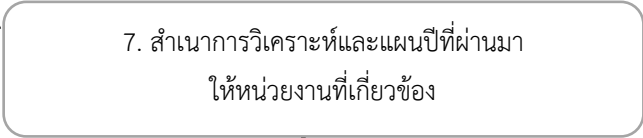
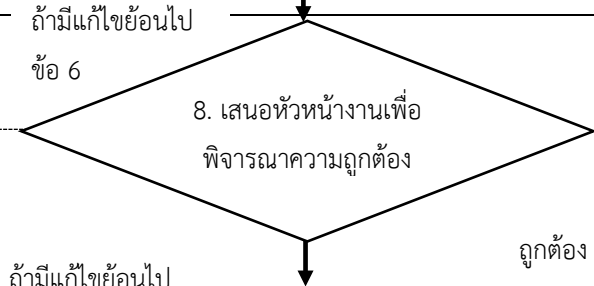
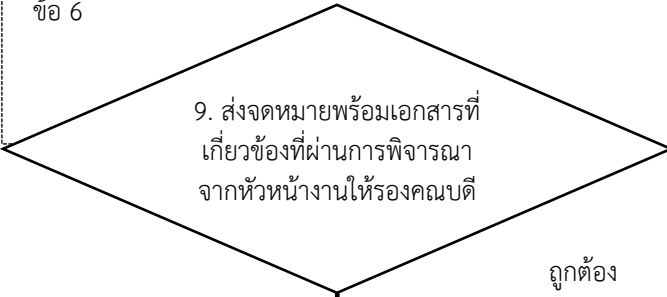
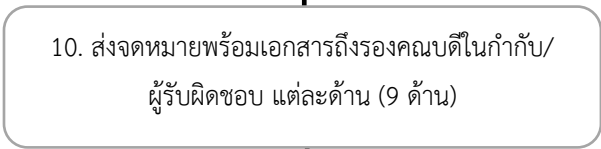
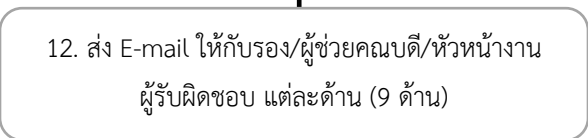
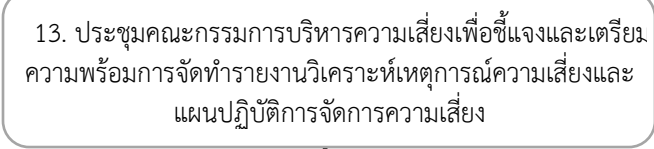
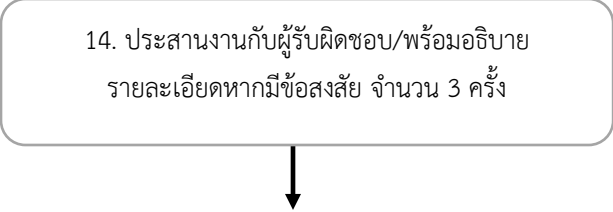
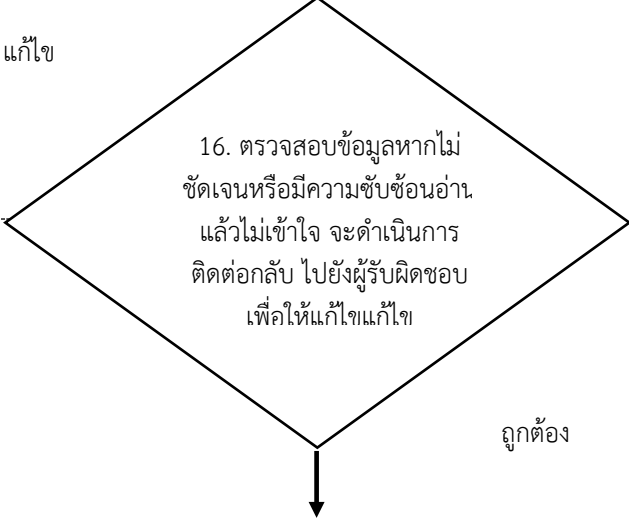
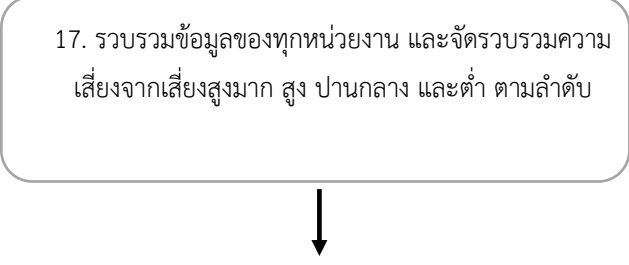
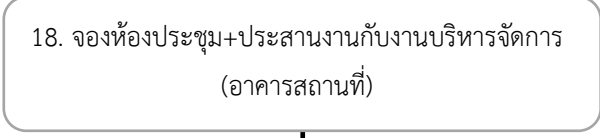
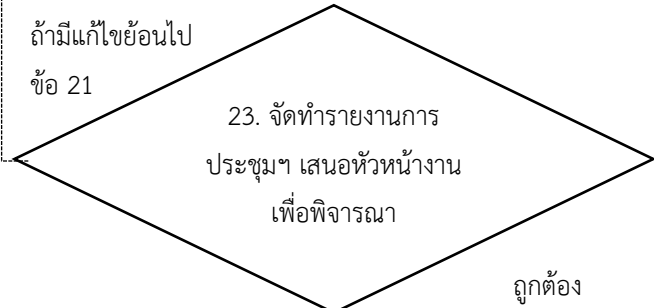


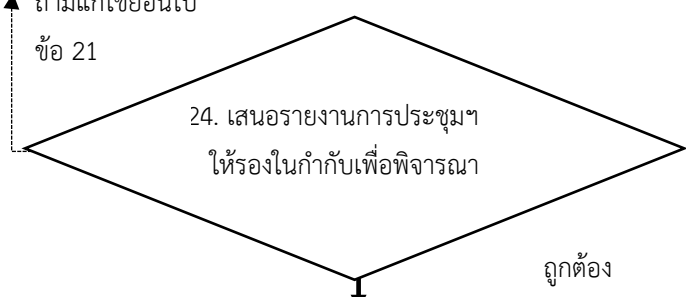
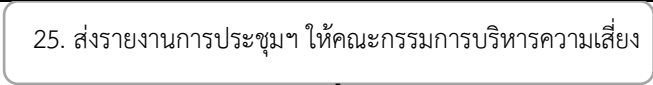
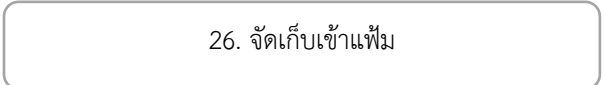
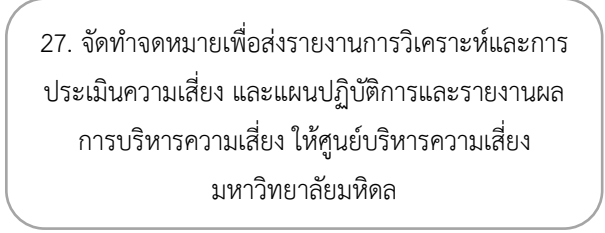
การบริหารความเสี่ยง

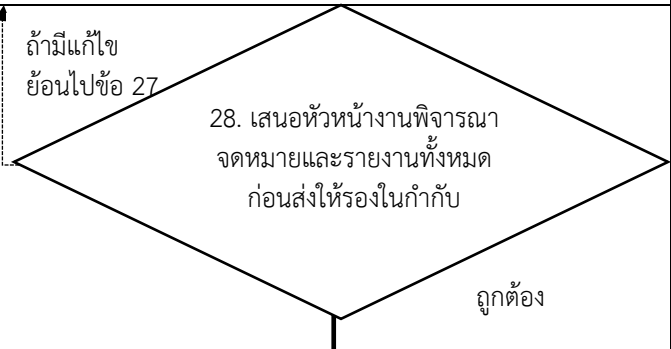
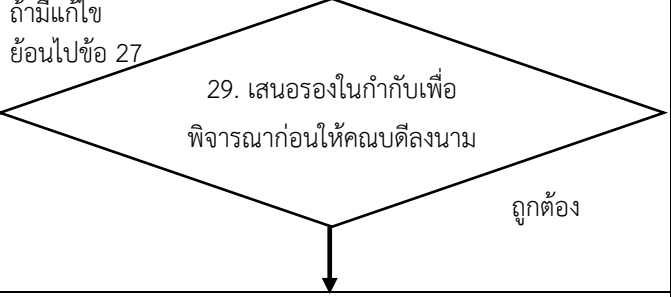
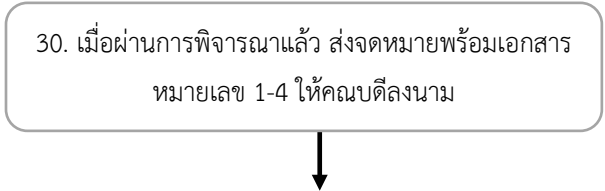
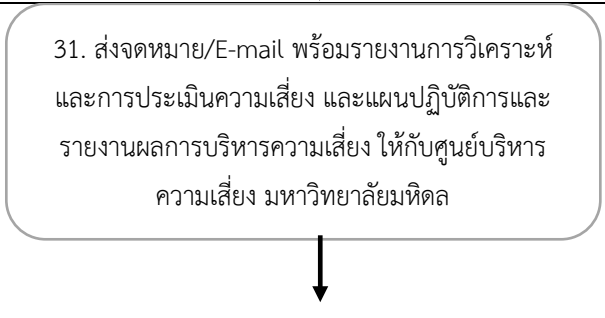
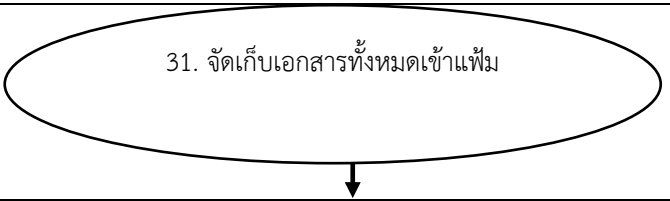
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ QA	1. เข้าร่วมประชุมการบริหารความเสี่ยงกับ ศูนย์บริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล	รองคณบดีในกำกับ/จนท.QA ร่วม ประชุมกับศูนย์บริหารความเสี่ยง	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ QA	2. รับเรื่องจากศูนย์บริหารความเสี่ยง ม.มหิดล ให้ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง และ จัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	download เอกสารที่เกี่ยวข้องจาก เว็บไซต์ศูนย์บริหารความเสี่ยง	10 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	3. ศึกษาข้อมูลการดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	ศึกษาข้อมูลการดำเนินการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง และจัดทำ แผนปฏิบัติการและรายงานผลการ บริหารความเสี่ยงเอกสารประกอบด้วย - เอกสารหมายเลข 1-4 - แนวทางการบริหารความเสี่ยง - เหตุการณ์ความเสี่ยง - เกณฑ์ผลกระทบ	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ QA และ รอง คณบดีใน กำกับ	4. วางแผนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ QA และรองคณบดีใน กำกับ ประชุมเพื่อวางแผนการ ดำเนินงานดำเนินการวิเคราะห์และ ประเมินความเสี่ยง และจัดทำ แผนปฏิบัติการและรายงานผลการ บริหารความเสี่ยง	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ QA	5. จัดทำแบบฟอร์มวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง สำหรับแต่ละหน่วยงานในคณะฯ (9 ด้าน)	เจ้าหน้าที่ QA จัดทำแบบฟอร์ม วิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการและรายงานผล การบริหารความเสี่ยง ส่งให้ ผู้รับผิดชอบทั้ง 9 ด้าน ประกอบด้วย - จัดทำเอกสารหมายเลข 1-4 - จัดทำแนวทางการบริหารความเสี่ยง	1 วัน
