

คู่มือการใช้งาน

ระบบ Risk Management Backend



<https://rms.urm.chula.ac.th/backend>



DOCUMENT VERSION CONTROL

REVISION HISTORY

Version	Date	Editor	Summary of Changes
0.1	12.08.2024	Butsayamat J.	Add Detail Backend
2.0	13.05.2025	Butsayamat J.	Edit Detail



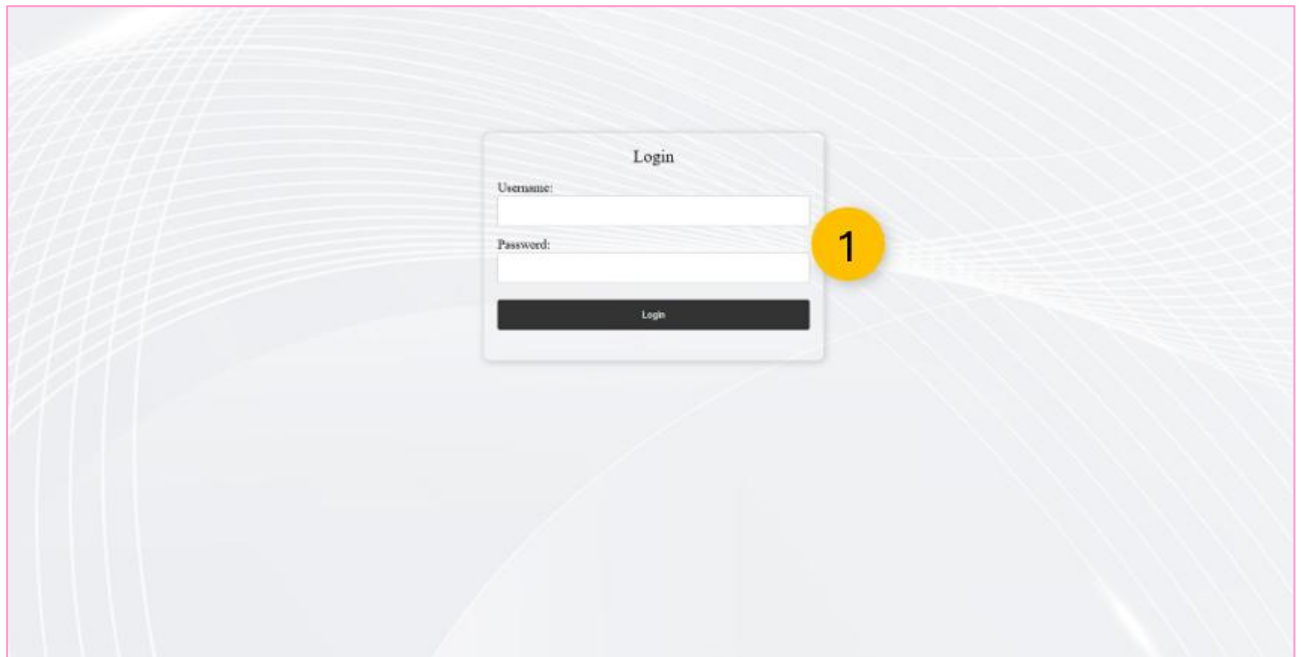
สารบัญ

1	LOGIN (เข้าสู่ระบบหลังบ้าน).....	2
2	เมนูในการใช้งานระบบ.....	3
3	DASHBOARD.....	4
4	หน่วยงาน.....	5
4.1	เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน.....	5
4.2	เพิ่มข้อมูลหน่วยงานด้วย EXCEL.....	6
4.3	แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน.....	7
5	USER.....	8
5.1	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน.....	8
5.2	แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน.....	9
6	CREATE ปิงบประมาณ.....	10
6.1	เพิ่มข้อมูลปิงบประมาณ.....	10
6.2	แก้ไขข้อมูลปิงบประมาณ.....	11
6.3	จัดการข้อมูลช่วงเวลาปิงบประมาณ.....	11
6.3.1	เพิ่มข้อมูลช่วงระยะเวลาแผนความเสี่ยง.....	12
6.3.2	แก้ไขข้อมูลช่วงระยะเวลาแผนความเสี่ยง.....	13
7	RISK MANAGEMENT.....	14
7.1	การจัดการแผนความเสี่ยง (EXECUTIVE DIRECTOR).....	14
7.1.1	การ EXPORT รายละเอียดแผนความเสี่ยงเป็น EXCEL (EXECUTIVE DIRECTOR).....	15
7.1.2	การ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ แผนความเสี่ยง (EXECUTIVE DIRECTOR).....	15
7.2	การจัดการแผนความเสี่ยง (ADMIN).....	16
7.2.1	การ EXPORT รายละเอียดแผนความเสี่ยงเป็น EXCEL (ADMIN).....	17
7.2.2	การ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ แผนความเสี่ยง (ADMIN).....	17
7.3	การจัดการแผนความเสี่ยง (COMMITTEE).....	18
7.3.1	การ EXPORT รายละเอียดแผนความเสี่ยงเป็น EXCEL (COMMITTEE).....	19
7.3.2	การ COMMENT แผนความเสี่ยง (COMMITTEE).....	19
8	RISK REGISTER.....	21
8.1	EXPORT ข้อมูลแผนความเสี่ยงทั้งหมด.....	21
8.2	EXPORT ข้อมูลแผนความเสี่ยงทั้งหมดตามช่วง RESPONSE.....	21
9	RISK DELETE.....	22
9.1	ลบข้อมูลแผนความเสี่ยง.....	22



