

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย

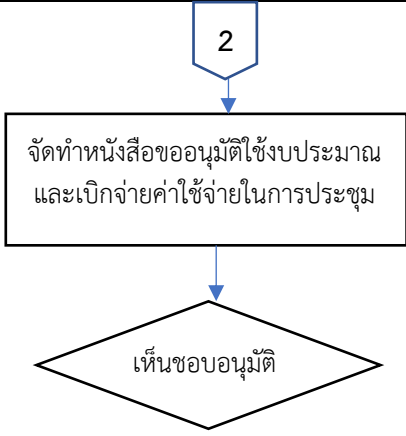
กระบวนการย่อย : แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนงานที่จัดทำ : กองพัฒนาคุณภาพ

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (งานมาตรฐานการควบคุมภายใน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Study[ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	60 วัน	ศึกษาศึกษาพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 6 หลักธรรมาภิบาล มาตรา 21, ข้อบังคับขัณฑ์ธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2563 และ ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 6 หลักธรรมาภิบาล มาตรา 21, ข้อบังคับขัณฑ์ธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2563	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 6 หลักธรรมาภิบาล มาตรา 21 ข้อบังคับขัณฑ์ธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2563
2	<pre> graph TD A[จัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง] --> B{ฝ่ายกฎหมาย} B --> C{{ประกาศเผยแพร่ ระเบียบฯ}} C --> D[1] </pre>	90 วัน	จัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง นำเสนอต่อหัวหน้างานมาตรฐานการควบคุมภายใน และผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ก่อนจัดส่งร่างระเบียบฯ ต่อฝ่ายกฎหมาย เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และดำเนินการต่อกระบวนการถัดไปของฝ่ายกฎหมาย	ดำเนินงานตามกรอบข้อบังคับขัณฑ์ธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2563	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับขัณฑ์ธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2563

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		60 วัน	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (กก.ภายในมหาวิทยาลัย) แต่งตั้งโดยอธิการบดี โดยการเสนอรายงานตามคุณวุฒิในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ	มาตรฐานคุณสมบัติผู้ทรงคุณวุฒิ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับธรรมมาภิบาล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 256 ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
4		3 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัยเป็นประธาน รองอธิการ/ผู้ช่วยอธิการเป็นกรรมการ, ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก 3 ท่าน เป็นกรรมการประธาน, ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ เป็นเลขานุการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครอบคลุมเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		3 วัน	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเรียน คณะกรรมการการเงิน เพื่อขอมติเห็นชอบการจ่าย ค่าตอบแทนการประชุม โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนา คุณภาพ ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบ (ถ้ามี) ร้องอธิการบดีที่กำกับดูแล ตามลำดับ เพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบสารบรรณ ● ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมพ.ศ. 2563 ● มติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย
 ส่วนงานที่จัดทำ : กองพัฒนาคุณภาพ

กระบวนการย่อย : แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (งานมาตรฐานการควบคุมภายใน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <p>เริ่ม</p> <p>ศึกษาหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และทำความเข้าใจในมาตรฐานและ หลักการปฏิบัติ</p>	7 วัน	ศึกษาหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารจัดการความเสี่ยง จาก คู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เข้าใจในหลักการ แนวทาง แบบฟอร์ม และระบบการ บริหารจัดการความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> คู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2	 <p>จัดทำหนังสือแจ้งให้จัดส่งรายงาน ผู้บริหารของทุกส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ</p> <p>ตรวจสอบความครบถ้วน ของรายงาน</p> <p>1</p>	1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้ทุก หน่วยงานแจ้งรายงานผู้บริหารที่มี อำนาจ หรือที่กำหัดดูแลด้านการ บริหารความเสี่ยงของส่วนงาน หน่วยงาน (คนบติ/รองคนบติที่กำ ดูแล/ผู้ช่วยคนบติ/ผู้อำนวยการสำนัก -หน่วยงานวิสาหกิจ) ตามอำนาจและ บริบทการมอบอำนาจของหัวหน้าส่วน งาน	บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบสารบรรณ
		1 วัน	ตรวจสอบรายงานจากบันทึกข้อความ และตำแหน่งบริหาร ที่ส่วนงาน/ หน่วยงาน (28 ส่วนงาน/หน่วยงาน) แจ้งตอบกลับว่ามีความถูกต้องครบ ถ้วน	บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	-

