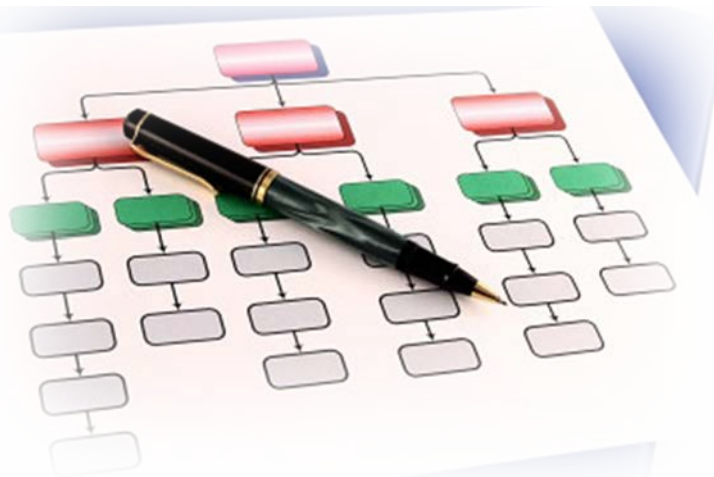




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่...1...)
ประกาศใช้ ณ วันที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

นางสาวณัฐลัญช์ วังนิล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดกลุ่มงานฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

เดือนมีนาคม 2562

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | (1) |
| สารบัญ | (2) |
| 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | 1 |
| 2. ขอบเขตของกระบวนการ | 1 |
| 3. นิยามศัพท์เฉพาะ | 1 |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ | 2 |
| 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 2 |
| 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ | 3 |
| 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 4 |
| 7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure: QWP) | 4 |
| 7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพงานควบคุมภายใน (38 งาน ตาม โครงสร้างภาระงาน) | 4 |
| 7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพงานบริหารความเสี่ยง | 16 |
| 7.2 วิธีการปฏิบัติงาน | 37 |
| 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | 42 |
| 7.4 เอกสารอ้างอิง | 42 |
| 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน | 42 |
| 9. ระบบติดตามประเมินผล | 43 |
| ภาคผนวก | 44 |

สารบัญ (ต่อ)

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน | 45 |
| ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน | 47 |
| คณะผู้จัดทำ | 60 |

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์งาน การวางแผน การบริหารจัดการ การติดตาม และการรายงานผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามไตรมาส รอบ 6 และ 12 เดือน

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง การบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการ การดำเนินงานต่างๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาส ที่องค์การจะเกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์การยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์การเป็นสำคัญ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(ระบุว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการ)

| ผู้รับผิดชอบ | บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|--|
| อธิการบดีและรองอธิการบดี | 1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นไปด้วยดี 2. ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์ |
| ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | 1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นไปด้วยดี 2. ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์ |
| ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักฯ | 1. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งแผนการดำเนินการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ 2. ส่งเสริมและสนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำระดับหน่วยงานให้ เป็นไปด้วยดี 3. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา |
| คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | 1. ดำเนินการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ที่ส่งผลกระทบต่อสำนักฯ 2. ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง จัดอันดับและวิเคราะห์ระบุปัจจัยเสี่ยง 3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และดำเนินการติดตาม 4. ประเมินผลการติดตาม และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ต่อผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักฯ 5. นำผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในไปปรับปรุงหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป |

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

| ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ | ความต้องการ |
|---|--|
| ผู้ส่งมอบ : อธิการบดี/รองอธิการบดี และกองนโยบายและแผน | ความถูกต้องของแผนงานเป็นไปตามยุทธศาสตร์ตัวชี้วัด ที่กำหนด |
| ผู้รับบริการ : บุคลากรสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ | ลดความเสี่ยงของงานที่อาจจะเกิดขึ้นและกิจกรรมที่สามารถควบคุมได้ |

| ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ | ความต้องการ |
|---|---|
| ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : นักศึกษา ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ และบุคลากรสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป | นักศึกษา: ความพึงพอใจจากการรับบริการ ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ และบุคลากรสำนักฯ: ได้ แผนงานควบคุมภายในตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และความเสี่ยงของงานที่อาจจะเกิดขึ้นลดลง |
| คู่ความร่วมมือ : - | - |


5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- เกณฑ์ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557 องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ (ตัวบ่งชี้ 5.1/ เกณฑ์ข้อที่ 3)
- ระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 และ ข้อ 6


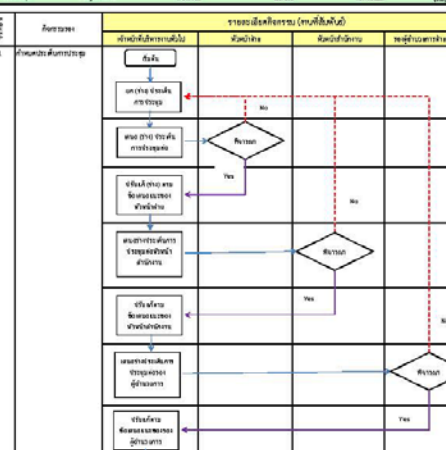
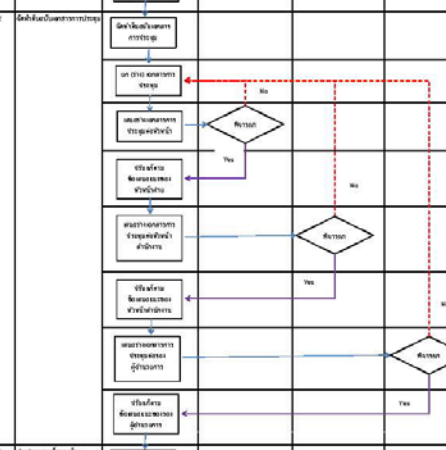
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ | | | | กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ |
|---|--------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------|---|
| | ความต้องการ/ความคาดหวัง | | | | |
| | ผู้ส่งมอบ | ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ | ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย | คู่ความ ร่วมมือ | |
| กำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย ระเบียบ ตัวชี้วัดกระบวนการ บริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน | √ | | | | - เกณฑ์ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ อุดมศึกษา ประจำปี การศึกษา 2557 |
| ดำเนินการวางแผน วิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน และ ดำเนินการติดตาม | | | √ | | องค์ประกอบที่ 5 การ บริหารจัดการ (ตัวบ่งชี้ 5.1/ เกณฑ์ข้อที่ 3) |
| รายงานผลการประเมินการ บริหารความเสี่ยง และกำหนด แนวทางการควบคุม | | | √ | | - ระเบียบสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุม |
| ตรวจสอบ และติดตามผลการ ประเมินการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน | | √ | | | ภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 และ ข้อ 6 |


5. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแนวทางและปฏิทินพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน

|  คู่มือระบบ Flow Chart 5. ขั้นตอนคณะกรรมการฯ ศึกษาและพิจารณาแนวทางและปฏิทินพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ขั้นตอนการดำเนินงาน: อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี -> อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี -> อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี -> อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี -> อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี -> อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี -> อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี -> อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี -> อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี -> อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี | | | | | | | | | | | | | | |
| ลำดับที่ | กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่เป็นหัวใจ) | | | | เวลา | | สถานที่/ระดับพื้นที่ | บุคลากร (คน/ครั้ง) | ต้นทุน (บาท) | วันที่ (ปี) | ปีงบประมาณ | แหล่ง | |
| | | จัดตั้ง/บริหารทั่วไป | จัดตั้ง | จัดตั้ง/บริหาร | จัดตั้ง/บริหาร | นับ | ชม | | | | | | | |
| 1 | กำหนดโครงสร้าง | จัดตั้ง 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ 4. แต่งตั้งคณะกรรมการ 5. แต่งตั้งคณะกรรมการ 6. แต่งตั้งคณะกรรมการ 7. แต่งตั้งคณะกรรมการ | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 |
| 2 | จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ 4. แต่งตั้งคณะกรรมการ 5. แต่งตั้งคณะกรรมการ 6. แต่งตั้งคณะกรรมการ 7. แต่งตั้งคณะกรรมการ | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 | 30 5 15 5 15 5 15 |
| 3 | จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 4 | จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 5 | จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 6 | จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 7 | จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 8 | จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 9 | จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 10 | จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 11 | จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 12 | จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| รวม | | | 330 | 330 | 330 | 330 | 330 | 330 | 330 | 330 | 330 | 330 | 330 | 330 |
| หมายเหตุ | | 1. การจัดตั้งคณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2564 2. การจัดตั้งฯ มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2564 3. การจัดตั้งฯ มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2564 | | | | | | | | | | | | |

6. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน

|  1. ชื่อหน่วยงาน/หน่วยงานต้นสังกัด: กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--|--------|---------------|------------------------|---|-----------|------------|----------|-------|
| 2. ชื่อโครงการ: จัดประชุมชี้แจงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | | | | | | | | | |
| 3. วัตถุประสงค์: เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | | | | | | | | | |
| 4. ระยะเวลา: 10 ธันวาคม 2564 - 15 ธันวาคม 2564 | | | | | | | | | | |
| 5. สถานที่: ห้องประชุมกรมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ | | | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม (ระบุถึงวันที่) | วันที่ | เวลา | สถานที่/ผู้รับผิดชอบ | วัตถุประสงค์/ผลที่คาดหวัง | ตัวชี้วัด | ความเสี่ยง | หมายเหตุ | สถานะ |
| 1 | กำหนดผู้รับผิดชอบ |  | 20 | 10:00 - 12:00 | กรมการค้าระหว่างประเทศ | เพื่อให้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง | 100% | ไม่มี | | เสร็จ |
| 2 | จัดสัมมนา/อบรม/ประชุม |  | 2 | 10:00 - 12:00 | กรมการค้าระหว่างประเทศ | เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | 100% | ไม่มี | | เสร็จ |
| 3 | ประชุม/ประชุมชี้แจง | ประชุมชี้แจง | 1 | 10:00 - 12:00 | กรมการค้าระหว่างประเทศ | เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | 100% | ไม่มี | | เสร็จ |
| 4 | จัดสัมมนา/อบรม/ประชุม | จัดสัมมนา/อบรม/ประชุม | 1 | 10:00 - 12:00 | กรมการค้าระหว่างประเทศ | เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | 100% | ไม่มี | | เสร็จ |
| 5 | ประชุม/ประชุมชี้แจง | ประชุม/ประชุมชี้แจง | 1 | 10:00 - 12:00 | กรมการค้าระหว่างประเทศ | เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | 100% | ไม่มี | | เสร็จ |
| 6 | จัดสัมมนา/อบรม/ประชุม | จัดสัมมนา/อบรม/ประชุม | 1 | 10:00 - 12:00 | กรมการค้าระหว่างประเทศ | เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | 100% | ไม่มี | | เสร็จ |
| 7 | ประชุม/ประชุมชี้แจง | ประชุม/ประชุมชี้แจง | 1 | 10:00 - 12:00 | กรมการค้าระหว่างประเทศ | เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | 100% | ไม่มี | | เสร็จ |
| 8 | จัดสัมมนา/อบรม/ประชุม | จัดสัมมนา/อบรม/ประชุม | 1 | 10:00 - 12:00 | กรมการค้าระหว่างประเทศ | เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | 100% | ไม่มี | | เสร็จ |
| 9 | ประชุม/ประชุมชี้แจง | ประชุม/ประชุมชี้แจง | 1 | 10:00 - 12:00 | กรมการค้าระหว่างประเทศ | เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | 100% | ไม่มี | | เสร็จ |
| 10 | จัดสัมมนา/อบรม/ประชุม | จัดสัมมนา/อบรม/ประชุม | 1 | 10:00 - 12:00 | กรมการค้าระหว่างประเทศ | เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | 100% | ไม่มี | | เสร็จ |
| 11 | ประชุม/ประชุมชี้แจง | ประชุม/ประชุมชี้แจง | 1 | 10:00 - 12:00 | กรมการค้าระหว่างประเทศ | เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | 100% | ไม่มี | | เสร็จ |
| 12 | จัดสัมมนา/อบรม/ประชุม | จัดสัมมนา/อบรม/ประชุม | 1 | 10:00 - 12:00 | กรมการค้าระหว่างประเทศ | เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | 100% | ไม่มี | | เสร็จ |
| รวม | | | 55 | 3 | 10 | | | | | |

