GENERAL EDUCATION
MAHASARAKHAM UNIVERSITY

คู่มือปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวอรทัย มัครมย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักศึกษาทั่วไป
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 1
บทนำ

ความสำคัญ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงได้จัดวางระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน โดยนำ 2 ระบบมาบริหารจัดการภายในเพื่อลดมูลเหตุที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กรตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายในการนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมาใช้ภายในองค์กรโดยการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานต่าง ๆ จะบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกองแผนงาน เป็นหน่วยงานประสานงาน กำกับติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในในระดับคณะ หน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักศึกษาทั่วไป มีหน้าที่ประสานงานด้านการเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงให้แก่บุคลากรในสำนักฯ ประสานแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การดำเนินตามแผนและติดตามผลบริหารความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำรายงานผลประเมินระบบการควบคุมภายใน ซึ่งปัจจัยสำคัญที่จะสร้างความสำเร็จของงานด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร คือความรู้ความเข้าใจและการเล็งเห็นประโยชน์ของงานบริหารความเสี่ยงของผู้บริหาร และบุคลากร งานบริหารความเสี่ยงมีขอบข่ายในการดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ในระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

จากเหตุผลความจำเป็นข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศและทราบขั้นตอนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน อีกทั้งเป็นยังเป็นคู่มือและแนวปฏิบัติให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายไปใช้ในการบริหารจัดการการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอันจะส่งให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและลดข้อผิดพลาดในกระบวนการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจใช้เป็นแนวทางในการทำงาน
2. เพื่อเป็นข้อมูลและแหล่งอ้างอิงให้กับผู้ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และผู้ที่สนใจ
3. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เป็นแนวทางในการกำกับติดตามการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบด้วย การวิเคราะห์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง ตามประเด็นยุทธศาสตร์ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

คำจำกัดความ

1. ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถาณการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

2. ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

3. การประเมินความเสี่ยง หมายถึงกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิดขึ้น และผลกระทบ เพื่อทราบระดับความเสี่ยง แล้วนำมาจัดจัดลำดับความเสี่ยง

4. การจัดการความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการในการคิกวิเคราะห์ และคาดการณ์ถึงเหตุการณ์ หรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งระบุแนวทางในการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้

5. การควบคุม หมายถึง วิธีการที่นำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

6. กิจกรรมการควบคุม หมายถึง กระบวนการปฏิบัติที่ทุกคนในองค์กรร่วมกันพิจารณากำหนดขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผล และนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

7. การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

8. ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงกันของกระบวนการของกิจกรรมหรือการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบ

9. การวางระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุม และนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