1 LOGIN (เข้าสู่ระบบหลังบ้าน)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ Backend หรือหลังบ้านได้ผ่าน Link <https://rmsqa.urm.chula.ac.th/backend/> เมื่อเข้าไปแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 1-1



ภาพที่ 1-1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

#	
1	กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบดังนี้ - Username - Password
2	กดปุ่ม 



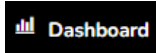
2 เมนูในการใช้งานระบบ

#	เมนู		Role ที่สามารถมองเห็นได้		
			Executive Director	Admin	Committee
1	Dashboard	ใช้เพื่อดูข้อมูลภาพรวมของการประเมินความเสี่ยงในระบบ	Y	Y	Y
2	Risk Management	ใช้ในการจัดการข้อมูลแผนความเสี่ยง	Y	Y	Y
3	Risk Register	ใช้ในการดูข้อมูลแผนความเสี่ยงโดยรวม	Y	Y	Y
4	Risk Delete	ใช้ในการลบข้อมูลแผนความเสี่ยง		Y	
5	News/Activity	ใช้ในการจัดการข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม	Y	Y	Y
6	Registers	ใช้ในการจัดการข้อมูลการสมัครสมาชิกของผู้ใช้งานจากหน้าเว็บไซต์		Y	
7	User	ใช้ในการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน		Y	
8	หน่วยงาน	ใช้ในการจัดการข้อมูลหน่วยงาน		Y	
9	Create ปิงปประมาณ	ใช้ในการจัดการแผนปิงปประมาณความเสี่ยง		Y	



