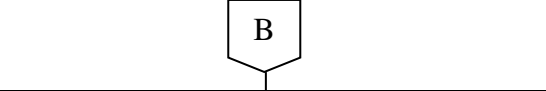
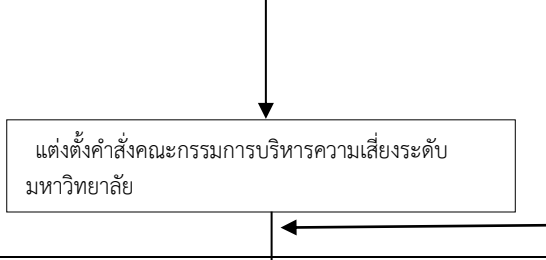
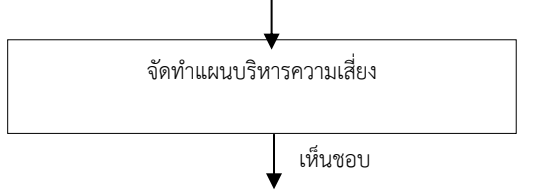
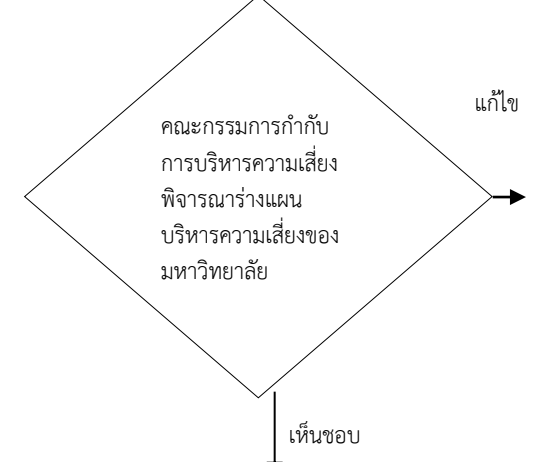
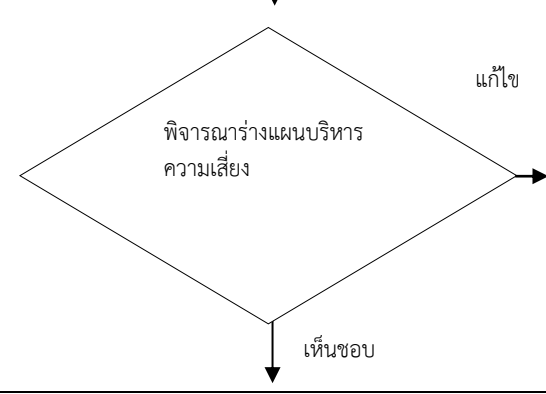
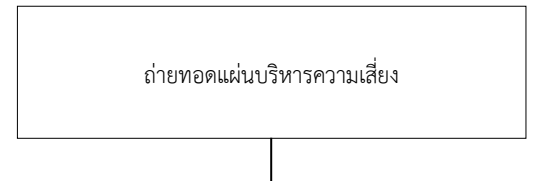
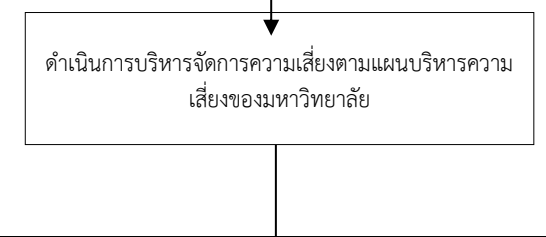
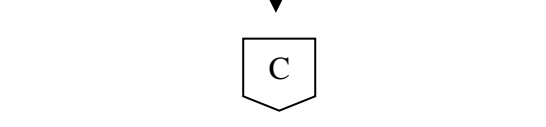
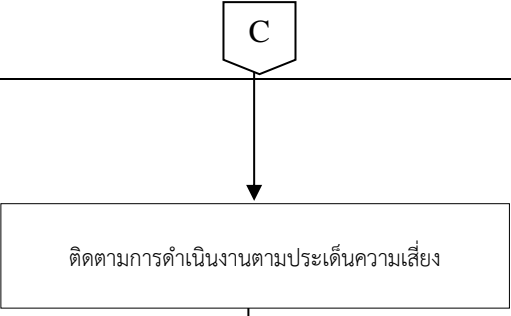
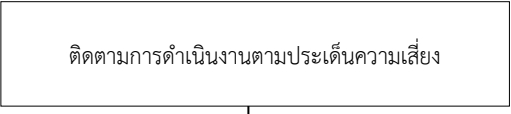
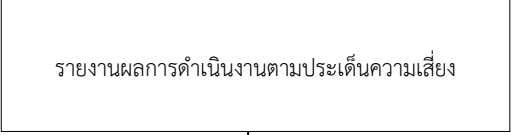
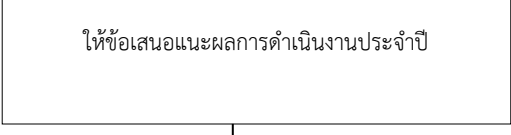


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารความเสี่ยง	รหัสเอกสาร 66030101	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและแผนยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
กองนโยบาย และแผน/ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		1. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารความเสี่ยงโดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย หมายเหตุ 1. คณะกรรมการร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยหรือตามวาระของคณะกรรมการฯ 2. หากมีหรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารความเสี่ยง ในปีถัดไปให้ดำเนินการดังนี้ 2.1 มีการเปลี่ยนแปลงให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ข้อที่ 1. ของแผนภูมิสายงาน (Flowchart) 2.2 ไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้เริ่มดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย	1.คณะกรรมการร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารความเสี่ยง	ประมาณ 7 วัน
กองนโยบาย และแผน/ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		1. คณะกรรมการฯ ยกร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารความเสี่ยง	1.ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารความเสี่ยง	ประมาณ 7 วัน
คณะกรรมการ กฎหมายของ มหาวิทยาลัย		1. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารความเสี่ยง แก้ไข มอบคณะกรรมการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ อนุมัติ ดำเนินการลำดับถัดไป	1.ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารความเสี่ยง	ประมาณ 7 วัน
คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย		1. คณะกรรมการการกฎหมายของมหาวิทยาลัยพิจารณาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารความเสี่ยง แก้ไข มอบคณะกรรมการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ อนุมัติ ดำเนินการลำดับถัดไป	1.ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารความเสี่ยง	ประมาณ 7 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
สภามหาวิทยาลัย		<p>สภามหาวิทยาลัยพิจารณาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารความเสี่ยง</p> <p><u>แก้ไข</u> มอบคณะกรรมการฯดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p> <p><u>อนุมัติ</u> ดำเนินการลำดับถัดไป</p>	1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารความเสี่ยง	ประมาณ 7 วัน
กองนโยบายและแผน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1.จัดตั้งคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารความเสี่ยง	1.คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง	ประมาณ 7 วัน
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		1. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณารายชื่อคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง	1.คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง	ประมาณ 7 วัน