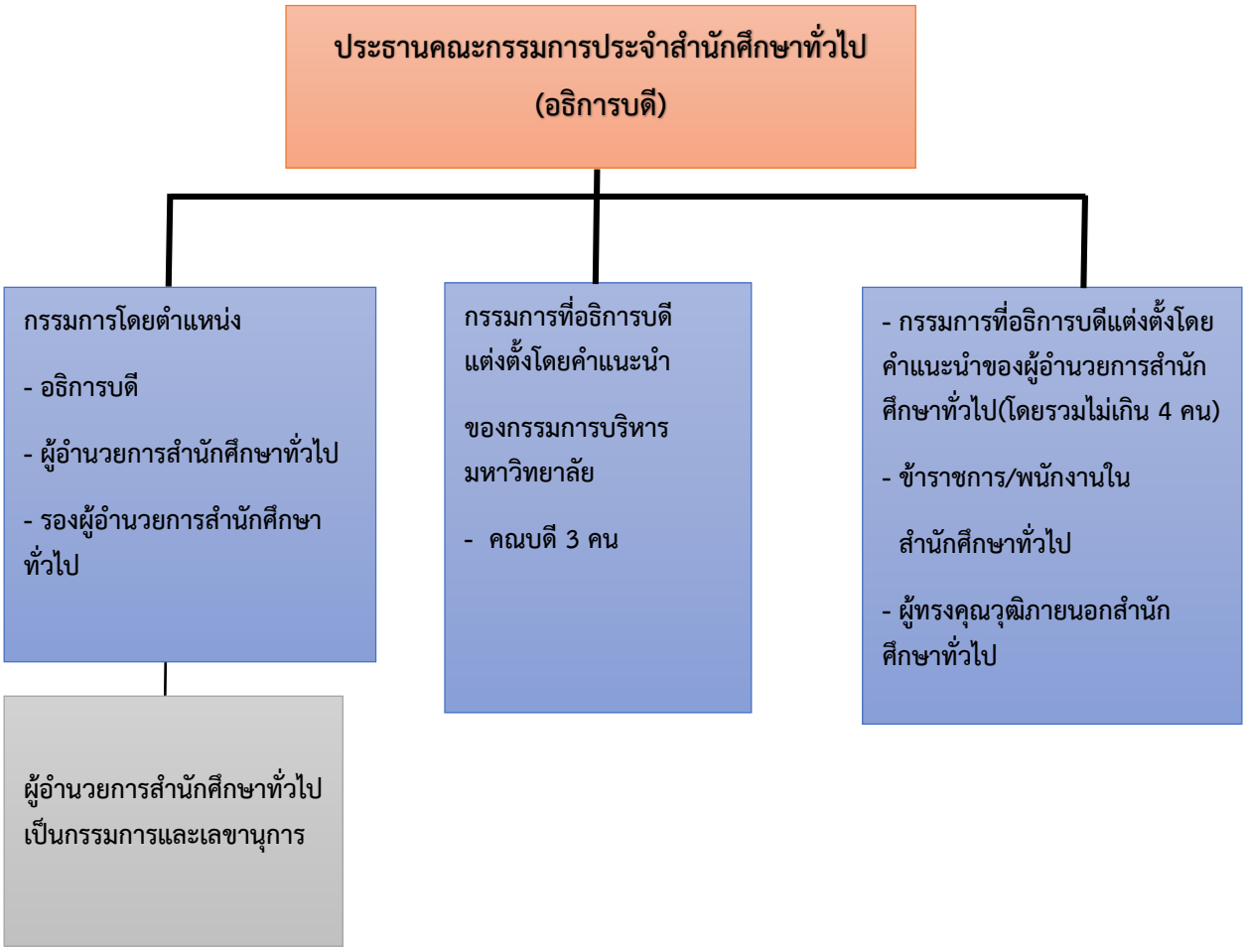
บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

