

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล	
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RG-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) : 00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.) : i
เรื่อง ( Subject ) :	การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ <u>นางจรัมภ์ เกิดสืบท</u> (นางสาวเบญจรัตน์ เกิดสืบท) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน  วันที่ <u>08 ธ.ค. 2565</u>	ลงชื่อ <u>น.ค.</u> (นางมุกดา คุปตอาภากุล) ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าฝ่าย บริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล  วันที่ <u>09 ธ.ค. 2565</u>	ลงชื่อ <u>ดร.ค.</u> (นายแพทย์ภูมินทร์ ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ  วันที่ <u>13 ธ.ค. 2565</u>

## ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	930/65

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RG-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 10
เรื่อง ( Subject ) :	การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้ทราบถึงความเป็นมา รวมทั้งกระบวนการเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และติดตามผลการดำเนินงาน ในการจัดการความเสี่ยงขององค์กร
- 1.2. เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารงานความเสี่ยงที่ชัดเจน โดยมีรายละเอียดของขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงานต่างๆ รวมทั้งการสร้างมาตรฐานในการเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดการงานบริหาร ความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ครอบคลุมเนื้อหา กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการแผนงานบริหารความเสี่ยงไปสู่การปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ โดยมีขอบเขต ดังนี้

- 2.1. จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารังษี 1 ชุด ตามมติที่ประชุมสภา ราชวิทยาลัยจุฬารังษี
- 2.2. จัดตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำแผนและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารังษี 1 ชุด ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารังษี
- 2.3. ประสานส่วนงานทั้ง 3 ส่วนงาน (สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารังษี วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารังษี และสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารังษี) จัดตั้งคณะทำงานการจัดทำแผนและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
- 2.4. จัดโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในแก่หน่วยงานแบบเชิงรุก (Site Visit)
- 2.5. ประสานทั้ง 3 ส่วนงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน ตามแบบวิเคราะห์การประเมิน ความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ (FM- RG-004)
- 2.6. รวบรวมแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานภายในทั้ง 3 ส่วนงาน เพื่อวิเคราะห์และประมวลในการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยจุฬารังษี
- 2.7. นำเสนอ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยจุฬารังษี ต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการจัดทำแผนฯ ให้ความเห็นชอบก่อน นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ
- 2.8. นำเสนอ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยจุฬารังษี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารังษี ให้ความเห็นชอบและเสนอเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารังษี เพื่ออนุมัติ พร้อมทั้งนำแผนบริหารความเสี่ยงฯ เสนอที่ประชุมสภาราชวิทยาลัยจุฬารังษี เพื่อรับทราบด้วย
- 2.9. ประชาสัมพันธ์แผนบริหารความเสี่ยงฯ ของราชวิทยาลัยจุฬารังษี ให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของราชวิทยาลัยจุฬารังษี เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติทั่วไป
- 2.10. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ จำนวน 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ (รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน) เพื่อวิเคราะห์และประมวลในการจัดการความเสี่ยงขององค์กร ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อองค์กร
- 2.11. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของราชวิทยาลัยจุฬารังษี ต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อรับทราบ
- 2.12. ทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan: BCP) ทุกปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอ เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารังษี เพื่ออนุมัติและประกาศใช้

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RG-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 10
เรื่อง ( Subject ) :	การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		

- 2.13. ทบทวนคู่มือการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มีสาระสำคัญใดต้องปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับระเบียบ มติ หรือนโยบาย ทุกปีงบประมาณ
- 2.14. รวบรวมแบบสอบถามการควบคุมภายใน ทั้ง 5 ด้าน จากผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) ด้านการบริหาร 2) ด้านการเงินการบัญชี 3) ด้านทรัพยากรบุคคล 4) ด้านสารสนเทศ 5) ด้านพัสดุ
- 2.15. ประสานหน่วยงานภายใน จัดส่งแบบการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปย.) และแบบรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย. 2) และนำมารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
- 2.16. ประสานสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)
- 2.17. จัดทำหนังสือรับรองและรายงาน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารณ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้
  - หนังสือถึงปลัดกระทรวงการคลัง (แบบ ปค. 3, ปค.4, ปค.5)
  - หนังสือถึงสำนักนายกรัฐมนตรี (แบบ ปค. 1, ปค.4, ปค.5)