7. จัดทำคู่มือการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน


|  ผังกระบวนการ Flow Chart 7 จัดทำคู่มือการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|---|---------|--------|------|--------------|-----------|------------|-----------|-----------|
| วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปี 2564 : จัดทำคู่มือการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | | | | | | | | | | |
| ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ควบคุมภายใน : 7 ... วัน ... 2 ... ชั่วโมง ... 20 ... นาที | | | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : | | | | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | ลำดับที่ | รายละเอียดกิจกรรม (ตามวิธีปฏิบัติ) | สถานที่ | วันที่ | เวลา | ผู้รับผิดชอบ | ผู้ควบคุม | ผู้ประเมิน | ผู้ติดตาม | ผู้บันทึก |
| 1 | ค้นหา ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | ค้นหา ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | | | | | | | |
| 2 | จัดทำคู่มือการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | 1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบ 3. กำหนดผู้รับผิดชอบ 4. กำหนดผู้รับผิดชอบ 5. กำหนดผู้รับผิดชอบ 6. กำหนดผู้รับผิดชอบ 7. กำหนดผู้รับผิดชอบ 8. กำหนดผู้รับผิดชอบ 9. กำหนดผู้รับผิดชอบ 10. กำหนดผู้รับผิดชอบ 11. กำหนดผู้รับผิดชอบ 12. กำหนดผู้รับผิดชอบ | | | | | | | | |
| หมายเหตุ | | | | | | | | | | | |
| 1. กำหนดผู้รับผิดชอบ : 2. กำหนดผู้รับผิดชอบ : 3. กำหนดผู้รับผิดชอบ : | | | | | | | | | | | |

8. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายในให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับหน่วยงาน

| ระเบียบการ Flow Chart 8. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานและควบคุมภายในให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------|--------------|----------|----------|------------|---------|----------|-----------|--------------|----------|
| วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและควบคุมภายในให้มีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตาม 13 - 15 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 | | | | | | | | | | | | |
| กิจกรรม | กิจกรรม | รายละเอียด | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | ทรัพยากร | ความเสี่ยง | ผลกระทบ | การวัดผล | การติดตาม | การประเมินผล | หมายเหตุ |
| 1 | จัดฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานและควบคุมภายในให้บุคลากรและผู้บริหารระดับสูง | กำหนดวิทยากรและผู้รับผิดชอบ | 10 | 1 | 1 | | | | | | | |
| | | ดำเนินการฝึกอบรม | 20 | 2 | 1 | | | | | | | |
| | | ประเมินผล | 20 | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการปรับปรุง | 15 | 1 | 1 | | | | | | | |
| | | ดำเนินการฝึกอบรม | 30 | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการปรับปรุง | 15 | 1 | 1 | | | | | | | |
| | | ดำเนินการฝึกอบรม | 30 | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการปรับปรุง | 15 | 1 | 1 | | | | | | | |
| | | ดำเนินการฝึกอบรม | 30 | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการปรับปรุง | 15 | 1 | 1 | | | | | | | |
| 2 | จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานและควบคุมภายในให้บุคลากรและผู้บริหารระดับสูง | ดำเนินการฝึกอบรม | 15 | 2 | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการปรับปรุง | 30 | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการฝึกอบรม | 20 | 1 | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการปรับปรุง | 30 | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการฝึกอบรม | 20 | 2 | | | | | | | | |
| 3 | จัดฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานและควบคุมภายในให้บุคลากรและผู้บริหารระดับสูง | ดำเนินการฝึกอบรม | 30 | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการปรับปรุง | 30 | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการฝึกอบรม | 30 | 1 | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการปรับปรุง | 30 | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการฝึกอบรม | 30 | 1 | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการปรับปรุง | 30 | 1 | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการฝึกอบรม | 30 | 1 | | | | | | | | |
| 4 | จัดฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานและควบคุมภายในให้บุคลากรและผู้บริหารระดับสูง | ดำเนินการฝึกอบรม | 30 | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการปรับปรุง | 30 | | | | | | | | | |
| 5 | จัดฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานและควบคุมภายในให้บุคลากรและผู้บริหารระดับสูง | ดำเนินการฝึกอบรม | 30 | 1 | | | | | | | | |
| | | ดำเนินการปรับปรุง | 30 | | | | | | | | | |
| รวม | | | 30 | + | 22 | | | | | | | |
| หมายเหตุ: 1. การจัดฝึกอบรม: สัปดาห์ละ 1 ครั้ง, 2. การจัดอบรม: 1 วัน - 7 วัน, 3. การจัดอบรม: สัปดาห์ละ 200 นาที | | | | | | | | | | | | |



10. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายในของหน่วยงาน


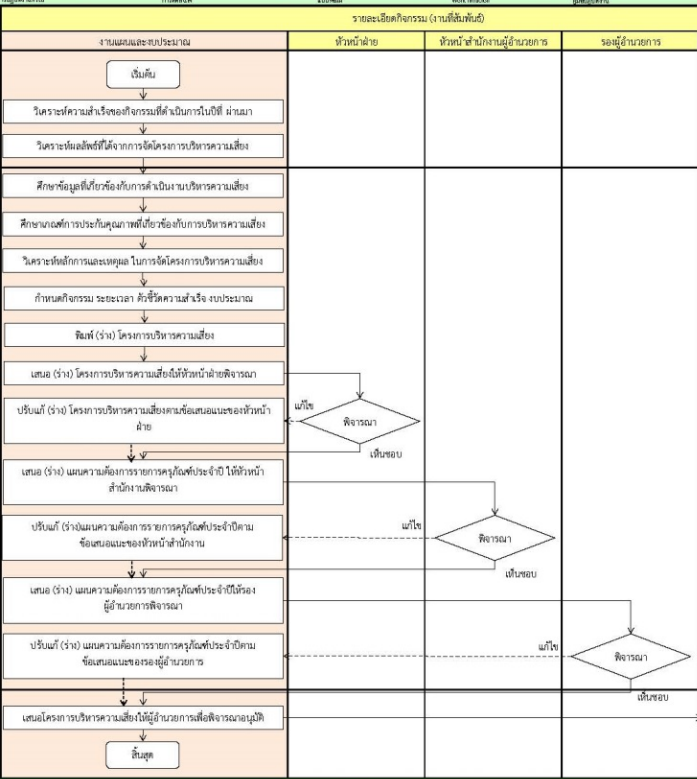
|  ศึกษาระบบ Flow Chart 20. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายในของหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----------|-------------------------------|-----------------------------------|------|----|---|---|--|--|--|---|
| ศึกษาระบบ วัตถุประสงค์: จัดทำรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายในของหน่วยงาน ระยะเวลา: 1 ปี (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2564 ถึงเดือนพฤษภาคม 2565) | | | | | | | | | | | | | |
| ขั้นตอน | กิจกรรมของ | รายละเอียดกิจกรรม (งานต้นฉบับ) | | | | เวลา | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ฉบับ) | จุดตรวจ (Control Point) | วิธีวัด (KPI) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ | |
| | | ส่วนต้น | ส่วนกลาง | ส่วนปลาย | ส่วนสรุป | ชม. | น. | | | | | | |
| 1 | รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | รับแจ้ง | | | | 2 | 1 | รายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล | ผู้รายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | ร้อยละ 90 | ผู้รายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | |
| 2 | จัดทำรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | จัดทำเค้าโครงรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | | | 30 | 3 | 1 | | | | | |
| | | จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | | | 3 | 1 | 1 | ร่างเค้าโครงรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล | ผู้รายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | ร้อยละ 90 | ร่างเค้าโครงรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน |
| | | ตรวจสอบและปรับปรุงร่าง | | | | 2 | 1 | 1 | | | | | |
| | | เสนอร่างเค้าโครงรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | พิจารณา | | | 20 | 1 | | | | | | |
| | | ปรับปรุงร่างเค้าโครงรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | Yes | | | 20 | 1 | 1 | | | | | |
| | | เสนอร่างรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | พิจารณา | | | 20 | | | | | | | |
| | | ปรับปรุงร่างรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | Yes | | | 15 | 1 | | | | | | |
| | | เสนอร่างรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | พิจารณา | | | 20 | | | | | | | |
| | | ปรับปรุงร่างรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | Yes | | | 15 | 1 | | | | | | |
| 3 | ส่งรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | | | 20 | 1 | | ส่งรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล | ผู้รายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | ร้อยละ 100 | ส่งรายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน |
| | | ปิด | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | 50 | 5 | 0 | | | | | |
| หมายเหตุ | | 1. ภาคราชการ/หน่วยงาน สังกัดกรมการแพทย์ 1 ปี | | ผู้จัดทำ: นายสาธิต วัฒนศิริ | ผู้อนุมัติ: ดร. วิฑูริย์ ตระวิทย์ | | | วันที่: 1/2/2565 | ร้อยละ 100 | | ผู้รายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | |
| | | 2. กำหนดได้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ | | ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการทั่วไป | ตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการบริหาร | | | วันที่: / / | ร้อยละ 100 | | ผู้รายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | |
| | | 3. กำหนดได้ 1 วัน = 200 วัน/ปี | | ผู้ตรวจสอบ: นายสาธิต วัฒนศิริ | วันที่: / / | | | | ร้อยละ 100 | | ผู้รายงานผลการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | |

12. ประเมินกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน

| ชื่อกระบวนการ Flow Chart 12: ประเมินกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------|---------------|--------------------|--------------------------|--------|-----|---------------------------|--|--|---|--|-------------------|--|
| วัตถุประสงค์: ประเมินกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน: ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ครั้ง: 7 วัน 4 ชั่วโมง 45 นาที | | | | | | | | | | | | | | | |
| ขั้นตอน: 1. กำหนดเป้าหมาย 2. ระบุความเสี่ยง 3. กำหนดตัวชี้วัด 4. ดำเนินการตามแผนพัฒนา/ปรับปรุง 5. ตรวจสอบและประเมินผล 6. สรุปผลและรายงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ) | | | | | เวลา | | ผลกระทบ/ความเสี่ยง (High) | จุดตรวจ (Control Point) | ตัวชี้วัด (KPI) | เป้าหมาย | | | |
| | | หัวหน้าโครงการ | หัวหน้างาน | หัวหน้าทีมงาน | ผู้ปฏิบัติงานประจำ | ผู้ประสานงาน/ผู้สนับสนุน | วันที่ | ชม. | | | | | | | |
| 1 | กำหนดผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดของ กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | ผู้รับผิดชอบ | | | | | 15 | 2 | 1 | | | | | | |
| 2 | วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ของภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | วิเคราะห์ปัญหาและ อุปสรรคของ ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง | | | | | 30 | 1 | 1 | | | | | | |
| 2 | จัดทำ 3(ง) แผนดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | กำหนดแผนงาน ประเมินและวิเคราะห์ ความเสี่ยง | | | | | 30 | 1 | | | | | | | |
| | | จัดทำ 3(ง) แผน ประเมินและวิเคราะห์ ความเสี่ยง | | | | | 2 | | | 3(ง) แผนดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | 3(ง) แผนดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | 3(ง) แผนดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | | | |
| | | เสนอแผนดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | พิจารณา | | | | 20 | | | | | | | | |
| | | เห็นชอบแผนดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | | | | | 30 | 1 | | | | | | | |
| | | เสนอแผนดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | พิจารณา | | | | 20 | | | | | | | | |
| | | เห็นชอบแผนดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | | | | | 30 | 1 | 1 | | | | | | |
| | | เสนอแผนดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | | | | | 20 | | | | | | | | |
| 4 | กำหนดแผนดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | กำหนดแผนงาน ประเมินและวิเคราะห์ ความเสี่ยง | | | | | 30 | | | แผนดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | แผนดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | 30 | มีการดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | | |
| 5 | ตรวจสอบ ติดตามและประเมิน ผลการดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | ตรวจสอบ และติดตาม ประเมิน และสรุป ผลการดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง | | | | | 2 | | | | | | | | |
| 6 | วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ของภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | วิเคราะห์ปัญหาและ อุปสรรคของ ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง | | | | | 3 | 1 | | | | | | | |
| 7 | รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | | | | | 20 | | | รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | 30 | รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานและ ควบคุมภายใน | | |
| หมายเหตุ: 1. กำหนดเป้าหมายตาม ตัวชี้วัดตามกรมภายใน 3 ปี 2. กำหนดวันที่ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดวันที่ 3 ชม เท่ากับ 200 นาที | | | | | | | 48 | 4 | 7 | ผู้จัดทำ: นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง: หัวหน้างาน วันที่: .../.../... | | ผู้ตรวจสอบ: นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการบริหาร วันที่: .../.../... | 3(ง) แผน 3(ง) แผน 3(ง) แผน | 300 300 300 | รายงานพัฒนา/ปรับปรุง 3(ง) แผน 3(ง) แผน |

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพงานบริหารความเสี่ยง

1. จัดทำโครงการบริหารความเสี่ยง

| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำโครงการบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|----------------------------|----------------|---|--|---|--|--|------------|---------|
| ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดทำโครงการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ ครั้ง 20 นาที 4 ชั่วโมง 6 วัน | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ผู้เขียน | กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่เชื่อมโยง) | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | เวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส) | จุดควบคุม (control item) | ตัวชี้วัด (KPI) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ |
| 1 | ทบทวนโครงการบริหารความเสี่ยง | <p>วางแผนและงบประมาณ</p> <p>เริ่มต้น</p> <p>วิเคราะห์ความเสี่ยงของกิจกรรมที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา</p> <p>วิเคราะห์ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดโครงการบริหารความเสี่ยง</p> | | | | | 3 3 | | | | | |
| 2 | จัดทำ (ร่าง) โครงการบริหารความเสี่ยง | <p>ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง</p> <p>ศึกษาองค์การประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับบริหารความเสี่ยง</p> <p>วิเคราะห์หลักการและเหตุผล ในการจัดโครงการบริหารความเสี่ยง</p> <p>กำหนดกิจกรรม ระยะเวลา ตัวชี้วัดความสำเร็จ งบประมาณ</p> <p>พิจารณา (ร่าง) โครงการบริหารความเสี่ยง</p> <p>เสนอ (ร่าง) โครงการบริหารความเสี่ยงให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>ปรับปรุง (ร่าง) โครงการบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย</p> <p>เสนอ (ร่าง) แผนความต้องการทรัพยากรบุคคลประจำปี ให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา</p> <p>ปรับปรุง (ร่าง) แผนความต้องการทรัพยากรบุคคลประจำปีตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน</p> <p>เสนอ (ร่าง) แผนความต้องการทรัพยากรบุคคลประจำปีให้รองผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>ปรับปรุง (ร่าง) แผนความต้องการทรัพยากรบุคคลประจำปีตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ</p> | | | | | 30 30 30 30 30 20 30 20 15 20 15 | 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 | (ร่าง) โครงการบริหารความเสี่ยง | (ร่าง) โครงการบริหารความเสี่ยง | | |
| 3 | เสนอโครงการบริหารความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ | <p>เสนอโครงการบริหารความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ</p> <p>สิ้นสุด</p> | | | | | 20 | | โครงการบริหารความเสี่ยง | โครงการบริหารความเสี่ยงที่ผ่านการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้อง | | |
| รวม | | | | | | | 20 | 4 | 6 | | ร้อยละ 100 | |
| หมายเหตุ | | | ผู้จัดทำ ณัฐวิมล วัฒนกุล (นางสาวณัฐวิมล วัฒนกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) | | | ผู้ควบคุม กฤตภาส อ.ศิริ (นางสาวกฤตภาส อ.ศิริ ตำแหน่ง ศึกษากิจการหัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ) | | | ผู้อนุมัติ ณัฐพงษ์ เกษะรัตนเศรษฐี (นายณัฐพงษ์ เกษะรัตนเศรษฐี รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ) | | | |

แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปี 2565

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------------------|----------------|---|--------------|---------------------------|---|---|------------|-------------------|
| ฝ่าย แผนงานและงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ ครั้ง 35 นาที 6 ชั่วโมง - วัน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| ขั้นตอน | กิจกรรม | งานแผนและงบประมาณ | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | เวลา นาที | เลขที่ เมื่อออก (รหัส) | จุดควบคุม (control item) | ตัวชี้วัด (kg) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ |
| 1 | สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการ | เริ่มขึ้น | | | | | 30 | | | | | |
| 2 | จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ | สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการ | | | | | | | | | | |
| | | ส่งคำสั่งไปยังระบบของระบบ e-Office | | | | | 30 | | | | | |
| | | เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา | | | | | 20 | | | | | |
| | | ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย (ตรวจสอบรายชื่อ) | พิจารณา | | | | 30 | 1 | | | | รายชื่อคณะกรรมการ |
| | | เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา | เห็นชอบ | | | | 20 | | | | | |
| | | ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน | พิจารณา | | | | 15 | 1 | | | | |
| | | เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา | เห็นชอบ | | | | 20 | | | | | |
| | | ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ | พิจารณา | | | | 10 | 1 | (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ | (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ | | |
| 3 | เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา | จัดทำบันทึกข้อความของคณะกรรมการฯ เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ | | | | | 20 | | | | | |
| | | จัดส่งบันทึกข้อความส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไปต่อคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง | | | | | 20 | | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับรองความถูกต้อง | | |
| | | สิ้นสุด | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | 35 | 6 | 0 | | ร้อยละ 100 | |
| หมายเหตุ | | | ผู้จัดทำ ณัฐวิบูลย์ วีระกุล (นางสาวณัฐวิบูลย์ วีระกุล) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | | ผู้ควบคุม กฤษณา อธิษฐ์ (นางสาวกฤษณา อธิษฐ์) ตำแหน่ง วิทยากร หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ | | | ผู้อนุมัติ ณัฐพงศ์ เกษะรัตนสุภรณ์ (อาจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ เกษะรัตนสุภรณ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ วันที่ | | | |

คู่มือการปฏิบัติงานระบบงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

3. จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยง

| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยง กองสุรฯ สภมสสส กิจกรรม และตัวชี้วัดหลักประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|--|----------------------------|----------------|---|-----------|-----------|--|-----------------|-----------|------------|--|
| ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ ครั้ง 15 นาที 1 ชั่วโมง 1 นาที | | | | | | | | | | | | | |
| | | งานต้นแบบ | FM-copy | WI-copy | GM-copy | งานต้นแบบ | งานต้นแบบ | งานต้นแบบ | งานต้นแบบ | งานต้นแบบ | งานต้นแบบ | | |
| ผู้ควบคุม | กิจกรรมรอง | งานต้นแบบและงบประมาณ | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | เวลา | เอกสารที่ | จุดควบคุม | ตัวชี้วัด (csg) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ | |
| | | | | | | | นาที | ข้อ | ข้อ | ข้อ | | | |
| 1 | ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนนโยบายบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน | | | | | | 2 | | | | | | |
| 2 | จัดทำ (ร่าง) นโยบายบริหารความเสี่ยง | | พิจารณา | พิจารณา | พิจารณา | | 30 | 1 | | | | | |
| | | | | | | | 20 | | | | | | |
| | | | | | | | 15 | 1 | | | | | |
| | | | | | | | 20 | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | | | | | | |
| | | | | | | | 20 | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | | | | | | |
| | | | | | | | 20 | | | | | | |
| 3 | จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเพื่อลงนามในนโยบายบริหารความเสี่ยง | | | | | | 30 | | | | | | |
| รวม | | | | | | | 15 | 1 | 1 | | | ร้อยละ 100 | |
| หมายเหตุ | | | ผู้จัดทำ ณัฐวิฑูร์ วิฑูร์ (นางสาวณัฐวิฑูร์ วิฑูร์) | | | ผู้ควบคุม กฤษณา อธิษฐ์ (นางสาวกฤษณา อธิษฐ์) | | | ผู้อนุมัติ ณัฐพร เกษรัตนทรัพย์ (อาจารย์ ดร. ณัฐพร เกษรัตนทรัพย์) | | | | |
| 1. การศึกษาปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมเป็น 1 ปี | | | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | | ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าฝ่ายแผนงาน | | | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ | | | | |
| 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ | | | | | | | | | | | | | |
| 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี | | | | | | | | | | | | | |

4. จัดทำแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง

| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------------|----------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|--|---|------------|--------------------|--|
| ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดทำแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ ครั้ง 50 นาที 5 ชั่วโมง 1 วัน | | | | | | | | | | | | | |
| ขั้นตอน | กิจกรรมรอง | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ) | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | เวลา | สถานที่ | จุดควบคุม (control item) | ตัวชี้วัด (KPI) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ | |
| 1 | ศึกษา ทบทวนแนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย | เริ่มต้น ↓ ศึกษา ทบทวนแนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย | | | | | 2 | | | | | | |
| 2 | จัดทำ (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง | จัดทำ (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ↓ เสนอ (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา ↓ ปรับปรุง (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย ↓ เสนอ (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา ↓ ปรับปรุง (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงาน ↓ เสนอ (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้รองผู้อำนวยการพิจารณา ↓ ปรับปรุง (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ | พิจารณา เห็นชอบ | พิจารณา เห็นชอบ | | | 1 20 30 20 30 20 30 | ปฏิบัติงานดำเนินงานบริหารความเสี่ยง | ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง | | | | |
| 3 | เสนอแนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา | เสนอแนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ↓ สิ้นสุด | | | | | 20 | | | แนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา | | | |
| รวม | | | | | | | 50 | 5 | 1 | | ร้อยละ 100 | | |
| หมายเหตุ | | | ผู้จัดทำ อัญญาวิรุฬห์ วัชรกุล (นางสาวอัญญาวิรุฬห์ วัชรกุล) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | | ผู้ควบคุม กฤตญา อารีดี (นางสาวกฤตญา อารีดี) ตำแหน่ง วิทยากร หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ | | | ผู้ดูแล อัญญาวิรุฬห์ วัชรกุล (อาจารย์ ดร.อัญญาวิรุฬห์ วัชรกุลและอัญญาวิรุฬห์ วัชรกุล) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ | | | i.i.k นายแพทย์โกศล | |

5. จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง

| คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------------|----------------|---|------|----------------------------|---|--|--|------------|
| ฝ่าย แผนกและประเภทบุคลากร งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง - นาที 6 ชั่วโมง 7 วัน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์) | | | | เวลา | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ไฟล์) | จุดควบคุม (control point) | ตัวชี้วัด (KQI) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ |
| | | งานแผนกและประเภท | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | นาที | | | | | |
| 1 | ศึกษา และวิเคราะห์ขั้นตอนจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | เริ่มต้น ศึกษา และวิเคราะห์ขั้นตอนจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | | | | | 30 | 1 | | | | |
| 1 | (ร่าง) รายละเอียดลงแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | (ร่าง) รายละเอียดลงแบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง (FM-FM 01) | | | | | 3 | 1 | แบบฟอร์ม (FM-FM 01) | (ร่าง) รายละเอียดลงในแบบฟอร์ม (FM-FM 01) | | |
| | | (ร่าง) รายละเอียดลงแบบฟอร์มการระบุการดำเนินงานความเสี่ยง (FM-FM 01) | | | | | 3 | 1 | แบบฟอร์ม (FM-FM 02) | (ร่าง) รายละเอียดลงในแบบฟอร์ม (FM-FM 02) | | |
| | | (ร่าง) รายละเอียดลงแบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-FM 03) | | | | | 3 | 1 | แบบฟอร์ม (FM-FM 03) | (ร่าง) รายละเอียดลงในแบบฟอร์ม (FM-FM 03) | | |
| | | (ร่าง) รายละเอียดลงแบบฟอร์มรูปแบบแผนบริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน (FM-FM 04) | | | | | 3 | 1 | แบบฟอร์ม (FM-FM 04) | (ร่าง) รายละเอียดลงในแบบฟอร์ม (FM-FM 04) | | |
| | | (ร่าง) รายละเอียดลงแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง (FM-FM 05) | | | | | 3 | 1 | แบบฟอร์ม (FM-FM 05) | (ร่าง) รายละเอียดลงในแบบฟอร์ม (FM-FM 05) | | |
| 2 | เสนอ (ร่าง) รายละเอียดลงแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ให้รองผู้อำนวยการ พิจารณา ตรวจสอบ | เสนอ (ร่าง) รายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ให้รองผู้อำนวยการ พิจารณา ตรวจสอบ | | | | | 30 | | | | ผลการพิจารณา (ร่าง) แบบฟอร์มส่งงานบริหารความเสี่ยง | |
| 3 | ปรับแก้ (ร่าง) รายละเอียดลงแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้จัดการ | ปรับแก้ (ร่าง) รายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้จัดการ | แก้ไข | | | | 30 | 1 | | | (ร่าง) ปรับแก้รายละเอียดลงแบบฟอร์ม ตามข้อเสนอแนะของผู้จัดการ | |
| 4 | ดำเนินการจัดทำบันทึกความเสี่ยง (ร่าง) รายละเอียดลงแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ในใบทูลงบันทึกความเสี่ยง | ดำเนินการจัดทำบันทึกความเสี่ยง (ร่าง) รายละเอียดลงแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ในใบทูลงบันทึกความเสี่ยง | เห็นชอบ | | | | 30 | 1 | | | (ร่าง) ปรับแก้รายละเอียดลงแบบฟอร์ม ตามข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้อง | |
| รวม | | | | | | | 0 | 6 | 7 | | | ร้อยละ 100 |
| หมายเหตุ | | | ผู้จัดทำ : อรุณรุ่งโรจน์ วิจิตร (นางสาวอรุณรุ่งโรจน์ วิจิตร) ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | | ผู้ควบคุม : กฤษณา อารี (นางสาวกฤษณา อารี) ตำแหน่ง : วิศวกรหัวหน้าฝ่ายแผนกงานงบประมาณและประกันคุณภาพ | | | ผู้อนุมัติ : อธิการบดี (อาจารย์ ดร. อรุณรุ่งโรจน์ วิจิตร) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนกงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ | | | |

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|----------------|-------------|--|-----|-----|--|-----------------------------|----------------|--|---------|
| ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน /หน่วย/ ครั้ง 45 นาที 4 ชั่วโมง 6 วัน | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| รหัสงาน | กิจกรรมเรื่อง | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์) | | | | เวลา | | | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส) | จุดควบคุม (control item) | ตัวชี้วัด (kg) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ |
| | | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | นาที | รวม | วัน | | | | | |
| 6 | จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม | งานแผนและงบประมาณ ↓ จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม | | | | | | | | | | | |
| 7 | จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม | ↓ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม | | | | | 30 | | | | | | |
| 8 | นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ e-office | ↓ นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ e-office | | | | | 30 | | | | | | |
| 9 | ประสานผู้เข้าร่วมประชุม | ↓ ประสานผู้เข้าร่วมประชุม | | | | | 30 | | | | | | |
| 10 | ดำเนินการและบันทึกการประชุม | ↓ ดำเนินการและบันทึกการประชุม | | | | | 3 | | | | | | |
| 11 | สรุปมติการประชุมแบบย่อและ (ร่าง) บันทึกข้อความแจ้งมติ | ↓ สรุปมติการประชุมแบบย่อและ (ร่าง) บันทึกข้อความแจ้งมติ | | | | | 3 | | | | | | |
| 12 | สรุปรายงานประชุม | ↓ สรุปรายงานประชุม ↓ สิ้นสุด | | | | | | 1 | | | | รายงานการประชุม การพิจารณาแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง | |
| รวม | | | | | | | 45 | 4 | 6 | | | ร้อยละ 100 | |
| หมายเหตุ | | | ผู้จัดทำ ณัฐวิไลสุข วัฒนวิไล (นางสาวณัฐวิไลสุข วัฒนวิไล) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | | ผู้ควบคุม กฤษณา อารี (นางสาวกฤษณา อารี) ตำแหน่ง วิศวกรหัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ | | | ผู้ดูแล ณัฐพงษ์ เศรษฐินทรัพย์ (อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เศรษฐินทรัพย์) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ วันที่ | | | | |

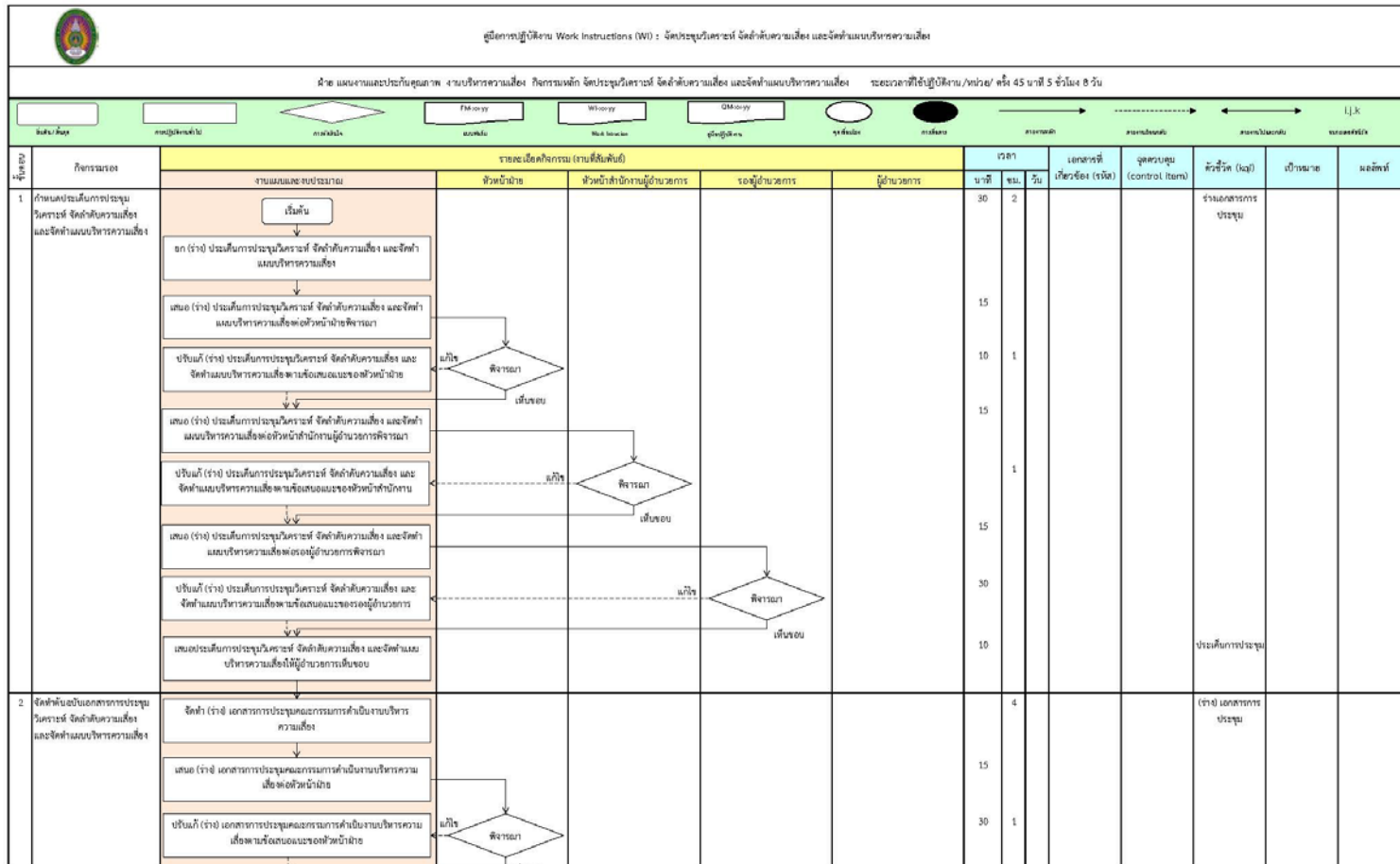
7. จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง

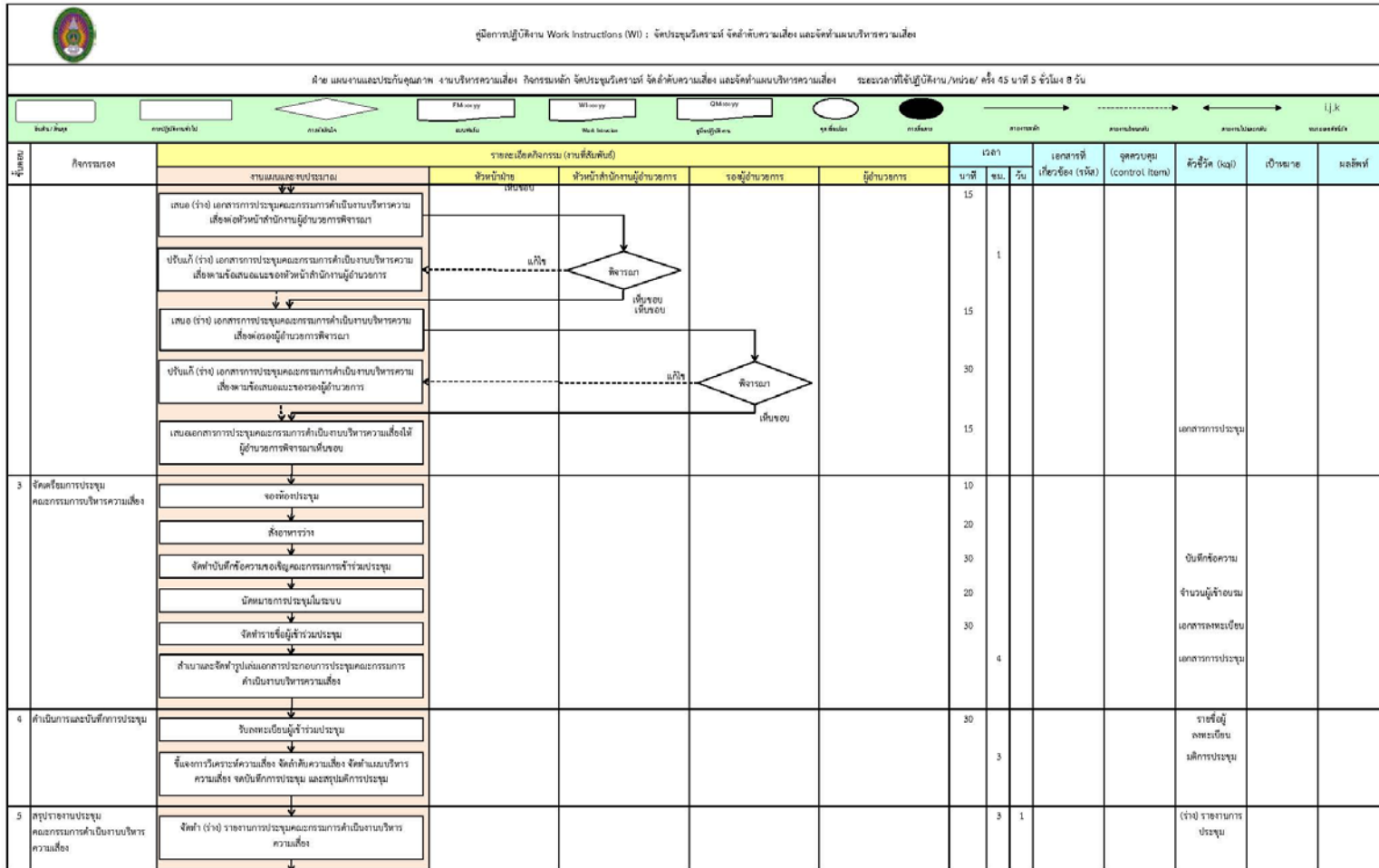
| คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------|---|--------------------------------|------------------------------|-----------------|------------|---------|
| ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน /หน่วย/ ครั้ง 5 นาที 2 ชั่วโมง 6 วัน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| ลำดับกิจกรรม | กิจกรรมรอง | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่ต้องทำ) | | | | เวลา | | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส) | จุดควบคุม (control point) | ตัวชี้วัด (KPI) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ |
| | | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | นาที | ชม. | | | | | |
| 1 | ค้นหา ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงจากแหล่งอื่นๆ | <p>งานแผนและงบประมาณ</p> <p>เริ่มต้น</p> <p>ค้นหา ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงจากแหล่งอื่นๆ</p> | | | | | 2 | | | | | |
| 2 | จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง | <p>ออกแบบแผนคู่มือการบริหารความเสี่ยง</p> <p>จัดทำเนื้อหาในแผนคู่มือการบริหารความเสี่ยง</p> <p>จัดทูลงแผนคู่มือการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ตรวจสอบและพิสูจน์อักษรแผนคู่มือการบริหารความเสี่ยง</p> <p>เสนอแผนคู่มือการบริหารความเสี่ยงให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>ปรับแก้แผนคู่มือการบริหารความเสี่ยงตามข้อสังเกตของหัวหน้าฝ่าย</p> <p>เสนอแผนคู่มือการบริหารความเสี่ยงให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>ปรับแก้แผนคู่มือการบริหารความเสี่ยงตามข้อสังเกตของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>เสนอแผนคู่มือการบริหารความเสี่ยงให้รองผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>ปรับแก้แผนคู่มือการบริหารความเสี่ยงตามข้อสังเกตของรองผู้อำนวยการ</p> <p>เสนอแผนคู่มือการบริหารความเสี่ยงต่อผู้อำนวยการพิจารณาเป็นชอบ</p> | พิจารณา เห็นชอบ | พิจารณา เห็นชอบ | พิจารณา เห็นชอบ | พิจารณา เห็นชอบ | 1 2 2 3 20 30 20 15 10 1 10 | | | ร่าง แผนคู่มือ | | |
| 3 | เผยแพร่คู่มือการบริหารความเสี่ยง | <p>จัดแปลงไฟล์เอกสารเป็นไฟล์ pdf และป้อน IT แลเผยแพร่ในเว็บไซต์</p> <p>สิ้นสุด</p> | | | | | 20 | | | | | |
| รวม | | | | | | 5 | 2 | | | | ร้อยละ 100 | |
| หมายเหตุ | | <p>1. การศึกษาปริมาณ คิดปริมาณงานรวม 1 D</p> <p>2. กำหนดที่ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ</p> <p>3. กำหนดที่ 1 คน ทำงาน 230 นาที</p> | | | | | | | | | | |
| | | ผู้จัดทำ ณัฐวิภา วัชริน | ผู้ควบคุม กฤษณา อธิษฐ์ | | ผู้อนุมัติ ณัฐพงศ์ เกษะรัตนทรัพย์ | | | | | | | |
| | | (นางสาวณัฐวิภา วัชริน) | (นางสาวกฤษณา อธิษฐ์) | | (อาจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ เกษะรัตนทรัพย์) | | | | | | | |
| | | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ตำแหน่ง ศึกษารวหน้าฝ่ายแผนงาน | | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน | | ตำแหน่งและประกันคุณภาพ | | | | | |
| | | ตำแหน่ง วันที่ | ตำแหน่ง วันที่ | | ตำแหน่ง วันที่ | | | | | | | |

8. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับหน่วยงาน

| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|----------------|-------------|---------|---------|----------------------------|--------------------------|-----------------|----------|---------------------|
| ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน /หน่วย ครึ่ง 55 นาที 0 ชั่วโมง 5 วัน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่รับผิดชอบ) | | | | เวลา | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส) | จุดควบคุม (control item) | ตัวชี้วัด (Key) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ |
| | | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | นาที | ชม. วัน | | | | | |
| 1 | จัดทำกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง | <p>งานแผนและงบประมาณ</p> <p>เริ่มต้น</p> <p>จัดทำ (ร่าง) กิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p>เสนอ (ร่าง) กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>ปรับแก้ (ร่าง) กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่าย</p> <p>เสนอ (ร่าง) กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>ปรับแก้ (ร่าง) กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>เสนอ (ร่าง) กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>ปรับแก้ (ร่าง) กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ</p> <p>เสนอ (ร่าง) กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ให้ผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>สิ้นสุดกิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p> | พิจารณา | พิจารณา | พิจารณา | พิจารณา | 2 | 1 | | | | |
| 2 | ติดต่อและประสานวิทยากร | <p>หารายชื่อวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยง</p> <p>เสนอชื่อวิทยากรต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ</p> <p>ประสานวิทยากรด้วยวาจา</p> <p>จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>ประสานขอเอกสารประกอบการอบรม</p> | | | | | 1 | | | | | |
| | | | | | | 10 | | | | | | |
| | | | | | | 30 | 1 | | | | | |
| | | | | | | 15 | 1 | | | | | หนังสือเชิญ |
| | | | | | | 30 | | | | | | เอกสารประกอบการอบรม |

9. จัดประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง





| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|---|----------------|-------------|--|------|-----|--|--------------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 1. วิชา แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง วิชาการหนัก จัดประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | | |
| ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 45 นาที 5 ชั่วโมง 8 วัน | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| ขั้นตอน | กิจกรรมรอง | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์) | | | | | เวลา | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส) | จุดควบคุม (control item) | ตัวชี้วัด (KqI) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ |
| | | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | วันที่ | ชม. | วัน | | | | | |
| | งานแผนและงบประมาณ ปรับแก้ (ร่าง) แผนแผนบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ↳ นำเสนอ (ร่าง) แผนแผนบริหารความเสี่ยงต่อหัวหน้ารองผู้อำนวยการพิจารณา ↳ ปรับแก้ (ร่าง) แผนแผนบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ ↳ เสนอแผนแผนบริหารความเสี่ยงต่อผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 10 | | | | | | |
| | | | | | | | 30 | | | | | | |
| | | | | | | | 10 | | | | | แผนบริหารความเสี่ยง | |
| 8 | แผนเตรียมบริหารความเสี่ยง จัดพิมพ์ต้นแบบบริหารความเสี่ยง แปลงไฟล์เอกสารเป็นไฟล์ pdf และส่ง IT เมลเพื่อรับเว็บไซต์ ↳ สิ้นสุด | | | | | | | | | | | ข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ | |
| รวม | | | | | | | 45 | 5 | 8 | | | | 100 |
| หมายเหตุ | | | ผู้จัดทำ ณิชวลัญช์ วัชรนิล (นางสาวณิชวลัญช์ วัชรนิล) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | | ผู้ควบคุม กฤษณา อารีศรี (นางสาวกฤษณา อารีศรี) ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ | | | ผู้ดูแล ณิชวลัญช์ (อาจารย์ ดร.ณิชวลัญช์ เศรษฐินเมธย์) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ | | | | |

11. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|----------------------------|----------------|--|------|-----|--|------------------------------|-----------------|----------|------------|
| ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน /หน่วย ครึ่ง 20 นาที 4 ชั่วโมง 3 วัน | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| กิจกรรม | กิจกรรมรอง | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่เดินต้น) | | | | | เวลา | | เอกสารที่ ใช้เกี่ยวข้อง (รหัส) | จุดควบคุม (control point) | ตัวชี้วัด (KPI) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ |
| | | งานและงบประมาณ | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | นาที | ชม. | | | | | |
| 1 | รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง | เริ่มต้น ↓ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง | | | | | 30 | 1 | | | | | |
| 2 | จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง | จัดทำรายชื่อทีมสำรวจรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง | | | | | 3 | 2 | | | | | |
| | | จัดทำ (ร่าง) รูปแบบรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง | | | | | 30 | 2 | | | | | |
| | | ตรวจสอบและพิสูจน์อักษร | | | | | 30 | 1 | | | | | |
| | | เสนอ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา | | | | | 10 | | | | | | |
| | | ปรับแก้ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา | พิจารณา เห็นชอบ | | | | 15 | 1 | | | | | |
| | | เสนอ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา | | | | | 10 | | | | | | |
| | | ปรับแก้ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาสำนักงานผู้อำนวยการ | พิจารณา เห็นชอบ | | | | 1 | | | | | | |
| เสนอ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา | | | | | 10 | | | | | | | | |
| 2 | จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง | ปรับแก้ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร | | | | | 30 | | | | | | |
| | | เสนอ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา | | | | | 10 | | | | | | |
| | | ปรับแก้ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร | พิจารณา เห็นชอบ | | | | 30 | | | | | | |
| 2 | เสนอ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา | เสนอ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา | | | | | 15 | | | | | | |
| | | เสนอ (ร่าง) เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา | | | | | 15 | | | | | | |
| 3 | เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง | จัดพิมพ์เล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง เผยแพร่เอกสาร ↓ สิ้นสุด | | | | | 20 | | | | | | |
| รวม | | | | | | | 20 | 4 | 3 | | | | ร้อยละ 100 |
| หมายเหตุ | | | ผู้จัดทำ ณัฐวิไลย์ วิวัฒน์ (นางสาวณัฐวิไลย์ วิวัฒน์) คำแนะนำ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | | ผู้ควบคุม กฤษณา อธิษฐ์ (นางสาวกฤษณา อธิษฐ์) คำแนะนำ รัชชการ หัวหน้าฝ่ายแผนงาน สปรงบประมาณและประกันคุณภาพ | | | ผู้อนุมัติ ณัฐพัชร์ เกษะรัตนสมบูรณ์ (นางจรรย์ศร ณัฐพัชร์ เกษะรัตนสมบูรณ์) คำแนะนำ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน สปรงบประมาณและประกันคุณภาพ วันที่ _____ | | | | |

คู่มือการปฏิบัติงานการประกันความเสี่ยงและควบคุมภายใน

12. รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง

| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|------------------------------|----------------|-------------|--|-----------|--|------------------------------|--|----------|---|
| คำย่ านงานและประ ักษณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน /หน่วย/ ครั้ง 30 นาที 6 ชั่วโมง 0 วัน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| ขั้นตอน | กิจกรรมรอง | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่เดินกัน) | | | | เวลา | | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส) | จุดควบคุม (control point) | ตัวชี้วัด (KPI) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ |
| | | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงานผู้เกี่ยวข้อง | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | นาที | ชม. / วัน | | | | | |
| 1 | จัดทำเอกสารนำเสนอวาระจัดประชุมบุคลากร/คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน | <p>งานแผนและงบประมาณ</p> <p>เริ่มต้น</p> <p>จัดทำเอกสารนำเสนอวาระจัดประชุมบุคลากร/คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน</p> | | | | | 30 | 1 | | | | <p>ร่าง) เอกสารการนำเสนอวาระการประชุมบุคลากร/คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> |
| 2 | จัดทำเอกสารประกอบวาระ | <p>จัดทำ (ร่าง) เอกสารการประกอบวาระรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>เสนอ (ร่าง) เอกสารการประกอบวาระรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อหัวหน้าฝ่าย</p> <p>ปรับแก้ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เสนอของหัวหน้าฝ่าย</p> <p>เสนอ (ร่าง) เอกสารการประกอบวาระรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อหัวหน้าสำนักงานผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>ปรับแก้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เสนอของหัวหน้าสำนักงานผู้เกี่ยวข้อง</p> | พิจารณา | | | | 30 | 1 | | | | |
| 3 | ส่งเอกสารประกอบวาระ การประชุมต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | | | | 15 | | | | | ผลการประชุมวาระ |
| 4 | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ประชุมบุคลากรและผู้บริหาร | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ประชุมบุคลากรและผู้บริหาร | | | | | | 1 | | | | |
| 5 | จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อกองนโยบายและแผน | <p>จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อกองนโยบายและแผน</p> <p>สิ้นสุด</p> | | | | | 15 | | | | | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง |
| รวม | | | | | | 30 | 6 | 0 | | | | ร้อยละ 100 |
| หมายเหตุ | | <p>1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมเป็น 1 ปี</p> <p>2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ</p> <p>3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี</p> | | | | <p>ผู้จัดทำ: ณัฐพร วัฒนศิริ (นางสาวณัฐพร วัฒนศิริ) ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> | | <p>ผู้ควบคุม: กฤษณา อารี (นางสาวกฤษณา อารี) ตำแหน่ง: วิชาการหัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ</p> | | <p>ผู้ดูแล: ณัฐพร วัฒนศิริ (นางสาว ณัฐพร วัฒนศิริ) ตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ</p> | | |

13. ประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง

| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) - ประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---------------------------|--|-----------------|----------|---|--|--|
| ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ ส่วนบริหารความเสี่ยง บัณฑิตวิทยาลัย ประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานต่อครั้ง 35 นาที 1 ชั่วโมง 1 วัน | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์) | ผู้ดำเนินการ | เวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref) | จุดควบคุม (control item) | ตัวชี้วัด (KPI) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ | | |
| 1 | ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ศักยภาพระบบการบริหารความเสี่ยง | เริ่มต้น ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ศักยภาพระบบการบริหารความเสี่ยง | หัวหน้าฝ่าย | 15 | | | | | | | |
| 2 | วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน ศักยภาพระบบการบริหารความเสี่ยง | วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน ศักยภาพระบบการบริหารความเสี่ยง | หัวหน้าฝ่าย | 1 | | | | | | | |
| 3 | จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานระบบการบริหารความเสี่ยง | กำหนดขอบเขตประเมินประเด็นการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง จัดทำ (ร่าง) การประเมินประเด็นการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง เสนอแผนประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงไปยังหัวหน้าฝ่าย ปรึกษากับหัวหน้าฝ่ายระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อขอความเห็นชอบ เสนอแผนประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงไปยังหัวหน้าฝ่ายงานผู้ดำเนินการพิจารณา ปรึกษากับหัวหน้าฝ่ายระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อขอความเห็นชอบ เสนอแผนประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงไปยังหัวหน้าฝ่ายงานผู้ดำเนินการพิจารณา เสนอแผนประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงไปยังหัวหน้าฝ่ายงานผู้ดำเนินการเห็นชอบ | ผู้ดำเนินการ | 15 20 15 10 15 20 15 | | | | | (ร่าง) แผนปฏิบัติงานระบบการบริหารความเสี่ยง | | |
| 4 | ดำเนินการและติดตามประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง | ดำเนินการ และติดตามประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง | ผู้ดำเนินการ | 30 | | | | | ดำเนินการประเมินความเสี่ยง | | |
| 5 | รวบรวม ผลการติดตามประเมิน และยกย่องผู้ปฏิบัติงานประเมินความเสี่ยง | รวบรวม ผลการติดตามประเมิน และยกย่องผู้ปฏิบัติงานประเมินความเสี่ยง | ผู้ดำเนินการ | 2 | | | | | ข้อมูลการประเมินความเสี่ยง | | |
| 6 | วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง | วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง สิ้นสุด | ผู้ดำเนินการ | 3 | | | | | สรุปผลการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง | | |
| รวม | | | | 35 | 1 | | | | ร้อยละ 100 | | |
| หมายเหตุ 1. การศึกษาประเมินงาน ศักยภาพระบบบริหารความเสี่ยง 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน จำนวน 230 วันปี | | | | | | | | | | | |
| ผู้จัดทำ: ภูมิวิมลบุรี วิวัฒน์ (นางสาวภูมิวิมลบุรี วิวัฒน์) / ตำแหน่ง: หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | | ผู้ตรวจสอบ: ฤชญาภา ชาติ (นางสาวฤชญาภา ชาติ) / ตำแหน่ง: ศึกษาราชภัฏวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี | | | ผู้อนุมัติ: ภูมิวิมลบุรี (นายภูมิวิมลบุรี ภูมิวิมลบุรี) / ตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน, งบประมาณและประกันคุณภาพ | | | | | |

คู่มือการปฏิบัติงานระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

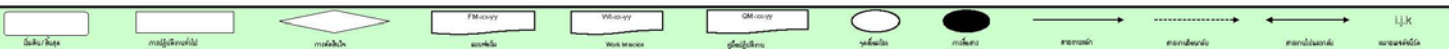
14. รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง

| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI) : รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|----------------|-------------|------|------|----------------------|---------------|-----------------------|-----------------|----------|------------|
| ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจการหลัก รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 45 นาที 6 ชั่วโมง 3 วัน | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| ขั้นตอน | กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม (ตามวิธีปฏิบัติ) | | | | | เวลา | | เอกสารที่ | จุดควบคุม | ตัวชี้วัด (KPI) | เป้าหมาย | ผลสัมฤทธิ์ |
| | | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | นาที | วัน | ที่เกี่ยวข้อง (รหัส) | (Output/Item) | | | | |
| 1 | ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง | <p>งานแผนและงบประมาณ</p> <p>เริ่มต้น</p> <p>ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>ประสานงานด้วยวงคุยทวิทางเพื่อปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงาน</p> <p>ป้อนผลการดำเนินงานและคะแนนประเมินผลสู่ระบบการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <p>ส่งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามเวลาที่กำหนดไปยังฝ่ายบริหาร</p> | | | | | 30 | | | ผลการตรวจสอบข้อมูล | | | |
| 2 | จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง | <p>เริ่มต้น</p> <p>รับมอบหมายรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>เสนอรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ปรึกษาคณะที่ปรึกษาของผู้บริหาร</p> <p>ดำเนินการเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p>รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ตรงกับข้อกำหนดและเป้าหมายของตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p>จัดระบบเอกสารหลักฐานให้เป็นหมวดหมู่ ตามข้อกำหนดการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ส่งเอกสารหลักฐาน ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p>จัดระบบไฟล์เอกสารหลักฐานให้เป็นหมวดหมู่ ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง</p> | | | | | 30 | | | รายงานการประเมินตนเอง | | | |