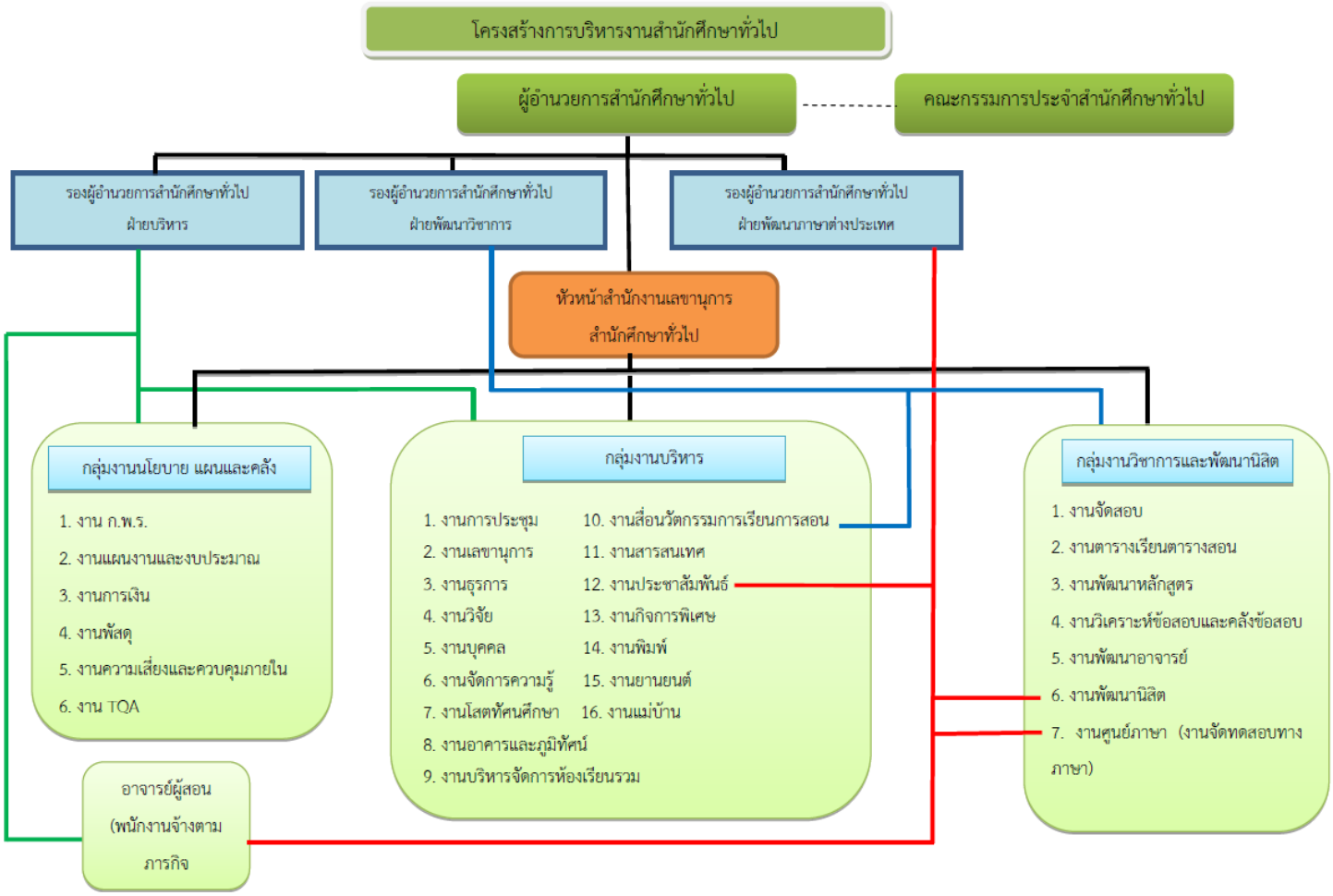
โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และโครงสร้างการบริหารจัดการการปฏิบัติงานของสำนักศึกษาทั่วไป โดยได้จัดลำดับการนำเสนอดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงาน
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป




โครงสร้างการบริหารงานสำนักศึกษาทั่วไป
ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป
คณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป
รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป ฝ่ายบริหาร
รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป ฝ่ายพัฒนาวิชาการ
รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป ฝ่ายพัฒนาภาษาต่างประเทศ
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักศึกษาทั่วไป
กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง
1. งาน ก.พ.ร.
2. งานแผนงานและงบประมาณ
3. งานการเงิน
4. งานพัสดุ
5. งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน
6. งาน TQA
กลุ่มงานบริหาร
1. งานการประชุม
2. งานเลขานุการ
3. งานธุรการ
4. งานวิจัย
5. งานบุคคล
6. งานจัดการความรู้
7. งานโสตทัศนศึกษา
8. งานอาคารและภูมิทัศน์
9. งานบริหารจัดการห้องเรียนรวม
10. งานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
11. งานสารสนเทศ
12. งานประชาสัมพันธ์
13. งานกิจการพิเศษ
14. งานพิมพ์
15. งานยานยนต์
16. งานแม่บ้าน
กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต
1. งานจัดสอบ
2. งานตารางเรียนตารางสอน
3. งานพัฒนาหลักสูตร
4. งานวิเคราะห์ข้อสอบและคลังข้อสอบ
5. งานพัฒนาอาจารย์
6. งานพัฒนานิสิต
7. งานศูนย์ภาษา (งานจัดทดสอบทางภาษา)
อาจารย์ผู้สอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ

ขอบข่ายภาระงาน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน อยู่ภายใต้กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง สำนักศึกษาทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงยุทธศาสตร์ ประสานงานด้านการเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงให้แก่บุคลากรในสำนักฯ ประสานแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการดำเนินตามแผนและติดตามผลบริหารความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำรายงานผลประเมินระบบการควบคุมภายใน

