

คู่มือการใช้งาน

ระบบ Risk Management Fronend



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



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	HOME.....	2
2	CONTACT	3
3	FEEDBACK	4
4	LOGIN.....	5
5	SETTING ข้อมูลเมื่อ LOGIN ครั้งแรก	7
6	DASHBOARD	8
7	RISK REGISTER	10
7.1	เพิ่มข้อมูลแผนความเสี่ยง	10
7.1.1	กรอกข้อมูล OWNER (เจ้าของแผนความเสี่ยง).....	11
7.1.2	กรอกข้อมูล DETAIL (แผนความเสี่ยง).....	11
7.2	แก้ไขข้อมูลแผนความเสี่ยง	14
7.3	EXPORT ข้อมูลแผนความเสี่ยงแบบ 1 รายการ	14
7.4	EXPORT ข้อมูลแผนความเสี่ยงทั้งหมด	15
8	RISK RESPONSE	16



1 HOME

หากต้องการเข้าสู่ระบบสำหรับจัดการแผนความเสี่ยงสามารถเข้าไปที่ Link <https://rms.urm.chula.ac.th> ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 1-1



ภาพที่ 1-1 หน้า Home

เมนูประกอบด้วย

#	เมนู	
1	Home	หน้าแรกหรือหน้า Home ของระบบ
2	Contact	หน้าสำหรับส่งข้อความถึงแอดมิน และแสดงแผนที่ตั้งของหน่วยงาน
3	Feedback	หน้าส่งความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ
4	Login	หน้าสำหรับ Login เข้าสู่ระบบเพื่อไปจัดการแผนความเสี่ยง
5	ผู้ใช้งานระบบ	แสดงจำนวนผู้ใช้งานระบบ
6	หน่วยงาน	แสดงจำนวนหน่วยงานที่มีในระบบ
7	จำนวนแผนความเสี่ยง	แสดงจำนวนแผนความเสี่ยงที่มีในระบบ

หากต้องการส่งข้อความหาแอดมินหรือต้องการข้อมูลสำหรับติดต่อหน่วยงานที่ดูแลเกี่ยวกับแผนความเสี่ยง สามารถทำได้
โดยกดเมนู **Contact** ด้านบนจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 2-1

RISKON
NCX

HomeContactFeedbackLogin

CONTACT US

Telephone number
02-218-3068

Email
peerawit.ko@gmail.com
curiskcenter@gmail.com

ข้อความถึงเรา

ชื่อ :

นามสกุล :

หมายเลขงาน/ส่วนงาน :

เบอร์โทร :

อีเมล :

ข้อความ :

SEND

Location :

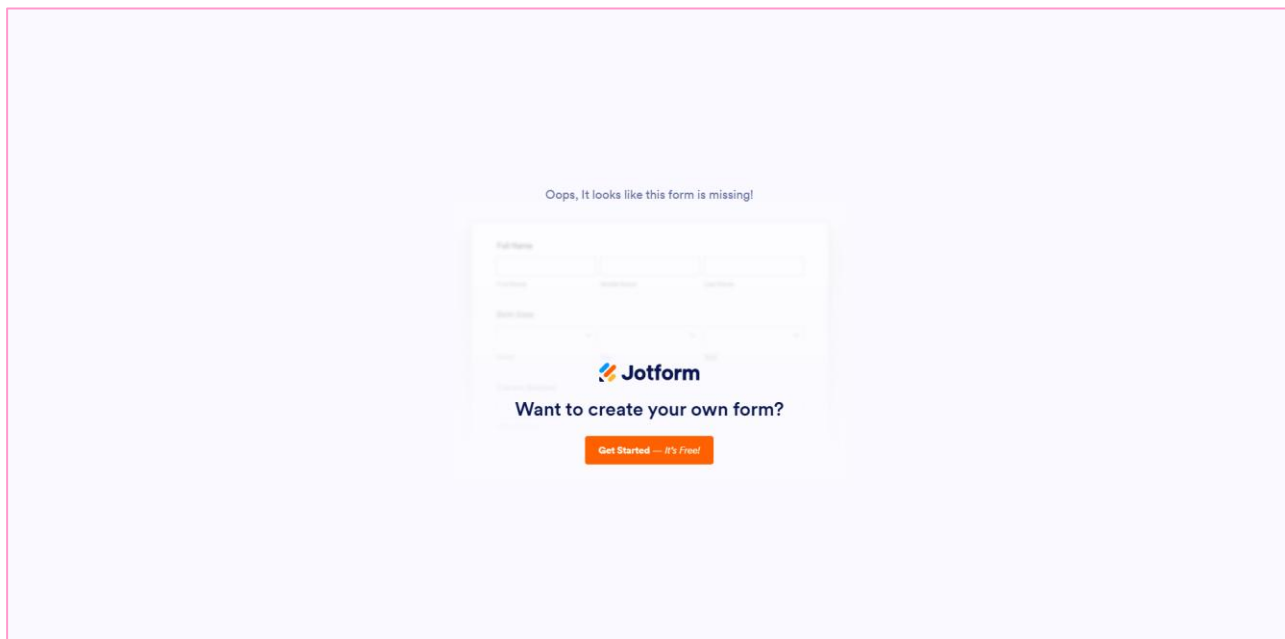
ศูนย์บริการความเสี่ยง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 254 อาคารจวนรุ่ง 2 ชั้น 2 254 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ภาพที่ 2-1 หน้า Contact