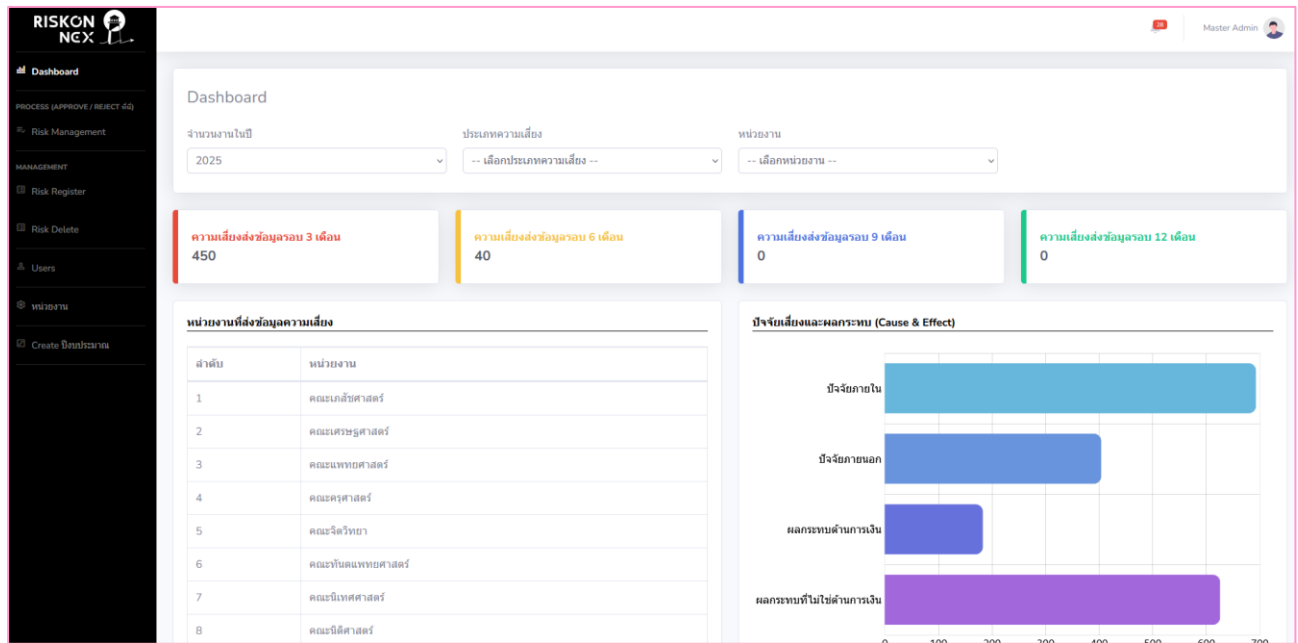
3 DASHBOARD

เป็นเมนูสำหรับติดตามข้อมูลแผนความเสี่ยงทั้งหมดในรูปแบบกราฟและผลสรุปรวมตามปีงบประมาณ โดยเมื่อกดที่เมนู



Dashboard

แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 3-1



ภาพที่ 3-1 หน้าจอเมนู Dashboard



4 หน่วยงาน

เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลหน่วยงาน โดยเมื่อกดที่เมนู **หน่วยงาน** แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 4-1

หน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	Status	Action
คณะเภสัชศาสตร์	URM1	Active	
คณะเศรษฐศาสตร์	URM2	Active	
คณะแพทยศาสตร์	URM3	Active	
คณะวิศวกรรมศาสตร์	URM4	Active	
คณะสัตววิทยา	URM5	Active	
คณะทันตแพทยศาสตร์	URM6	Active	
คณะนิติศาสตร์	URM7	Active	

ภาพที่ 4-1 หน้าจอจัดการข้อมูลหน่วยงาน

4.1 เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบ ให้กดปุ่ม **Add agencies** จากนั้นระบบจะแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูล ดังภาพที่ 4-2

ภาพที่ 4-2 เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน



โดยมีขั้นตอนดังนี้

#	
1	กรอกข้อมูลสำหรับบันทึกหน่วยงาน ประกอบด้วย - หน่วยงาน เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - รหัสหน่วยงาน เช่น sci - Status เช่น Active
2	กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

4.2 เพิ่มข้อมูลหน่วยงานด้วย Excel

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบด้วย Excel ให้กดปุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูล ดังภาพที่ 4-3

ภาพที่ 4-3 เพิ่มข้อมูลหน่วยงานด้วย Excel

โดยมีขั้นตอนดังนี้

#	
1	อัปโหลดข้อมูลสำหรับบันทึกหน่วยงาน ประกอบด้วย - Download File Excel ตัวอย่างและดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง - เลือกไฟล์ Excel สำหรับนำเข้าข้อมูล
2	กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



4.3 แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

หากต้องการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน ให้กดปุ่ม  ในภาพที่ 4-4

หน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	Status	Action
อื่นๆ	URM85	Active	 1

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 4-4 แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

เมื่อกดแล้วระบบจะแสดง Popup ข้อมูล ให้แก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม

Confirm

เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน



5 USER

เป็นเมนูสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานและกำหนด Role ของผู้ใช้งาน โดยเมื่อกดที่เมนู **Users** แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 5-1

User

Import Excel File Add Users

ชื่อ นามสกุล Email เบอร์โทร

หน่วยงาน Permission Status

-- All -- -- All -- -- All --

ชื่อ	นามสกุล	Email	เบอร์โทร	หน่วยงาน	Permission	Status	Action
Master	User	user@urm.com	0864161566	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	User	Active	
Master	Executive	executive@urm.com	0545465689	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	Executive Director	Active	
Master	Admin	admin@urm.com	0871111111	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	Admin	Active	
Master	Committee	committee@urm.com	0656566655	อื่นๆ	Committee	Active	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 5-1 หน้าจอจัดการ User

5.1 เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ให้กดปุ่ม **Add Users** จากนั้นระบบจะแสดง Popup ดังภาพที่ 4-2

Add Users

ชื่อ นามสกุล

Email เบอร์โทร

หน่วยงาน Permission

-- All -- User

Status

Active

2 Confirm Cancel

ภาพที่ 5-2 เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน



โดยมีขั้นตอนดังนี้

#	
1	กรอกข้อมูลสำหรับบันทึกข้อมูลผู้ใช้ใหม่ ประกอบด้วย - ชื่อ - นามสกุล - Email - เบอร์โทรศัพท์ - หน่วยงาน - Permission (ประเภทผู้ใช้) ☐ User ☐ Executive Director ☐ Admin ☐ Committee - Status
2	กดปุ่ม Confirm เพื่อบันทึกข้อมูล