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานบริหารความเสี่ยง

1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักศึกษาทั่วไป แต่ละประจำปีงบประมาณ และบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

1.2 จัดทำแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง

1.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี โดยเสนอต่อผู้บริหารและบุคลากรเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีต่อไป

1.4 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะทำงานเพื่อดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักศึกษาทั่วไป

1.5 จัดกิจกรรมหรือโครงการให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1.6 วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงพร้อมทั้งจัดลำดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากมิติของโอกาสและผลกระทบจากความเสี่ยง และบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

1.7 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโดยคำนึงถึงผลการประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังการจัดการ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป/ผู้บริหารในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อนำไปปรับการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วยและบันทึกลงในระบบฯ

1.8 จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามแบบบริหารความเสี่ยงงวดก่อน (ERM 4) และบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

1.9 ประสานงานการมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ

1.10 ติดตามการดำเนินงานตามกิจกรรมตามแผนการจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน และรายงานคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป พร้อมรายงานผลการดำเนินงานในระบบฯ

1.11 ทบทวนปรับแผนบริหารความเสี่ยง (ERM 3) โดยพิจารณาผลการประเมินภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข และ ปค 5 ร่วมกับผลการดำเนินงานจาก ERM 5

1.12 รายงานสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานต่อกรรมการประจำสำนักฯ

1.13 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

1.14 จัดทำรูปเล่มรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปี ส่งมหาวิทยาลัยและสำนักตรวจสอบภายใน

1.15 ประสานการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยมหาสารคามตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ดำเนินการ

1.16 ประสานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน

2. งานควบคุมภายใน

2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักศึกษาทั่วไป ประจำปีงบประมาณ และบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

2.2 จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน และบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

2.3 จัดทำหรือทบทวนแบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบสอบถาม ICQ) ประจำแต่ละปีงบประมาณ

2.4 จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน (ปค 4, ปค 5, ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข) และรายงานต่อผู้บริหาร รวมทั้งบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

2.5 จัดทำรูปเล่มรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปี ส่งมหาวิทยาลัยและสำนักตรวจสอบภายใน

3. งานอื่น ๆ

ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)/ คำรับรองสำนักงานเลขานุการสำนักศึกษาทั่วไปตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3
แนวทางการปฏิบัติงาน

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักศึกษาทั่วไป มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการประสานและดำเนินงานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสำนักศึกษาทั่วไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานบริหารความเสี่ยง

1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักศึกษาทั่วไป แต่ละประจำปีงบประมาณ และบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

1.2 ประสานงาน และดำเนินการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงพร้อมทั้งจัดลำดับความเสี่ยง

1.3 ประสานงานและดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

1.4 บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ตามแบบ ERM 1 –ERM-5 ในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

1.5 ประสานงานและดำเนินการมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

1.5 ติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

1.6 รายงานการดำเนินงานตามกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ต่อคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป และบันทึกผลการดำเนินงานในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

1.7 รายงานสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานต่อกรรมการประจำสำนักฯ

1.8 จัดทำรูปเล่มรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปี ส่งมหาวิทยาลัยและสำนักตรวจสอบภายใน

2. งานควบคุมภายใน

2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักศึกษาทั่วไป ประจำปีงบประมาณ

2.2 ประสานงานการจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน และบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

2.3 จัดทำหรือทบทวนแบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบสอบถาม ICQ) ประจำแต่ละปีงบประมาณ

2.4 จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน (ปค 4, ปค 5, ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข) และรายงานต่อผู้บริหาร รวมทั้งบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

2.5 จัดทำรูปเล่มรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปี ส่งมหาวิทยาลัยและสำนักตรวจสอบภายใน

