยวิเคราะห์โอกาสที่เกิดขึ้น วิเคราะห์ผลกระทบที่ได้รับ	งานแผน
5.			นำประเด็นความเสี่ยง/ระดับความเสี่ยงเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนพิจารณาเพื่อนำไปจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงในปีงบประมาณต่อไป	งานแผน
6.		2 วัน	กำหนดแผนการดำเนินงาน เพื่อการบริหารจัดการความเสี่ยงในปีงบประมาณ	งานแผน
7.			นำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนพิจารณาเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานเพื่อลดปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	งานแผน
8.		2 วัน	ติดตาม/จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีไตรมาสที่ 1 (1 ต.ค.-31 ธ.ค.) และนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	งานแผน
9.		2 วัน	ติดตาม/จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีไตรมาสที่ 2 (1 ม.ค.-31 มี.ค.) และนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	งานแผน
10.		2 วัน	ติดตาม/จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีไตรมาสที่ 3 (1 เม.ย.-30	งานแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย.) และนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	
11.		2 วัน	ติดตาม/จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีไตรมาสที่ 4 (1 ก.ค.-30 ก.ย.) และนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	งานแผน
12.		2 วัน	ประเมินผลในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อทำการประเมินความเสี่ยงที่จะยอมรับ/ลด/หรือถ่ายโอนความเสี่ยง	งานแผน
13.			นำผลการประเมินระดับความเสี่ยงคงเหลือเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนพิจารณา	งานแผน
13.		1 วัน	สิ้นสุดขั้นตอนของการบริหารความเสี่ยงประจำปี โดยนำประเด็นความเสี่ยงคงเหลือในระดับสูง ตั้งเป็นประเด็นความเสี่ยงเพื่อบริหารจัดการในปีต่อไปอีก	งานแผน
14.				