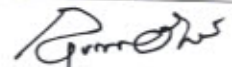

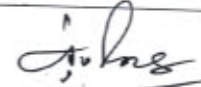




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์
รหัสเอกสาร สงยศ.- 01
เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน
ขององค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานยุทธศาสตร์	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผล การดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงยศ.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2563
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	1/3

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงยศ.
2	01	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	สงยศ.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงยศ.
4	03	ปรับแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	สงยศ.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงยศ.
		ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ ในFlow chart	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 ๐๐๓การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผล การดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงยศ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	2/3

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่/ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี /การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรายสำนัก/การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส./การติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และตามแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการฯ และการจัดทำรายงานประจำปีของ อคส. ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นิยาม

- การบันทึกความเข้าใจเป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้ไม่ถือว่าสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ได้ระบุไว้
- แผนวิสาหกิจ (Enterprise Plan) หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติ เพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมายภายใต้แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (Statement of Direction : SOD) ซึ่งได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจไว้ โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมหรือการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ SWOT Analysis ในกรอบระยะเวลา 3-5 ปี ทั้งนี้เพื่อประกอบการวางแผนงานในการใช้วิธีดำเนินการและทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์การ
- แผนปฏิบัติการ (Action Plan) หมายถึง แผนประจำปี เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และช่วงเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าประสงค์อย่างชัดเจนแล้ว การจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและครอบคลุมถึงการสร้างตัวชี้วัดให้สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ และนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

 องค์กรออกสังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผล การดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงยศ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	3/3

4. โครงการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของโครงการ) หมายถึง แผนหรือโครงการตามที่กำหนดไว้ โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของการที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ โครงการเกิดจากลักษณะความพยายามที่จะจัดกิจกรรมหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลดหรือขจัดปัญหา และความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต โครงการโดยทั่วไปสามารถแยกเป็นหลายประเภท
5. การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้คุณค่าของแผนงาน/โครงการ

เอกสารอ้างอิง

1. บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ระหว่าง อคส. กับ รัฐบาลไทย
2. กรอบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี
3. แผนวิสาหกิจ (แผนยุทธศาสตร์การบริหาร อคส.) และแผนปฏิบัติการประจำปี
4. แนวทางการเปิดเผยข้อมูลของรัฐวิสาหกิจ

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>		<p>สมทศ-01</p> <p>...../2563</p> <p>04</p> <p>1/5</p>			
	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์</p>		<p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์ของโครงการ</p>			
<p>ขั้นตอน</p> <p>1. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐสภาพัง (สทศ.) แจ้งขอการประเมินผล การดำเนินงานรัฐสภาพัง ประจำปี ๒๕๖. ยื่นปฏิทินปฏิบัติงานไปขอกรอบ การประเมินฯ</p> <p>2. สำนักงานยุทธศาสตร์ (สยศ.) จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมิน ผลการดำเนินงานของ สยศ. ประจำปี พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>3. สำนักงานยุทธศาสตร์ (สยศ.) นำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผล การดำเนินงานของ สยศ. ประจำปี เสนอขอความเห็นชอบจาก ผู้บริหาร สยศ.</p>	<p>ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยศ.)</p>	<p>ผู้บริหาร สยศ.</p>	<p>คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
	<pre> graph TD A[รับหนังสือจาก สยศ. แจ้งขอการประเมินผล การดำเนินงาน ประจำปี] --> B[รวบรวมข้อมูลจัดทำ ร่างบันทึกข้อตกลงฯ] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- ถูกต้อง --> D[เสนอความเห็นชอบ จากผู้บริหาร สยศ.] C -- ไม่ถูกต้อง --> A D --> E[ผู้บริหาร สยศ. พิจารณาร่างบันทึก ข้อตกลงฯ] E --> F((หน้า 2)) </pre>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐสภาพัง (สทศ.)</p>	<p>ประมาณ เดือน พ.ศ.</p> <p>ภายใน เดือน พ.ศ.</p> <p>ภายใน เดือน พ.ศ. - เม.ย.</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หนังสือแจ้งขอการประเมินผลการดำเนินงานรัฐสภาพัง ประจำปี</p> <p>- ร่างบันทึกข้อตกลงฯ</p> <p>- วาระเสนอผู้บริหาร สยศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>		



<p>ชื่อชื่อโครงการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักอุตสาหกรรมและพลังงาน ส่วนงานอุตสาหกรรม</p>	<p>ชื่อชื่อโครงการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักอุตสาหกรรมและพลังงาน ส่วนงานอุตสาหกรรม</p>				<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงท.-01</p> <p>..... / 2563</p> <p>04</p> <p>2/5</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานอุตสาหกรรม (สงท.)</p>	<p>ผู้บริหาร อตส.</p>	<p>คณะกรรมการ องค์การพลังงาน</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>4. ส่วนงานอุตสาหกรรม (สงท.) นำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผล การดำเนินงานของ อตส. ประจำปี เสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ อตส.</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>เห็นชอบบางส่วนก็ก ขีดตกลง</p>			<p>ภายใน เดือน มี.ย. - ก.ค.</p> <p>- ว่าจะเสนอคณะกรรมการองค์การพลังงาน พิจารณาให้ ความเห็นชอบ</p>
<p>5. นำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลดำเนินงานของ อตส. ไปสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สทว.) และบริษัท หรือ คอร์ปอเรชั่น จำกัด</p>	<p>จัดทำหนังสือร่าง บันทึกข้อตกลง ให้ สทว. และบริษัท หรือ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>สำนักงาน คณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ (สทว.) บริษัท หรือ</p>	<p>สำนักงาน 3</p>	<p>ภายใน เดือน ก.ค.</p> <p>- หนังสือร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลดำเนินงาน ประจำปี</p>



องค์การนิเวศวิทยา

ขั้นตอน

6. สำนักคณะกรรมการนโยบายผู้ล้าหลัง (สคร.) เสนอเชิญผู้บริหารสูงสุด ของ สคส. และผู้ถือหุ้น (Vision Meeting) สู่คณะกรรมการ Sub-PAC

7. สำนักคณะกรรมการนโยบายผู้ล้าหลัง (สคร.) / บริษัท หรือ สถาบันเข้าร่วมประชุมเจรจาตกลงร่างคำชี้ชัดประจำปีกับ สคส.

8. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายผู้ล้าหลัง (สคร.) นำร่างคำชี้ชัดข้อตกลงฯ ประจำปี ให้ สคส. ลงนาม

9. สำนักงานยุทธศาสตร์ (สยศ.) ตรวจสอบความถูกต้องของร่าง คำชี้ชัดข้อตกลงฯ

ผู้เกี่ยวข้องตามปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

1. ขั้นตอนการจัดทำคำชี้ชัดข้อตกลงฯ ประเมินผลตามดำเนินงานขององค์กรคลังสินค้า

ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยศ.)

รับหนังสือจาก สคร. เเชิญผู้บริหารสูงสุดของ สคส. และผู้ถือหุ้น (Vision Meeting)

สคร./บริษัท และ สคส. ประชุมเจรจาตกลงร่างคำชี้ชัดฯ

รับหนังสือจาก สคร. การลงนามในร่างคำชี้ชัดข้อตกลงฯ ประจำปี

ตรวจสอบ

ถูกต้อง

ข้อหน้า 4

ไม่ถูกต้อง

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายผู้ล้าหลัง (สคร.)

ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ สคร. ส่งร่าง คำชี้ชัดฯ ต่อ สคส. ให้ สคส.

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สยปร.01
...../2563
04
3/5

ระยะเวลา

ประมาณ เดือน ส.ค. - ก.ย.

ประมาณ เดือน ก.ย.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมแต่งตั้งผู้ชี้ชัดฯ จาก สคร.

- รายงานการประชุม/มติที่ประชุม

- หนังสือแจ้งการลงนามในร่างคำชี้ชัดข้อตกลงฯ ประจำปี จาก สคร.
- ร่างคำชี้ชัดข้อตกลงฯ จำนวน 3 ฉบับ

ขั้นตอน

10. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สมศ.) จัดทำบันทึกหนังสือ เสนอผู้อำนวยการ อศ./ประธานคณะกรรมการ อศ. และปลัดกระทรวงพาณิชย์ เพื่อไปขอขออนุมัติร่างบันทึกข้อตกลง

11. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สมศ.) ตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลง ว่า ออก.อศ./ประธานกรรมการ อศ. และปลัดกระทรวงพาณิชย์ ลงนามครบถ้วนหรือไม่

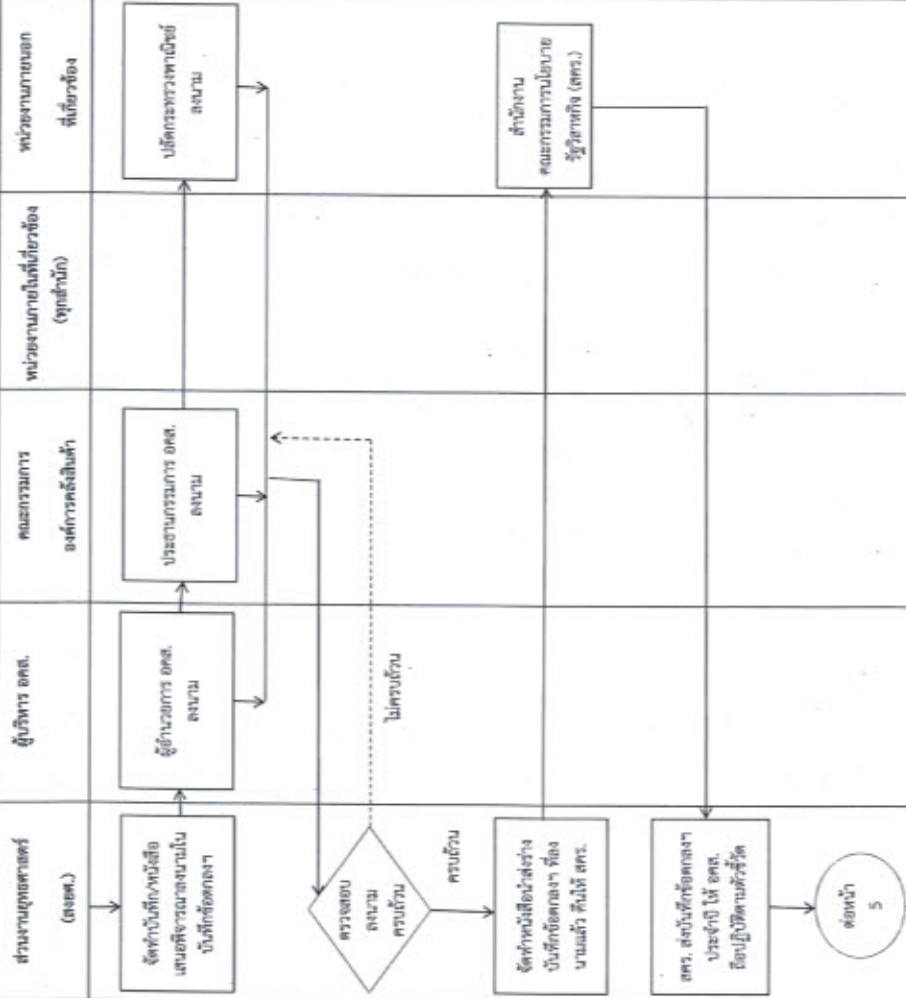
12. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สมศ.) จัดทำหนังสือแจ้งร่างบันทึกข้อตกลง ประจำปี ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว กลับให้ สทร.

13. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สทร.) นำส่งบันทึกข้อตกลง ไปประเมินผลดำเนินงานของ อศ. ประจำปี (ฉบับจริง) ให้ อศ.

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

1. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลดำเนินงานขององค์กรตั้งขึ้นแล้ว



ระยะเวลา
ประมาณ 1 เดือน
เดือนบันทึกข้อตกลงฯ (ฉบับจริง) จำนวน 1 เดือน

วัตถุประสงค์
เพื่อประเมินผลดำเนินงานของ อศ. ประจำปี (ฉบับจริง) ของ อศ.



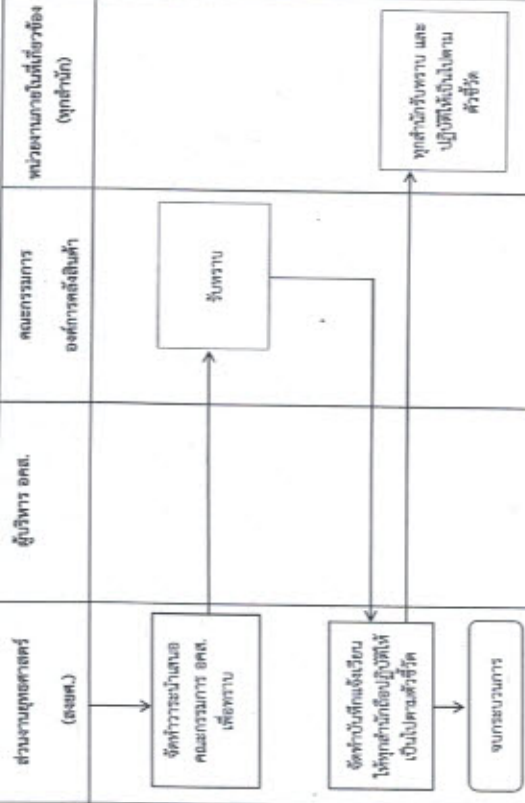
PW		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์				รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร
		1. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรตั้งต้น				วันที่ประกาศใช้	พ.ศ. ๖๕ - ๐๑
						ครั้งที่แก้ไข	..... / 2563
						เลขหน้า	๐๑
						หน้ารวม	3/5
						หน่วยงานออก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						ผู้เกี่ยวข้อง	
ขั้นตอน	ส่วนงานยุทธศาสตร์ (งสศ.)	ผู้บริหาร อสม.	คณะกรรมการองค์กรตั้งต้น	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ระยะเวลา		
6. สำนักคณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ (สทว.) เป็นเจ้าภาพประชุมฯ ของ อสม. และวิสาหกิจ (Vision Meeting) Homecare Program Sub-PAC	<p>จับต้นชื้อจาก สทว. เจ้าภาพวิสาหกิจของ อสม. และวิสาหกิจ (Vision Meeting)</p> <p>สทว. วิสาหกิจ และ อสม. ประชุมเจรจา ทดลองร่างตัวชี้วัด</p> <p>จับต้นชื้อจาก สทว. การสนทนาในร่างบันทึกข้อตกลง ประจำปี</p>				ประมาณเดือน ส.ค. - ก.ย.		- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมและเตรียมตัวชี้วัดฯ จาก สทว.
7. สำนักคณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ (สทว.) / วิสาหกิจ หรือ องค์กรในข่ายประชุมเจรจาตกลงร่างตัวชี้วัดประจำปีกับ อสม.					ประมาณเดือน ก.ย.		- รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
8. สำนักคณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ (สทว.) นำร่างบันทึกข้อตกลงประจำปี ให้ อสม. ลงนาม			ไม่ถูกต้อง				- หนังสือแจ้งการลงนามในร่างบันทึกข้อตกลงฯ ประจำปี จาก สทว. - นำร่างบันทึกข้อตกลงฯ จำนวน 3 ชุด
9. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (งสศ.) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างบันทึกข้อตกลงฯ							



14. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงค.) นำเสนอคณะกรรมการ อคส.
รับทราบถึงข้อตกลงประเมินผลดำเนินงานประจำปีของ อคส.

15. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงค.) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนบันทึก
ข้อตกลงฯ ประจำปี ให้ระดับสำนักขึ้นไป ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามตัวชี้วัด

1. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า



รหัสเอกสาร	สงคส-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	5/5
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลา	ภายในเดือน พ.ย. - ธ.ค.
	- ว่าจะนำเสนอคณะกรรมการ อคส. เร็วเพื่อทราบ
	ภายในเดือน พ.ย. - ธ.ค.
	- บันทึกแจ้งเวียนทุกสำนัก
	ภายในเดือน พ.ย. - ธ.ค.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

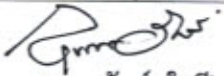
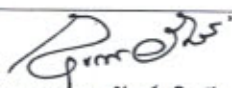
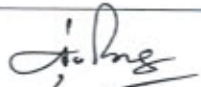
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร สงยศ.- 02

เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายฤทธิชัย ใจดี) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานยุทธศาสตร์	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายฤทธิชัย ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
 พันตำรวจเอก ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ส่วนงานยุทธศาสตร์
เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผล
การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติ
การประจำปีงบประมาณ

รหัสเอกสาร	สงยศ.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	1/3

ลำดับ	บทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงยผ.
2	01	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	สงยผ.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงยผ.
4	03	ปรับแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	สงยศ.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งให้เป็นไปตามคำสั่ง อกส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องกำหนดชื่อตำแหน่งปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ ในFlow chart	สงยศ.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์</p> <p>เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผล การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ</p>	รหัสเอกสาร	สงยศ.-02
		วันที่ประกาศใช้	....../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	2/3

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่/ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี /การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรายสำนัก/การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส./การติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และตามแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการฯ และการจัดทำรายงานประจำปีของ อคส. ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นิยาม

- การบันทึกความเข้าใจเป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้นับถือว่าสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ได้ระบุไว้
- แผนวิสาหกิจ (Enterprise Plan) หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติ เพื่อให้้องค์การบรรลุเป้าหมายภายใต้แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (Statement of Direction : SOD) ซึ่งได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจไว้ โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมหรือการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ SWOT Analysis ในกรอบระยะเวลา 3-5 ปี ทั้งนี้เพื่อประกอบการวางแผนงานในการใช้วิธีดำเนินการและทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์การ
- แผนปฏิบัติการ (Action Plan) หมายถึง แผนประจำปี เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และช่วงเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าประสงค์อย่างชัดเจนแล้ว การจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและครอบคลุมถึงการสร้างตัวชี้วัดให้สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ และนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. โครงการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของโครงการ) หมายถึง แผนหรือโครงการตามที่กำหนดไว้ โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของการที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ โครงการเกิดจากลักษณะความพยายามที่จะจัดกิจกรรมหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลดหรือขจัดปัญหา และความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต โครงการโดยทั่วไปสามารถแยกเป็นหลายประเภท
5. การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้คุณค่าของแผนงาน/โครงการ

เอกสารอ้างอิง


1. บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ระหว่าง อคส. กับ รัฐบาลไทย
2. กรอบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี
3. แผนวิสาหกิจ (แผนยุทธศาสตร์การบริหาร อคส.) และแผนปฏิบัติการประจำปี
4. แนวทางการเปิดเผยข้อมูลของรัฐวิสาหกิจ

การแก้ไขและการทบทวน

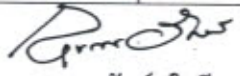

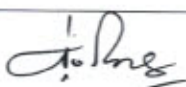
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



<p>ขั้นตอน</p> <p>ข้างต้นที่ข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ส่วนงานยุทธศาสตร์รวบรวมข้อมูล 1) โครงการจากแผนปฏิบัติการ อตล. ประจำปี และ 2) เกณฑ์วัดการดำเนินงานจากบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน อตล. ประจำปี เพื่อนำมาจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ประธานงานหรือ กับทุกสำนักที่ได้รับมอบหมายโครงการตามแผนปฏิบัติการ และเกณฑ์วัดการดำเนินงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์วัด 5 ระดับที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก</p> <p>นำเสนอผลงาน</p> <p>1. ส่วนงานยุทธศาสตร์ จัดทำร่างร่างร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน แผนเป็นรายสำนัก สำนักละ 3 ฉบับ</p> <p>2. ส่วนงานยุทธศาสตร์ นำเสนอร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน เข้าที่ประชุมผู้อำนวยการสำนักถึงบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>3. ผู้อำนวยการสำนักถึงสำนักละ 3 ฉบับ</p>	<p>ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยต.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รวบรวมข้อมูล และจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>โครงการตามแผนปฏิบัติการและเกณฑ์วัดการดำเนินงาน 5 ระดับ</p> <p>ประสานงานหารือเพื่อกำหนดเกณฑ์วัด 5 ระดับที่เหมาะสม</p> <p>จัดทำร่างเป็นรายสำนัก</p> <p>นำเสนอที่ประชุมผู้อำนวยการสำนักถึง</p> <p>ส่งมอบ</p> <p>ส่งมอบ</p> <p>ส่งมอบ</p> <p>ส่งมอบ</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>วัตถุประสงค์ของโครงการปฏิบัติงาน</p> <p>1. แผนปฏิบัติการองค์การคลังสินค้า ประจำปี</p> <p>2. บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน อตล. ประจำปี</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>ภายใน 7 วัน หลังจาก สยต. ลงนามในวัน ที่ข้อตกลง ประเมินผลการดำเนินงาน อตล.</p> <p>15 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หมายเลข สยต.-02</p> <p>วันที่ประกาศใช้ .../.../2563</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 04</p> <p>เลขหน้า 1/2</p>
--	---	--	---	--	---	---


 <p>ขั้นตอน</p> <p>นำส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้คือเป็นแนวทาง</p> <p>1. ส่วนงานยุทธศาสตร์นำส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกส่วนงานแล้ว ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า 1 ชุด (ทุกสำนัก) แต่ละสำนัก 1 ชุด (ของตนเอง) และส่วนงานยุทธศาสตร์ 1 ชุด (ทุกสำนัก) เพื่อใช้คือเป็นแนวทางปฏิบัติงานและประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>ส่วนงานยุทธศาสตร์ (ส่งผล.)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>นำส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>คณะกรรมการ</p> </div>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า</p>	<p>ผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>2 วัน</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. คู่มือบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชสำนักที่ลงนามแล้ว</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>สงยค.-02</p> <p>...../...../2563</p> <p>04</p> <p>2/2</p>
--	--	--	------------------------------------	---------------------------	------------------------------------	---	---

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์
รหัสเอกสาร สงยศ.- 03
เรื่อง การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี
ขององค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานยุทธศาสตร์	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พินดีารวเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงยศ.
2	01	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	สงยศ.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงยศ.
4	03	ปรับแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	สงยศ.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงยศ.
		ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ ในFlow chart	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 ๐๑๙๓การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ การประจำปีขององค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงยศ.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2563
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	2/3

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่/ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี /การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรายสำนัก/การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส./การติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และตามแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการฯ และการจัดทำรายงานประจำปีของ อคส. ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นิยาม

- การบันทึกความเข้าใจเป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้ไม่ถือว่าสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ระบุไว้
- แผนวิสาหกิจ (Enterprise Plan) หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติ เพื่อให้้องค์การบรรลุเป้าหมายภายใต้แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (Statement of Direction : SOD) ซึ่งได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจไว้ โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมหรือการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ SWOT Analysis ในกรอบระยะเวลา 3-5 ปี ทั้งนี้เพื่อประกอบการวางแผนงานในการใช้วิธีดำเนินการและทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กร
- แผนปฏิบัติการ (Action Plan) หมายถึง แผนประจำปี เป็นการจัดทำแผนที่ชัดเจนเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และช่วงเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าประสงค์อย่างชัดเจนแล้ว การจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและครอบคลุมถึงการสร้างตัวชี้วัดให้สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ และนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. โครงการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของโครงการ) หมายถึง แผนหรือโครงการตามที่กำหนดไว้ โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของการที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ โครงการเกิดจากลักษณะความพยายามที่จะจัดกิจกรรมหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลดหรือขจัดปัญหา และความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต โครงการโดยทั่วไปสามารถแยกเป็นหลายประเภท
5. การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้คุณค่าของแผนงาน/โครงการ

เอกสารอ้างอิง

1. บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ระหว่าง อคส. กับ รัฐบาลไทย
2. กรอบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี
3. แผนวิสาหกิจ (แผนยุทธศาสตร์การบริหาร อคส.) และแผนปฏิบัติการประจำปี
4. แนวทางการเปิดเผยข้อมูลของรัฐวิสาหกิจ

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



<p>ขั้นตอน</p> <p>1. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) แจ้งกรอบการประเมินผล การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี ให้อับ อคท. ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกรอบ การประเมินฯ</p> <p>2. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยต.) จัดประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมาย และแนวทางการจัดทำร่างแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>3. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยต.) สรุปเป้าหมายและแนวทางการ จัดทำร่างแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามมติที่ประชุม</p> <p>4. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยต.) จัดทำบันทึกแจ้งทุกสำนักส่ง ร่างแผนวิสาหกิจ และร่างแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยต.)</p> <pre> graph TD A[รับหนังสือจาก สคร. แจ้งกรอบการ ประเมินผลการ ดำเนินงาน ประจำปี] --> B[จัดประชุมกำหนด เป้าหมายและแนว พากการจัดทำร่างแผนฯ] B --> C[สรุปเป้าหมายและแนว พากการจัดทำร่างแผนฯ ตามมติที่ประชุม] C --> D[จัดทำบันทึกแจ้งทุก สำนักส่งร่างแผนฯ] D --> E((หน้า 2)) E --> F[หน้า 2] </pre>	<p>ผู้บริหาร อคท.</p>	<p>คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[สำนักงาน คณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ (สคร.)] </pre>	<p>ระยะเวลา</p> <p>ประมาณ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>แล้วเสร็จ ภายใน เดือน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- บันทึกแจ้งส่งร่างแผนฯ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>สงยศ - 03</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>...../2563</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>04</p> <p>เลขหน้า</p> <p>1/3</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p align="center">ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน</p> <p align="center">สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์</p> <p align="center">3. ขั้นตอนการจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การคลังสินค้า</p>							



ขั้นตอน

5. ส่วนงานบุคคล (สยศ.) รวบรวมและวิเคราะห์จัดทำแผน
วิสัยทัศน์ และร่างแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

6. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการ อคส.

7. ส่วนงานบุคคล (สยศ.) นำร่างแผนวิสัยทัศน์ และร่างแผน
ปฏิบัติการประจำปี เสนอคณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร				
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบุคคล		สยศ - 03				
		วันที่ประกาศใช้				
		ครั้งที่แก้ไข				
		เลขหน้า				
ส่วนงานผู้เสนอ (สยศ.)	ผู้บริหาร อคส.	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. ขั้นตอนการจัดทำแผนวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การคลังสินค้า</p>					<p>แล้วเสร็จ ภายใน เดือน พ.ศ. - มี.ย.</p> <p>ภายใน เดือน มี.ย.</p> <p>ภายใน เดือน มี.ย. - ก.ค.</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แผนร่างแผนวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการ</p> <p>- วาระเสนอผู้บริหาร อคส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>- วาระเสนอคณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>



ขั้นตอน

8. นำส่งแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สจร.) และบริษัท หรือ ครอบงำ

9. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยศ.) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนแผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการประจำปี ให้ระดับสำนักขึ้นไป ดำเนินงานตามแผนฯ



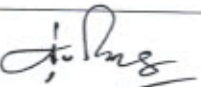
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ					รหัสเอกสาร ชยค - 03	
3. ขั้นตอนการจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การคลังสินค้า					วันที่ประกาศใช้ .../.../2563	
					ผู้จัดทำ คลังสินค้าน้ำ	04
					เลขหน้า	3/3
ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยศ.)	ผู้บริหาร สยศ.	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
			<p>สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สจร.) และ บริษัท ทวิสาขา</p>	<p>ภายในเดือน ก.ค. (2 เดือนก่อนเริ่มปีบัญชี)</p> <p>ภายในเดือน ส.ค.</p>	<p>แผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ</p> <p>บันทึกแจ้งเวียนทุกสำนัก</p>	


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร สงยศ.- 04


เรื่อง การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึก
ข้อตกลงฯ/แผนวิสาหกิจและปฏิบัติการประจำปี
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานยุทธศาสตร์	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การติดตามและรายงานผลการ ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ/แผน วิสาหกิจและปฏิบัติการประจำปี	รหัสเอกสาร	สงยศ.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	1/3

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงยผ.
2	01	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	สงยผ.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงยผ.
4	03	ปรับแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	สงยศ.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงยศ.
		ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ ในFlow chart	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

 ๐๐๓กรมคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การติดตามและรายงานผลการ ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ/แผน วิสาหกิจและปฏิบัติการประจำปี	รหัสเอกสาร	สงยศ.-04
		วันที่ประกาศใช้	....../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	2/3

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่/ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี /การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรายสำนัก/การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส./การติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และตามแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการฯ และการจัดทำรายงานประจำปีของ อคส. ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นิยาม

1. การบันทึกความเข้าใจเป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนั้นไม่ถือว่าสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ระบุไว้
2. แผนวิสาหกิจ (Enterprise Plan) หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติ เพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมายภายใต้แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (Statement of Direction : SOD) ซึ่งได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจไว้ โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมหรือการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ SWOT Analysis ในกรอบระยะเวลา 3-5 ปี ทั้งนี้เพื่อประกอบการวางแผนงานในการใช้วิธีดำเนินการและทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กร
3. แผนปฏิบัติการ (Action Plan) หมายถึง แผนประจำปี เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และช่วงเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างชัดเจนแล้ว การจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและครอบคลุมถึงการสร้างตัวชี้วัดให้สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ และนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

 ๐๐๓๓๓๖๓๖๓๖๓๖๓๖	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การติดตามและรายงานผลการ ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ/แผน วิสาหกิจและปฏิบัติการประจำปี	รหัสเอกสาร	สงยศ.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	3/3

4. โครงการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของโครงการ) หมายถึง แผนหรือโครงการตามที่กำหนดไว้ โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของการที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ โครงการเกิดจากลักษณะความพยายามที่จะจัดกิจกรรมหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลดหรือขจัดปัญหา และความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต โครงการโดยทั่วไปสามารถแยกเป็นหลายประเภท
5. การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้คุณค่าของแผนงาน/โครงการ

เอกสารอ้างอิง

1. บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ระหว่าง อคส. กับ รัฐบาลไทย
2. กรอบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี
3. แผนวิสาหกิจ (แผนยุทธศาสตร์การบริหาร อคส.) และแผนปฏิบัติการประจำปี
4. แนวทางการเปิดเผยข้อมูลของรัฐวิสาหกิจ

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วัตถุประสงค์และขอบเขต		วันที่และสถานที่		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง/แนวปฏิบัติและแผนปฏิบัติการประจำปี</p>		<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์</p>		<p>วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข</p>		<p>เลขที่ - 04 /...../2563 04 1/6</p>	
<p>ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยช.)</p>	<p>ผู้บริหาร อตส.</p>	<p>คณะกรรมการ องค์การตึกหินค้ำ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>1. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยช.) จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประจำปีของ อตส. และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อตส.</p>	<p>2. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยช.) จัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงาน รายเดือนและรายไตรมาส</p>	<p>3. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยช.) รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง และแผนงาน/โครงการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ จัดทำแผนติดตามผลการดำเนินงาน จัดทำบันทึกแจ้งสำนักที่มีแผนงาน/โครงการส่งรายงานผลการดำเนินงาน (ภายในสัปดาห์แรกของเดือน) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ขออนุมัติ</p>	<p>ทุกสำนักที่แผนงาน/โครงการรายงานผลการดำเนินงานให้ สยช. (ทุกวันที่ 10 ของเดือน)</p>	<p>ภายในเดือน ก.ย. แล้วเสร็จภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานฯ ครบถ้วนทุกสำนักที่มีแผนงาน/โครงการ (วันที่ 15 ของทุกเดือน)</p>	<p>- บันทึกติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงและแผนงาน/โครงการ ประจำปี - บันทึกติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงและแผนงาน/โครงการ ประจำปี</p>	

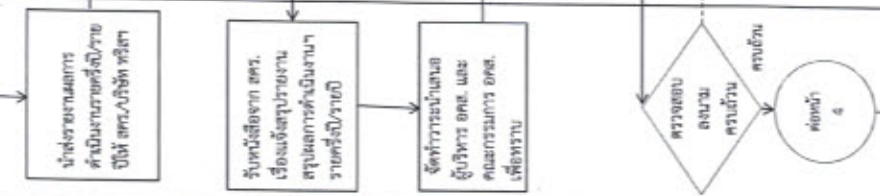


ชื่อโครงการปฏิบัติงาน		วัตถุประสงค์และขอบเขต		วัตถุประสงค์		วัตถุประสงค์		วัตถุประสงค์		วัตถุประสงค์	
		ส่วนงานผู้จัดทำ	ส่วนงานผู้รับใช้	ส่วนงานผู้ติดตาม	ส่วนงานผู้ประเมิน	ส่วนงานผู้ติดตาม	ส่วนงานผู้ประเมิน	ส่วนงานผู้ติดตาม	ส่วนงานผู้ประเมิน	ส่วนงานผู้ติดตาม	ส่วนงานผู้ประเมิน
<p>4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงงานบริการและแผนปฏิบัติการประจำปี</p>		<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>	<p>คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>	<p>ผู้บริหาร (สงศ.)</p>	<p>คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>
<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p> <p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p> <p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p> <p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p> <p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p> <p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p> <p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p> <p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p> <p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p> <p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p> <p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p> <p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานผู้ติดตาม (สงศ.)</p> <p>ส่วนงานผู้ประเมิน (สงศ.)</p>



ขั้นตอน

7. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยค.) นำส่งผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง และแผนงาน/โครงการรายครึ่งปี/รายปี ให้ สทร./บริษัท หรือ สท. สท. ส.บริษัท หรือ สท.
8. ส่วนงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สท.ร.) ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีบัญชี ของ สท.ร. รายครึ่งปี/รายปี มาถึง สท.ร. เพื่อทราบชื่อผลการดำเนินงาน สท.ร. จะกำหนดให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทุกท่าน ลงนามรับรองผลการดำเนินงานและเซ็นชื่อแนบทางไปรษณีย์ถึง สท. หรือประเมินปัญหาที่ได้จากการประเมินมา ด้วย
9. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยค.) นำเสนอผู้บริหาร สท. และ คณะกรรมการ สท. รับทราบผลการดำเนินงานประจำปีของ สท. โดยคณะกรรมการ สท. ชุดหนึ่งต้องลงนามรับรองผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่ สท. กำหนด (ลงนามรับรองเฉพาะผลการดำเนินงานรายปี)
10. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยค.) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการ สท. ชุดหนึ่งลงนามครบถ้วนหรือไม่



ศูนย์ขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์				รยคต - 04	
4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง/แผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี				วันที่ประกาศใช้	..... / ..... / 2563
				ครั้งที่แก้ไข	04
				เลขหน้า	3/6
ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยค.)	ผู้บริหาร สท.ร.	คณะกรรมการองค์กรหลักสินค้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นำส่งรายงานผลการดำเนินงานรายครึ่งปี/รายปี ให้ สท.ร./บริษัท หรือ สท.			สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สท.ร./บริษัท หรือ สท.)	30 วัน หลังสิ้นไตรมาส 2 และ 4	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานรายครึ่งปี/รายปี - หนังสือแจ้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานรายครึ่งปี/รายปี
รับหนังสือจาก สท.ร. เรื่องแจ้งสรุปรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายครึ่งปี/รายปี				30 วันนับจากวันที่ . PAC เห็นชอบผลการประเมิน	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของ สท.ร. รายครึ่งปี/รายปี - หนังสือแจ้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ สท.ร. รายครึ่งปี/รายปี
จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร สท. และ คณะกรรมการ สท. เพื่อทราบ					- วารสารเสนอผู้บริหาร สท.ร. และคณะกรรมการ สท.ร. - แบบฟอร์มรายงานการรับทราบผลการประเมินตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี
รับทราบ					
รับทราบพร้อมลงนาม					
ตรวจสอบ ลงนาม ครบถ้วน					
ส่งคืน					
ปิดบัญชี					



ขั้นตอน

11. ส่วนงานบุคคล (สงยค.) จัดทำหนังสือคำสั่งแบบรายงานการบริหารงานการประเมินฯ ประจำปี ของ อคส. ไปยัง สทร.