5.2 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน สามารถทำได้โดยกดปุ่ม  ในภาพที่ 5-3

ชื่อ	นามสกุล	Email	เบอร์โทร	หน่วยงาน	Permission	Status	Action
Master	User	user@urm.com	0864161566	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	User	Active	
Master	Executive	executive@urm.com	0545465689	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	Executive Director	Active	
Master	Admin	admin@urm.com	0871111111	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	Admin	Active	
Master	Committee	committee@urm.com	0656566655	อื่นๆ	Committee	Active	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 5-3 แก้ไขข้อมูล User

เมื่อกดแล้วระบบจะแสดง Popup ข้อมูล ให้แก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน



6 CREATE ปึงบประมาณ

เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลปึงบประมาณ โดยเมื่อกดที่เมนู **Create ปึงบประมาณ** แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 6-1

Create ปึงบประมาณ

Status: -- All --

ปีงบประมาณ	Status	Action
2024	Active	
2025	Active	
2023	Active	
2022	Active	
2021	Active	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 6-1 หน้าจอจัดการข้อมูลปึงบประมาณ

6.1 เพิ่มข้อมูลปึงบประมาณ

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลปึงบประมาณในระบบ สามารถทำได้โดยกดปุ่ม **Add Create ปึงบประมาณ** จากนั้นระบบจะแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูล ดังภาพที่ 6-2

Add Create ปึงบประมาณ

ปีงบประมาณ

Status: Active

2 Confirm Cancel

ภาพที่ 6-2 เพิ่มข้อมูลปึงบประมาณ



โดยมีขั้นตอนดังนี้

#	
1	กรอกข้อมูลสำหรับบันทึกข้อมูลปีงบประมาณ ประกอบด้วย - ปีงบประมาณ เช่น 2024 - Status เช่น Active
2	กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

6.2 แก้ไขข้อมูลปีงบประมาณ

หากต้องการแก้ไขข้อมูลปีงบประมาณ สามารถทำได้โดยกดปุ่ม  ในภาพที่ 6-3

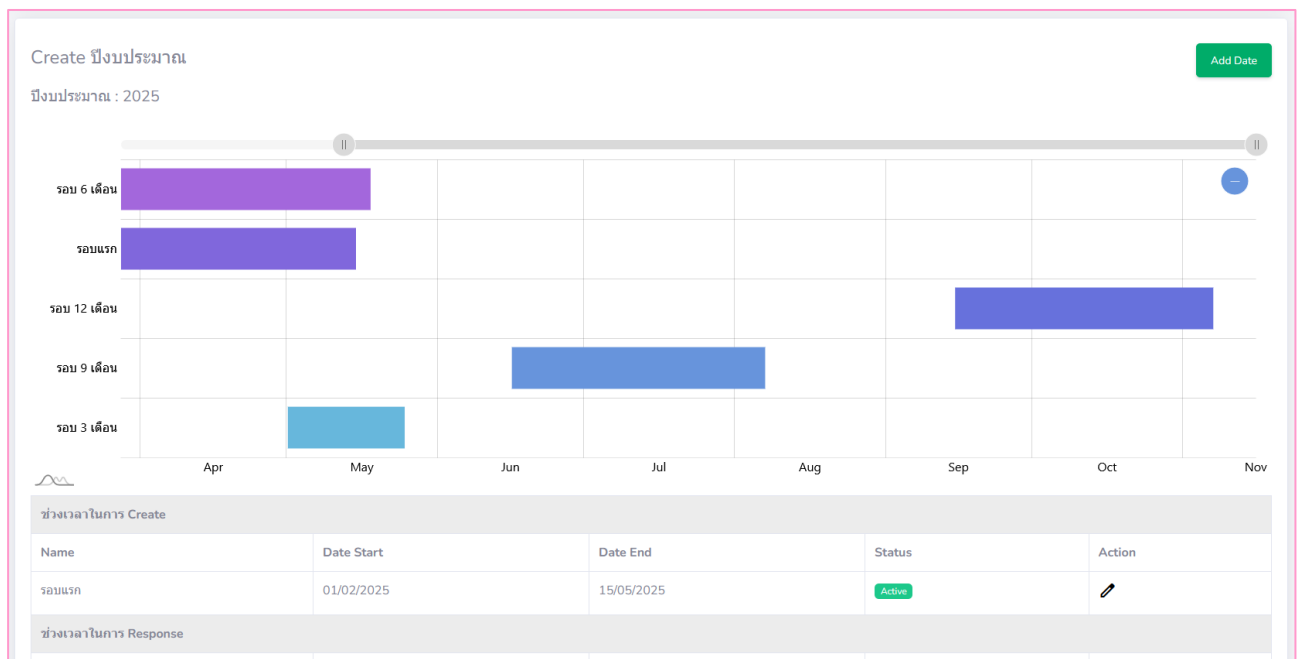
ปีงบประมาณ	Status	Action
2024	Active	 
2025	Active	 

