


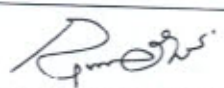
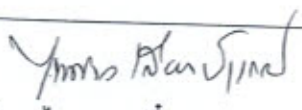


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ
รหัสเอกสาร สงงป-01

เรื่อง การทำงานงบประมาณประจำปี
(ประมาณการรายได้ค่าใช้จ่าย)

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวปฐมภรณ์ อุ่นมัน)	ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานงบประมาณ วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี)	ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒

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

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 และการจัดหางบลงทุนประจำปี และการกันงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

ประมาณการรายได้ประจำปี จัดส่งสำนักงบประมาณ (สงป.)

เอกสารอ้างอิง

1. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่าย
ในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และสาธารณูปโภค

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

ประมาณการรายได้ค่าใช้จ่ายและงบลงทุน
 1. เดือน กรกฎาคม - บันทึกแจ้งหน่วยงานให้ประมาณการรายได้และประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งให้รายละเอียดในแบบฟอร์มการขอซื้อทรัพย์สินในงบลงทุนแล้วส่งกลับให้หน่วยงานประมาณ

2.รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน เพื่อจัดทำแบบสอบถามการเงินขององค์กรคลังสินค้าและงบกำไรขาดทุนล่วงหน้า 4 ปี และการขอซื้อทรัพย์สินบันทึกส่วนงานที่ตรวจสอบและประเมินราคา ส่วนงานงบประมาณ

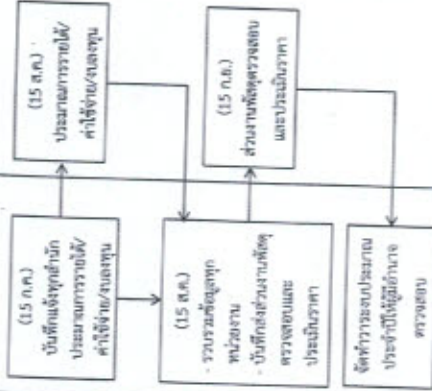
3. ศึกษารายการขอส่วนงานพร้อม และจัดทำแบบประมาณประจำปีให้ผู้มีอำนาจตามบันทึกบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

1. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณรายได้ค่าใช้จ่าย)

ส่วนงานงบประมาณ (ตจส.ป.)



หน่วยงานภายใน

ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการ

องค์การคลังสินค้า

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก

ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

1 วัน
 1 วัน
 3 วัน

หมายเลข

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกขอแจ้งประมาณการรายได้-รายจ่ายล่วงหน้า 4 ปี
 2. บันทึกและใบยึดคลังงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
 3. บันทึกการขอซื้อทรัพย์สิน บันทึกค่าคงเหลือประจำปี
 4. ตารางรายการทรัพย์สิน
 - วรรณสมณคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า พิจารณาใช้ความเห็นชอบ

ขั้นตอน

นำเสนอความเห็นชอบ
4. เดือน ธันวาคม นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดการ (MC), คณะกรรมการบริหารและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดการตั้งสินค้าให้ความเห็นชอบ

5. คณะกรรมการจัดการตั้งสินค้าพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่งประมาณรายได้

6. เดือน มกราคม จัดทำรูปแบบประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงานประมงกำหนด

นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

7. งานงบประมาณจัดทำบัญชีเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- บันทึกองค์การตั้งสินค้า เรือปลักกระทรวงพาณิชย์
- หนังสือ เสนอผู้มีอำนาจลงนามไปยังงบประมาณ

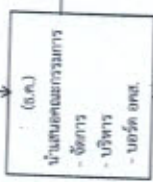
8. ผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

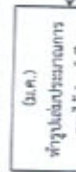
1. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณรายได้ค่าใช้จ่าย)

ส่วนงานงบประมาณ (ตจ.ป.)



หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการ องค์การตั้งสินค้า



1 วัน

5 วัน

1 วัน

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สถิติรายการของคณะกรรมการจัดการตั้งสินค้า

- แบบประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

- บันทึกส่งแบบประมาณการรายได้

- แบบประมาณการรายได้ประจำปี



ขั้นตอน

การส่งเอกสาร

9. เมื่อ คุณทรีส์ งานประมาณต้นงบประมาณการรายได้ส่งสำนักงาน

ปลัดกระทรวงพาณิชย์ จำนวน 5 ชุด

- ต้นฉบับ 2 ชุด

- สำเนา 3 ชุด

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

1. ขั้นตอนการส่งงบประมาณประจำปี (งบประมาณรายได้ค่าใช้จ่าย)

รหัสเอกสาร

สปง.01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

06

เลขหน้า

ระยะเวลา

1 วัน

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

สถานที่เกี่ยวข้อง

พื้นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...



ขั้นตอน

- งบประมาณค่าใช้จ่ายองค์การถาวร
- จัดสรรค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการองค์การถาวร (ค่าใช้จ่ายต่างๆ) แต่รายการของบุคลากรหน่วยงานไม่รวมอยู่ในงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรหน่วยงานได้ปฏิบัติงานงบประมาณ ภายในเดือน กุมภาพันธ์
 - ทำบันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายดำเนินการที่ได้รับการจัดสรรให้กับบุคลากร ภายในเดือน กุมภาพันธ์
- การใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับ
- บุคลากรบริหารค่าใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร

4. กรณีที่งบประมาณไม่เพียงพอ หน่วยงานยื่นของบประมาณ

การขอโอนเงินงบประมาณ

- งบประมาณที่ได้รับจัดสรรบางส่วนไม่เพียงพอ หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการขอโอนงบประมาณ โดยเขียนใบเสนอขอโอนใน สป.005 ส่งมายังงานงบประมาณ

ผู้มีชื่อขอการปฏิบัติงาน				วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร
สำนักอุตสาหกรรมและงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ				วันที่ประกาศใช้	สปจป-01
1. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณรายจ่าย)				ครั้งที่แก้ไข	.../.../2562
				เลขหน้า	06
ส่วนงานงบประมาณ (สปจป.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (บุคลากร)	คณะกรรมการองค์การถาวร	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<div data-bbox="422 1412 678 1584" data-label="Diagram"> </div>					3 วัน
<div data-bbox="957 1433 1053 1584" data-label="Diagram"> </div>					1 วัน

- บันทึกแจ้งค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ
- รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรร

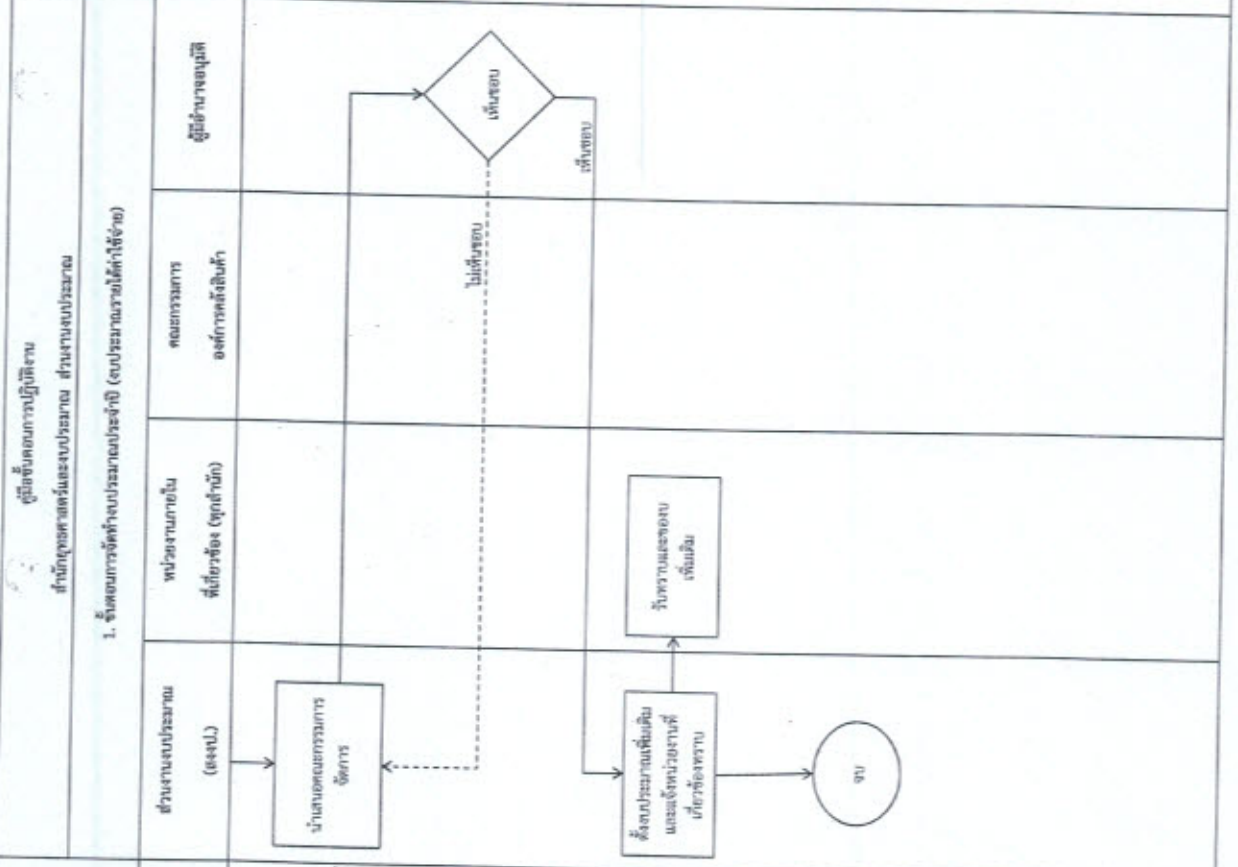


ชื่อ

6. หน้าที่รับผิดชอบ (CM) ของผู้ขายในการดำเนินงานด้าน...

10. งานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ...

รหัสเอกสาร	ตรงป-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	...
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	...
ระยะเวลา	...




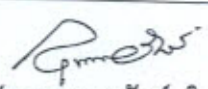
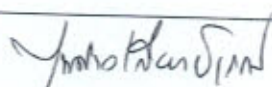
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

รหัสเอกสาร สงงป-02

เรื่อง การทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมัน)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานงบประมาณ	วันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นายฤทธิชัย ใจดี)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	วันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงป.02
	วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
ส่วนงานงบประมาณ	ครั้งที่แก้ไข	06
	เลขหน้า /.....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 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 และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย วัสดุ และสาธารณูปโภค
- 8 คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

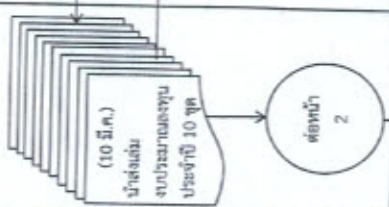
เริ่มกระบวนการ

- จัดทำงบประมาณลงทุนและนำเสนอสู่ผู้มีอำนาจลงนาม
1. เดือน กุมภาพันธ์ จัดทำข้อมูลงบประมาณลงทุนในแบบฟอร์มที่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กำหนด และจัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือนำเสนอ สำนักงานได้ การทราฟฟานิช
 - 1.1 ข้อมูลในรูปแบบ CD 1 ชุด
 - 1.2 ข้อมูลในรูปแบบเอกสาร (รูปเล่ม) 10 ชุด นำส่งกระทรวงพาณิชย์ลงนาม

ผู้มีอำนาจลงนาม

- ส่งงบประมาณลงทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ทำหนังสือนำเสนองบประมาณลงทุนประจำปี 10 ชุด ให้ได้กระทรวงพาณิชย์ลงนามภายในวันที่ 10 มีนาคม

(ก.พ.)
- จัดทำข้อมูลงบประมาณ
ในแบบฟอร์มที่ สศช.
กำหนด ในรูปแบบ CD
และเอกสาร
- บันทึกนำเสนอผู้มี
อำนาจลงนามในหนังสือ
นำเสนอและส่งงบประมาณ
ลงทุน 10 ชุด



ผู้รับผิดชอบการใช้งาน ส่วนงานงบประมาณ

2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)

ส่วนงานงบประมาณ (สศช.)

หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ระยะเวลา

หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

- บันทึกของส่งงบประมาณลงทุนประจำปีขององค์การคลังสินค้า
- ข้อมูลงบประมาณในแบบฟอร์มที่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนดในรูปแบบ CD
- ข้อมูลงบประมาณในแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนดในรูปแบบเอกสาร (รูปเล่มลงทุน)





ขั้นตอน

4. นำส่งแผนงบประมาณลงทุนประจำปี ไปสำนักงานคณะกรรมการพัฒนา
การเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) พิจารณา
ภายในวันที่ 16 มีนาคม

18.1 รูปเล่ม CD 1 ชุด

18.2 รูปเล่มเอกสาร (รูปเล่ม) 10 ชุด

5. เดือน กันยายน ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการ
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) และจัดทำ

- แผนจัดซื้อจัดจ้าง

- ใบขออนุญาตใช้งบลงทุนรายเดือน

ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานพัสดุตรวจสอบ

6. เดือน กันยายน บันทึกส่งแผนปฏิบัติการจัดจ้างงบประมาณลงทุน
ประจำปี ให้ส่วนงานพัสดุ เพื่อจัดทำบัญชีผูกพันจัดจ้างตามแบบฟอร์ม
ขอสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สอจ.) และส่งสำนักงานงบประมาณ
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ผู้เขียนโครงการปฏิบัติงาน		วันที่ออกสาร	
สำนักงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ		วันที่ประกาศใช้	
2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)		ครั้งที่แก้ไข	
ส่วนงานงบประมาณ	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ	หน่วยงานภายนอก
(สจสจ.)	ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	องค์การคลังสินค้า	ที่เกี่ยวข้อง
<p>(16 มี.ค.) ส่งข้อมูลลงทุน ประจำปี - CD 1 ชุด - เอกสาร 10 ชุด</p>			<p>สศช. พิจารณา อนุมัติ</p>
<p>ได้รับแจ้งจาก สศช.</p>			
<p>ภายใน 15 วัน หลังจาก ได้รับอนุมัติ หน่วยงานพัสดุจัดทำ แบบจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบฟอร์ม สอจ.</p>			
<p>ต่อหน้า 3</p>			
			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ระยะเวลา
			<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - แผนปฏิบัติการจัดจ้างงบประมาณลงทุน

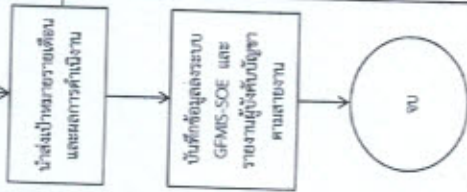


ขั้นตอน

12. ชุดเดือนนำผลการใช้จ่ายลงทุน เปรียบเทียบเป้าหมายรายเดือนส่ง
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
(ศศ.) ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

การบันทึกข้อมูลระบบ

13. บันทึกข้อมูลแผน และผลการดำเนินงานระบบ GFMS-SOE
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สกร.) และรายงานตาม
สำนักจัดบัญชีบริหาร



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ					สงป-02
2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)					วันที่ประกาศใช้
					ครั้งที่แก้ไข
					เลขหน้า
					06
					.../.../.....
ส่วนงานประมาณ (สลงป.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ชุดสำนัก)	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>นำส่งเป้าหมายรายเดือน และผลการดำเนินงาน</p> <p>บันทึกข้อมูลระบบ GFMS-SOE และ รายงานผู้บังคับบัญชา ตามตาราง</p> <p>จบ</p>				<p>ศศ. รับเป้าหมายรายเดือนและผลการดำเนินงานรายเดือน</p>	
					<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>- บันทึกการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE รายเดือน</p>


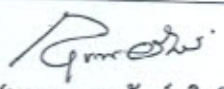
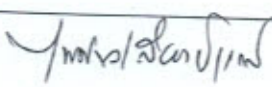
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

รหัสเอกสาร สงงป-03

เรื่อง การของบประมาณรายจ่ายประจำปี

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวปฐมภรณ์ อุ่นมัน)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานงบประมาณ	วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒

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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการขอประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกันงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
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





ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน							รหัสเอกสาร	
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ							วันที่ประกาศใช้	
3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี							ครั้งที่แก้ไข	
							เลขหน้า	
ส่วนงานงบประมาณ (สง.บ.)	สำนักนโยบายสังคม (สนส.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รับเอกสารจากสำนักงบประมาณ</p> <p>1. สำนักงบประมาณมีหนังสือแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ใ้ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>ประมาณค่าค่าใช้จ่าย</p> <p>2. งานงบประมาณสำนักบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประมาณค่าใช้จ่ายพร้อมแผนงาน/โครงการที่จะขอใช้เงินงบประมาณ สำนักบริหารสินทรัพย์/สำนักบริหารนโยบายรัฐ/สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งบันทึกแจ้งความประสงค์ของงบประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>4. ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่ของบประมาณค่าใช้จ่าย</p>	<p>รับปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ</p> <p>ทำบันทึกแจ้งเพื่อให้ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>รับบันทึกการของบประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ข้อทหน้า 2</p>			<p>รับบันทึกแจ้งการขอเงินงบประมาณ</p> <p>รับบันทึกแจ้งการขอเงินงบประมาณ</p> <p>รับบันทึกแจ้งการขอเงินงบประมาณ</p>			<p>สำนักงานงบประมาณแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่าย</p>	1 วัน
							<p>การกำหนดแนวทางจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....</p> <p>การขอเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p>	1 วัน
								2 วัน


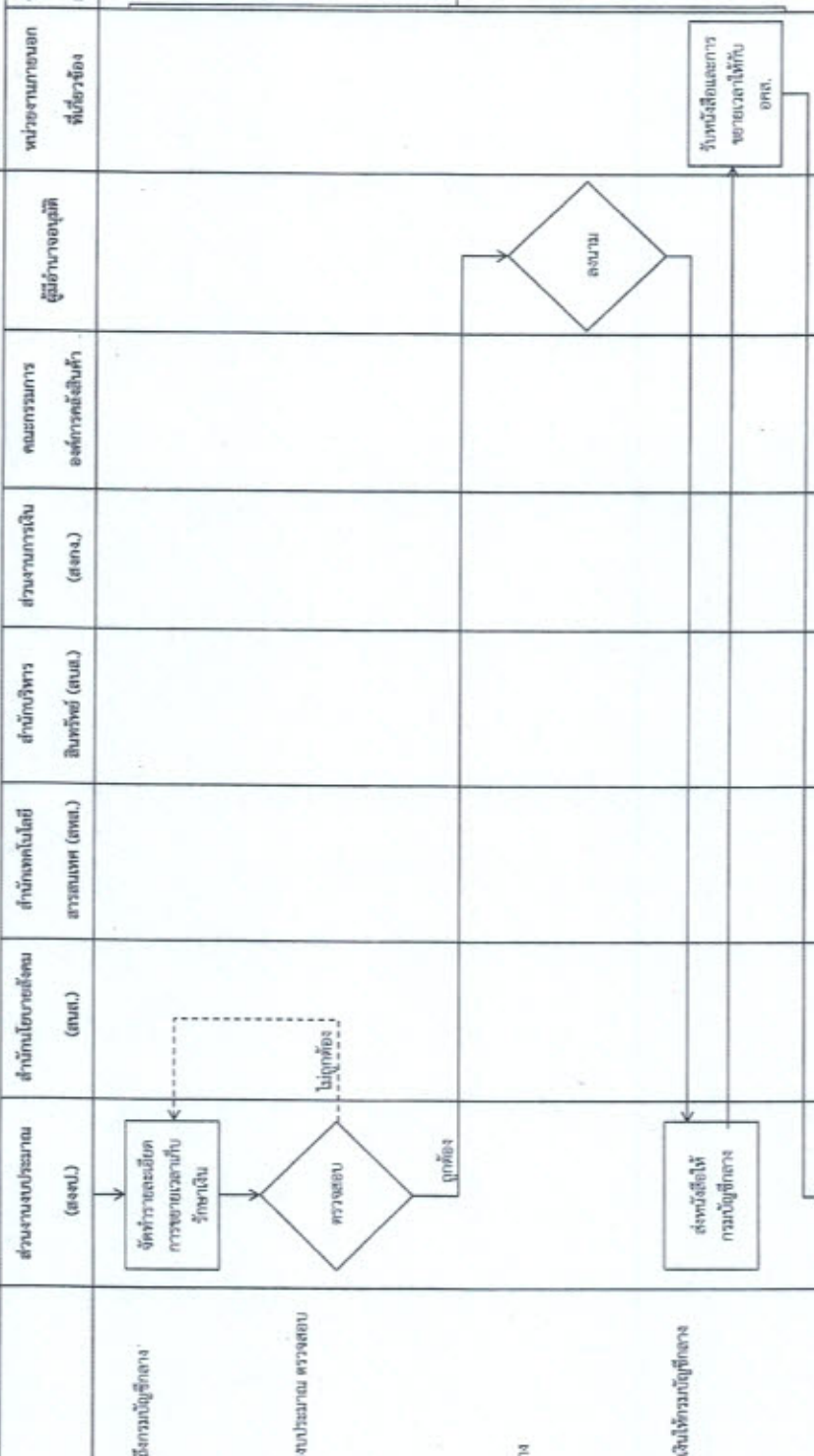
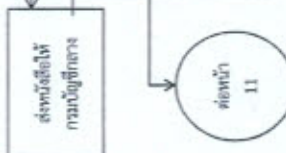
ผู้มีอำนาจอนุมัติ									
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ									
3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี									
ส่วนงานงบประมาณ (สงป.)	สำนักนโยบายสังคม (ทณ.)	สำนักเทคโนโลยี (ทณ.)	สำนักบริหาร สิ่งแวดล้อม (ทณ.)	ส่วนงานการเงิน (สงจ.)	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	รหัสเอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอน</p> <p>เสนอข้อดีให้ทราบเห็นชอบ</p> <p>5. รวบรวมข้อมูลและจัดทำคำขออนุมัติเสนอข้อดีขอรับการอุดหนุนจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า</p>	<p>เสนอข้อดีให้ทราบเห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>3 วัน</p> <p>มติที่ประชุมคณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>8831-03</p> <p>...../2562</p> <p>06</p> <p>...../.....</p>
<p>จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น</p> <p>6. นำข้อมูลที่มีความเห็นชอบมาจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre-Ceiling) ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) รวบรวมส่งให้สำนักงานงบประมาณ เพื่อพิจารณางบประมาณประจำปี</p>	<p>จัดทำคำขอ งบประมาณเบื้องต้น</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>2 วัน</p> <p>- แบบขอเสนอของประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น)</p> <p>- บันทึกขอสั่งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น) (Pre-Ceiling)</p>	<p>สำนัก ปลัดกระทรวงพาณิชย์</p> <p>รับแบบฟอร์มคำขอของประมาณ</p>	<p>8831-03</p> <p>...../2562</p> <p>06</p> <p>...../.....</p>
<p>บันทึกข้อมูลในระบบ</p> <p>7. บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-Budgeting (เบื้องต้น)</p>	<p>บันทึกข้อมูล ระบบ</p>	<p>บันทึกข้อมูล ระบบ</p>	<p>บันทึกข้อมูล ระบบ</p>	<p>บันทึกข้อมูล ระบบ</p>	<p>บันทึกข้อมูล ระบบ</p>	<p>บันทึกข้อมูล ระบบ</p>	<p>3 วัน</p> <p>ระบบ E-Budgeting</p>	<p>บันทึกข้อมูล ระบบ</p>	<p>8831-03</p> <p>...../2562</p> <p>06</p> <p>...../.....</p>


										คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอุตสาหกรรมและงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ 3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า									
										ผู้มีอำนาจอนุมัติ		ระยะเวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง									
										คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า		ระยะเวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง									
										ส่วนงานการเงิน (สจจ.)		ระยะเวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง									
										สำนักบริหาร สินทรัพย์ (สน.)		ระยะเวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง									
										สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ (ทท.)		ระยะเวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง									
										สำนักนโยบายสังคม (สนส.)		ระยะเวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง									
										ส่วนงานงบประมาณ (สจป.)		ระยะเวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง									
ขั้นตอน การพิจารณาคำขอของงบประมาณ 8. สำนักงบประมาณพิจารณาคำขอของงบประมาณ ปรับลดเงิน งบประมาณเบื้องต้น และแจ้งกลับมาองค์การคลังสินค้า โดยทาง E-mail ขอความเห็นชอบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 9. จัดทำวงเงินค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในเสนอ ขอความเห็นชอบ ผู้มีอำนาจลงนามในวันถัดไป 10. ผู้มีอำนาจลงนามในวันถัดไปส่งวงเงินค่าของงบประมาณ 11. นำวงเงินค่าของงบประมาณไปใช้กับกระทรวงพาณิชย์ 4 แห่ง										รับแจ้งผลการ เบื้องต้น		จัดทำวงเงินค่าของ งบประมาณ		อนุมัติ		อนุมัติ		อนุมัติ		1 วัน		สำนักงบประมาณแจ้ง E-mail กลับมาให้องค์การคลังสินค้า - บันทึกของรายการขอแก้ไข และวงเงินค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ - วงเงินค่าของงบประมาณราย จ่ายประจำปีงบประมาณ - ตารางบัญชีงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	
										วงเงินค่าของ งบประมาณ		อนุมัติ		1 วัน		รับแจ้งค่าของ งบประมาณ							

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ										รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	
3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี										เลขหน้า	
										หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา
 <p>ขั้นตอน</p> <p>16. จัดทำบันทึกส่งแผนการเบิกจ่าย และบันทึกข้อมูลในระบบ BB-Evms ของสำนักงบประมาณ</p> <p>การส่งแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>17. จัดทำบันทึกส่งแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ นำเสนอผู้อำนวยการกองมาในหนังสือ นำส่งผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ</p> <p>18. ผู้มีส่วนงวนาม</p> <p>19. ส่งแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ</p>	ส่วนงานงบประมาณ (ตงง.)	สำนักนโยบายสังคม (ตงง.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตทท.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (ตบส.)	ส่วนงานการเงิน (ตงก.)	คณะกรรมการองค์การอิสระ	ผู้มีส่วนงวนาม	ระยะ	เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บันทึกแผนการเบิกจ่ายในระบบ BB-Evms</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บันทึกเสนอผู้มีส่วนงวนาม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">นำส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</div>							1 วัน	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบจัดคำนวณรายงวนามและการปฏิบัติงานและกรใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ - บันทึกขอส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ - หนังสือขอส่งแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ 	
							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">สำนักงบประมาณ รับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อหน้า 7 </div>				

ผู้ยื่นขอการปฏิบัติงาน									
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ									
3. ขั้นตอนการของบประมาณรายจ่ายประจำปี									
ส่วนงานงบประมาณ (ตจสจ.)	สำนักนโยบายสังคม (ตสส.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ททส.)	สำนักบริหารสิ่งทอ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (ตจสจ.)	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงาานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>ข้อสอบ</p> <p>20. สำนักงบประมาณพิจารณาและปรับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราและอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ (ใบจต) (ใบจต)</p> <p>21. จัดทำบันทึกส่งแผนการใช้จ่าย พร้อมใบจัดสรรงบประมาณ (ใบจต) ให้ส่วนงานการเงิน เพื่อให้เป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>การตั้งแผนเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>22. จัดตั้งแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบงบประมาณขององค์การคลังสินค้า</p> <p>การกันงบประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>23. กันงบประมาณค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> รับแผนการใช้จ่ายและใบจัดสรรงบประมาณ </div>						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> สำนักงบประมาณส่งแผนการใช้จ่ายให้ ออ.ส. </div>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - แบบจัดทำแผนรายจ่ายและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ - บันทึกขอส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - บันทึกขอร้องและยึดงบประมาณค่าใช้จ่าย
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> บันทึกส่งแผนให้ อจก. </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่งง. รวบรวมการเบิกจ่ายและใบจัดสรรงบประมาณ </div>			2 วัน	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> จัดตั้งแผนในระบบงบประมาณ ออ.ส. </div>							1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอร้องและยึดงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> กันงบในระบบงบประมาณ ออ.ส. </div>							3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อหน้า 8 </div>									

 <p>ขั้นตอน</p> <p>ขอความเห็นชอบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>24. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากระบบ GFMS</p> <p>25. ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>26. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีคืนที่เบิกเงินในระบบ GFMS ถึงผู้มีอำนาจกำกับงบประมาณ</p> <p>27. ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>28. นำส่งหนังสือรายงานการเบิกเงินในระบบ GFMS ถึงผู้มีอำนาจกำกับงบประมาณ</p>	<p align="center">ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน</p> <p align="center">สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ</p> <p align="center">3. ขั้นตอนการขอประมาณรายจ่ายประจำปี</p>							<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงป.-03</p> <p>...../2562</p> <p>06</p> <p>...../.....</p>
	<p>ส่วนงานงบประมาณ (สงป.)</p> <p>บันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สจก.)</p> <p>สำนักบริหาร สิ่งวิทย์ (สเน.)</p> <p>สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ (สทส.)</p> <p>สำนักนโยบายถึงคม (สนค.)</p> <p>ส่วนงานงบประมาณ (สงป.)</p> <p>บันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในหนังสือถึงผู้มีอำนาจกำกับ งบประมาณ</p> <p>ส่งหนังสือรายงาน การเบิกเงินในระบบ GFMS</p> <p>ต่อหน้า 9</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>รับผลการเบิกจ่าย งบประมาณ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ลงนาม</p> <p>รับหนังสือรายงาน การปฏิบัติงานการ เบิกเงินในระบบ GFMS</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงานที่เบิกเงินในระบบ GFMS</p> <p>หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงานที่เบิกเงินในระบบ GFMS</p>					

										ผู้ยื่นขอการปฏิบัติงาน สำนักเทศาภิบาลและงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ 3. ขั้นตอนการของบประมาณรายจ่ายประจำปี			รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า																										
										ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	ส่วนงานการเงิน (สสจ.)	สำนักบริหาร สินทรัพย์ (สนส.)	สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ (ทตส.)	สำนักนโยบายและ แผน (สนน.)	ส่วนงานงบประมาณ (ตงป.)	สำนักนโยบายและ แผน (สนน.)	ส่วนงานงบประมาณ (ตงป.)	ผู้ยื่นขอการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง																		
ขั้นตอน การเสนอขออนุมัติ 4. สำนักศึกษาและประเมินผลโครงการเบื้องต้น การตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอ 5. ผู้อำนวยการส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม																				1 วัน										1. บันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2. หนังสือถึงกรมบัญชีกลาง 3. แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการรับรักษาเงินงบประมาณ									
การเสนอขออนุมัติ 6. ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง การส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. จัดส่งหนังสือการขอรายจ่ายประจำปีรักษาเงินใช้รวมบัญชีกลาง																				1. หนังสือถึงกรมบัญชีกลาง 2. แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการรับรักษาเงินงบประมาณ																			

 PW <small>องค์การส่งเสริมการค้าและการพัฒนา</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพิเศษคดีและงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ 3. ขั้นตอนการของประมวลรายจ่ายประจำปี							รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า		
	ส่วนงานงบประมาณ <small>(ตจจป.)</small>	สำนักนโยบายและแผน <small>(ตมส.)</small>	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ <small>(ตสส.)</small>	สำนักบริหาร สินทรัพย์ (ตบส.)	ส่วนงานการเงิน <small>(สจก.)</small>	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน 13. กั้นเงินไว้ค้างเชื่อมกับในระบบ GFMS Web Online เพื่อเสียรายการและยืนยัน (List and Confirm) การขายในในระบบ เพื่อให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ	กั้นเงินในระบบ									
14. ทำบันทึกตรวจสอบการอนุมัติของกรมบัญชีกลางในระบบ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อทราบ	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ									
15. แจ้งส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	แจ้งส่วนงานการเงิน									
								การบัญชีกลาง อนุมัติการกั้นเงิน เหลื่อมปี	1 วัน	- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตาม สายงานเพื่อทราบ




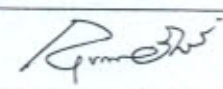
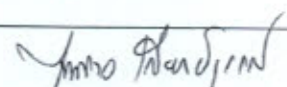
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

รหัสเอกสาร สงงป-04

เรื่อง การขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวปฐมภรณ์ อุ่นมัน)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานงบประมาณ	วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒

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

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทําลาย

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 และการกันงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

การขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



Over the Horizon

ผู้เขียนโครงการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

วันที่เอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สง.ป. 04
...../...../2562
06
...../...../.....

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานงบประมาณ (สง.ป.)

ชื่อหน่วยงาน
สถานที่

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

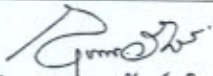
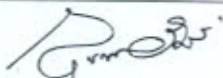
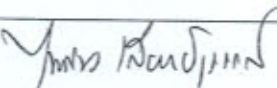
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร สงยศ-01

เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน

ขององค์การคลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานยุทธศาสตร์	วันที่ 11 มิ.ย. 62
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	วันที่ 11 มิ.ย. 62
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. การบันทึกความเข้าใจเป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้อาจมีสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ระบุไว้
2. แผนวิสาหกิจ (Enterprise Plan) หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติ เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายภายใต้แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (Statement of Direction : SOD) ซึ่งได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจไว้ โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมหรือการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ SWOT Analysis ในกรอบระยะเวลา 3-5 ปี ทั้งนี้เพื่อประกอบการวางแผนงานในการใช้วิธีดำเนินการและทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์การ
3. 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 (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร

อยศ-01

วันที่ประกาศใช้

...../2562

ครั้งที่แก้ไข

03

เลขหน้า

1/5

ขั้นตอน

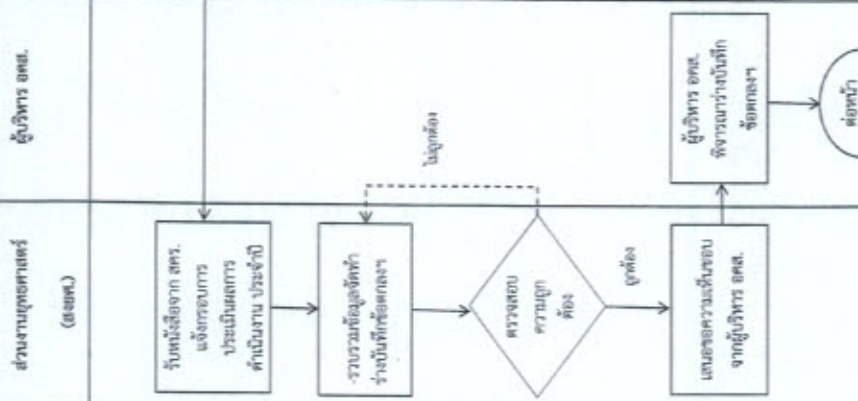
เพิ่มกระบวนการ

1. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สท.) แจ้งกรอบการประเมินผล การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี ให้กับ อศ. เมื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกรอบ การประเมินฯ

2. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยต.) จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมิน ผลการดำเนินงานของ อศ. ประจำปี พร้อมตรวจรอบความถูกต้อง

3. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยต.) นำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผล การดำเนินงานของ อศ. ประจำปี เสนอความเห็นชอบจาก ผู้บริหาร อศ.

1. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรคลังสินค้า



ผู้บริหาร อศ.

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (จุดจำหน่าย)

คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า

หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สำนักงาน คณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ (สท.)

ประมาณ เดือน พ.ศ.

ภายใน เดือน พ.ศ.

- หนังสือแจ้งกรอบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี

- ร่างบันทึกข้อตกลงฯ

- วาระเสนอผู้บริหาร อศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ภายใน เดือน พ.ศ. - ๒๕๖๒.



ขั้นตอน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักส่งเสริมและพัฒนากีฬา ส่วนงานยุทธศาสตร์

1. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรตั้งรับค่า

ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงศ.)

ผู้บริหาร อตส.

คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

สงศ.-01

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

03

2/5

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงศ.) นำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อตส. ไปส่งสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา (สงพ.) และบริษัท พรีเมียมสปอร์ตแอนด์บริจัท จำกัด และบริษัท ทริสตา และบริษัท อตส. เพื่อขอความเห็นชอบ

5. นำส่งร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อตส. ไปสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) และบริษัท พรีเมียมสปอร์ตแอนด์บริจัท จำกัด และบริษัท ทริสตา และบริษัท อตส. เพื่อขอความเห็นชอบ



ภายในเดือน มิ.ย. - ก.ค.

ภายในเดือน ก.ค.





ผู้มีข้อเสนอการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร	เลขที่
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์				สรยค-01	...../2562
1. ขั้นตอนการรับบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของกักการสัตว์ปีก				ครั้งที่แก้ไข	03
				เลขหน้า	3/5
ส่วนงานยุทธศาสตร์ (เลขค.)	ผู้บริหาร อตค.	คณะกรรมการ องค์การส่งเสริมการค้า	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ข้อเสนอ 6. สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สทว.) เสนอเชิญผู้บริหารสูงสุดของ อตค. และวิสัยทัศน์ (Vision Meeting) คณะกรรมการ Sub-PAC 7. สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สทว.) บริษัท หรือ คอปรอหรืออื่นๆ ประชุมเจรจาตกลงร่างสัญญาระหว่างวิสาหกิจ กับ อตค. 8. สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สทว.) นำร่างสัญญามารับข้อตกลงจาก ประจักษ์ ให้อตค. ลงนาม 9. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (เลขค.) ตรวจสอบความถูกต้องของร่าง บันทึกข้อตกลง	รับหนังสือจาก สทว. เเชิญผู้บริหารสูงสุดของ อตค. และวิสัยทัศน์ (Vision Meeting) สทว./บริษัท และ อตค. ประชุมเจรจาตกลงร่างสัญญาระหว่างวิสาหกิจ รับหนังสือจาก สทว. การลงนามในร่างบันทึกข้อตกลงจาก ประจักษ์	ไม่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง สทว. และบริษัท หรือวิสาหกิจ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สทว.)	- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมและเตรียมตัวชี้แจง จาก สทว. - รายงานการประชุม/มติที่ประชุม - หนังสือแจ้งการลงนามในร่างบันทึกข้อตกลงฯ ประจักษ์ จาก สทว. - ร่างบันทึกข้อตกลงฯ จำนวน 3 แห่ง	ประมาณ เดือน ส.ค. - ก.ย. ประมาณ เดือน ก.ย.
	ภายใต้น 30 วัน นับจากรับ หนังสือสั่งการฯ จาก สทว.				



ขั้นตอน

10. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงศ.) จัดทำบันทึกหนังสือ เสนอผู้อำนวยการ อส./ประธานคณะกรรมการ อส. และใช้กระบวนกรพาณิชย์เพื่อไปตกลงงานในร่างบันทึกข้อตกลง

11. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงศ.) ตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงว่า ออก.อส./ประธานกรรมการ อส. และใช้กระบวนกรพาณิชย์ลงนามครบถ้วนหรือไม่

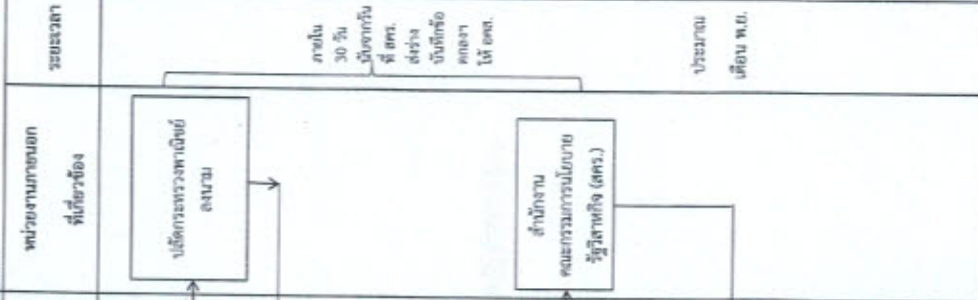
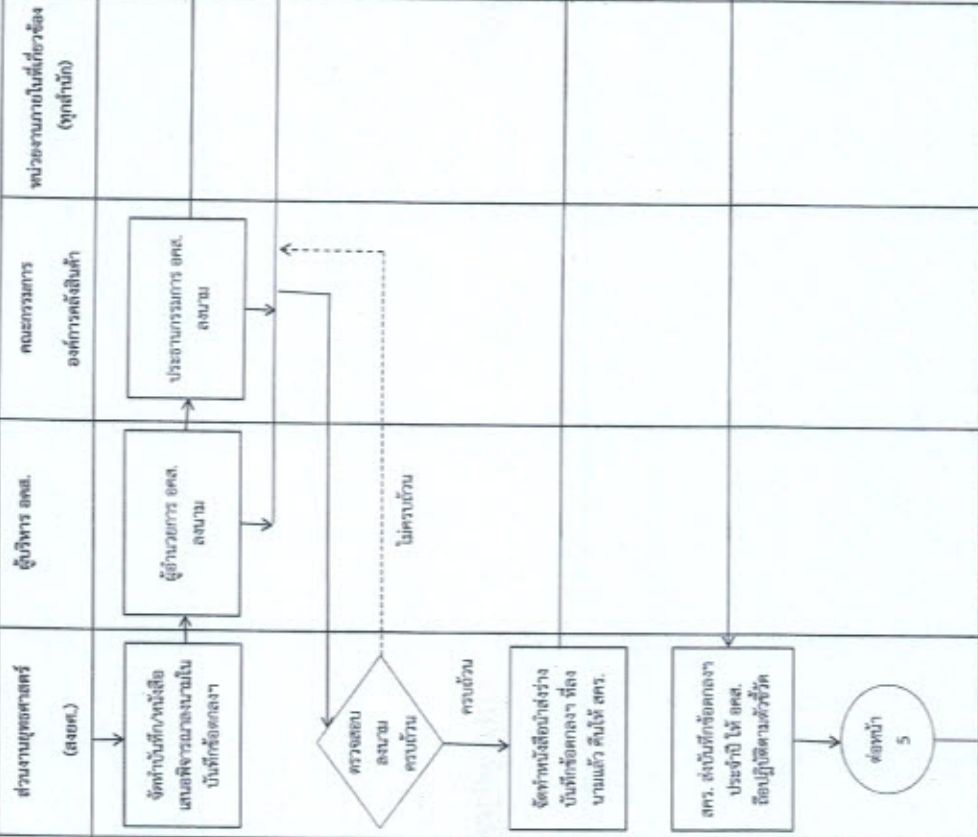
12. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงศ.) จัดทำหนังสือมอบอำนาจบันทึกข้อตกลงฯ ประจำปี ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว กลับให้ สทร.

13. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สทร.) นำส่งบันทึกข้อตกลงเวียนขึ้นเอกสารถึงจำนวนของ อส. ประจำปี (ฉบับจริง) ให้ อส.