12. ส่วนงานบุคคล (สงยค.) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนระดับสำนักขึ้นไป รับทราบผลการดำเนินงานรายครึ่งปี/รายปี ของ อคส.

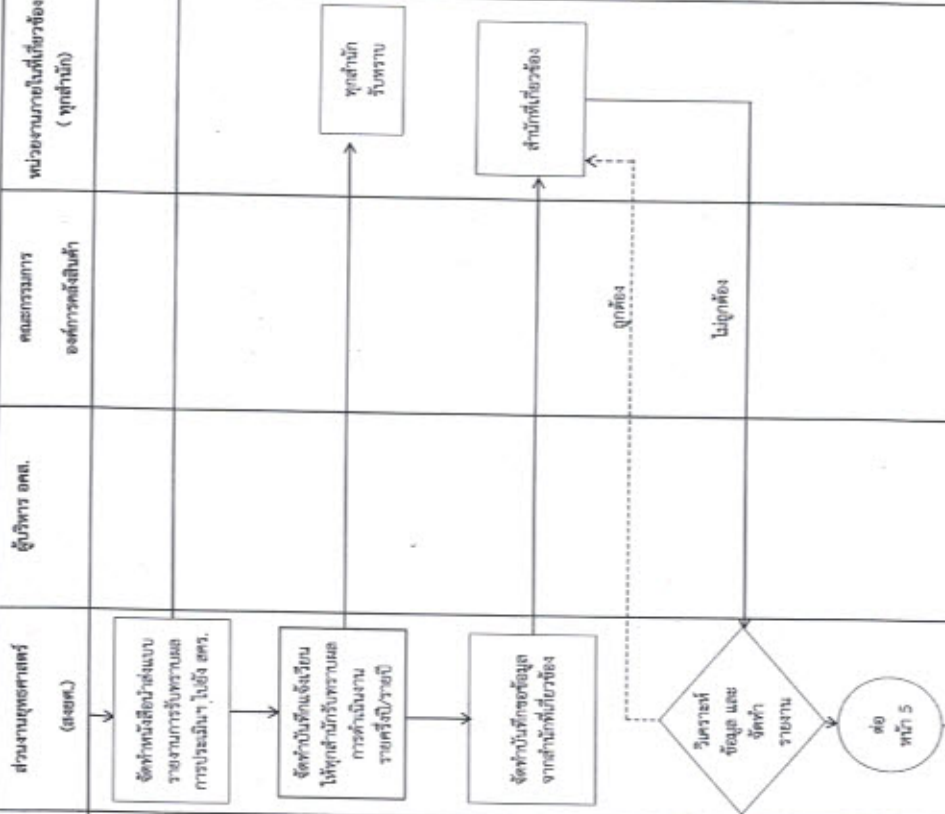
13. ส่วนงานบุคคล (สงยค.) ดำเนินการขอข้อมูลจากสำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแนวทางแก้ไขตามข้อสังเกตหรือประเด็นปัญหาที่เกิดจากการประเมินผลการดำเนินงานประจำปี ของ อคส.

14. ส่วนงานบุคคล (สงยค.) วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานแนวทางแก้ไขตามข้อสังเกตหรือประเด็นปัญหา เพื่อนำเสนอต่อความเห็นชอบจากผู้บริหาร อคส. และคณะกรรมการ อคส. ก่อนนำส่งให้ สทร.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบุคคล

4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงงานบริหารและแผนปฏิบัติการประจำปี



ผู้บริหาร อคส.	คณะกรรมการองค์กรหลักในตำแหน่ง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สทร.)			
				ภายใน 15 วันนับจากวันที่คณะกรรมการ อคส. รับทราบแล้ว	- บันทึกแจ้งเวียนระดับสำนักขึ้นไป เพื่อทราบ
				ภายใน 15 วันนับจากวันที่ สทร. แจ้งผลการประเมินและประเด็นปัญหา	- บันทึกข้อมูลจากสำนักที่เกี่ยวข้อง
				แล้วเสร็จ ภายใน 15 วันหลังจากได้รับข้อมูลจากสำนักที่เกี่ยวข้อง	- แบบรายงานข้อสังเกตหรือประเด็นปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของ อคส.

รหัสเอกสาร	สงยค. - 04
วันที่ประกาศใช้	...../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	4/6



ขั้นตอน

15. ส่วนงานบุคลากร (สยค.) จัดทำรายละเอียดแนวทางการติดตามข้อสังเกตหรือประเด็นปัญหา ประจำปี ของ อคส. ขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร อคส. ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ อคส.

16. ส่วนงานบุคลากร (สยค.) จัดทำรายละเอียดแนวทางการติดตามข้อสังเกตหรือประเด็นปัญหา ประจำปี ของ อคส. ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. ก่อนนำเสนอ สท. และบริษัท พริษา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบุคลากร

4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงงานบริการและแผนปฏิบัติการประจำปี

ส่วนงาน/บุคลากร (สยค.)	ผู้บริหาร อคส.	คณะกรรมการ อธิการบดี/คณบดี	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เสนอรายงานผลทางมิชชันซื่อสัตย์สุจริต ขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร อคส.</p>	<p>จัดทำรายละเอียดขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส.</p>				<p>ประมาณไตรมาส 2 - 3 ของปีบัญชีถัดไป</p> <p>ประมาณไตรมาส 3 ของปีบัญชีถัดไป</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- วรรณะเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร</p> <p>- วรรณะเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส.</p>



ศูนย์คุ้มครองการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

รศบค - 04
...../2563
04
6/6

4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงงาน/มหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติการประจำปี

ส่วนงานยุทธศาสตร์ (ระยะศ.)	ผู้บริหาร อตส.	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>17. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (ระยะศ.) จัดทำหนังสือร้องเรียนจากบริษัท สยามซีเมนต์หรือบริษัทอื่นๆ ให้ สตร./บริษัท หรือ สตร./บริษัท หรือ สรา</p>	<p>จัดทำหนังสือร้องเรียนและทางแก้ไขให้ สตร./บริษัท หรือ สรา</p>			<p>สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) / บริษัท หรือ สรา</p>	<p>ภายใน 60 วันนับจากวันที่ สคร. แจ้ง สคร.แบบ และ ประเด็นปัญหา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

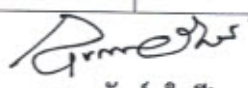
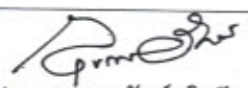
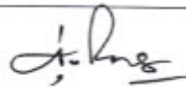
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร สงยศ.- 05

เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีขององค์การคลังสินค้า


แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายฤทธิชัย ใจดี) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานยุทธศาสตร์	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายฤทธิชัย ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 ๐๐๓การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปี ขององค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงยศ.-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	1/3

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงยผ.
2	01	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	สงยผ.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงยผ.
4	03	ปรับแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	สงยศ.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงยศ.
		ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ ในFlow chart	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปี ขององค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงยต.-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	2/3

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่/ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี /การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรายสำนัก/การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส./การติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และตามแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการฯ และการจัดทำรายงานประจำปีของ อคส. ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นิยาม

- การบันทึกความเข้าใจเป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้นับถือว่าสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติตามที่ได้ระบุไว้
- แผนวิสาหกิจ (Enterprise Plan) หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติ เพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมายภายใต้แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (Statement of Direction : SOD) ซึ่งได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจไว้ โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมหรือการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ SWOT Analysis ในกรอบระยะเวลา 3-5 ปี ทั้งนี้เพื่อประกอบการวางแผนงานในการใช้วิธีดำเนินการและทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์การ
- แผนปฏิบัติการ (Action Plan) หมายถึง แผนประจำปี เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และช่วงเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าประสงค์อย่างชัดเจนแล้ว การจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและครอบคลุมถึงการสร้างตัวชี้วัดให้สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ และนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

 องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปี ขององค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงยศ.-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	3/3

- โครงการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของโครงการ) หมายถึง แผนหรือโครงการตามที่กำหนดไว้ โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของงานที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ โครงการเกิดจากลักษณะความพยายามที่จะจัดกิจกรรมหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลดหรือขจัดปัญหา และความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต โครงการโดยทั่วไปสามารถแยกเป็นหลายประเภท
- การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้คุณค่าของแผนงาน/โครงการ

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ระหว่าง อคส. กับ รัฐบาลไทย
- กรอบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี
- แผนวิสาหกิจ (แผนยุทธศาสตร์การบริหาร อคส.) และแผนปฏิบัติการประจำปี
- แนวทางการเปิดเผยข้อมูลของรัฐวิสาหกิจ

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายงานยุทธศาสตร์

5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีขององค์การคลังสินค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา	วันที่		หมายเหตุ	
			เริ่ม	สิ้นสุด		
<p>1.แต่งตั้งคณะกรรมการประจำปี</p> <p>2.จัดประชุมคณะกรรมการประจำปี</p> <p>3. บันทึกแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอความอนุเคราะห์การเป็นแหล่งข้อมูลของข้อมูลทางบัญชี คณะกรรมการในฝ่ายรัฐวิสาหกิจ (ก.บ.) ทำหนังสือ</p> <p>4. ฝ่ายเอกสารรวบรวมข้อมูลตามแบบราชการเดิมและข้อมูลจากตัวนักบัญชีรายถึง เพื่อจัดทำรายงานประจำปี 2 ภาษา (ไทยและอังกฤษ)</p> <p>5. ฝ่ายเอกสารจัดทำรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย และฉบับที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษพร้อมตรวจขอความเห็นของต้นตอ</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายงานยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บริหารการ</p> <p>วันที่ของคำสั่งคณะกรรมการประจำปี</p> <p>(ก.บ.)</p> <p>จัดทำบัญชีงบประมาณประจำปี</p> <p>(ก.บ.)</p> <p>ประชุมคณะกรรมการประจำปี</p> <p>(ก.บ.)</p> <p>จัดทำบัญชีงบประมาณประจำปี</p> <p>(ก.บ.)</p> <p>รวบรวมข้อมูลทุกหน่วยงาน</p> <p>(ก.บ.)</p> <p>จัดทำรายงานประจำปีภาษาไทย</p> <p>(ก.บ.)</p> <p>จัดทำรายงานประจำปีภาษาอังกฤษ</p> <p>2</p>	<p>คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี</p> <p>รายงานประจำปี</p> <p>หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)</p> <p>หน่วยงานหลัก</p> <p>ผู้ดำเนินงาน (ก.บ.)</p> <p>คำสั่งทำหนังสือถึง สอ.เพื่อขอความร่วมมือจากหน่วยงานประจำปี</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>คำสั่งทำหนังสือถึง สอ.เพื่อขอความร่วมมือจากหน่วยงานประจำปี</p>	<p>ก.บ.-ส.ค.</p> <p>20 วัน (ก.บ.)</p> <p>15 วัน (ก.บ.-ส.ค.)</p> <p>20 วัน (ก.บ.)</p> <p>25 วัน (ก.บ.-ส.ค.)</p>	<p>บันทึกเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี</p> <p>บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี</p> <p>เอกสารรวบรวมการประชุม</p> <p>บันทึกขอเป็นแหล่งข้อมูลและทำงานที่จัดทำรายงานประจำปี</p> <p>เอกสารรวบรวมการประชุม</p> <p>บันทึกขอเป็นแหล่งข้อมูลตามแบบราชการเดิมและข้อมูลจากตัวนักบัญชีรายถึง</p> <p>บันทึกขอให้ตรวจสอบข้อมูลและความเป็นที่เรียบร้อยของรายงานประจำปี</p> <p>ร่างรายงานประจำปี ภาษาไทย</p>

5. ขั้นตอนการดำเนินงานประจำปีของฝ่ายการคลัง

ขั้นตอน	5. ขั้นตอนการดำเนินงานประจำปีของฝ่ายการคลัง						วันที่	ระยะเวลา
	คำอธิบายกิจกรรมและงบประมาณ ฝ่ายงานยุทธศาสตร์	ผลทำงานจัดทำรายงานประจำปี	หน่วยงานภายใน	ฝ่ายงานที่ดูแล	ผู้ดำเนินงานอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง		
6. จัดทำบัญชีงบส่งรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย ให้ สทท. จัดทำงบส่งรายงานประจำปีเป็นภาษาอังกฤษ	<p>(บ.ค.) จัดทำบัญชีงบส่งรายงานประจำปี ภาษาไทย เพื่อส่งเป็นเงินภาษาอังกฤษ</p> <p>(บ.ค.) จัดทำงบส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา</p>			<p>จัดทำงบส่งรายงานประจำปีเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>ส่งรายงานประจำปี ภาษาไทย (แนบไฟล์)</p>			30 วัน	<p>- บันทึกการส่งส่งงบส่งรายงานประจำปีภาษาไทย</p> <p>- ส่งรายงานประจำปี ภาษาไทย (แนบไฟล์)</p>
7. ฝ่ายเอกสาร ได้รับรายงานงบส่งบัญชีฉบับแปลภาษาอังกฤษจาก สทท. มาดำเนินการจัดทำรูปแบบส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา (ไทยและอังกฤษ)				<p>ส่งรายงานประจำปี ภาษาไทย</p>			20 วัน	<p>- ส่งรายงานประจำปี</p> <p>- ส่งรูปแบบส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา</p>
8. จัดทำบัญชีงบส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา (ไทยและอังกฤษ) ให้สำนักงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องส่งรายงานประจำปี 2 ภาษาก่อนนำเสนอต่อผู้มี สทท. จัดทำรูปแบบที่นำไปใช้ในระดับต้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานและผู้สนใจทราบตามแนวทางการเปิดเผยของรัฐวิสาหกิจ	<p>(อ.ค.) จัดทำบัญชีงบส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบ</p>				15 วัน	<p>- บันทึกขอใบตรวจสอบความถูกต้องส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา</p> <p>- ส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา</p>
9. จัดทำบัญชีงบส่งรายงานประจำปี สทท. เพื่อเผยแพร่รายงานประจำปี 2 ภาษา ผ่าน Website ของ สทท. www.pwo.co.th	<p>(อ.ค.) บันทึกว่าสถานะที่ทราบถึงขั้นตอนที่เผยแพร่รายงานประจำปี ผ่าน website</p> <p>(อ.ค.) จัดทำไฟล์ที่รายงานประจำปี 2 ภาษาเพื่อเผยแพร่ผ่าน website ให้ สทท.</p>		<p>เผยแพร่</p>				5 วัน	<p>- บันทึกขอใบตรวจสอบที่เผยแพร่รายงานประจำปี ผ่าน Website ของ สทท. www.pwo.co.th</p> <p>- ส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา</p>
10. จัดส่งไฟล์รายงานประจำปีให้ สทท. เพื่อดำเนินการเผยแพร่ Website ของ www.pwo.co.th					<p>ส่งไฟล์รายงานประจำปี 2 ภาษา</p>		5 วัน	


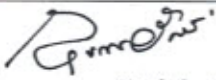
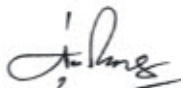
คู่มือระบบการบริหารงาน
สำนักงานเขตสาทรและจตุรพักตรพิมาน สำนักงานเขตสาทร


5. ขั้นตอนการจ้างงานประจำปีของสำนักงาน

การดำเนินการที่ไม่ใช่รายงานประจำปี 2 ภาชา	ผู้มอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วันที่มอบการปฏิบัติงาน	วันที่รับทราบ	ระยะเวลา
		สำนักงานเขตสาทรและจตุรพักตรพิมาน	คณะกรรมการจ้างงาน	หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)	ฝ่ายงานบุคคล	ผู้รับจ้างอนุมัติ (สท.)	หน่วยงานภายในที่พิจารณา	หน่วยงานที่จ้าง	หน่วยงานภายนอกที่พิจารณา	ระบบเวลา
11. จัดทำบัญชีความต้องการของหน่วยงาน (TOR) และราคาของจ้างเหมาในรูปแบบรายงานประจำปี และขออนุมัติงบการเงินการจ้างพนักงานประจำปี จาก สท.		จัดทำบัญชีความต้องการของหน่วยงาน TOR จัดทำสำเนาแบบรายงานประจำปี 2 ภาชา	ไม่เกี่ยวข้อง		ส่งมอบอนุมัติ			15 วัน (ม.ค.)	จัดทำ TOR ของเขตการค้าเงินงาน - บันทึกขอทราบและขออนุมัติ TOR จัดทำสำเนาแบบรายงานประจำปี และขออนุมัติงบการเงินการจ้างพนักงานประจำปี
12. นำส่งบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบ จาก สท. แล้ว ให้ สท.พ. ดำเนินต่อไป		จัดส่งบัญชีแบบอนุมัติ TOR จัดทำสำเนาแบบรายงานประจำปี	เกี่ยวข้อง/อนุมัติ		ส่งมอบอนุมัติ			35 วัน (ม.ค.-ก.พ.)	- บันทึกส่งมอบและขออนุมัติ TOR จัดทำสำเนาแบบรายงานประจำปี - นำรายงานประจำปี พร้อมไฟล์ - ส่งมอบสิทธิรายงานประจำปี
13. ใช้สิทธิขอสิทธิรายงานประจำปี 2 ภาชา		หนังสือรายงานประจำปี 2 ภาชา						5 วัน (ก.ค.)	- บันทึกนำส่งหนังสือรายงานประจำปี ให้หน่วยงานภายในและภายนอก - หนังสือรายงานประจำปี
14. จัดทำบัญชีนำส่งหนังสือรายงานประจำปี (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของประธานบอร์ด ให้หน่วยงานบุคคลภายนอกทราบตามหลักเกณฑ์แนวทางการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงาน		บันทึกนำส่งหนังสือรายงานประจำปี							

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ
รหัสเอกสาร สงงป-01
เรื่อง การทำงบประมาณประจำปี
(ประมาณการรายได้ค่าเช่า)

แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวปฐมภรณ์ อุ่นมัน)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานงบประมาณ	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก 	
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงงป-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ส่วนงานงบประมาณ	ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานงบประมาณ
2	01	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-08-14/08/2556 ถึง FM-MFD-26-14/08/2556	ส่วนงานงบประมาณ
3	02	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-27-1/11/2556 ถึง FM-MFD-29-1/11/2556	ส่วนงานงบประมาณ
4	03	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
5	04	แก้ไขผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ , ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 , ตารางกรมอบอำนาจ ในสำนักบริหารการเงิน	ส่วนงานงบประมาณ
6	05	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
7	06	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2561	ส่วนงานงบประมาณ
8	07	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว.21 ต.ค.2562 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานงบประมาณ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของบประมาณรายจ่าย งบประมาณการรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

ประมาณการรายได้ประจำปี จัดส่งสำนักงบประมาณ (สงป.)

เอกสารอ้างอิง

1. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่าย
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย วัสดุ และสาธารณูปโภค

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ส่วนงานงบประมาณ

1. การจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณการรายได้อื่นๆ)



ขั้นตอน

ประมาณการรายได้ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ

1. เดือน กรกฎาคม บันทึกแจ้งทุกส่วนงานให้ประมาณการรายได้และประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งได้ระยะเวลาเฉลี่ยในแบบฟอร์มการขอจัดทรัพย์สินในงบลงทุนแล้วส่งเข้าสู่ทีมงานงบประมาณ
2. รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำแบบแสดงฐานะการเงินขององค์กรคลังสินค้า และงบกำไรขาดทุนชั่วคราว 4 ปี และการขอซื้อทรัพย์สินบันทึกส่วนงานที่ดูแลตรวจสอบและประเมินราคา ส่งทีมงานงบประมาณ
3. รับผิดชอบการจัดทำส่วนงานที่ดูแล และจัดทำรายงานงบประมาณประจำปีให้ผู้บริหารตามขมยบังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร	
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ				893L-01	
1. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณรายได้ค่าใช้จ่าย)				วันที่ประกาศใช้	
				ครั้งที่แก้ไข	
				เลขหน้า	
ส่วนงานงบประมาณ (ต.จ.จ.ป.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานออก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>(15 ก.ค.) บันทึกแจ้งทุกสำนักประมาณการรายได้/ค่าใช้จ่าย/งบลงทุน</p> <p>(15 ส.ค.) รวบรวมข้อมูลทุกหน่วยงาน บันทึกส่วนงานที่ดูแลตรวจสอบและประเมินราคา</p> <p>จัดทำรายงานงบประมาณประจำปีให้ผู้บริหารตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>หน้า 2</p>	<p>(15 ส.ค.) ประมาณการรายได้/ค่าใช้จ่าย/งบลงทุน</p> <p>(15 ก.ย.) ส่วนงานที่ดูแลตรวจสอบและประเมินราคา</p>				<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>
<p>1. บันทึกขยให้ประมาณการรายได้รายจ่ายชั่วคราว 4 ปี</p> <p>2. บันทึกขยและให้จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี</p> <p>3. บันทึกการขอซื้อทรัพย์สิน เพื่อจัดทำงบลงทุนประจำปี</p> <p>4. ตารางรายการทรัพย์สิน</p> <p>- รับผิดชอบคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า พิจารณาให้ ความเห็นชอบ</p>					



ขั้นตอน

นำเสนอขอความเห็นชอบ
 4. เดือน ธันวาคม นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดการ (AC),
 คณะกรรมการบริหารและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการค้า
 ให้ความเห็นชอบ

5. คณะกรรมการการค้าส่งเสริมการค้าพิจารณาให้ความเห็นชอบ

งบประมาณรายได้

6. เดือน มกราคม จัดทำงบประมาณการรายปีประจำปีงบประมาณ
 แยกส่วนที่นำงบประมาณกำหนด

นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

7. งานงบประมาณจัดทำบัญชีเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - บัญชีขอการค้าส่งเสริมการค้า (เงินบอกรับค่าเช่าพาณิชย์)
 - ทรัพย์สิน เป็นเงินผู้ขายการสำรับงบประมาณ

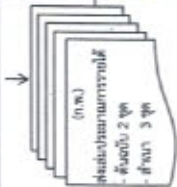
8. ผู้มีอำนาจลงนาม

วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์
<p>ผู้ยื่นเสนอการปฏิบัติงาน ส่วนงานงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>คณะกรรมการ องค์การค้าส่งเสริมการค้า</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ส่วนงานงบประมาณ (งปบ.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานออก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ชื่อย่อเอกสาร</p>
<p>1. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณรายได้นำใช้)</p>	<p>คณะกรรมการ อ.ค.ศ. ที่ช่วยงานเศรษฐกิจและ ทางการเงินและ งบ กำไรขาดทุน</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>นำเสนอคณะกรรมการ จัดการ - บริหาร - บอกรับ อ.ค.ศ.</p>	<p>นำเสนอคณะกรรมการ รายปีประจำปี งบประมาณ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>คณะกรรมการการค้าส่งเสริมการค้า</p>	<p>- ผลพิจารณาของคณะกรรมการการค้าส่งเสริมการค้า</p>	<p>...../2563 07 /.....</p>
<p>งบประมาณรายได้</p>	<p>ทำงบประมาณรายปีประจำปี งบประมาณ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>นำเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม</p>	<p>นำเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม</p>	<p>5 วัน</p>	<p>นำเสนอปริมาณการรายปีประจำปีงบประมาณ</p>	<p>- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>...../2563 07 /.....</p>
<p>นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>นำเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>นำเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม</p>	<p>นำเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p>	<p>นำเสนอปริมาณการรายปีประจำปี</p>	<p>- บัญชีส่งมอบปริมาณการรายปี - นำเสนอปริมาณการรายปีประจำปี</p>	<p>...../2563 07 /.....</p>

ขั้นตอน

การส่งผลการดำเนินงาน
9. เสร็จสิ้น การทำหนังสือ งานงบประมาณส่งมอบระยะเวลาการยืมได้ให้สำนักงาน
ปฏิบัติการพรพวนิชย์ จำนวน 5 ชุด
- ต้นฉบับ 2 ชุด
- สำเนา 3 ชุด

ส่วนงานงบประมาณ
(854งป.)



หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการ
องค์การคลังสินค้า

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หน่วยงานนอก
ที่เกี่ยวข้อง



ระยะเวลา

1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สงข.01
.../.../2563
07
.../.../...

การจัดสรรค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

1. จัดสรรค่าใช้จ่ายเป็นรายการองค์การคลังสินค้า (ค่าใช้จ่ายต่างๆ) และรายการของทุกหน่วยงานในระบบงบประมาณ เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับไปใช้งบประมาณ ภายในเดือน กุมภาพันธ์

2. ทำบันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายตามขั้นการคลังสินค้าที่ทุกหน่วยงาน ภายในเดือน กุมภาพันธ์

การใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับ

3. หน่วยงานบริหารทำการใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร

4. กรณีที่งบประมาณไม่ถึงพอ หน่วยงานของงบประมาณ

การขอโอนเงินงบประมาณ

5. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรบางรายการไม่ถึงพอ หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการโอนงบประมาณ โดยเขียนแบบฟอร์มใน สป.005 ส่งมายังงานงบประมาณ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	889ป-01 ...../2563 07/.....
ส่วนงานงบประมาณ (889ป.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>(ก.พ.) จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่าย และรายการที่ได้รับ ระบบงบประมาณ</p> <p>(ก.พ.) ทำบันทึกแจ้งการจัดสรร งบประมาณให้ทุกสำนัก</p> <p>รับแบบฟอร์มการโอน งบประมาณ (สป.005)</p> <p>หน้า 2</p>	<p>ได้รับบันทึกการจัดสรร งบประมาณ</p> <p>บริการการใช้งบประมาณ</p> <p>ขอโอนงบประมาณ</p> <p>ส่งแบบฟอร์มการโอน งบประมาณ (สป.005)</p>			<p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บันทึกแจ้งค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>- รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรร</p>		



ข้อมูล

6. ส่วนงานงบประมาณที่ร้องเรียน หากเพียงพอกำกับเงิน
โอนงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

7. กรณีที่งบประมาณไม่เพียงพอ ส่วนงานงบประมาณสำรวจของเจ้าหน้าที่
ที่มีใบจองหรือ สอบถามจากสำนักที่มีงบประมาณคงเหลือว่ามีควมจำเป็น
ต้องใช้งบหรือไม่ หากไม่มี งานงบประมาณขอโอนงบไปให้หน่วยงานที่
ขอรับโอนงบประมาณ


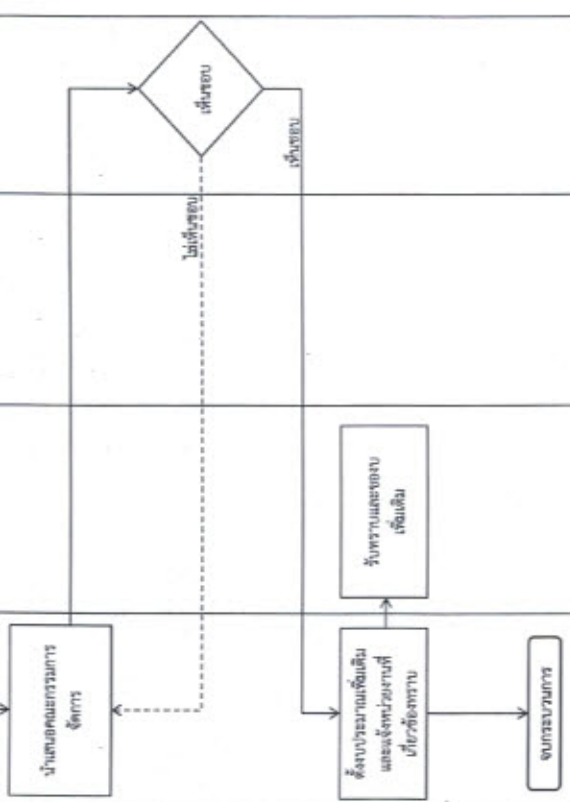
การขอส่งประมวลค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

8. ส่วนงานงบประมาณจัดทำรายละเอียดงบปีงบประมาณที่มีค่าใช้จ่ายสามารถ
จ่ายจริง พร้อมทราบถึงของเพิ่มเติม


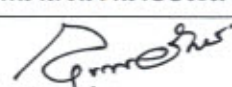
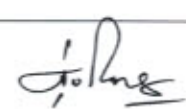
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เลขสารที่เกี่ยวข้อ
ส่วนงานงบประมาณ (สงวน)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา		
<p>1. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณรายได้ค่าใช้จ่าย)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานเจ้าของเรื่อง งบประมาณ หน่วยงานที่ขอรับโอน งบประมาณ หน่วยงานที่ขอรับโอน งบประมาณ 			1 วัน	- ใบโอนงบประมาณ (แบบ สป.005) เลขหน้า	

9. จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการจัดการ (MC) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

10. ส่วนงานงบประมาณ คัดงงบประมาณเพิ่มเติม และแจ้งให้หน่วยงานที่ขอเงินพิจารณา

		ผู้มีขีดความสามารถปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข แลหน้า	
1. ขีดความสามารถทำงานงบประมาณประจำปี (งบประมาณรายจ่ายใช้จ้าง)		ส่วนงานงบประมาณ (ตงป.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	เลขสารบัญชางบ 01/.....
ขั้นตอน		 <pre> graph TD A[ส่วนงานงบประมาณ (ตงป.)] --> B[นำเสนอคณะกรรมการจัดการ] B --> C[ส่งงบประมาณเพิ่มเติม และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ] C --> D[ขอความเห็นชอบ] D --> E{เห็นชอบ} E -- เห็นชอบ --> F[รับทราบและขอเงินเพิ่มเติม] E -- ไม่เห็นชอบ --> B F --> G[จบกระบวนการ] </pre>					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ
รหัสเอกสาร สงงป-02
เรื่อง การทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)
แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวปฐมภรณ์ อุ่นมัน)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานงบประมาณ	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก 	
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานงบประมาณ
2	01	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-08-14/08/2556 ถึง FM-MFD-26-14/08/2556	ส่วนงานงบประมาณ
3	02	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-27-1/11/2556 ถึง FM-MFD-29-1/11/2556	ส่วนงานงบประมาณ
4	03	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
5	04	แก้ไขผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ, ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561, ตารางกรมอบอำนาจ ในสำนักบริหารการเงิน	ส่วนงานงบประมาณ
6	05	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
7	06	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2561	ส่วนงานงบประมาณ
8	07	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานงบประมาณ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของบประมาณรายจ่าย งบประมาณการรายได้ และการจัดหางบลงทุนประจำปี และการกันงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