3 FEEDBACK

หากต้องการส่งข้อเสนอแนะการใช้งานระบบ สามารถทำได้โดยกดเมนู **Feedback** ด้านบนจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 3-1



ภาพที่ 3-1 หน้า News/Activity

จากนั้นกดปุ่ม

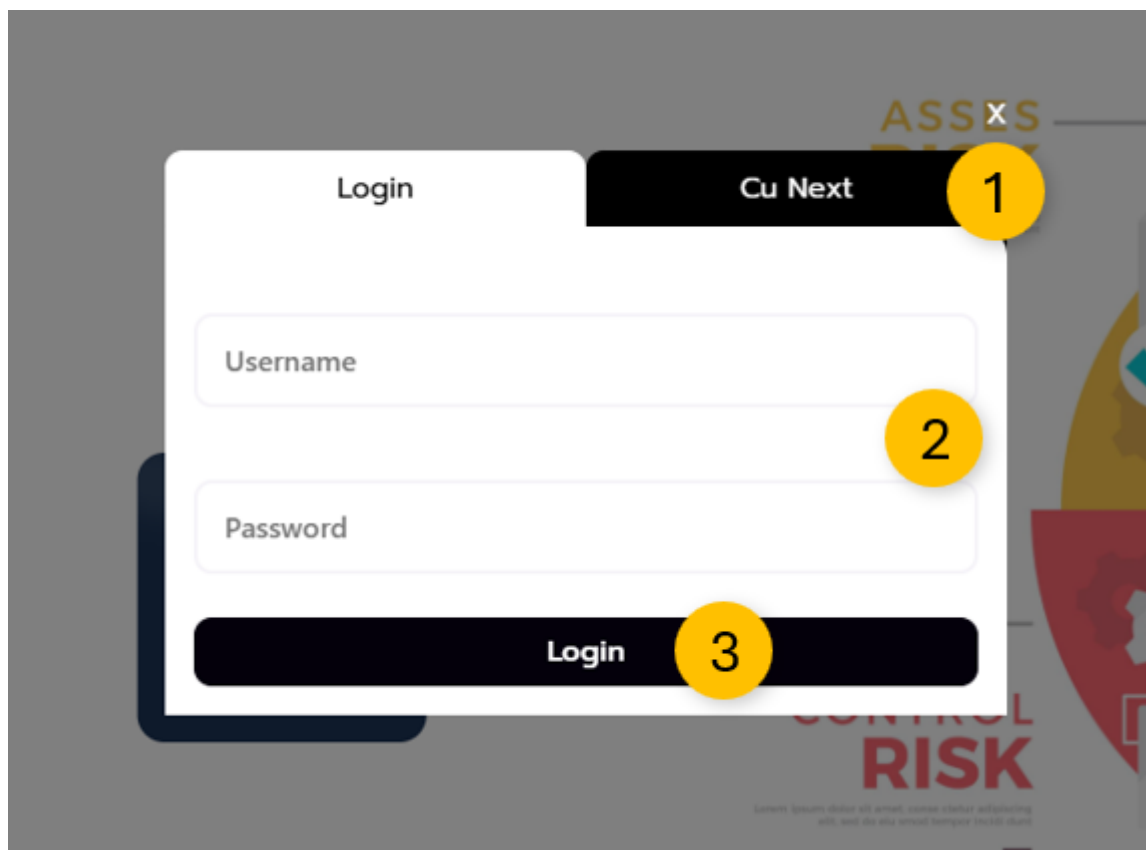
Get Started — It's Free!