### 3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. ราชวิทยาลัย หมายถึง ราชวิทยาลัยจุฬารณ
- 3.2. เลขาธิการ หมายถึง เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารณ
- 3.3. แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน หมายถึง แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในราชวิทยาลัยจุฬารณ
- 3.4. แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร หมายถึง แผนบริหารความต่อเนื่องของราชวิทยาลัยจุฬารณ
- 3.5. คณะกรรมการสภา หมายถึง คณะกรรมการสภาราชวิทยาลัยจุฬารณ
- 3.6. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- 3.7. คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการจัดทำแผนและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- 3.8. ฝ่ายบริหารความเสี่ยง หมายถึง ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล
- 3.9. หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงานในระดับงาน/ฝ่าย/สำนัก/ศูนย์/คณะ ที่ได้กำหนดให้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานผลการดำเนินงาน
- 3.10. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน/ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
  - 4.1.1. กำหนดนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยจุฬารณ
  - 4.1.2. กำกับให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตลอดจนจนมาตรการการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยจุฬารณ แล้วรายงานให้สภาราชวิทยาลัยจุฬารณทราบ
  - 4.1.3. กำกับให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
  - 4.1.4. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน จัดทำแผนและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารณ เพื่อดำเนินงานในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยจุฬารณ เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาได้ตามความเหมาะสม
  - 4.1.5. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามที่สภาราชวิทยาลัยจุฬารณ มอบหมาย

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RG-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 10
เรื่อง ( Subject ) :	การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		

- 4.2. คณะอนุกรรมการจัดทำแผนและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในราชวิทยาลัยจุฬารังษี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- 4.2.1. กำกับให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของหน่วยงานย่อยทุกส่วนงานในราชวิทยาลัยจุฬารังษี ทุกปีงบประมาณ ตลอดจนมาตรการการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยจุฬารังษี เพื่อให้การบริหารงานตามภารกิจของราชวิทยาลัยจุฬารังษีบรรลุผลตามที่กำหนด รวมถึงเพื่อใช้ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของราชวิทยาลัยจุฬารังษี
- 4.2.2. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารังษี แล้วเสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารังษี พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม
- 4.2.3. กำกับให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารังษี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.2.4. แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินงานในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของราชวิทยาลัยจุฬารังษี ได้ตามความเหมาะสม
- 4.2.5. ให้การสนับสนุนตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารังษี มอบหมาย
- 4.3. หน่วยงานที่เสนอแผนบริหารความเสี่ยงฯ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 21 รวมทั้งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 79 ที่บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของคณะกรรมการและหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

### 5.1. การแต่งตั้งและการทบทวน แก้ไขคำสั่งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

- 5.1.1. เจ้าหน้าที่ จัดทำ (ร่าง) คำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารังษี (ตามระเบียบสารบรรณของราชวิทยาลัยจุฬารังษี) เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลพิจารณาตรวจสอบ และกำหนดองค์ประกอบ เช่น รายชื่อ ตำแหน่ง ของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และอำนาจหน้าที่ เป็นต้น จากนั้นดำเนินการส่งให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชวิทยาลัยจุฬารังษี
- a. กรณี (ร่าง) คำสั่งฯ เป็นไปตามระเบียบของราชวิทยาลัยจุฬารังษี ถูกต้องและครบถ้วน ให้ดำเนินการ 5.1.3.
- b. กรณี (ร่าง) คำสั่งฯ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบของราชวิทยาลัยจุฬารังษีกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขตาม คำแนะนำจากฝ่ายนิติการ
- 5.1.2. กรณีมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของกรรมการ/อนุกรรมการ หรือมีการพ้นจากตำแหน่ง หรือ กรณีมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดขึ้นภายหลัง และส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการทบทวนและแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการเดิม โดยต้องหารือกับผู้บริหารที่ กำกับดูแล เพื่อเสนอกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และอำนาจหน้าที่ที่มีเหตุต้องทบทวน ใหม่

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RG-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 10
เรื่อง ( Subject ) :	การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		

5.1.3. เจ้าหน้าที่ เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และดำเนินการตามข้อ 5.1.1. ก่อนเสนอเลขาธิการ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ลงนามในคำสั่งตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)

## 5.2. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

5.2.1. เจ้าหน้าที่ ประสานงานหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ทั้ง 3 ส่วนงาน (สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ (รวมถึง โรงพยาบาลจุฬารัตน์) วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัตน์ และสถาบันบัณฑิตศึกษา จุฬารัตน์) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ปีที่ผ่านมา และค้นหาความเสี่ยง/วิเคราะห์ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในปีถัดไป ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (FM- RG -004)