งบประมาณลงทุนประจำปี จัดส่งสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)

เอกสารอ้างอิง

- 1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2550
- 2 เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจด้านการบริหารจัดการองค์กร ปี 2552 (ปรับปรุงใหม่)
- 3 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- 4 บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง
- 5 อัตราราคางานต่อหน่วย
- 6 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 7 หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่าย
ในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และสาธารณูปโภค
- 8 คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ส่วนงานงบประมาณ

2. การจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)



ขั้นตอน

จัดทำงบประมาณและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

1. เดือน กุมภาพันธ์ จัดทำข้อมูลงบประมาณรายปีแบบพร้อมที่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กำหนด และจัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- 1.1 ข้อมูลในรูปแบบ CD 1 ชุด
- 1.2 ข้อมูลในรูปแบบเอกสาร (รูปเล่ม) 10 ชุด ปลัดกระทรวงพาณิชย์ลงนาม

2. ผู้มีอำนาจลงนาม

ส่งส่งงบประมาณและรูปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณรายประจำปี 10 ชุด ไปปลัดกระทรวงพาณิชย์ลงนามภายในวันที่ 10 มีนาคม

ผู้มีอำนาจลงนามปฏิบัติงาน			ผู้มีอำนาจอนุมัติ			หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
สำนักอุตสาหกรรมและงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ			คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า			หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง					
2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)											
ส่วนงานงบประมาณ (ส่งนป.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง					
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>(ก.พ.)</p> <p>- จัดทำข้อมูลงบประมาณแบบพร้อมที่ สศช. กำหนด ในรูปแบบ CD และเอกสาร</p> <p>- บันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในรูปแบบหนังสือส่งและส่งงบประมาณลงทุน 10 ชุด</p>											
<p>2. ผู้มีอำนาจลงนาม</p>											
<p>3. ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณรายประจำปี 10 ชุด ไปปลัดกระทรวงพาณิชย์ลงนามภายในวันที่ 10 มีนาคม</p>							<p>- บันทึกส่งงบประมาณลงทุนประจำปีขององค์การคลังสินค้า</p> <p>- ข้อมูลงบประมาณในรูปแบบพร้อมที่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</p> <p>กำหนดในรูปแบบ CD</p> <p>- ข้อมูลงบประมาณในรูปแบบพร้อมที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</p> <p>กำหนดในรูปแบบเอกสาร (รูปเล่มส่งลงทุน)</p>				




ขั้นตอน


4. นำส่งมอบปริมาณงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) พิจารณา ภายในวันที่ 16 มีนาคม
 18.1 รูปแบบ CD 1 ชุด
 18.2 รูปแบบเอกสาร (รูปเล่ม) 10 ชุด

5. เดือน กันยายน ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) และจัดทำ
 - แผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - เป้าหมายการจ้างงบประมาณเดือน

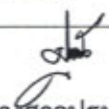
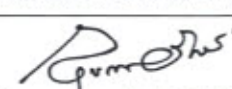
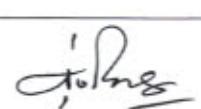
ส่งมอบจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานพัสดุตรวจสอบ
 6. เดือน กันยายน บันทึกส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณเดือนประจำปี ให้สำนักงานพัสดุ เพื่อจัดทำข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มของสำนักงานการคลังแผ่นดิน (สทง.) และส่งคืนส่วนงานงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล


ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร		วันที่เอกสาร	
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ		วันที่ประกาศใช้		วันที่เอกสารใช้	
2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)		ครั้งที่แก้ไข		ครั้งที่แก้ไข	
เอกสาร		เลขที่		เลขที่	
<p>ส่วนงานงบประมาณ (สจงป.)</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับอนุมัติ หน่วยงานพัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์ม สทง.</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>- บันทึกการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณลงทุน</p>
<p>ส่งมอบจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานพัสดุ</p>	<p>คีย์หน้า 3</p>				

 <p>ขั้นตอน</p> <p>นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>7. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามและแนบข้อเท็จจริง ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)</p> <p>8. ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>9. นำส่งแบบขั้วต่อขั้วจริงให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ภายในวันที่ 15 ตุลาคม</p> <p>การนำส่งผลการดำเนินงานตามเป้าหมายรายเดือน</p> <p>10. นำเสนอข้อยู่มือบ้านตามรายเดือนจากผู้มีอำนาจ</p> <p>11. ผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>ผู้มีอำนาจการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักงานอัยการสูงสุดและงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)</p>					<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>89จป.-02</p> <p>...../...../2563</p> <p>07</p> <p>...../...../.....</p>
	<p>ส่วนงานงบประมาณ (ตจจป.)</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม นำส่ง สตง.</p> <p>นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เป้าหมายรายเดือนและผลการดำเนินงาน</p> <p>นำส่งแบบขั้วต่อขั้วจริง</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บันทึกการจัดทำแบบขั้วต่อขั้วจริง</p> <p>- หนังสือขอร้องแบบขั้วต่อขั้วจริงงบประมาณลงทุนรายปี</p> <p>- แผนปฏิบัติการขั้วต่อขั้วจริงงบประมาณลงทุน</p>
			<p>ลงนาม</p> <p>ไม่ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p> <p>ไม่ลงนาม</p>		<p>สตง. รับแบบขั้วต่อขั้วจริง</p>	<p>- บันทึกรายงานผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบลงทุน</p> <p>- หนังสือขอร้องเป้าหมายรายเดือนและผลการดำเนินงานเป้าหมาย</p> <p>งบลงทุนประจำปี</p> <p>- การติดตามผลการดำเนินงานงบลงทุนรายเดือน</p>
			<p>ลงนาม</p> <p>ไม่ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p> <p>ไม่ลงนาม</p>		<p>4/6</p> <p>หน้า 4</p>	

 <p>ชิ้นสอน</p> <p>12. ชุดเดือนนำผลการใช้จ่ายของลงทุน เปรียบเทียบเป้าหมายรายเดือนส่ง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ศศ.) ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p> <p>การบันทึกข้อมูลงบประมาณ</p> <p>13. บันทึกข้อมูลแผน และผลการดำเนินงานงบประมาณ GFMS-SOE ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) และรายงานตาม สายบังคับบัญชาทราบ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)</p>				<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>สนงป-02</p> <p>...../2563</p> <p>07</p> <p>...../.....</p>	
	<p>ส่วนงานงบประมาณ (สจงป.)</p> <p>↓</p> <p>นำส่งเป้าหมายรายเดือน และผลการดำเนินงาน</p> <p>↓</p> <p>บันทึกข้อมูลงบประมาณ GFMS-SOE และ รายงานผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน</p> <p>↓</p> <p>แจ้งกระบวนการ</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สศท. รับเป้าหมายราย เดือนและผลการ ดำเนินงานรายเดือน</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>- บันทึกการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE รายเดือน</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ
รหัสเอกสาร สงงป-03
เรื่อง การของบประมาณรายจ่ายประจำปี
แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	..... ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน :  (นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมัน)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานงบประมาณ	วันที่ - ๓ ส.ค. ๒๕๖๓
ผู้ตรวจสอบ :  (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พินดีตรวจเอก 	
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงงป-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ส่วนงานงบประมาณ	ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

**แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)**

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานงบประมาณ
2	01	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-08-14/08/2556	ส่วนงานงบประมาณ
		ถึง FM-MFD-26-14/08/2556	
3	02	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-27-1/11/2556	ส่วนงานงบประมาณ
		ถึง FM-MFD-29-1/11/2556	
4	03	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
		ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	
5	04	แก้ไขผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ , ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย	ส่วนงานงบประมาณ
		ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 , ตารางกรมอบอำนาจ	
		ในสำนักบริหารการเงิน	
6	05	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
		ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	
7	06	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม	ส่วนงานงบประมาณ
		โครงสร้างการบริหารงานปี 2561	
8	07	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.306/2562 ลว.	ส่วนงานงบประมาณ
		21 ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	
		-ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานงบประมาณ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ และการจัดหางบประมาณประจำปี และการกันงบประมาณเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

งบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดส่งสำนักงบประมาณ (สงป.)

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือปฏิบัติประจำปีงบประมาณ
2. คู่มือระบบ E – Budgeting การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ
3. คู่มือการใช้งานระบบ GFMS – SOE การวางแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการลงทุน
4. คู่มือการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (สงป.301)
5. คู่มือการใช้งานระบบการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (PART)
6. คู่มือการใช้โปรแกรมฯ (วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล)
7. คู่มือการใช้งานระบบการติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับหน่วยงาน (BB EvMIS)


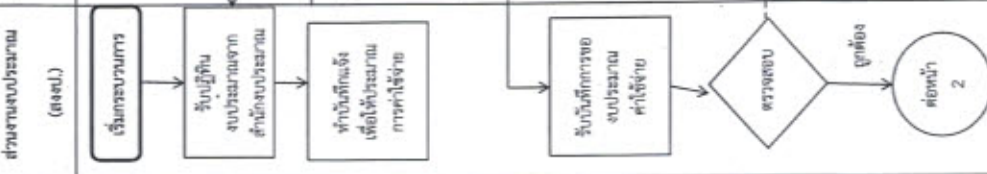
การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ส่วนงานงบประมาณ

3. การของบประมาณรายจ่ายประจำปี

 <p>PW องค์การส่งเสริมการค้าและการตลาดในไทย</p>	ผู้เขียนโครงการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ 3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สจ.บ. -03 ...../2563 07/.....		
ขั้นตอน รับเอกสารจากสำนักงบประมาณ 1. สำนักงบประมาณมีหนังสือแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ให้ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามทางเดียวกัน ประมาณการค่าใช้จ่าย 2. งานงบประมาณทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงบประมาณ การค่าใช้จ่ายพร้อมแผนงาน/โครงการที่จะขอใช้เงินงบประมาณ สำนักบริหารสินทรัพย์/สำนักบริหารนโยบายรัฐ/สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งบันทึกแจ้งความประสงค์ของงบประมาณค่าใช้จ่าย 4. ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่ของบประมาณค่าใช้จ่าย	ส่วนงานงบประมาณ (สจ.บ.) 	สำนักนโยบายสังคม (สนส.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สนส.)	ส่วนงานการเงิน (สจ.ง.)	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา 1 วัน 1 วัน 2 วัน การกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... การขอเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ									
	ส่วนงานงบประมาณ (สงป.)	สำนักนโยบายสังคม (สนส.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ททส.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (บสย.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ชื่อเสนอ</p> <p>เสนอขอรับใช้ความเห็นชอบ</p> <p>5. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดความเห็นชอบการขอใช้งบประมาณจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า</p>									3 วัน	มติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
<p>จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น</p> <p>6. นำข้อมูลที่ผ่านความเห็นชอบมาจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre-Ceiling) ส่งสำนักงานศึกษาระบบราชการ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) รวบรวมส่งสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณางบประมาณประจำปี</p>	จัดทำคำขอของงบประมาณเบื้องต้น					เห็นชอบ		สำนักปฏิบัติการทรัพย์สินของกรม	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> แบบขอเสนอของงบประมาณ รายละเอียดรายจ่ายปีงบประมาณ (เบื้องต้น) บันทึกขอยกส่งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น) (Pre-Ceiling)
<p>บันทึกข้อมูลในระบบ</p> <p>7. บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-Budgeting (เบื้องต้น)</p>	บันทึกข้อมูลในระบบ								3 วัน	ระบบ E-Budgeting



ขั้นตอน

การพิจารณาคำของบประมาณ
 8. สำนักงบประมาณพิจารณาคำขอของหน่วยงาน ปรับลดเงินงบประมาณเบื้องต้น และแจ้งกลับมายังองค์การคลังสินค้า โดยทาง E-mail

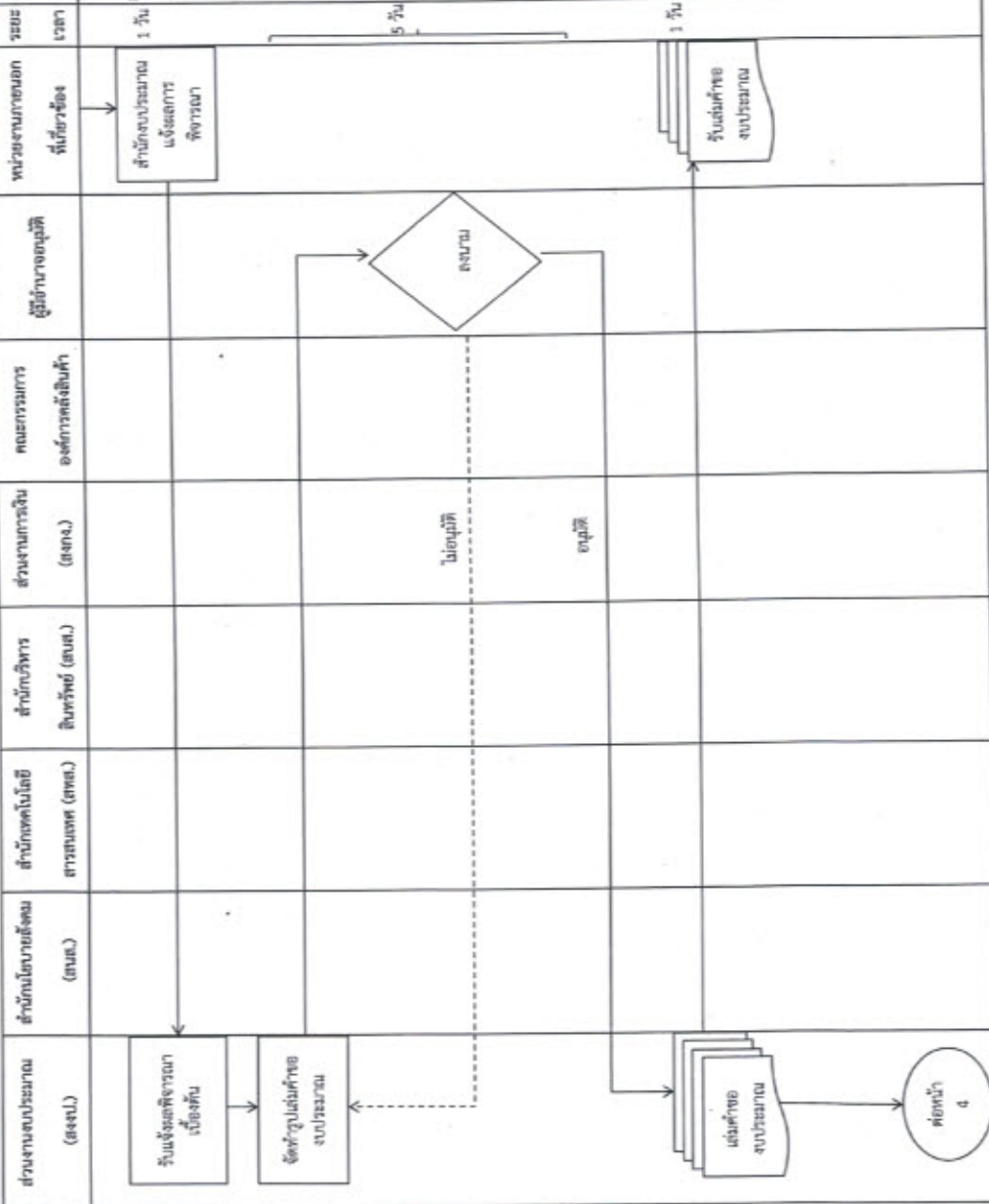
ขอความเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 9. จัดทำรูปแบบคำขอของหน่วยงานรายจ่ายประจำปีนำเสนอขอความเห็นชอบ ผู้มีอำนาจลงนามในวันขึ้นนำส่ง

10. ผู้มีอำนาจลงนามในวันขึ้นนำส่งแบบคำขอของหน่วยงาน

11. นำส่งแบบคำขอของหน่วยงานให้เลขาธิการฯ พาดำเนินการ 4 แห่ง

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี



รหัสเอกสาร
 รับงบประมาณใช้
 ครึ่งที่แก้ไข
 เลขหน้า

รหัสเอกสาร
 รับงบประมาณใช้
 ครึ่งที่แก้ไข
 เลขหน้า

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอก
 ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

คณะกรรมการ
 องค์การคลังสินค้า

ส่วนงานการเงิน
 (สจง.)

สำนักบริหาร
 สินทรัพย์ (สนส.)

สำนักเทคโนโลยี
 สารสนเทศ (สทส.)

สำนักนโยบายสังคม
 (สนส.)

ส่วนงานงบประมาณ
 (สจง.)

สำนักงบประมาณแจ้ง E-mail กลับมายังองค์การคลังสินค้า

1 วัน

5 วัน

1 วัน

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

รับแบบคำขอ
 งบประมาณ

ส่งคำขอ
 งบประมาณ

พิจารณา

สำนักงบประมาณแจ้ง E-mail กลับมายังองค์การคลังสินค้า

1 วัน

5 วัน

1 วัน

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

รับแบบคำขอ
 งบประมาณ

ส่งคำขอ
 งบประมาณ

พิจารณา

สำนักงบประมาณแจ้ง E-mail กลับมายังองค์การคลังสินค้า

1 วัน

5 วัน

1 วัน

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

รับแบบคำขอ
 งบประมาณ

ส่งคำขอ
 งบประมาณ

พิจารณา

สำนักงบประมาณแจ้ง E-mail กลับมายังองค์การคลังสินค้า

1 วัน

5 วัน

1 วัน

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

รับแบบคำขอ
 งบประมาณ

ส่งคำขอ
 งบประมาณ

พิจารณา

สำนักงบประมาณแจ้ง E-mail กลับมายังองค์การคลังสินค้า

1 วัน

5 วัน

1 วัน


ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

รับแบบคำขอ
 งบประมาณ

ส่งคำขอ
 งบประมาณ

พิจารณา

ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน											
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ											
3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี											
ส่วนงานงบประมาณ (ตจส.)	สำนักนโยบายสังคม (สส.)	สำนักยุทธศาสตร์ (สท.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	สำนักบริหาร (สท.)	สำนักบริหาร (สท.)	ส่วนงานการเงิน (ตจส.)	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
 <p>5 ขั้นตอน</p> <p>บันทึกข้อมูลระบบ</p> <p>12. บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ค่าของจริง) ระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-Budgeting - BB-Evms <p>การนำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (คณะกรรมการ)</p> <p>13. จัดทำรูปแบบเอกสารประกอบการขึ้นงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณส่งสภาผู้บัญญัติเงินแห่งชาติ</p>											
	<p>บันทึกข้อมูลจริงระบบ</p> <p>ส่งแผนเอกสารประกอบการขึ้นง</p>									<p>สำนักงบประมาณ</p> <p>รับข้อมูลเชิงค่าของงบประมาณ</p>	3 วัน
										<p>สภาผู้บัญญัติเงินแห่งชาติ</p> <p>แผนเอกสารประกอบการขึ้นง</p>	5 วัน
										<ul style="list-style-type: none"> - ขอความเห็นชอบข้อมูล - เสนอการขึ้นงงบประมาณ - รายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ขอนำส่งเอกสารประกอบ - การขึ้นงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 	



ข้อเสนอ

การนำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี (คณะกรรมการกิจการ) 14. จัดทำรูปแบบเอกสารประกอบคำร้องขอการแจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณสำหรับกองทุนและเงินอุดหนุนอื่น รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน และหน่วยงานอิสระของรัฐ เสนอต่อ

- คณะอนุกรรมการอิสระ ซึ่งมีนายประจักษ์พันธุ์คำเจ้าขง เสนอบริการ คำจ้างที่ปรึกษาการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี คำเช่า คำใช้จ่ายในการเดินทางไปยังต่างประเทศ ลงดำเนินงาน เงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานร่วมกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินอุดหนุนอื่น และงบประมาณแผน งานบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย

รับทราบการจัดสรรงบประมาณ


15. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ ในที่ประชุมคณะอนุกรรมการวิสามัญ ซึ่งองค์การคลังสินค้า เข้าร่วมประชุมด้วย



ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	คณะกรรมการที่ปรึกษา ผู้บริหาร กรรมการคลังสินค้า	5 วัน	- บันทึกข้อความต้นขอใบขอ เตรียมที่แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ขั้นตอนอนุกรรมการ - หนังสือนโยบายส่งเอกสาร ประกอบคำร้องแจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เพิ่มเติม) สำหรับกองทุนและเงินอุด หนุนอื่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงาน อิสระของรัฐ
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	สำนักงานงบประมาณ แจ้งการจัดสรร งบประมาณ	1 วัน	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	-

 <p>ขั้นตอน</p> <p>16. จัดทำบันทึกส่งผลการเบิกจ่าย และบันทึกข้อมูลในระบบ BB-Evms ของสำนักงานงบประมาณ</p> <p>17. จัดทำบันทึกส่งผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ นำส่งผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ</p> <p>18. ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>19. ส่งผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ถึงผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ</p>	<p>ส่วนงานงบประมาณ (ตจปร.)</p> <p>บันทึกแผนการเบิกจ่ายในระบบ BB-Evms</p> <p>บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>นำส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>สำนักนโยบายสังคม (สนส.)</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)</p>	<p>สำนักบริหารสินทรัพย์ (สทส.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (ตจปร.)</p>	<p>คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แบบจัดตำแหน่งรายงานผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>- บันทึกขอส่งมอบปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>- หนังสือขอส่งมอบการ งบประมาณประจำปีงบประมาณ</p>
	<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ชื่อโครงการ</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงป.-03</p> <p>...../2563</p> <p>07</p> <p>...../.....</p>							

ผู้ยื่นขอทุนปฏิบัติงาน										
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ										
3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี										
ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	หน่วยงาน	หัวหน้าโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วันที่ประมาณการ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า
 <p>ขั้นตอน</p> <p>20. สำนักงบประมาณพิจารณาและปรับแก้ตามการร้องขอในแผนการใช้จ่าย สู่ข้อจำกัดการคลังสินค้า พร้อมใบจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด)</p> <p>21. จัดทำบันทึกส่งแผนการใช้จ่าย พร้อมใบจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด) ไปส่วนงานการเงิน เพื่อใช้ยืนยันข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>การขึ้นแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>22. จัดส่งแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบงบประมาณขององค์การคลังสินค้า</p> <p>การทวงงบประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>23. ทวงงบประมาณค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ</p>	 <pre> graph TD A[รับแผนการใช้จ่ายและใบจัดสรรงบประมาณ] --> B[บันทึกส่งแผนให้ ศง. กส.] B --> C[จัดตั้งแผนในระบบงบประมาณ อคต.] C --> D[ทวงงบประมาณ อคต.] D --> E((หน้า B)) </pre>	ส่วนงานงบประมาณ (ตงง.)	สำนักนโยบายสังคม (สนส.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ททส.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (ตงง.)	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ผู้อำนวยการ	ผู้รับมอบอำนาจ	วันที่ประมาณการครั้งที่แก้ไขเลขหน้า
	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	บันทึกส่งแผนการปฏิบัติงาน งานและการใช้จ่ายงบประมาณ แบบจัดทำแผน/รายงานผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ	1 วัน	บันทึกขอส่งแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	1 วัน	บันทึกการขอเบิกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่ได้รับ	3 วัน	แบบขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
	วันที่ประมาณการครั้งที่แก้ไขเลขหน้า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	บันทึกขอส่งแผนการปฏิบัติงาน งานและการใช้จ่ายงบประมาณ แบบจัดทำแผน/รายงานผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ	1 วัน	บันทึกขอส่งแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	1 วัน	บันทึกการขอเบิกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่ได้รับ	3 วัน	แบบขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
	วันที่ประมาณการครั้งที่แก้ไขเลขหน้า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	บันทึกขอส่งแผนการปฏิบัติงาน งานและการใช้จ่ายงบประมาณ แบบจัดทำแผน/รายงานผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ	1 วัน	บันทึกขอส่งแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	1 วัน	บันทึกการขอเบิกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่ได้รับ	3 วัน	แบบขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี

 <p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ</p>	<p>ชื่อโครงการ วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>								
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานงบประมาณ (ตจป.)</p>	<p>สำนักนโยบายที่คุม (ตบต.)</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และ สารสนเทศ (สทส.)</p>	<p>สำนักบริหาร สินทรัพย์ (สทบ.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (ตจง.)</p>	<p>คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>การขยายวงเงินกู้ยืมเงิน และกู้เงินไว้เบิกเพื่อมี 1. เดือนมีนาคมและเดือนกันยายน สำหรับจัดซื้อส่วนงานการเงิน ขอทราบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ และที่จะกู้เงินไว้เบิก เพื่อมีเงินระบบ GFMS กรณี 1 เก็บรักษาเงิน (เงินอยู่ในบัญชี ๑๓๓.) กรณี 2 กู้เงินไว้เบิกเพื่อมี (เงินอยู่ในระบบ)</p>	<p>งอกขึ้น</p>				<p>รับเงินที่ขอ ทราบจำนวน เงินคงเหลือ</p>				<p>1 วัน</p> <p>- บันทึกขอทราบเงินงบประมาณ คงเหลือ</p>
<p>รับแจ้งจำนวนเงินคงเหลือ 3. กรณีที่ 1 เก็บรักษาเงิน (เงินอยู่ในบัญชี ๑๓๓.) จัดทำแบบแจ้งรายละเอียดการเก็บรักษาเงินงบประมาณ ตามแบบฟอร์มตามบัญชีกลาง</p>	<p>ส่งทำรายละเอียด ขยายวงเงินกู้ยืม เงิน</p>		<p>ไม่ต้อง</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบ งบประมาณ คงเหลือ</p>			<p>3 วัน</p>	<p>- แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียด การเก็บรักษาเงินงบประมาณ</p>



ขั้นตอน

การเสนอเงิน

4. ทำบันทึกเสนอเงินที่สำนักงานคลังจังหวัด

การตรวจสอบเอกสารก่อนงน

5. หัวหน้าส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนเสนอเงินที่สำนักงาน

6. ผู้มีส่วนงานคลังจังหวัด

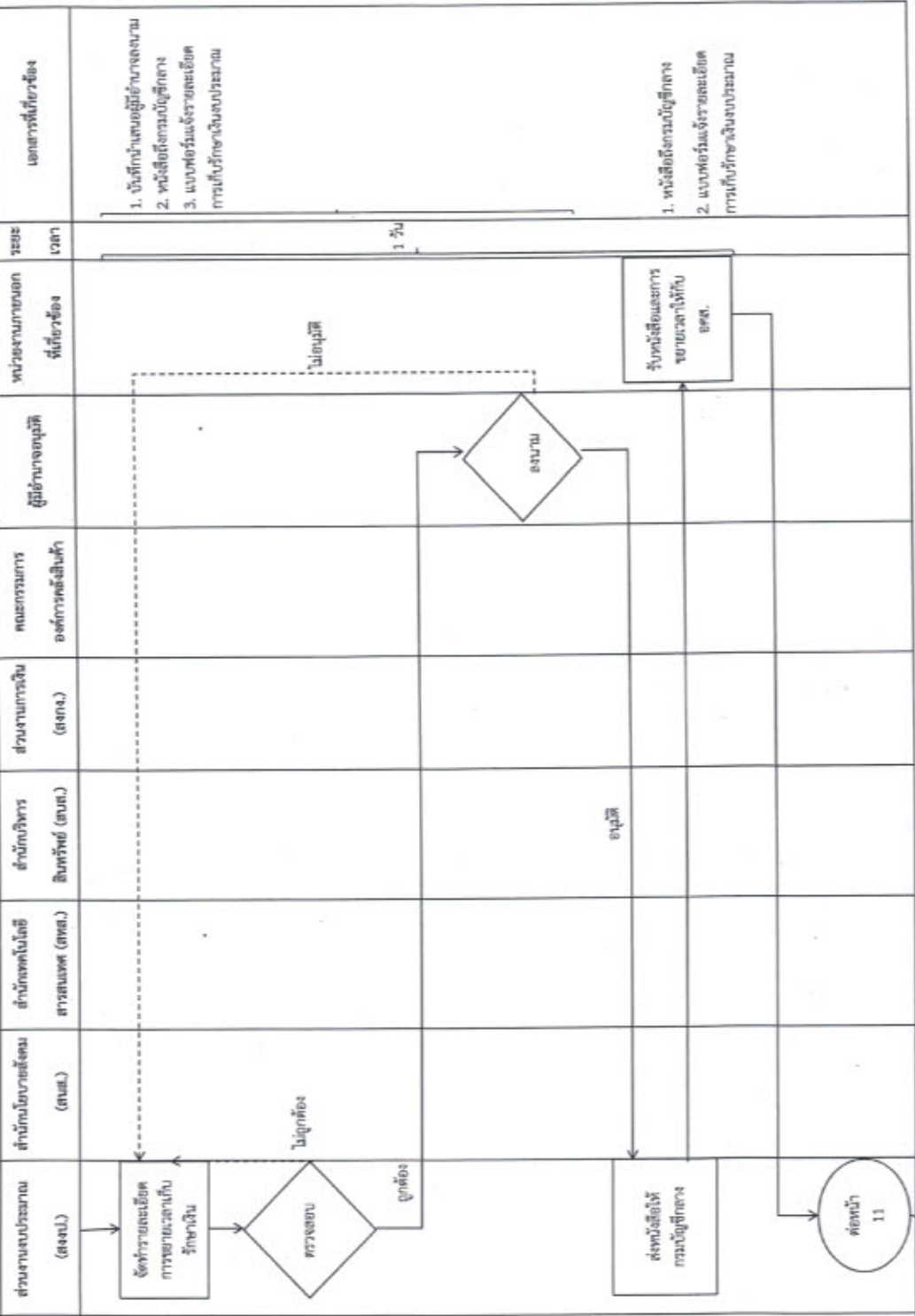
การส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. จัดส่งหนังสือการขอขยเวลาเก็บรักษาเงินให้กรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นขอการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

3. ขั้นตอนการของบประมาณรายจ่ายประจำปี

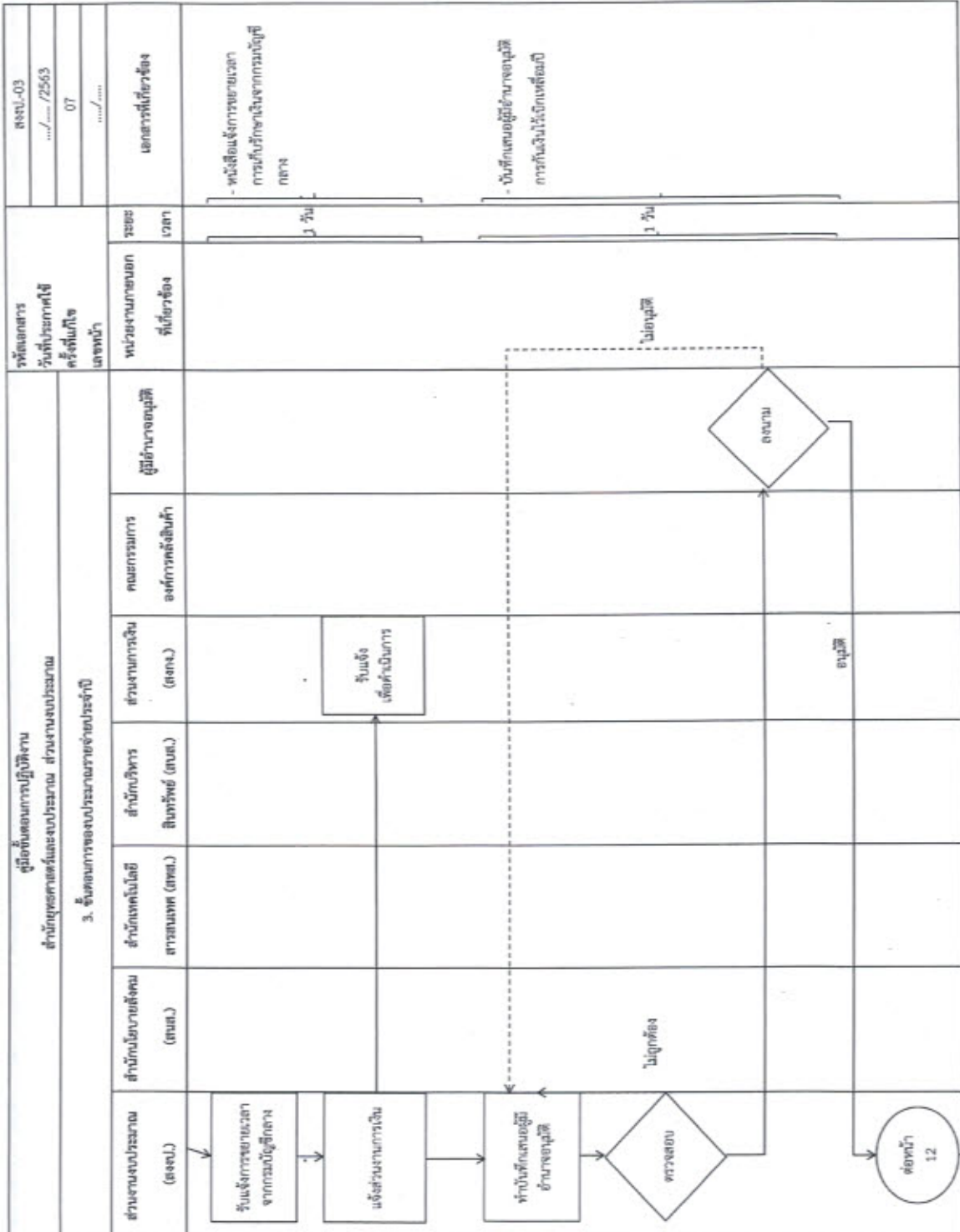


รหัสเอกสาร	พงป-03
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า/.....
หน่วยงานออก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลา	1 วัน
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1. บันทึกนำเสนอมูลที่ยื่นมาของงาน 2. หนังสือถึงกรมบัญชีกลาง 3. แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเก็บรักษาเงินงบประมาณ
คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	1. หนังสือถึงกรมบัญชีกลาง 2. แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเก็บรักษาเงินงบประมาณ



ขั้นตอน


- 8. รับหนังสือแจ้งการขยายเวลาเก็บรักษาเงินจากการบัญชีกลาง
- 9. ส่งหนังสือที่ให้การขยายเวลาเก็บรักษาเงินจากการบัญชีกลางให้ส่วนงานการเงินทราบการขยายเวลาเก็บรักษาเงินเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 10. กรณีที่ 2 กับเงินไว้เบิกเพื่ออนุมัติ (เงินอยู่ในระบบ) ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 11. หัวหน้าส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 12. ผู้มีอำนาจอนุมัติการกับเงินไว้เบิกเพื่ออนุมัติ




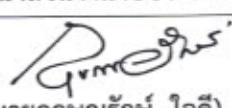

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ส่วนงานการเงิน (ตงง.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สพส.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	สำนักโยนสายสังคม (สนส.)	ส่วนงานงบประมาณ (ตงง.)