เจ้าหน้าที่ QA	6. จัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานตอบข้อมูล	จดหมายขอความอนุเคราะห์กรอก ข้อมูลกับผู้รับผิดชอบ	15 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ QA	7. สำเนาการวิเคราะห์และแผนปีที่ผ่านมา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	สำเนาการวิเคราะห์และแผนปี เอกสารหมายเลข 3 และ 4 ของปีที่ ผ่านที่	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ QA	ถ้ามีแก้ไขย้อนไป ข้อ 6 8. เสนอหัวหน้างานเพื่อ พิจารณาความถูกต้อง ถ้ามีแก้ไขย้อนไป ข้อ 6 ถูกต้อง 	จัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์ กรอกข้อมูลเพื่อส่งผู้รับผิดชอบเสนอ หัวหน้างาน ประกอบด้วย - เอกสารหมายเลข 2-4 - แนวทางการบริหารความเสี่ยง - เหตุการณ์ความเสี่ยง - เกณฑ์ผลกระทบ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	ข้อ 6 9. ส่งจดหมายพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องที่ผ่านการพิจารณา จากหัวหน้างานให้รองคณบดี ถูกต้อง 	ส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์กรอก ข้อมูลเสนอรองคณบดีในกำกับ พิจารณาลงนาม เอกสารประกอบด้วย - เอกสารหมายเลข 1-4 - แนวทางการบริหารความเสี่ยง - เหตุการณ์ความเสี่ยง - เกณฑ์ผลกระทบ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	10. ส่งจดหมายพร้อมเอกสารถึงรองคณบดีในกำกับ/ ผู้รับผิดชอบ แต่ละด้าน (9 ด้าน) 	ส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์กรอก ข้อมูลส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์ กรอกข้อมูล เอกสารประกอบด้วย - เอกสารหมายเลข 1-4 - แนวทางการบริหารความเสี่ยง - เหตุการณ์ความเสี่ยง - เกณฑ์ผลกระทบ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	12. ส่ง E-mail ให้กับรอง/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบ แต่ละด้าน (9 ด้าน) 	ส่ง E-mail ให้กับรอง/ผู้ช่วยคณบดี/ หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ แต่ละด้าน (9 ด้าน) เอกสารประกอบด้วย - เอกสารหมายเลข 1-4 - แนวทางการบริหารความเสี่ยง - เหตุการณ์ความเสี่ยง - เกณฑ์ผลกระทบ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	13. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อชี้แจงและเตรียม ความพร้อมการจัดทำรายงานวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงและ แผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง 	ประชุมชี้แจงการจัดทำรายงาน วิเคราะห์เหตุการณ์แก่คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง/ผู้รับผิดชอบ	3 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ QA	14. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ/พร้อมอธิบายรายละเอียดหากมีข้อสงสัย จำนวน 3 ครั้ง 	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ/พร้อมอธิบายรายละเอียดหากมีข้อสงสัย จำนวน 3 ครั้ง ครั้งที่ 1 หลังจากส่งจดหมาย และ E-mail ภายใน 1-2 วัน ครั้งที่ 2 ก่อนครบกำหนดส่ง 1 สัปดาห์ ครั้งที่ 3 เมื่อครบกำหนดส่งแล้วยังไม่ส่ง	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ QA	15. ได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ 		1 วัน
เจ้าหน้าที่ QA	แก้ไข  ถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูลหากไม่ชัดเจนหรือมีความซับซ้อนอ่านแล้วไม่เข้าใจ จะดำเนินการติดต่อกลับ ไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อให้แก้ไข	
เจ้าหน้าที่ QA	17. รวบรวมข้อมูลของทุกหน่วยงาน และจัดรวบรวมความเสี่ยงจากเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ ตามลำดับ 	เมื่อได้รับข้อมูลที่ถูกต้องจากผู้รับผิดชอบทั้งหมดแล้ว จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลของทุกหน่วยงาน และจัดรวบรวมความเสี่ยงจากเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ ตามลำดับ	1 วัน
เจ้าหน้าที่ QA	18. จอห้องประชุม+ประสานงานกับงานบริหารจัดการ (อาคารสถานที่) 	จองห้องประชุม+ประสานงานกับงานบริหารจัดการ (อาคารสถานที่) เพื่อจัดอาหารว่างสำหรับการประชุม)	15 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ QA	19. ทำจดหมายนัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ก่อนถึงกำหนดส่งมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) 	จัดทำจดหมายเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ก่อนถึงกำหนดส่งมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) เอกสารประกอบด้วย - แนวทางการบริหารความเสี่ยง - เกณฑ์ผลกระทบ - เหตุการณ์ความเสี่ยง - วาระการประชุม - รายงานการประชุม - คำสั่งกก.