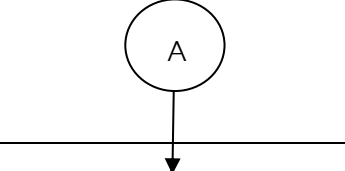
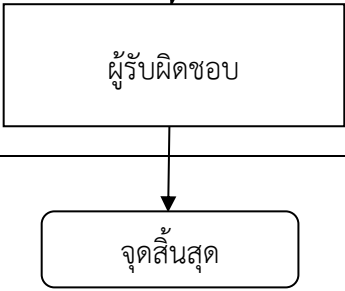


ขั้นตอนการควบคุมภายใน คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
ผู้รับผิดชอบ : นางธรรณชนก ขนอม

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนการควบคุมภายใน

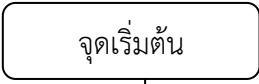

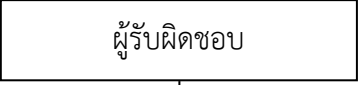
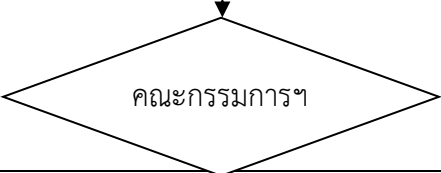


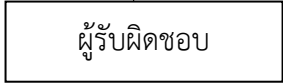

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จุดเริ่มต้น			
ผู้รับผิดชอบ	ประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำแผนการควบคุมภายใน ระดับคณะ ปีงบประมาณ 25.....		ภายใน 3 ชม.
ผู้รับผิดชอบ	ยกร่าง แผนการควบคุมภายใน ระดับคณะ ปีงบประมาณ 25.....	ร่าง แผนการควบคุมภายใน ระดับคณะ ปีงบประมาณ 25.....	ภายใน 1 ชม.
ผู้รับผิดชอบ	จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ เพื่อพิจารณาแผนการควบคุมภายใน ระดับคณะ ปีงบประมาณ 25.....	หนังสือเชิญประชุม	ภายใน 1 ชม.
คณะทำงานฯ	ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับคณะ พิจารณาแผนการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 25.....	ร่าง แผนการควบคุมภายใน ระดับคณะ ปีงบประมาณ 25.....	ภายใน 2 ชม.
ผู้รับผิดชอบ	จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	ภายใน 3 ชม.
A			

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	<p>จัดทำบันทึกข้อความ จัดส่ง แผนการควบคุมภายใน ไป ยังมหาวิทยาลัย ภายในเวลา ที่กำหนด</p>	<p>บันทึกข้อความ แผนการควบคุมภายใน</p>	<p>ภายใน 30 นาที</p>

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จุดเริ่มต้น			
↓ ผู้รับผิดชอบ	การประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้อง ติดตามข้อมูล และจัดทำรายงานผลการ ควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน	ข้อมูลตามแผนการควบคุม ภายใน	ภายใน 1 ชั่วโมง
↓ ผู้รับผิดชอบ	เสนอรายงานผลการควบคุม ภายในรอบ 6 เดือน ต่อรอง คณบดีที่กำกับดูแล(ก่อน ประชุม)	ร่าง รายงานผลการ ควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน	ภายใน 2 ชม.
↓ คณะกรรมการ	จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณารายงานผลการ ควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน	ร่าง รายงานผลการ ควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน	ภายใน 3-4 ชม.
↓ ผู้รับผิดชอบ	จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน	รายงานการประชุม บันทึกแจ้งเวียน	ภายใน 3 ชม.
↓ คณบดี	จัดทำบันทึกข้อความ ส่ง รายงานผลการควบคุม ภายใน รอบ 6 เดือน เพื่อให้ คณบดีลงนาม	บันทึกข้อความ	ภายใน 5 ชั่วโมง
↓ ผู้รับผิดชอบ	รายงานผลการควบคุม ภายใน รอบ 6 เดือน ไปยัง มหาวิทยาลัย	รายงานผลการควบคุม ภายใน รอบ 6 เดือน	ภายใน 30 นาที
↓ จุดสิ้นสุด			ภายใน 30 นาที

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 9 เดือน

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	การประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้อง ติดตามข้อมูล และจัดทำรายงานผลการ ควบคุมภายใน รอบ 9 เดือน	ข้อมูลตามแผนการควบคุม ภายใน	ภายใน 1 ชั่วโมง
	เสนอรายงานผลการควบคุม ภายในรอบ 9 เดือน ต่อรอง คณบดีที่กำกับดูแล(ก่อน ประชุม)	ร่าง รายงานผลการ ควบคุมภายใน รอบ 9 เดือน	ภายใน 2 ชม.
	จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณารายงานผลการ ควบคุมภายใน รอบ 9 เดือน	ร่าง รายงานผลการ ควบคุมภายใน รอบ 9 เดือน	ภายใน 3-4 ชม.
	จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน	รายงานการประชุม บันทึกแจ้งเวียน	ภายใน 3 ชม.
	จัดทำบันทึกข้อความ ส่ง รายงานผลการควบคุม ภายใน รอบ 9 เดือน เพื่อให้ คณบดีลงนาม	บันทึกข้อความ	ภายใน 5 ชั่วโมง
	รายงานผลการควบคุม ภายใน รอบ 9 เดือน ไปยัง มหาวิทยาลัย	รายงานผลการควบคุม ภายใน รอบ 9 เดือน	ภายใน 30 นาที
			ภายใน 30 นาที

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จุดเริ่มต้น			
↓ ผู้รับผิดชอบ	การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ติดตามข้อมูล และจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน	ข้อมูลตามแผนการควบคุมภายใน	ภายใน 1 ชั่วโมง
↓ ผู้รับผิดชอบ	เสนอรายงานผลการควบคุมภายในรอบ 12 เดือน ต่อรองคณบดีที่กำลังดูแล (ก่อนประชุม)	ร่าง รายงานผลการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน	ภายใน 2 ชม.
↓ คณะกรรมการฯ	จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณารายงานผลการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน	ร่าง รายงานผลการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน	ภายใน 3-4 ชม.
↓ ผู้รับผิดชอบ	จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน	รายงานการประชุม บันทึกแจ้งเวียน	ภายใน 3 ชม.
↓ คณบดี	จัดทำบันทึกข้อความ ส่งรายงานผลการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน เพื่อให้คณบดีลงนาม	บันทึกข้อความ	ภายใน 5 ชั่วโมง
↓ ผู้รับผิดชอบ	รายงานผลการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน ไปยังมหาวิทยาลัย	รายงานผลการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน	ภายใน 30 นาที
↓ จุดสิ้นสุด			ภายใน 30 นาที