ระยะเวลา	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1 วัน		1 วัน
1 วัน		1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือแจ้งการขยายเวลาการเก็บรักษาเงินจากการบัญชีกลาง
- บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการกับเงินไว้เบิกเพื่ออนุมัติ

 PW <small>Professional Web</small>	ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ										รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	
	3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี										ตสป.-03 ...../...../2563 07/.....	
ขั้นตอน	ส่วนงานงบประมาณ (ตจจ.)	สำนักนโยบายและแผน (สนน.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ททท.)	สำนักบริหารสิทธิทรัพย์สิน (สนส.)	ส่วนงานการเงิน (ตจจ.)	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ผู้อำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
13. กงเงินได้กับเชื่อมโยงในระบบ GFMS Web Online เพื่อเอื้อกรรมการและยืนยัน (List และ Confirm) การขายอันในระบบ เพื่อให้ทราบบัญชีกลางอนุมัติ	กงเงินในระบบ							การบัญชีกลางอนุมัติการกับเงินเหลือปี	1 วัน			
14. ทำบันทึกรายงานการอนุมัติเอกสารบัญชีภายในระบบ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อทราบ	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ									- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อทราบ		
15. แจ้งส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	แจ้งส่วนงานการเงิน				รับแจ้งเพื่อดำเนินการ					เริ่มกระบวนการ		

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ
รหัสเอกสาร สงงป-04
เรื่อง การขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน
แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	...๑๓...ส.ค...๒๕๖๓.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวปฐมภรณ์ อุ่นมัน)	วันที่ ...๓...ส.ค...๒๕๖๓.....
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานงบประมาณ	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายฤชณรักษ์ ใจดี)	วันที่ ...๑๐...ส.ค...๒๕๖๓.....
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	
พันตำรวจเอก 	
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ...๑๓...ส.ค...๒๕๖๓.....

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงงป-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ส่วนงานงบประมาณ	ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานงบประมาณ
2	01	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-08-14/08/2556 ถึง FM-MFD-26-14/08/2556	ส่วนงานงบประมาณ
3	02	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-27-1/11/2556 ถึง FM-MFD-29-1/11/2556	ส่วนงานงบประมาณ
4	03	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
5	04	แก้ไขผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ , ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 , ตารางการมอบอำนาจ ในสำนักบริหารการเงิน	ส่วนงานงบประมาณ
6	05	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
7	06	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2561	ส่วนงานงบประมาณ
8	07	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานงบประมาณ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงงป.04
	วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ส่วนงานงบประมาณ	ครั้งที่แก้ไข	07
	เลขหน้า /.....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของบประมาณรายจ่าย งบประมาณการรายได้ และการจัดหางบลงทุนประจำปี และการกันงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

การขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

เอกสารอ้างอิง

- 1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงบประมาณของวิสาหกิจ พ.ศ. 2550
- 2 เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจด้านการบริหารจัดการองค์กร ปี 2552 (ปรับปรุงใหม่)
- 3 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- 4 บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง
- 5 อัตราราคางานต่อหน่วย
- 6 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 7 หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่าย
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย วัสดุ และสาธารณูปโภค
- 8 คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ส่วนงานงบประมาณ

4. การขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ขั้นตอน

1. ส่วนงานที่มีความประสงค์จะจ้างช่าง ช่างปั้นทึบจ้างช่างปั้นทึบให้ตรวจสอบทรัพย์สิน/ราคา

2. ส่วนงานที่ตรวจสอบทรัพย์สิน/ประเมินราคา และส่งคืนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

3. ส่วนงานเจ้าของเรื่องส่งให้รายงานประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินคงเหลือ

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

4. ขั้นตอนการขอใช้งานช่าง กรณีจ้างเป็นงวด

ส่วนงานงบประมาณ (ตจจป.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ส่วนงานพัสดุ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ระยะเวลา

สงป.04
...../2563
07
...../.....

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บันทึกจ้างช่างเรื่อง

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานทรัพย์สิน (สำนักงานประมาณ)

ขั้นตอน

4. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารนี้ซึ่งเป็นส่วน นำเสนอผู้มีอำนาจ
จนจบอนุมัติ

5. ส่งเอกสารให้ส่วนงบประมาณเบิกจ่ายในแบบฟอร์ม สป.007

6. ส่งแบบฟอร์มงบประมาณ สป.007 ให้ส่วนงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
สามารถเบิกจ่ายพัสดุ ปี 2560

ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

4. ขั้นตอนการขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ส่วนงานงบประมาณ
(ตจส.1)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

นำเสนออนุมัติ

ส่วนงานพัสดุ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

รับแบบฟอร์มกับงบประมาณ
สป.007 พร้อมบันทึกเพื่อใช้
เร่งด่วนที่ได้รับอนุมัติแล้ว

จนจบกระบวนการ

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ระยะเวลา

1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

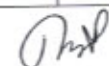
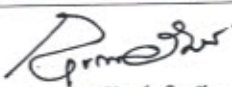
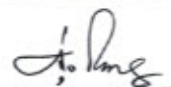
มติคณะกรรมการ อตส. ครั้งที่ 9/2523 วันที่ 29 ก.ย. 2523


แบบฟอร์มกับงบประมาณกรณีการขอจ่ายเงิน
เร่งด่วน (สป.007)

ทราบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
รหัสเอกสาร สงสค-01
เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	..... ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสค.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสค.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาลองค์กร"	สงสค.
		-แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสค.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสค.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงสค.
		-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	../...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 บริษัทการคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

นิยาม

▪ **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)

▪ **การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)** หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้

▪ **ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นเมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง

▪ **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

-โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้

-ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน

▪ **การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating)** คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน


▪ **เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)** คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

▪ **แผนผังความเสี่ยง (Risk Map)** คือ แผนผังที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

▪ **ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator)** คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance

▪ **ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)** คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”

▪ **ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance)** คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า “ระดับ 3” ได้

- ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

- ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุมที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วยผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

การแก้ไขและการทบทวน

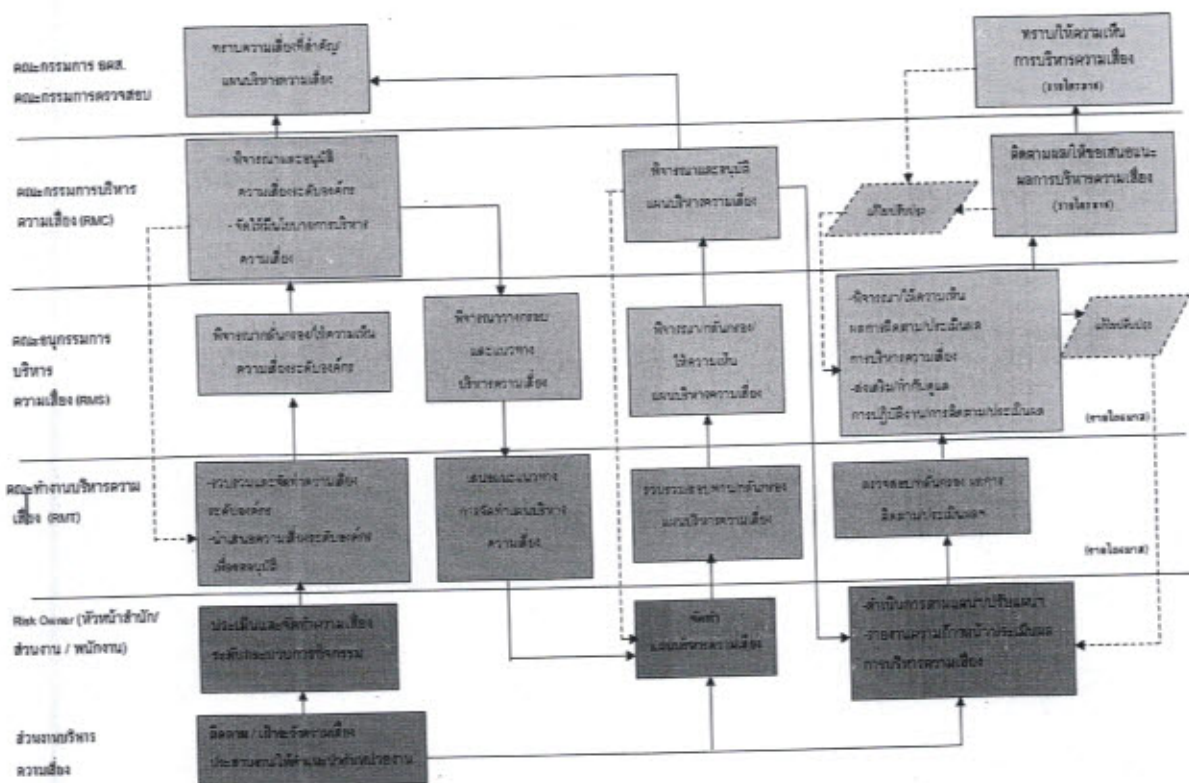
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การก่อสร้างสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

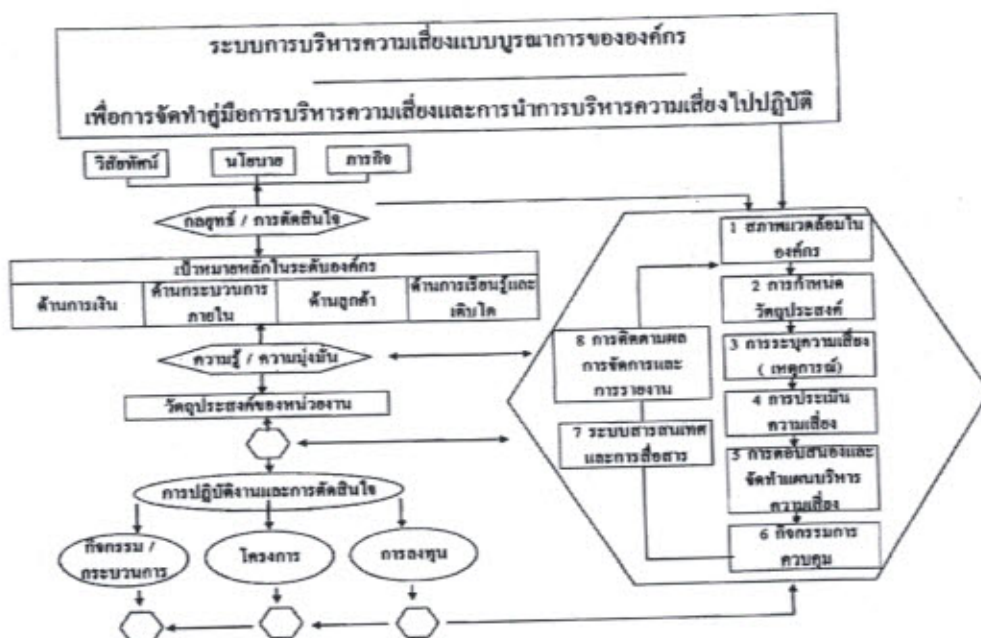
ภาคผนวก

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





ขั้นตอน

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.) รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ ออสม.
 - แผนพัฒนาธุรกิจและสิ่งสมแห่งชาติ
 - ยุทธศาสตร์ของกระทรวงพาณิชย์
 - แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี ของ ออสม.
 - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการและการประเมินผลการดำเนินงานของตนเองประจำปี (CSA)

2. สสค. คัดเลือกความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร โดยคัดเลือกจากบัญชีรวบรวม

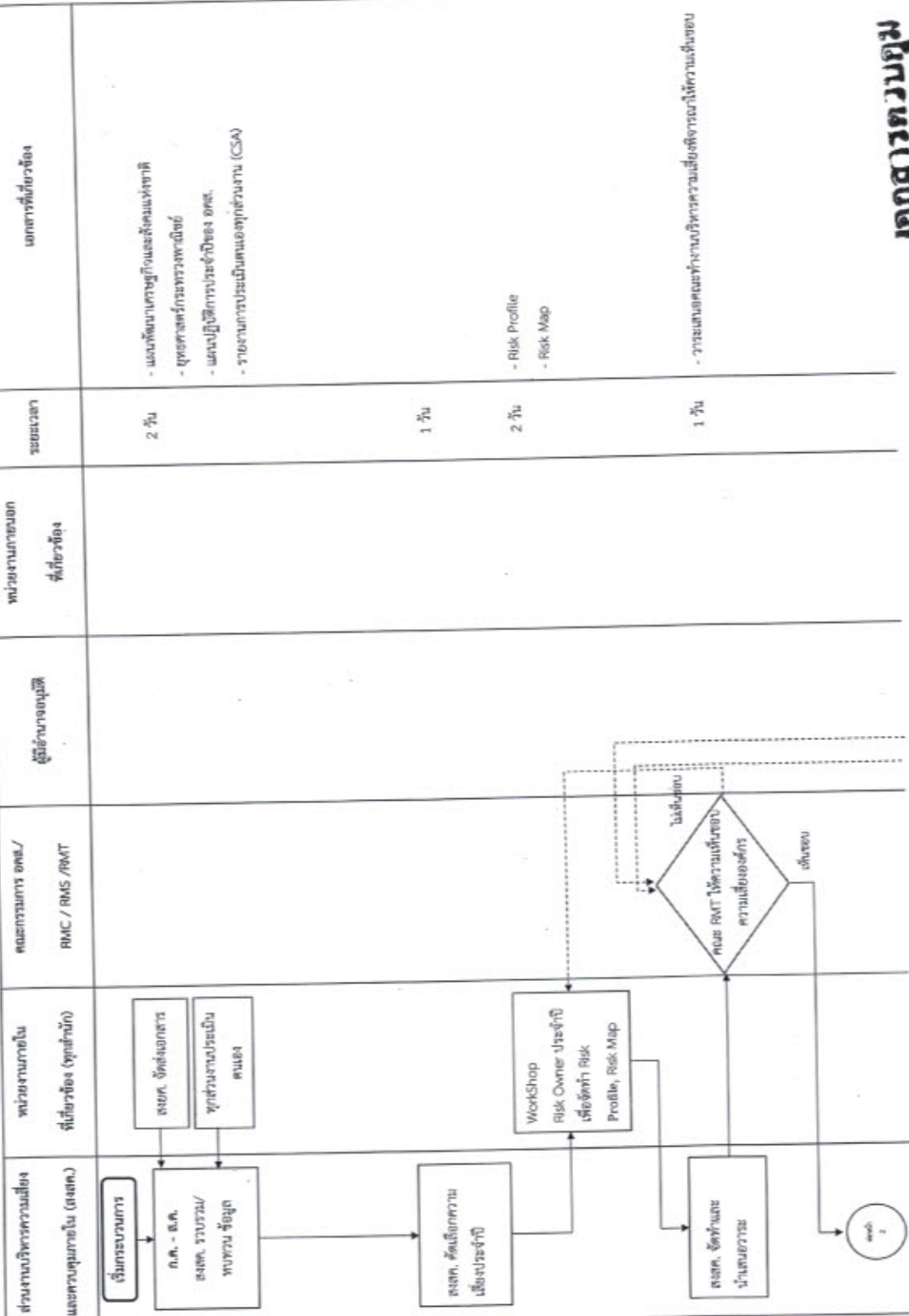
3. สสค. ทำ Workshop กับ Risk Owner เพื่อจัดทำ Risk Profile (ฝั่งระดับความเสี่ยง) และ Risk map (แผนที่ความเสี่ยงซึ่งประกอบด้วยความเสี่ยง, สาเหตุความเสี่ยง, ระดับของแต่ละสาเหตุ และการเชื่อมโยงความเสี่ยงกับความเสี่ยง, การเชื่อมโยงสาเหตุกับสาเหตุ, การเชื่อมโยงความเสี่ยงกับสาเหตุ)

4. สสค. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงจาก Risk Owner เพื่อจัดทำและนำเสนอขอความเห็นชอบ Risk Profile และ Risk Map ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMAT)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1. ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี






รหัสเอกสาร	สงสค-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../...


หน่วยงานออก	หน่วยงานออก	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	- แผนพัฒนาทางธุรกิจและสิ่งสมแห่งชาติ - ยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์ - แผนปฏิบัติการประจำปีของ ออสม. - รายงานการประเมินตนเองทุกส่วนงาน (CSA)
		1 วัน	
		2 วัน	- Risk Profile - Risk Map
		1 วัน	- ว่าจะเสนอต่อหน่วยงานบริหารความเสี่ยงหรือไม่ให้ความเห็นชอบ

		<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>				<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	
							<p>สมศค-01</p> <p>...../2563</p> <p>05</p> <p>...../.....</p>
<p>5. สมศค. จัดทำรายละเอียดของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS)</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สมศค.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการ อสม./RMC / RMS /RMT</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>5. สมศค. จัดทำรายละเอียดของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS)</p>	<p>สมศค. จัดทำและนำเสนอรายละเอียด RMS</p>		<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการ อสม./RMC / RMS /RMT</p> <p>คณะกรรมการ อสม./RMC / RMS /RMT</p> <p>คณะกรรมการ อสม./RMC / RMS /RMT</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่เกี่ยวข้อง</p>		<p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- วรรณเสนอคณะทำงานบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อให้ทราบถึงความเห็นชอบ</p>
<p>6. สมศค. จัดทำรายละเอียดของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)</p>	<p>สมศค. จัดทำและนำเสนอรายละเอียด RMC</p>		<p>เห็นชอบ</p> <p>คณะกรรมการ อสม./RMC / RMS /RMT</p> <p>คณะกรรมการ อสม./RMC / RMS /RMT</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่เกี่ยวข้อง</p>		<p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- วรรณเสนอคณะทำงานบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อให้ทราบถึงความเห็นชอบ</p> <p>หมายเหตุ: (ต้องให้ความเห็นชอบให้แล้วเสร็จภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี)</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
รหัสเอกสาร สงสค-02
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	..... ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายฤกษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	05
	และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสค.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสค.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสค.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสค.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562 -เพิ่มรายละเอียด ใน 2. ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงและเล่มแผนบริหารความเสี่ยง ของข้อที่ 1. -Value Driver, Impact Assessment, Cost and Benefit ของข้อที่ 5.สงสค. วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอและความ เป็นไปได้ของแผนบริหารความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยของแต่ละ ความเสี่ยง นำเสนอ Risk Owner	สงสค.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสค.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสค-02 ....../....../2563
	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	05 .../...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 PW องค์การกสิกรรม	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นเมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- แผนผังความเสี่ยง (Risk Map) คือ แผนผังที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรการหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance
- ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”
- ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance) คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสค-02 .../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	05 .../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า "ระดับ 3" ได้

▪ ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

▪ ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุม ที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

การแก้ไขและการทบทวน

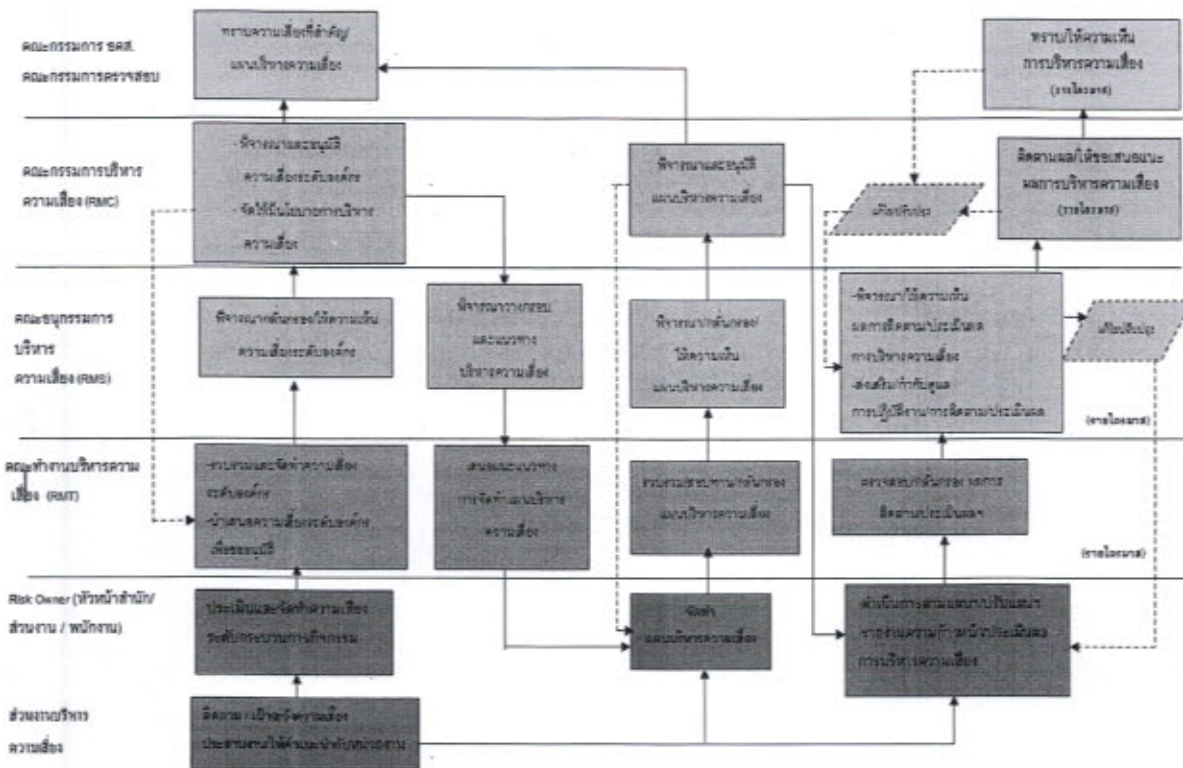
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

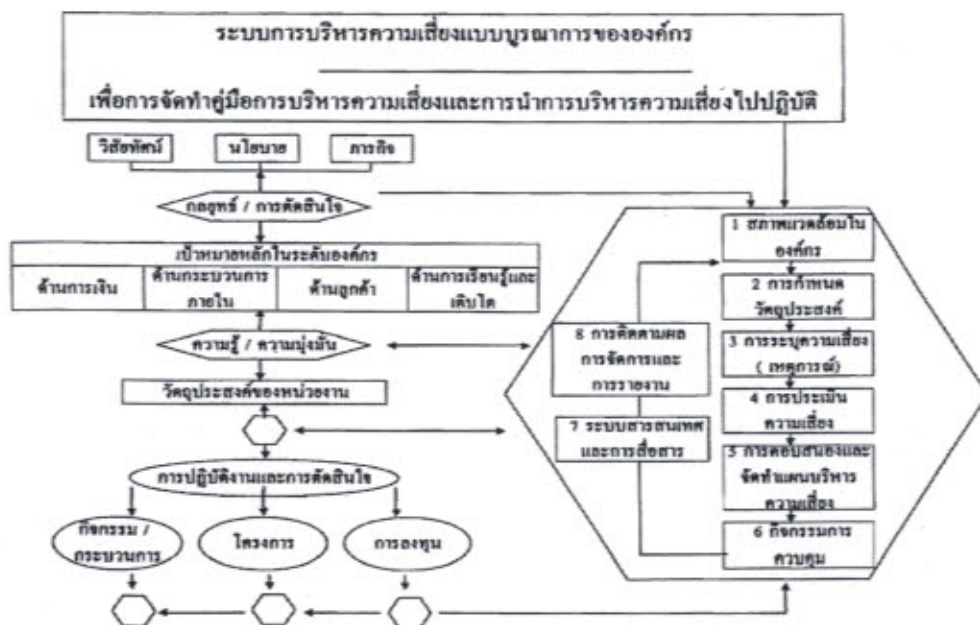
ภาคผนวก

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสค-02 .../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



<p>ชื่อคน</p> <p>1. จัดประชุม/Workshop กับ Risk Owner ที่ต้องอยู่ในทะเบียนความเสี่ยง (ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ - เข้ามา - Risk Appetite - Risk Tolerance - สภาพ - ผลกระทบ - การควบคุมที่มีอยู่ - การควบคุมเพิ่มเติม (แผนบริหารความเสี่ยง) <p>2. สสค. จัดประชุมเพื่อพิจารณาและประเมินความเสี่ยงด้านโอกาสและผลกระทบ</p> <p>3. สสค. รวบรวมข้อมูลเพื่อส่งในระบบ Risk Control</p> <p>4. สสค. จัดทำรูปแบบบริหารความเสี่ยงประจำปี</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>				<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>เลขที่-02</p> <p>.../.../2563</p> <p>05</p> <p>.../.../...</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการ อสค./ RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้ดำเนินงานนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พ.บ. สสค. จัด Workshop Risk Owner</p> <p>Risk Owner ให้ออกใบการประเมินความเสี่ยง</p> <p>ส่งค. จัดประชุมเพื่อพิจารณาและประเมินความเสี่ยง (I/L)</p> <p>Risk Owner พิจารณาเกณฑ์ I, L</p> <p>ส่งค. รวบรวมข้อมูลและส่งข้อมูลในระบบ Risk Control</p> <p>จัดทำรูปแบบบริหารความเสี่ยงประจำปี</p> <p>หน้า 2</p>	<p>ดำเนินการ</p> <p>พ.บ. สสค. จัด Workshop Risk Owner</p> <p>Risk Owner ให้ออกใบการประเมินความเสี่ยง</p> <p>ส่งค. จัดประชุมเพื่อพิจารณาและประเมินความเสี่ยง (I/L)</p> <p>Risk Owner พิจารณาเกณฑ์ I, L</p> <p>ส่งค. รวบรวมข้อมูลและส่งข้อมูลในระบบ Risk Control</p> <p>จัดทำรูปแบบบริหารความเสี่ยงประจำปี</p> <p>หน้า 2</p>	<p>พ.บ. สสค. จัด Workshop Risk Owner</p> <p>Risk Owner ให้ออกใบการประเมินความเสี่ยง</p> <p>ส่งค. จัดประชุมเพื่อพิจารณาและประเมินความเสี่ยง (I/L)</p> <p>Risk Owner พิจารณาเกณฑ์ I, L</p> <p>ส่งค. รวบรวมข้อมูลและส่งข้อมูลในระบบ Risk Control</p> <p>จัดทำรูปแบบบริหารความเสี่ยงประจำปี</p> <p>หน้า 2</p>	<p>คณะกรรมการ อสค./ RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้ดำเนินงานนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 วัน</p> <p>- ระเบียบความเสี่ยง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>5.11.1 เป้าหมายยุทธศาสตร์/วิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์องค์กรคลังสินค้าปัจจุบัน</p> <p>5.11.2 กรอบการดำเนินงานองค์กรคลังสินค้า ปัจจุบัน</p> <p>5.11.3 เป้าหมายการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ปีงบประมาณปัจจุบัน</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

เลขที่เอกสาร

...../...../2563

05

เลขหน้า

...../.....

หน่วยงานภายนอก

ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

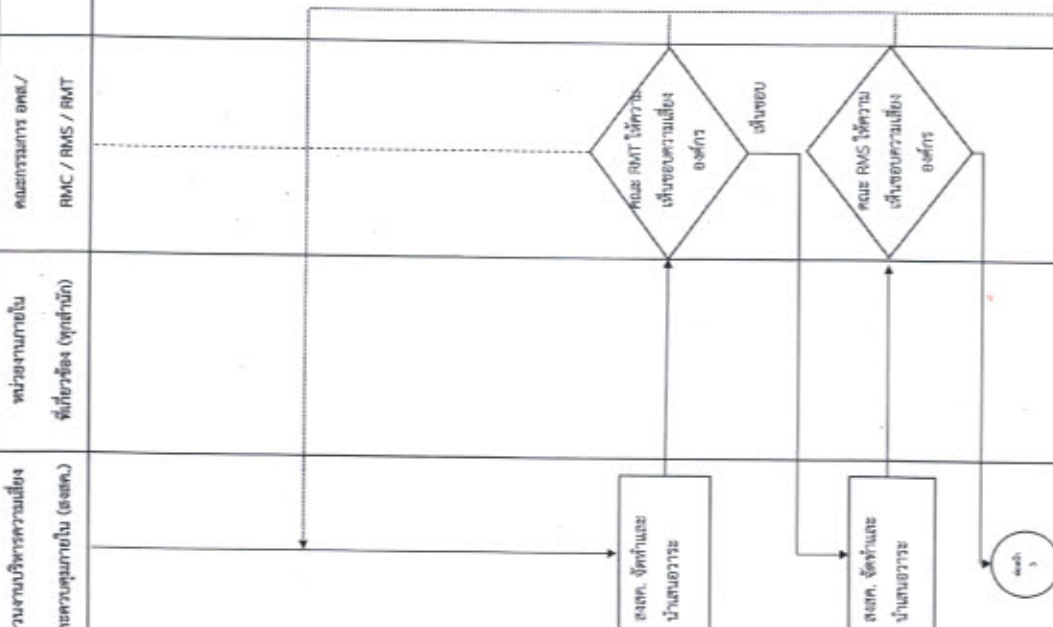
- 5.11.4 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์กับความเสี่ยงองค์กรปัจจุบัน และ RISK MAP องค์กรถึงต้นฉบับประจำปีปัจจุบัน
- 5.11.5 การจัดระดับความเสี่ยงองค์กรปัจจุบัน (RISK PROFILE)
- 5.11.6 ภาพรวมและวิสัยทัศน์ความเสี่ยงองค์กรปัจจุบัน
- 5.11.7 แผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

- หัวข้อความเสี่ยงแต่ละประเภท
- ระบุเป็นความเสี่ยง
- ระบุเป็นโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบเชิงปริมาณและมีเชิงปริมาณ
- ปรากฏเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง
- ประเมินสาเหตุความเสี่ยง
- ระบุงานเสี่ยงที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง

- ประจำปีปัจจุบัน
- แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีปัจจุบัน

- ภาวะเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ภาวะเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาให้ความเห็นชอบ



5. อ.ส.ค. จัดทำและนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMT)


6. อ.ส.ค. จัดทำและนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS)



ขั้นตอน

7. สสค. จัดทำและนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)

หมายเหตุ: ถ้าไม่มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ณ ตอนนั้นให้ผู้บริหารสูงสุดของ สสค. เป็นผู้ให้ความเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง

 <p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (งสค.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการ อสค./ RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วันที่เอกสาร ฉบับที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>
<p>7. สสค. จัดทำและนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)</p> <p>หมายเหตุ: ถ้าไม่มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ณ ตอนนั้นให้ผู้บริหารสูงสุดของ สสค. เป็นผู้ให้ความเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>→</p> <div data-bbox="480 1418 572 1578" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>สสค. จัดทำและนำเสนอภาวะ</p> </div>	<p>→</p>	<p>→</p> <div data-bbox="443 1009 603 1190" style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>คณะกรรมการ อสค./ RMC ใช้ความเห็นชอบความเสี่ยงองค์กร</p> </div>	<p>→</p> <div data-bbox="434 879 465 909" style="font-size: small;"> <p>ไม่เห็นชอบ</p> </div>	<p>→</p> <div data-bbox="511 521 526 556" style="font-size: small;"> <p>1 วัน</p> </div>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- วรรณคดีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>

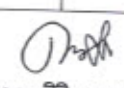

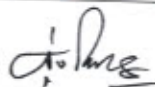
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-03

เรื่อง ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
แก้ไขครั้งที่ 05


วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุณนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายฤทธิรงค์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร

(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสค.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสค.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาลองค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสค.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสค.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสค.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 สว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสค.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสค-03 .../.../2563
	ขั้นตอนการติดตาม และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	05 .../...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	05
	และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

นิยาม

▪ ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)

▪ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้

▪ ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นเมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง

▪ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

-โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้

-ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางด้านการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน

▪ การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน


▪ เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

▪ แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) คือ แผนที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสี่ยง สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

▪ ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรการหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance

▪ ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”

▪ ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance) คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	05
	และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า “ระดับ 3” ได้

- ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

- ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุมที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สสร.