บริหารความเสี่ยง	15 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	20. จัดเตรียมเอกสารที่จะเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) 	จัดเตรียมเอกสารที่จะเข้าประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) เอกสารประกอบด้วย - เอกสารหมายเลข 1-4 - สรุปเอกสารหมายเลข 3 และ 4 ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ	2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ QA	21. ปรับแก้ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ให้ข้อเสนอแนะพร้อมเสนอรองคณบดีในกำกับเพื่อพิจารณา 	ปรับแก้ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ให้ข้อเสนอแนะพร้อมเสนอรองคณบดีในกำกับเพื่อพิจารณา เอกสารประกอบด้วย - เอกสารหมายเลข 1-4 - สรุปเอกสารหมายเลข 3 และ 4 ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ QA	22. นำข้อมูลที่ผ่านมามติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ 	นำข้อมูลที่ผ่านมามติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เอกสารประกอบด้วย - เอกสารหมายเลข 1-4 - สรุปเอกสารหมายเลข 3 และ 4 ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	ถ้ามีแก้ไขย้อนไปข้อ 21 23. จัดทำรายงานการประชุมฯ เสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณา 	จัดทำรายงานการประชุมฯ เสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณา เอกสารประกอบด้วย - วาระการประชุม - รายละเอียดที่จัดจากในที่ประชุม	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ QA	ถ้ามีแก้ไขย้อนไป ข้อ 21  24. เสนอรายงานการประชุมฯ ให้รองในกำกับเพื่อพิจารณา ถูกต้อง	เสนอรายงานการประชุมฯ ให้รองในกำกับเพื่อพิจารณา	15 นาที
	 25. ส่งรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ส่งรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รายงานการประชุม	15 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	 26. จัดเก็บเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเข้าแฟ้ม เอกสารประกอบด้วย - จดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - แนวทางการบริหารความเสี่ยง - เกณฑ์ผลกระทบ - เหตุการณ์ความเสี่ยง - วาระการประชุม - รายงานการประชุม - คำสั่งกก.บริหารความเสี่ยง - เอกสารหมายเลข 1-4 - สรุปเอกสารหมายเลข 3 และ 4 ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ	5 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	 27. จัดทำจดหมายเพื่อส่งรายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ให้ศูนย์บริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยมหิดล	26.1 จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย 26.2 เอกสารหมายเลข 1-4	15 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ QA	 28. เสนอหัวหน้างานพิจารณาจดหมายและรายงานทั้งหมดก่อนส่งให้รองในกำกับ	เสนอหัวหน้างานพิจารณาจดหมายและรายงานทั้งหมดก่อนส่งให้รองในกำกับ เอกสารประกอบด้วย - จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย - เอกสารหมายเลข 1-4	30 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	 29. เสนอรองในกำกับเพื่อพิจารณาก่อนให้คณบดีลงนาม	เสนอรองในกำกับเพื่อพิจารณาก่อนให้คณบดีลงนาม เอกสารประกอบด้วย - จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย - เอกสารหมายเลข 1-4	10 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	 30. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว ส่งจดหมายพร้อมเอกสารหมายเลข 1-4 ให้คณบดีลงนาม	เสนอคณบดีลงนาม เอกสารประกอบด้วย - จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย - เอกสารหมายเลข 1-4	10 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	 31. ส่งจดหมาย/E-mail พร้อมรายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ให้กับศูนย์บริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล	ส่งจดหมาย/E-mail พร้อมรายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ให้กับศูนย์บริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยมหิดล เอกสารประกอบด้วย - จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย - เอกสารหมายเลข 1-4 หมายเหตุ เอกสารหมายเลข 3 ส่งทั้งหมด แต่เอกสารหมายเลข 4 ส่งเฉพาะสูงมาก และสูง	10 นาที
เจ้าหน้าที่ QA	 31. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม ประกอบด้วย - จดหมายส่งศูนย์บริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล	5 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
		- จัดหมายขออนุเคราะห์ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ - จัดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - แนวทางการบริหารความเสี่ยง - เกณฑ์ผลกระทบ - เหตุการณ์ความเสี่ยง - วาระการประชุม - รายงานการ - คำสั่งแต่งตั้งก.บริหารความเสี่ยง - เอกสารหมายเลข 1-4 - สรุปเอกสารหมายเลข 3 และ4 ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ	

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวดารานิตย์ กิ่งวัน e-mail: baranit.kin@mahidol.edu โทร .092-474-4939

ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการบริหารความเสี่ยง
- แนวทางการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงมหาวิทยาลัยมหิดล