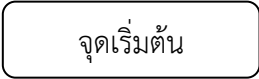
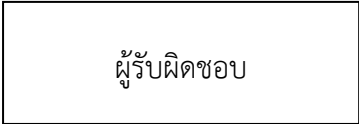
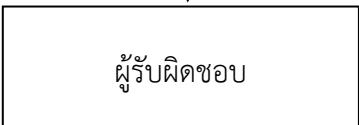
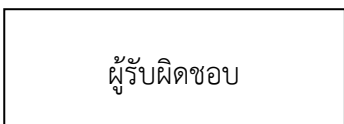

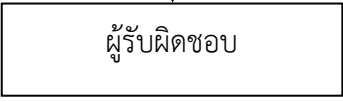
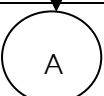
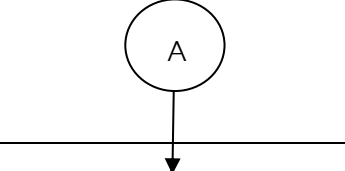
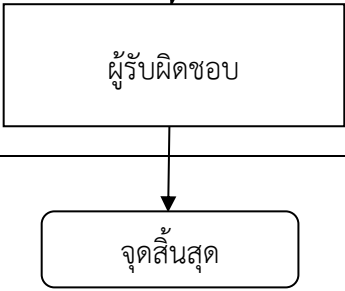


ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ  
ผู้รับผิดชอบ : นางธรรณชนก ขนอม

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	ประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ ปีการศึกษา 25.....		ภายใน 3 ชม.
	ยกร่าง แผนการบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ ปีการศึกษา 25.....	ร่าง แผนการบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ ปีการศึกษา 25.....	ภายใน 1 ชม.
	จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยงระดับคณะ เพื่อพิจารณาแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ ปีการศึกษา 25.....	หนังสือเชิญประชุม	ภายใน 1 ชม.
	ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงระดับคณะ เพื่อพิจารณาแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ ปีการศึกษา 25.....	ร่าง แผนการบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ ปีการศึกษา 25.....	ภายใน 2 ชม.
	จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	ภายใน 3 ชม.
			

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ผู้รับผิดชอบ] </pre>			
 <pre> graph TD     B[ผู้รับผิดชอบ] --&gt; C(จุดสิ้นสุด) </pre>	<p>จัดทำบันทึกข้อความ จัดส่ง แผนการบริหารความเสี่ยง ไปยังมหาวิทยาลัย ภายใน เวลาที่กำหนด</p>	<p>บันทึกข้อความ แผนการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>ภายใน 30 นาที</p>

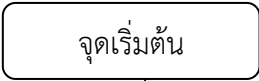
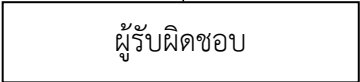
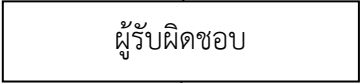
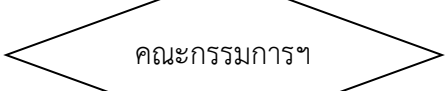
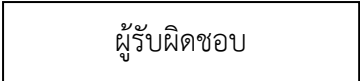

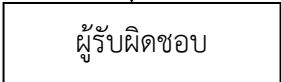
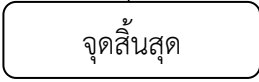
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จุดเริ่มต้น			
↓ ผู้รับผิดชอบ	การประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้อง ติดตามข้อมูล และจัดทำรายงานผลการ บริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	ข้อมูลตามแผนการบริหาร ความเสี่ยง	ภายใน 1 ชั่วโมง
↓ ผู้รับผิดชอบ	เสนอรายงานผลการบริหาร ความเสี่ยงรอบ 6 เดือน ต่อรองคณบดีที่กำลังดูแล (ก่อนประชุม)	ร่าง รายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	ภายใน 2 ชม.
↓ คณะกรรมการฯ	จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณารายงานผลการ บริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	ร่าง รายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	ภายใน 3-4 ชม.
↓ ผู้รับผิดชอบ	จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน	รายงานการประชุม บันทึกแจ้งเวียน	ภายใน 3 ชม.
↓ คณบดี	จัดทำบันทึกข้อความ ส่ง รายงานผลการบริหารความ เสี่ยง รอบ 6 เดือน เพื่อให้ คณบดีลงนาม	บันทึกข้อความ	ภายใน 5 ชั่วโมง
↓ ผู้รับผิดชอบ	รายงานผลการบริหารความ เสี่ยง รอบ 6 เดือน ไปยัง มหาวิทยาลัย	รายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	ภายใน 30 นาที
↓ จุดสิ้นสุด			ภายใน 30 นาที

### 3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง รอบ 9 เดือน

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จุดเริ่มต้น			
↓ ผู้รับผิดชอบ	การประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้อง ติดตามข้อมูล และจัดทำรายงานผลการ บริหารความเสี่ยง รอบ 9 เดือน	ข้อมูลตามแผนการบริหาร ความเสี่ยง	ภายใน 1 ชั่วโมง
↓ ผู้รับผิดชอบ	เสนอรายงานผลการบริหาร ความเสี่ยงรอบ 9 เดือน ต่อรองคณบดีที่กำลังดูแล (ก่อนประชุม)	ร่าง รายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง รอบ 9 เดือน	ภายใน 2 ชม.
↓ คณะกรรมการฯ	จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณารายงานผลการ บริหารความเสี่ยง รอบ 9 เดือน	ร่าง รายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง รอบ 9 เดือน	ภายใน 3-4 ชม.
↓ ผู้รับผิดชอบ	จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน	รายงานการประชุม บันทึกแจ้งเวียน	ภายใน 3 ชม.
↓ คณบดี	จัดทำบันทึกข้อความ ส่ง รายงานผลการบริหารความ เสี่ยง รอบ 9 เดือน เพื่อให้ คณบดีลงนาม	บันทึกข้อความ	ภายใน 5 ชั่วโมง
↓ ผู้รับผิดชอบ	รายงานผลการบริหารความ เสี่ยง รอบ 9 เดือน ไปยัง มหาวิทยาลัย	รายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง รอบ 9 เดือน	ภายใน 30 นาที
↓ จุดสิ้นสุด			ภายใน 30 นาที

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง รอบ 12 เดือน

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	การประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้อง ติดตามข้อมูล และจัดทำรายงานผลการ บริหารความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ข้อมูลตามแผนการบริหาร ความเสี่ยง	ภายใน 1 ชั่วโมง
	เสนอรายงานผลการบริหาร ความเสี่ยงรอบ 12 เดือน ต่อรองคณบดีที่กำลังดูแล (ก่อนประชุม)	ร่าง รายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ภายใน 2 ชม.
	จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณารายงานผลการ บริหารความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ร่าง รายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ภายใน 3-4 ชม.
	จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน	รายงานการประชุม บันทึกรายงาน	ภายใน 3 ชม.
	จัดทำบันทึกข้อความ ส่ง รายงานผลการบริหารความ เสี่ยง รอบ 12 เดือน เพื่อให้ คณบดีลงนาม	บันทึกข้อความ	ภายใน 5 ชั่วโมง
	รายงานผลการบริหารความ เสี่ยง รอบ 12 เดือน ไปยัง มหาวิทยาลัย	รายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ภายใน 30 นาที
			ภายใน 30 นาที