การแก้ไขและการทบทวน

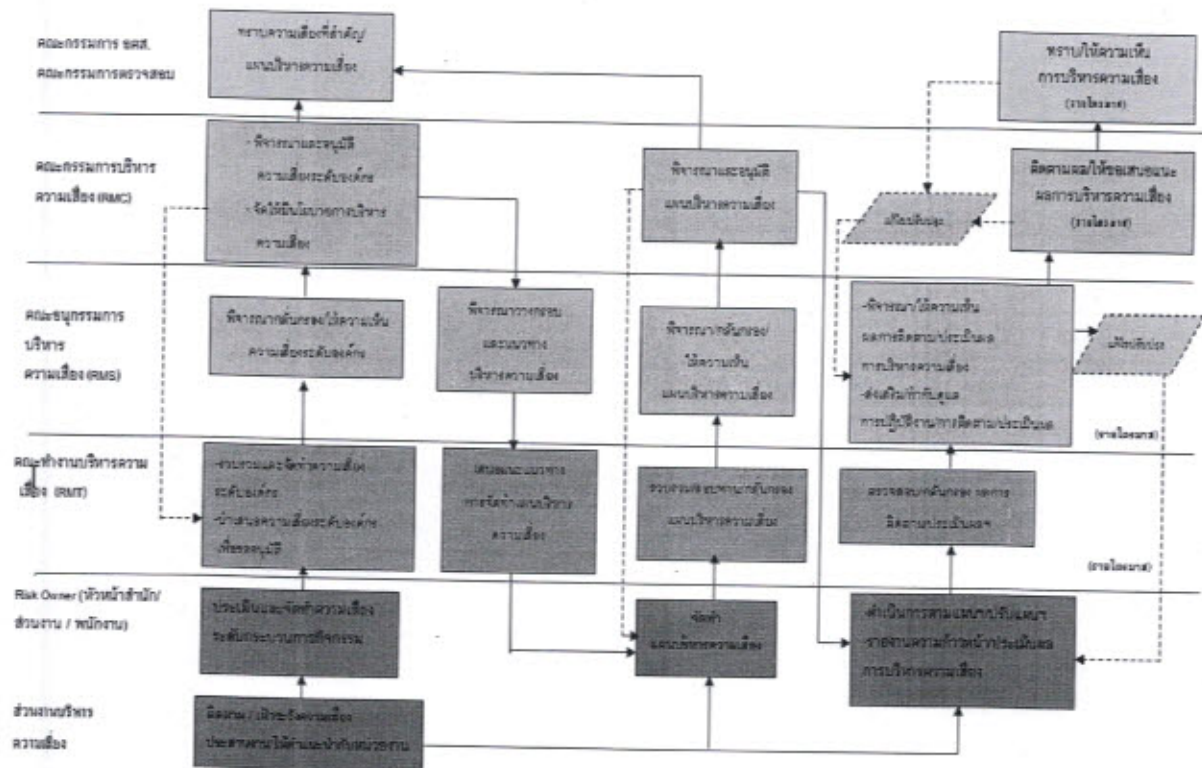
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การส่งเสริมการค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	05
	และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

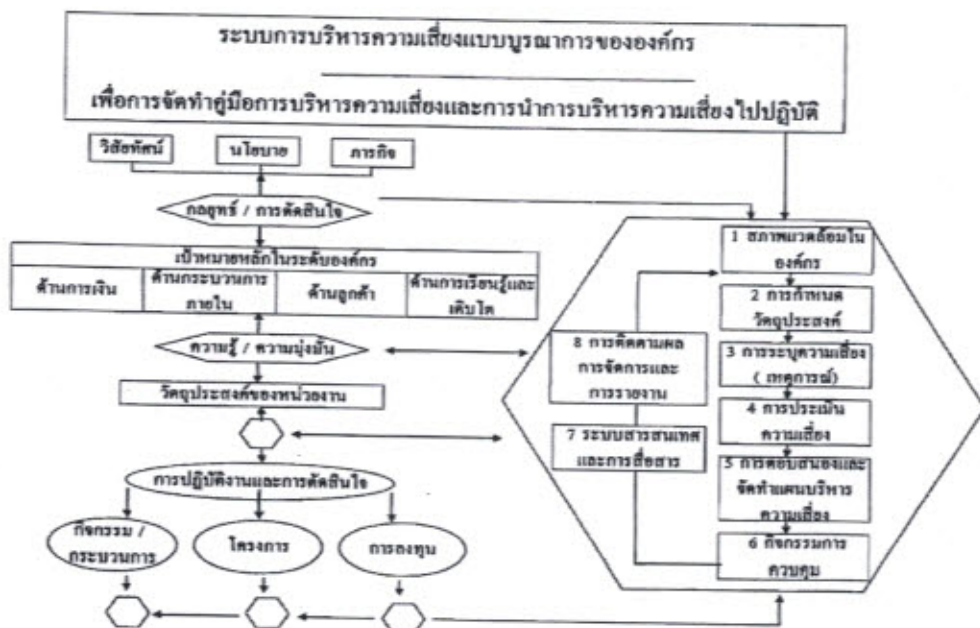
ภาคผนวก

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	05
	และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.) ทำบันทึกติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแต่ละไตรมาส โดยใช้ฟอร์มแบบติดตามไปยัง Risk Owner

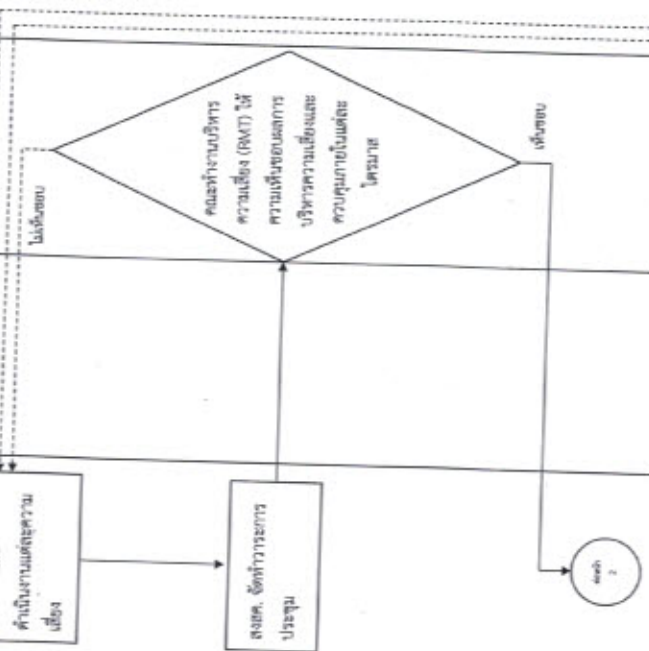
2. สสค. รวบรวมผลการวิเคราะห์และดำเนินงานของแต่ละความเสี่ยงรวมทั้งปัญหาและอุปสรรค

3. สสค. จัดประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง (RMIT) เพื่อขอความเห็นชอบผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

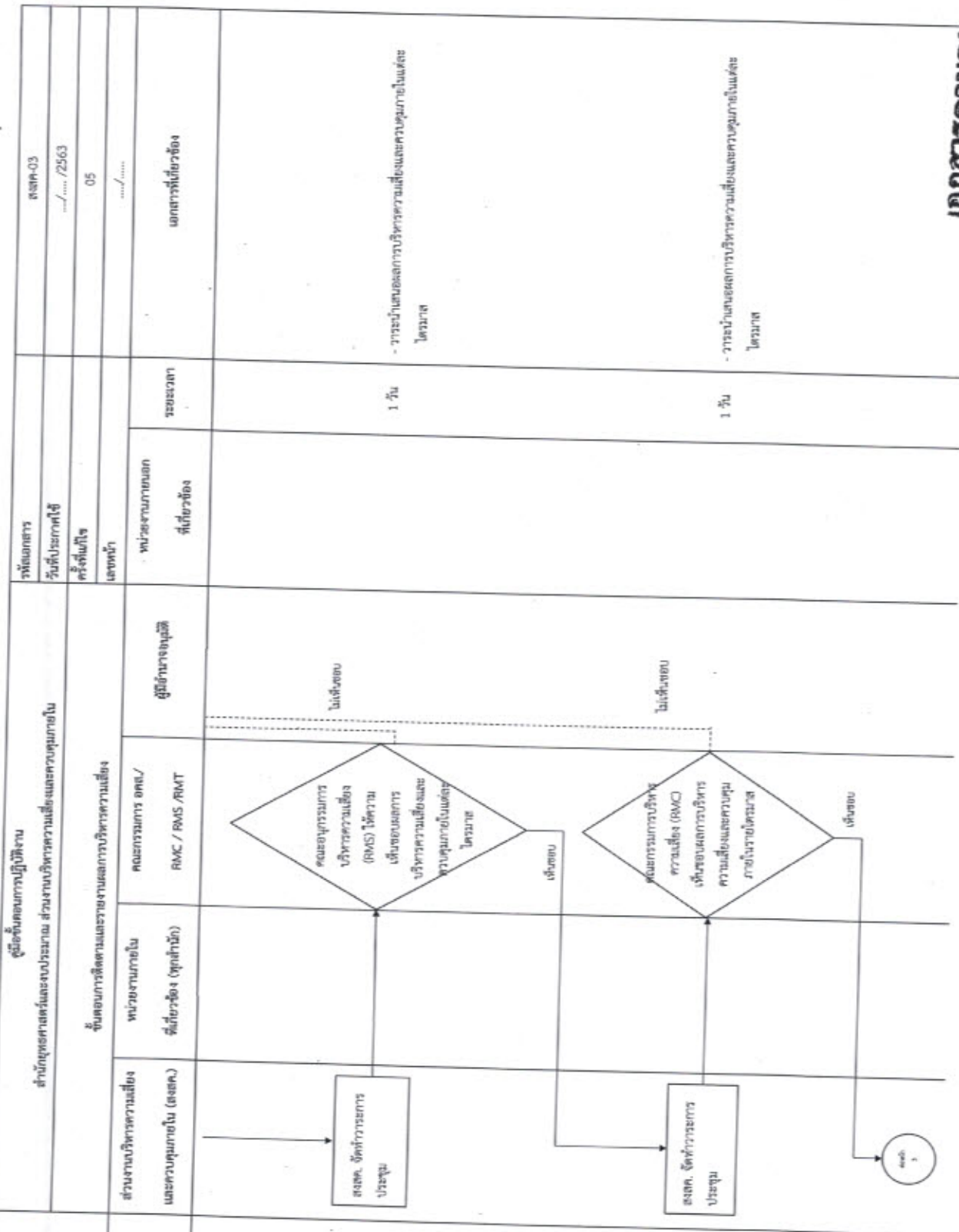
ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ สสค./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งสสค. ทำบันทึกติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแต่ละไตรมาส</p> <p>สสค. รวบรวมผลการวิเคราะห์และดำเนินงานแต่ละความเสี่ยง</p> <p>สสค. จัดทำรายการประชุม</p>	<p>ภายในได้ดาฟที่ 2 ของไตรมาส Risk Owner รายงานผลความคืบหน้าและปัจจัยเสี่ยงรายไตรมาส</p>				7 วัน	1. บันทึกการติดตามผลการดำเนินงาน 2. ฟอร์มแบบติดตามผลการดำเนินงาน (R3)
					3 วัน	- ผลการดำเนินงานแต่ละความเสี่ยงและปัญหาอุปสรรค
					1 วัน	- วารสารเสนอผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแต่ละไตรมาส



4. สงค. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS) เพื่อขอความเห็นชอบแผนการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน

5. สงค. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) เพื่อขอความเห็นชอบแผนการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน



วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์
วันที่ประกาศใช้	สงค-03
ที่แก้ไข	...../2563
เลขหน้า	05
หน้าจรรยาบรรณ/.....

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ	1 วัน	- วรรณานันต์ ผลการบริการความเสี่ยงและความคุ้มครองภายในแต่ละไตรมาส
ผู้ตรวจสอบ	1 วัน	- วรรณานันต์ ผลการบริการความเสี่ยงและความคุ้มครองภายในแต่ละไตรมาส



PW		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอุตสาหกรรมและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงศ-03 .../.../2563 05
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (งยศ.)	ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง				หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อส./ RMC / RMS /RMT	ผู้ดำเนินงานอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
6. สงศ. จัดทำรายละเอียดคณะกรรมการ อส. เพื่อทราบ	<div data-bbox="500 1412 623 1584" data-label="Diagram"> </div>		<div data-bbox="508 1002 639 1196" data-label="Diagram"> </div>				- ระเบียบวาระ - ผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
7. สงศ. จัดส่งผลการดำเนินงานสำนักตรวจสอบภายในเพื่อตอบพยานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส		<div data-bbox="793 1218 1039 1390" data-label="Diagram"> </div>	<div data-bbox="508 1002 639 1196" data-label="Diagram"> </div>				- ผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ


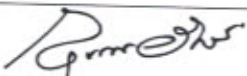
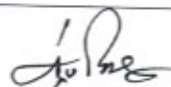
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


รหัสเอกสาร สงสค-04

เรื่อง ขั้นตอนการปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยง

โดยทบทวนทุกปี

แก้ไขครั้งที่ 05


วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พินดีตรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสศ-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการปรับปรุง	ครั้งที่แก้ไข	05
	คู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยทบทวนทุกปี	เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสศ.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสศ.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาลองค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสศ.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสศ.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสศ.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสศ.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการปรับปรุง	ครั้งที่แก้ไข	05
	คู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยทบทวนทุกปี	เลขหน้า	.../...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสศ-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการปรับปรุง	ครั้งที่แก้ไข	05
	คู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยทบทวนทุกปี	เลขหน้า	.../...

นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการธุรกิจประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางด้านการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) คือ แผนที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสี่ยง สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance
- ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า "ระดับ 3"
- ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance) คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการปรับปรุง	ครั้งที่แก้ไข	05
	คู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยทบทวนทุกปี	เลขหน้า	.../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า "ระดับ 3" ได้

▪ ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

▪ ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุมที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

การแก้ไขและการทบทวน

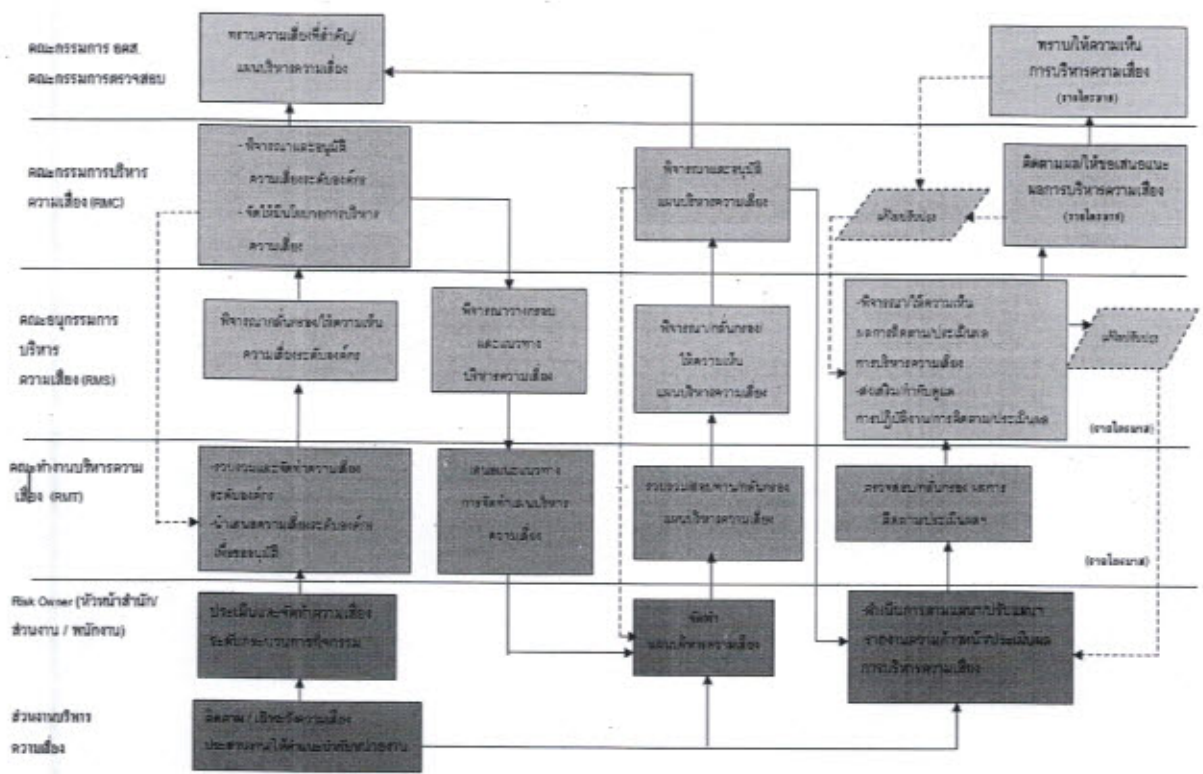
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์กรธุรกิจชั้นนำ	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการปรับปรุง	ครั้งที่แก้ไข	05
	คู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยทบทวนทุกปี	เลขหน้า	.../...

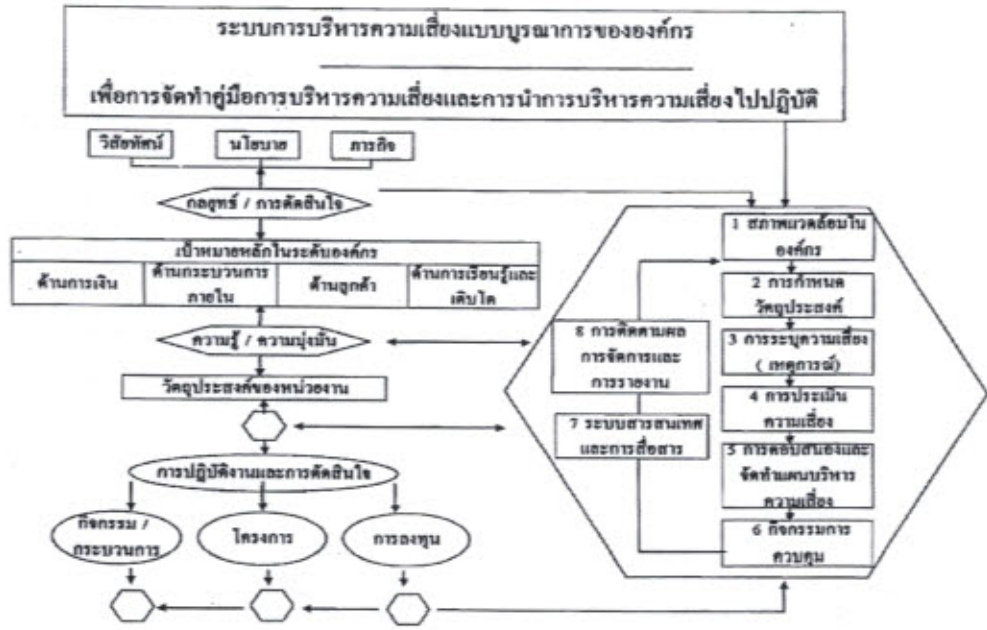
ภาคผนวก

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการปรับปรุง	ครั้งที่แก้ไข	05
	คู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยทบทวนทุกปี	เลขหน้า	.../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





PW บริษัท ปว จำกัด		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	
		สำนักอุตสาหกรรมและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน					วันที่ประกาศใช้	สงศค-04
ขั้นตอน		ขั้นตอนการปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยง โดยทบทวนทุกปี					ครั้งที่แก้ไข	...../2563
		ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (สสท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อสม./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	05
<p>ขั้นตอนการปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยง โดยทบทวนทุกปี</p> <ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลจาก Risk Owner และทีมแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อนำมาประกอบในร่างคู่มือ เช่น เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง รายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลคู่มือการบริหารความเสี่ยง จัดทำบันทึกขออนุมัตินำเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบที่คณะกรรมการปรับปรุงแล้ว ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี 		<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- เก็บแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>- ข้อมูลเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง</p> <p>- บันทึกส่งผู้เกี่ยวข้องของอนุมัติความเสี่ยง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	



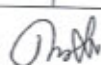

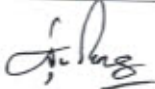
ชื่อ
ข้อ


6. เมขอผู้ถือการวิทาความเสียงแบบรูปเล่ม, แบบซีดี และ
แบบเทวีในระบบ Intranet ของ อตท.

<p>วัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสียงและควบคุมภายใน</p>				รหัสเอกสาร	สงสท-04	
	<p>ขั้นตอนการปรับปรุงผู้ถือการวิทาความเสียง โดยทบทวนทุกปี</p>				วันที่ประกาศใช้	.../.../2563	
<p>ส่วนงานวิทาความเสียง (สงสท.)</p>	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อตท./ RMC / RMS / RMT	ผู้เ้างานของนิติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	05 .../.../...	
						1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
							<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกนำส่งผู้ถือการวิทาความเสียงประจำปี - แบบซีดีที่ถือผู้ถือการวิทาความเสียงประจำปี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
รหัสเอกสาร สงสค-05
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนแผนแม่บท
การบริหารความเสี่ยง
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๗๕ ส.พ. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายภุชงค์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 องค์การรถสังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำ	ครั้งที่แก้ไข	05
	และทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสค.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสค.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสค.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสค.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสค.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 สว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสค.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมายังผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย



 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำ	ครั้งที่แก้ไข	05
	และทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงศค-05 .../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำ และทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	05 .../...

นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) คือ แผนที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิภาพของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance
- ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”
- ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance) คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 PWO องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	....../....../2563
	ขั้นตอนการจัดทำ	ครั้งที่แก้ไข	05
	และทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า "ระดับ 3" ได้

▪ ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

▪ ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุมที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ

-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

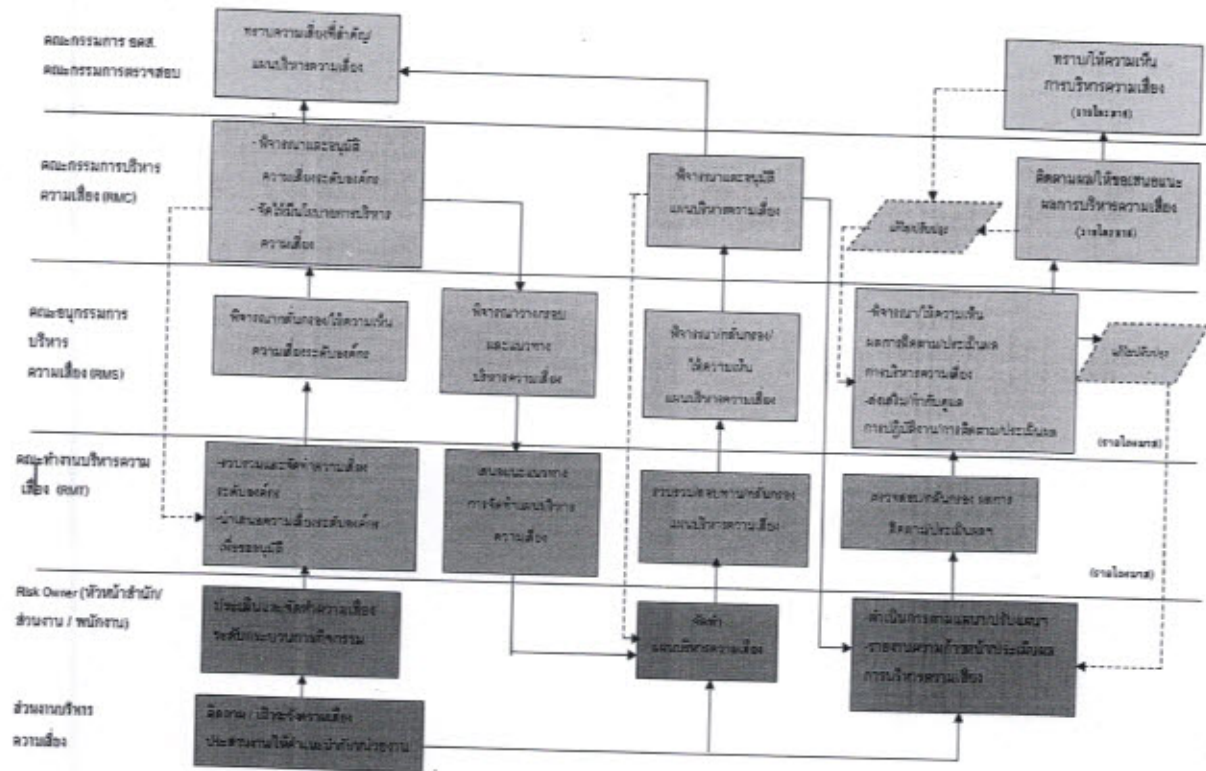
การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

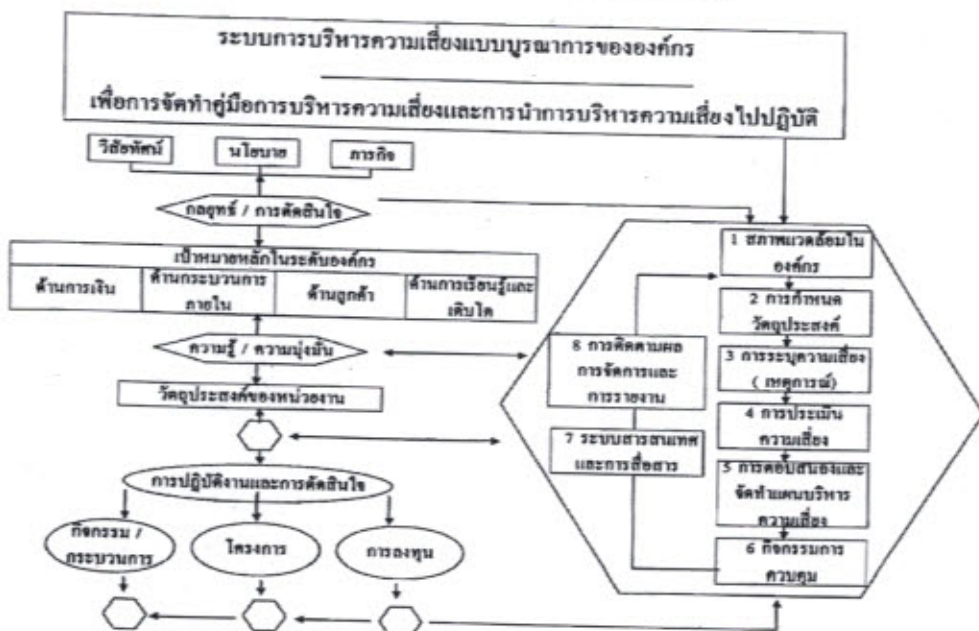
 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำ	ครั้งที่แก้ไข	05
	และทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





ขั้นตอน

1. สงศ. Workshop กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องรวมข้อมูลในการจัดทำ และทบทวนแผนแม่บทประจำปี

2. สงศ. นำข้อมูลวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบในการทบทวนแผนแม่บท การบริหารความเสี่ยง

3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

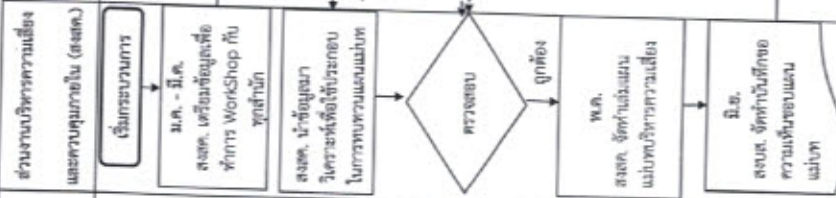
4. สงศ. จัดส่งแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง

5. สงศ. จัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในระบบ Intranet

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง



หน่วยงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สงศ.)

เริ่มกระบวนการ

ม.ค. - มี.ค. สงศ. เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำ Workshop กับบุคลากร

สงศ. นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบในการทบทวนแผนแม่บท

ตรวจสอบ

ถูกต้อง

พ.ค. สงศ. จัดทำแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง

มี.ย. สงศ. จัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบแผนแม่บท

ไม่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

สงศ. จัดทำ Workshop กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องรวมข้อมูล

สงศ. นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบในการทบทวนแผนแม่บท

ตรวจสอบ

ถูกต้อง

พ.ค. สงศ. จัดทำแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง

มี.ย. สงศ. จัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบแผนแม่บท

ไม่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

สงศ. จัดทำ Workshop กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องรวมข้อมูล

สงศ. นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบในการทบทวนแผนแม่บท

ตรวจสอบ

ถูกต้อง

พ.ค. สงศ. จัดทำแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง

มี.ย. สงศ. จัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบแผนแม่บท

ไม่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

สงศ. จัดทำ Workshop กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องรวมข้อมูล

สงศ. นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบในการทบทวนแผนแม่บท

ตรวจสอบ

ถูกต้อง

พ.ค. สงศ. จัดทำแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง

มี.ย. สงศ. จัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบแผนแม่บท

ไม่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

สงศ. จัดทำ Workshop กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องรวมข้อมูล

สงศ. นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบในการทบทวนแผนแม่บท

ตรวจสอบ

ถูกต้อง

พ.ค. สงศ. จัดทำแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง

มี.ย. สงศ. จัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบแผนแม่บท

ไม่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงศท-05

...../2563

05

...../.....

