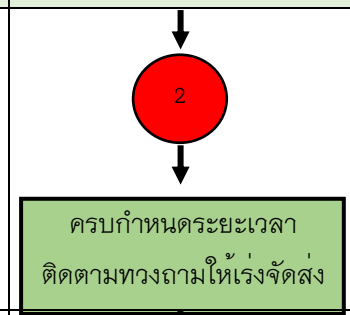
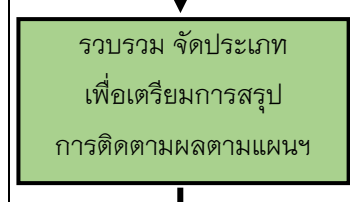
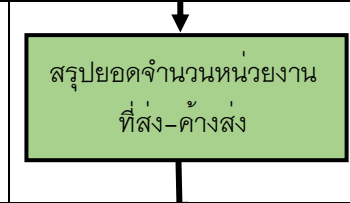
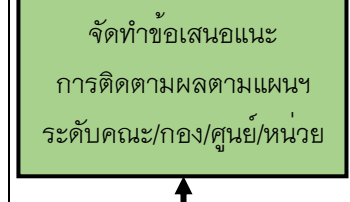
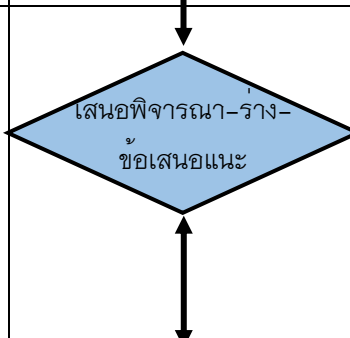
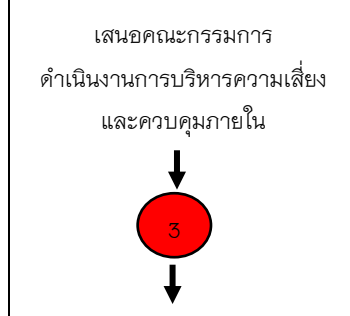
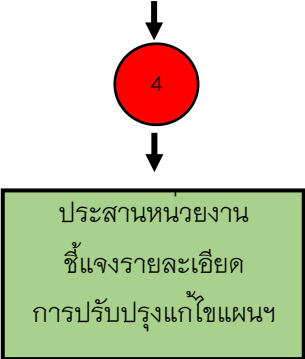
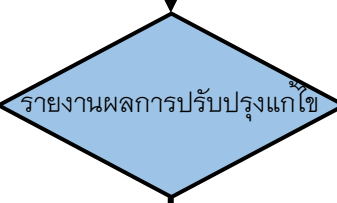
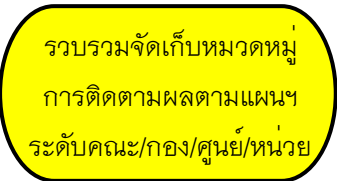


ขั้นตอนการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		หารือและวางแนวทางการให้ข้อเสนอแนะ การติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	1-2 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
2		จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามผลตามแผนฯ ระดับ คณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	2-3 วัน	งานธุรการและ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
3		หน่วยงานรายงาน การติดตามผลตามแผนฯ ระดับ คณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	2-3 สัปดาห์	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
4		ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้น แก่หน่วยงานเกี่ยวกับ การติดตามผลตามแผนฯ ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย	10-15 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
5		ลงรับบันทึกข้อความนำส่งพร้อมเอกสารและ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยเบื้องต้นของ การติดตามผลตามแผนฯ ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/ หน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและรอง อธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	1-3 วัน	งานธุรการและ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
6		ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวน หรือส่งคืนแก้ไข การติดตามผลตามแผนฯ ระดับ คณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย	10-15 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	 <p>ครบกำหนดระยะเวลาติดตามทางถามให้เร่งจัดส่ง</p>	เมื่อครบกำหนดระยะเวลาติดต่อประสานแจ้งแก่หน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง ให้เร่งดำเนินการโดยเร็ว	1-2 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
8	 <p>รวบรวม จัดประเภท เพื่อเตรียมการสรุปการติดตามผลตามแผนฯ</p>	รวบรวม สำเนา จัดประเภทการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลตามแผนควบคุมภายใน (UP-RM) ดำเนินการต่อไป	10-15 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
9	 <p>สรุปยอดจำนวนหน่วยงานที่ส่ง-ค้างส่ง</p>	จัดทำบันทึกข้อความติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง พร้อมสรุปยอดจำนวนหน่วยงานที่ส่ง-ค้างส่ง เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	2-3 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
10	 <p>จัดทำข้อเสนอแนะการติดตามผลตามแผนฯ ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย</p>	กลั่นกรอง ตรวจสอบ จัดทำข้อเสนอแนะการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	2-3 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
11	 <p>เสนอพิจารณา-ร่าง-ข้อเสนอแนะ</p>	เสนอ-ร่าง-ข้อเสนอแนะการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) แก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา พร้อมทั้งปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น	1 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
12	 <p>เสนอคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	เสนอคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ตามด้านที่รับผิดชอบ	2-3 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13		ลงรับ ตรวจสอบข้อเสนอแนะเพิ่มเติม พร้อมทั้งติดต่อประสานสอบถามรายละเอียดกับกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	15-20 นาที/ กรรมการ 1 ท่าน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
14		ปรับแก้ไข-ร่าง-ข้อเสนอแนะตามมติที่ประชุม เสนอแก้หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลพิจารณา	2-3 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
15		จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมข้อเสนอแนะ การติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ ศูนย์/หน่วย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) เป็นรายหน่วยงาน เสนอแก้ หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณา เวียนแจ้งหน่วยงานพิจารณาปรับปรุง แก้ไขและรายงานแก่มหาวิทยาลัยต่อไป	2-3 วัน (45 หน่วยงาน)	งานธุรการ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
16		ให้คำชี้แจง คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับ ข้อเสนอแนะการติดตามผลตามแผนฯ ที่เวียนแจ้ง แก่หน่วยงานที่สอบถาม	5-15 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
17	 	หน่วยงานพิจารณาทบทวนการติดตามผลตาม แผนฯ ตามมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่มหาวิทยาลัย	1-2 สัปดาห์	คณะ/กอง/ศูนย์/ หน่วย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
18		<p>ลงรับการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามที่หน่วยงานรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อชี้แจงความเข้าใจในรายละเอียดการแก้ไข</p>	1-2 สัปดาห์	งานธุรการและงานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
19		<p>เสนอการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามที่หน่วยงานได้รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา</p>	2-3 วัน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
20		<p>สำเนาไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) พร้อมรวบรวมจัดเก็บหมวดหมู่เอกสาร</p>	1-2 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