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		1 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย อธิการบดี /หรือรองอธิการ /หรือ ผู้ช่วยอธิการเป็นประธานกรรมการ, ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้างาน มาตรฐานการควบคุมภายใน เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ ครอบคลุมทุกตำแหน่งของ ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย และส่วนงานหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบสารบรรณ
		1 วัน	หัวหน้างานมาตรฐานการควบคุมภายในตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เสนอผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ ผู้ช่วยอธิการบดี (ถ้ามี) รองอธิการบดี ตามลำดับ	-	หัวหน้างานมาตรฐานการควบคุมภายใน	-
		3 วัน	อธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพร้อมจัดส่งคำสั่งเพื่อเผยแพร่ให้คณะกรรมการ	-	อธิการบดี	-
4		2 วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ เพื่อขออนุมัติเห็นชอบการเบิกจ่าย	บันทึกข้อความ	งานอำนวยการ กองพัฒนาคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบสารบรรณ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมพ.ศ. 2563

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย

กระบวนการย่อย : จัดทำคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนงานที่จัดทำ : กองพัฒนาคุณภาพ

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (งานมาตรฐานการควบคุมภายใน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		15 วัน	ศึกษาทำความเข้าใจในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562, แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง (กุมภาพันธ์ 2564) และ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง หลักการบริหารความเสี่ยงตามแนวคิดมาตรฐานสากล COSO -ERM Framework	เข้าใจในหลักการหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562, แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง (กุมภาพันธ์ 2564) และ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง หลักการบริหารความเสี่ยงตามแนวคิดมาตรฐานสากล COSO -ERM Framework	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง (กุมภาพันธ์ 2564) แนวคิดมาตรฐานสากล COSO -ERM Framework

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	<pre> graph TD A[1] --> B[จัดทำร่างนโยบาย บริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้] B --> C[นำเสนอร่าง] C --> D{ปรับปรุง} D -- NO --> E((แก้ไข)) E --> D D -- YES --> F[มิติเห็นชอบ] F --> G{ประกาศเผยแพร่} </pre>	60 วัน	ศึกษาทำความเข้าใจหลักการ บริหารความเสี่ยงตามแนวคิด มาตรฐานสากล COSO -ERM Framework พร้อมจัดทำร่าง นโยบายบริหารจัดการความเสี่ยงตาม บริบทของมหาวิทยาลัย โดยนำเสนอ ต่อหัวหน้างานมาตรฐานการควบคุม ภายใน และผู้อำนวยการกองพัฒนา คุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ของร่างนโยบาย ก่อนนำเสนอร่างนโยบายต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน, คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง มหาวิทยาลัย และสภา มหาวิทยาลัย ตามลำดับ	หลักการบริหารความเสี่ยง ตามแนวปฏิบัติ มาตรฐานสากล COSO - ERM Framework	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักการบริหารความเสี่ยง ตามแนวคิดมาตรฐานสากล COSO -ERM Framework ● มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ● มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ● มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
3	<pre> graph TD A[จัดทำร่างคู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้] --> B[2] </pre>	30 วัน	ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2562, แนวทางการ บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการ	เข้าใจในหลักการหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2562, แนว ทางการบริหารจัดการความ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ● หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start[2] --> A[นำเสนอร่าง] A --> B{ปรับปรุง} B -- NO --> A B -- YES --> C[มติเห็นชอบให้ใช้คู่มือฯ] C --> D[จัดทำรูปเล่มคู่มือฉบับสมบูรณ์] D --> E{เผยแพร่ใช้} E --> End[3] </pre>	90 วัน	<p>บริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง (กฎหมาย 2564) และ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง หลักการบริหารความเสี่ยงตามแนวคิดมาตรฐานสากล COSO -ERM Framework และนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมจัดทำร่างนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยงตามบริบทของมหาวิทยาลัย โดยนำเสนอต่อหัวหน้างานมาตรฐานการควบคุมภายใน และผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ของร่างนโยบาย ก่อนนำเสนอร่างนโยบายต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน, คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ เมื่อมีมติเห็นชอบให้ใช้แล้ว จัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์ พร้อมเผยแพร่คู่มือให้ส่วนงาน/หน่วยงานนำไปใช้ปฏิบัติจริงที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร</p>	<p>เสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง (กฎหมาย 2564) และ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง หลักการบริหารความเสี่ยงตามแนวคิดมาตรฐานสากล COSO -ERM Framework รวมถึง นโยบายบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้</p>		<p>บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> • แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง (กฎหมาย 2564) • แนวคิดมาตรฐานสากล COSO -ERM Framework • มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย • มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย • มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	<pre> graph TD A[3] --> B[ออกแบบ/ปรับปรุงแบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยง] B --> C{ทดลอง} C -- NO --> D(ปรับปรุง) D --> B C -- YES --> E{{เผยแพร่ใช้}} </pre>	3 วัน	ทบทวนปรับปรุงแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยง จากปัญหาที่พบในปีที่ผ่านมา และ ข้อเสนอแนะจากแหล่งต่าง ๆ อาทิ ที่ประชุมต่าง ๆ และผู้ที่ใช้แบบฟอร์ม เป็นต้น นำมาปรับปรุงให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน/หน่วยงาน มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมกับการดำเนินงานที่มีการเปลี่ยนแปลง และเป็นไปตามมาตรฐาน และคู่มือ กำหนด และเพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารความเสี่ยง	รายละเอียดข้อมูลเป็นไปตามแนวคิดมาตรฐานสากล COSO -ERM Framework , นโยบายบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ตามแนวคิดมาตรฐานสากล COSO -ERM Framework ● นโยบายบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ● คู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