ภาพที่ 6-3 แก้ไขข้อมูลปีงบประมาณ

เมื่อกดแล้วระบบจะแสดง Popup ข้อมูล ให้แก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

6.3 จัดการข้อมูลช่วงเวลาปีงบประมาณ

หากต้องการแก้ไขข้อมูลช่วงเวลาปีงบประมาณ สามารถทำได้โดยกดปุ่ม  ในภาพที่ 6-3 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 6-4



ภาพที่ 6-4 หน้าจอจัดการข้อมูลช่วงแผนความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

6.3.1 เพิ่มข้อมูลช่วงระยะเวลาแผนความเสี่ยง

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มช่วงระยะเวลาแผนความเสี่ยงได้โดยกดปุ่ม

Add Date

จากนั้นระบบจะแสดง Popup ดังภาพที่ 6-5

Add Date

Option

ช่วงเวลาในการ Create

Name

Date Start

Date End

Status

Active

Confirm

Cancel

1

2

ภาพที่ 6-5 เพิ่มข้อมูลช่วงแผนความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ



โดยมีขั้นตอนดังนี้

#	
1	กรอกข้อมูลสำหรับบันทึกข้อมูลช่วงดำเนินการกรอกข้อมูลแผนความเสี่ยง ประกอบด้วย - Option ประกอบด้วย ○ ช่วงเวลาในการ Create (มีผลกับปุ่ม Add ที่หน้า Risk Register ที่ Frontend) ○ ช่วงเวลาในการ Response (มีผลกับตารางบันทึกผล Response ตามช่วงเวลา Frontend) - ชื่อ - วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด - Status เช่น Active
2	กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

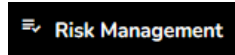
6.3.2 แก้ไขข้อมูลช่วงระยะเวลาแผนความเสี่ยง

หากต้องการแก้ไขข้อมูลช่วงระยะเวลาแผนความเสี่ยง สามารถทำได้โดยกดปุ่ม  ในภาพที่ 6-4 จากนั้นระบบจะแสดงชุดข้อมูลสำหรับแก้ไข เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลระยะเวลาดำเนินการแผนความเสี่ยง



7 RISK MANAGEMENT

เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลแผนความเสี่ยงที่ User มีการบันทึกส่งมาขออนุมัติ โดยเมื่อกดที่เมนู แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 7-1



Risk Management

Risk ID: ความเสี่ยง: ชื่อ: นามสกุล:

ประเภทความเสี่ยง: Status: รอบ: ปี:

-- All -- -- All -- All 2025

Show 10 entries

Risk ID	หน่วยงาน	ชื่อ	นามสกุล	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	คะแนนความคาดหวัง	Status	Create Date	Action
URM41-000017	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	Master	User	เนตโชนมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	O	6	Revised	13/05/2025	View
URM41-000013	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	อวิรุทธิ์	จิตตมาลาทอง	การดำเนินการบริหารความเสี่ยงไม่ครบถ้วนในทุกระดับ	S	2	Reported (รอ 6 เดือน)	26/03/2025	View

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 7-1 หน้าจอข้อมูลจัดการแผนความเสี่ยง

7.1 การจัดการแผนความเสี่ยง (Executive Director)

เมื่อ Executive Director ต้องการอนุมัติแผนความเสี่ยงสามารถทำได้โดยกดปุ่ม  ในภาพที่ 7-2

Show 10 entries

Risk ID	หน่วยงาน	ชื่อ	นามสกุล	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	คะแนนความคาดหวัง	Status	Create Date	Action
URM41-000017	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	Master	User	เนตโชนมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	O	6	Revised	13/05/2025	View

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 7-2 การเข้าไปจัดการแผนความเสี่ยง (Executive Director) [1]