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ข้อมูลเบื้องต้น และแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูล

- แผนแม่บทแม่บทบริหารความเสี่ยง

- แผนแม่บทบริหารความเสี่ยง และบันทึกข้อความเห็นชอบแผนแม่บท

- บันทึกข้อความเห็นชอบ

- แผนแม่บทแม่บทบริหารความเสี่ยง

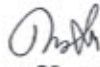

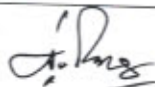
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-06


เรื่อง ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-06
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้ เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงศค.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงศค.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงศค.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงศค.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงศค.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงศค.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสศ-06
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้ เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 บริษัท ปว จำกัด	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-06
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้ เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) คือ แผนที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรฐานหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance
- ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”
- ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance) คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-06
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้ เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า "ระดับ 3" ได้

▪ ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

▪ ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุมที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วยผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

การแก้ไขและการทบทวน

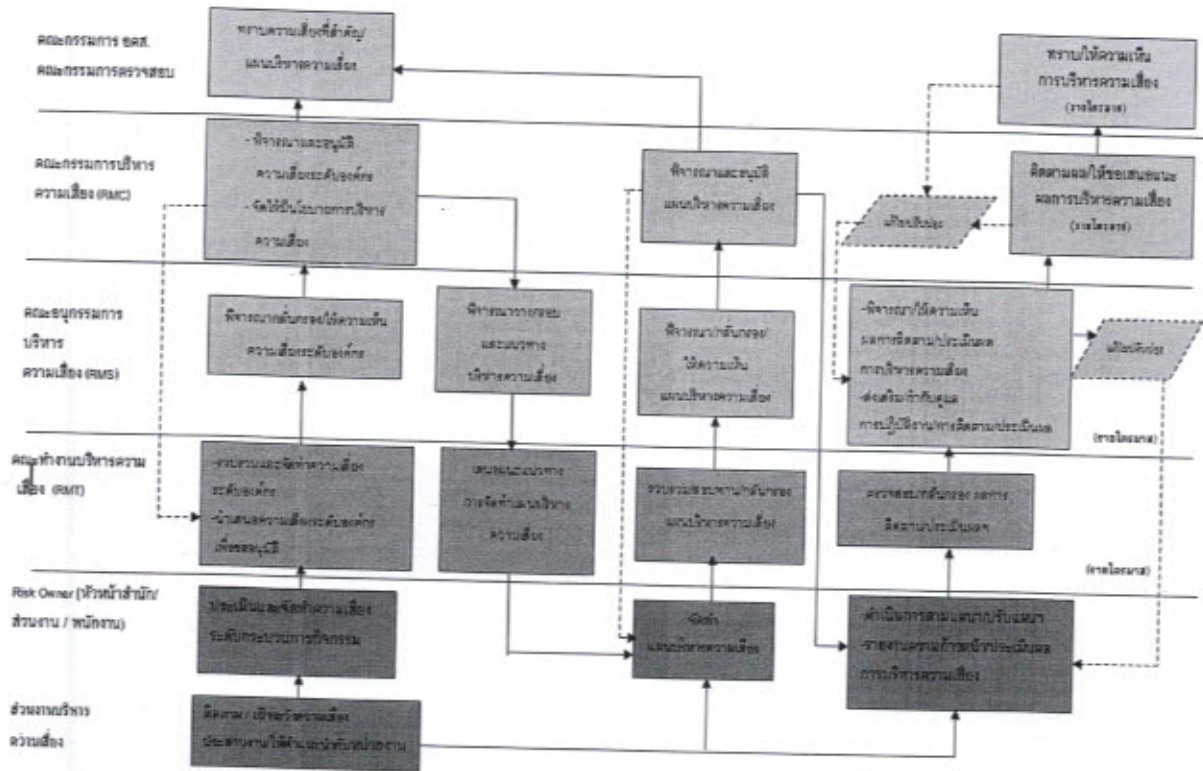
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การส่งเสริมการค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-06
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้ เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

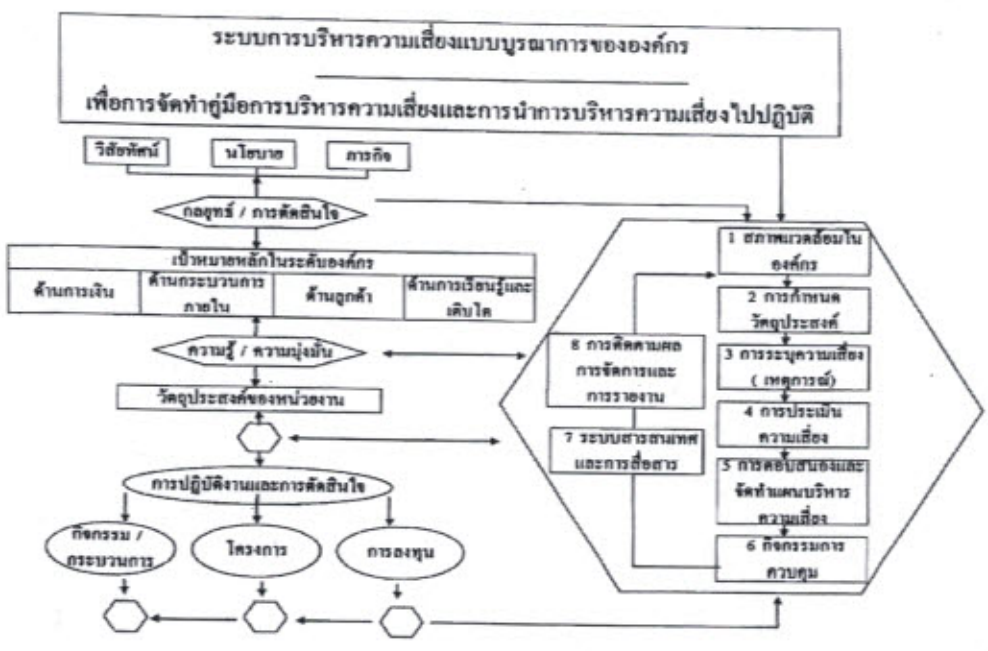
ภาคผนวก

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-06
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้	ครั้งที่แก้ไข	05
	เรื่องการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





บริษัท ปว จำกัด

ขั้นตอน

1. ติดต่อประสานงานกับวิทยากรเพื่อกำหนดหลักสูตรเนื้อหา และกำหนดวันบรรยาย

2. สงศ. ทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในเรื่อง สถานที่, ผู้เข้าร่วมอบรม, อาหาร, อุปกรณ์



ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สงศ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ สงศ./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	รหัสเอกสาร	
						วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า
<p>สำนักงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สงศ.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สงศ. ติดต่อประสานงานกับวิทยากร เพื่อกำหนดหลักสูตร</p> <p>สงศ. ทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง สถานที่, ผู้เข้าร่วมอบรม, อาหาร, อุปกรณ์</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>สงศ. รับเรื่อง ดำเนินการ</p> <p>จบกระบวนการ</p>				1 วัน	สงศ-06	05
					1 วัน	วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

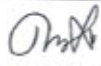

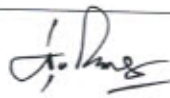
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ


ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-07

เรื่อง ขั้นตอนการประชุม


แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	..... ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสก-07
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการประชุม	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสก.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสก.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาลองค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสก.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสก.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสก.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 สว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart -ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการจ่ายเบี้ยประชุม	สงสก.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสศ-07
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการประชุม	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 บริษัท ประจักษ์สรรค จำกัด	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-07
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการประชุม	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

นิยาม

- **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- **การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)** หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- **ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นเมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- **การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating)** คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- **เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)** คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- **แผนผังความเสี่ยง (Risk Map)** คือ แผนผังที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความถี่ สาเหตุกับความเสี่ยง สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- **ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator)** คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance
- **ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)** คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”
- **ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance)** คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-07
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการประชุม	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า "ระดับ 3" ได้

▪ ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

▪ ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุมที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วยผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ

-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

การแก้ไขและการทบทวน

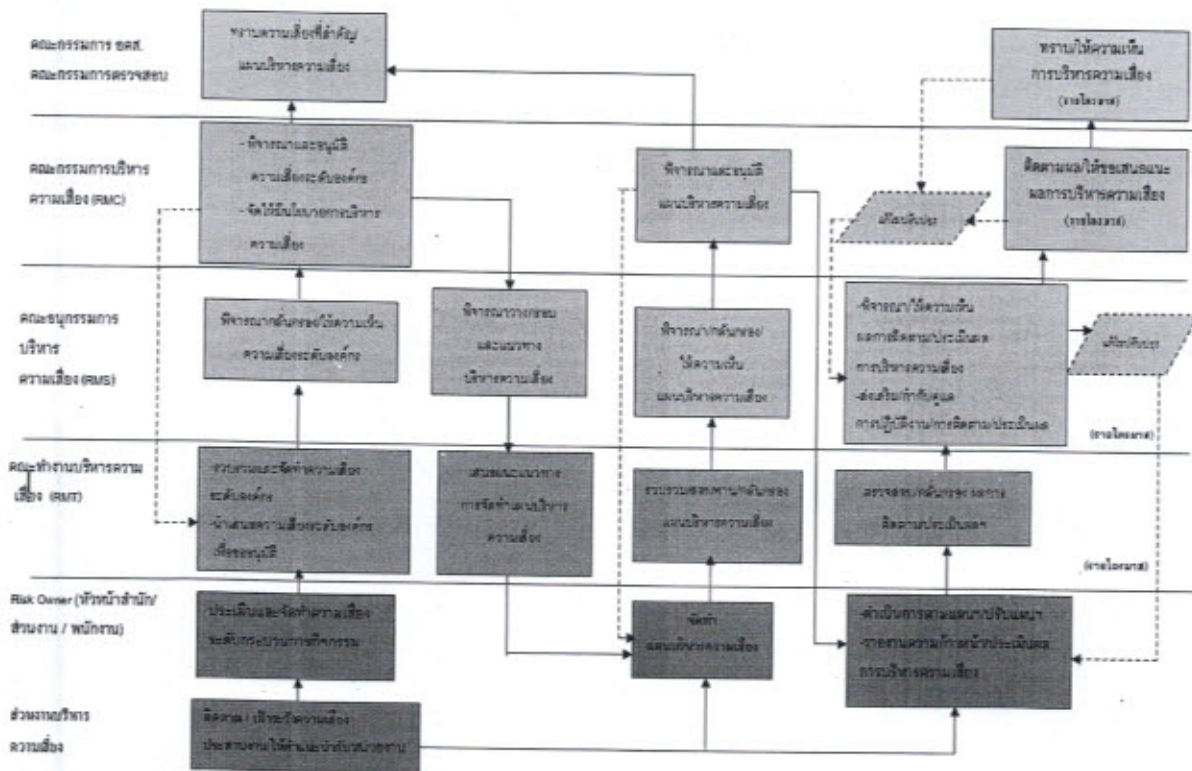
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การส่งเสริมการค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสค-07 .../.../2563
	ขั้นตอนการประชุม	ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	05 .../...

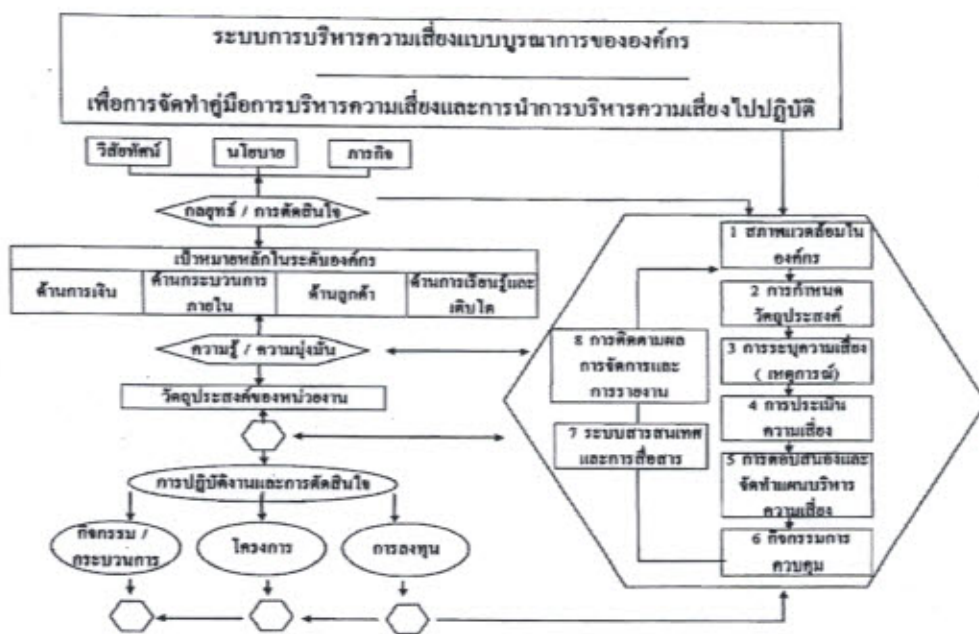
ภาคผนวก

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-07
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการประชุม	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



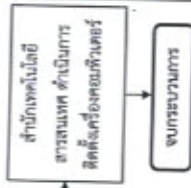
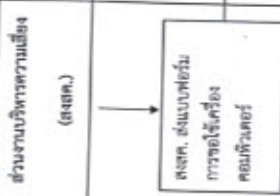
ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





ขั้นตอน

6. สสท. มอบแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ใน
วันประชุม



หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการ อตส./
RMC / RMS / RMT

ผู้ประสานงาน

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

วันที่เอกสาร
วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขที่

เลขที่-07
.../.../2563
05
...../.....

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1 วัน

- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์



ข้อมูล

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS)

1. กำหนดระเบียบการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2. สงศ. ปรึกษารื้อเรื่องวัน เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมปรึกษา ระเบียบวาระเพิ่มเติม

3. ประสานกับกรรมการประชุมการบริหารความเสี่ยงเพื่อตรวจสอบ องค์กรประชุม

4. สงศ. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง

เริ่มกระบวนการ

สงศ. กำหนดระเบียบวาระการประชุม (RMS)

สงศ. ปรึกษากับประธานเรื่องวัน เวลา และระเบียบวาระ

สงศ. ตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

สงศ. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม



สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการประชุม

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (สงศ.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการ อสม./ RMC / RMS / RMT

ผู้ดำเนินงาน

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงศ-07

.../.../2563

05

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1 วัน
- ระเบียบวาระการประชุม

1 วัน

1 วัน

1 วัน
- เอกสารประกอบการประชุม



ศูนย์ขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร : สงศค.07
วันที่ประกาศใช้ :/...../2563
ครั้งที่แก้ไข : 05
เลขหน้า :/.....

จุดประสงค์	ขั้นตอนการประจักษ์					หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (สงศค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อตค./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง			
5. สงศค. สำนักที่เชิงประจักษ์ประเมินและคณะกรรมการบูรณาการบริหารความเสี่ยง พร้อมแผนเอกสารประกอบการประจักษ์	สงศค. สำนักที่เชิงประจักษ์ พร้อมแผนเอกสารประกอบการประจักษ์	อ.สำนักทุกสำนัก	ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS)			3 วัน	- บันทึกเชิงประจักษ์ - เอกสารประกอบการประจักษ์	
6. แจ้งความประสงค์ขอจัดอาหารว่างเพื่อเลี้ยงรับรองประธานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	สงศค. แจ้งความประสงค์ขอจัดอาหาร	สำนักผู้อำนวยการ (สงศค.) ดำเนินการจัดอาหารว่างเลี้ยงรับรอง คณะ RMS				1 วัน	- แบบฟอร์มแจ้งให้จัดเลี้ยงอาหารประจักษ์	
7. สงศค. ภาควงแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์	สงศค. ส่งแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สงศค.) ดำเนินการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์				1 วัน	- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	

ชื่อโครงการ	วันที่โครงการ	วันที่ประกาศใช้	รหัสเอกสาร
ชื่อโครงการประชุม	ผู้รับผิดชอบการประชุม	ผู้ดำเนินงานออก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (สสส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้ดำเนินงานออก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ชื่อตอน</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)</p> <p>1. กำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)</p> <p>2. สสส. ปรึกษากับประธานความเสี่ยงกำหนดวัน เวลา สถานที่กับประธานพร้อมพิธีการระเบียบวาระ</p> <p>3. ประสานกับประธานและกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อจัดองค์ประชุม</p> <p>4. สสส. จัดทำเอกสารวาระประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สสส. กำหนดระเบียบวาระการประชุม (RMC)</p> <p>สสส. ปรึกษากับประธานความเสี่ยงกำหนดวัน เวลา สถานที่กับประธาน</p> <p>สสส. ประสานกับรองประธานและกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>จัดทำเอกสารวาระประชุม</p>	<p>คณะกรรมการ อสม./ RMC / RMS / RMT</p> <p>ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) ยืนยันเวลาและระเบียบวาระ</p> <p>รองประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง แจ้งความประสงค์ในการเข้าร่วมประชุม</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>



ขั้นตอน

5. สสท. จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสียหายพร้อมแผนเอกสารประกอบการประชุม

6. แจ้งความประสงค์ขออาหารว่างเพื่อเลี้ยงรับรอง และจัดเตรียมที่จอดรถให้กับคณะกรรมการบริหารความเสียหาย

7. กรอบแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมในวันประชุม

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ส่วนงานบริหารความเสียหายและควบคุมภายใน

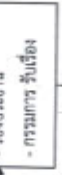
ขั้นตอนการประชุม

ส่วนงานบริหารความเสียหาย (สสท.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

คณะกรรมการ อต./ RMC / RMS / RMT



สำนักผู้อำนวยการ (สสท.) ดำเนินการจัดอาหารว่างเลี้ยงรับรอง คณะทำงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.) ดำเนินการจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์

การประชุม

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

3 วัน

1 วัน

1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บันทึกเชิญประชุม

แบบฟอร์มแจ้งให้จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์



ขั้นตอน

8. ประสานการจ่ายเบี้ยประชุมพร้อมกับการจ่ายเบี้ยประชุม

9. ทำบันทึกขอเงินอุดหนุนจ่าย

10. จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งงานบัญชี

11. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อส่งต่อให้งานประชุมกับงบ

PW องค์กรส่งเสริมการค้า		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่า				รหัสเอกสาร สงศท-07 วันที่ประกาศใช้ ...../...../2563 ครั้งที่แก้ไข 05 เลขหน้า/.....
ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (สจรท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (บุคลากร)	คณะกรรมการ อสม./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1 วัน	
					1 วัน	- บันทึกขอเงิน
					2 วัน	- บันทึกการนำจ่ายค่าภาษี
					2 วัน	- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

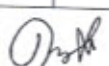
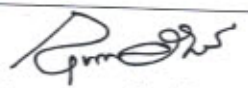

รหัสเอกสาร สงสค-08


เรื่อง ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และข่าวสาร

ตามโครงการส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ

เรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในองค์กร


แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงศค-08
	ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ในองค์กร	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงศค.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงศค.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงศค.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงศค.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงศค.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงศค.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสค-08 .../.../2563
	ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ในองค์กร	ครั้งที่แก้ไข	05
	เลขหน้า	.../...	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสค-08 .../.../2563
	ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ในองค์กร	ครั้งที่แก้ไข	05
	เลขหน้า	.../...	

นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) คือ แผนที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรฐานหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance
- ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสศ-08
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ในองค์กร	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

▪ ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance) คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า "ระดับ 3" ได้

▪ ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

▪ ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุมที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สสร.

การแก้ไขและการทบทวน

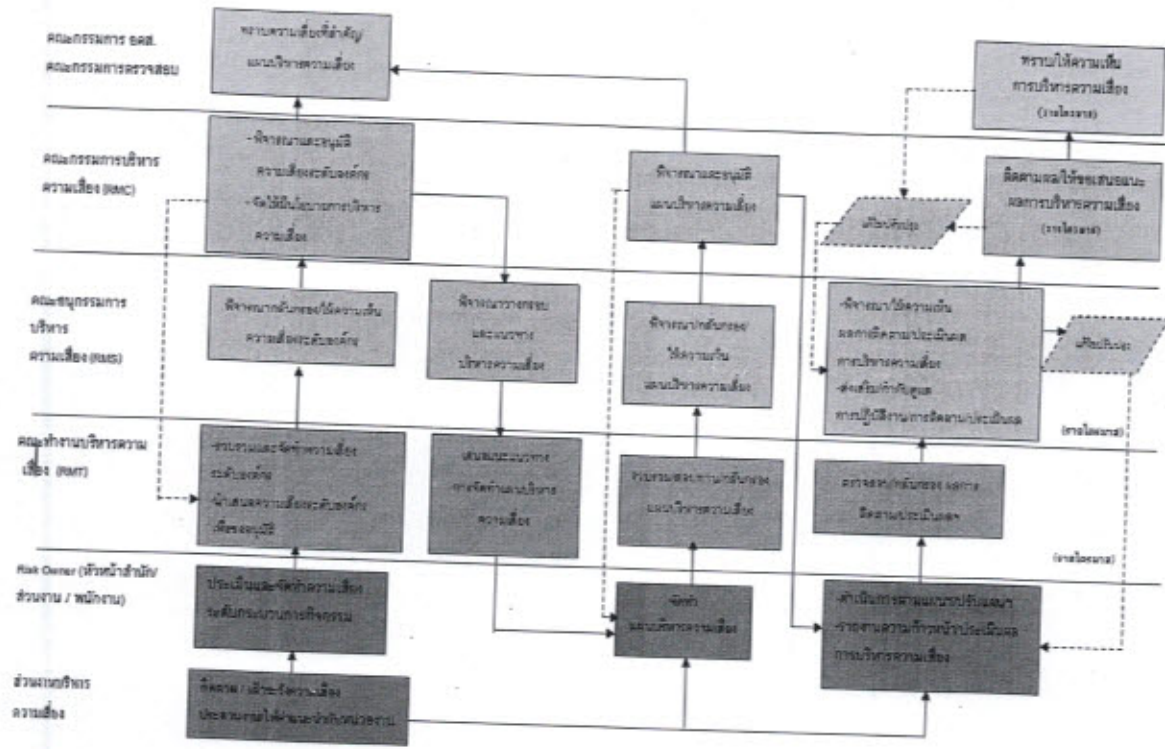
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์กรค้ำประกัน	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-08
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ในองค์กร	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

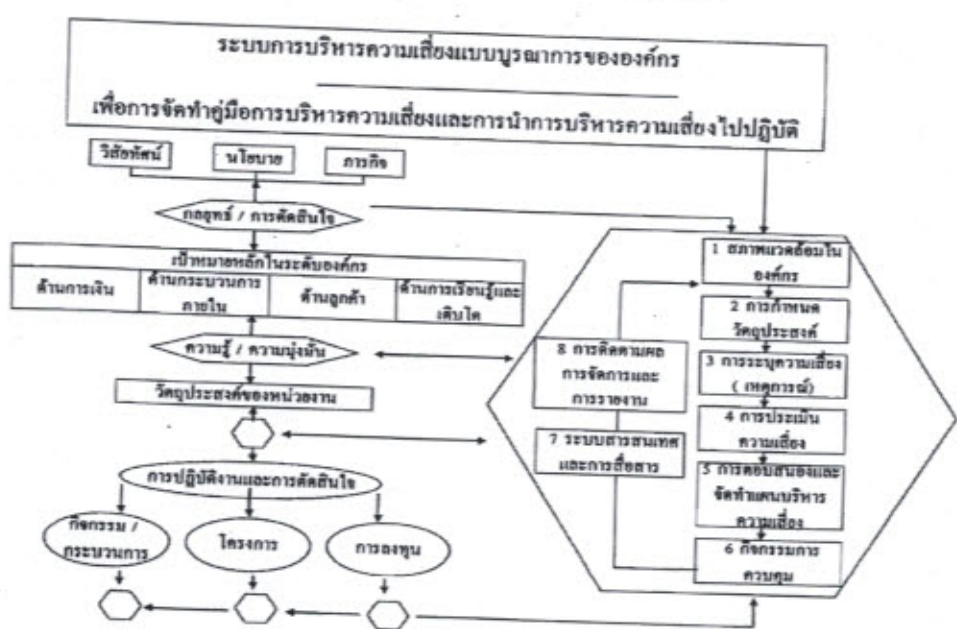
ภาคผนวก

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงสค-08
	ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ในองค์กร	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





ขั้นตอน

การเขียนโครงการ และการขอข้อมติกรรมการความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- เขียนรูปแบบโครงการและรายละเอียดโดยมีหัวข้อ ดังนี้
 - เหตุผลและความจำเป็น
 - วัตถุประสงค์
 - เป้าหมาย
 - วิธีดำเนินงาน
 - งบประมาณที่ใช้
 - ระยะเวลาดำเนินงาน
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - บัญชีแห่งการดำเนินงาน

2. ทำบันทึกของอนุมัติโครงการ

3. จัดทำโปสเตอร์และแผนข่าว, แผนที่, คู่มือฯ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง หรือเกิดความรู้อย่างไรบ้าง บริเวณหน้าห้องทำงานพนักงาน และผู้บริหารทุกชั้นของ อตส.

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

สำนักพิเศษคดีและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ในข่าวสารตามโครงการส่งเสริมที่สร้างความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในองค์กร

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สสท-08

...../2563

05

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อตส./ RMC / RMS / RMT	ผู้ประสานงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				1 วัน	- รายละเอียดโครงการ
				1 วัน	- บันทึกการอนุมัติโครงการ
				1 วัน	- โปสเตอร์และแผนข่าวข้อมูลข่าวสาร

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมแยกส่วนรู้และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมรักษาความเข้าใจ

เรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในองค์กร

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงศค-08

...../2563

05

ขั้นตอน

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง
และควบคุมภายใน (สงศค.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการ อคส./
RMC / RMS / RMT

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

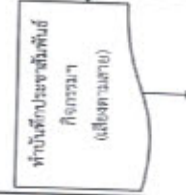
4. ขออนุมัติจัดกิจกรรมความเสี่ยงและควบคุมภายใน

5. ทำบันทึกมีส่วนร่วมของผู้ร่วมงานในกรมและกิจกรรม

6. ทำบันทึกขอประชาสัมพันธ์กิจกรรมความเสี่ยงและควบคุมภายใน
(เสียงตามสาย)

7. ทำบันทึกขอประชาสัมพันธ์กิจกรรมความเสี่ยงและควบคุมภายใน
(Intranet) ถึง สทส.

8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ พร้อมแจกของรางวัล



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาและประเมิน ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		รหัสเอกสาร			
ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและผู้เกี่ยวข้องในโครงการความเสี่ยง		วันที่ประกาศใช้			
แผนก/หน่วยงาน		ครั้งที่แก้ไข			
ชื่อโครงการ		เลขหน้า			
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงวน)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ออช./ RMC / RMS / RMT	ผู้ชำนาญปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การขออนุมัติโครงการ RM DAY ประจำปี</p> <p>1. ศึกษาแบบโครงการ RM DAY</p> <p>2. ขออนุมัติโครงการ RM DAY</p> <p>3. สอท. ทำบันทึกแจ้ง สอท. ให้กรรมการตั้งทุกส่วนงาน เพื่อส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน RM DAY</p> <p>4. ออกบันทึกแจ้งส่วนงานตั้งผู้ร่วมประเมินในการจัดงาน</p>		<p>คณะกรรมการ ออช./ RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้ชำนาญปฏิบัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- รายละเอียดโครงการ</p> <p>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>- บันทึกขอรายชื่อผู้ร่วมงาน</p> <p>- บันทึกแจ้งรายละเอียดในการจัดงาน</p> <p>- บันทึกขอจัดหางบรางวัล</p>

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่าใน

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมและเหตุการณ์ที่สร้างความเสี่ยงต่อองค์กร
ซึ่งการดำเนินงานมีความเสี่ยงและความคุ้มค่าในองค์กร

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงศ-08

...../...../2563

05

ขั้นตอน

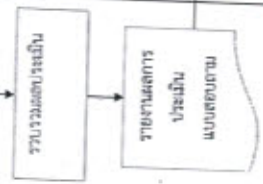
9. รวบรวมผลการประเมินแบบสอบถาม

10. รายงานผลการประเมินแบบสอบถามต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง RMT เพื่อทราบ

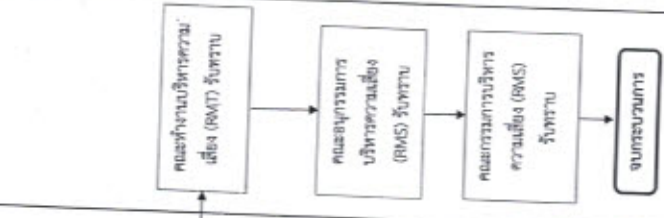
11. รายงานผลการประเมินแบบสอบถามต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS) เพื่อทราบ

12. รายงานผลการประเมินแบบสอบถามต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่าใน (สงศค.)



หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)



ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2 สัปดาห์

1 วัน

1 วัน

1 วัน

- รายงานผลการประเมินแบบสอบถาม

- รายงานผลการประเมินแบบสอบถาม

- รายงานผลการประเมินแบบสอบถาม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ



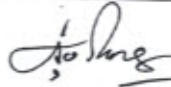
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-09

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำระบบ

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)


แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสก.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสก.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาลองค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสก.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสก.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสก.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสก.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-09
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมิน การควบคุมด้วยตนเอง (CSA)	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน ในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 บริษัทที่ปรึกษา	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-09
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมิน	ครั้งที่แก้ไข	05
	การควบคุมด้วยตนเอง (CSA)	เลขหน้า	.../...

นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นเมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้อันจะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางด้านการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) คือ แผนที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรการหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance
- ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”
- ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance) คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-09
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมิน การควบคุมด้วยตนเอง (CSA)	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า “ระดับ 3” ได้

▪ ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

▪ ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุมที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ ผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย ผู้จัดการส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน ผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

การแก้ไขและการทบทวน

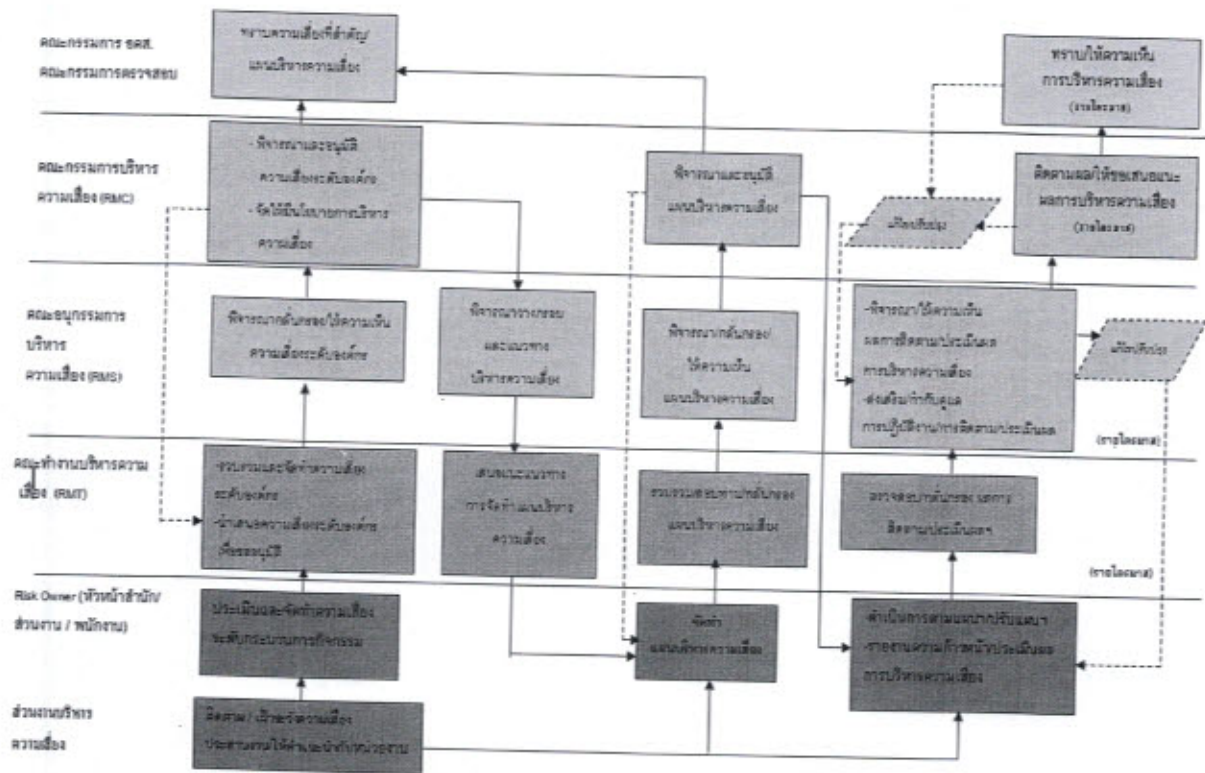
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การพลังงาน	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-09
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมิน การควบคุมด้วยตนเอง (CSA)	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

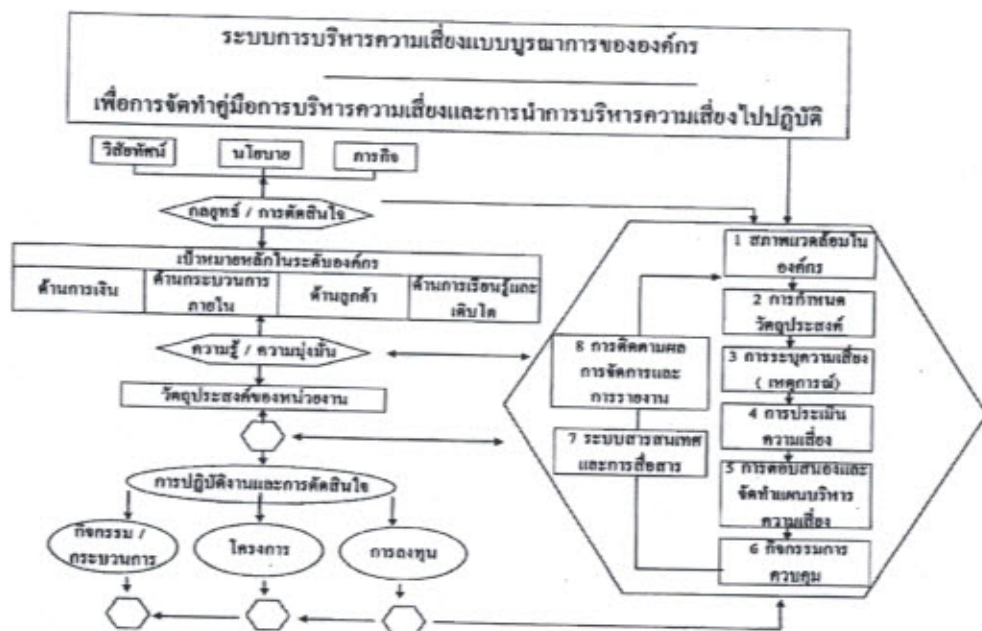
ภาคผนวก

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-09
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมิน	ครั้งที่แก้ไข	05
	การควบคุมด้วยตนเอง (CSA)	เลขหน้า	.../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





ขั้นตอน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และการกำหนดระบบ
การควบคุมภายในเพื่อความเข้าใจกระบวนการของกิจกรรมและพิจารณา
การควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

1. ทำบันทึกนำเสนอตามสาขางบตั้งบัญชีฯ ของอนุมัติจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Control Set Assessment : CSA.)
2. อบรมให้ทุกส่วนงานและสำนักตรวจสอบภายในเดือน พฤศจิกายน
เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระบบ
Risk Control (ประเมินองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
- 4.สารสนเทศและการสื่อสาร
5. กิจกรรมการติดตามประเมินผล



ผู้มีขั้นตอนการทำงาน					รหัสเอกสาร	
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน					สงศค-09	
ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)					วันที่ประกาศใช้	
					ครั้งที่แก้ไข	
					เลขหน้า	
ส่วนงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน (สงศค.)	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	คณะกรรมการ อคส. RMC, RMS, RMT เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสฯ	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					3 วัน	พื้กเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. 2561
					15 วัน	- บันทึกขออนุมัติจัดอบรมเชิง ปฏิบัติการ



ขั้นตอน

1. แบบสอบถามการควบคุมภายใน 4 ชุดคำถาม
2. แบบสอบถามด้านการบริหาร
3. แบบสอบถามด้านการเงิน
4. แบบสอบถามด้านการผลิต
4. แบบสอบถามด้านอื่นๆ

เก็บข้อมูลรายชื่อระบบ Risk Control เพื่อเป็นข้อมูลในการสอบทานประเมินการควบคุมด้วยตนเอง 5 หัวข้อหลัก ดังนี้

1. กิจกรรมหลัก
2. กิจกรรมย่อย
3. การประเมินความเสี่ยง
4. การตอบสนองความเสี่ยง
5. รายงานการจัดการความเสี่ยง

ประเมินครบ 5 หัวข้อเพื่อรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

3. ทุกส่วนงานทั้งสำนักงานตรวจสอบภายในรับรายงานทั้งแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 จากระบบ Risk Control นำเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามกับกบโนเอกสาร เพื่อส่งให้ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

PW CONSULTING		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	สงศค-09
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วันที่ประกาศใช้	....../2563
ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					ครั้งที่แก้ไข	05
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงศค.)		ส่วนงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง					ระยะเวลา/.....
สำนักตรวจสอบภายใน (สจส.)		ผู้มีอำนาจอนุมัติ					หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>คณะกรรมการ อคส. RMC, RMS, RMT เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส</p>		<p>แบบรายงาน ปค.4</p> <p>แบบรายงาน ปค.5</p>		<p>แบบรายงาน ปค.4</p> <p>แบบรายงาน ปค.5</p>		<p>7 วัน</p> <p>1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)</p> <p>2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)</p>		
<p>ส่งแบบรายงาน ปค.4, แบบ ปค.5 พ.ย.</p> <p>รับแบบรายงาน ปค.4 แบบ ปค.5 พ.ย.</p> <p>ส่งแบบรายงาน ปค.4, แบบ ปค.5 พ.ย.</p>		<p>ส่งแบบรายงาน ปค.4, แบบ ปค.5 พ.ย.</p>		<p>ส่งแบบรายงาน ปค.4, แบบ ปค.5 พ.ย.</p>				



ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร

สงสค-09

วันที่ประกาศใช้

...../2563

ครั้งที่แก้ไข

05

เลขหน้า

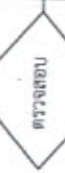
...../.....