เพื่อกรอกข้อมูล Feedback



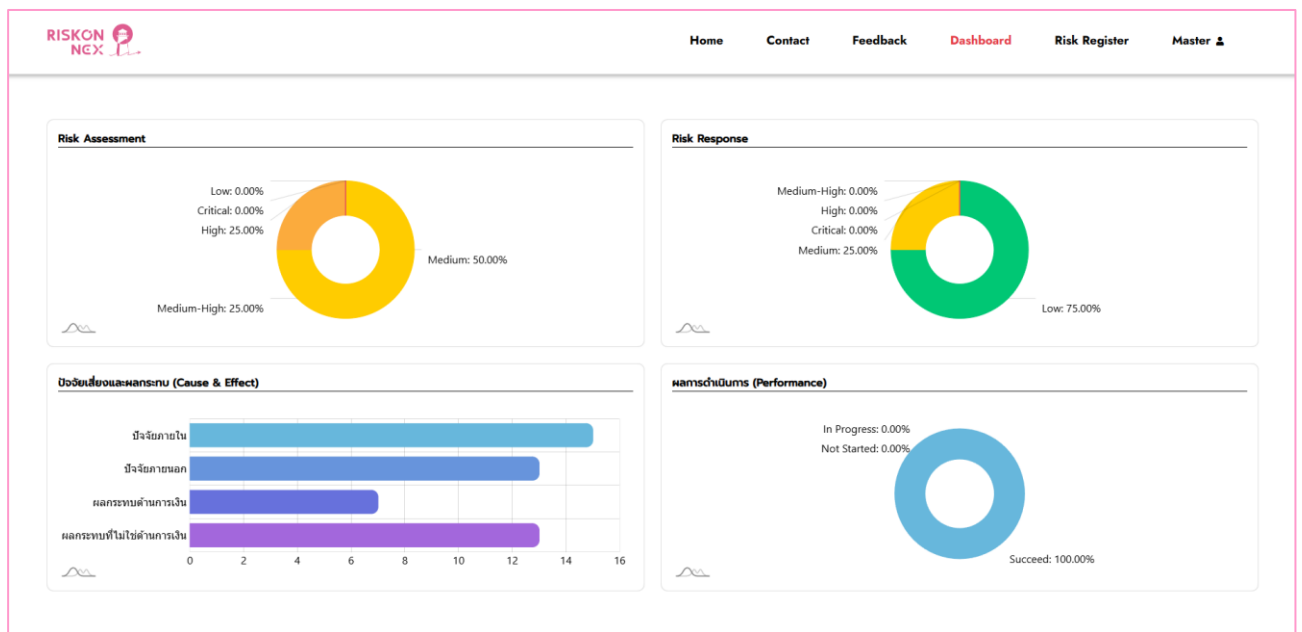
4 LOGIN

เมื่อต้องการจัดการข้อมูลแผนความเสี่ยงให้ทำการ Login โดยเลือกเมนู **Login** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ Popup ดังภาพที่ 4-1



ภาพที่ 4-1 Popup สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ

#	
1	เลือกประเภท Account Login
2	ระบุข้อมูล Login - Username - Password
3	กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นจะพบหน้าจอ ดังภาพที่ 4-2

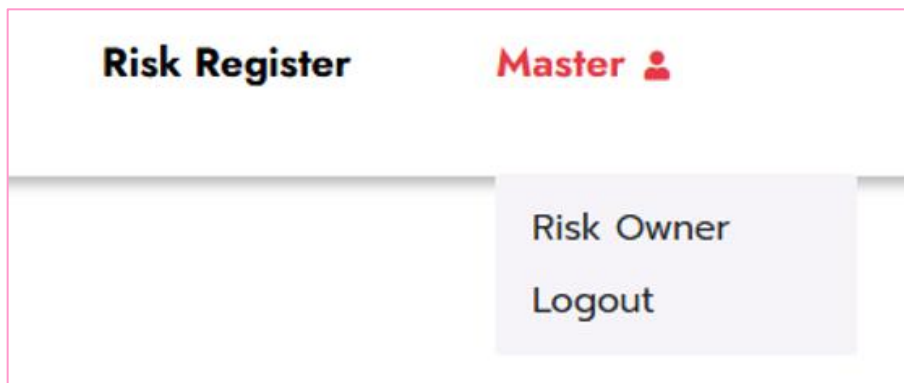


ภาพที่ 4-2 หน้าจอระบบหลัง Login แล้ว



5 SETTING ข้อมูลเมื่อ LOGIN ครั้งแรก

หลังการ Login ครั้งแรก ให้ไปทำการ Setting ข้อมูลส่วนตัวโดยกดที่ ชื่อ Account จากนั้นเลือก Risk Owner จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5-1



RISK OWNER

ชื่อ : *	นามสกุล : *
Master	User
ตำแหน่ง : *	หน่วยงาน : *
	ศูนย์บริหารความเสี่ยง
เบอร์โทร : *	อีเมล : *
0864161566	user@urm.com
Password :	
เปลี่ยน Password	Gen Password Auto
Cancel	Disconnect CU Next
	Confirm

ภาพที่ 5-1 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ให้ดำเนินการใส่ข้อมูลให้ครบทุกช่องจากนั้นกดปุ่ม