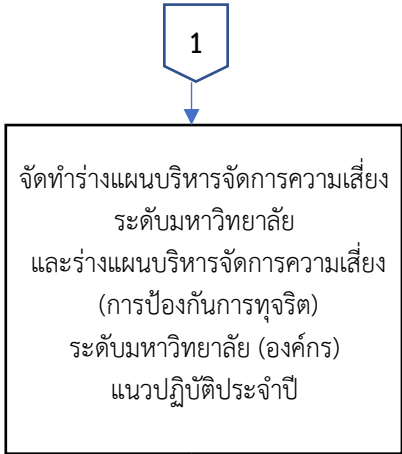
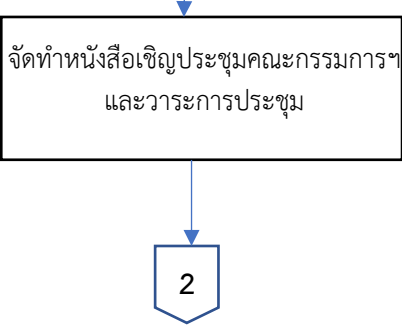
ชื่อกระบวนการ : การบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย

กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย

ส่วนงานที่จัดทำ : กองพัฒนาคุณภาพ

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร.(งานมาตรฐานการควบคุมภายใน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	จัดทำแผนกำหนดการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้สอดคล้องสามารถเชื่อมเวลาในการนำเสนองานต่อในการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ	หนังสือบันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบสารบรรณ
2		60 วัน	ก่อนถึงวันจัดประชุมฯ ควรทำแบบสำรวจข้อคิดเห็น เพื่อสำรวจประเด็นความเสี่ยงจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย รวมถึงความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง ระดับต้น และบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวบรวมประเด็นที่ได้รับมาวิเคราะห์ ประเมินผล สรุปและนำเสนอต่อที่ประชุม	แบบสำรวจความคิดเห็น ประเด็นความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	-