ขั้นตอน

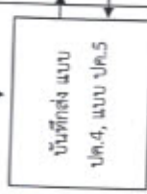
4. ตรวจสอบความถูกต้องรายงาน แบบ ปค.4, ปค.5 กับข้อมูลในระบบ Risk Control

5. หากบันทึกส่งแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ให้สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทาน (สค.) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) และนำเสนอ ของอนุมัติ)

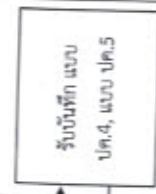
ส่วนงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน (สงสค.)



ถูกต้อง



ไม่ถูกต้อง



สำนักตรวจสอบภายใน (สค.)

คณะกรรมการ อคส. RMC, RMS, RMT เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

7 วัน

5 วัน

-บันทึกส่งแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5
-เอกสารแบบปค.4 และแบบ ปค.5

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

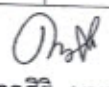
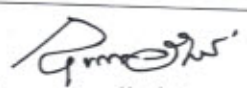
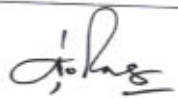
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-10

เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน


แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสศ.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสศ.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสศ.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสศ.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสศ.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสศ.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-10
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	../...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-10
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

นิยาม

- **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- **การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)** หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- **ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- **การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating)** คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- **เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)** คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- **แผนผังความเสี่ยง (Risk Map)** คือ แผนผังที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- **ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator)** คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิภาพของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance
- **ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)** คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”
- **ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance)** คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-10
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า "ระดับ 3" ได้

▪ ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

▪ ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุมที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ ผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย ผู้จัดการส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน ผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

การแก้ไขและการทบทวน

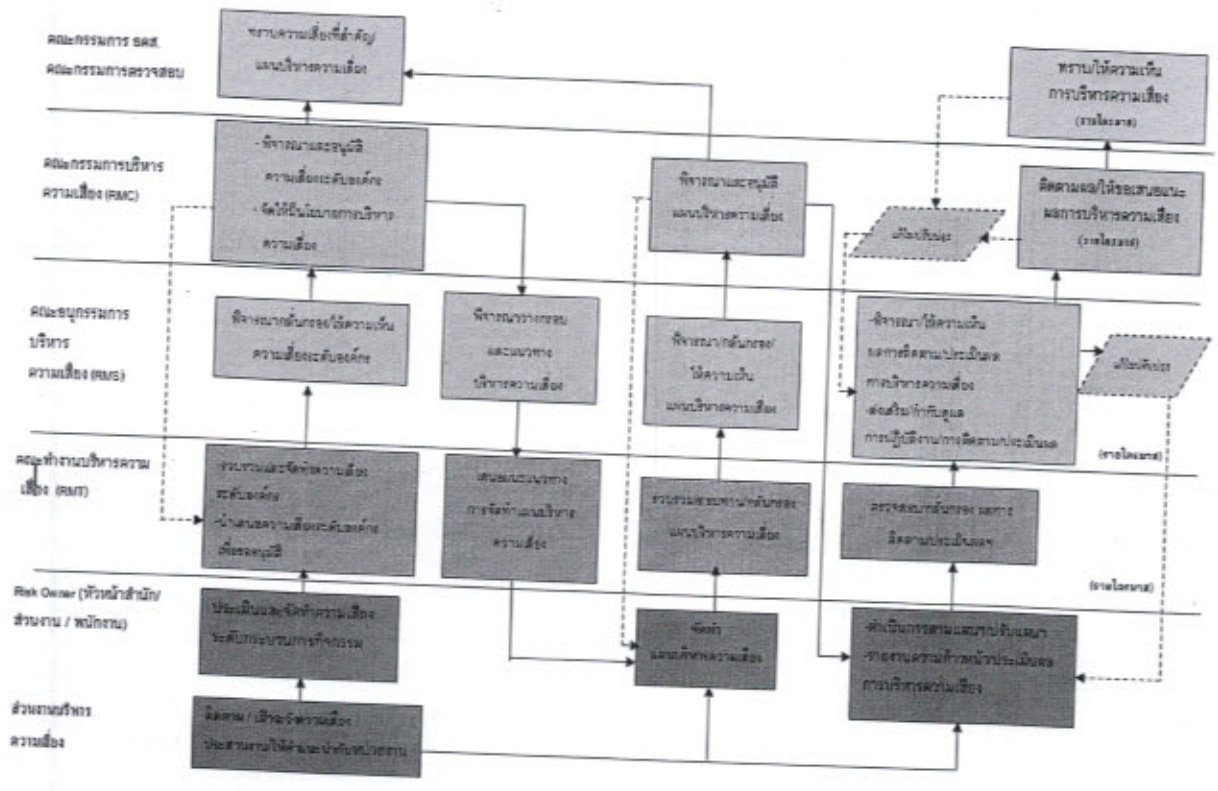
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การส่งเสริมการค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-10
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

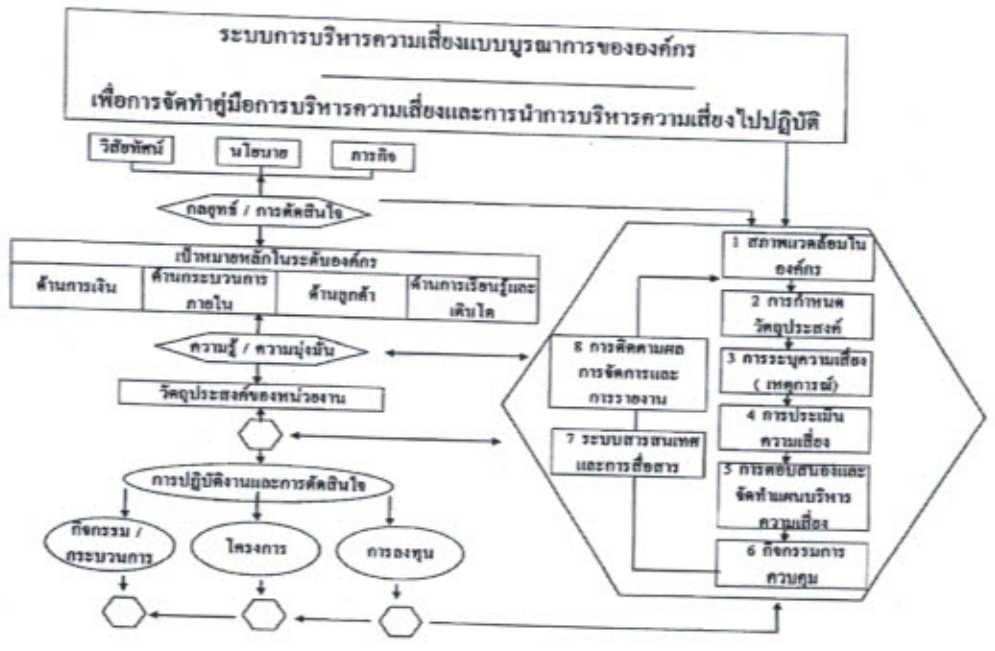
ภาคผนวก

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-10
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





ขั้นตอน

จากการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง นำมาสู่การเลือกจุดอ่อน
เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานรัฐ
ต่อหัวหน้าของรัฐ เพื่อดำเนินการพิจารณาและจัดส่งให้
ผู้กำกับดูแลกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่
วันสิ้นปีงบประมาณ

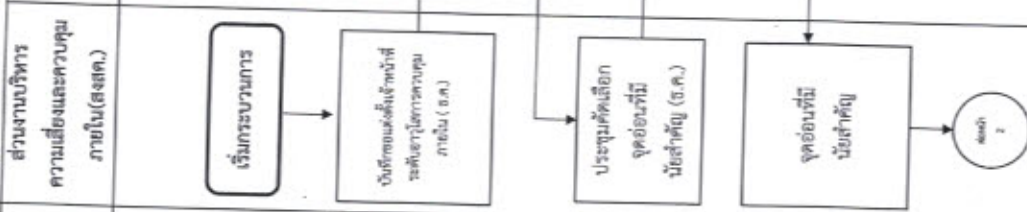
1.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสการควบคุมภายใน

2.ดำเนินการประชุมคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ (สูงมาก) จากแบบ ป.ค.5
โดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสการควบคุมภายใน

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสจ.)

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

คณะกรรมการ อ.ค. RMC, RMS, RMT

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร: ศสจ.ค-10
วันที่ประกาศใช้: .../.../2563
ครั้งที่แก้ไข: 05
เลขหน้า: .../...

ขั้นตอน

3. สรุปรายงานใน แบบ ปค.4 จากทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานการ
การประเมินระดับองค์กร

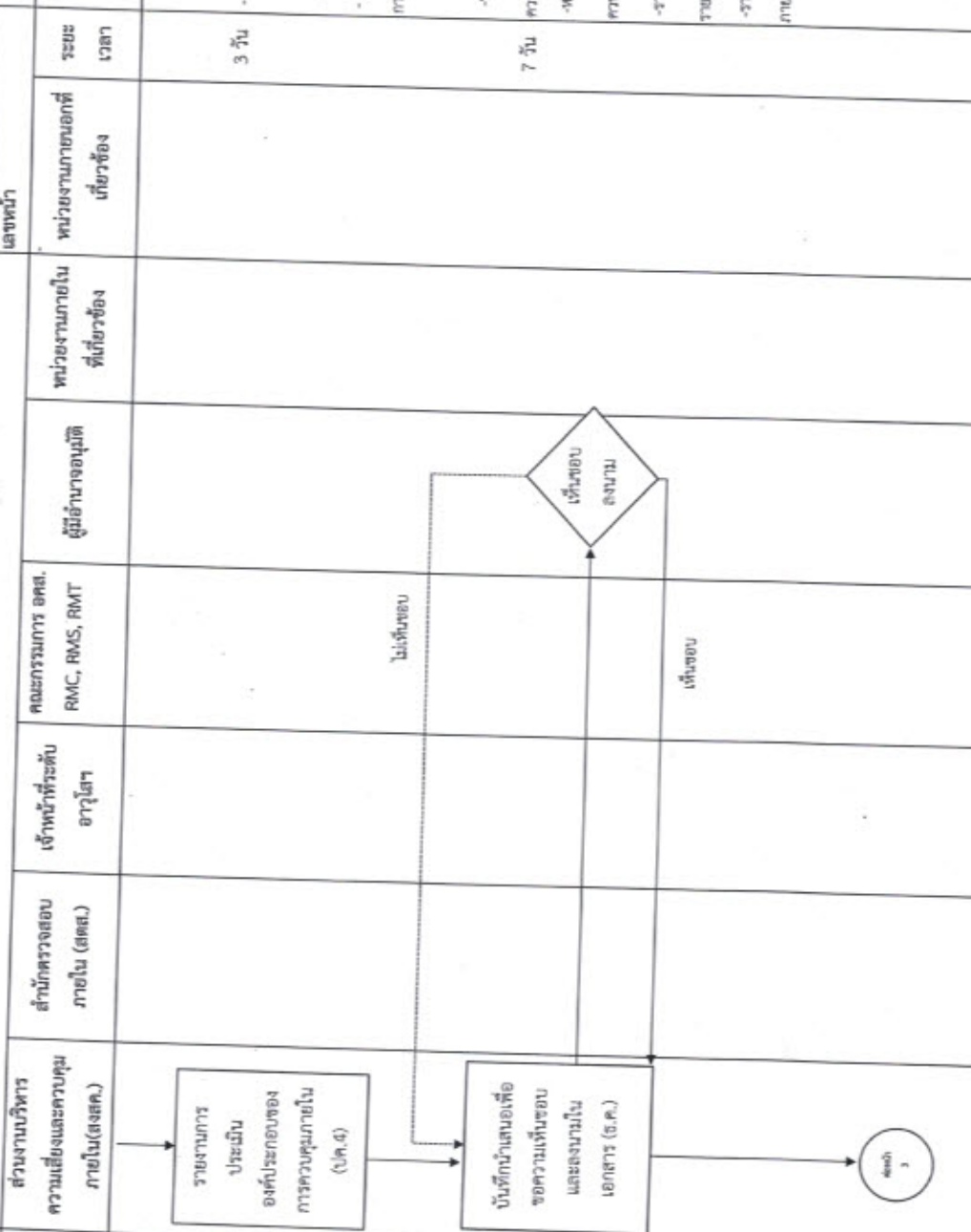
4. จัดทำเวิร์กบุ๊กนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบ
พร้อมลงนามในเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ถึง
ปัติกรรมการพาณิชย์
2. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)
3. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบรายการการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.4)
4. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ขั้นตอนการคัดเลือกคู่มือที่มีนัยสำคัญและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



รหัสเอกสาร

สงสค-10

วันที่ประกาศใช้

..... / 2563

ครั้งที่แก้ไข

05

เลขหน้า

..... /

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3 วัน

- แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ทุกส่วนงาน
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในขององค์กร (แบบ ปค.4)

7 วัน

-บันทึกรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ถึงปัติกรรมการพาณิชย์
-หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)
-รายงานผลการประเมินองค์ประกอบรายการการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
-รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

ขั้นตอน

5. นำส่งบันทึกและรายงานการประเมินให้ผู้จัดการสหราชอาณาจักร ภายใน 90 วัน นับถัดจากรวันสิ้นปีงบประมาณ

<p>ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>ขั้นตอนการคัดเลือกคู่ออ้อมที่มีมูลค่าและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p>		รหัสเอกสาร	
		เลขหน้า	เลขหน้า
		<p>หน้าที่ยื่นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2563</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>05</p>	<p>รศสศ-10</p> <p>...../2563</p>
		<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(ส่งสค.)</p> <p>→</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานการประเมินฯ - แบบ ปค.1 - แบบ ปค.4 - แบบ ปค.5 - แบบ ปค.6 (ภายใน 31 ธ.ค.) </p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>→</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานการประเมินฯ - แบบ ปค.1 - แบบ ปค.4 - แบบ ปค.5 - แบบ ปค.6 </p>
		<p>สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)</p>	<p>คณะกรรมการ อคส. RMC, RMS, RMT</p>
		<p>เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสฯ</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>ภายใน 31 ธ.ค.</p>
		<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>→</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานการประเมินฯ - แบบ ปค.1 - แบบ ปค.4 - แบบ ปค.5 - แบบ ปค.6 </p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ซึ่งได้กระทรวงฯ - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1) - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบรายการควบคุมภายใน (แบบ ปค.6) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) - รายงานการสอบทานการประเมินผลฯ (แบบ ปค.6) </p>



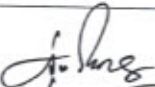
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-11


เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตาม
การรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 องค์การส่งเสริมการค้า ไทย-จีน	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสศ-11
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	05
	การรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน	เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสศ.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสศ.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสศ.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสศ.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสศ.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสศ.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-11
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	05
	การรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน	เลขหน้า	.../...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-11
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตาม การรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	05
			.../...

นิยาม

- **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- **การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)** หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- **ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางด้านการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- **การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating)** คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- **เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)** คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- **แผนผังความเสี่ยง (Risk Map)** คือ แผนผังที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- **ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator)** คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิภาพของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance
- **ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)** คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”
- **ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance)** คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-11
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตาม การรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	05 .../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า “ระดับ 3” ได้

▪ ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

▪ ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุมที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ ผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย ผู้จัดการส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน ผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

การแก้ไขและการทบทวน

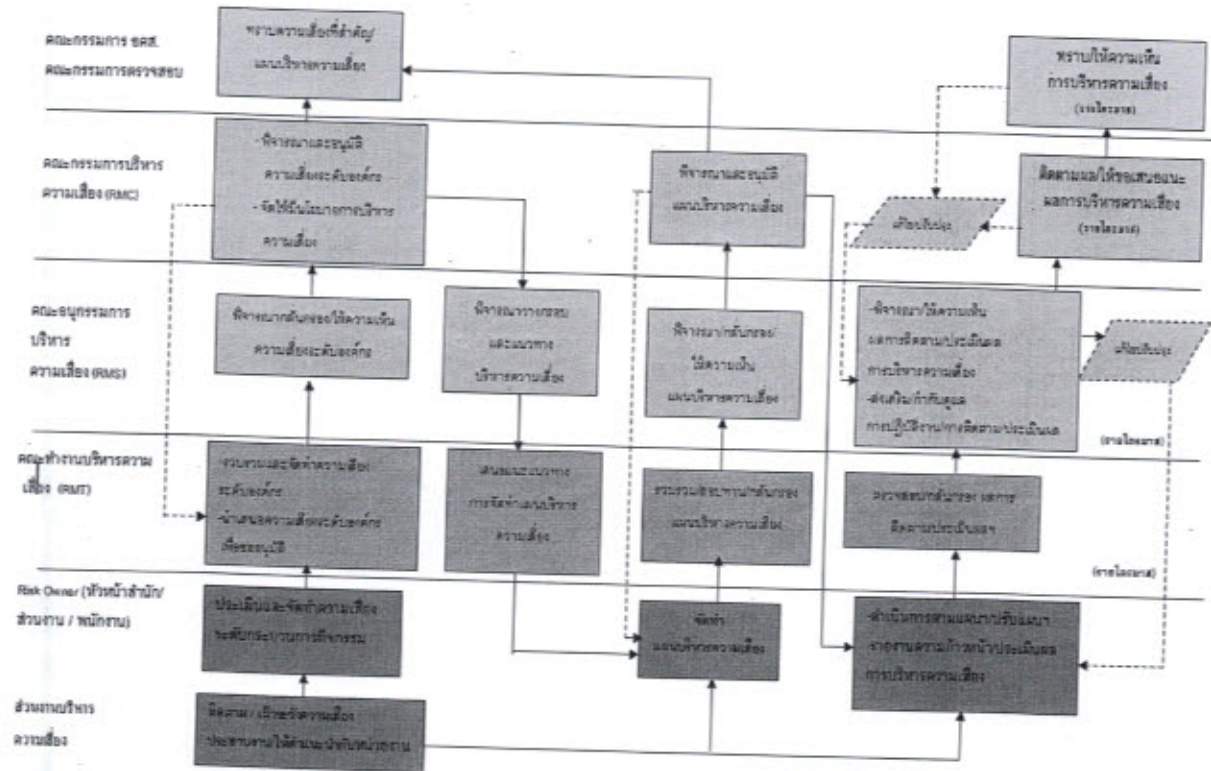
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-11
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตาม การรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

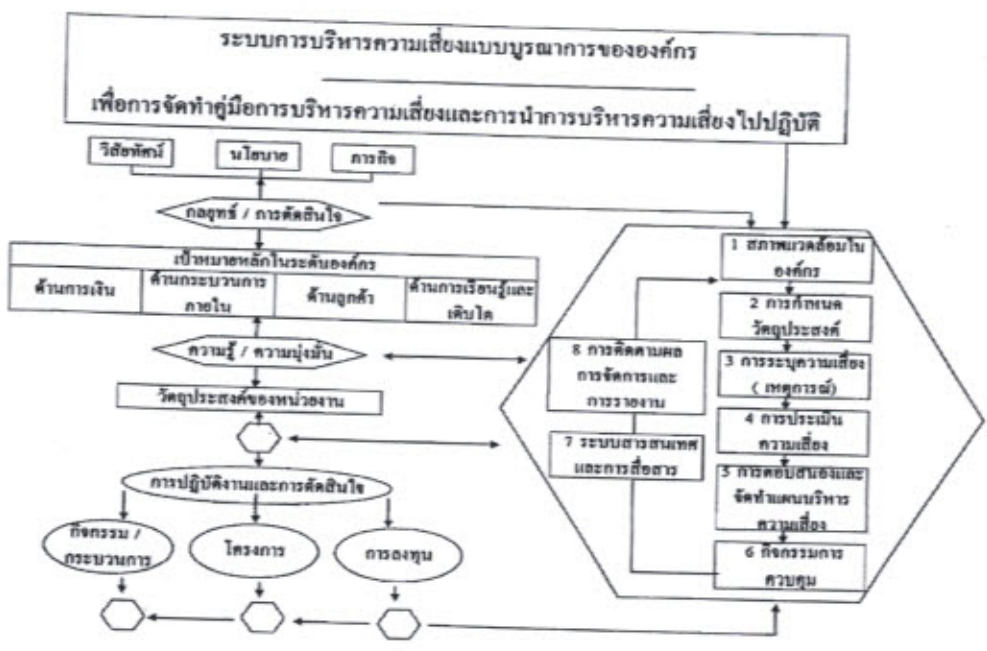
ภาคผนวก

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-11
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	05
	การรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน	เลขหน้า	.../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



ขั้นตอน

- จัดทำร่างแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร และร่างเกณฑ์ประเมินจุดอ่อนการควบคุมภายใน เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ดังนี้
 - คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (RMT)
 - คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS)
 - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)

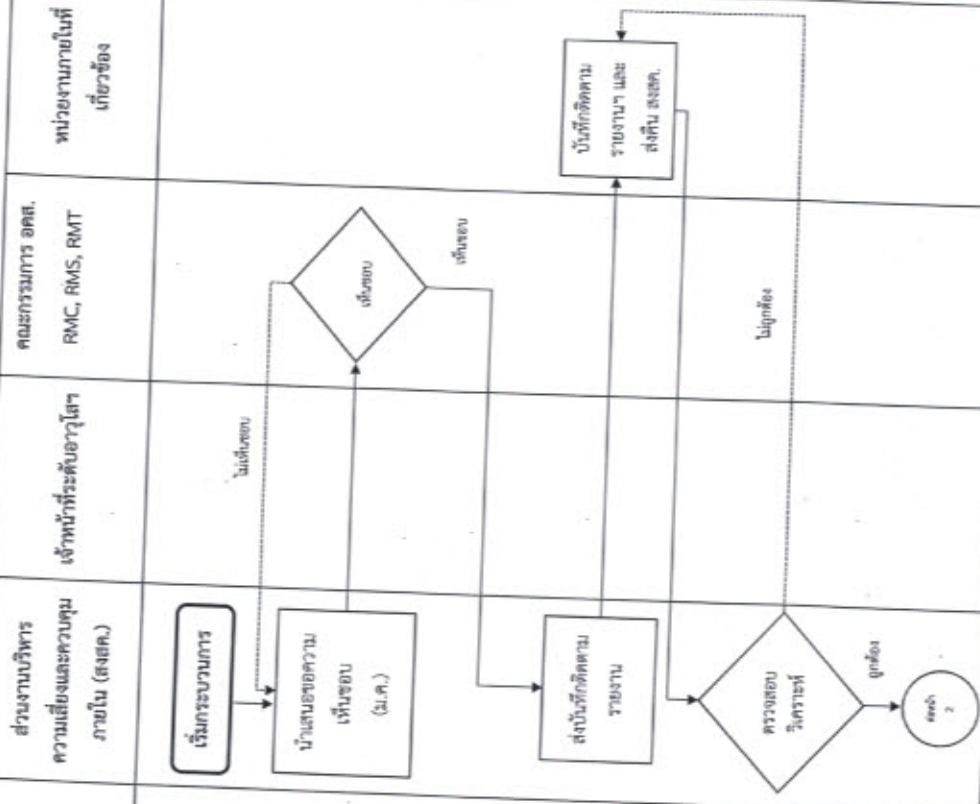
- ทำบันทึกการติดตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ทุกรายไตรมาส

- ตรวจสอบวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปรับปรุงตามแผนการควบคุมภายใน ทุกรายไตรมาส

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารยุทธศาสตร์ ส่วนงานบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตามการรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน



ส่วนงานบริหาร
ความเสี่ยงและควบคุม
ภายใน (สจสค.)

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

คณะกรรมการ อคส.
RMC, RMS, RMT

หน่วยงานภายในที่
เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร
สงศค-11

วันที่ประกาศใช้
...../2563

ครั้งที่แก้ไข
05

เลขหน้า
.../...

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

10 วัน

-ร่างแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
-ร่างเกณฑ์ประเมินจุดอ่อนการควบคุมภายใน

7 วัน

- บันทึกติดตามรายงานแผนการปรับปรุง
- แบบ แผนปรับปรุงการควบคุมภายในระดับ
องค์กร (IC 2)

4 วัน

-เอกสารรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุม
ภายในของจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ



ขั้นตอน

4. สรุปผลติดตามรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน
รายไตรมาส จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอที่ประชุม

- คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (RMT)
- คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS)
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)

เพื่อขอความเห็นชอบผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุง
แก้ไขให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ

5. รวบรวมข้อมูลผลการติดตามแต่ละไตรมาส เพื่อตอบแบบสอบถาม
การประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการการควบคุมภายใน
(ภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี)

<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักบริหารยุทธศาสตร์ ส่วนงานบริหารความเสี่ยง</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>สงศค-11</p>	<p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>.../.../2563</p>
	<p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>05</p>	<p>เลขหน้า</p> <p>.../...</p>
<p>ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตามการรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงศค.)</p> <p>เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส</p> <p>คณะกรรมการ ออช. RMC, RMS, RMT</p>		<p>ระยะเวลา</p> <p>10 วัน</p> <p>- สรุปรายงานผลการติดตาม รายไตรมาสจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอที่ประชุม</p>

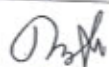
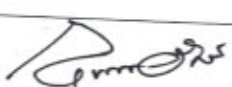
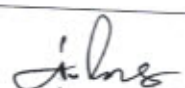
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-12


เรื่อง ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-12
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	05
	ตามคู่มือ	เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงศค.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงศค.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงศค.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงศค.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงศค.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงศค.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-12
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ตามคู่มือ	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 PW องค์การส่งเสริมการค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-12
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ตามคู่มือ	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

นิยาม

- **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- **การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)** หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- **ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นเมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- **การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating)** คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- **เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)** คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- **แผนผังความเสี่ยง (Risk Map)** คือ แผนผังที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- **ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator)** คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance
- **ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)** คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”
- **ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance)** คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 บริษัทการคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-12
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า "ระดับ 3" ได้

- ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

- ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุมที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วยผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ ผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย ผู้จัดการส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน ผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

การแก้ไขและการทบทวน

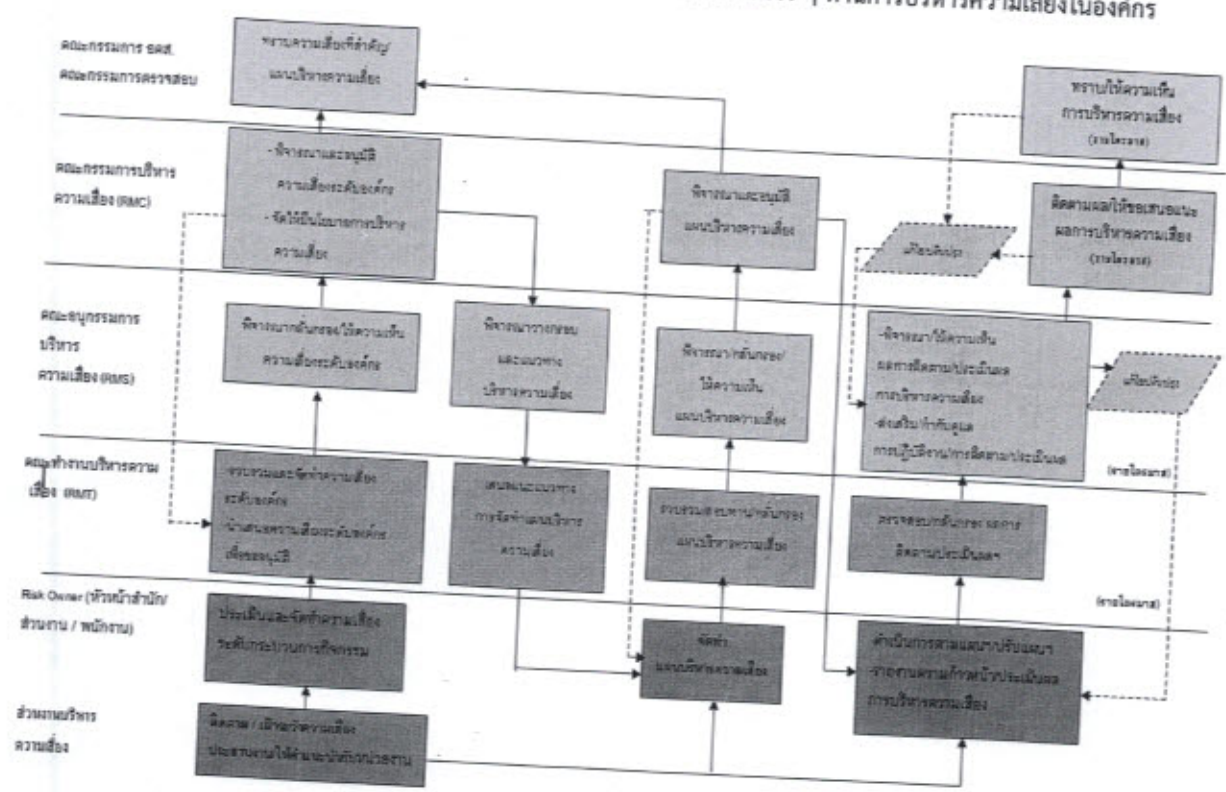
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การส่งเสริมการค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-12
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ตามคู่มือ	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

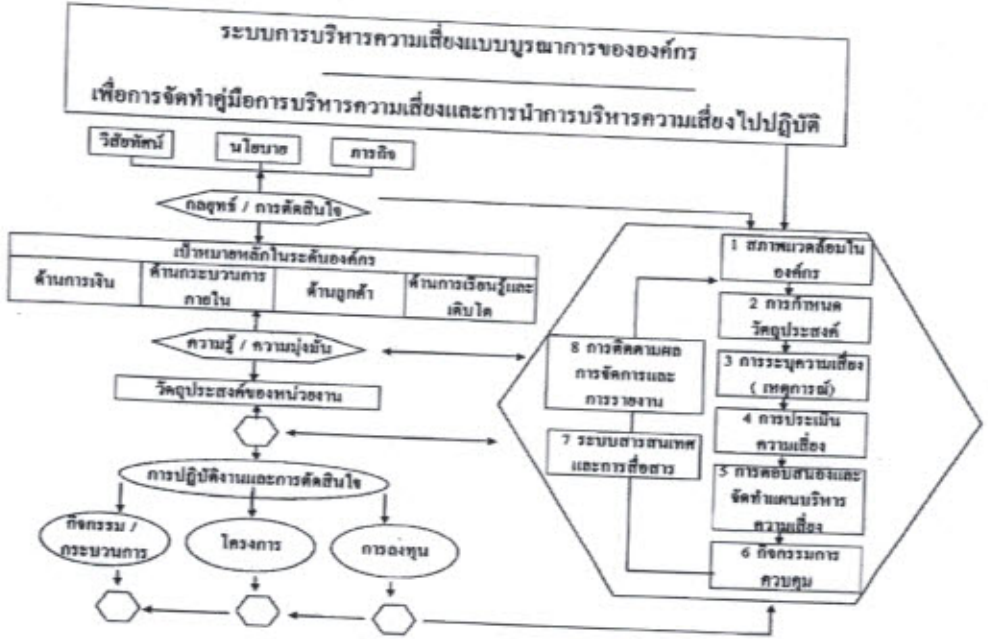
ภาคผนวก

 PW องค์การพลังงาน	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร สงศค-12
	ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ตามคู่มือ	วันที่ประกาศใช้ .../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข 05
		เลขหน้า .../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



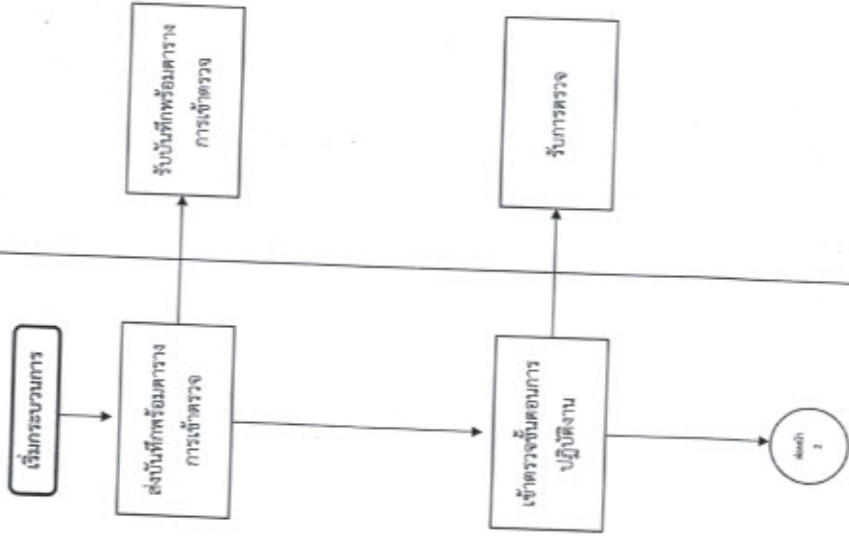


ขั้นตอน

1. ทำบันทึกพร้อมตารางการเข้าตรวจการปฏิบัติงานตามคู่มือ ส่งให้ทุกสำนัก เพื่อเตรียมข้อมูลในการเข้าตรวจ

2. เข้าตรวจสอบตารางที่กำหนด โดยมีแบบฟอร์มการตรวจระบุละเอียด ดังนี้

- วันที่เข้าตรวจ
- สำนัก/ส่วนงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือ
- ชื่อสังเกต/หมายเหตุ
- ลงชื่อผู้ตรวจ/ผู้รับตรวจ



ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (สงบส.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ

รหัสเอกสาร สงสค-12

วันที่ประกาศใช้ .../.../2563

ครั้งที่แก้ไข 05

เลขหน้า .../....

ระยะเวลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง

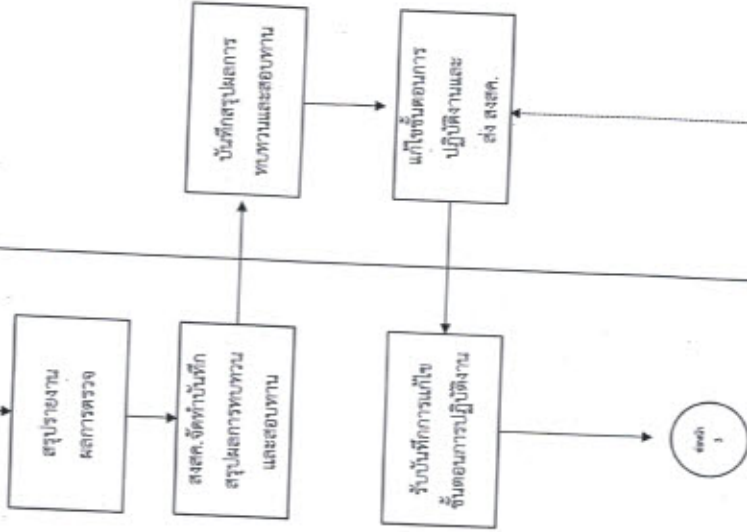
- 1. บันทึกตรวจคู่มือการปฏิบัติงาน
- 2. ตารางการเข้าตรวจของแต่ละสำนัก
- 3. แบบฟอร์มการตรวจ



ขั้นตอน

3. สรุปรายงานผลการตรวจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือ ประกอบด้วย
 1. เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือ
 2. ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือ ต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
4. สงสค. จัดทำบันทึกสรุปผลการทบทวนและสะท้อนคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน
5. หน่วยงานที่ตรวจพบปัญหา และมีกรปรับปรุงแก้ไข
 - แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ทำบันทึกส่งให้ สงสค. ภายใน 5 วัน

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (สงสค.)



หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ

รหัสเอกสาร	สงสค-12
วันที่ประกาศใช้	...../2563
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....
ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3 วัน

- สรุปรายงานผลการตรวจคู่มือ

5 วัน

- บันทึกการแก้ไขคู่มือ



ขั้นตอน

6. ตรวจสอบขั้นตอนที่ปรับปรุงแก้ไข

7. ทำบันทึกรายงานผลการตรวจขั้นตอนการปฏิบัติงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา
ตามสายงานเพื่อทราบ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง
(ส่งส.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
(ทุกสำนัก)

ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

ตรวจสอบ

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ทำบันทึกรายงานผล
การตรวจขั้นตอน
การปฏิบัติงาน

จบกระบวนการ

รับบันทึกรายงานผล
การตรวจขั้นตอน
การปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร

สงสค-12

วันที่ประกาศใช้

.../.../2563

ครั้งที่แก้ไข

05

เลขหน้า

.../...

ระยะเวลา

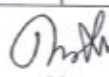

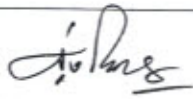
เอกสารที่เกี่ยวข้อง


1 วัน

- บันทึกรายงานผลการตรวจคู่มือ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
รหัสเอกสาร สกสค-13
เรื่อง ขั้นตอนการอนุมัติ
และประกาศใช้คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน
แก้ไขครั้งที่ 00


วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายภุชงค์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-13
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	00
	และประกาศใช้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสค.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำสาย

เอกสารควบคุม

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-13
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	00
	และประกาศใช้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เลขหน้า	.../...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 บริษัท ประจักษ์สรรกิจ	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-13
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	00
	และประกาศใช้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เลขหน้า	.../...

นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการวัดวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)

- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้

- ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง

- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้

- ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน

- การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน


- เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

- แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) คือ แผนที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

- ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรฐานหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance

- ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”

- ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance) คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-13
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	00
	และประกาศใช้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เลขหน้า	.../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า “ระดับ 3” ได้

▪ ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

▪ ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุม ที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

การแก้ไขและการทบทวน

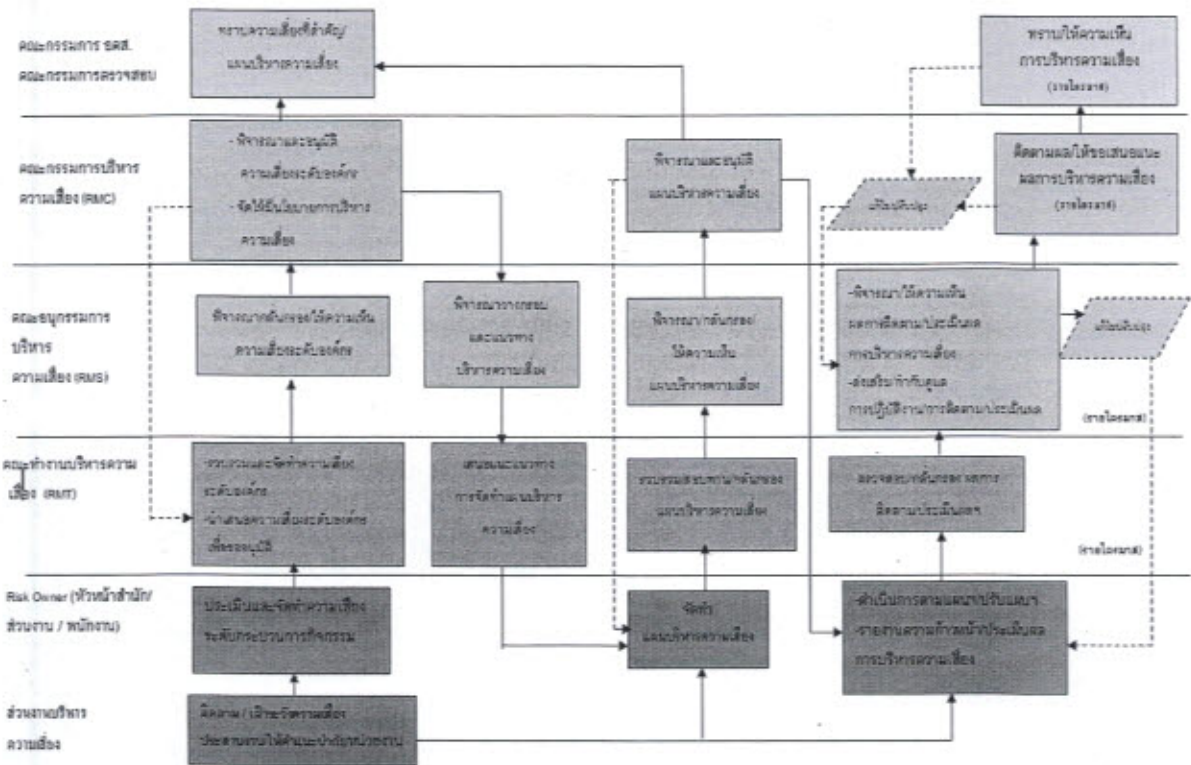
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-13
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	00
	และประกาศใช้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เลขหน้า	.../...

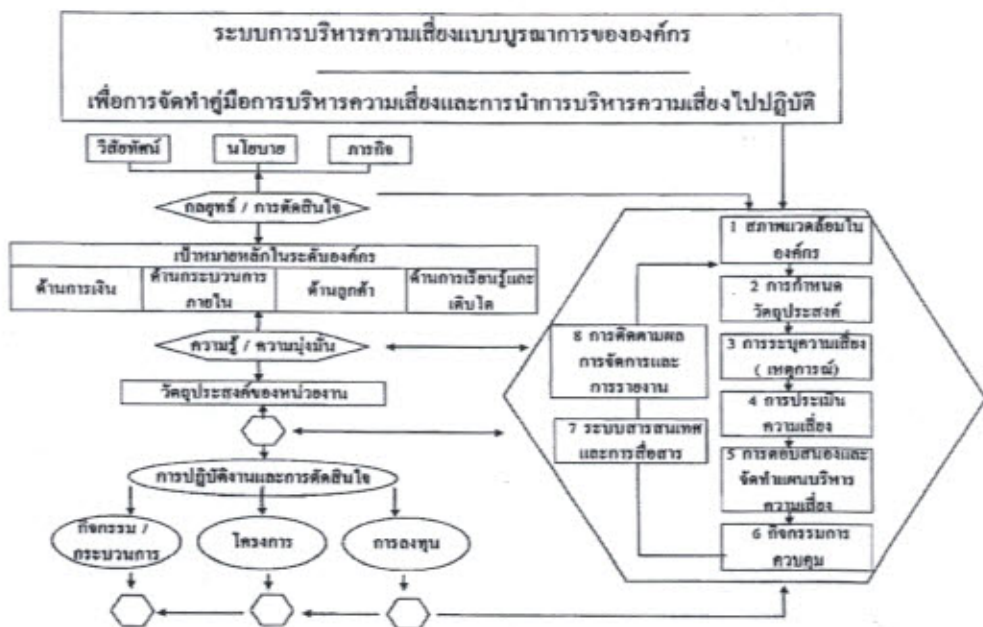
ภาคผนวก


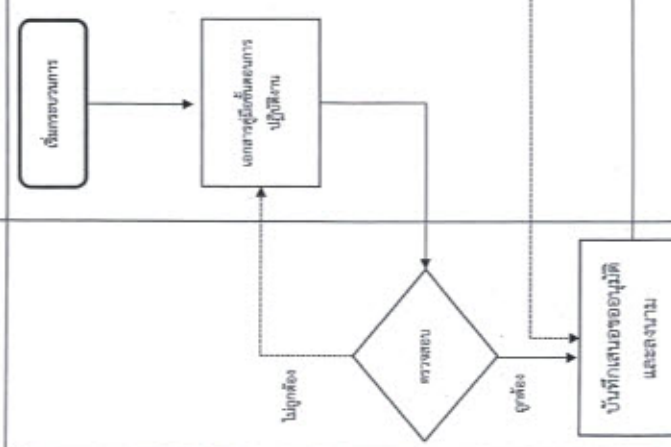
 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-13
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	00
	และประกาศใช้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เลขหน้า	.../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่า						๓๓๓-13 .../.../2563 ๐๐ .../...
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13. ขั้นตอนการอนุมัติและประกาศใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน						วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่า (๓๓๓.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
ขั้นตอน จากการเข้าขอขออนุมัติการปฏิบัติงานของทุกสำนักและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงานในปัจจุบัน และรอผลคำสั่งตามกระบวนการทำงานภายในสำนักเพื่อการปฏิบัติงานตามผู้ยื่นขออนุมัติต่อไป 1. สชช. ได้รับเอกสารผู้ยื่นขออนุมัติปฏิบัติงานจากทุกสำนักเพื่อดำเนินการตรวจสอบและเมื่อตรวจสอบถูกต้อง		3 วัน	-เอกสารผู้ยื่นขออนุมัติปฏิบัติงาน ขอบข่ายสำนัก	1 วัน -บันทึกเสนอขออนุมัติและลงนาม -เอกสารผู้ยื่นขออนุมัติปฏิบัติงาน			
2. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติและลงนามประกาศใช้ในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2						



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร
สำคัญต่อคุณค่าและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		วันที่ประกาศใช้	เลขที่เอกสาร
1.3. ขั้นตอนการอนุมัติและประกาศใช้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ครั้งที่แก้ไข	เลขที่แก้ไข
		เลขหน้า	เลขหน้า
ชื่อตอน	หน่วยงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสชค.)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำเอกสารควบคุม และสำเนาควบคุม พร้อมแนบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เอกสารควบคุม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สำเนาควบคุม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">บันทึกส่งสำเนาควบคุมคู่มือ</div> </div>	3 วัน	-เอกสารควบคุม และสำเนาควบคุม คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. จัดทำบันทึกของนำสำเนาควบคุมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักแจ้งต่อคู่มือเพื่อการปฏิบัติงานตามคู่มือต่อไป	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สำนักงานควบคุมคู่มือ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สำนักตรวจสอบภายใน</div> </div>	1 วัน	-บันทึกส่งสำเนาควบคุมคู่มือ -เอกสารสำเนาควบคุมคู่มือขึ้นส่งมอบการปฏิบัติงาน
5. ดำเนินการนำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ สสช. เพื่อให้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานลงเว็บไซต์</div> </div>	1 วัน	
6. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเข้าแฟ้มต้นฉบับ	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เก็บรวบรวมเข้าแฟ้มคู่มือ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จนครบรายการ</div> </div>	1 วัน	-คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

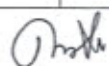

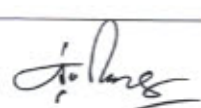
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ


ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงศค-14

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน


แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พินิจตรวจสอบ  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓

 องค์กรส่งเสริมสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-14
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงศค.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงสค-14
		วันที่ประกาศใช้	....../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.../...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงศค-14
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.../...

นิยาม

- **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)

- **การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)** หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้

- **ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง

- **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้

- ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน

- **การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating)** คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน


- **เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)** คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

- **แผนผังความเสี่ยง (Risk Map)** คือ แผนผังที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

- **ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator)** คือ มาตรฐานหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance

- **ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)** คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”

- **ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance)** คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-14
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	....../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า “ระดับ 3” ได้

- ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

- ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุมที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ ผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย ผู้จัดการส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน ผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงศค-14
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.../...

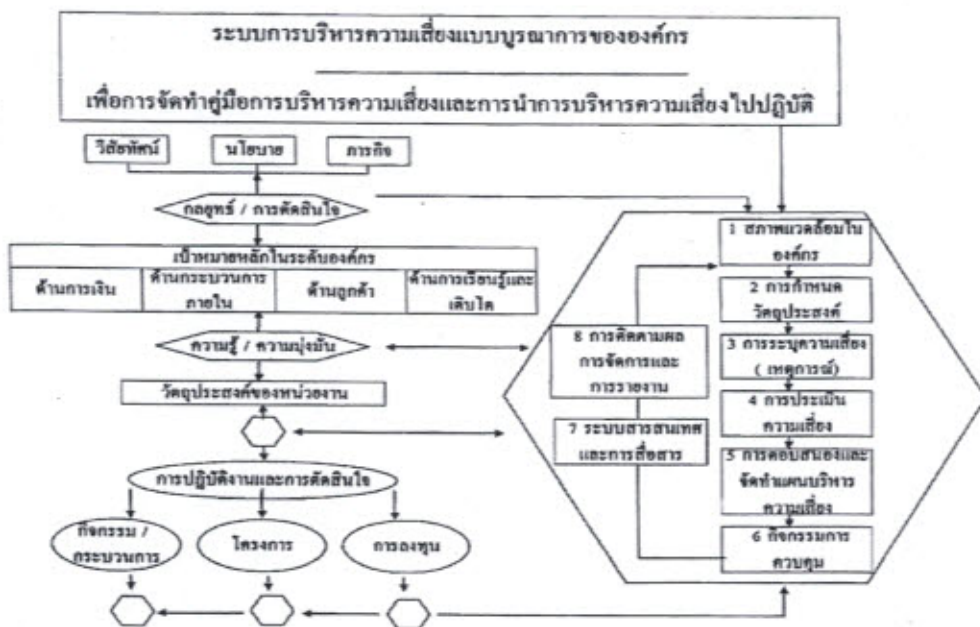
ภาคผนวก

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-14
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงขององค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

5. ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน

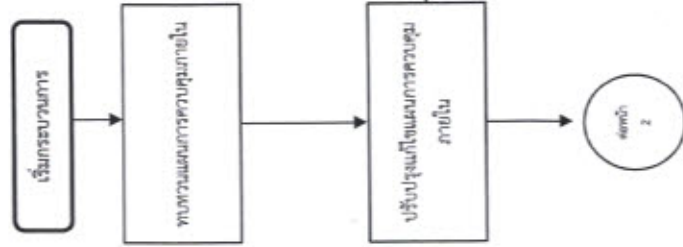
ขั้นตอน

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง
และควบคุมภายใน
(ส่งสศ.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
(ทุกสำนัก)

ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



1. สสศ. จัดทำและปรับปรุงแก้ไขคู่มือการควบคุมภายใน ขององค์การคลังสินค้า

2. สสศ. จัดทำและปรับปรุงแก้ไขคู่มือการควบคุมภายใน ขององค์การคลังสินค้า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- คู่มือการควบคุมภายใน
- คู่มือการควบคุมภายใน


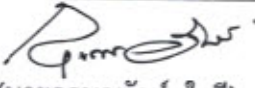
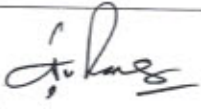
ท.ศ.-มี.ศ.



	<p style="text-align: center;">คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสค-14 ...../2563
	<p style="text-align: center;">5. ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน</p>				ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	00/.....
<p style="text-align: center;">ขั้นตอน</p>	<p style="text-align: center;">ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงสค.)</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p style="text-align: center;">ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>	<p style="text-align: center;">ระยะเวลา</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือควบคุมภายใน</p> <p>4. สงสค. จัดทำบันทึกนำเสนออนุมัติถึงนางาผู้จัดการควบคุมภายในประจำปี ให้ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>5. สงสค. ดำเนินการเผยแพร่คู่มือการควบคุมภายใน โดยจัดทำเสนอคู่มือการควบคุมภายใน และ CD ให้ทุกสำนัก และเผยแพร่ใน intranet</p>	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">จัดทำและ CD เพื่อเผยแพร่</p> <p style="text-align: center;">ทุกสำนักได้รับเสนอคู่มือการควบคุมภายในและ CD</p> <p style="text-align: center;">จบกระบวนการ</p>	<p style="text-align: center;">ไม่ถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">สก. อนุมัติ ลงนาม</p>		<p>- บันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจควบคุมภายใน</p> <p>- คู่มือการควบคุมภายใน</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
รหัสเอกสาร สงสค-15
เรื่อง การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
ขององค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	วันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓



Quality Procedure
ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ

รหัสเอกสาร

สงสค-15

วันที่ประกาศใช้

.../.../2563

การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
ขององค์การคลังสินค้า

ครั้งที่แก้ไข

00


เลขหน้า

.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสค.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-15
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ขององค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	.../...

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-15
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ขององค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	.../...

นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางด้านการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) คือ แผนที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความถี่ สาเหตุกับความเสี่ยง สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance
- ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”
- ช่วงเบี่ยงเบนของค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance) คือการกำหนดค่าช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ในระดับที่องค์กรยังสามารถยอมรับได้ เช่น + 5% หรือ +1 เดือน เป็นต้น

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-15
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ขององค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	.../...

โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งอาจจะเท่ากับหรือต่ำกว่าค่า “ระดับ 3” ได้

▪ ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (ก่อนที่จะมีการควบคุม) ซึ่งจะให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

▪ ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) คือ ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากใส่การควบคุม ที่มีอยู่เข้าไปในการบริหารงานแล้ว ซึ่งหากยังคงเหลืออยู่ในระดับสูง-สูงมาก หน่วยงานก็ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและจัดทำแผนเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

-RMC หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


-RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

การแก้ไขและการทบทวน

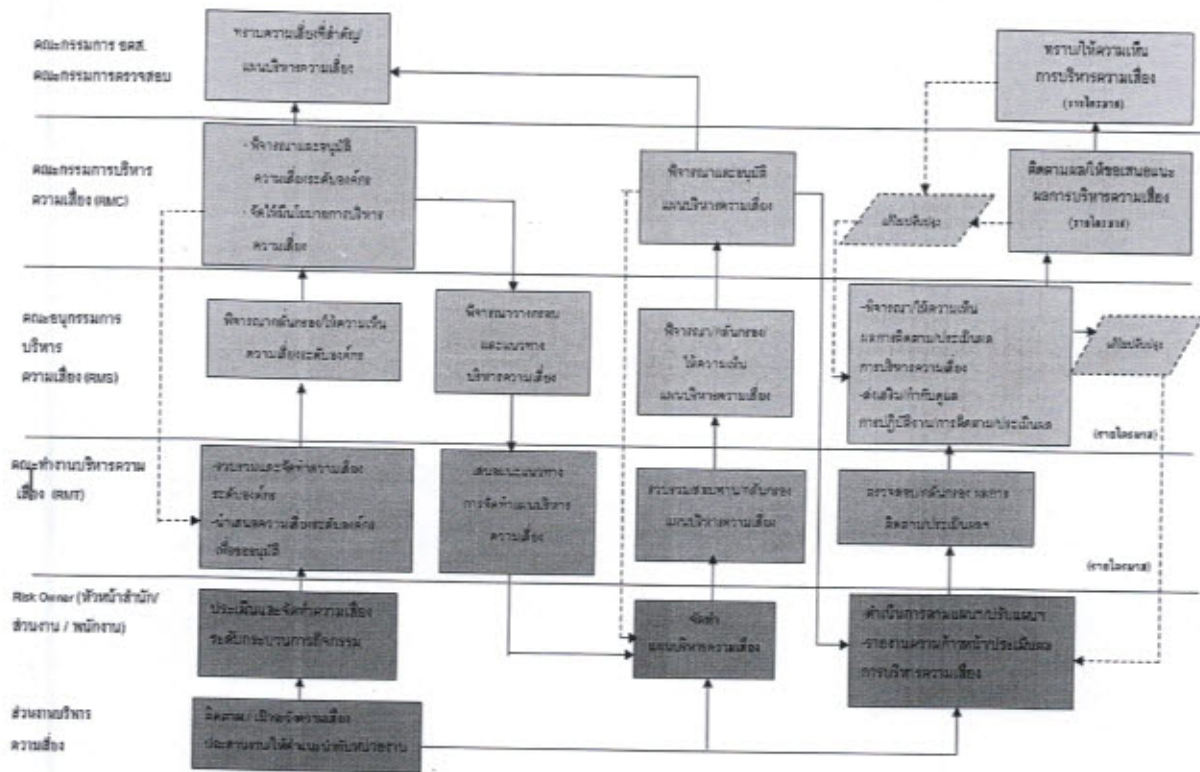
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-15
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.../...

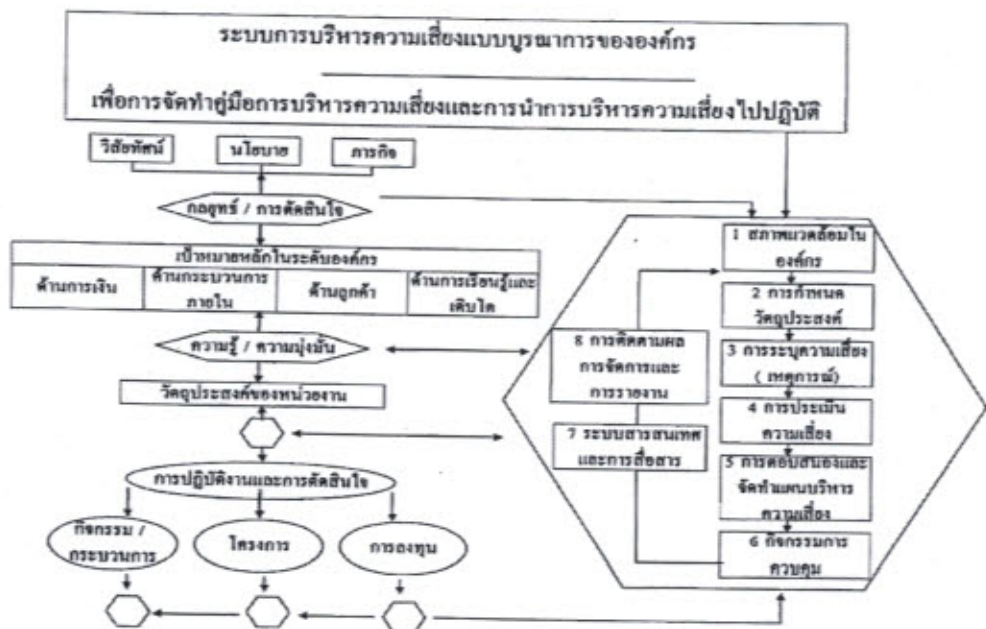
ภาคผนวก

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงศค-15
	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.../...

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





ขั้นตอน

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

1. สงศ. ทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า

2. สงศ. จัดทำบันทึกสอบถามข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน

- เบอร์โทรศัพท์

- การวิเคราะห์ผลกระทบกระบวนการ (BIA)

3. ทุกสำนักได้รับบันทึก และจัดทำข้อมูลเพื่อรวบรวมและนำเสนอให้ สงศ.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน

การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง
และความคุ้มครองภายใน
(สงศ.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
(ทุกสำนัก)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม

รหัสเอกสาร

สงศค-15

วันที่ประกาศใช้

.../.../2563

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

.../.../...

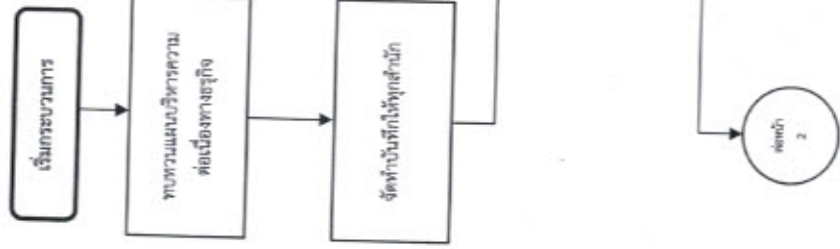
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ต.ค.-มี.ค.

- แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร
คลังสินค้า

- บันทึกสอบถามข้อมูล

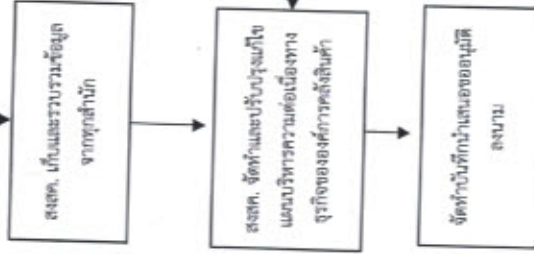
- บันทึกสอบถามข้อมูล



ขั้นตอน

4. สงศ. เก็บรวบรวมข้อมูลจากทุกสำนัก
5. สงศ. จัดทำและปรับปรุงแก้ไขแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า
6. สงศ. จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรคลังสินค้าให้ผู้อำนวยการลงนาม

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สงศ.)



หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า

รหัสเอกสาร

สงศค-15

วันที่ประกาศใช้

...../2563

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

...../.....

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ข้อมูลเบริโทรทัศน์และการวิเคราะห์ผล
กระบวนการ (BIA)

- แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ
องค์กรคลังสินค้า

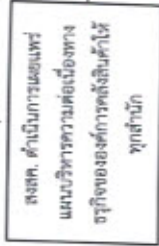
- บันทึกแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ
องค์กรคลังสินค้า



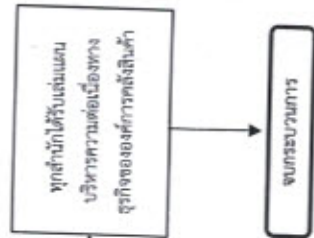
ขั้นตอน

7. สสค. ดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของการคลังสินค้า
ให้ทุกสำนัก และเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ สสค.

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง
และควบคุมภายใน
(สสค.)



หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
(ทุกสำนัก)



ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของการคลังสินค้า

รหัสเอกสาร

สสค-15

วันที่ประกาศใช้

...../2563

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

...../.....

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ
องค์การคลังสินค้า



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร

สงสศ-15

วันที่ประกาศใช้

.../.../2563

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

.../...

ขั้นตอน

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง
และควบคุมภายใน
(สงสศ.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
(ทุกสำนัก)

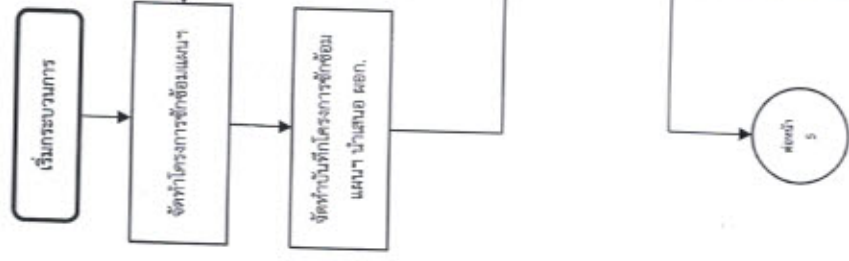
ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การชี้แจงแผนบริหารความเสี่ยงต่อเบื้องทางธุรกิจ

1. สงสศ. จัดทำโครงการชี้แจงแผนบริหารความเสี่ยงต่อเบื้องทางธุรกิจขององค์กรตั้งสินค้า

2. จัดทำบันทึกนำเสนอ สอภ. เพื่ออนุมัติโครงการชี้แจงแผนบริหารความเสี่ยงต่อเบื้องทางธุรกิจ



มี.ย.-ก.ย.

- โครงการชี้แจงแผนบริหารความเสี่ยงต่อเบื้องทางธุรกิจ

- บันทึกขออนุมัติโครงการฯ



ขั้นตอน

3. ประสานงานกับหน่วยงานพัฒนาบุคคลจัดฝึกอบรมการจัดซื้อแผนบริหารจัดการต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรตั้งสินค้า

4. ทุกสำนักดำเนินการจัดซื้อแผนบริหารจัดการต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรตั้งสินค้า

5. สสค. จัดทำรายงานการทดสอบการจัดซื้อสถานการณ์สมมติจากภารกิจอบรมฯ

6. สสค. จัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอผลการจัดซื้อสถานการณ์สมมติจากภารกิจอบรมฯ แจง สอภ. เพื่อทราบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม

ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่าใน (สสค.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ส่งสค.ประสานกับ สงพ.

ส่งสค.รับเรื่องและดำเนินการจัดฝึกอบรมการจัดซื้อแผนฯ

ทุกสำนักเข้าพิจารณาจัดซื้อแผนฯ

จัดทำรายงานการทดสอบการจัดซื้อสถานการณ์สมมติ

บันทึกนำเสนอผลการจัดซื้อ

รับทราบ

จบกระบวนการ

วทสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รายงานการทดสอบการจัดซื้อสถานการณ์สมมติ

- บันทึกนำเสนอผลการจัดซื้อ

สงคค-15

...../2563

00

...../.....