คู่มือการปฏิบัติงานระบบการประกันคุณภาพและควบคุมภายใน

| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|----------------------------|----------------|----------------------------------|------|-----|--|-----------------------------|------------------------------------|---------------|---------|-----|
| ฝ่าย แผนงานและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 45 นาที 6 ชั่วโมง 3 วัน | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| รหัสงาน | กิจกรรมรอง | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์กัน) | | | | | เวลา | | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส) | จุดควบคุม (control item) | ตัวชี้วัด (KPI) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ | |
| | | งานแผนและงบประมาณ | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | นาที | ชม. | | | | | | วัน |
| 3 | จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง | ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ | | | | | 10 | | | | | | | |
| | | รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตามที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง | | | | | 4 | | | | หลักฐานที่ส่งซึ่งเกี่ยวข้องกับความ | | | |
| | | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับที่ เขียนในรายงานการประเมินตนเอง | | | | | 90 | 1 | | | | | | |
| 4 | จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารความเสี่ยง | จัดระบบเอกสารหลักฐานตามที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงให้เป็นหมวดหมู่ ตามรายงานการประเมินตนเอง | | | | | 1 | | | | เอกสารหลักฐาน | | | |
| | | ส่งเอกสารหลักฐานตามที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | จัดระบบไฟล์เอกสารหลักฐานตามที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงให้เป็น หมวดหมู่ | | | | | 30 | | | | | ไฟล์เอกสาร | | |
| | | จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลและส่งเอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่ เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง พร้อมไฟล์ได้งานประกันคุณภาพ | | | | | 15 | | | | | บันทึกข้อความ | | |
| | | สิ้นสุด | | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | 45 | 6 | 3 | | | | ร้อยละ 100 | | |
| หมายเหตุ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. การศึกษาปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี | | | ผู้จัดทำ ณัฐวิบูลย์ วัชรกุล | | | ผู้ควบคุม กฤษณา อารี | | | ผู้อนุมัติ ณัฐพงษ์ เกษะรัตนเศรษฐี | | | | | |
| 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ | | | (นางสาวณัฐวิบูลย์ วัชรกุล) | | | (นางสาวกฤษณา อารี) | | | (อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เกษะรัตนเศรษฐี) | | | | | |
| 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี | | | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | | ตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าฝ่ายแผนงาน | | | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ | | | | | |
| | | | | | | งบประมาณและประกันคุณภาพ | | | วันที่ _____ | | | | | |

15. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) : จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|--|---|----------------------------|----------------|--|---|--|-------------------------------|-----------------------------|---|------------|---------|
| ฝ่าย งานแผนและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหลัก จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 20 นาที / 4 ชั่วโมง 4 วัน | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้ควบคุม | กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์) | รายงานผลการดำเนินงาน | | | | เวลา | | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ref) | จุดควบคุม (control item) | ตัวชี้วัด (kg) | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ |
| | | | หัวหน้าฝ่าย | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ | นาที | ชม. | | | | | |
| | 1 | รับทราบกำหนดการบริการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหน่วยงาน | เริ่มต้น | | | | | 15 | | | | | |
| | 2 | ชี้แจง อธิบายข้อมูล และแสดง เอกสารหลักฐานดำเนินงาน บริหารความเสี่ยงต่อ คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพศึกษภายใน | ชี้แจง อธิบายข้อมูล และแสดงเอกสารหลักฐานดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพศึกษภายใน | | | | | 30 | | | | | |
| | 3 | จัดทำเอกสารหลักฐานเป็น กรณีศึกษากรรมการตรวจ ประเมินเรียกหา | จัดทำเอกสารหลักฐานเป็นกรณีศึกษากรรมการตรวจประเมินเรียกหา | | | | | 20 | | | เอกสารหลักฐาน เป็น | | |
| | 4 | รับทราบผลการตรวจที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารความเสี่ยง | รับทราบผลการตรวจประเมินคุณภาพศึกษภายในในวงซึ่งเกี่ยวข้อง กับการบริหารความเสี่ยง | | | | | 15 | | | ผลการตรวจ ประเมินที่ เกี่ยวข้องกับการ บริหารความเสี่ยง | | |
| | 5 | รวบรวมผลที่ได้จัดทำ รายงานสรุป เสร็จสิ้น รายงานประจำปีของสำนัก (GUR) | รวบรวมผลที่ได้จัดทำ รายงานสรุป เสร็จสิ้น รายงานประจำปีของสำนัก (GUR) | | | | | 1 | 1 | | | | |
| | 6 | (ร่าง) ตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่าย เพื่อได้ใบแนบรายงานประจำปีของ สำนัก (GUR) | (ร่าง) ตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่ายเพื่อได้ใบแนบรายงานประจำปีของสำนัก (GUR) | | | | | 2 | | | ความถูกต้องของ รายงานประจำปี ที่ได้จากแผนก | | |
| | 7 | (ร่าง) ตรวจสอบ แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะจากผู้อำนวยการ เพื่อได้ใบแนบรายงานประจำปีของ สำนัก (GUR) | (ร่าง) ตรวจสอบ แก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้อำนวยการ เพื่อได้ใบ แนบรายงานประจำปีของสำนัก (GUR) | | | | | 1 | | | | | |
| | 8 | ส่งให้หัวหน้าฝ่าย ส่งแนบ รายงานประจำปีของสำนัก (GUR) | ส่งให้หัวหน้าฝ่าย ส่งแนบรายงานประจำปีของสำนัก (GUR) | | | | | 1 | | | | | |
| | | รวม | | | | | | 20 | 4 | 4 | | ร้อยละ 100 | |
| หมายเหตุ | | | 1. การตีพิมพ์รายงาน สืบเนื่องจากรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี | | | ผู้จัดทำ ณัฐสุดิษฐ์ วิธินอ (นางสาวณัฐสุดิษฐ์ วิธินอ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป | ผู้ควบคุม กฤษณา อารีศรี (นางสาวกฤษณา อารีศรี) ตำแหน่ง วิทยากรหัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ | ผู้อนุมัติ ณัฐพร เกษะวิเศษฐิติ (อาจารย์ ดร.ณัฐพร เกษะวิเศษฐิติ) รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ | ตำแหน่ง วันที่ | | | | |

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

(ระบุ รายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงาน รวมทั้งวิธีที่องค์การใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด)

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------|---------|-----|--------------------|--|
| | นาที | ชั่วโมง | วัน | | |
| 1. จัดทำโครงการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | 15 | 6 | 9 | ณัฐวัลย์ชัช วัฒนิน | - ข้อมูลโครงการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน อาทิ เกณฑ์ EdPEX, ระเบียบสวดง. |
| 2. จัดทำนโยบายการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 50 | - | 7 | ณัฐวัลย์ชัช วัฒนิน | - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน - บันทึกเผยแพร่แผนนโยบายการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน |
| 3. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน | 50 | 4 | 1 | ณัฐวัลย์ชัช วัฒนิน | - รายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการ |
| 4. จัดทำแนวทางและปฏิทินการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 45 | - | 7 | ณัฐวัลย์ชัช วัฒนิน | - ข้อมูลแนวทางและปฏิทินการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน - ปฏิทินการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------|---------|-----|------------------|--|
| | นาที | ชั่วโมง | วัน | | |
| 5 จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแนวทางและปฏิทินพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 55 | 1 | 8 | ณัฐวลัยช์ วังนิล | - เอกสารการประชุม - บันทึกข้อความเชิญประชุม - Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - รายงานประชุม |
| 6 จัดประชุมชี้แจงแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 55 | 5 | 10 | ณัฐวลัยช์ วังนิล | - เอกสารการประชุม - บันทึกข้อความเชิญประชุม - Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - รายงานประชุม |
| 7 จัดทำคู่มือการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 20 | 2 | 7 | ณัฐวลัยช์ วังนิล | - ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายในจากแหล่งอื่นๆ - เล่มคู่มือการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน |
| 8 จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายในให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับหน่วยงาน หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 25 | - | 13 | ณัฐวลัยช์ วังนิล | - ข้อมูลกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน - รายชื่อวิทยากร - หนังสือเชิญ - เอกสารประกอบการอบรม - เอกสารลงทะเบียน - แบบสอบถามความพึงพอใจ - ผลสรุปการจัดกิจกรรม |
| 9. ติดตามและสรุปผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน (ปค. 5) หมายเหตุ : ตามไตรมาส หน่วยนับ : ครั้ง 2 ครั้งต่อปี | 40 | 5 | 5 | ณัฐวลัยช์ วังนิล | - ข้อมูลผลการดำเนินงาน |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|-------------------|---------|-----|-----------------|---|
| | นาที | ชั่วโมง | วัน | | |
| 10. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายในของหน่วยงาน หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 50 | 5 | 8 | ณัฐวัลย์ วัฒนิน | - ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน - เล่มรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน - ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ |
| 11. รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน หมายเหตุ : ตามไตรมาส หน่วยนับ : ครั้ง 2 ครั้งต่อปี | 10 | 5 | 2 | ณัฐวัลย์ วัฒนิน | - เอกสารนำเสนอวาระเข้าที่ประชุมบุคลากร/คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน - เอกสารการประกอบวาระ - รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน |
| 12. ประเมินกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 45 | 4 | 7 | ณัฐวัลย์ วัฒนิน | - แบบประเมินกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายใน - รายงานสรุปผลการประเมินกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการ |
| รวม | 40 | 2 | 90 | | |



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
งานบริหารความเสี่ยง

คำจำกัดความ:

หมายถึง การบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้ง กระบวนการ การดำเนินงานต่างๆ โดยลดมูลเหตุแต่ ละโอกาส ที่องค์การจะเกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์การยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุ เป้าหมายขององค์การเป็นสำคัญ

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|-------------------|---------|-----|------------------|--|
| | นาที | ชั่วโมง | วัน | | |
| 1. จัดทำโครงการบริหารความเสี่ยง หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 20 | 4 | 6 | ณัฐวลัญช์ วังนิล | - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง - เกณฑ์การประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง - โครงการบริหารความเสี่ยง |
| 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 35 | 6 | - | ณัฐวลัญช์ วังนิล | - รายชื่อคณะกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ |
| 3 จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยง หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 15 | 1 | 1 | ณัฐวลัญช์ วังนิล | - นโยบายบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน - (ร่าง) นโยบายบริหารความเสี่ยง |
| 4. จัดทำแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 50 | 5 | 1 | ณัฐวลัญช์ วังนิล | - (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง |
| 5. จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้ง/ปี | - | 6 | 7 | ณัฐวลัญช์ วังนิล | - แบบฟอร์ม (FM-RM 01) - แบบฟอร์ม (FM-RM 02) - แบบฟอร์ม (FM-RM 03) - แบบฟอร์ม (FM-RM 04) - แบบฟอร์ม (FM-RM 05) |
| 6. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 45 | 4 | 6 | ณัฐวลัญช์ วังนิล | - เอกสารการประชุม - Power point นำเสนอ - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - รายงานการประชุมการพิจารณาแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------|---------|-----|-----------------|---|
| | นาที | ชั่วโมง | วัน | | |
| 7. จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 5 | 2 | 6 | ณัฐวัลลภ วัฒนิน | - คู่มือการบริหารความเสี่ยง |
| 8. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับหน่วยงาน หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 55 | - | 5 | ณัฐวัลลภ วัฒนิน | - โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจ - รายชื่อวิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากร - เอกสารประกอบการอบรม - เอกสารลงทะเบียน - แบบสอบถามความพึงพอใจ |
| 9. จัดประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 45 | 5 | 8 | ณัฐวัลลภ วัฒนิน | - เอกสารการประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - เอกสารลงทะเบียน - แผนบริหารความเสี่ยง |
| 10. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง หมายเหตุ : ตามไตรมาส หน่วยนับ : ครั้ง 2 ครั้งต่อปี | 45 | 5 | - | ณัฐวัลลภ วัฒนิน | - ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มที่กำหนด |
| 11. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 20 | 4 | 3 | ณัฐวัลลภ วัฒนิน | - รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง แต่ละงาน |
| 12. รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง หมายเหตุ : ตามไตรมาส หน่วยนับ : ครั้ง 2 ครั้งต่อปี | 30 | 6 | - | ณัฐวัลลภ วัฒนิน | - เอกสารการประกอวาระการ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง |
| 13. ประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 35 | 1 | 1 | ณัฐวัลลภ วัฒนิน | - แบบประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง |
| 14. รายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 45 | 6 | 3 | ณัฐวัลลภ วัฒนิน | - ข้อมูลผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง - รายงานการประเมินตนเอง/หลักฐานตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง - บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------|---------|-----|-----------------|--|
| | นาที | ชั่วโมง | วัน | | |
| 15 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้งต่อปี | 20 | 4 | 4 | ณัฐวัลย์ วังนิล | - รายงานประจำปีของสำนัก (GUR) - หลักฐานเพิ่มในกรณีที่คณะกรรมการตรวจประเมินเรียกหา |
| รวม | 45 | 3 | 60 | | |

