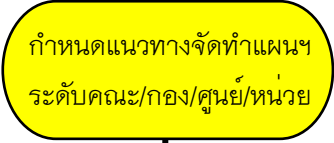
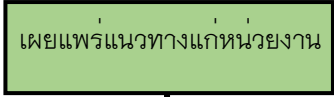
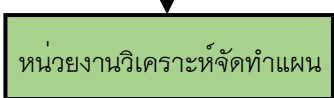
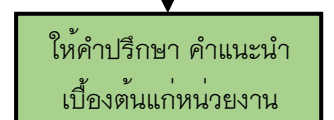
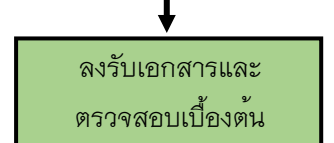
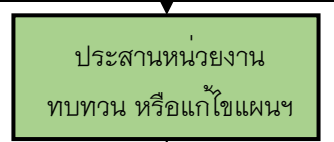
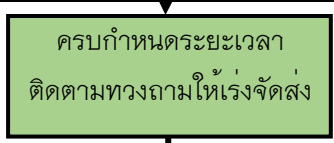

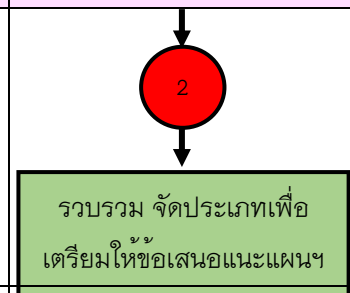
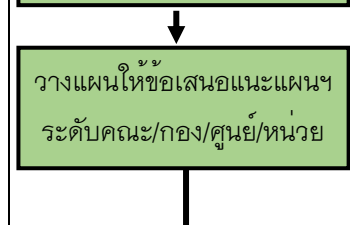
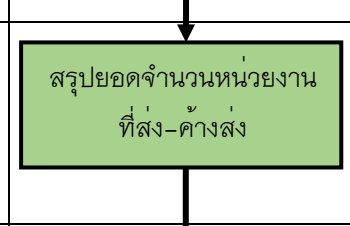

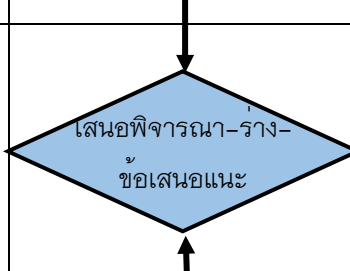
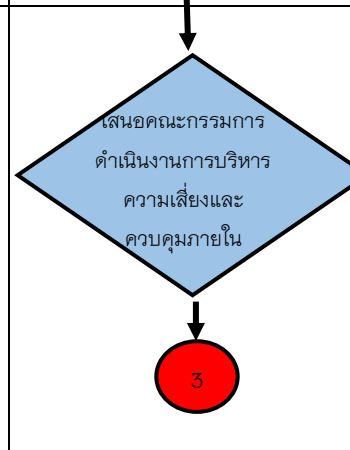


ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		กำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วยให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัยพร้อมกรอบระยะเวลาการรายงานแผนฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	1 สัปดาห์	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
2		จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแก่หน่วยงาน เพื่อเผยแพร่สร้างความเข้าใจในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน	2-3 วัน	งานธุรการและงานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
3		หน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย	2-3 สัปดาห์	คณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย
4		ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานเกี่ยวกับ แบบฟอร์ม แนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	10-15 นาที/หน่วยงาน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
5		ลงรับบันทึกข้อความนำส่ง พร้อมเอกสารแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย และตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยเบื้องต้น เสนอผู้อำนวยการสนและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	1-3 วัน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
6		ติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อทบทวน หรือส่งคืนแก้ไขกรณีรูปแบบการจัดทำแผนฯ ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	10-15 นาที/หน่วยงาน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
7	 	เมื่อครบกำหนดระยะเวลาติดต่อประสานแจ้งแก่หน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง ให้เร่งดำเนินการโดยเร็ว	1-2 วัน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ

ที่	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	 <p>รวบรวม จัดประเภทเพื่อเตรียมให้ข้อเสนอแนะแผนฯ</p>	รวบรวม สำเนา จัดประเภทแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย พร้อมทั้งส่งมอบ ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	10-15 นาที/หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
9	 <p>วางแผนให้ข้อเสนอแนะแผนฯ ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย</p>	หารือและวางแผนการรวบรวมและให้ข้อเสนอแนะแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย	1-2 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
10	 <p>สรุปยอดจำนวนหน่วยงานที่ส่ง-ค้างส่ง</p>	จัดทำบันทึกข้อความติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่งแผนฯ พร้อมทั้งสรุปยอดจำนวนหน่วยงานที่ส่ง-ค้างส่ง เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	2-3 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
11	 <p>จัดทำ-ร่าง-ข้อเสนอแนะแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำ-ร่างข้อเสนอแนะแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย	2-3 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
12	 <p>เสนอพิจารณา-ร่าง-ข้อเสนอแนะ</p>	เสนอ-ร่าง-ข้อเสนอแนะ แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย แก่ผู้อำนวยการและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา พร้อมทั้งปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น	1 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
13	 <p>เสนอคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	เสนอคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ตามด้านที่รับผิดชอบ	2-3 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
14		ลงรับ ตรวจสอบข้อเสนอแนะเพิ่มเติม พร้อมทั้งติดต่อประสานสอบถามรายละเอียดกับกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	15-20 นาที/ กรรมการ 1 ท่าน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
15		ปรับแก้ไข-ร่าง-ข้อเสนอแนะตามมติที่ประชุม เสนอแก้หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลพิจารณา	2-3 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
16		จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมข้อเสนอแนะ แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) รายหน่วยงาน เสนอแก้หัวหน้าหน่วยงาน และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา เขียนแจ้งหน่วยงานพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและรายงานแก่มหาวิทยาลัยต่อไป	2-3 วัน (45 หน่วยงาน)	งานธุรการและ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
17		ให้คำชี้แจง คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับ ข้อเสนอแนะแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ที่เขียนแจ้ง แก่หน่วยงาน ที่สอบถาม	5-15 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
18		หน่วยงานพิจารณาทบทวนแผนฯ ตามมติที่ประชุม และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่มหาวิทยาลัย	1-2 สัปดาห์	คณะ/กอง/ศูนย์/ หน่วย
19		ลงรับแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย ตามที่หน่วยงานรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อชี้แจงความเข้าใจในรายละเอียดการแก้ไข	1-2 สัปดาห์	งานธุรการและ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
20		<p>เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย ตามที่หน่วยงานได้รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา</p>	<p>2-3 วัน</p>	<p>งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ</p>
21		<p>สำเนาไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย พร้อมรวบรวมจัดเก็บหมวดหมู่เอกสารแผนฯ ประจำปี</p>	<p>1-2 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)</p>	<p>งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ</p>