5.2.2. เจ้าหน้าที่ รวบรวมและวิเคราะห์ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของปีที่ผ่านมา และความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในปีถัดไป ของทั้ง 3 ส่วนงาน เพื่อนำมาประมวลแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์กร

5.2.3. เจ้าหน้าที่ จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ โดยมีองค์ประกอบต่างๆ เช่น วัตถุประสงค์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การดำเนินงานของราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ โครงสร้างองค์กร แนวทางในการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ขั้นตอนการดำเนินงาน นโยบายการบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึง บทวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงโดยมีข้อมูลรายละเอียดตาม ข้อ 5.1.1.

5.2.4. เจ้าหน้าที่ เสนอ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ต่อคณะกรรมการ ให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการต่อไป

a. กรณีคณะกรรมการมีข้อสังเกตหรือข้อเสนอนะให้ปรับปรุงแผนฯ ซึ่งเป็นสาระสำคัญกระทบกับมติ คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการนำข้อสังเกตหรือข้อเสนอนะเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

b. กรณีคณะกรรมการไม่มีข้อสังเกตหรือข้อเสนอนะ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอคณะกรรมการ ให้ความเห็นชอบต่อไป

5.2.5. เจ้าหน้าที่ เสนอ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ต่อคณะกรรมการ ให้ความเห็นชอบ

a. กรณีคณะกรรมการมีข้อสังเกตหรือข้อเสนอนะให้ปรับปรุงแผนฯ ซึ่งเป็นสาระสำคัญกระทบกับมติคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการนำข้อสังเกตหรือข้อเสนอนะเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

b. กรณีคณะกรรมการไม่มีข้อสังเกตหรือข้อเสนอนะ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ เพื่ออนุมัติประชาสัมพันธ์แผนฯ พร้อมทั้งนำเสนอคณะกรรมการสภาราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ เพื่อทราบต่อไป

5.2.6. เจ้าหน้าที่ ประสานงานฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง ประชาสัมพันธ์แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ผ่านอินทราเน็ต(Intranet CRA) และเว็บไซต์ของราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ([www.cra.ac.th](http://www.cra.ac.th))

5.2.7. เจ้าหน้าที่ เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ต่อคณะกรรมการสภา ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ เพื่อทราบ

## 5.3. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยกำหนดการรายงานผล 2 ครั้ง/ ปีงบประมาณ (รอบ 6 เดือน/12 เดือนหรือสิ้นปีงบประมาณ)



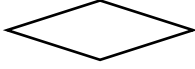


5.3.1. เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงานทั้ง 3 ส่วนงาน ให้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นระยะเวลา รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ตามแบบฟอร์ม และจัดส่งมายัง ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล ตามระยะเวลาที่ได้กำหนด

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RG-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 10
เรื่อง ( Subject ) :	การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		
	<p>a. กรณีมีหน่วยงานไม่สามารถจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามเป้าหมายการบริหารความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตาม และประสานหน่วยงานดังกล่าว เพื่อให้สามารถควบคุมความเสี่ยง และไม่ส่งผลกระทบต่อองค์กรภายในปีงบประมาณ</p> <p>5.3.2. เจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงฯ ในภาพรวมขององค์กร ระยะเวลา รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เสนอคณะกรรมการ/คณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ก่อนดำเนินการประมวลผลในการจัดทำแผนฯ ในปีถัดไป</p> <p><b>5.4. การให้คำแนะนำการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</b></p> <p>5.4.1. เจ้าหน้าที่ จัดทำโครงการตรวจเยี่ยมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานในราชวิทยาลัยจฬำภรณ์ (Site Visit)</p> <p>5.4.2. เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรเข้ารับการตรวจเยี่ยมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และดำเนินการตรวจเยี่ยม พร้อมทั้งเชิญที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญด้านงานบริหารความเสี่ยงให้คำแนะนำแก่หน่วยงาน ตามกลุ่มเป้าหมาย และกรอบระยะเวลาที่กำหนด ในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>5.4.3. เจ้าหน้าที่ สรุปผลโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และนำเสนอต่อผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬำภรณ์ ซึ่งกำกับดูแลฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล</p> <p><b>5.5. การประชุมคณะกรรมการ/คณะกรรมการ</b></p> <p>5.5.1. เจ้าหน้าที่ จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ/คณะกรรมการ พร้อมประสานงานกับประธานกรรมการ/อนุกรรมการ เพื่อกำหนดวันและเวลาในการจัดประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทุกท่านทราบ</p> <p>5.5.2. เจ้าหน้าที่ จัดทำขอการอนุมัติงบประมาณสำหรับการประชุม</p> <p>5.5.3. เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมการก่อนการประชุม</p> <p>a. สถานที่ประชุม อุปกรณ์การนำเสนอวาระการประชุม (คอมพิวเตอร์และข้อมูลการนำเสนอ) สถานที่จอดรถสำหรับกรรมการ และเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม) พร้อมประสานเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์กรณีต้องใช้การประชุมทางไกล</p> <p>b. จัดเตรียมเอกสารทางการเงินสำหรับการจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งจัดทำรายนามผู้เข้าร่วมประชุมสำหรับการลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกรณีจัดประชุมด้วยระบบประชุมทางไกล ให้สำเนาภาพหน้าจอบริการจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>c. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น</p> <p>5.5.4. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการระหว่างการประชุม</p> <p>a. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม กรณีการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ ต้องรายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ผ่านมา และดำเนินการเสนอแผนฯ ให้ความเห็นชอบในปีงบประมาณ ปัจจุบัน</p> <p><b>5.6. การจัดทำรายงานการประชุม</b></p> <p>5.6.1. เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานการประชุม เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน และลงนามในรายงานการประชุมในฐานะกรรมการ/อนุกรรมการและเลขานุการในกรณีที่ถูกต้อง</p>		