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

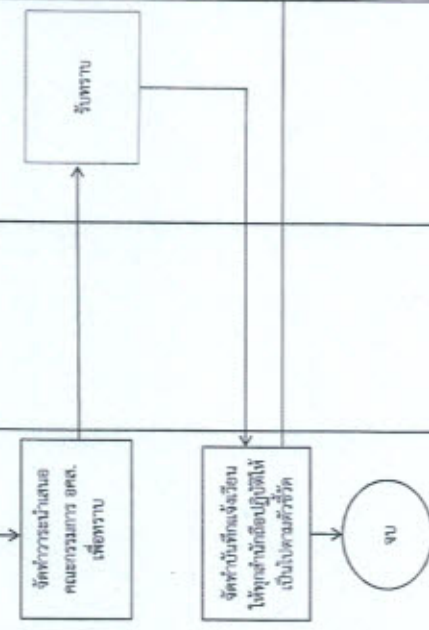
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

1. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรคลังสินค้า



รหัสเอกสาร	สงศ.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	4/5
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอเพื่อพิจารณาประเมินในบันทึกข้อตกลง - มอบร่างบันทึกข้อตกลงฯ จำนวน 3 ฉบับ
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอเพื่อพิจารณาประเมินในบันทึกข้อตกลงฯ ประจำปี ของ อส. - มอบร่างบันทึกข้อตกลงฯ จำนวน 3 ฉบับ
หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มอบบันทึกข้อตกลงฯ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
เดือน พ.ย.	

 <p>บริษัท ปว จำกัด</p>	ผู้มีข้อเสนอการปฏิบัติงาน สำนักอุตสาหกรรมและงบประมาณ ส่วนงานอุตสาหกรรม				รหัสเอกสาร สงศ.-01		
	1. ขั้นตอนการจัดทำบัญชียอดงบประมาณเป็นการดำเนินงานขององค์การอื่นที่				วันที่ประกาศใช้ .../.../2562		
					ครั้งที่แก้ไข 03		
					เลขหน้า 5/5		
ขั้นตอน 14. ส่วนงานอุตสาหกรรม (สงศ.) นำเสนอคณะกรรมการ อต. รับทราบบัญชียอดงบประมาณเป็นการดำเนินงานประจำปีของ อต. 15. ส่วนงานอุตสาหกรรม (สงศ.) จัดทำบัญชีงบเงิยฉบับที่ ข้อตกลง ประจำปี ให้ระดับสำนักขึ้นไป ยื่นปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งที่วัด	ส่วนงานอุตสาหกรรม (สงศ.)	ผู้บริหาร อต.	คณะกรรมการ อต. องค์การอื่นที่	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ภายในเดือน พ.ศ. - พ.ศ.	วัตถุประสงค์ - วรรณสนเทศกรรมการ อต. เรื่องที่ทราบ - บัญชีงบเงิยฉบับที่



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

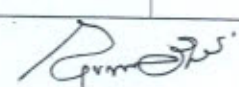
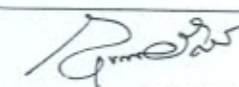
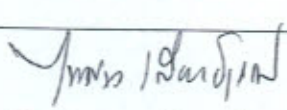
รหัสเอกสาร สงยศ-02

เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(ระหว่างผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กับสายงานแต่ละสำนัก)

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานยุทธศาสตร์	วันที่ 11 มี.ย. 62.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	วันที่ 11 มี.ย. 62.....
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์	รหัสเอกสาร	สงยศ.-02
	เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผล การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ (ระหว่างผู้อำนวยการ อคส. กับสายงาน แต่ละสำนัก)	วันที่ประกาศใช้	..../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	2/3

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. การบันทึกความเข้าใจเป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้นับถือว่ามีผลผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติตามที่ได้ระบุไว้
2. แผนวิสาหกิจ (Enterprise Plan) หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติ เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายภายใต้แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (Statement of Direction : SOD) ซึ่งได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจไว้ โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมหรือการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ SWOT Analysis ในกรอบระยะเวลา 3-5 ปี ทั้งนี้เพื่อประกอบการวางแผนงานในการใช้วิธีดำเนินการและทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กร
3. แผนปฏิบัติการ (Action Plan) หมายถึง แผนประจำปี เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และ

 <p>องค์การคंसงสินค้า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงยศ.-02
	ส่วนงานยุทธศาสตร์	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผล การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ	ครั้งที่แก้ไข	03
	(ระหว่างผู้อำนวยการ อคส. กับสายงาน แต่ละสำนัก)	เลขหน้า	3/3

ช่วงเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าประสงค์อย่างชัดเจนแล้ว การจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและครอบคลุมถึงการสร้างตัวชี้วัดให้สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ และนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

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

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

ร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานบุคลากรรวบรวมข้อมูล 1) โครงการจากแผนปฏิบัติการ ๓๓๕. ประจำปี และ 2) เกณฑ์วัดการดำเนินงานจากบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ๓๓๕. ประจำปี เพื่อนำมาจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. ประธานงานหรือ กงคูล่ากับที่รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการและเกณฑ์วัดการดำเนินงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์วัด 5 ระดับที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก

นำเสนอขงาน

1. ส่วนงานบุคลากร จัดทำรูปแบบร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน แยกเป็นรายสำนัก สำนักละ 3 ฉบับ

2. ส่วนงานบุคลากร นำเสนอร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน เข้าที่ประชุมผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเพื่อขอความเห็นชอบ

3. ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าลงนาม ในบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ตามสายงานที่กำกับดูแล) ผู้จัดการสำนัก และผู้จัดการส่วนงาน เป็นรายสำนัก สำนักละ 3 ฉบับ

ส่วนงานบุคลากร (๓๓๕.)
 2. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ระหว่างผู้อำนวยการคลังสินค้ากับหน่วยงานแต่ละสำนัก)
 ผู้อำนวยการคลังสินค้า

หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)
 คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

วันที่เอกสาร
 วันที่ประกาศใช้
 ครั้งที่แก้ไข
 เลขหน้า

รวมรายชื่อ และ จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน

โครงการตามแผนปฏิบัติการและ เกณฑ์วัดการดำเนินงาน 5 ระดับ

จัดทำรูปแบบเป็นราย สำนัก

นำเสนอที่ประชุม ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

ส่ง ต่อ หน้า 2

ระยะเวลา
 ภายใน 7 วัน หลังจาก ออก ลงนามในฉบับ ที่ข้อตกลง ประเมินผลการ ดำเนินงาน ๓๓๕.

15 วัน

1 วัน

1 วัน

1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนปฏิบัติการองค์การคลังสินค้า ประจำปี
 2. บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ๓๓๕. ประจำปี

1. รูปแบบร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน รายสำนัก

1. รูปแบบร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน รายสำนัก



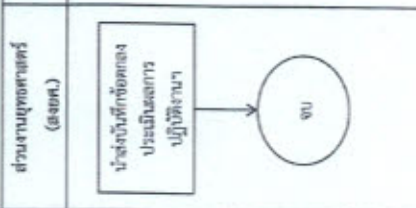
ขั้นตอน

นำส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีผลเป็นแนวทาง
1. ส่วนงานบุคคลฯ นำส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน
งานฯ ที่คู่ภาคีและนามแล้ว ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า 1 ชุด (ทุกสำนัก)
แต่ละสำนัก 1 ชุด (ซองตนเอง) และส่วนงานบุคคลฯ 1 ชุด
(ทุกสำนัก) เพื่อให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติและประเมินผลการดำเนินงาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบุคคลฯ และงบประมาณ ส่วนงานบุคคลฯ

2. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ระหว่าง
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กับสายงานแต่ละสำนัก)



หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

2 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รูปแบบบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชสำนักที่ลงนามแล้ว

รหัสเอกสาร

วันปีประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

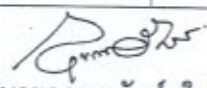
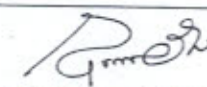
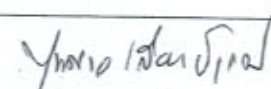
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร สงยศ-03

เรื่อง การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี

ขององค์การคลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานยุทธศาสตร์ วันที่ 11 ส.ค. 62	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ 11 ส.ค. 62	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงยศ.-03
	วันที่ประกาศใช้	....../....../2562
	ครั้งที่แก้ไข	03
	เลขหน้า	2/3

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่/ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี /การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรายสำนัก/การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส./การติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และตามแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการฯ และการจัดทำรายงานประจำปีของ อคส. ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นิยาม

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

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์	รหัสเอกสาร	สงยศ.-03
	เรื่อง การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติ การประจำปีขององค์การคลังสินค้า	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		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 (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมกีฬา

ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ส่งกรอบการประเมินผล การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี ๒๕๖๒ ให้กับ อสค. เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกรอบ การประเมินค่า

2. สำนักงานยุทธศาสตร์ (สยท.) จัดประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมาย และแนวทางการจัดทำรายงานวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี

3. สำนักงานยุทธศาสตร์ (สยท.) สรุปเป้าหมายและแนวทางการ จัดทำรายงานวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามมติที่ประชุม


4. สำนักงานยุทธศาสตร์ (สยท.) จัดทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ฝ่ายงานวิสาหกิจ และวางแผนปฏิบัติการประจำปี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

3. ขั้นตอนการจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรหลัก

รหัสเอกสาร	สยท - 03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	1/3
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ดูสำเนา)	สำนักงาน คณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ (สคร.)
ผู้พิจารณา	ประธาน เดือน พ.ศ.
ผู้พิจารณา	แล้วเสร็จ ภายใน เดือน พ.ศ.
ผู้พิจารณา	บันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

 <p>5. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยต.) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับสภาพและวางแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ผู้มีขึ้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์</p>				<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สยต - 03</p> <p>...../2562</p> <p>03</p> <p>2/3</p>	
<p>6. สนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการ อส.</p>	<p>3. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การส่วนนี้</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการองค์การส่วนนี้</p>	<p>ผู้บริหาร อส.</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>7. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยต.) นำร่างแผนปฏิบัติการ และร่างแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอคณะกรรมการ อส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยต.)</p> <p>รวมรวมข้อมูลจัดทำร่างแผนฯ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของร่างแผนฯ</p> <p>เสนอผู้บริหาร อส. พิจารณาร่างแผนฯ</p> <p>เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการ อส.</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>คณะกรรมการ อส. พิจารณาร่างแผนฯ</p> <p>หน้า 3</p>	<p>ร่างแผนฯ</p> <p>ภายในเดือน พ.ค. - มิ.ย.</p> <p>ภายในเดือน มิ.ย.</p> <p>ภายในเดือน มิ.ย. - ก.ค.</p>	<p>คณะกรรมการ อส.</p>	<p>คณะกรรมการ อส.</p>



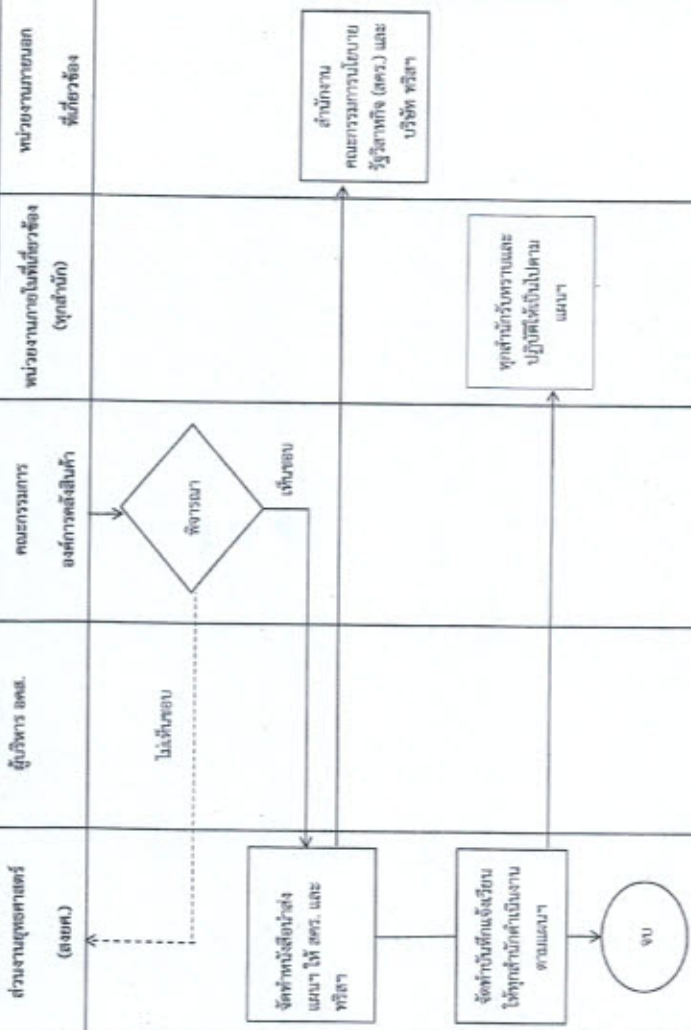
ขั้นตอน

8. นำส่งแผนวิชาทาง และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการ
นโยบายวิชาทาง (สจร.) และบริษัท หรือ คอร์ปอเรชั่น

9. ส่วนงานบุคลากร (สจร.) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนแผนวิชาทาง
และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ระดับสำนักขึ้นไป ดำเนินงานตามแผนฯ

ผู้เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

3. ขั้นตอนการจัดทำแผนวิชาทางและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรคลังสินค้า



รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สจรศ - 03

...../2562

03

3/3

หน่วยงานภายนอก

ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ภายใน เดือน ค.ศ. (2 เดือน ก่อนเริ่ม ปีบัญชี)

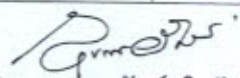
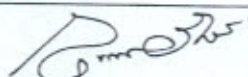
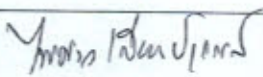
1. เดือน ค.ศ.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร สงยศ-04

เรื่อง การติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ /
แผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานยุทธศาสตร์	วันที่ 11 มี.ย. 62.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	วันที่ 11 มี.ย. 62.....
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ส่วนงานยุทธศาสตร์
เรื่อง การติดตามผลการดำเนินงานตาม
บันทึกข้อตกลงฯ/แผนวิสาหกิจ และ
แผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การ
คลังสินค้า

รหัสเอกสาร	สงยศ.-04
วันที่ประกาศใช้	....../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	2/3

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. การบันทึกความเข้าใจเป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้ไม่ถือว่าสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ระบุไว้
2. แผนวิสาหกิจ (Enterprise Plan) หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติ เพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมายภายใต้แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (Statement of Direction : SOD) ซึ่งได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจไว้ โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมหรือการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ SWOT Analysis ในกรอบระยะเวลา 3-5 ปี ทั้งนี้เพื่อประกอบการวางแผนงานในการใช้วิธีดำเนินการและทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์การ
3. แผนปฏิบัติการ (Action Plan) หมายถึง แผนประจำปี เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ส่วนงานยุทธศาสตร์
เรื่อง การติดตามผลการดำเนินงานตาม
บันทึกข้อตกลงฯ/แผนวิสาหกิจ และ
แผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การ
คลังสินค้า

รหัสเอกสาร	สงยศ.-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	3/3

ช่วงเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าประสงค์อย่างชัดเจนแล้ว การจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและครอบคลุมถึงการสร้างตัวชี้วัดให้สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ และนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

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

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



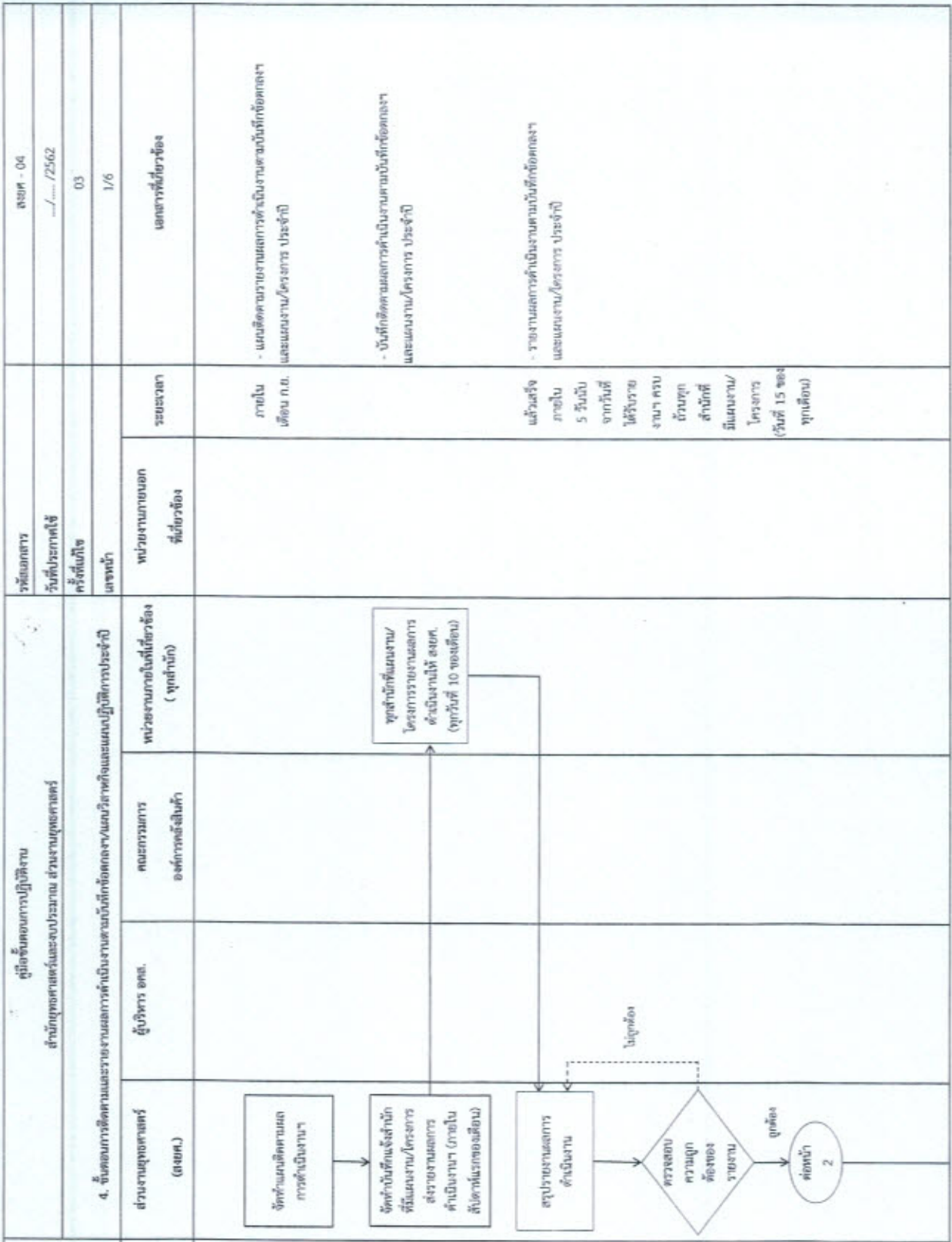
ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. ส่วนงานบุคคลศาสตร์ (สงศค.) จัดทำแผนการจัดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการทำงาน/แผนวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ อตส.