เมื่อกดไปแล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดแผนความเสี่ยง ดังภาพที่ 7-3



Risk ID : URM41-000017

0

Export Excel File

หน่วยงาน ศูนย์บริหารความเสี่ยง	ชื่อ Master	นามสกุล User	Status Revised
-----------------------------------	----------------	-----------------	-------------------

Detail (แผนความเสี่ยง)

Response (รายงานแผนความเสี่ยง)

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย: (Objective & Goal)	เพื่อยกระดับการใช้งานอินเทอร์เน็ตในมหาวิทยาลัย
ประเด็นความเสี่ยง: (Risk)	เน็ตในมหาวิทยาลัยล่มบ่อย
การเชื่อมโยงพันธกิจ: (Mission)	ภารกิจหลัก ด้านการเรียนการสอน
ปัจจัยภายใน: (Internal Factor)	1. ค่าบริการอินเทอร์เน็ต
ปัจจัยภายนอก: (External Factor)	1. สภาพอากาศช่วงนี้ฝนตกบ่อย
ผลกระทบทางการเงิน: (Financial Effect)	1. อาจจะต้องเพิ่มงบประมาณในการหาเจ้าใหม่
ผลกระทบที่ไม่ใช่ด้านการเงิน: (Non-Financial Effect)	1. นักศึกษาและอาจารย์ทำการเรียนการสอนไม่สะดวก

ภาพที่ 7-3 การเข้าไปจัดการแผนความเสี่ยง (Executive Director) [2]

7.1.1 การ Export รายละเอียดแผนความเสี่ยงเป็น Excel (Executive Director)

หากต้องการ Export แผนความเสี่ยงออกมาเป็น Excel สามารถทำได้โดยกดปุ่ม

Export Excel File

ในภาพที่ 7-3

7.1.2 การ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ แผนความเสี่ยง (Executive Director)

หากพบว่าแผนความเสี่ยงที่ทาง User ส่งมานั้นยังมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่เรียบร้อยสามารถส่งกลับไปให้ทาง User แก้ไขข้อมูลใหม่ได้ดังภาพที่ 7-4

Comment

1

Reject

2

Submitted

ภาพที่ 7-4 การเข้าไปจัดการแผนความเสี่ยง (Executive Director) [3]

#	
1	ขั้นตอนการ Reject แผนความเสี่ยง - กรอกข้อมูล Comment เช่น แผนความเสี่ยงไม่เรียบร้อย



Reject

กดปุ่ม

หลังกดแล้วสถานะจะปรับเป็นดังภาพ

คะแนนความคาดหวัง	Status	Create Date
6	Reject	13/05/2025

Submitted

กดปุ่ม

หลังกดแล้วสถานะจะปรับเป็นดังภาพ

คะแนนความคาดหวัง	Status	Create Date
6	Submitted	13/05/2025

7.2 การจัดการแผนความเสี่ยง (Admin)

เมื่อผู้ที่เป็น Admin ต้องการอนุมัติแผนความเสี่ยงสามารถทำได้โดยกดปุ่ม  ในภาพที่ 7-5

Risk Management

Risk ID

ความเสี่ยง

ชื่อ

นามสกุล

URM41-000017

หน่วยงาน

ประเภทความเสี่ยง

Status

รวม

ปี

-- All --

-- All --

-- All --

All

2025

🔍

🔄

Show 10 entries

Risk ID	หน่วยงาน	ชื่อ	นามสกุล	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	คะแนนความคาดหวัง	Status	Create Date	Action
URM41-000017	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	Master	User	เนลโนพวิทย์ชัยนบ่อ		6	Submitted	13	1 🔍

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

ภาพที่ 7-5 การเข้าไปจัดการแผนความเสี่ยง (Admin) [1]

หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 7-6



Risk ID : URM41-000017

0

Export Excel File

หน่วยงาน ศูนย์บริหารความเสี่ยง	ชื่อ Master	นามสกุล User	Status Submitted
-----------------------------------	----------------	-----------------	---------------------

Detail (แผนความเสี่ยง)

Response (รายงานแผนความเสี่ยง)

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย: (Objective & Goal)	เพื่อยกระดับการใช้งานอินเทอร์เน็ตในมหาวิทยาลัย
ประเด็นความเสี่ยง: (Risk)	เน็ตในมหาวิทยาลัยล่มบ่อย
การเชื่อมโยงพันธกิจ: (Mission)	ภารกิจหลัก ด้านการเรียนการสอน
ปัจจัยภายใน: (Internal Factor)	1. ค่าบริการอินเทอร์เน็ต
ปัจจัยภายนอก: (External Factor)	1. สภาพอากาศช่วงนี้ฝนตกบ่อย
ผลกระทบด้านการเงิน: (Financial Effect)	1. อาจจะต้องเพิ่มงบประมาณในการหาเจ้าใหม่