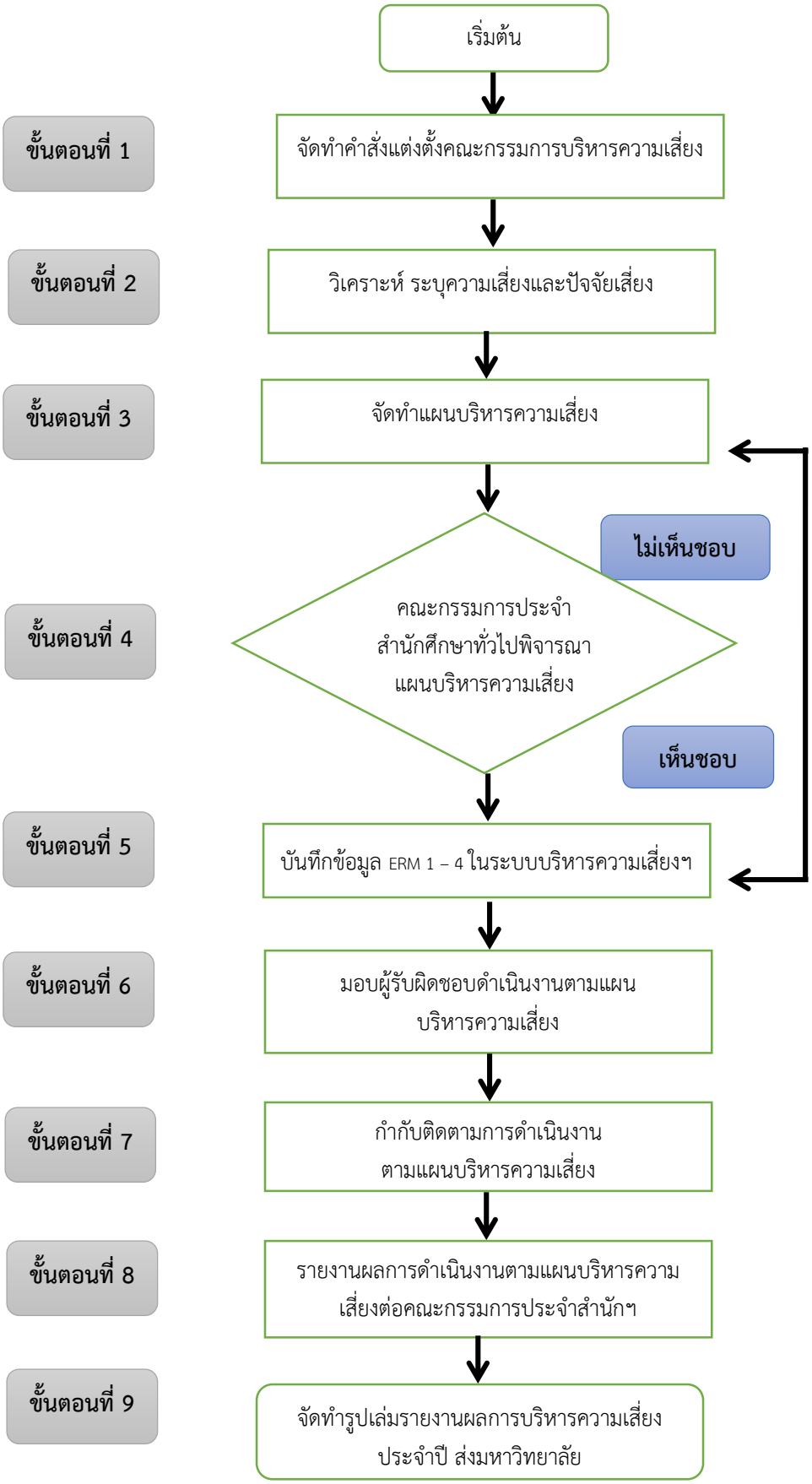
แผนการปฏิบัติงาน งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

กิจกรรมการดำเนินการปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักศึกษาทั่วไป