Confirm

หมายเหตุ: กรณีที่ต้องการยกเลิกการเชื่อมต่อกับ CU Next ให้กดปุ่ม

Disconnect CU Next

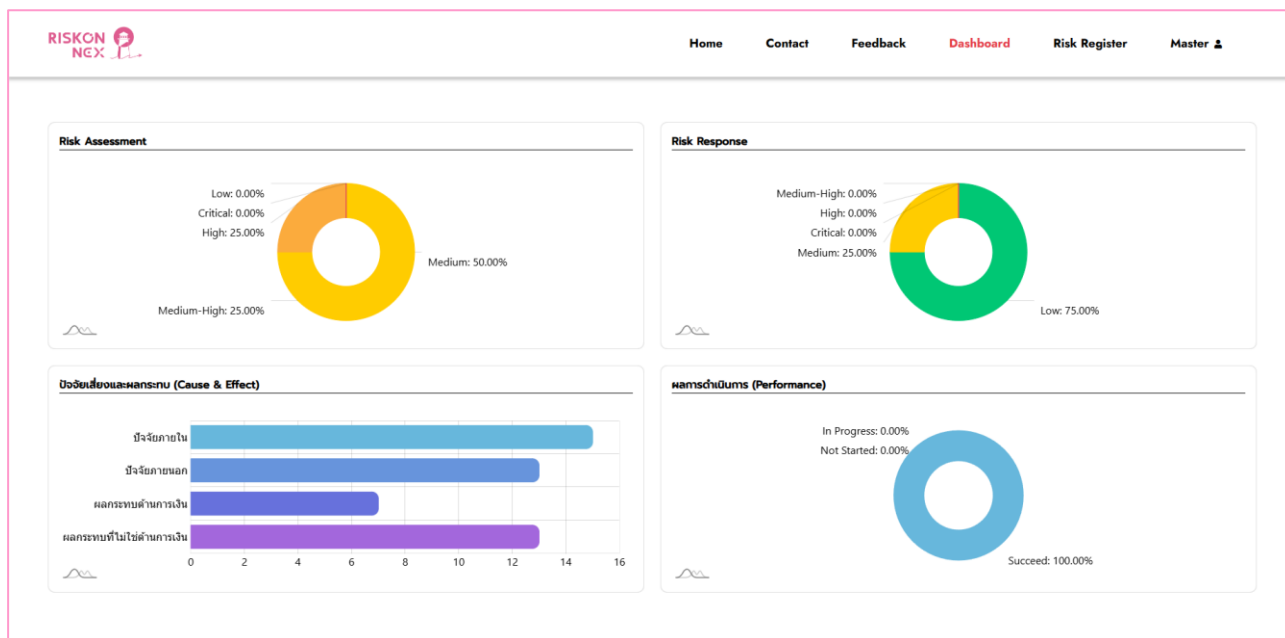


6 DASHBOARD

หลังจาก login แล้วจะสามารถดูข้อมูลรายงานได้จากเมนู

Dashboard

ดังภาพที่ 6-1



ภาพที่ 6-1 หน้าจอเมนู Dashboard - Onepage

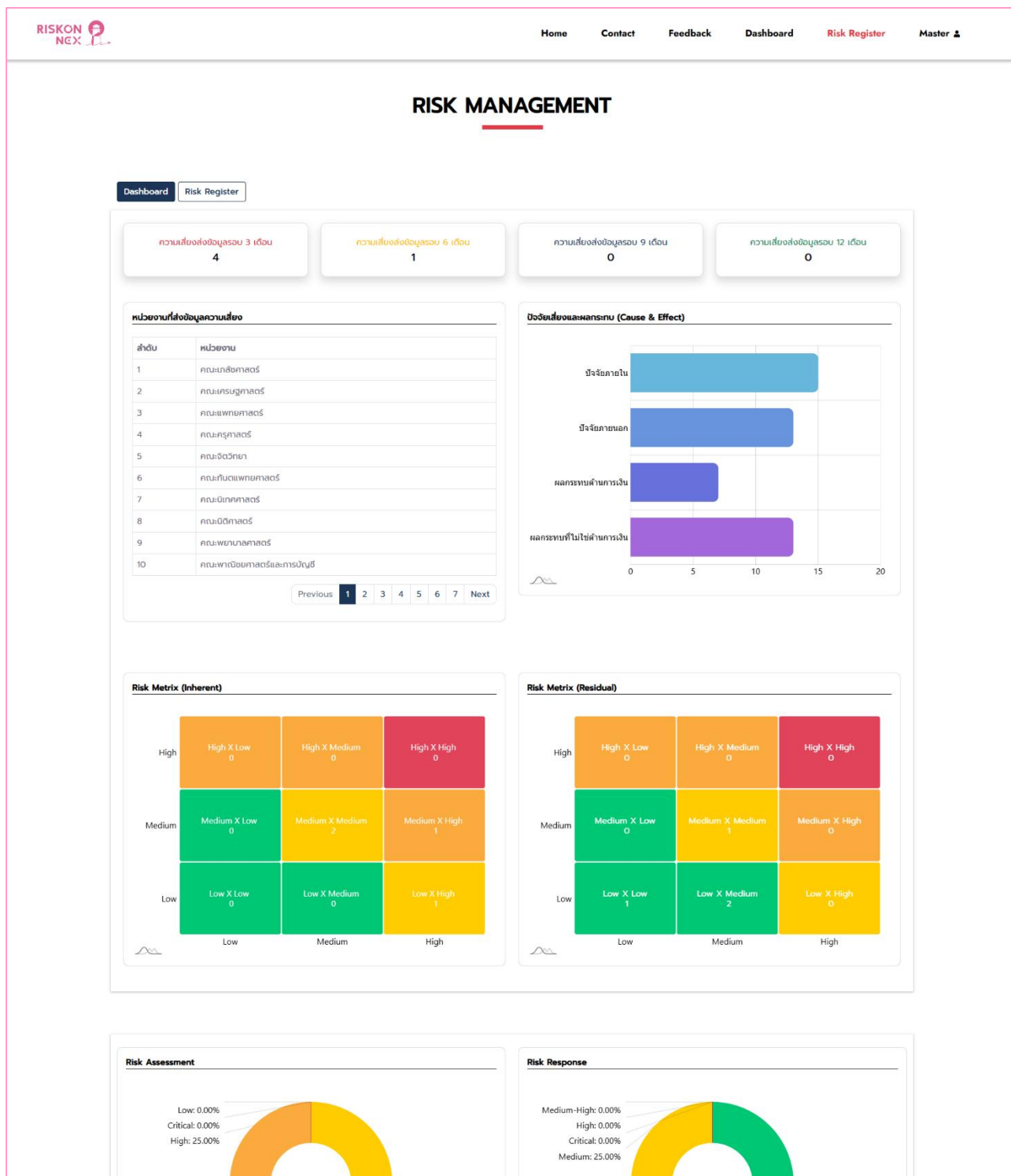
แต่หากต้องการดูรายงานอื่นๆ เพิ่มเติมให้ไปที่เมนู
รายงานเมนูทั้งหมด ดังภาพที่ 6-2