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	 <p>จัดทำร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย และร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (การป้องกันการทุจริต) ระดับมหาวิทยาลัย (องค์การ) แนวปฏิบัติประจำปี</p>	45 วัน	ทำการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง จากผลสำรวจประเด็นความเสี่ยงที่ได้รับจากแบบสำรวจข้อคิดเห็น นำมาวิเคราะห์ ประเมินตามขั้นตอนกระบวนการ ตามคู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย และร่างแนวทางการดำเนินงาน ประจำปี เสนอต่อผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ, ผู้ช่วยอธิการที่กำกับดูแล (ถ้ามี) และ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หรืออธิการบดี ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (จัดประชุมย่อยภายในกอง) เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ดำเนินงานตามนโยบาย บริหารจัดการความเสี่ยง , คู่มือบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คู่มือบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้
4	 <p>จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และวาระการประชุม</p>	15 นาที	จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อเข้าร่วมประชุม เพื่อทำการวิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี	บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> คู่มือบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สรุปผลสำรวจข้อคิดเห็น ประเด็นความเสี่ยง จากแบบสำรวจ ร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระเบียบสารบรรณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<p>จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</p>	3 วัน	จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ในระบบ E-Meeting ตามวาระที่กำหนด พร้อมเอกสารแนบ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถดาวน์โหลด ก่อนการประชุม 3 วันทำการ อาทิเช่น รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา และร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย, ร่างแนวทางปฏิบัติประจำปี, และร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (การป้องกันการทุจริต)	เอกสารการประชุม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบสารบรรณ (งานเลขานุการการประชุม)
6	<p>จัดทำหนังสือขอยืมเงินทดรอง</p>	3 วัน	งานอำนวยความสะดวก ก่อพัฒนาคุณภาพดำเนินการจัดทำหนังสือขอยืมเงินทดรอง โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ ก่อนนำเสนอกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของกองคลัง	บันทึกข้อความ	งานอำนวยความสะดวก	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบการเงิน
7	<p>คณะกรรมการฯ ร่วมกันวิเคราะห์ระบุความเสี่ยง ระบุเหตุการณ์เสี่ยง</p>	1 วัน	ในวันประชุมคณะกรรมการฯ ร่วมกันระบุเหตุการณ์เสี่ยงสำคัญ วิเคราะห์และคัดเลือก ปัจจัยเสี่ยง และสาเหตุความเสี่ยงที่สำคัญ รวมถึงวิเคราะห์ผลกระทบและผลที่ตามมาหากเกิดความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย โดยใช้ข้อมูลจากร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ที่ได้ทำการสรุป ประเมินและวิเคราะห์ พร้อมเอกสารประกอบการ	ร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย เป็นไปตามคู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง ที่กำหนด	คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	<ul style="list-style-type: none"> คู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย แบบฟอร์มการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง

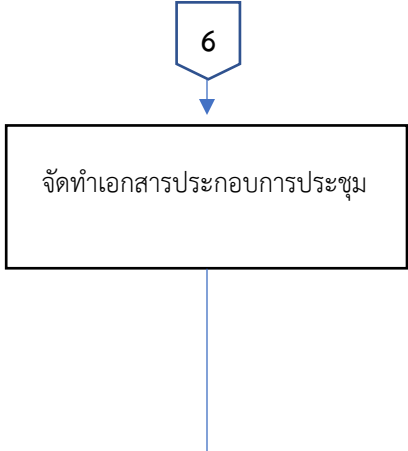
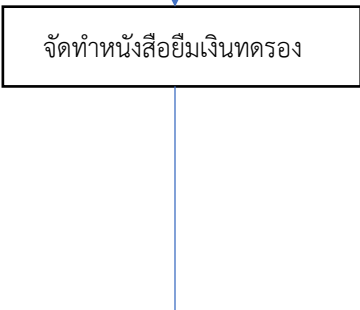
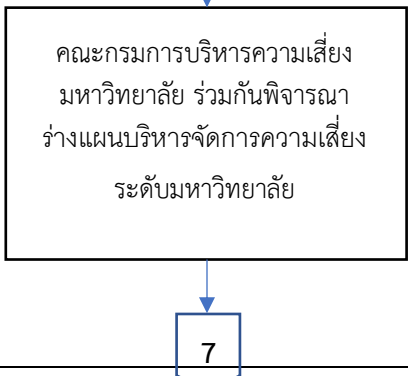
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ประชุม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการวิเคราะห์ ประเมิน ปรับปรุงเพิ่มเติม ให้ครอบคลุมประเภทความเสี่ยงทุกด้าน และครอบคลุมทุกมิติ ที่เป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด			<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (แบบ มจ-ส-01)
8		1 วัน	ในวันเดียวกันที่ประชุมคณะกรรมการฯ จะดำเนินการประเมินระดับความเสี่ยง ในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็น เพื่อหาระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง และผลกระทบด้านต่าง ๆ และจัดลำดับความเสี่ยง พร้อมกำหนดค่าคะแนนความเสี่ยงที่ยอมรับได้ พิจารณาความเสี่ยงภายใต้มิติของโอกาสเกิด (L) และผลกระทบ (I) ซึ่งการประเมินผลกระทบจะต้องพิจารณาผลกระทบทุกด้านแล้วเลือกผลกระทบที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยอ้างอิงกับตารางเกณฑ์ผลกระทบที่แสดงไว้ และประเมินกิจกรรมการควบคุม (ปัจจุบัน) ประเมินระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ รวมถึงเสนอแนวทางการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี	เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนตามคู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้	คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	<ul style="list-style-type: none"> คู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย แบบฟอร์มการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง แบบฟอร์มจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (แบบ มจ-ส-01)