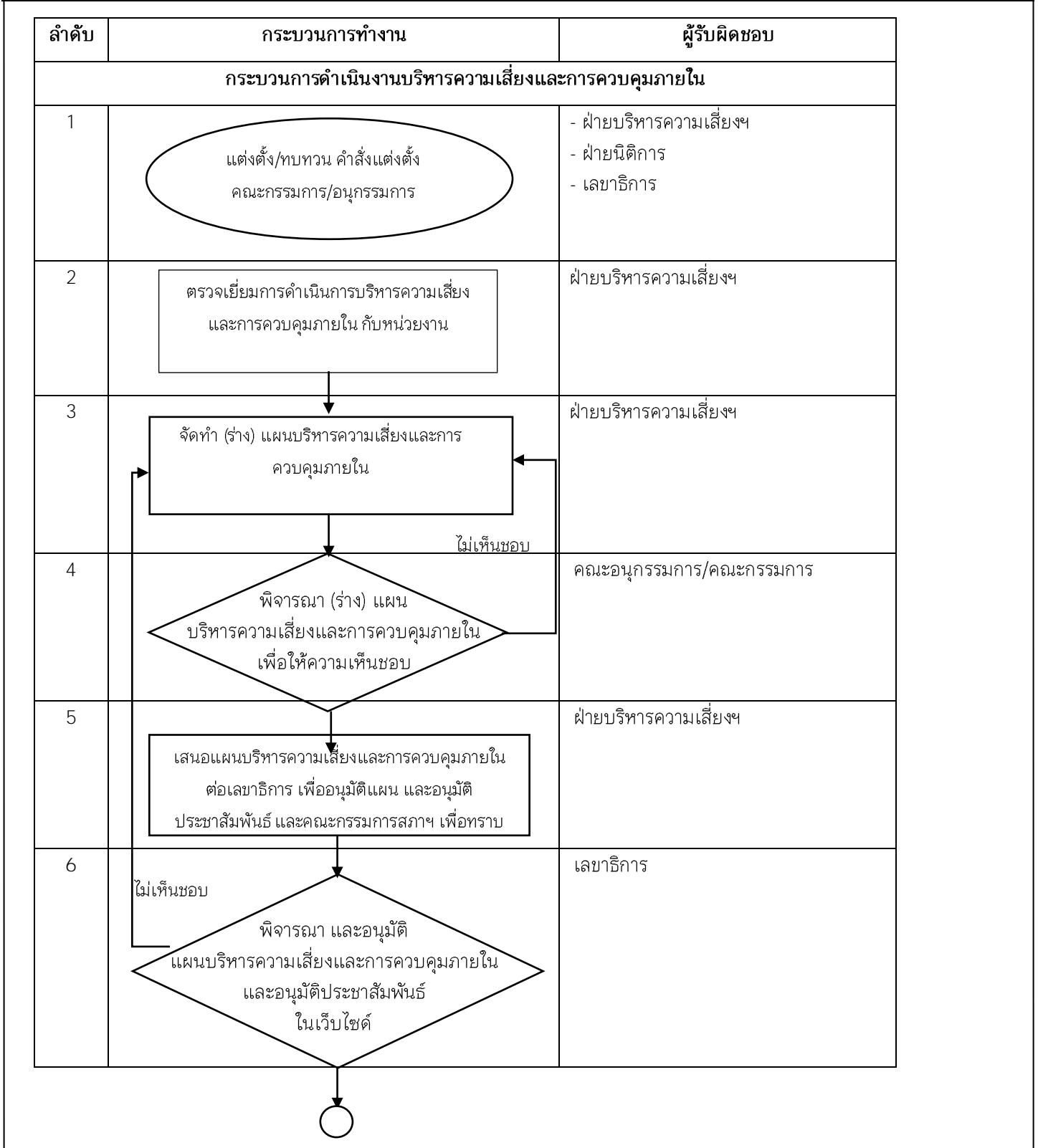
หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RG-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 10
เรื่อง ( Subject ) :	การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		