2. ส่วนงานบุคคลศาสตร์ (สงศค.) จัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงาน รายงานเดือนและรายไตรมาส

3. ส่วนงานบุคคลศาสตร์ (สงศค.) สรุปผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนงาน/โครงการฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง



<p>ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักบุคคลศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบุคคลศาสตร์</p>	<p>ผู้บริหาร อตส.</p>	<p>คณะกรรมการองค์การส่งเสริมการค้า</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงจากหน่วยงาน/แผนวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>				<p>ภายในเดือน ก.ย.</p>	<p>- แผนติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนงาน/โครงการ ประจำปี</p> <p>- บันทึกติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนงาน/โครงการ ประจำปี</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนงาน/โครงการ ประจำปี</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	
ชื่อตอน	4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงจากแบบวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี	ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงข.)	ผู้บริหาร อคส.	คณะกรรมการ องค์การส่วนหน้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		<p>4. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงข.) เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนงาน/โครงการ (รายละเอียด) ต่อผู้บริหาร อคส.</p> <p>5. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงข.) เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนงาน/โครงการ (รายละเอียด) ต่อคณะกรรมการ อคส.</p> <p>6. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงข.) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนงาน/โครงการ ว่าเป็นความจริงหรือไม่ พร้อมส่ง สท./วิจธ./วิสาฯ รายงานต่อไป</p>	<p>ผู้บริหาร อคส. รับทราบผลการดำเนินงาน (รายละเอียด)</p> <p>เสนอตรวจสอบการดำเนินงาน (รายละเอียด) ต่อผู้บริหาร อคส.</p> <p>เสนอตรวจสอบการดำเนินงาน (รายละเอียด) ต่อคณะกรรมการ อคส.</p> <p>คณะกรรมการ อคส. รับทราบผลการดำเนินงาน (รายละเอียด)</p> <p>รับทราบ</p> <p>พบความบกพร่อง</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ส่งหน้า 3</p>	<p>ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงข.) เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนงาน/โครงการ (รายละเอียด) ต่อผู้บริหาร อคส.</p> <p>ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงข.) เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนงาน/โครงการ (รายละเอียด) ต่อคณะกรรมการ อคส.</p> <p>ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สงข.) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนงาน/โครงการ ว่าเป็นความจริงหรือไม่ พร้อมส่ง สท./วิจธ./วิสาฯ รายงานต่อไป</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ภายใน สังกัดที่ 3 ของเดือน</p> <p>ภายใน 30 วัน หลังสิ้นไตรมาส</p> <p>ภายใน 2 วันหลังจากคณะกรรมการ อคส. รับทราบแล้ว</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนงาน/โครงการ</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนงาน/โครงการ รายครึ่งปี/รายปี</p>



ขั้นตอน

7. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยช.) นำส่งเอกสารดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนงาน/โครงการรายครึ่งปี/รายปี ให้ สท. /บริษัท หรือสาขา
8. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สท.) ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี/ครึ่งปี ของ สยช. รายครึ่งปี/รายปี มาถึง สยช. เพื่อพิจารณา ซึ่งเอกสารดำเนินงานรายปี สท. จะกำหนดให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทุกด้าน ลงนามรับทราบผลการดำเนินงานและเห็นชอบแนวทางการดำเนินงาน หรือปรับแก้ไปหากพบข้อบกพร่อง
9. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยช.) นำเสนอผู้บริหาร สยช. และคณะกรรมการ สยช. รับทราบผลการดำเนินงานประจำปีของ สยช. โดยคณะกรรมการ สยช. ทุกท่านต้องลงนามรับทราบผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่ สท. กำหนด (ลงนามรับทราบเฉพาะเอกสารดำเนินงานรายปี)


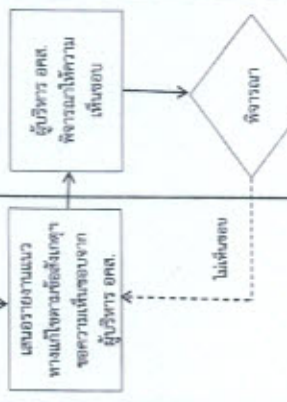
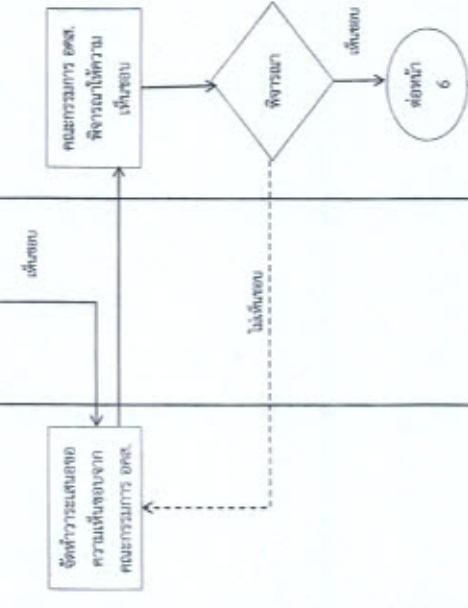
10. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยช.) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการ สยช. ทุกท่านลงนามครบถ้วนหรือไม่

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร	เลขที่ - 04
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์				วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ/แผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี				ครั้งที่แก้ไข	03
ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยช.)	ผู้บริหาร สยช.	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ชุดสำนัก)	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">นำส่งรายงานผลการดำเนินงานรายครึ่งปี/รายปี ให้ สท. /บริษัท หรือสาขา</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สท.) บริษัท หรือสาขา</div>	30 วัน หลังสิ้นไตรมาส 2 และ 4
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">รับหนังสือจาก สท. เริ่มแจ้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานรายครึ่งปี/รายปี</div>					30 วันนับจากรวันที่ PAC เห็นชอบผลการประเมิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร สยช. และคณะกรรมการ สยช. เพื่อพิจารณา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">รับทราบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">รับทราบพร้อมลงนาม</div>			<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการดำเนินงานรายครึ่งปี/รายปี - หนังสือแจ้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ สยช. รายครึ่งปี/รายปี - รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของ สยช. รายครึ่งปี/รายปี - หนังสือแจ้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ สยช. รายครึ่งปี/รายปี - รายงานเสนอผู้บริหาร สยช. และคณะกรรมการ สยช. - แบบฟอร์มรายงานการรับทราบผลการประเมินตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ตรวจสอบลงนามครบถ้วน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ครบถ้วน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ครบถ้วน</div>			ภายใน 30 วันนับจากรวันที่ สท. ส่งเอกสารแบบประเมินและประเมินปัญหา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ส่งมอบ</div>					

ขั้นตอน

11. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยศ.) จัดทำบัญชีเงินต้นแบบรายงานการรับทราบและการประเมินฯ ประจำปี ของ อคส. ไปยัง สทร.
12. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยศ.) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนระดับสำนักขึ้นไป รับทราบผลการดำเนินงานรายครึ่งปี รายปี ของ อคส.
13. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยศ.) ดำเนินการขอข้อมูลจากสำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องหรือประเด็นปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการดำเนินงานประจำปี ของ อคส.
14. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยศ.) วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องหรือประเด็นปัญหา เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร อคส. และคณะกรรมการ อคส. ก่อนนำเสนอให้ สทร.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร	
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์				วันที่ประกาศใช้	...../...../2562	
				ครั้งที่แก้ไข	03	
				เลขหน้า	4/6	
ส่วนงานยุทธศาสตร์ (สยศ.)	ผู้บริหาร อคส.	คณะกรรมการองค์กรส่งเสริมอาชีพ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>จัดทำบัญชีเงินต้นแบบรายงานการรับทราบและการประเมินฯ ไปยัง สทร.</p> <p>จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกสำนักรับทราบผลการดำเนินงานรายครึ่งปี รายปี</p> <p>จัดทำบันทึกขอข้อมูลจากสำนักที่เกี่ยวข้อง</p>				<p>สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สทร.)</p>	ภายใน 15 วันนับจากวันที่คณะกรรมการ อคส. รับทราบแล้ว	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หนังสือแนะนำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ อคส. ไปยัง สทร.</p>
			ทุกสำนักรับทราบ			
			สำนักที่เกี่ยวข้อง			
<p>วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องหรือประเด็นปัญหา เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร อคส. และคณะกรรมการ อคส. ก่อนนำเสนอให้ สทร.</p>						<p>แผนรายงานข้อบกพร่องหรือประเด็นปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของ อคส.</p>

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักหอสมุดและบรรณารักษ์				รหัสเอกสาร สสท - 04
สำนักหอสมุดและบรรณารักษ์					วันที่ประกาศใช้ / 2562
4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง/แผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติการประจำปี					ครั้งที่แก้ไข 03
ส่วนงานหอสมุด (สสท.)					เลขหน้า 5/6
ขั้นตอน	ส่วนงานหอสมุด (สสท.)	ผู้บริหาร สสท.	คณะกรรมการ องค์การพลังกล้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (ทุกด้าน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15. ส่วนงานหอสมุด (สสท.) จัดทำรายงานแบบทางแก้ไขตามข้อสังเกตหรือประเด็นปัญหา ประจำปี ของ สสท. ขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สสท. ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ สสท.			- วรรณสารหอสมุดแห่งชาติ - วรรณสารหอสมุดแห่งชาติ - วรรณสารหอสมุดแห่งชาติ	- วรรณสารหอสมุดแห่งชาติ - วรรณสารหอสมุดแห่งชาติ - วรรณสารหอสมุดแห่งชาติ	- วรรณสารหอสมุดแห่งชาติ - วรรณสารหอสมุดแห่งชาติ - วรรณสารหอสมุดแห่งชาติ

ผู้ยื่นข้อท้วงติงปฏิบัติงาน		ชื่อเอกสาร	
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์		วันที่ประกาศใช้	
4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงงานและแผนปฏิบัติการประจำปี		ครั้งที่แก้ไข	
ส่วนงานยุทธศาสตร์ (ลงศด.)		เลขหน้า	
<p>17. ส่วนงานยุทธศาสตร์ (ลงศด.) จัดทำหนังสือแนบมาทางไปรษณีย์ถึงภาคหรือประเด็นปัญหา ใช้ สคร./บริษัท ทริสตา</p>	<p>ผู้บริหาร อตส.</p>	<p>คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า</p>	<p>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกฝ่าย)</p>
<p>จัดทำหนังสือแนบมาทางไปรษณีย์ให้ สคร./บริษัท ทริสตา</p> <p>จบ</p>			<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) / บริษัท ทริสตา</p>
<p>ขั้นตอน</p>			<p>ระยะเวลา</p> <p>ภายใน 60 วันนับจากวันที่ สคร. แจ้ง สคร.แบบ และ ประเด็นปัญหา</p>
			<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หนังสือแนบมาทางไปรษณีย์การดำเนินงานของ อตส.</p>

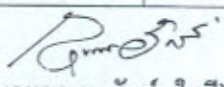
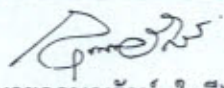
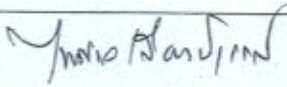
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร สงยศ-05

เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีขององค์การคลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานยุทธศาสตร์	วันที่ 11 มี.ย. 62.
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	วันที่ 11 มี.ย. 62.
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่/ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี /การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรายสำนัก/การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของ อคส./การติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และตามแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการฯ และการจัดทำรายงานประจำปีของ อคส. ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นิยาม

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


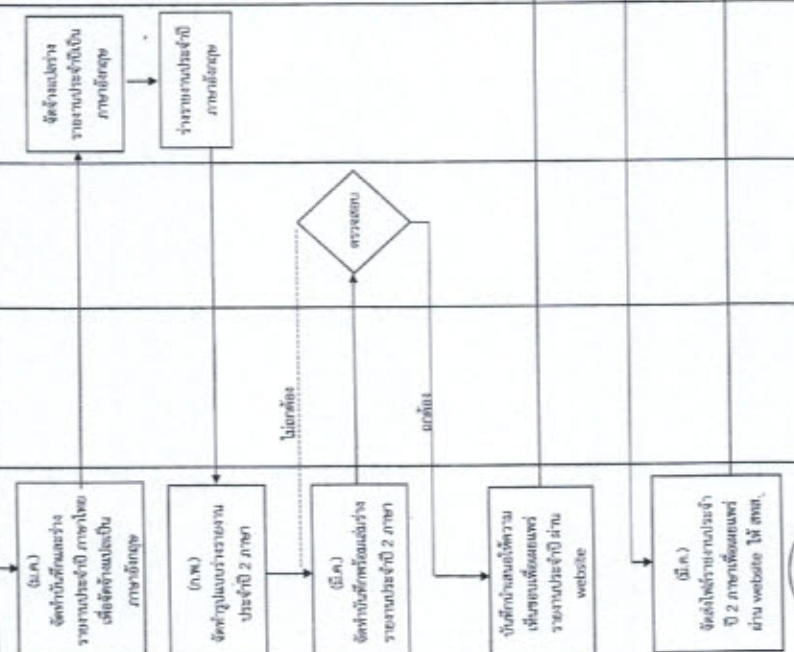
4. โครงการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของโครงการ) หมายถึง แผนหรือโครงการตามที่กำหนดไว้ โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของการที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ โครงการเกิดจากลักษณะความพยายามที่จะจัดกิจกรรมหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์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

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 ขั้นตอน		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพิมพ์มาตรฐานและระยะเวลา ส่วนงานยุทธศาสตร์						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	
		สำนักพิมพ์มาตรฐานและระยะเวลา ส่วนงานยุทธศาสตร์	คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีขององค์กร ในตำแหน่ง	หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)	ส่วนงานที่ดูแล	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สก.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีขององค์กร									
6. จัดทำบันทึกส่งรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย ให้ สทท. จัดทำและส่งรายงานประจำปีเป็นภาษาอังกฤษ		<p>(ส.ค.) จัดทำบันทึกและส่งรายงานประจำปีภาษาไทย ซึ่งจัดทำขึ้นเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>(ก.พ.) จัดทำและส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา (ไทยและอังกฤษ)</p> <p>(อ.ค.) จัดทำบันทึกและส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา (ไทยและอังกฤษ)</p>							
7. ฝ่ายสาขา ได้รับรายงานประจำปีฉบับภาษาไทยจาก สทท. มาดำเนินการจัดทำและส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา (ไทยและอังกฤษ)		<p>ไม่ตรง</p> <p>ตรง</p>							
8. จัดทำบันทึกส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา(ไทยและอังกฤษ) ให้สำนักที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา ก่อนนำเสนอสอบวุฒิ สก. จัดทำและส่งเพื่อนำไปใช้ประโยชน์และเผยแพร่ ให้หน่วยงานยุทธศาสตร์ภายนอกทราบตามแนวทางดำเนินงานของวิสาหกิจ		<p>บันทึกส่งให้ สทท. เพื่อเผยแพร่รายงานประจำปี 2 ภาษา ผ่าน Website ของ สทท. www.pwo.co.th</p>							
9. จัดทำบันทึกความเห็นของจาก สก. เพื่อเผยแพร่รายงานประจำปี 2 ภาษา ผ่าน Website ของ สทท. www.pwo.co.th		<p>บันทึกส่งความเห็นของหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องส่งรายงานประจำปี 2 ภาษา ผ่าน Website ของ สทท. www.pwo.co.th</p> <p>เผยแพร่รายงานประจำปี 2 ภาษา</p>							
10. จัดส่งให้รายงานประจำปีให้ สทท.เพื่อทำเป็นแบบแฟ้ม Website ของ www.pwo.co.th		<p>ส่งดำเนินการรายงานประจำปี 2 ภาษาใน สทท. www.pwo.co.th</p>							

ศูนย์ข้อมูลการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร				
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ		วันที่ประกาศใช้	รศศค.-05			
5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีขององค์การคลังสินค้า		ครั้งที่แก้ไข	.../.../2562			
		เลขหน้า	03			
		หน้า	3/3			
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์	คณะกรรมการจัดทำ	หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (นอก.)	หน่วยงานภายนอก	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี 2 ภาษา</p> <p>11. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอความเห็นชอบ (TOR) และราคากลางจ้างพิมพ์ไปรษณีย์รายประจำปี และขออนุมัติวงเงินการจ้างพิมพ์รายงานประจำปีฯ จาก สอศ.</p> <p>12. นำส่งบันทึกที่ได้รับความเห็นชอบ จาก สอศ. แล้ว ให้ สพค. ดำเนินต่อไป</p> <p>13. ได้รับหนังสือรายงานประจำปี 2 ภาษา</p> <p>14. จัดทำบันทึกแจ้งหนังสือรายงานประจำปี(ฉบับสมบูรณ์) เพื่อให้ประธานและคณะกรรมการฯ ลงมติ ให้หน่วยงานยุทธศาสตร์ภายนอกทราบตามหลักเกณฑ์แนวทางการเปิดเผยข้อมูลของรัฐวิสาหกิจ</p>	<p>พิมพ์รายงานประจำปี</p> <p>พิมพ์รายงานประจำปี</p> <p>พิมพ์รายงานประจำปี</p> <p>พิมพ์รายงานประจำปี</p> <p>พิมพ์รายงานประจำปี</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>จัดพิมพ์รายงานประจำปี</p> <p>หนังสือรายงานประจำปี</p> <p>หนังสือรายงานประจำปี</p>	<p>เห็นชอบ/อนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>15 วัน (ม.ย.)</p> <p>35 วัน (ม.ย.-พ.ค.)</p> <p>5 วัน (ม.ย.)</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จดทำ TOR ขอขออนุมัติวงเงินงาน</p> <p>- บันทึกข้อความเห็นชอบ TOR จัดจ้างพิมพ์ไปรษณีย์รายประจำปี และขออนุมัติวงเงินการจ้างพิมพ์</p> <p>- บันทึกเห็นชอบและอนุมัติ TOR จัดจ้างพิมพ์ไปรษณีย์รายประจำปี</p> <p>- ำรายงานประจำปี พร้อมไฟล์</p> <p>- ส่งหนังสือรายงานประจำปี</p> <p>- บันทึกแจ้งหนังสือรายงานประจำปี ให้หน่วยงานภายใน และภายนอก</p> <p>- หนังสือรายงานประจำปี</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


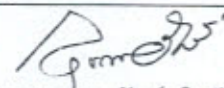
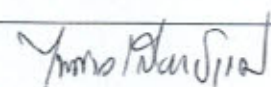
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-01

เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	..... ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย 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

 <p>องค์กรกสิวิสาหกิจ</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงสค-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		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
- แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) คือ แผนที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร 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

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 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.

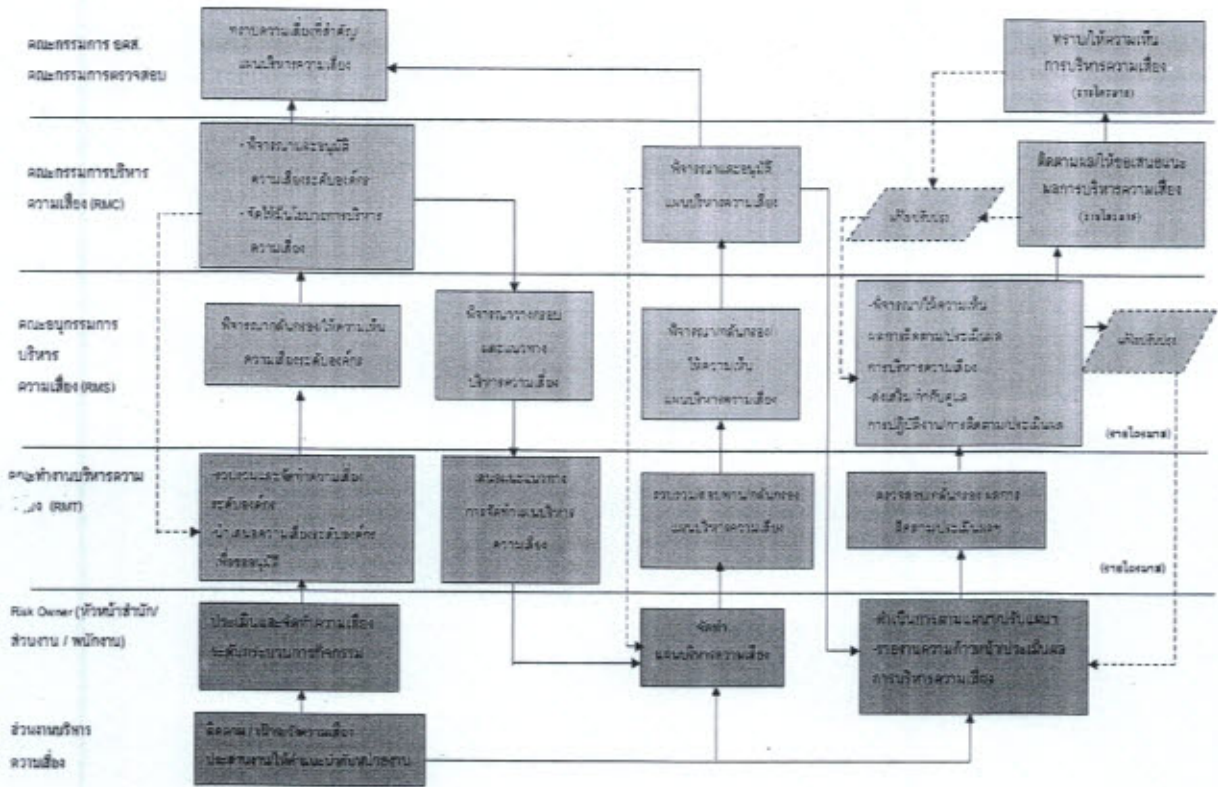
การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

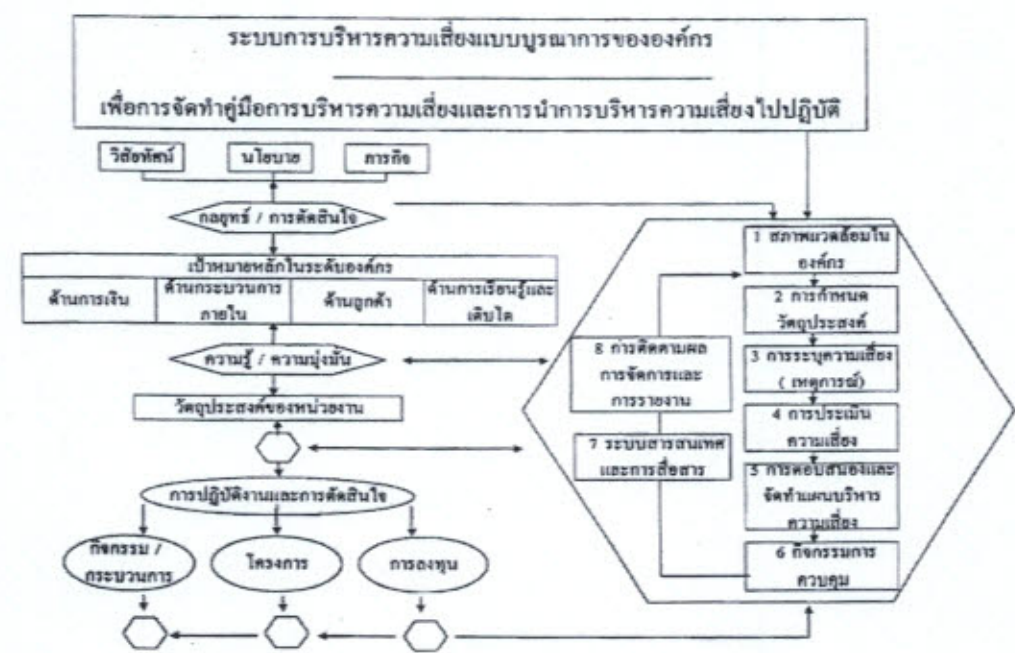
ภาคผนวก


 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW	PW
	<p>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.)</p>	<p>1. ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.)</p>	<p>คณะกรรมการ อส./ RMC / RMS /RMT</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>2 วัน</p>	<p>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์ แบบปฏิบัติการประจำปีของ สสค. รายงานการประเมินตนเองส่วนงาน (CSA)</p>	<p>2 วัน</p>	
<p>2. สสค. คัดเลือกความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร โดยคัดเลือกจากข้อมูลทั้งหมด</p>	<p>2. สสค. คัดเลือกความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร โดยคัดเลือกจากข้อมูลทั้งหมด</p>	<p>เริ่มกระบวนการ สสค. - ส.ค. ส่งค. รวบรวม/ ทบทวน ข้อมูล</p>	<p>WorkShop Risk Owner ประจำปี เพื่อจัดทำ Risk Profile, Risk Map</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>สสค. จัดส่งเอกสาร ทุกส่วนงานประเมินตนเอง</p>	<p>1 วัน</p>	
<p>3. สสค. ทำ Workshop กับ Risk Owner เพื่อจัดทำ Risk Profile (ผังจัดระดับความเสี่ยง) และ Risk map (แผนที่ความเสี่ยงซึ่งประกอบด้วยความเสี่ยง,สาเหตุความเสี่ยง,ระดับของผลกระทบ และการเชื่อมโยงความเสี่ยงกับความเสียหาย,การเชื่อมโยงสาเหตุกับสาเหตุ, การเชื่อมโยงสาเหตุเข้ากับสาเหตุ)</p>	<p>3. สสค. ทำ Workshop กับ Risk Owner เพื่อจัดทำ Risk Profile (ผังจัดระดับความเสี่ยง) และ Risk map (แผนที่ความเสี่ยงซึ่งประกอบด้วยความเสี่ยง,สาเหตุความเสี่ยง,ระดับของผลกระทบ และการเชื่อมโยงความเสี่ยงกับความเสียหาย,การเชื่อมโยงสาเหตุกับสาเหตุ, การเชื่อมโยงสาเหตุเข้ากับสาเหตุ)</p>	<p>สสค. คัดเลือกความเสี่ยงประจำปี</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>2 วัน</p>	<p>Risk Profile Risk Map</p>	<p>2 วัน</p>	
<p>4. สสค. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงจาก Risk Owner เพื่อจัดทำและนำเสนอขอความเห็นชอบ Risk Profile และ Risk Map ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMT)</p>	<p>4. สสค. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงจาก Risk Owner เพื่อจัดทำและนำเสนอขอความเห็นชอบ Risk Profile และ Risk Map ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMT)</p>	<p>สสค. จัดทำและนำเสนอ</p>	<p>คณะกรรมการ RMC / RMS /RMT</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เห็นชอบ</p>	<p>1 วัน</p>	