Risk Register

จากนั้นเลือก

Dashboard

ระบบจะแสดง



ภาพที่ 6-2 หน้าจอเมนู Dashboard รวม

7 RISK REGISTER

เมื่อต้องการทำความเข้าใจความเสี่ยงให้ลึกซึ้งขึ้น **Risk Register** จากนั้นเลือกเมนู ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 7-1


RISKON
NEX

[Home](#)
[Contact](#)
[Feedback](#)
[Dashboard](#)
[Risk Register](#)
[Master](#)

RISK MANAGEMENT

Dashboard

Risk Register

Download

ค้นหา

Risk ID

Risk

ปีงบประมาณ

ประเภทความเสี่ยง

Status

No	Risk ID	Risk	Category	Status	Action
1	URM41-000013	การดำเนินการบริหารความเสี่ยงไม่ครบถ้วนในทุกประเด็น	ยุทธศาสตร์	Reported	
2	URM41-000015	บุคลากรมีความสนใจระหว่างความสุจริตและผลประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ	ความปลอดภัย และภัยพิบัติ	Approved	
3	URM41-000014	สวอโอกาสการทุจริตในกระบวนการจัดจ้างฯ จากการพัฒนาระบบเทคโนโลยี เพื่อสร้างความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งบประมาณของหน่วยงาน	ทุจริต	Approved	
4	URM41-000016	ไม่สามารถผ่านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในระดับ "ผ่านดี" (ระหว่างช่วง 85.00-94.99 คะแนน) โดยเครื่องมือ IT, EIT ส่วนที่ 1, EIT ส่วนที่ 2, CIT จะต้องคะแนนทุกเครื่องมือ 85 คะแนนขึ้นไป	การปฏิบัติงานตามกฎหมาย	Approved	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous

1

Next

ภาพที่ 7-1 หน้าจอเมนู Risk Register

7.1 เพิ่มข้อมูลแผนความเสี่ยง

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแผนความเสี่ยงได้โดยกด **Add** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 7-2



RISK DETAIL

Owner

Detail (แผนความเสี่ยง)

ชื่อ : *

Master

นามสกุล : *

User

ตำแหน่ง : *

QA

หน่วยงาน : *

ศูนย์บริหารความเสี่ยง

เบอร์โทร : *

0864161566

อีเมล : *

user@urm.com

1

ภาพที่ 7-2 หน้าจอบันทึกข้อมูลช่วงสร้างแผนความเสี่ยง

7.1.1 กรอกข้อมูล Owner (เจ้าของแผนความเสี่ยง)

#	
1	ข้อมูล Risk Owner ประกอบด้วย - ชื่อ - นามสกุล - ตำแหน่ง - เบอร์โทร - อีเมล

7.1.2 กรอกข้อมูล Detail (แผนความเสี่ยง)

ข้อมูล Detail (แผนความเสี่ยง) ประกอบด้วย



RISKON
NEX

Home
Contact
Feedback
Dashboard
Risk Register
Master

RISK DETAIL

Owner
Detail (แผนความเสี่ยง)

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (Objective & Goal)

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (Objective & Goal) :

การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ประเด็นความเสี่ยง (Risk) :

ประเภทความเสี่ยง (Category)

เลือกประเภทความเสี่ยง

การเชื่อมโยงพันธกิจ (Mission)

เลือกการเชื่อมโยงพันธกิจ

ปัจจัยภายใน (Internal Factor)

Add

ปัจจัยภายนอก (External Factor)

Add

ผลกระทบด้านการเงิน (Financial Effect)

Add

ผลกระทบที่ไม่ใช่ด้านการเงิน (Non-Financial Effect)

Add

ภาพที่ 7-3 ขั้นตอนการกรอกหน้า Detail (แผนความเสี่ยง) - 1

#	
2	ข้อมูล กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (Objective & Goal) ประกอบด้วย กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (Objective & Goal)
3	ข้อมูล การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) ประกอบด้วย - ประเด็นความเสี่ยง (Risk) - ประเภทความเสี่ยง (Category) - การเชื่อมโยงพันธกิจ (Mission) - ปัจจัยภายใน (Internal Factor) : ได้มากกว่า 1 คำตอบ - ปัจจัยภายนอก (External Factor) : ได้มากกว่า 1 คำตอบ - ผลกระทบด้านการเงิน (Financial Effect) : ได้มากกว่า 1 คำตอบ - ผลกระทบที่ไม่ใช่ด้านการเงิน (Non-Financial Effect) : ได้มากกว่า 1 คำตอบ



การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) 4

วิธีการ/มาตรการควบคุมในปัจจุบัน (Existing Control) : Add

ระดับความเสี่ยงในปัจจุบัน

โอกาสเกิด (Likelihood) : 1 2 3

ผลกระทบ (Impact) : 1 2 3

ระดับความเสี่ยง (Risk Level) :

การวางแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management Plan) 5

วิธีการ/มาตรการควบคุมเพิ่มเติม : Add

ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง

โอกาสเกิด (Likelihood) : 1 2 3

ผลกระทบ (Impact) : 1 2 3

ระดับความเสี่ยง (Risk Level) :

ตัวชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicators: KRIs) 6

KRI (ตัวชี้วัดความเสี่ยง) : Add

Cancel
Draft
Confirm

#	
4	ข้อมูล การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ประกอบด้วย - วิธีการ/มาตรการควบคุมในปัจจุบัน (Existing Control) : ได้มากกว่า 1 คำตอบ - โอกาสเกิด (Likelihood) : ระดับความเสี่ยงในปัจจุบัน - ผลกระทบ (Impact) : ระดับความเสี่ยงในปัจจุบัน
5	ข้อมูล การวางแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management Plan) ประกอบด้วย - วิธีการ/มาตรการควบคุมเพิ่มเติม : ได้มากกว่า 1 คำตอบ - โอกาสเกิด (Likelihood) : ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง - ผลกระทบ (Impact) : ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง
6	ข้อมูล ตัวชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicators: KRIs) ประกอบด้วย - KRI (ตัวชี้วัดความเสี่ยง) : ได้มากกว่า 1 คำตอบ



หลังกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม

Confirm

เพื่อส่งข้อมูลให้ทาง Executive ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติต่อไป

หมายเหตุ: หากยังกรอกข้อมูลไม่เรียบร้อยให้กดปุ่ม

Draft

เพื่อ Save ข้อมูลไว้ก่อน

7.2 แก้ไขข้อมูลแผนความเสี่ยง

หากต้องการแก้ไขข้อมูลแผนความเสี่ยงให้กดปุ่ม



ดังภาพที่ 7-4

No	Risk ID	Risk	Category	Status	Action
1	URM41-000017	เน็ตในมหาวิทยาลัยล่มบ่อย	ปฏิบัติการ	Reported	1
2	URM41-000013	การดำเนินการบริหารความเสี่ยงไม่ครบถ้วนในทุกระดับ	ยุทธศาสตร์	Reported	
3	URM41-000015	บุคลากรขาดความสมดุลระหว่างความสขภาวะที่ดีและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ความปลอดภัยและภัยพิบัติ	Approved	
4	URM41-000014	ลดโอกาสการเกิดทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ งานการพัฒนาระบบเทคโนโลยี เพื่อสร้างความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งบประมาณของหน่วยงาน	ทุจริต	Approved	

ภาพที่ 7-4 ตารางแสดงตำแหน่งปุ่มแก้ไขแผนความเสี่ยง

7.3 Export ข้อมูลแผนความเสี่ยงแบบ 1 รายการ

หากต้องการ Export ข้อมูลแผนความเสี่ยงเป็น Excel ให้กดปุ่ม



ดังภาพที่ 7-5

No	Risk ID	Risk	Category	Status	Action
1	URM41-000017	เน็ตในมหาวิทยาลัยล่มบ่อย	ปฏิบัติการ	Reported	1
2	URM41-000013	การดำเนินการบริหารความเสี่ยงไม่ครบถ้วนในทุกระดับ	ยุทธศาสตร์	Reported	
3	URM41-000015	บุคลากรขาดความสมดุลระหว่างความสขภาวะที่ดีและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ความปลอดภัยและภัยพิบัติ	Approved	