5.6.2. เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือและบันทึกแจ้งเวียนรายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการ/อนุกรรมการ พิจารณาแก้ไข และรับข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุมก่อนนำเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป

## 6. Flow Chart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RG-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 10
เรื่อง ( Subject ) :	การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		

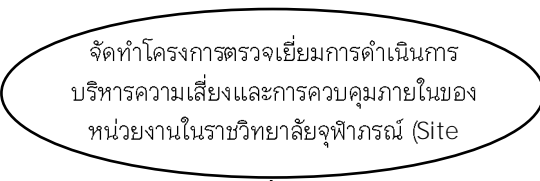
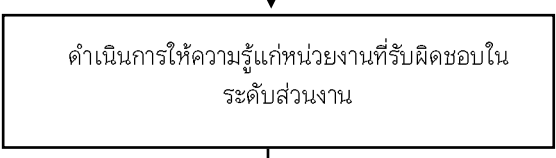
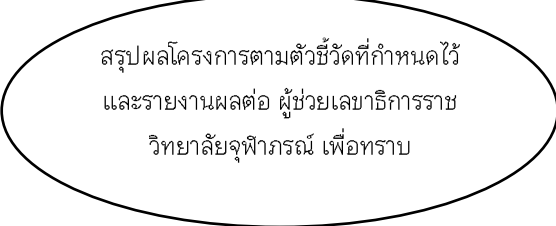




หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RG-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 / 10
เรื่อง ( Subject ) :	การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการสภา เพื่อทราบ	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ
8	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ และให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ
	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ในภาพรวมองค์กร ต่อ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RG-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	9 / 10
เรื่อง ( Subject ) :	การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>กระบวนการให้คำแนะนำการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</b>		
1	 <p>จัดทำโครงการตรวจเยี่ยมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานในราชวิทยาลัยจตุภคารณ์ (Site)</p>	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ เตรียมการจัดกิจกรรม
2	 <p>ดำเนินการให้ความรู้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับส่วนงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ</li> <li>- ที่ปรึกษา ด้านงานบริหารความเสี่ยง</li> </ul>
3	 <p>สรุปผลโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และรายงานผลต่อ ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจตุภคารณ์ เพื่อทราบ</p>	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ ดำเนินการ เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วน

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RG-002	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	10 / 10
เรื่อง ( Subject ) :	การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		

## 7. ข้อควรระวัง

ไม่มี

## 8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

มีกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่ให้ส่งผลกระทบต่อองค์กร

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1. แผนยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬากรณ
- 8.2. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 21
- 8.3. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 79 ที่บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 8.4. หลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- 8.5. หลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
- 8.6. ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬากรณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2560
- 8.7. ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬากรณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของราชวิทยาลัยจุฬากรณ พ.ศ. 2560
- 8.8. ประกาศราชวิทยาลัยจุฬากรณ เรื่อง ค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม พ.ศ. 2560
- 8.9. ประกาศราชวิทยาลัยจุฬากรณ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าอาหารในการประชุม ปฏิบัติงาน และโครงการที่จะงดภายใน และภายนอกราชวิทยาลัยจุฬากรณ

## 10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- 10.1. FM-RG-004 แบบวิเคราะห์/ค้นหาความเสี่ยง และการรายงานผลการจัดการความเสี่ยง
- 10.2. แบบปย. 1
- 10.3. แบบปย. 2
- 10.4. แบบปย. 6

End of Document.