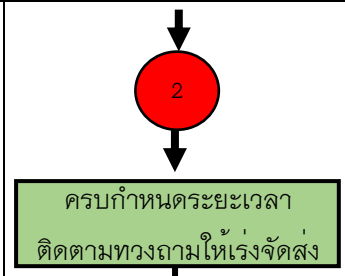
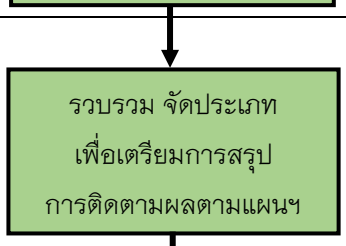
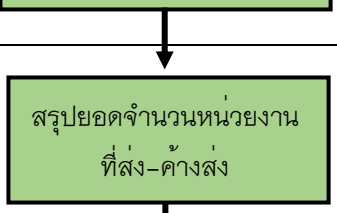
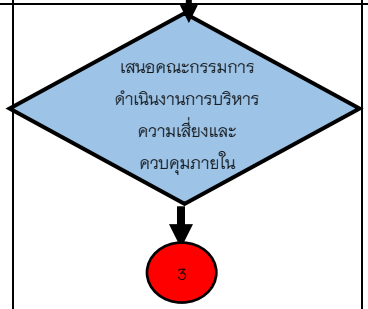
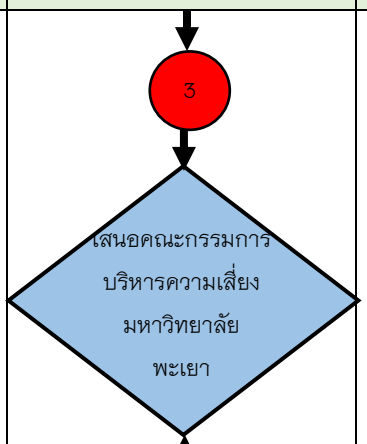
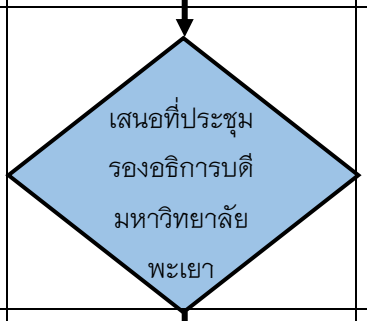
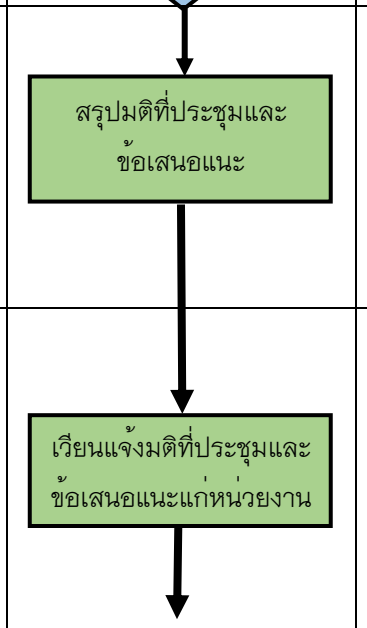
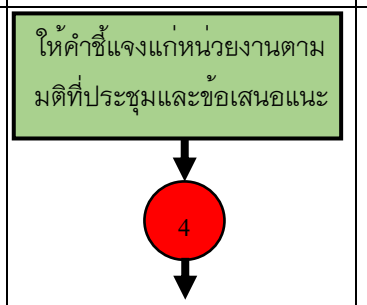
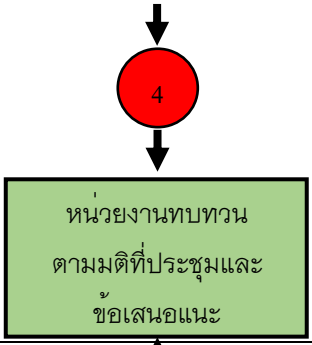
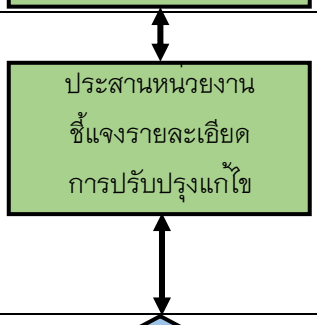
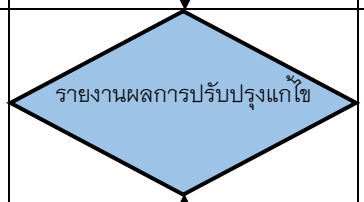
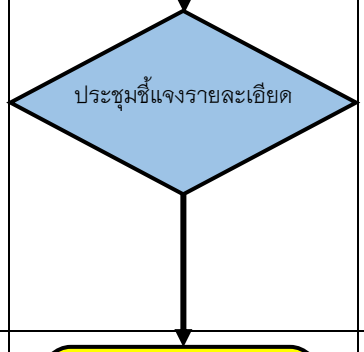
ขั้นตอนการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการสรุปการติดตามผลตามแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย	หารือและวางแนวทางการจัดทำสรุปการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	1–2 วัน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
2	ติดตามผลตามแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย	จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามผลตามแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติประกอบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	2–3 วัน	งานธุรการและงานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
3	หน่วยงานรายงานการติดตามผลตามแผนฯ พร้อมข้อมูลสถิติ	หน่วยงานรายงาน การติดตามผลตามแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติประกอบความเสี่ยง ตามภารกิจหน้าที่ของรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	2–3 สัปดาห์	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4	ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงาน	ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานเกี่ยวกับ การติดตามผลตามแผนฯ และข้อมูลสถิติประกอบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	10–20 นาที/หน่วยงาน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
5	ลงรับเอกสารและตรวจสอบการติดตามผลตามแผนฯ พร้อมข้อมูลสถิติเบื้องต้น	ลงรับบันทึกข้อความนำส่งพร้อมเอกสารและตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยเบื้องต้นของการติดตามผลตามแผนฯ และข้อมูลสถิติประกอบความเสี่ยง เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	1–3 วัน	งานธุรการและงานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
6	ประสานหน่วยงานทบทวน หรือแก้ไข 2	ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนหรือส่งคืนแก้ไข การติดตามผลตามแผนฯ และข้อมูลสถิติประกอบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	10–20 นาที/หน่วยงาน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		เมื่อครบกำหนดระยะเวลาติดต่อประสานแจ้งแก่หน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง ให้เร่งดำเนินการโดยเร็ว	1–2 วัน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
8		รวบรวม สำเนา จัดประเภทการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลตามแผนควบคุมภายใน (UP–RM) ดำเนินการต่อไป	15–30 นาที/หน่วยงาน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
9		จัดทำบันทึกข้อความติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง พร้อมสรุปยอดจำนวนหน่วยงานที่ส่ง–ค้างส่ง เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	2–3 วัน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
10		กลั่นกรอง ตรวจทาน จัดทำสรุปการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน (UP–RM) ระดับมหาวิทยาลัย พร้อมข้อมูลสถิติประกอบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) รวมถึงติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อชี้แจงความเข้าใจข้อมูลอย่างต่อเนื่อง	2–3 สัปดาห์	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
11		เสนอหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา สรุปการติดตามผลตามแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) พร้อมทั้งปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น	1 สัปดาห์	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
12		เสนอคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมปรับแก้ไขตามมติ เสนอแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	พิจารณา 2–3 ชั่วโมง / ปรับแก้ไขและเสนอ 1–2 สัปดาห์	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13		เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาให้ความเห็นชอบพิจารณา พร้อมปรับแก้ไขตามมติ เสนอแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	พิจารณา 3-4 ชั่วโมง / ปรับแก้ไขและเสนอ 1-2 สัปดาห์	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
14		เสนอที่ประชุมรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมปรับแก้ไขตามมติ เสนอแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	พิจารณา 1-2 ชั่วโมง / ปรับแก้ไขและเสนอ 1-2 สัปดาห์	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
15		จัดทำสรุปมติที่ประชุมต่างๆ พร้อมบันทึกข้อความชี้แจงมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	1 สัปดาห์	งานธุรการและงานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
16		เวียนแจ้งการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะต่อไป	1 วัน	งานธุรการและงานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
17		ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เพื่อชี้แจงมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่สอบถาม	10-20 นาที/หน่วยงาน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
18		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาทบทวนการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (UP-RM) ตามมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่มหาวิทยาลัย	2-3 สัปดาห์	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
19		ลงรับเอกสารตามที่หน่วยงานรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อชี้แจ้งความเข้าใจในรายละเอียดการแก้ไข	1-2 สัปดาห์	งานธุรการและงานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
20		เสนอการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ตามที่หน่วยงานได้รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	2-3 วัน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
21		ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อรับทราบและชี้แจงรายละเอียดการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	1-3 ชั่วโมง	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
22		สรุป รวบรวม และจัดเก็บหมวดหมู่เอกสารผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัยพร้อมข้อมูลสถิติ ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	3-4 วัน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