ภาพที่ 7-5 ตารางแสดงตำแหน่งปุ่ม Export Excel แผนความเสี่ยง



7.4 Export ข้อมูลแผนความเสี่ยงทั้งหมด

เมื่อต้องการ Export ข้อมูลแผนความเสี่ยงทั้งหมด ให้กดปุ่ม

Download

ดังภาพที่ 7-6

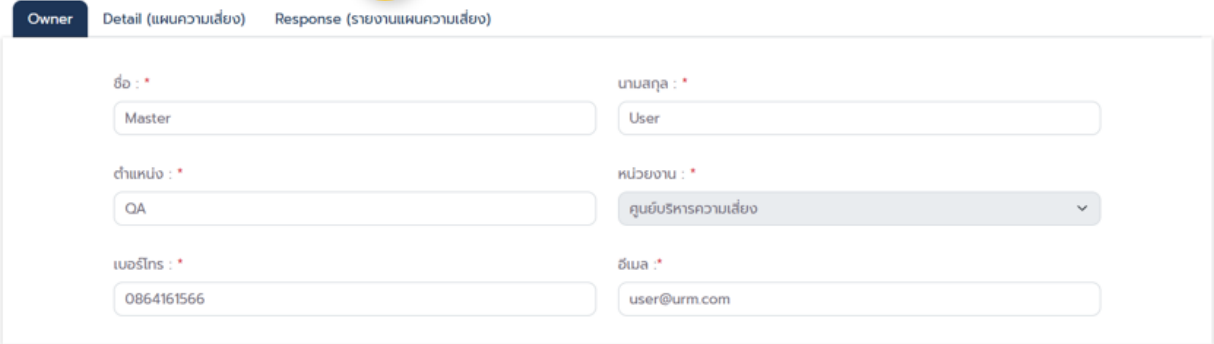
The screenshot shows the 'Risk Register' section of a web application. At the top, there are two tabs: 'Dashboard' and 'Risk Register'. Below the tabs, the title 'RISK REGISTER' is displayed. To the right of the title, there are two buttons: 'Download' (with a download icon) and 'Add'. A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Download' button. Below the buttons, there is a search bar labeled 'ค้นหา'. Under the search bar, there are four input fields: 'Risk ID', 'Risk', 'ปีงบประมาณ' (with the value '2025'), and 'ประเภทความเสี่ยง' (with the value '-- เลือกประเภทความเสี่ยง --'). Below these fields, there is a 'Status' section with a dropdown menu showing '-- Status --' and two buttons: a magnifying glass icon and a refresh icon.

ภาพที่ 7-6 ปุ่ม Download ข้อมูลแผนความเสี่ยงทั้งหมด



8 RISK RESPONSE

เมื่อต้องการกรอกข้อมูล Response ของแผนความเสี่ยง (ต้องอยู่ในช่วงให้กรอกข้อมูล Response) หลังจาก Login แล้วให้เลือกเมนู **Risk Register** จากนั้นเลือกเมนู **Risk Register** จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง ดังภาพที่ 8-1



Owner Detail (แผนความเสี่ยง) Response (รายงานแผนความเสี่ยง)