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

| รหัส | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------|---|
| FM-RM 01 | แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง |
| FM-RM 02 | แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง |
| FM-RM 03 | แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง |
| FM-RM 04 | แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายใน |
| แบบ ปค. 4 | แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน |
| แบบ ปค. 5 | แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน |

7.4 เอกสารอ้างอิง

(ระบุเอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก/หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักวิชาการ ศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
- นโยบายแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(ระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยใช้ตัวชี้วัดที่อยู่ข้างล่างสุดในผังกระบวนการปฏิบัติงาน)

| วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ค่าเป้าหมาย | เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน |
|--|---|-------------|---|
| 1. แผนบริหารความเสี่ยง | | | |
| 1.1 เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ | 1.1 ร้อยละของประเด็นความเสี่ยงที่ได้รับการควบคุมและลดระดับความเสี่ยงเทียบกับประเด็นความเสี่ยงทั้งหมดที่กำหนดขึ้นต่อปี | ร้อยละ 100 | พิจารณาจากความเสี่ยงที่ได้รับการควบคุมและลดระดับความเสี่ยงเทียบกับประเด็นความเสี่ยงทั้งหมดที่กำหนดขึ้นต่อปี |

| วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ค่าเป้าหมาย | เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน |
|--|---|-------------|---|
| 2. แผนการควบคุมภายใน | | | |
| 2.1 เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ | 2.1 ร้อยละของงานที่มีการดำเนินการตามจุดควบคุมที่กำหนด | ร้อยละ 100 | พิจารณาจากจำนวนของงานที่ดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด |

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผู้กำกับ |
|---|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | เริ่มปีงบประมาณ | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป | |
| 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน | เริ่มปีงบประมาณ | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป | |
| 3. ระบุแผนงานวัตถุประสงค์และกิจกรรมการควบคุมภายใน | ตามรอบไตรมาส (6, 12 เดือน) | ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน |
| 4. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน | ตามรอบไตรมาส (6, 12 เดือน) | ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน |
| 5. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ตามรอบไตรมาส (6, 12 เดือน) | ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน |
| 6. ระบุความเสี่ยง และกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง | ตามรอบไตรมาส (6, 12 เดือน) | ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน |
| 7. ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง | ตามรอบไตรมาส (6, 12 เดือน) | ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน |
| 8. รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน | ตามรอบไตรมาส (6, 12 เดือน) | ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน |

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน.....ในฐานะ
ผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง.....

โดยยินยอมให้ฝ่าย..... คณะ/สำนัก/กอง.....

นำกระบวนการปฏิบัติงาน.....มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่

.....
(.....)

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. FM-RM 01 แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง และกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง

(FM-RM 01)

ความเสี่ยง และกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง (FM-RM 01) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน.....

| งาน/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | สาเหตุของความเสี่ยง และข้อมูล/หลักฐาน ประกอบการกำหนด ความเสี่ยง | เกณฑ์โอกาส | | | เกณฑ์ผลกระทบ | | |
|--|------------|--|------------|----------------|-------|--------------|---------|-------|
| | | | คำอธิบาย | โอกาสที่จะเกิด | ระดับ | คำอธิบาย | ผลกระทบ | ระดับ |
| 1. ด้านกลยุทธ์ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2. ด้านการปฏิบัติงาน | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 3. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| งาน/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | สาเหตุของความเสี่ยง และข้อมูล/หลักฐาน ประกอบการกำหนด ความเสี่ยง | เกณฑ์โอกาส | | | เกณฑ์ผลกระทบ | | |
|---|------------|--|------------|----------------|-------|--------------|---------|-------|
| | | | คำอธิบาย | โอกาสที่จะเกิด | ระดับ | คำอธิบาย | ผลกระทบ | ระดับ |
| 4. ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 5. ด้านการปฏิบัติงานที่อาจเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

2. FM-RM 02 แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง

(FM-RM 02)

แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง (FM-RM 02) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน.....

| งาน/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | แนวทางการจัดการ ความเสี่ยงเดิม (ปี 2561) | ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม | | | |
|--|------------|--|------------------------------|---------|--------------------------------------|-----------------|
| | | | โอกาสที่จะเกิดขึ้น | ผลกระทบ | คะแนนความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) | ระดับความเสี่ยง |
| 1.ด้านกลยุทธ์ | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.ด้านการปฏิบัติงาน | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| งาน/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | แนวทางการจัดการ ความเสี่ยงเดิม (ปี 2561) | ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม | | | |
|---|------------|--|------------------------------|---------|--------------------------------------|-----------------|
| | | | โอกาสที่จะเกิดขึ้น | ผลกระทบ | คะแนนความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) | ระดับความเสี่ยง |
| 4. ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 5. ด้านการปฏิบัติงานที่อาจเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3. FM-RM 03 แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง

(FM-RM 03)

แผนการบริหารความเสี่ยง (FM-RM-03) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน.....

| งาน/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม | | | | แนวทางการ ตอบสนอง | กิจกรรมการ จัดการความเสี่ยง | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------|------------|------------------------------|---------|--|---------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| | | โอกาสที่จะ เกิดขึ้น | ผลกระทบ | คะแนนความ เสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) | ระดับความ เสี่ยง | | | | |
| 1.ด้านกลยุทธ์ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2.ด้านการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| งาน/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม | | | | แนวทางการ ตอบสนอง | กิจกรรมการ จัดการความเสี่ยง | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ |
|--|------------|------------------------------|---------|--|---------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| | | โอกาสที่จะ เกิดขึ้น | ผลกระทบ | คะแนนความ เสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) | ระดับความ เสี่ยง | | | | |
| 3. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 4. ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 5. ด้านการปฏิบัติงานที่อาจเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

4. FM-RM 04 แบบฟอร์มแผนการควบคุมภายใน

(FM-RM 04)

หน่วยงาน.....

แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เพิ่มเติม)

| งาน/วัตถุประสงค์ | กิจกรรมการควบคุม | ระยะเวลาแล้วเสร็จ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|------------------|-------------------|--------------|
| 1. งาน..... | | | |
| วัตถุประสงค์..... วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F) | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |
| 2. งาน..... | | | |
| วัตถุประสงค์..... วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |
| 3. งาน..... | | | |

| งาน/วัตถุประสงค์ | กิจกรรมการควบคุม | ระยะเวลาแล้วเสร็จ | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------|------------------|-------------------|--------------|
| วัตถุประสงค์..... | 1. | | |
| | 2. | | |
| วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |
| 4. งาน..... | | | |
| วัตถุประสงค์..... | 1. | | |
| | 2. | | |
| วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน | 3. | | |
| | 4. | | |
| | 5. | | |

.....

(.....)

คณบดี/ผอ.

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

5. แบบ ปค. 4 แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปค. 4

.....(1).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(2).....

| (3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | (4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--|-----------------------------|
| 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม | |
| 2. การประเมินความเสี่ยง | |
| 3. กิจกรรมการควบคุม | |
| 4. สารสนเทศและการสื่อสาร | |
| 5. กิจกรรมการติดตามผล | |

ผลการประเมินโดยรวม (5)

.....
.....

ลายมือชื่อ.....(6).....

คนบตี/ผอ.....(7).....

วันที่(8)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อผู้บริหารหน่วยงาน
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

6. แบบ ปค. 5 แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. 5

.....(1).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(2).....

| (3) งาน/วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | (4) ความเสี่ยง | (5) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่ | (6) การประเมินผล การควบคุม ภายใน | (7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ | (8) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน | (9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ |
|---|---|--|---|---|--|--|
| | ระบุความเสี่ยงสำคัญ ของแต่ละงาน (ความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่) | | | เป็นการระบุสาเหตุของความ เสี่ยงที่เกิดจากความเสี่ยงใน ช่อง (4) ความเสี่ยง..... ผลกระทบ ทำให้.....สาเหตุ เนื่อง จาก..... | | |

ลายมือชื่อ.....(10).....

คุณบดี/ผอ(11).....

วันที่(12)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (2) ระบุวันเดือนปีล้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) งาน/วัตถุประสงค์ของการควบคุม
- (4) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละงาน (ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่)
- (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละงาน เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ (โดยเป็นข้อมูลเดียวกันกับแผนการ (ควบคุมภายใน)
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยใช้คำถามต่อไปนี้เป็นแนวทาง
 1. ใครเป็นผู้กำหนดหรือผู้ดำเนินการตามการควบคุมหรือไม่ ดำเนินการเมื่อไร อย่างไร
 2. การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 3. ประโยชน์ที่ได้รับ ส่งผลต่อการทำงานอย่างไร
- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (เป็นการระบุสาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดจากความเสี่ยงในช่อง (4))

ความเสี่ยง.....ผลกระทบ ทำให้.....สาเหตุ เนื่องจาก.....
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นแนวทาง/ข้อเสนอแนะ/วิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยเป็นวิธีการที่จะช่วยป้องกันหรือลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในรอบถัดไป
- (9) ระบุวันเดือนปีที่ จะดำเนินการตาม หัวข้อที่ (8) ให้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ
- (10) ลงลายมือชื่อผู้บริหารหน่วยงาน
- (11) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (12) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

- | | | |
|-------------------|----------|----------------------------|
| 1. นางสาวกฤษณา | อารีย์ | รักษาการหัวหน้าฝ่ายฯ |
| 2. นางสาวณัฐวดี | วังนิต | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวสุพัฒตรา | ซัง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นายวรภพ | ม่วงมงคล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University