ภาพที่ 7-6 การเข้าไปจัดการแผนความเสี่ยง (Admin) [2]

7.2.1 การ Export รายละเอียดแผนความเสี่ยงเป็น Excel (Admin)

หากต้องการ Export แผนความเสี่ยงออกมาเป็น Excel สามารถทำได้โดยกดปุ่ม

Export Excel File

ในภาพที่ 7-6

7.2.2 การ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ แผนความเสี่ยง (Admin)

หากพบว่าแผนความเสี่ยงที่ทาง User ส่งมานั้นยังมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่เรียบร้อยสามารถส่งกลับไปให้ทาง User แก้ไขข้อมูลใหม่ได้ดังภาพที่ 7-7

Comment History

Create : 2025-05-14 By Master Executive
แก้ไขข้อมูลใหม่

Comment

1

Reject

2

Approved

ภาพที่ 7-7 การเข้าไปจัดการแผนความเสี่ยง (Admin) [3]



#

1

ขั้นตอนการ Reject แผนความเสี่ยง

- กรอกข้อมูล Comment เช่น แผนความเสี่ยงไม่เรียบร้อย

Reject

- กดปุ่ม

หลังกดแล้วสถานะจะปรับเป็นดังภาพ

คะแนนความคาดหวัง	Status	Create Date
6	Reject	13/05/2025

2

ขั้นตอนการ อนุมัติ แผนความเสี่ยง

- กดปุ่ม

Approved

หลังกดแล้วสถานะจะปรับเป็นดังภาพ

คะแนนความคาดหวัง	Status	Create Date
6	Approved	13/05/2025

7.3 การจัดการแผนความเสี่ยง (Committee)

เมื่อผู้ที่เป็น Committee ต้องการดูรายละเอียดหรือ Comment แผนความเสี่ยงสามารถทำได้โดยกดปุ่ม  ในภาพที่ 7-8

Risk ID

ความเสี่ยง

ชื่อ

นามสกุล

URM41-000017

หน่วยงาน

ประเภทความเสี่ยง

Status

รอบ

ปี

-- All --

-- All --

-- All --

All

2025

Show 10 entries

Risk ID	หน่วยงาน	ชื่อ	นามสกุล	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	คะแนนความคาดหวัง	Status	Create Date	Action
URM41-000017	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	Master	User	เขตในมหาวิทยาลัยขอนแก่น		6	Approved	13/05/2025	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

ภาพที่ 7-8 การเข้าไปดูรายละเอียดหรือ Comment แผนความเสี่ยง (Committee) [1]



เมื่อกดไปแล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดแผนความเสี่ยง ดังภาพที่ 7-9

Risk ID : URM41-000017 0 Export Excel File

หน่วยงาน	ชื่อ	นามสกุล	Status
ศูนย์บริหารความเสี่ยง	Master	User	Approved

Detail (แผนความเสี่ยง) Response (รายงานแผนความเสี่ยง)

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย: (Objective & Goal)	เพื่อยกระดับการใช้งานอินเทอร์เน็ตในมหาวิทยาลัย
ประเด็นความเสี่ยง: (Risk)	เน็ตในมหาวิทยาลัยล่มบ่อย
การเชื่อมโยงพันธกิจ: (Mission)	ภารกิจหลัก ด้านการเรียนการสอน
ปัจจัยภายใน: (Internal Factor)	1. ค่าบริการอินเทอร์เน็ต
ปัจจัยภายนอก: (External Factor)	1. สภาพอากาศช่วงนี้ฝนตกบ่อย
ผลกระทบด้านการเงิน: (Financial Effect)	1. อาจจะต้องเพิ่มงบประมาณในการหาเจ้าใหม่

ภาพที่ 7-9 การเข้าไปดูรายละเอียดหรือ Comment แผนความเสี่ยง (Committee) [2]

7.3.1 การ Export รายละเอียดแผนความเสี่ยงเป็น Excel (Committee)

หากต้องการ Export แผนความเสี่ยงออกมาเป็น Excel สามารถทำได้โดยกดปุ่ม

Export Excel File

ในภาพที่ 7-9

7.3.2 การ Comment แผนความเสี่ยง (Committee)

