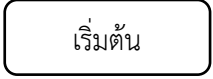
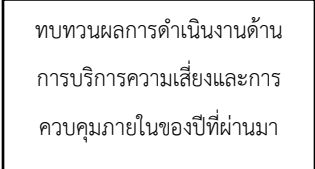
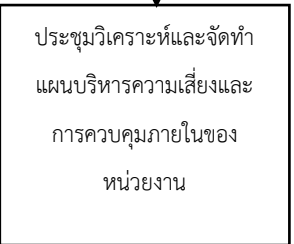
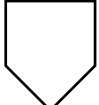
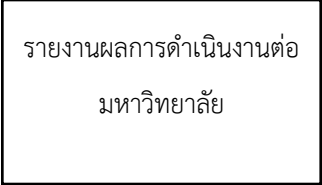


คู่มือมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณที่ผ่านมา - ทบทวนผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของหน่วยงานปีที่ผ่านมา - การปรับปรุงข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย 	หัวหน้าสำนักงาน	60 วัน หลังสิ้น ปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน - รายงานผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
 <p style="text-align: center;">ไม่เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง, จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และเลือกประเด็นที่จะดำเนินการ - จัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในเพื่อนำความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมาจัดทำระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันและลดผลกระทบที่จะเกิดกับหน่วยงาน 	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำส่วนงาน	ธ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง (RM1) - ผลการประเมินความเสี่ยง (RM2) - แผนบริหารความเสี่ยง (RM3) - แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปย.4) - แผนการควบคุมภายใน (ปย.5)
				

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<p>-เสนอแผนต่อที่ประชุมบุคลากร กรณีไม่เห็นชอบ ให้ฝ่ายเลขานุการนำกลับไปปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมบุคลากร กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	ผู้อำนวยกา	ม.ค.	-รายงานการประชุมบุคลากร
	<p>-เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีในที่ประชุมบุคลากร และเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	หัวหน้าสำนักงาน	7 วันหลังการรับรองมติที่ประชุม	-ช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
	<p>-กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรายไตรมาส ผ่านระบบ แอปพลิเคชัน Monday -รายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานที่มีแนวโน้มไม่เป็นไปตามแผนต่อที่ประชุมบุคลากรเพื่อหาแนวทางการแก้ไข</p>	หัวหน้าสำนักงาน	รายไตรมาส	-รายงานการประชุมหน่วยงาน -Monday Application
				

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<p>-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและเสนอมหาวิทยาลัยผ่านระบบแอปพลิเคชัน Monday รอบ 12 เดือน</p>	<p>หัวหน้าสำนักงาน</p>	<p>30 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>-Monday Application</p>