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		1 วัน	ในขณะดำเนินการประชุมอยู่นั้น ให้ผู้ช่วยเลขานุการการประชุมทำการจดบันทึกมติที่ประชุม และข้อเสนอแนะที่สำคัญต่าง ๆ ไว้ด้วย เพื่อนำไปจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม รวมถึงแจ้งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบได้ทราบ	รายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	● ระเบียบงานเลขานุการ
		1 วัน	ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	● ระเบียบสารบรรณ
10		1 วัน	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเรียนถึงคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อทราบ พร้อมแนบแบบฟอร์มแก้ไขรายงานการประชุม	บันทึกข้อความส่งรายงานการประชุม แบบฟอร์มแก้ไขรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	● ระเบียบสารบรรณ
11		1 วัน	จัดทำหนังสือบันทึกส่งถึงผู้รับผิดชอบความเสี่ยงทุกท่าน และส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบถึงเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ตนเองและส่วนงานรับผิดชอบ และหน้าที่ในการดำเนินงาน	บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	● ระเบียบสารบรรณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12		7 วัน	ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและดำเนินการจัดทำรูปเล่มแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (การทุจริต) โดยมีข้อมูลกระบวนการขั้นตอนการได้มาของแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามมติที่ประชุม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน	รูปเล่มแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงการทุจริต มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> คู่มือบริหารจัดการความเสี่ยงมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แบบฟอร์มการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง แบบฟอร์มจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (แบบ มจ-ส-01) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
13		1 วัน	จัดทำรูปเล่มแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เสนอผ่านหัวหน้างานมาตรฐานการควบคุมภายใน และผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ เพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	รูปเล่มแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงการทุจริต มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	-
14		1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความเรียงถึงเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารเพื่อพิจารณา ได้แก่ แผนบริหารจัดการความเสี่ยง, เอกสารนำเสนอ และบทสรุป ผ่านงานประชุม กองกลาง ในระบบ ERP ก่อนกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 15 วัน	บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบสารบรรณ หลักเกณฑ์การส่งวารสารการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

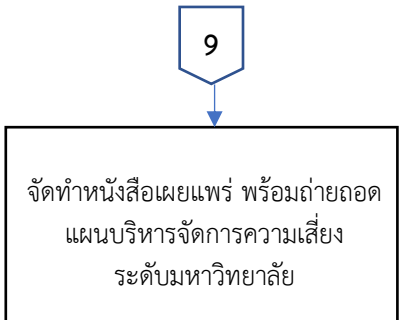
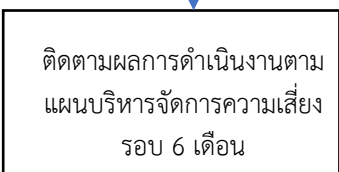
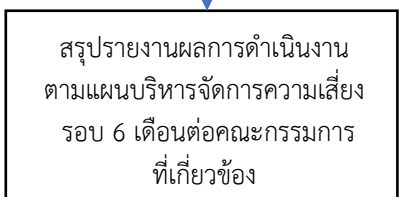
5