หากพบว่าแผนความเสี่ยงที่ทาง User ส่งมานั้นยังมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่เรียบร้อยสามารถ Comment แผนความเสี่ยงได้ ดังภาพที่ 7-10

Comment History

Create : 2025-05-14 By Master Executive

แก้ไขข้อมูลใหม่

Comment

1

Comment

ภาพที่ 7-10 การ Comment แผนความเสี่ยง (Committee)



#	
1	ขั้นตอนการ Comment แผนความเสี่ยง - กรอกข้อมูล Comment เช่น แผนความเสี่ยงไม่เรียบร้อย - กดปุ่ม Comment



8 RISK REGISTER

เป็นเมนูสำหรับดูสถานะข้อมูลแผนความเสี่ยง และ Export รายงานทั้งหมดที่มีในระบบ โดยเมื่อกดที่เมนู แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 8-1



Risk Register

Export Excel File

Risk ID

ความเสี่ยง

ชื่อ

นามสกุล

หน่วยงาน

ประเภทความเสี่ยง

Status

ปี

-- All --

-- All --

-- All --

2025

Show 10 entries

Risk ID	หน่วยงาน	ชื่อ	นามสกุล	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	Status	Action
URM41-000018	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	Master	User	เนตในมหาวิทยาลัยลุ่มบ่อย		Reported	Download
URM41-000017	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	Master	User	เนตในมหาวิทยาลัยลุ่มบ่อย		Submitted	Download
URM17-000016	คณะสัตวแพทยศาสตร์	นางสาวกรรณา	สุวัฒน์ชัย	นิสิตบัณฑิตศึกษาออกจากการหลักสูตร		Approved	Download
URM17-000019	คณะสัตวแพทยศาสตร์	นางสาวกรรณา	สุวัฒน์ชัย	ภาพลักษณ์ของคณะด้านความโปร่งใส		Approved	Download
URM17-000015	คณะสัตวแพทยศาสตร์	นางสาวกรรณา	สุวัฒน์ชัย	จำนวนนิสิตบัณฑิตศึกษาลดลง (ในบางหลักสูตร)		Submitted	Download

ภาพที่ 8-1 หน้าจอข้อมูลแผนความเสี่ยงทั้งหมด

8.1 Export ข้อมูลแผนความเสี่ยงทั้งหมด

หากต้องการ Export ข้อมูลแผนความเสี่ยงทั้งหมด สามารถทำได้โดยกดปุ่ม

Export Excel File

ในภาพที่ 8-1

8.2 Export ข้อมูลแผนความเสี่ยงทั้งหมดตามช่วง Response

หากต้องการ Export ข้อมูลแผนความเสี่ยงทั้งหมดตามช่วง Response สามารถทำได้โดยกดปุ่ม

Export By Response

ใน

ภาพที่ 8-1



9 RISK DELETE

เมนูสำหรับลบข้อมูลข้อมูลแผนความเสี่ยง โดยเมื่อกดที่เมนู **Risk Delete** แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 9-1

Risk Delete

Risk ID

ความเสี่ยง

ชื่อ

นามสกุล

หน่วยงาน

ประเภทความเสี่ยง

Status

ปี

-- All --

-- All --

-- All --

2025

🔍

🔄

Show 10 entries

Risk ID	หน่วยงาน	ชื่อ	นามสกุล	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	Status	Action
URM41-000018	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	Master	User	เนตในมหาวิทยาลัยลุ่มบ่อย		Active	✖
URM41-000017	ศูนย์บริหารความเสี่ยง	Master	User	เนตในมหาวิทยาลัยลุ่มบ่อย		Active	✖
URM17-000016	คณะสัตวแพทยศาสตร์	นางสาวกรรณา	สุวัฒน์ชัย	นิสิตบัณฑิตศึกษาออกจากการหลักสูตร		Active	✖
URM17-000019	คณะสัตวแพทยศาสตร์	นางสาวกรรณา	สุวัฒน์ชัย	ภาพลักษณ์ของคณะด้านความโปร่งใส		Active	✖

ภาพที่ 9-1 หน้าจอลบข้อมูลแผนความเสี่ยง

9.1 ลบข้อมูลแผนความเสี่ยง

หากต้องการลบข้อมูลแผนความเสี่ยง สามารถทำได้โดยกดปุ่ม **✖** ในภาพที่ 9-1 ระบบจะแสดง Popup ดังนี้

!

Are you sure?

You won't be able to revert this!

Yes, delete it!

Cancel

จากนั้นกดปุ่ม **Yes, delete it!** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

