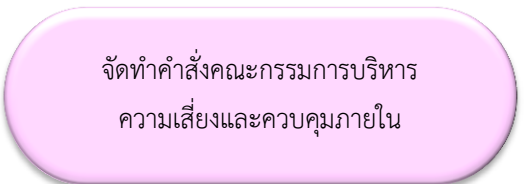

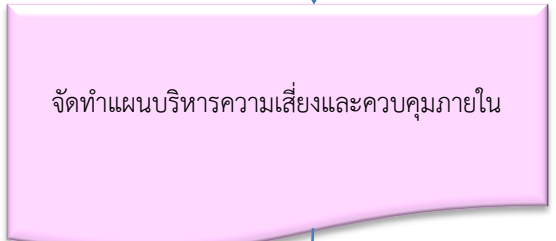

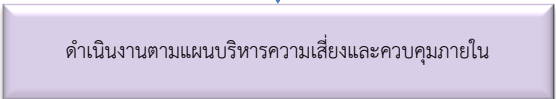
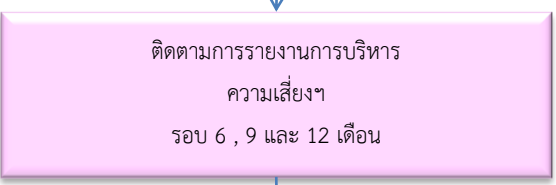
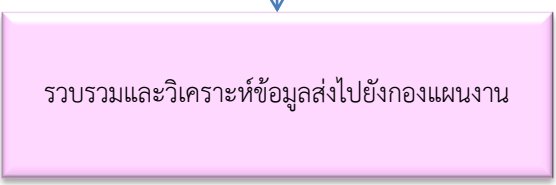


ขั้นตอนกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำ ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแก่กรรมการทุกคนทราบ	งานนโยบายและแผน	30 นาที	คำสั่งคณะนิติศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2		แจ้งเวียนปฏิทินการดำเนินการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	งานนโยบายและแผน	30 นาที	ปฏิทินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
3		จัดส่งแผนการบริหารความเสี่ยงคณะนิติศาสตร์เสนอวาระเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการประจำคณะ	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	7 ชม.	แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง
5		คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ข้อเสนอแนะแผนบริหารความเสี่ยง	คณะกรรมการประจำคณะ	3 ชม.	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
6		แจ้งแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะไปยังผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแผน	งานนโยบายและแผน และผู้เกี่ยวข้อง	1 ปีงบประมาณ	แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะนิติศาสตร์
7		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน	งานนโยบายและแผน	ก่อนสิ้นแต่ละไตรมาส 7 วัน	บันทึกข้อความแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน
8		รวบรวมรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรอบ 6 , 9 และ 12 เดือนของหน่วยงาน - ส่งรายงานไปยังกองแผนงาน	งานนโยบายและแผน	หลังสิ้นแต่ละไตรมาส ภายใน 5 วัน	- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 6, 9 และ 12 เดือน ของหน่วยงาน - บันทึกข้อความแจ้งกองแผนงาน