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 5[5] --> D{พิจารณา} D -- NO --> A((ทบทวนแก้ไข)) A --> D D -- YES --> B{{มติเห็นชอบฯ}} </pre>		<p>เมื่องานประชุม กองกลาง นำเรื่องบรรจุในวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารฯ และคณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบ จะมีหนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กลับมายังกองพัฒนาคุณภาพ เพื่อดำเนินการในกระบวนการถัดไป รวมถึงเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จะแจ้งส่งต่อเรื่องบรรจุวาระการประชุมในระดับสภามหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>รายงานการประชุม บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร</p>	<p>งานประชุมกองกลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย • บันทึกข้อความแจ้งมติ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
15	<p>จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย และวาระการประชุม</p> <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย และวาระการประชุม] --> B[6] </pre>	1 วัน	<p>ก่อนจัดทำหนังสือเชิญประชุม ควรมีการสอบถามเบื้องต้น เรื่อง วัน เวลา สะดวกของคณะกรรมการฯ ก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำหนังสือเชิญประชุม เรียนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเข้าร่วมประชุม ในการพิจารณาวิเคราะห์ ประเมิน และให้ข้อเสนอแนะ แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และควบคุมภายใน และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือภายนอก • บันทึกข้อความ • หนังสือวาระการประชุม 	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสารบรรณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16		3 วัน	จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการจัดส่งให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ แนบพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม ก่อนถึงกำหนดการประชุม 15 วัน อาทิ รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา และร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในแต่ละครั้ง	เอกสารการประชุม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารอ้างอิงการประชุม
17		3 วัน	งานอำนวยการ กองพัฒนาคุณภาพ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอยืมเงินทดรอง โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ ก่อนนำเสนอกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของกองคลัง	บันทึกข้อความ	งานอำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบการเงิน
18		1 วัน	ในวันประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ร่วมกันกลั่นกรอง วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง แนวทางการพัฒนากระบวนการ วิเคราะห์ การประเมินความเสี่ยง ในการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับ	ร่างเล่มแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย เป็นไปตามคู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง ที่กำหนด	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้	<ul style="list-style-type: none"> คู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ร่างเล่มแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			มหาวิทยาลัย ประจำปี เพื่อให้ครอบคลุมประเภทความเสี่ยง ครอบคลุมทุกมิติ			
19		1 วัน	ในวันเดียวกันที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย จะดำเนินการตามขั้นตอนและวาระการประชุมตามลำดับมีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่าง หลากหลายใน แต่ละประเด็นที่ นำเสนอต่าง ๆ จากร่างแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง ประจำปี และให้ข้อเสนอแนะ ที่ต้องนำกลับมา ทบทวน แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง ร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ ต่อไป พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อรายงานการ จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี	ร่างแผนบริหารจัดการความ เสี่ยงที่ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการบริหาร จัดการความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน และ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> คู่มือบริหารจัดการความ เสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน
20		1 วัน	งานประชุม กองกลาง แจ้งเรื่องต่อ งานสภามหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุวาระ การประชุมเรื่องการบริหารความเสี่ยง โดยมีมติคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยแนบเอกสารแจ้งบรรจุ วาระการประชุม	ร่างแผนบริหารจัดการความ เสี่ยงที่ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> มติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21	<pre> graph TD 8[8] --> D{พิจารณา+ให้ข้อเสนอแนะ} D -- NO --> T[ทบทวนแก้ไข] T --> D D -- YES --> H{{มติเห็นชอบร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย}} </pre>	1 วัน	<p>ก่อนวันประชุม ผู้ปฏิบัติงาน จัดส่ง ร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ</p> <p>ในวันประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลด้านบริหารความเสี่ยง หรือผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ จะเป็นผู้รายงานเสนอร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี ต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามวาระการประชุมที่กำหนด</p>	<p>ร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้, คณะกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลด้านบริหารความเสี่ยง ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ ผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> มติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย มติที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัยแม่โจ้ มติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
22	<pre> graph TD A[จัดทำเล่มแผนบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัย ประจำปี (ผ่านมติสภามหาวิทยาลัย)] --> B[9] </pre>	1 วัน	<p>จัดทำรูปเล่มแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เสนอผ่านหัวหน้างานมาตรฐานการควบคุมภายใน และผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ เพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงการทุจริต มหาวิทยาลัยแม่โจ้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ 	-