ชื่อ : * Master

นามสกุล : * User

ตำแหน่ง : * QA

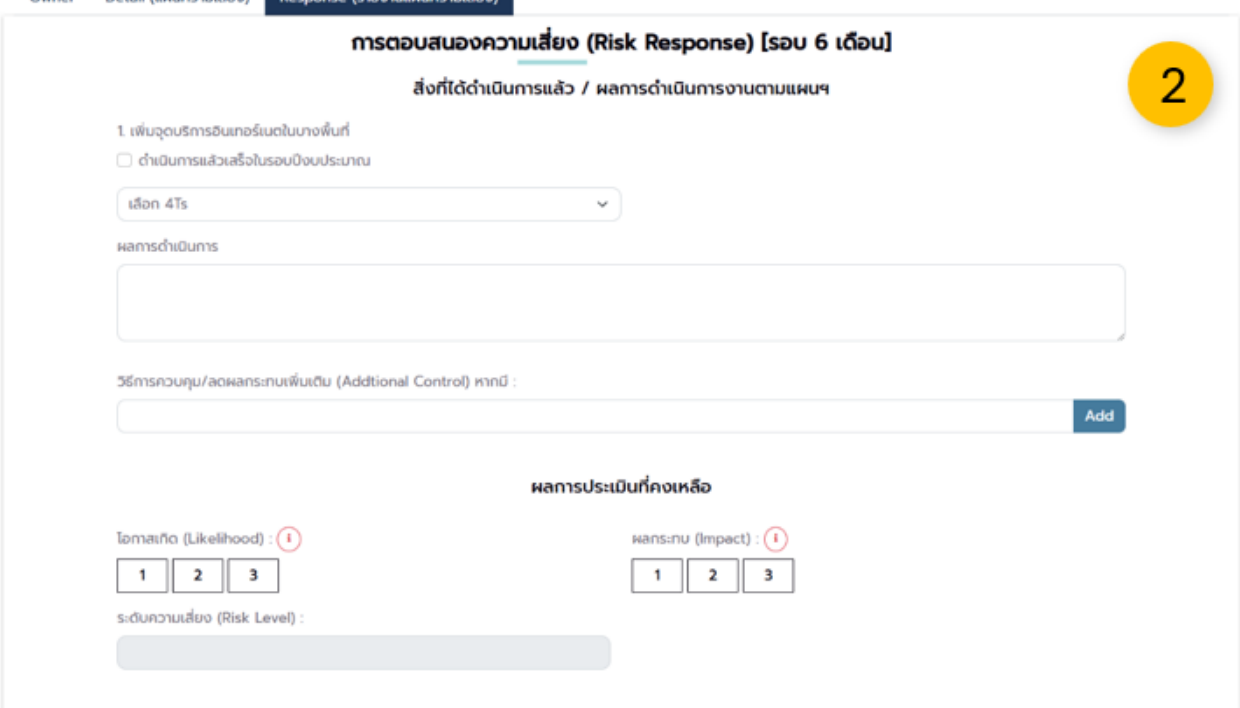
หน่วยงาน : * ศูนย์บริหารความเสี่ยง

เบอร์โทร : * 0864161566

อีเมล : * user@urm.com

ภาพที่ 8-1 หน้าจอเมนู Risk Register - ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Response

ให้เลือก Tab “Response (รายงานแผนความเสี่ยง)” จะพบหน้ากรอกข้อมูล ดังภาพที่ 8-2



Owner Detail (แผนความเสี่ยง) Response (รายงานแผนความเสี่ยง)

การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) [รอบ 6 เดือน]

สิ่งที่ได้ดำเนินการแล้ว / ผลการดำเนินการตามแผนฯ

1. เพื่อบริการอินเทอร์เน็ตในบางพื้นที่

☐ ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปีงบประมาณ

เลือก 4Ts

ผลการดำเนินการ

วิธีการควบคุม/ลดผลกระทบเพิ่มเติม (Additional Control) หากมี:

Add

ผลการประเมินที่คงเหลือ

โอกาสเกิด (Likelihood) : 1 2 3

ผลกระทบ (Impact) : 1 2 3

ระดับความเสี่ยง (Risk Level) :

ภาพที่ 8-2 หน้าจอเมนู Risk Register - ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Response [2]

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล มีดังนี้



#	
2	ข้อมูล การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) ประกอบด้วย - ช่องสำหรับเลือกว่า ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปีงบประมาณ *จะเลือกก็ต่อเมื่อทำตามแผนเสร็จแล้ว - เลือก 4Ts - ผลการดำเนินการ - วิธีการควบคุม/ลดผลกระทบเพิ่มเติม (Additional Control) หากมี *กรอกเมื่อมีแผนเพิ่มเติม เพื่กรอกผลรายงานในรอบถัดไป - โอกาสเกิด (Likelihood) (ผลการประเมินที่คงเหลือ) - ผลกระทบ (Impact) (ผลการประเมินที่คงเหลือ)

รายงานตัวชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicators: KRIs) [รอบ 6 เดือน]

ตัวชี้วัดความเสี่ยง (KRIs) :

Add

1 ได้รับรายงานแจ้งงานขึ้นบอร์ดไม่ได้น้อยลง 30%

ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)

0

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

ภาพที่ 8-3 หน้าจอเมนู Risk Register - ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Response [3]

#	
3	ข้อมูล รายงานตัวชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicators: KRIs) ประกอบด้วย - ตัวชี้วัดความเสี่ยง (KRIs) *กรอกเมื่อมีตัวชี้วัดเพิ่มเติม - ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ○ เป็นการระบุข้อมูล 0-100 - ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น



Management Performance

สถานะการดำเนินการแผนความเสี่ยง (performance) :

Not Started
In Progress
Succeed

กรุณาระบุ Hyper Link หลักฐาน :

*กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะกรุณาระบุไฟล์หลักฐานที่ได้รับการยืนยันจากผู้บริหารแล้ว (Link google drive หรือ Link ไฟล์หลักฐาน)

**กรุณาตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง Link หลักฐานให้เรียบร้อย

Add

3

Cancel

Confirm

4

ภาพที่ 8-4 หน้าจอเมนู Risk Register - ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Response [4]

#	
3	ข้อมูล Management Performance ประกอบด้วย - สถานะการดำเนินการแผนความเสี่ยง (performance) ○ Not Started : ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ○ In Progress : กำลังดำเนินการ ○ Succeed : แผนความเสี่ยงสำเร็จแล้ว - กรุณาระบุ Hyper Link หลักฐาน *สำหรับแนบ Link หลักฐานการดำเนินการ (โปรดเปิด Share Link ทุกครั้งก่อนแนบ)
4	หลังกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม Confirm เพื่อส่งข้อมูลให้ทาง Executive ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติต่อไป