ขั้นตอน

5. ส.สท. จัดทำระเบียบของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS)

6. ส.สท. จัดทำระเบียบของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1. ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ร.ส.ท.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการ คม./ RMC / RMS / RMT

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

จบ

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หมายเหตุ (ต้องให้ความเห็นชอบให้แล้วเสร็จภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี)

รหัสเอกสาร: ส.สท-01
วันที่ประกาศใช้: /.../2562
ครั้งที่แก้ไข: 04
เลขหน้า: /.../

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ


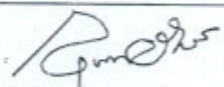
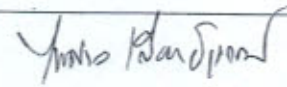
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวลิริ บุณนาค) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วันที่ 11 สิงหาคม 2562	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย 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

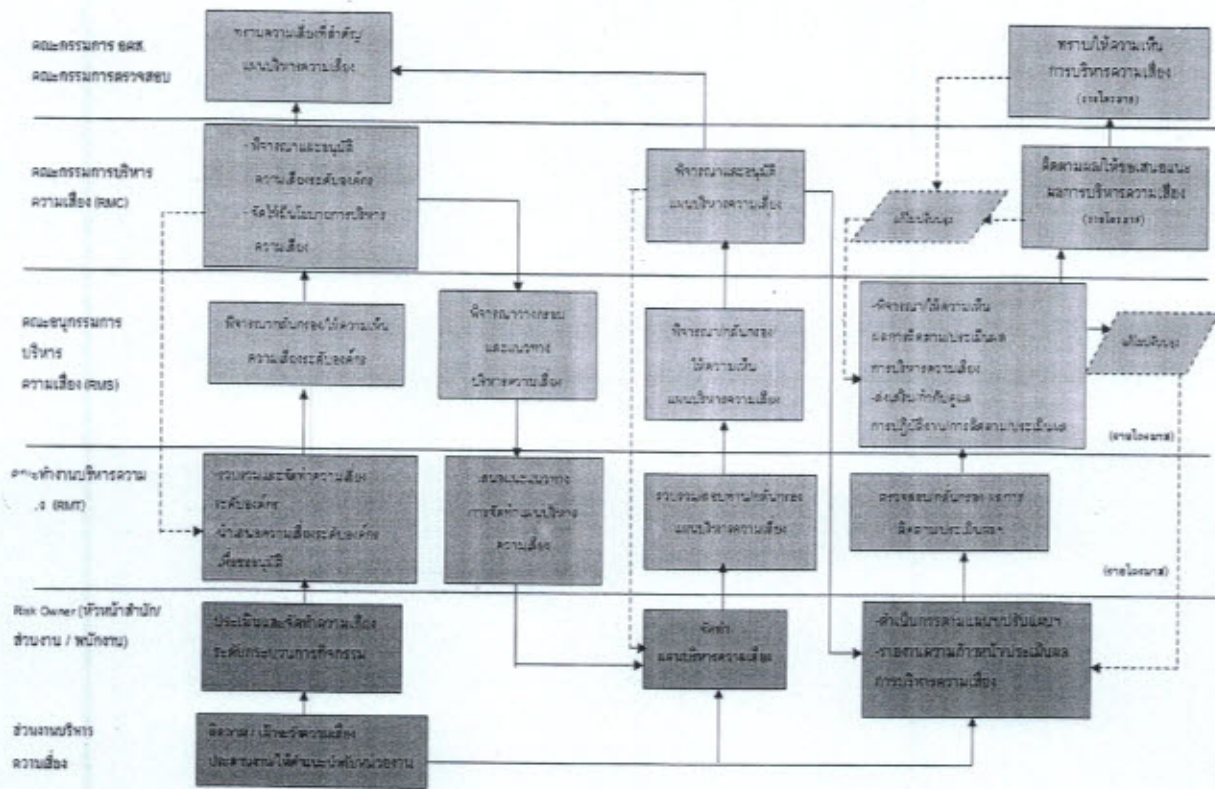
นิยาม

- **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 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 สาเหตุกับความถี่ 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

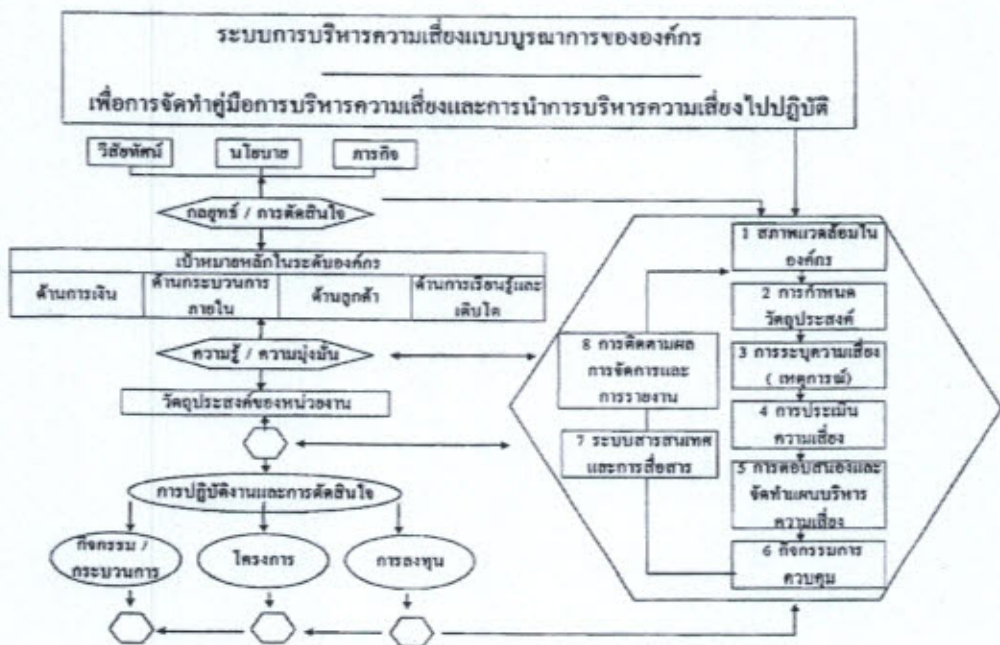
 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	


ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร

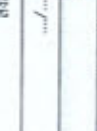
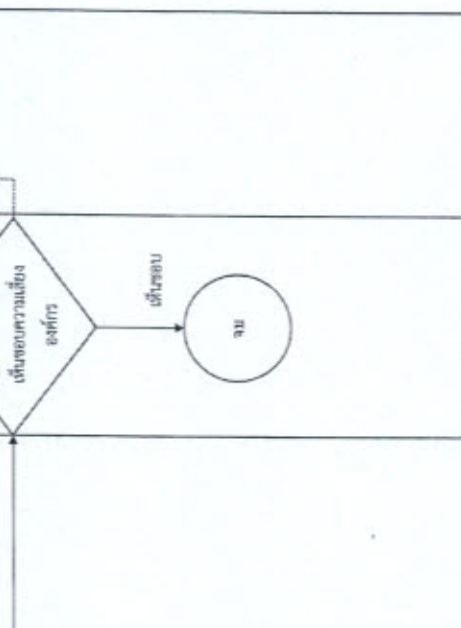


ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



 <p>ข้อควรพิจารณาและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน</p>				<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>จกท-02</p> <p>.../.../2562</p> <p>04</p> <p>.../.../...</p>
	<p>ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและประเมินบริหารความเสี่ยง</p>				<p>หน่วยงานออก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>1. จัดประชุมWorkShop กับ Risk Owner เพื่อชี้แจงในประเด็นความเสี่ยง (ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ - เป้าหมาย - Risk Appetite - Risk Tolerance - มาตรฐาน - ผลกระทบ - การควบคุมที่มีอยู่ - การควบคุมเพิ่มเติม (แผนบริหารความเสี่ยง) <p>2. สสท. จัดประชุมชี้แจงงานกณฑ์ประเมินความเสี่ยงทั้งโลกและผลกระทบ</p> <p>3. สสท. รวบรวมข้อมูลเพื่อลงในระบบ Risk Control</p> <p>4. สสท. จัดทำรูปแบบแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสท.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พ.บ. จัด Workshop Risk Owner</p> <p>Risk Owner ให้ข้อมูลในการลงทะเบียนความเสี่ยง</p> <p>สสท. จัดประชุมชี้แจงประเด็นความเสี่ยง (V/L)</p> <p>Risk Owner พิจารณาเกณฑ์ 1,1</p> <p>สสท. รวบรวมข้อมูลและข้อมูลในระบบ Risk Control</p> <p>จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>คณะกรรมการ อสม./ RMC / RWS / RMT</p>	<p>ผู้ดำเนินงานอนุมัติ</p>	<p>2 วัน</p> <p>- ทะเบียนความเสี่ยง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	

- แผนแม่บทบริหารความเสี่ยง
- 5.11.1 เป็นมาตรฐานกลาง/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์องค์กร คลังสินค้าปัจจุบัน
- 5.11.2 การบอกดำเนินการขององค์กรคลังสินค้า ปัจจุบัน
- 5.11.3 เป็นแผนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ปีงบประมาณปัจจุบัน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอุตสาหกรรมและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สสท-02 ...../2562 04/.....
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ออ. / RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
7. สสท. จัดทำและนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)					ระยะเวลา 1 วัน	- ว่าจะเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาให้ความเห็นชอบ	


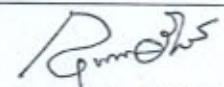
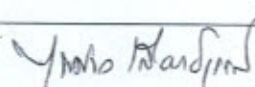
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-03

เรื่อง ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	..... ๑ ๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายฤชณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑ ๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย 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-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

นิยาม

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

▪ **การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)** หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากรisk ได้

▪ **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 หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากรisk ที่ถูกระบุขึ้น 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/สูญเสียจากรisk โดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”

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

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 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.

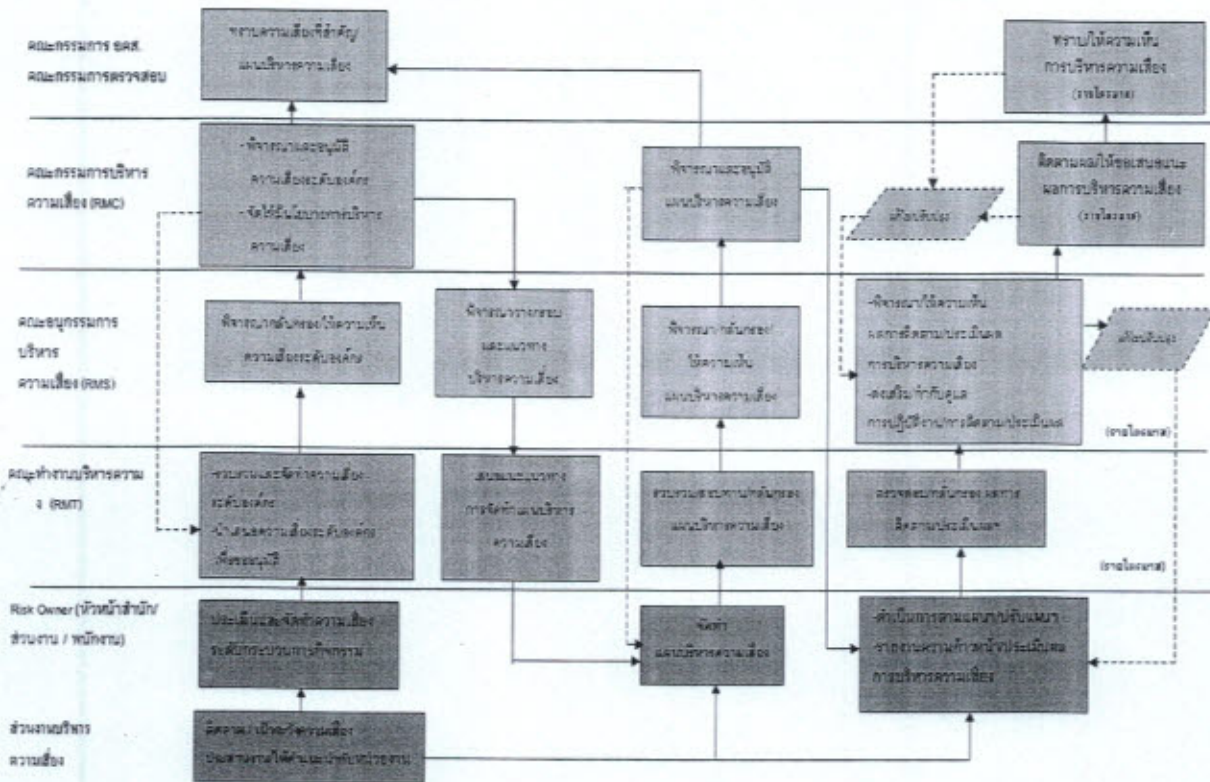
การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

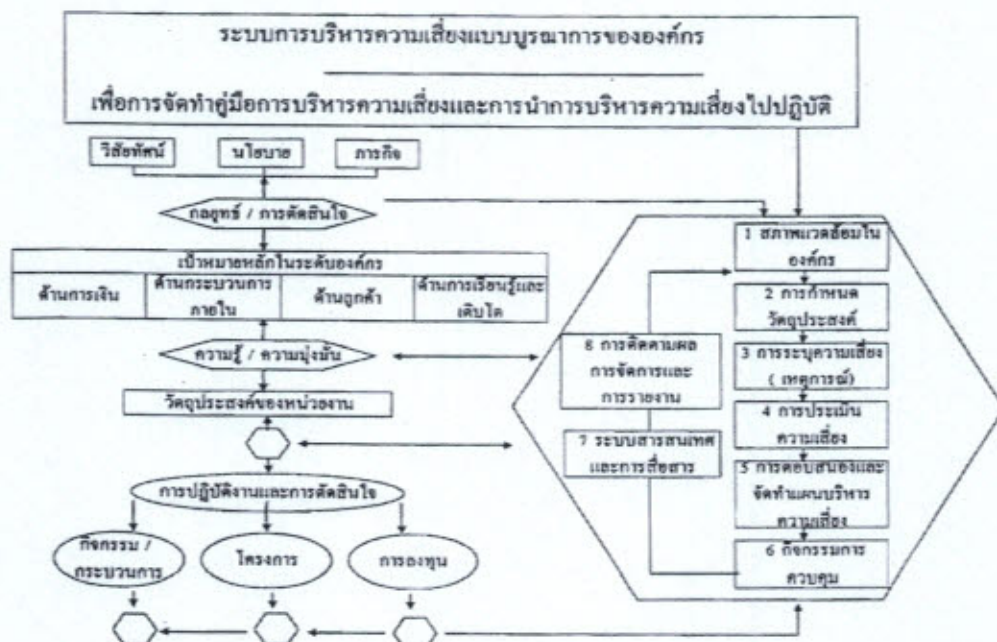
 <p>PW องค์การคลังสินค้า</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	..../..../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	


ภาคผนวก


แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร




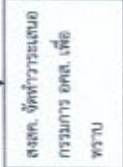


ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



 PW <small>บริษัท ประจักษ์สรรกิจ</small>	ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	พจนานุกรมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ชื่อโครงการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	ผู้ชำนาญการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ประเภทที่เกี่ยวข้อง		
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสจ.) เริ่มกระบวนการ สสจ. ทำหน้าที่ตรวจสอบผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแต่ละไตรมาส สสจ. รวบรวมผลการวิเคราะห์และดำเนินงานแต่ละความเสี่ยง สสจ. จัดทำรายการประชุม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) ภายใน 15 มิถุนายน 2564 Risk Owner รายงานผลความคืบหน้าและปัจจัยเสี่ยงรายไตรมาส	7 วัน		1. บันทึกการติดตามผลการดำเนินงาน 2. พอร์ทัลติดตามผลการดำเนินงาน (R3)		
1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสจ.) ทำบันทึกติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแต่ละไตรมาส โดยให้ฟอร์มแนบติดตามไปให้ Risk Owner	2. สสจ. รวบรวมผลการวิเคราะห์และดำเนินงานของแต่ละความเสี่ยงรวมทั้งปัญหาและอุปสรรค	3. สสจ. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMAT) เพื่อขอความเห็นชอบผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	3 วัน		- ผลการดำเนินงานแต่ละความเสี่ยงและปัญหาอุปสรรค - รายงานเสนอผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแต่ละไตรมาส		

		ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติ						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	
สำนักงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสค.)		ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง				หน่วยงานออก ที่เกี่ยวข้อง		04/...../.....	
สำนักงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสค.)		หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกฝ่าย)		คณะกรรมการ อคส./ สบค. / สบค. / สบค.		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		ระยะเวลา	
4. สสค. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS) เพื่อขอ ความเห็นชอบผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		ไม่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ		เห็นชอบ เห็นชอบ		ไม่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ		1 วัน 1 วัน	
5. สสค. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) เพื่อขอ ความเห็นชอบผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		ไม่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ		เห็นชอบ เห็นชอบ		ไม่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ		1 วัน 1 วัน	

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน					รหัสเอกสาร สสช-03	
	ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง					วันที่ประกาศใช้ .../.../2562	
ข้อเสนอ 6. สสช. จัดทำวางแผนคณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบ	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (อ.สช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อคส./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
						1 วัน	- ระเบียบวาระ - ผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
7. สสช. จัดส่งผลการดำเนินงานใช้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อขอทราบผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส						1 วัน	- ผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

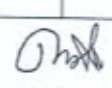
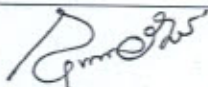
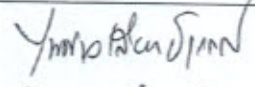
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-04

เรื่อง ขั้นตอนการปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยง

โดยทบทวนทุกปี

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวลิริ บุณนาค) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
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

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) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้อันจะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า 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 ความเสี่ยงกับความเสี่ยง สาเหตุกับความเสี่ยง 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

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 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

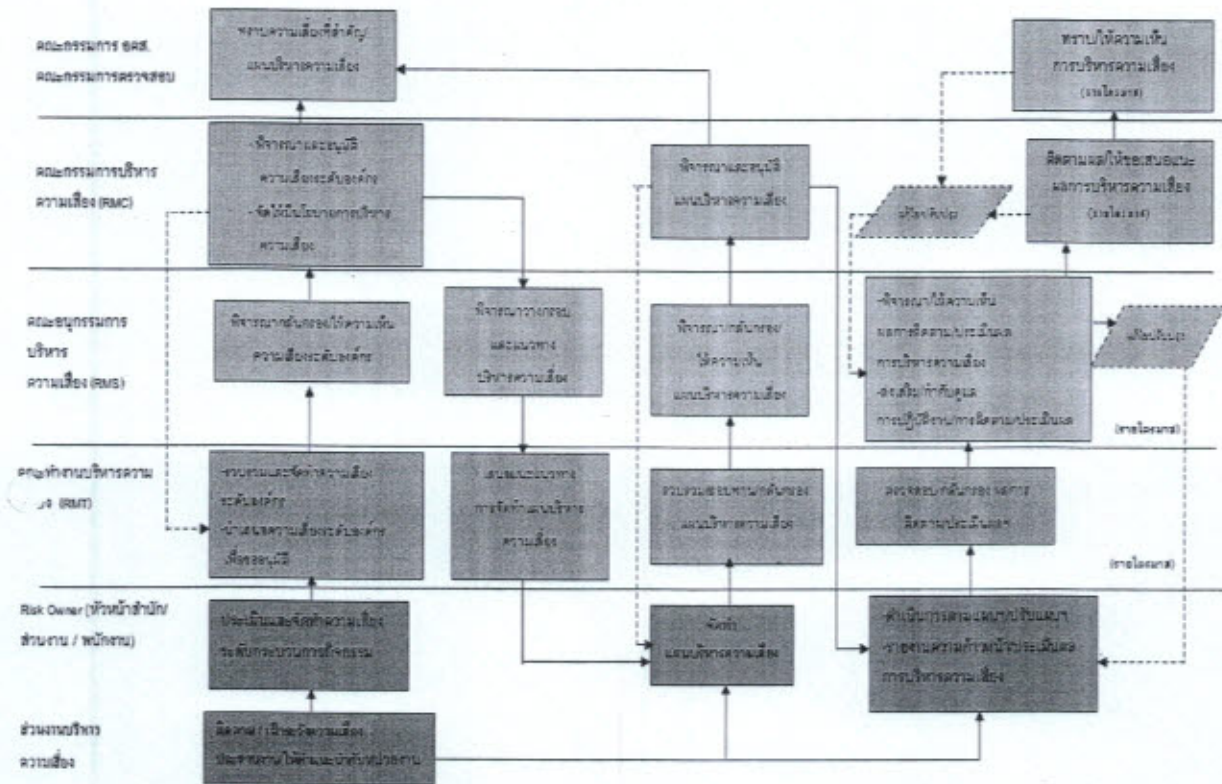


Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงสค-04
	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
	เลขหน้า	