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23	 <p>9</p> <p>จัดทำหนังสือเผยแพร่ พร้อมถ่ายถอดแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย</p>	1 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี ให้หน่วยงาน/ส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัยทราบ พร้อมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติจริงตามแผนที่กำหนด รวมถึงแจ้งแนวปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ให้หน่วยงาน/ส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำแผนของส่วนงาน หน่วยงานที่เป็นไปตามนโยบาย คู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ● แผนบริหารจัดการความเสี่ยงมหาวิทยาลัย ประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ● บันทึกข้อความ 	ผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ● ระเบียบสารบรรณ
24	 <p>ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน</p>	15 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม XX – 31 มีนาคม XX) โดยผู้รับผิดชอบต้องจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานแผน (แบบ มจ-ส-02)	ผลการรายงานข้อมูลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ร้อยละ 100	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน
25	 <p>สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือนต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>10</p>	7 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามความก้าวหน้าตามแผนที่กำหนด	สรุปรายงานข้อมูลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ร้อยละ 100	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
26		3 วัน	ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อเสนอแนะของ สภามหาวิทยาลัย และจากทุกการประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวิเคราะห์ผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน ใช้ ประกอบในการทบทวน ปรับปรุง แผนบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพกิจกรรมควบคุม และให้ ครอบคลุมสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการ เปลี่ยนแปลง จัดประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และ ควบคุมภายใน และคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย ตามลำดับ เพื่อรับทราบผลการ ดำเนินงาน รอบ 6 เดือน และ พิจารณาทบทวนแผน	แผนบริหารความเสี่ยง ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> หลักการและทฤษฎี เกี่ยวกับการจัดทำแผน
27		1 วัน	ถ้ามีการปรับปรุงแผนผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียน เพื่อ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน/ ส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย ทราบ ถึงแผนที่มีการปรับปรุง เพื่อ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามแผนที่มีการ ปรับปรุง	<ul style="list-style-type: none"> แผนบริหารจัดการความ เสี่ยงมหาวิทยาลัย (ฉบับปรับปรุง) บันทึกข้อความ 	ผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> มติคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง มติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ระเบียบสารบรรณ
28		15 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องให้รายงานผล ความก้าวหน้าการดำเนินงาน ตามแผน รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม XX – 30 มิถุนายน XX) โดยผู้รับผิดชอบ	ผลการรายงานข้อมูลตาม แผนบริหารจัดการความ เสี่ยง ร้อยละ 100	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลความก้าวหน้า การดำเนินงานตามแผน บริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 9 เดือน

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	11		ต้องจัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม รายงานแผน (แบบ มจ-ส-02)			
27	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 9 เดือนต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</div>	7 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามความก้าวหน้าตามแผนที่กำหนด เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย เพื่อทราบ และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน	สรุปรายงานข้อมูลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ร้อยละ 100	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 9 เดือน
28	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน</div>	15 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม XX – 30 กันยายน XX) โดยผู้รับผิดชอบต้องจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานแผน (แบบ มจ-ส-02)	ผลการรายงานข้อมูลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ร้อยละ 100	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน
29	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือนต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</div>	15 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามความก้าวหน้าตามแผนที่กำหนด เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน และผล	สรุปรายงานข้อมูลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ร้อยละ 100	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน
	12					

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 12		การดำเนินงานรอบ 12 เดือน จะใช้ เป็นแนวทาง และเป็นข้อมูล ประกอบการจัดทำแผนใน ปีงบประมาณถัดไป			
26						•