สภามหาวิทยาลัย		<p>สภามหาวิทยาลัยพิจารณารายชื่อคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง</p> <p><u>แก้ไข</u> มอบคณะทำงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p> <p><u>อนุมัติ</u> ดำเนินการลำดับถัดไป</p>	1.คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง	ประมาณ 7 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
กองนโยบาย และแผน/ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		1.ร่างคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับ มหาวิทยาลัย 2.เสนอคำสั่ง ฯ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	1. คณะทำงาน การบริหารจัดการ ความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย	ประมาณ 7 วัน
กองนโยบาย และแผน/ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		1.คณะกรรมการดำเนินการประชุมและจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย 2. เสนอแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1. ความเสี่ยงจาก ทุกหน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	ประมาณ 14-30 วัน
คณะกรรมการ กำกับ การ บริหาร ความ เสี่ยง		1. คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง พิจารณาร่างแผนบริหารความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย แก้ไข มอบคณะทำงานดำเนินการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ <u>อนุมัติ</u> ดำเนินการลำดับถัดไป	1. ร่างแผนการ บริหาร ความ เสี่ยง ของมหาวิทยาลัย	ประมาณ 7 วัน
สภา มหาวิทยาลัย		1.สภามหาวิทยาลัยพิจารณาร่างแผนการบริหาร ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย แก้ไข มอบคณะทำงานดำเนินการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ <u>อนุมัติ</u> ดำเนินการลำดับถัดไป	1. ร่างแผนการ บริหาร ความ เสี่ยง ของมหาวิทยาลัย	ประมาณ 1 สัปดาห์
ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย		1. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยถ่ายทอดแผนบริหาร ความเสี่ยงให้กับทุกหน่วยงานภายใน	1. แผนการบริหาร ความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย	ประมาณ 7-14 วัน
ทุกหน่วยงาน		1. ทุกหน่วยงานดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	1. แผนการบริหาร ความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย	ตาม ระยะเวลา ที่ระบุใน แผนและ ไตรมาส สุดท้าย
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะทำงาน/ กองนโยบาย และแผน/ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		1. คณะทำงานติดตามการดำเนินงานตามประเด็นความเสี่ยงตามระยะเวลาในแต่ละประเด็นตามแผนบริหารความเสี่ยง 2. ประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบประเด็นความเสี่ยงเพื่อติดตามข้อมูล	1. แผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	ตามระยะเวลาที่ระบุในแผนและไตรมาสสุดท้าย
คณะทำงาน/ กองนโยบาย และแผน/ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		1. คณะทำงานรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง 2. รายงานข้อมูลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยง และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ	1. แผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	ไตรมาสสุดท้าย
คณะกรรมการ กำกับ บริหาร ความเสี่ยง/ คณะทำงาน/ กองนโยบาย และแผน/ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		1. คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงพิจารณาผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมาและให้ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานเพื่อประกอบการจัดทำแผนในปีถัดไป	1. แผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	ไตรมาสสุดท้ายหรือสิ้นปีงบประมาณ
	