

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ      การบริหารความเสี่ยงสถาบัน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ      สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

#### 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์  
 ที่อยู่: สำนักงานอธิการบดี ชั้น 10  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
 เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520  
 โทรศัพท์: 2124  
 เว็บไซต์ : <http://www.osm.kmitl.ac.th>  
 อีเมลล์ : [auttapon.ku@kmitl.ac.th](mailto:auttapon.ku@kmitl.ac.th)

#### 3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### 4. ข้อกำหนดการให้บริการ

#### 4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) แบบฟอร์ม ERM01, ERM02, ปค.4	1 ชุด	<a href="http://cca.kmitl.ac.th">http://cca.kmitl.ac.th</a> (รายงานผ่านระบบออนไลน์)

#### 4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

## 5. ระดับการให้บริการ

### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

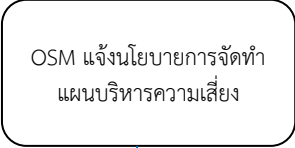
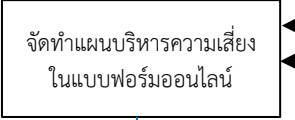

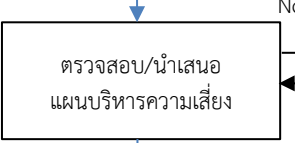
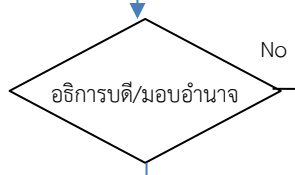

- (1) ใช้ระยะเวลาให้บริการตรวจสอบและคำแนะนำ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานผล 3 วันทำการ
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

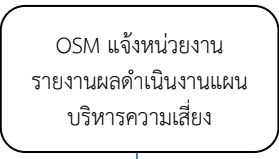
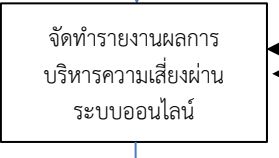

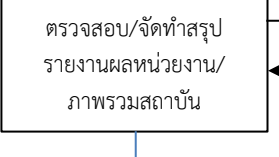

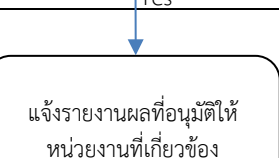
- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

## 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

## 6.1 กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.1.1		-	OSM - จัดทำนโยบาย/ร่างแผนบริหารความเสี่ยงฯ เสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณา - จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ - ส่งแบบฟอร์มออนไลน์แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ERM-01	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้อำนวยการ OSM/ งานสารบรรณ
6.1.2		-	- หน่วยงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในแบบฟอร์มออนไลน์ - จัดทำหนังสือส่งเป็นทางการ	ERM-01	คณะ/สำนัก/ สำนักงาน/วิทยาเขต
6.1.3		-	- หน่วยงานนำเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ และส่งให้สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ (พร้อมหนังสือบันทึกข้อความ)	ERM-01	หัวหน้าส่วนงาน
6.1.4		3 วันทำการ	OSM - ตรวจสอบ/สรุปนำเสนอแผนฯ ระดับหน่วยงาน/ระดับสถาบัน - ประสานหน่วยงานผู้รับผิดชอบแก้ไข (ถ้ามี)	ERM-01	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้อำนวยการ OSM
6.1.5		-	- OSM นำเสนออธิการบดีหรือมอบอำนาจลงนามอนุมัติ	ERM-01	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
6.1.6		-	OSM - แจ้งหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามแผนที่อนุมัติ	ERM-01	ผู้ปฏิบัติงาน/ งานสารบรรณ

## 6.2 กระบวนการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.2.1		-	OSM - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน รายงานผลตามแบบฟอร์ม ออนไลน์	ERM-02 (รอบ 6,12 เดือน), ปค.4 (รอบ 12 เดือน)	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้อำนวยการ OSM/ งานสารบรรณ
6.2.2		-	หน่วยงาน (รอบ 6, 12 เดือน) - จัดทำรายงานผลความเสี่ยง ผ่านระบบออนไลน์ - จัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการ	ERM-02 (รอบ 6,12 เดือน), ปค.4 (รอบ 12 เดือน)	คณะ/สำนัก/ สำนักงาน/วิทยา เขต
6.2.3		-	หน่วยงานนำเสนอ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักให้ความ เห็นชอบ และส่งให้ OSM (ส่งพร้อมบันทึกข้อความ)	ERM-02 (รอบ 6,12 เดือน), ปค.4 (รอบ 12 เดือน)	หัวหน้าส่วนงาน
6.2.4		3 วัน ทำการ	OSM (รอบ 6, 12 เดือน) - ตรวจสอบ/ สรุปนำเสนอ ระดับหน่วยงาน/ ระดับ สถาบัน - ประสานงานหน่วยงานแก้ไข (ถ้ามี)	ERM-02 (รอบ 6,12 เดือน), ปค.4 (รอบ 12 เดือน)	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้อำนวยการ OSM
6.2.5		-	OSM - นำเสนออธิการบดีหรือมอบ อำนาจลงนามอนุมัติ	ERM-02 (รอบ 6,12 เดือน), ปค.4 (รอบ 12 เดือน)	อธิการบดี/ผู้รับ มอบอำนาจ
6.2.6		-	OSM - แจ้งหน่วยงานนำผลไป ทบทวนการจัดทำแผนปี ต่อไป - เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ - ส่งปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมภายใน 90 วัน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน	ERM-02 (รอบ 6,12 เดือน), ปค.4 (รอบ 12 เดือน)	ผู้ปฏิบัติงาน/ งานสารบรรณ

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