ลำดับ	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงานความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2565														ผู้รับผิดชอบ
		ปี พ.ศ. 2564					ปี พ.ศ. 2565									
		ส.ค 64	ก.ย 64	ต.ค 64	พ.ย 64	ธ.ค 64	ม.ค 65	ก.พ 65	มี.ค 65	เม.ย 65	พ.ค 65	มิ.ย 65	ก.ค 65	ส.ค 65	ก.ย 65	
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักศึกษาทั่วไป ประจำปี งบประมาณ 2565 และบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ			↔	↔											นางสาวอรทัย มัครมย์
2	จัดทำแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง		↔	↔												นางสาวอรทัย มัครมย์
3	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี 2564 เสนอต่อผู้บริหารและบุคลากรเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปี 2565			↔	↔	↔										นางสาวอรทัย มัครมย์
4	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะทำงานเพื่อดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักศึกษาทั่วไป			↔	↔	↔		↔	↔			↔	↔	↔	↔	นางสาวอรทัย มัครมย์
5	จัดกิจกรรมหรือโครงการให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน				↔	↔										นางสาวอรทัย มัครมย์
6	วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงพร้อมทั้งจัดลำดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากมิติของโอกาสและผลกระทบจากความเสี่ยง และบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ				↔	↔										คณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
7	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโดยคำนึงถึงผลการประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังการจัดการ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป/ผู้บริหารในปีงบประมาณ 2564 เพื่อนำไปปรับการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วยและบันทึกลงในระบบฯ				↔	↔										คณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
8	จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามแบบบริหารความเสี่ยงงวดก่อน (ERM 4) และบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ				↔	↔										

ลำดับ	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงานความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2565														ผู้รับผิดชอบ
		ปี พ.ศ. 2564					ปี พ.ศ. 2565									
		ส.ค 64	ก.ย 64	ต.ค 64	พ.ย 64	ธ.ค 64	ม.ค 65	ก.พ 65	มี.ค 65	เม.ย 65	พ.ค 65	มิ.ย 65	ก.ค 65	ส.ค 65	ก.ย 65	
9	ประสานงานการมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2565					←	-	-	-	-	-	-	-	-	→	นางสาวอรทัย มัครมย์
10	ติดตามการดำเนินงานตามกิจกรรมตามแผนการจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน และรายงานคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป พร้อมรายงานผลการดำเนินงานในระบบฯ								↔			↔		↔	→	นางสาวอรทัย มัครมย์
11	จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในและบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ													↔		คณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
12	จัดทำหรือทบทวนแบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบสอบถาม ICQ) ปีงบประมาณ 2565			←	—	→										
13	จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน (ปค 4, ปค 5, ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข) และรายงานต่อผู้บริหาร รวมทั้งบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ													↔		คณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
14	ทบทวนปรับแผนบริหารความเสี่ยง (ERM 3) โดยพิจารณาผลการประเมินภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข และ ปค 5 ร่วมกับผลการดำเนินงานจาก ERM 5													↔		
15	รายงานสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานต่อกรรมการประจำสำนักฯ								↔			↔		↔	→	นางสาวอรทัย มัครมย์
16	นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป											↔	→	↔	→	คณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
17	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี 2565 ส่งมหาวิทยาลัยและสำนักตรวจสอบภายใน														↔	นางสาวอรทัย มัครมย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารความเสี่ยงสำนักศึกษาทั่วไป



ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักศึกษาทั่วไป แต่ละประจำปีงบประมาณ และบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

ขั้นตอนที่ 2 ประสานงาน และดำเนินการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงพร้อมทั้งจัดลำดับความเสี่ยง และรวบรวมผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากรวบรวมผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง งานบริหารความเสี่ยงจะจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อพิจารณาการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 4 นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไปเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ตามแบบ ERM 1 –ERM-4 ในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

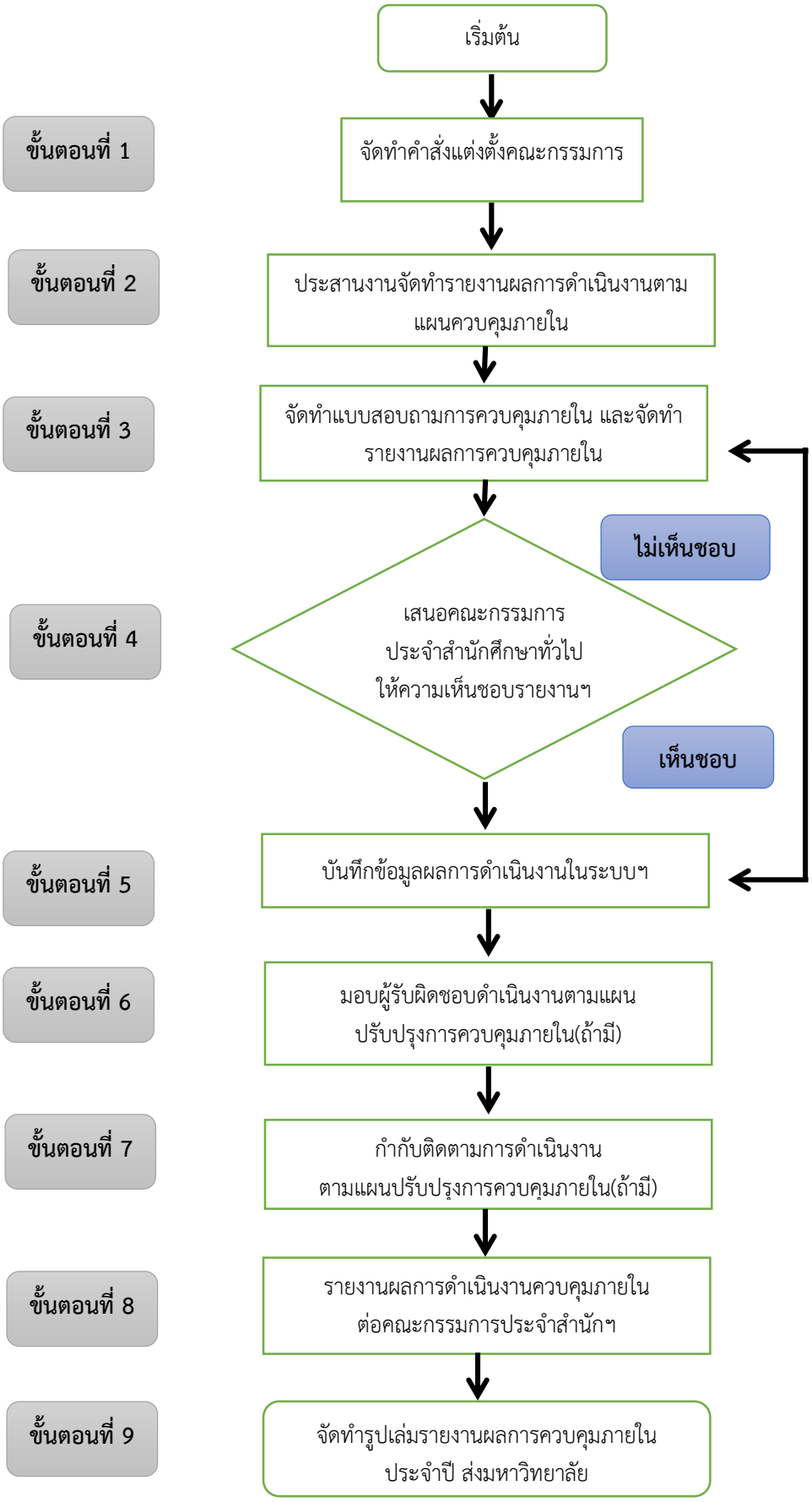
ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานและดำเนินการมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 7 ติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

ขั้นตอนที่ 8 รายงานการดำเนินงานตามกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ12 เดือน ต่อคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป และบันทึกผลการดำเนินงานในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำรูปเล่มรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปี ส่งมหาวิทยาลัยและสำนักตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายในสำนักศึกษาทั่วไป



ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักศึกษาทั่วไป ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานการจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน และบันทึกลงในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหรือทบทวนแบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบสอบถาม ICQ) ประจำแต่ละปีงบประมาณ และจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน (ปค 4, ปค 5, ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข) และรายงานต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 4 เสนอคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกผลการดำเนินงานควบคุมภายใน (ปค 4, ปค 5, ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข) ในระบบบริหารความเสี่ยงฯ

ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานและมอบผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 7 กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 8 รายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายในต่อคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำรูปเล่มรายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปี ส่งมหาวิทยาลัยและสำนักตรวจสอบภายใน