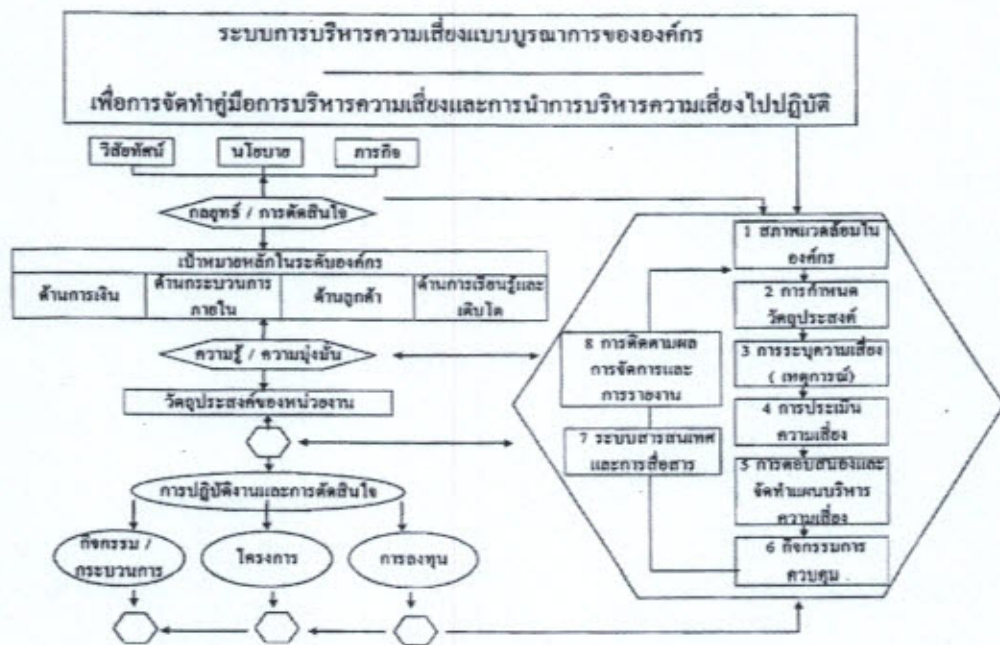
ภาคผนวก


 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



 <p>บริษัท ประจักษ์สรรถกิจ จำกัด</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>					<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>เลขที่-04</p> <p>...../2562</p> <p>04</p> <p>...../.....</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (งชค.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการ ออม./ RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอนการปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยง โดยทบทวนทุกปี</p> <p>1. รวบรวมข้อมูลจาก Risk Owner และแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อนำมาประกอบในแผนภูมิ เช่น องค์กรการประเมินความเสี่ยง รายปีจซึ่งเสี่ยง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ข้อมูลจาก Risk Owner เพื่อประกอบ ในแผน เช่น องค์กรการ ประเมินความเสี่ยงราย ปีจซึ่งเสี่ยง</p>					<p>1 วัน</p>	<p>- แผนแม่บทบริหารความเสี่ยง</p>
<p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p>				<p>1 วัน</p>	<p>- ข้อมูลเอกสารประเมินความเสี่ยง</p>
<p>3. ปรับปรุงข้อมูลคู่มือการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>ปรับปรุงข้อมูลคู่มือการบริหารความเสี่ยง</p>					<p>1 วัน</p>	
<p>4. จัดทำบันทึกของอนุมัติให้ความเห็นชอบคู่มือการบริหารความเสี่ยงประจำปี ที่ตีบทวนปรับปรุงแล้ว ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี</p>	<p>จัดทำบันทึกของอนุมัติฯเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ</p>			<p>ไม่เกิน 30.ค. ผู้บริหารสูงสุด ของ ออม.พิจารณาเห็นชอบคู่มือการบริหารความเสี่ยง</p>		<p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกส่งอนุมัติเพื่ออนุมัติให้ความเห็นชอบ</p>

เอกสารควบคุม



PW		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร
สำนักพัฒนาคนและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน				ทงรท-04
สำนักพัฒนาคนและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน				ทงรท-04
สำนักพัฒนาคนและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน				ทงรท-04
สำนักพัฒนาคนและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน				ทงรท-04
ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (สงสท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อสม./ RMC / RMS / RMT	ผู้ดำเนินการปฏิบัติ	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. จัดทำระบบคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อทราบ</p>	<p>มี.ค. จัดทำบันทึก ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง แยกเพื่อผู้ถือบริหาร ความเสี่ยงประจำปี</p>	<p>เสนอผู้ถือการบริหาร ความเสี่ยงประจำปี</p>	<p>เห็นชอบ</p>		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ - ผู้ถือการบริหารความเสี่ยง
<p>6. เผยแพร่ข้อมูลการบริหารความเสี่ยงแบบวงกลม, แบนชีต ใน อสม.</p>	<p>มี.ค. จัดทำบันทึก ส่งสท. เพื่อส่งข้อมูล ผู้ถือการบริหาร ความเสี่ยงในระบบ Intranet</p>	<p>ผู้ถือบริหารและ หน่วยงานได้รับเสนอ ผู้ถือและแผน, CO การบริหารความเสี่ยง</p>			1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกกับผู้ใช้ถือการบริหารความเสี่ยงประจำปี - แบนชีตข้อมูลผู้ถือการบริหารความเสี่ยงประจำปี
<p>7. สสมท. จัดทำบันทึกส่ง สสมท. เพื่อส่งข้อมูลผู้ถือการบริหารความเสี่ยง ในระบบ Intranet ของ อสม.</p>		<p>สสมท. จัดทำบันทึก ส่งข้อมูลผู้ถือในระบบ Intranet</p>	<p>จบ</p>		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของข้อมูลผู้ถือการบริหารความเสี่ยงในระบบ Intranet - File ผู้ถือการบริหารความเสี่ยงประจำปี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

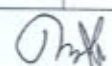
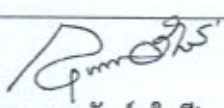
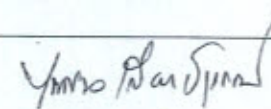
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-05

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนแผนแม่บท

การบริหารความเสี่ยง

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	



Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร	สงสค-05
	วันที่ประกาศใช้	....../....../2562
	ครั้งที่แก้ไข	04
	เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย 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

นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบต่อความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบต่อ (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 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

 ๐๐๓การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		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

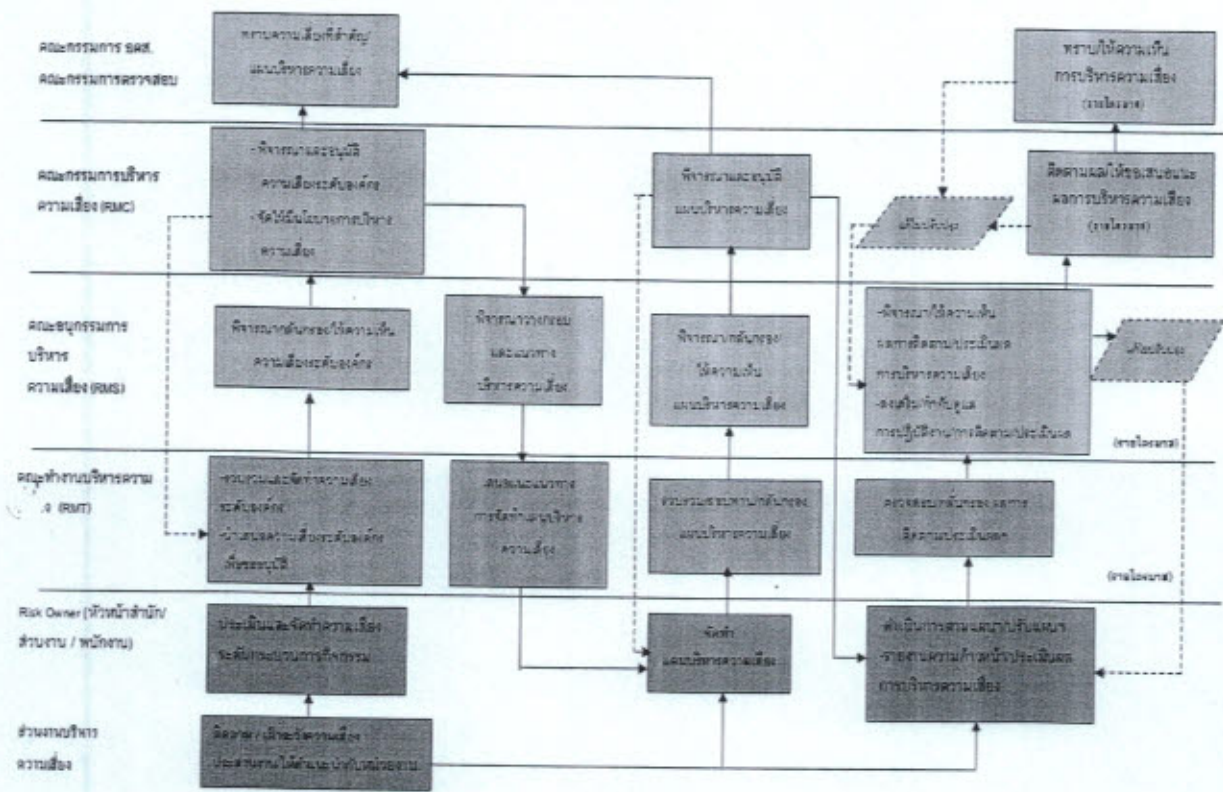
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

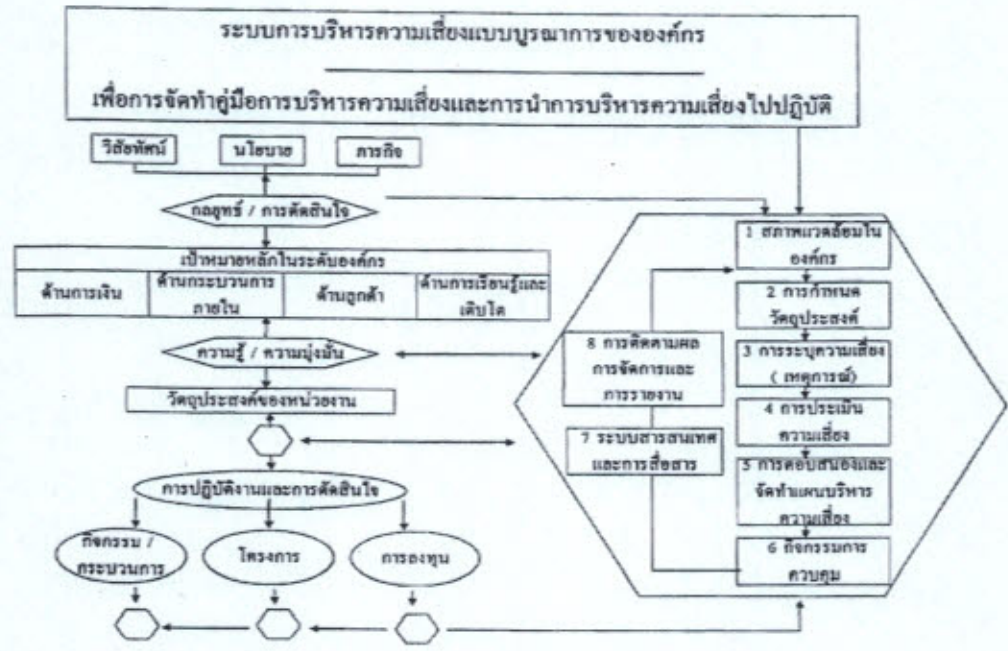
ภาคผนวก

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



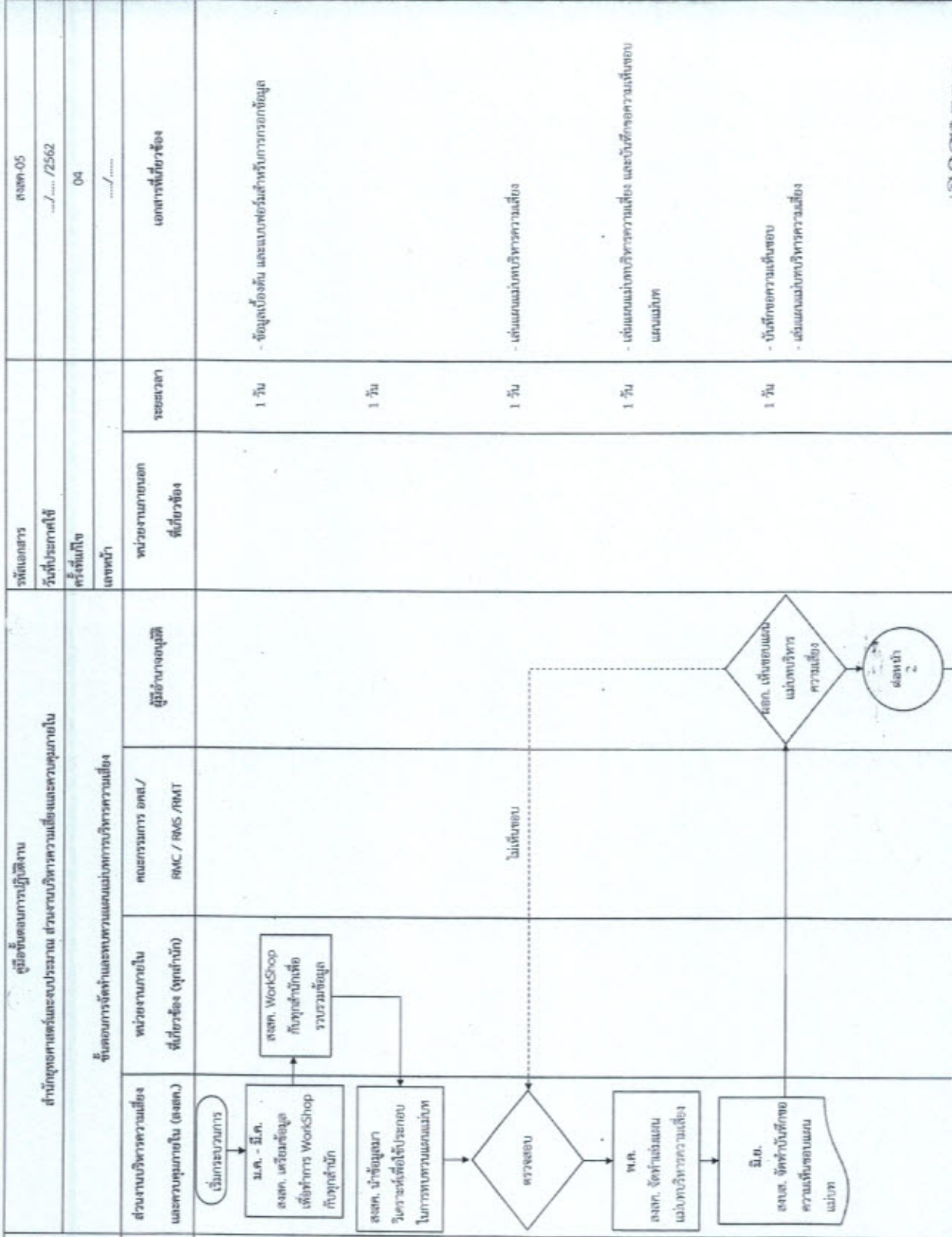
ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





ขั้นตอน

1. สงศ. Workshop กับคุณอำนวยที่รวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนทบทวนแผนแม่บทประจำปี
2. สงศ. นำข้อมูลวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบในการทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสียง
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
4. สงศ. จัดส่งแผนแม่บทการบริหารความเสียง
5. สงศ. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบแผนแม่บทการบริหารความเสียง

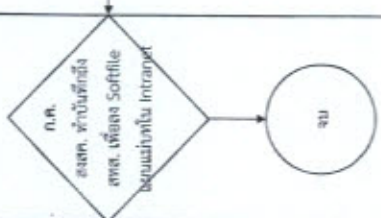


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสียงและควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงศค.05
ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสียง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ส่วนงานบริหารความเสียงและควบคุมภายใน (สงศค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ครั้งที่แก้ไข	04
หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เลขหน้า	.../.../...
คณะกรรมการ อคส./ สงศ. / สบส. / รบมท	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	



ขั้นตอน

6. สสท. ทำบันทึกถึง สทส. เพื่อขอ Soffile แผนแม่บทในระบบ Intranet เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร



ศูนย์ขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	สงสท-05
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเชื่อมโยงและควบคุมภายใน						วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ขั้นตอนการดำเนินงาน						ครั้งที่แก้ไข	04
ส่วนงานบริหารความเชื่อมโยง และควบคุมภายใน (สงสท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (จุดเข้า/ออก)	คณะกรรมการ สดท./ RMC / RMS / RMT	ผู้ชำนาญการ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
			เห็นชอบ		1 วัน	- บันทึก - Soffile	

เอกสารควบคุม


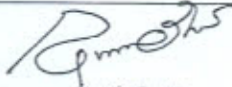
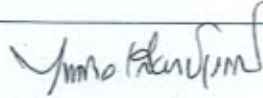
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-06

เรื่อง ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วันที่ 11 สิงหาคม 2562 .	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562 .	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน ในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนด วัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตาม และรายงานผล

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 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

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

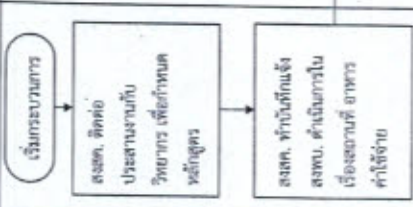
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ภาคผนวก



ขั้นตอน

1. ติดต่อบริษัทประกันภัยเกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดขึ้นและดำเนินการแจ้งความ และกำหนดวันบรรยาย
2. ส่งจดหมายแจ้งส่วนงานพัฒนาบุคคล เพื่อดำเนินการในเรื่องสถานที่, ผู้จ้างบริการซ่อม, อาหาร, ยานพาหนะ



สำนักงานบุคคลและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน				ผู้ยื่นข้อเสนองานปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
ขั้นตอนการชำระรายได้ค่าจ้างเรื่องการบริหารความเสี่ยง				วันที่ประกาศใช้		วันที่ประกาศใช้	
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ส่งจด.)				ครั้งที่แก้ไข		เลขหน้า	
หน่วยงานภายใน				หน่วยงานภายนอก		เลขสารคดี	
ที่ไปเข้าข้อ (ทุกสำนัก)				ที่เกี่ยวข้อง		เลขสารคดีที่เกี่ยวข้อง	
คณะกรรมการ อตง./ RMC / RMS / BMT				ระยะเวลา			
ผู้ชำนาญการ							
<p>1. ประสิทธิภาพการ - พักดูรถที่อบรม</p> <p>2. บันทึกแจ้งส่วนงาน สห.พ.</p>				1 วัน			
<p>1 วัน</p>				1 วัน			

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


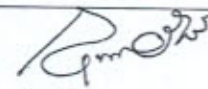
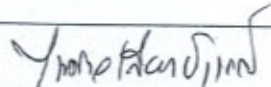
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-07

เรื่อง ขั้นตอนการประชุม

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วันที่ 11 สิงหาคม 2562	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย 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

นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการวัดอุปสรรค (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) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้อันจะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- 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 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

