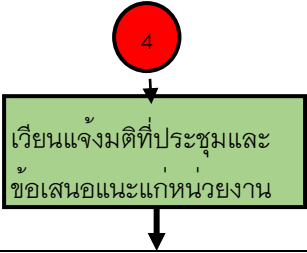
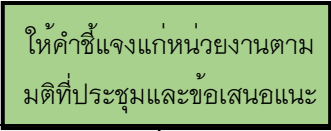
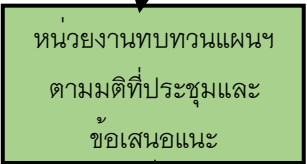
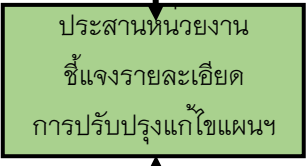


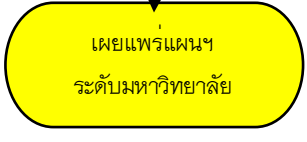


**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**  
**ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย**

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ  |
|-----|--------------|---|-------------------------|---|
| 1   |              | กำหนดและวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี   | 1 สัปดาห์               | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ                 |
| 2   |              | ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อทบทวนและกำหนดทิศทางการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน  | 1-4 ชั่วโมง             | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ                 |
| 3   |              | จัดทำ ปรับแก้ไขแบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) พร้อมคำอธิบาย ตามมติที่ประชุม  | 1 สัปดาห์               | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ                 |
| 4   |              | เสนอแบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) พร้อมคำอธิบายแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา รวมถึงปรับปรุงแก้ไขตามข้อคิดเห็น | 1 สัปดาห์               | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ                 |
| 5   |              | กำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อเผยแพร่สร้างความเข้าใจ พร้อมกรอบระยะเวลาการรายงานแผนฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล  | 1 สัปดาห์               | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ                 |
| 6   |              | จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อวิเคราะห์ กำหนดความเสี่ยงประจำปีและแนวทางการบริหารจัดการ       | 2-3 วัน                 | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯและ<br>งานธุรการ |
| 7   |              | หน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามภารกิจหน้าที่ของรองอธิการบดีที่กำกับดูแล                     | 2-3 สัปดาห์             | หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง                               |
| 8   |              | ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานเกี่ยวกับ แบบฟอร์ม แนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน  | 10-20 นาที/<br>หน่วยงาน | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ                 |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา            | ผู้รับผิดชอบ                               |
|-----|--------------|--|---------------------|--|
| 9   |              | ลงรับบันทึกข้อความนำส่ง พร้อมเอกสารแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย และตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยเบื้องต้น เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา       | 1-3 วัน             | งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและงานธุรการ |
| 10  |              | ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนหรือส่งคืนแก้ไขกรณีรูปแบบการจัดทำแผนฯ ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด  | 10-20 นาที/หน่วยงาน | งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง             |
| 11  |              | เมื่อครบกำหนดระยะเวลาติดต่อประสานแจ้งแก่หน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง ให้เร่งดำเนินการโดยเร็ว   | 1-2 วัน             | งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง             |
| 12  |              | รวบรวม สำเนา จัดประเภทแผนบริหารความเสี่ยงและแผน ควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินการต่อไป  | 15-30 นาที/หน่วยงาน | งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง             |
| 13  |              | หาหรือและวางแนวทางการจัดทำสรุป-ร่าง-แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย   | 1-2 วัน             | งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง             |
| 14  |              | จัดทำบันทึกข้อความติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่งแผนฯ พร้อมสรุปยอดจำนวนหน่วยงานที่ส่ง-ค้างส่ง เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล   | 2-3 วัน             | งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง             |
| 15  |              | กลั่นกรอง ตรวจทาน จัดทำสรุป-ร่าง-แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับแผนฯ ที่เสนออย่างต่อเนื่อง | 2-3 สัปดาห์         | งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง             |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                            |
|-----|--------------|---|---|---|
| 16  |              | เสนอสรุป-ร่าง-แผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย แก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำลังดูแลพิจารณา พร้อมทั้งปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น                  | 1 สัปดาห์   | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ |
| 17  |              | เสนอคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมปรับแก้ไขตามมติ เสนอแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำลังดูแลพิจารณา                        | พิจารณา<br>2-3 ชั่วโมง<br>/ ปรับแก้ไขและ<br>เสนอ<br>1-2 สัปดาห์ | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ |
| 18  |              | เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาให้ความเห็นชอบพิจารณา พร้อมปรับแก้ไขตามมติ เสนอแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำลังดูแลพิจารณา                          | พิจารณา<br>3-4 ชั่วโมง<br>/ ปรับแก้ไขและ<br>เสนอ<br>1-2 สัปดาห์ | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ |
| 19  |              | เสนอที่ประชุมรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมปรับแก้ไขตามมติ เสนอแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำลังดูแลพิจารณา | พิจารณา<br>1-2 ชั่วโมง<br>/ ปรับแก้ไขและ<br>เสนอ<br>1-2 สัปดาห์ | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ |
| 20  |              | จัดทำสรุปมติที่ประชุมต่างๆ พร้อมบันทึกข้อความชี้แจงมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำลังดูแลพิจารณา   | 1 สัปดาห์   | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ |

| ที่ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ   |
|-----|---|--|-------------------------|--|
| 21  |    | เขียนแจ้งแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะต่อไป  | 1 วัน                   | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงและ<br>งานธุรการ |
| 22  |    | ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เพื่อชี้แจงมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่สอบถาม   | 10-20 นาที/<br>หน่วยงาน | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ                |
| 23  |    | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาทบทวนแผนฯ ตามมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่มหาวิทยาลัย   | 2-3 สัปดาห์             | หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง                              |
| 24  |    | ลงรับแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย ตามที่หน่วยงานรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อชี้แจงความเข้าใจในรายละเอียดการแก้ไข                   | 1-2 สัปดาห์             | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ                |
| 25  |  | เสนอแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย ตามที่หน่วยงานได้รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา                                    | 2-3 วัน                 | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ                |
| 26  |  | ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อรับทราบและชี้แจงรายละเอียดแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย  | 1-3 ชั่วโมง             | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ                |
| 27  |  | รวบรวมจัดเก็บหมวดหมู่เอกสารแผนฯ ประจำปี พร้อมทั้ง เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย แก่หน่วยงานภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงแก่หน่วยงานต่อไป | 3-4 วัน                 | งานสนับสนุน<br>การบริหาร<br>ความเสี่ยงฯ                |