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

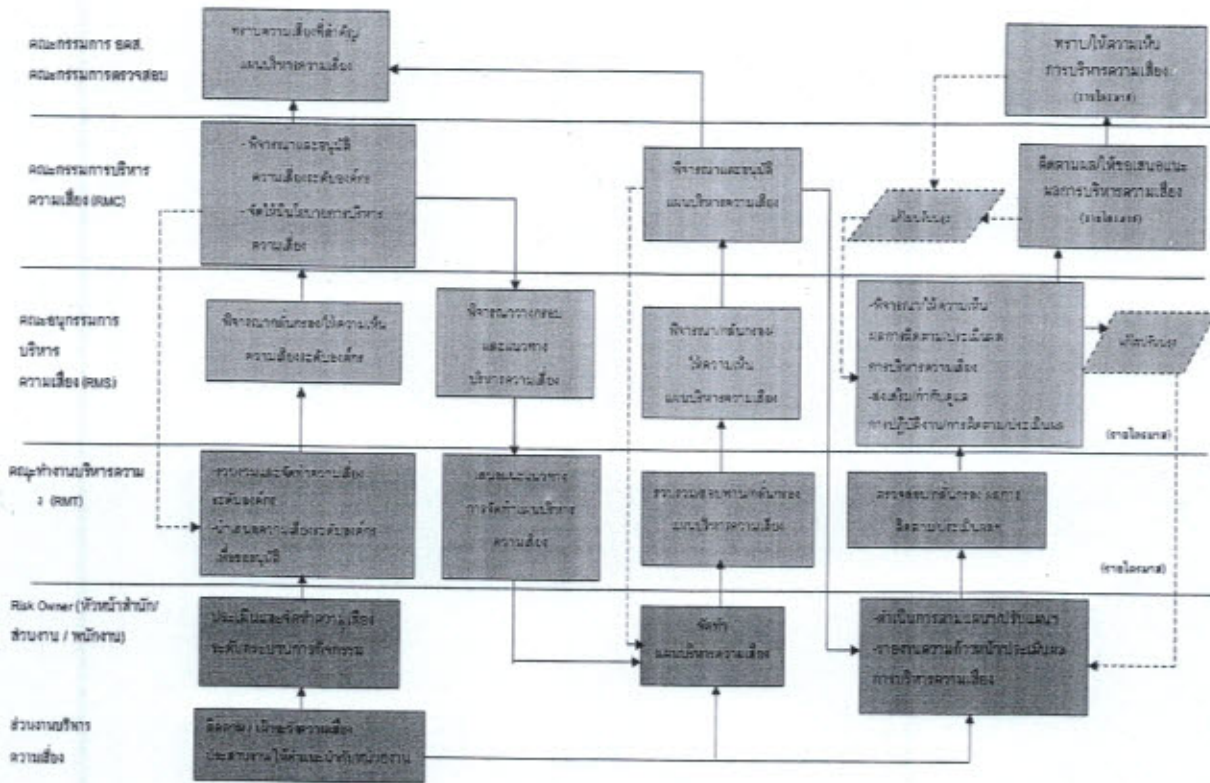
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

การแก้ไขและการทบทวน

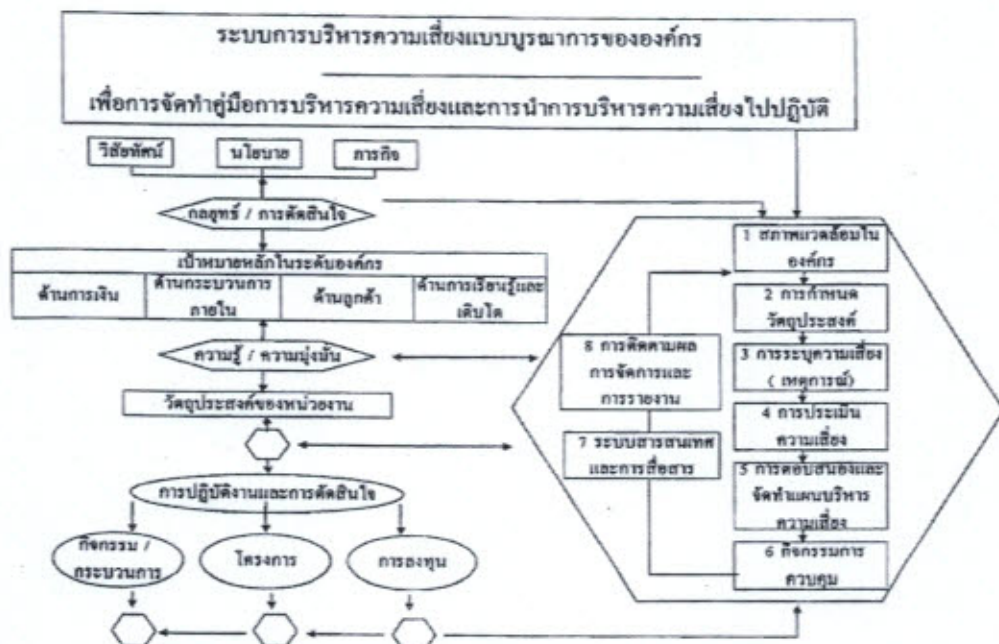
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





ขั้นตอน

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (RMT)

1. สงค. กำหนดหัวข้อรายการประชุม วัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมและทำงานบริหารความเสี่ยง

2. นัดวันประชุมกับประธานและกรรมการส่วนหน้า เชิญเชิญองค์ประชุม

3. สงค. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและทำงานบริหารความเสี่ยง

4. สงค. ทำบันทึกเชิญประชุมประธานและกรรมการคณะทำงานบริหารความเสี่ยง พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม

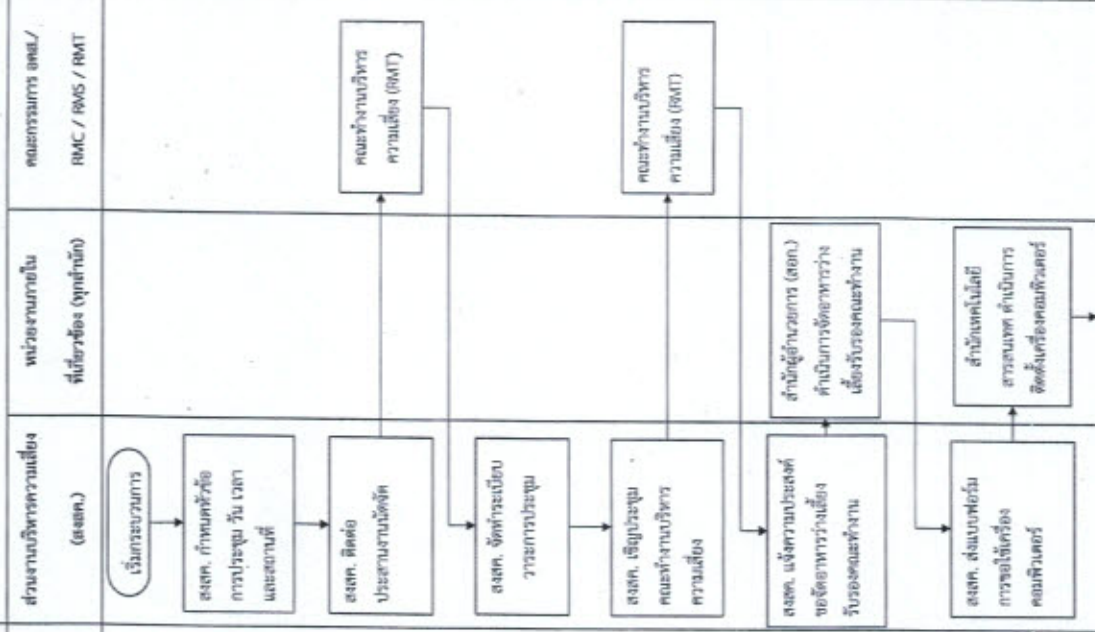
5. สงค. แจ้งความประสงค์ขออาหารว่าง เพื่อเชิญรับรองประธานและกรรมการคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

6. สงค. ขอแบบฟอร์มการขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์และโปรเจคเตอร์ในวันประชุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ขั้นตอนการประชุม



ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (สงค.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการ อส./ RMC / RMS / RMT

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่ประชุมที่ใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

1 วัน

3 วัน

1 วัน

1 วัน

1 วัน

1 วัน

- ระเบียบวาระการประชุม

- บันทึกเชิญประชุม
- เอกสารประกอบการประชุม

- แบบฟอร์มแจ้งให้จัดซื้อการประชุม

- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้โปรเจคเตอร์

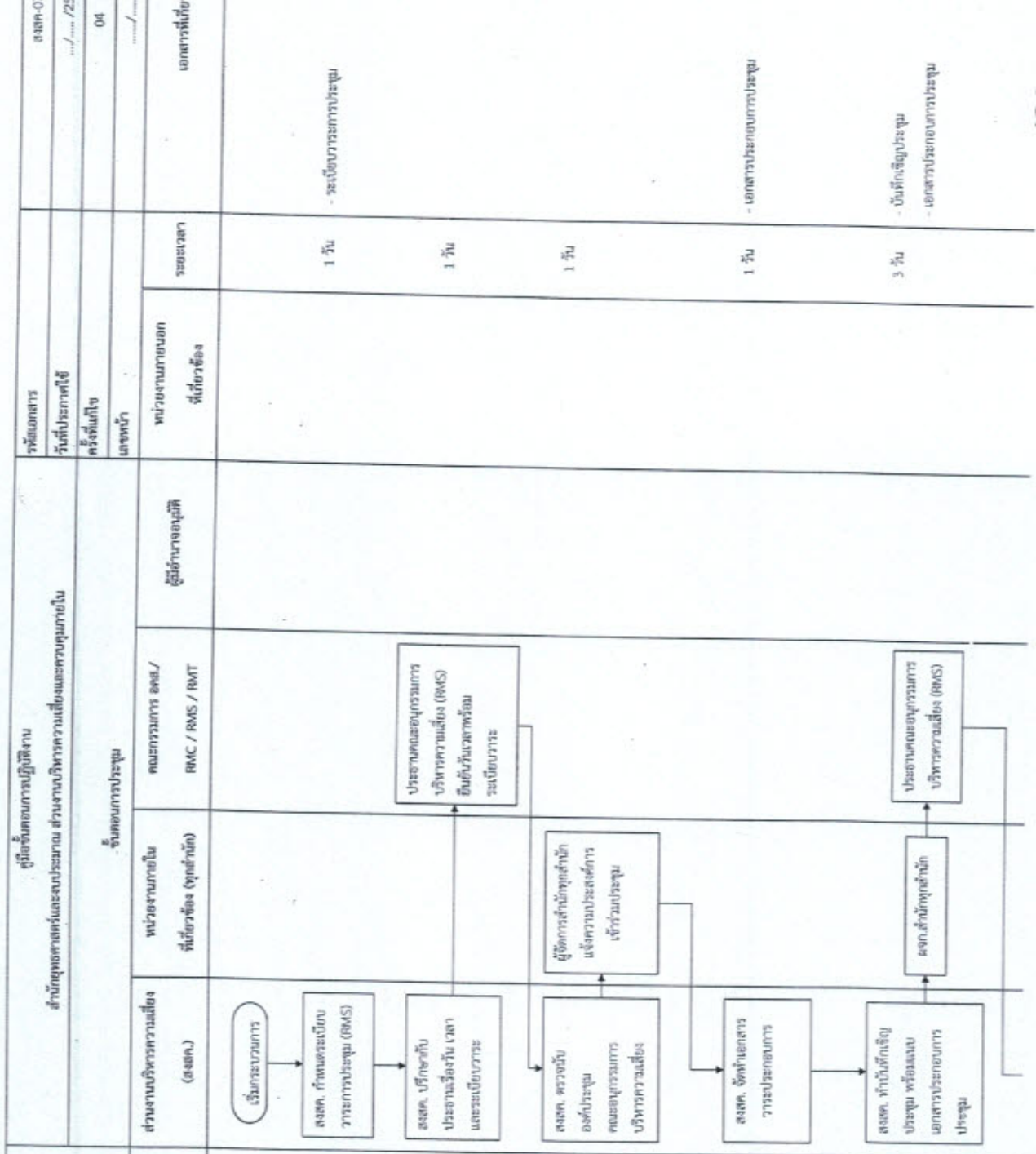
เอกสารควบคุม



ขั้นตอน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS)

1. กำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
2. สงศ. เบิกจ่ายเรื่องวัน เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมเบิกขอรเบียบวาระที่แนบ
3. ประสานกับกรรมการและอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อตรวจสอบองค์ประชุม
4. สงศ. จัดทำเอกสารวาระการประชุมและอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง
5. สงศ. ทำบันทึกเชิญประชุมประธานและคณะกรรมการอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม



ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (สงศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ออช./ RMC / RMS / RMT	ผู้ดำเนินงานผู้ใด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ สงศ. กำหนดระเบียบวาระการประชุม (RMS) สงศ. เบิกจ่ายเรื่องวัน เวลา และระเบียบวาระ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ออช./ RMC / RMS / RMT	ผู้ดำเนินงานผู้ใด	1 วัน	- ระเบียบวาระการประชุม
สงศ. ตรวจสอบองค์ประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ออช./ RMC / RMS / RMT	ผู้ดำเนินงานผู้ใด	1 วัน	- ระเบียบวาระการประชุม
สงศ. จัดทำเอกสารวาระการประชุม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ออช./ RMC / RMS / RMT	ผู้ดำเนินงานผู้ใด	1 วัน	- เอกสารประกอบการประชุม
สงศ. ทำบันทึกเชิญประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ออช./ RMC / RMS / RMT	ผู้ดำเนินงานผู้ใด	3 วัน	- บันทึกเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม

เอกสารแนบ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร

สจษบ-07

วันที่ประกาศใช้

..... / 2562

ครั้งที่แก้ไข

04

เลขหน้า

ชั้นต้น	ขั้นตอนการประชุม				ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (สจสค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อสค./ RMC / RMS / RMT	ผู้ชำนาญการ		
6. แจ้งความประสงค์ขออาหารว่างเพื่อเลี้ยงรับรองประธานและคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง	<p>สจสค. แจ้งความประสงค์ขออาหารว่าง</p>				1 วัน	- แบบฟอร์มแจ้งให้จัดซื้ออาหารประชุม
7. สจสค. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และไปงตเตอร์ในวันประชุม	<p>สจสค. ส่งแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์</p>				1 วัน	- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

เอกสารควบคุม



PW		ศูนย์ส่งเสริมการค้าและการลงทุน				รหัสเอกสาร
สำนักงานบริหารความเสี่ยง (ตงต.)		สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน				วันที่ประกาศใช้
ขั้นตอน		ขั้นตอนการประชุม				ครั้งที่แก้ไข
ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (ตงต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อต./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ตงต. กำหนดระเบียบวาระการประชุม (RMC)</p> <p>ตงต. ปรึกษากับประธานเรื่องการจัดทำแผนการประชุม</p> <p>ตงต. ประธานรับรองคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>จัดทำเอกสารวาระประกอบการประชุม</p> <p>จัดทำบันทึกเชิญประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>ตงต. ปรึกษากับประธานเรื่องการจัดทำแผนการประชุม</p> <p>ตงต. ปรึกษากับประธานกำหนดเรื่อง วัน เวลา สถานที่กับประธานพร้อมเชิญสาระเยื้องวาระ</p> <p>ตงต. ประธานรับรองประธานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>จัดทำเอกสารวาระประกอบการประชุม</p> <p>จัดทำบันทึกเชิญประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) อธิบดีและรองอธิบดี</p> <p>รองประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เนื้อง</p> <p>ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง เนื้อง</p> <p>ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) อธิบดีและรองอธิบดี</p> <p>รองประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เนื้อง</p> <p>ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เอกสารวาระประกอบการประชุม</p> <p>- บันทึกเชิญประชุม</p> <p>- เอกสารวาระประกอบการประชุม</p>
<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)</p> <p>1. กำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)</p> <p>2. ตงต. ปรึกษากับประธานกำหนดเรื่อง วัน เวลา สถานที่กับประธานพร้อมเชิญสาระเยื้องวาระ</p> <p>3. ประธานรับรองประธานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เนื้อง</p> <p>องค์ประชุม</p>						
<p>4. ตงต. จัดทำเอกสารวาระประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p>						
<p>5. ตงต. จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม</p>						



PW		ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน				วันที่เอกสาร	
สำนักงานบริหารความเสี่ยง		สำนักงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน				วันที่ประกาศใช้	
		ขั้นตอนการประจุม				ครั้งที่แก้ไข	
		ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (งจสค.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อสค./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เลขหน้า	
						หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	
						ระยะเวลา	
6. แผนความประสงค์ของอาหารว่างเพื่อสุขภาพ และจัดเตรียมสิ่งจลจรอให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	แจ้งความประสงค์ขอจัดทำร่างแผนรับรวมและที่จลจรอ	สำนักผู้อำนวยการ (อสค.) สำนักการจัดอาหารว่างเพื่อสุขภาพและที่จลจรอ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทสค.) สำนักการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์			1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มแจ้งให้จัดซื้ออาหารประจุม
7. กรอบแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมประจุม	กรอบแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์					1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
8. ตรวจสอบกับงานประจุมเกี่ยวกับรายการจ่ายเป็นประจุม	ตรวจสอบกับงานประจุมเรื่องรายการจ่ายเป็นประจุม					1 วัน	
9. ทำบันทึกขอเงินทดรองจ่าย	ทำบันทึกขอเงินทดรองจ่าย					1 วัน	บันทึกขอเงิน



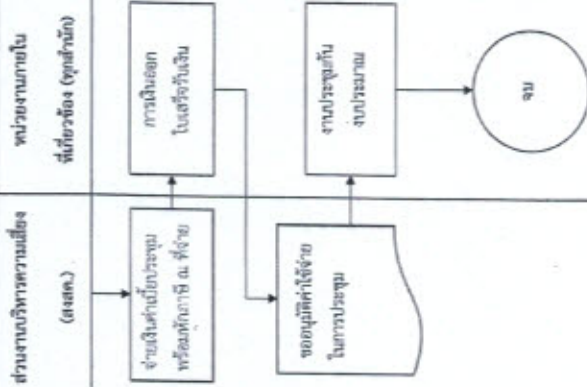
ขั้นตอน

- 10. จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งงานรับเงิน
- 11. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อส่งต่อให้งานประชุมกันจน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเข้มแข็งและควบคุมภายใน

ขั้นตอนการประชุม



ส่วนงานบริหารความเข้มแข็ง (ส.ส.จ.)

หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ดูสำเนา)

คณะกรรมการ อสม./ BMC / BMC / BMC

ผู้อำนวยการมูลนิธิ

หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


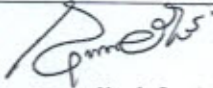
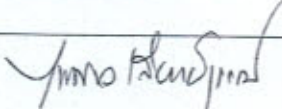
รหัสเอกสาร สงสค-08


เรื่อง ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และข่าวสาร

ตามโครงการส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ

เรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในองค์กร

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วันที่ 11 สิงหาคม 2562	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

 PWO องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงศค-08 ....../....../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	04

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย 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

 บริษัทการคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงศค-08 .../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	04

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 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 สาเหตุกับความเสี่ยง 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

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 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

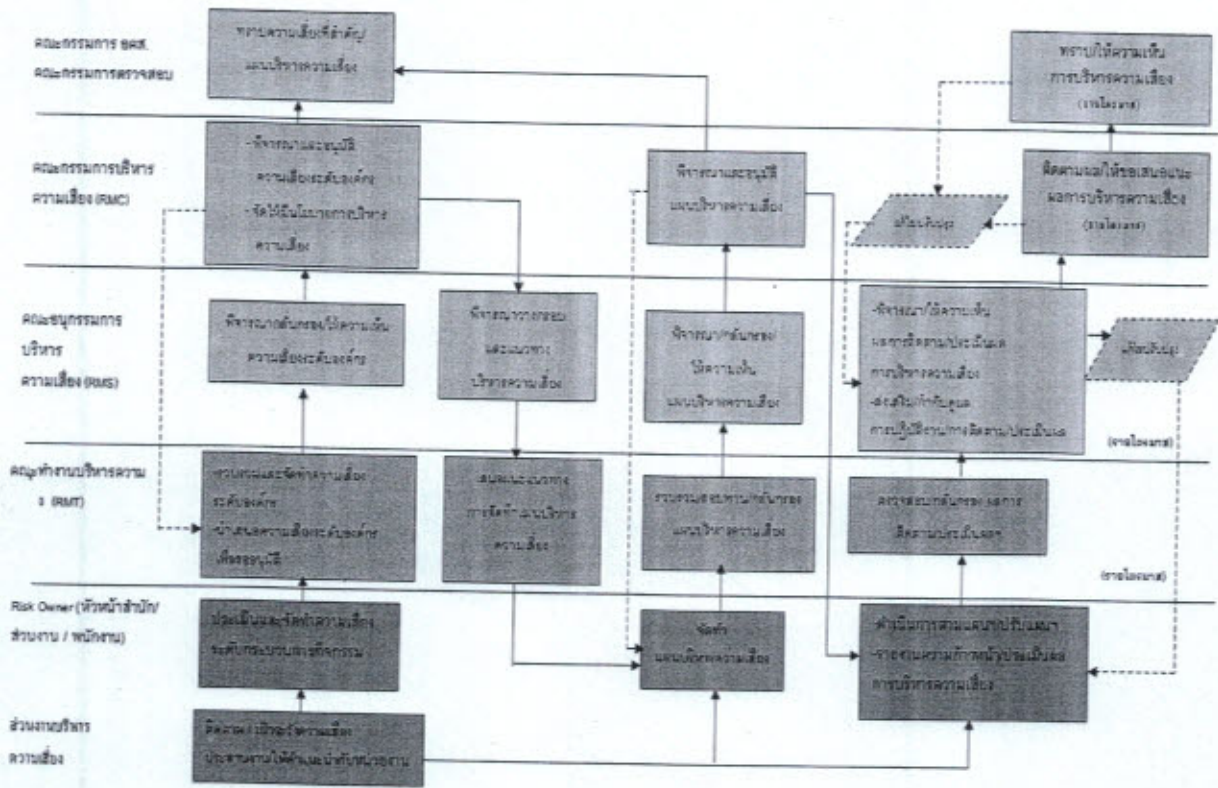
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-08
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	....../....../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

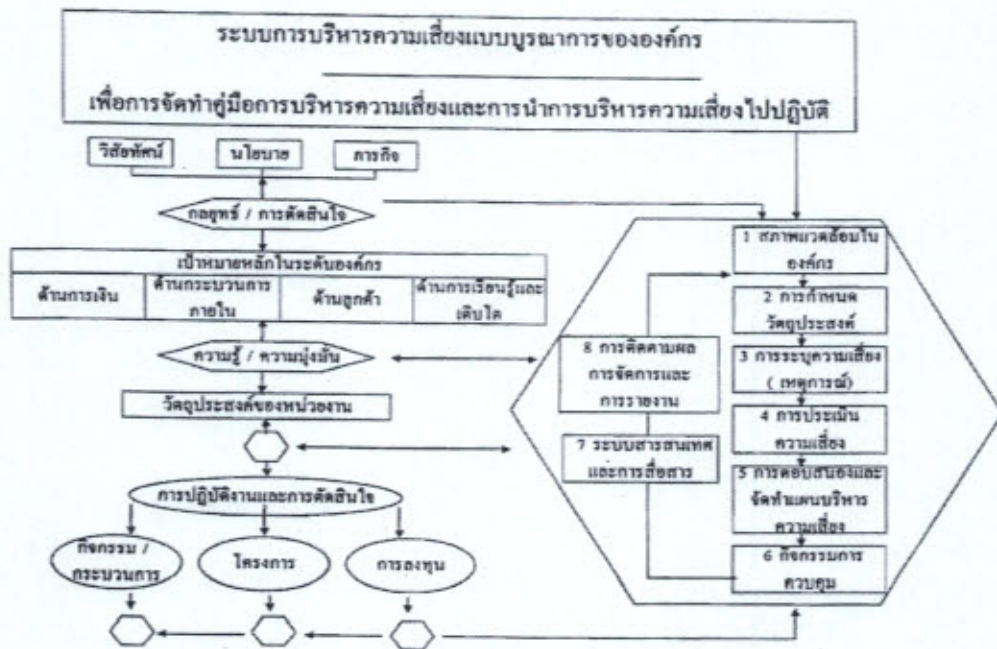
ภาคผนวก

 <p>บริษัทการคลังสินค้า</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-08
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





ขั้นตอน

1. เขียนรูปแบบโครงการและรายละเอียดโดยมีหัวข้อ ดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็น
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- วิธีดำเนินการ
- งบประมาณที่ใช้
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งบประมาณและความจำเป็น

2. ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ


3. จัดทำโปสเตอร์และแผ่นข่าว, แผ่นพับ, คู่มือฯ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารความเชื่อมโยงและควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่อง หรือเกิดความรู้ต่างๆ บริเวณพื้นที่ทำงานพนักงาน และผู้บริหารทุกชั้นของ อตส.

ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน		พื้นที่เอกสาร	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเชื่อมโยงและควบคุมภายใน		วันที่ประกาศใช้			
ขั้นตอนการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจ		ครั้งที่แก้ไข			
เรื่องการบริหารความเชื่อมโยงและควบคุมภายใน ในองค์กร		เลขหน้า			
ส่วนงานบริหารความเชื่อมโยงและควบคุมภายใน (อตส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อตส./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	
			<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- รายละเอียดโครงการ</p> <p>- บันทึกการขออนุมัติโครงการ</p> <p>- โปสเตอร์และแผ่นข่าวข้อมูลข่าวสาร</p>

เอกสารควบคุม



ชื่อตอน	ศูนย์ข้อมูลการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัย	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อคส./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้
4. ขออนุมัติจัดกิจกรรมความเสี่ยง (สงค.)	ทำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม ความเสี่ยงและความปลอดภัย				หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	สงค-08 ...../2562 04/.....
5. ทำบันทึกให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องแจ้งการดำเนินการ						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ทำบันทึกขอประชาสัมพันธ์กิจกรรมความเสี่ยงและความปลอดภัย (เมื่อเหมาะสม)	ทำบันทึกประชาสัมพันธ์กิจกรรมฯ (เมื่อเหมาะสม)					บันทึกขอแจ้งการดำเนินการ - บันทึกให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
7. ทำบันทึกขอประชาสัมพันธ์กิจกรรมความเสี่ยงและความปลอดภัย (Internet) ถึง สทท.	ทำบันทึกขอประชาสัมพันธ์กิจกรรม ความเสี่ยงและความปลอดภัยใน (Internet)					บันทึกขอแจ้งการดำเนินการ - บันทึกขอประชาสัมพันธ์กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยใน Internet
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ พร้อมเอกสารรางวัล	จัดกิจกรรม					บันทึกขอแจ้งการดำเนินการ - บันทึกขอแจ้งการดำเนินการ

 <p>ชั้นตอน</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักอุตสาหกรรมและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>ขั้นตอนการจัดกิจกรรมแยกหน่วยและผู้เกี่ยวข้องตามโครงสร้างองค์กรที่มีความเข้าใจ</p> <p>เรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในองค์กร</p>					<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>สงข๓-08</p> <p>...../...../2562</p> <p>04</p> <p>...../.....</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. ศึกษารูปแบบกิจกรรม RM DAY</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ศึกษารูปแบบกิจกรรม RIA DAY</p>	<p>สำนักงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการ อภค./ RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- รายละเอียดกิจกรรม</p>	<p>...../.....</p>	<p>...../.....</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>		
<p>2. ขออนุมัติจัดกิจกรรม RM DAY</p>	<p>ขออนุมัติจัดกิจกรรม RM DAY</p>	<p>สำนักงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการ อภค./ RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติกิจกรรม</p>	<p>...../.....</p>	<p>...../.....</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>		
<p>3. สงค. ทำบันทึกแจ้ง สทท. ให้แจ้งผู้ร่วมงาน เข้าร่วมงาน RM DAY</p>	<p>สงค. ทำบันทึกแจ้ง สทท. ให้แจ้งผู้ร่วมงาน เข้าร่วมงาน RM DAY</p>	<p>สำนักงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการ อภค./ RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกขอรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน</p>	<p>...../.....</p>	<p>...../.....</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>		
<p>4. ออกบันทึกแจ้งส่วนงานที่ดูแลรับผิดชอบในการจัดงาน</p>	<p>ทำบันทึกแจ้ง รายละเอียดการจัดงาน</p> <p>สำนักบริหารกลาง (สงค.) รับเรื่อง</p> <p>สงค. จัดซื้อจัดจ้างตาม บันทึกขอจัดหาของรางวัล</p> <p>หน้า 4</p>	<p>สำนักงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการ อภค./ RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกแจ้งรายละเอียดในการจัดงาน</p> <p>- บันทึกขอจัดหาของรางวัล</p>	<p>...../.....</p>	<p>...../.....</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>		





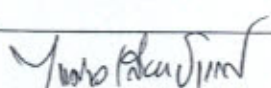
ข้อมูล

ชื่อเอกสาร	ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน					ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	หน่วยงานบริหารความเชื่อมโยงและควบคุมภายใน	ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเสนอแนะความรู้และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมสวัสดิภาพผู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเชื่อมโยงและควบคุมภายใน ในองค์กร	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ คสม./ RMC / RMS / RMT			
10. รายงานผลการประเมินแบบสอบถามต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยง RMT เชื้อหวัด	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (งชสค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ คสม./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
11. รายงานผลการประเมินแบบสอบถามต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS) เชื้อหวัด	รายงานผลการประเมินแบบสอบถาม			คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMT) รับทราบ		1 วัน	รายงานผลการประเมินแบบสอบถาม	
12. รายงานผลการประเมินแบบสอบถามต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC)				คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS) รับทราบ		1 วัน	รายงานผลการประเมินแบบสอบถาม	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
รหัสเอกสาร สงสค-09
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำระบบ
การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย 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

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-09
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		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 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.

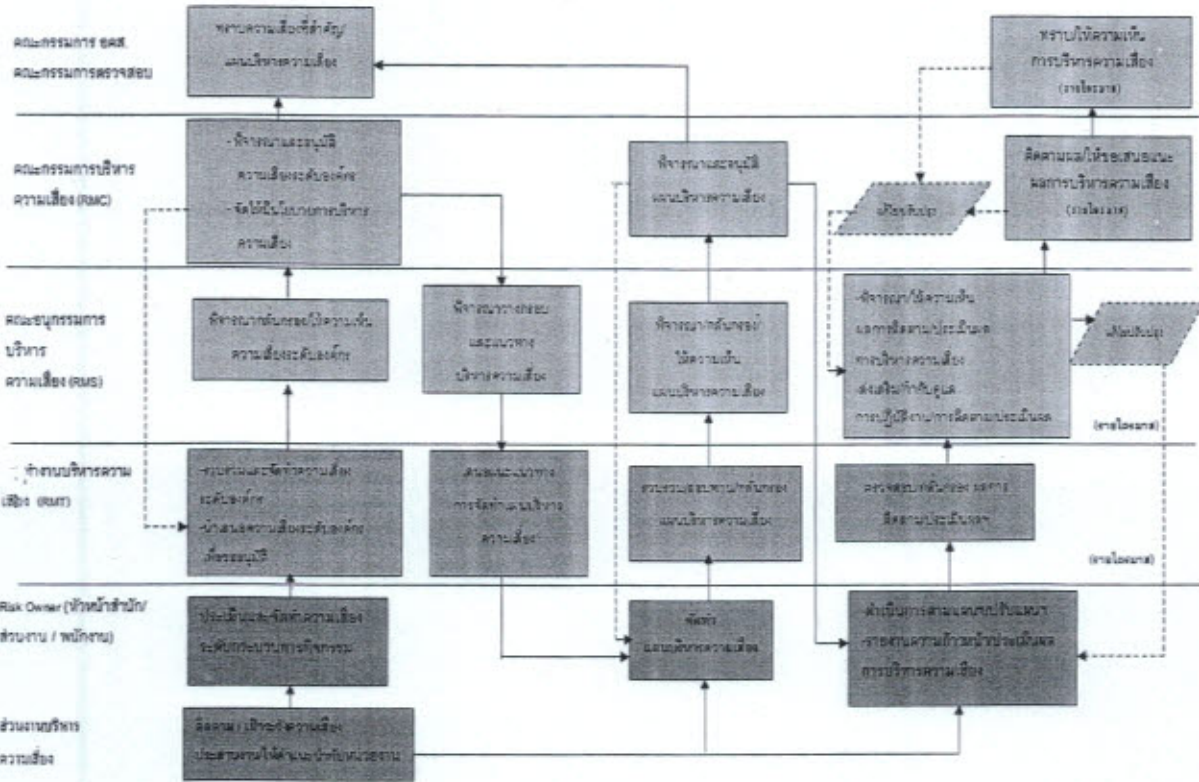
การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

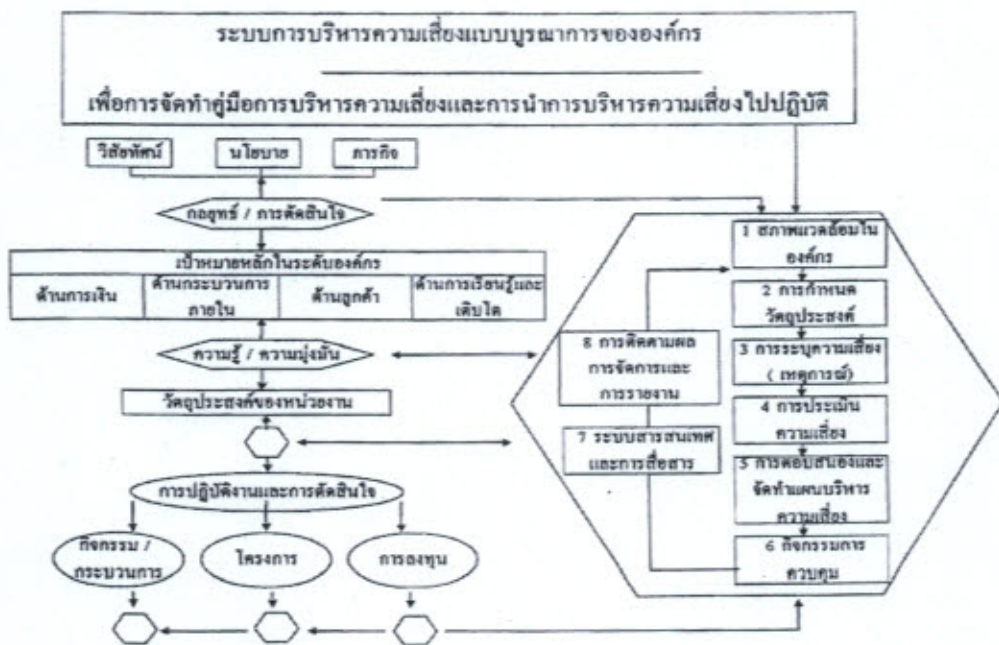
 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-09
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





ขั้นตอน

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

1. ทำบันทึกนำเสนอตามสายบังคับบัญชา ของผู้มีมติจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Control Set Assessment : CSA)

2. อบรมให้ทุกส่วนงานและสำนักตรวจสอบภายในเดือน พฤศจิกายน
เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระบบ
Risk Contro ประเมินองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สาสนเทศและการสื่อสาร
5. กิจกรรมการติดตามประเมินผล



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน						รหัสเอกสาร	สงสศ 09
ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)						วันที่ประกาศใช้	...../2562
ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)						ครั้งที่แก้ไข	04
ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)						เลขหน้า/.....
ส่วนงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน(สงสศ.)	สำนักตรวจสอบภายใน (สศส.)	คณะกรรมการ อคส. RMC, RMS, RMT เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสฯ	ผู้ชำนาญการ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. 2561
เริ่มกระบวนการ	บันทึกขออนุมัติ จัด อบรมเชิงปฏิบัติการ ต.ค.-พ.ย.	อบรมให้ทุกส่วนงาน ต.ค.-พ.ย.	เข้าร่วมอบรมและ ประเมินแบบ ก,ข	อนุมัติ	3 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดอบรมเชิง ปฏิบัติการ	
เข้าร่วมอบรมและ ประเมินแบบ ก,ข	อนุมัติ	เข้าร่วมอบรมและ ประเมินแบบ ก,ข	หน้า 2		15 วัน		



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)

ชื่อเอกสาร	รายเอกสาร		วันที่ประกาศใช้	เลขที่แก้ไข	เลขหน้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เลขหน้า	เลขหน้า						
<p>ขั้นตอน</p> <p>ชุดแบบสอบถามควบคุมภายใน 4 ชุดคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบสอบถามด้านการบริหาร แบบสอบถามด้านการเงิน แบบสอบถามด้านการผลิต แบบสอบถามด้านอื่นๆ <p>เก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบ Risk Control เพื่อเป็นข้อมูลในการสอบทานประเมินการควบคุมด้วยตนเอง 5 หัวข้อหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง รายงานการจัดการความเสี่ยง <p>ประเมินครบหัวข้อเพื่อรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(สง.ศค.)</p> <p>สำนักตรวจสอบภายใน (สจ.ส.)</p> <p>คณะกรรมการ อ.ค.ส. RMC, RMS, RMT เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสฯ</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รับแบบรายงาน ปค.4 แบบ ปค.5 พ.บ.</p> <p>ส่งแบบรายงาน ปค.4, แบบ ปค.5 พ.บ.</p>	<p>แบบรายงาน ปค.4</p> <p>แบบรายงาน ปค.5</p> <p>ส่งแบบรายงาน ปค.4, แบบ ปค.5 พ.บ.</p>	<p>แบบรายงาน ปค.4</p> <p>แบบรายงาน ปค.5</p> <p>ส่งแบบรายงาน ปค.4, แบบ ปค.5 พ.บ.</p>	<p>หน้า 3</p>	<p>7 วัน</p>	<p>1. รายงานผลการประเมิน</p> <p>องค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)</p> <p>2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)</p>	



<p>ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)</p>	รหัสเอกสาร	สงศค-09	
	วันที่ประกาศใช้	...../2562
<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)</p>	ครั้งที่แก้ไข	04	
	เลขหน้า/.....	
<p>ขั้นตอน</p> <p>4. ตรวจสอบความถูกต้องรายงาน แบบ ปค.4, ปค.5 ที่ข้อมูลในระบบ Risk Control</p> <p>5. ทำบันทึกส่งแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ให้สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อสอบถาม (สคส.) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) และนำเสนอ ขออนุมัติ)</p>	<p>ส่วนงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน(สคส.)</p> <p>สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)</p> <p>คณะกรรมการ อตส. RMC, RMS, RMT เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสฯ</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>บันทึกส่ง แบบ ปค.4, แบบ ปค.5</p> <p>รับบันทึก แบบ ปค.4, แบบ ปค.5</p> <p>จบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>7 วัน</p> <p>5 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บันทึกส่งแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5</p> <p>- เอกสารแบบปค.4 และแบบ ปค.5</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ



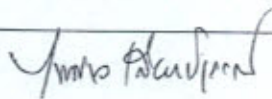
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-10

เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วันที่ 11 สิงหาคม 2562	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 2) 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

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 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

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

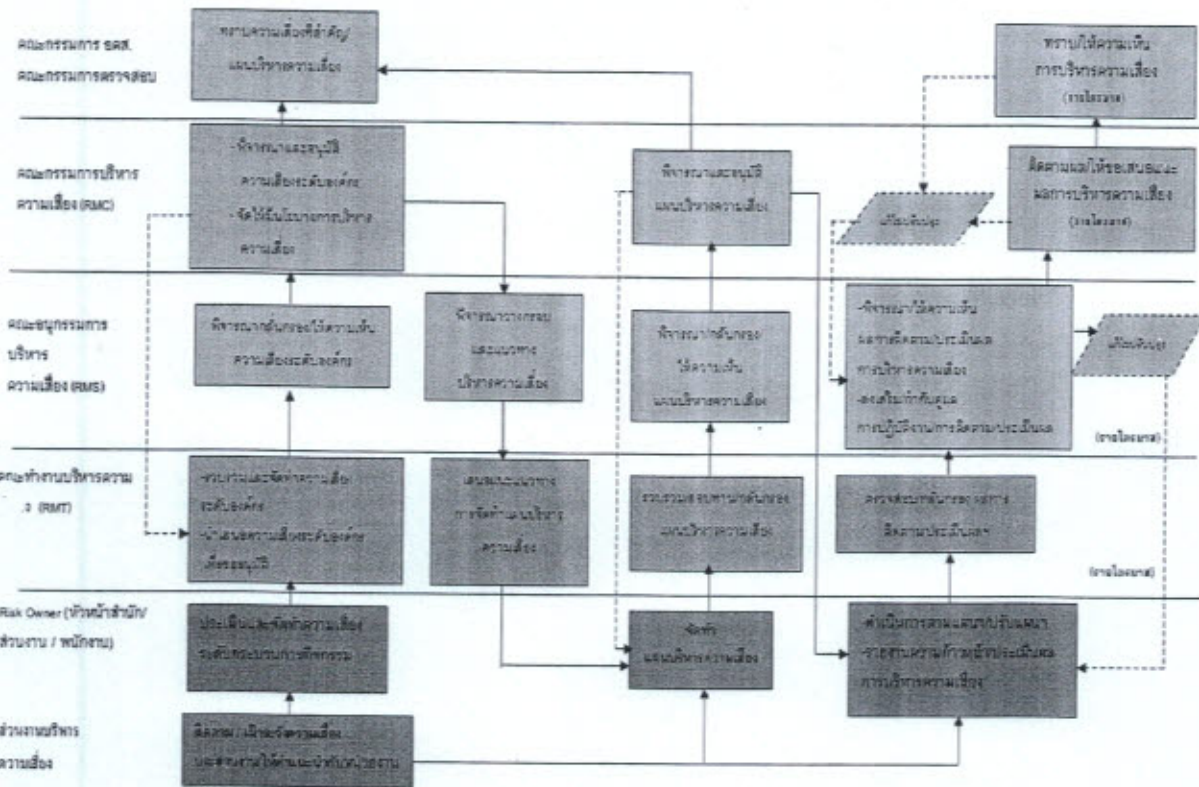
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-10
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

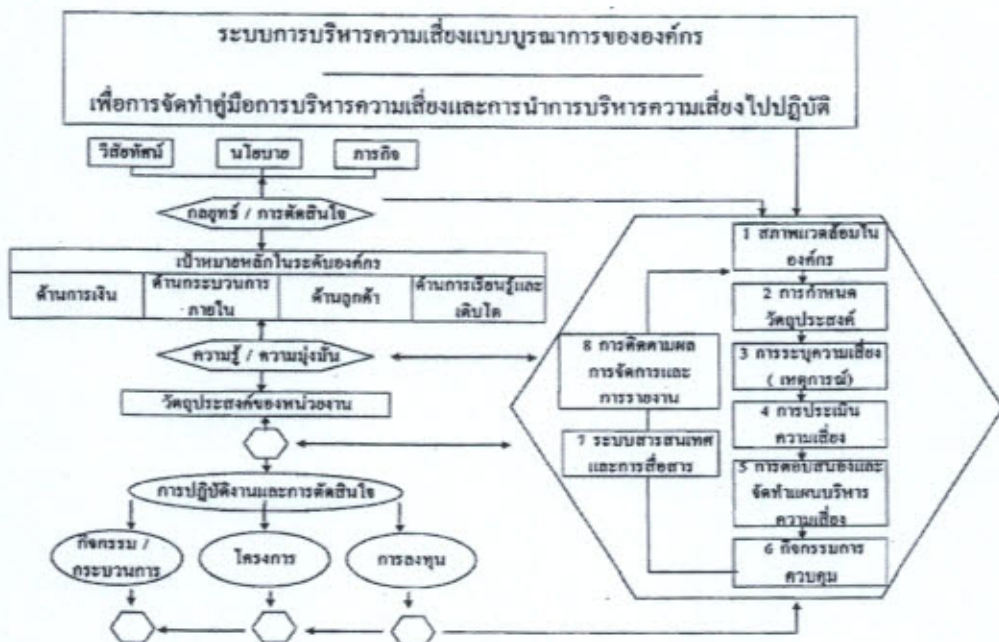
ภาคผนวก

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-10
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



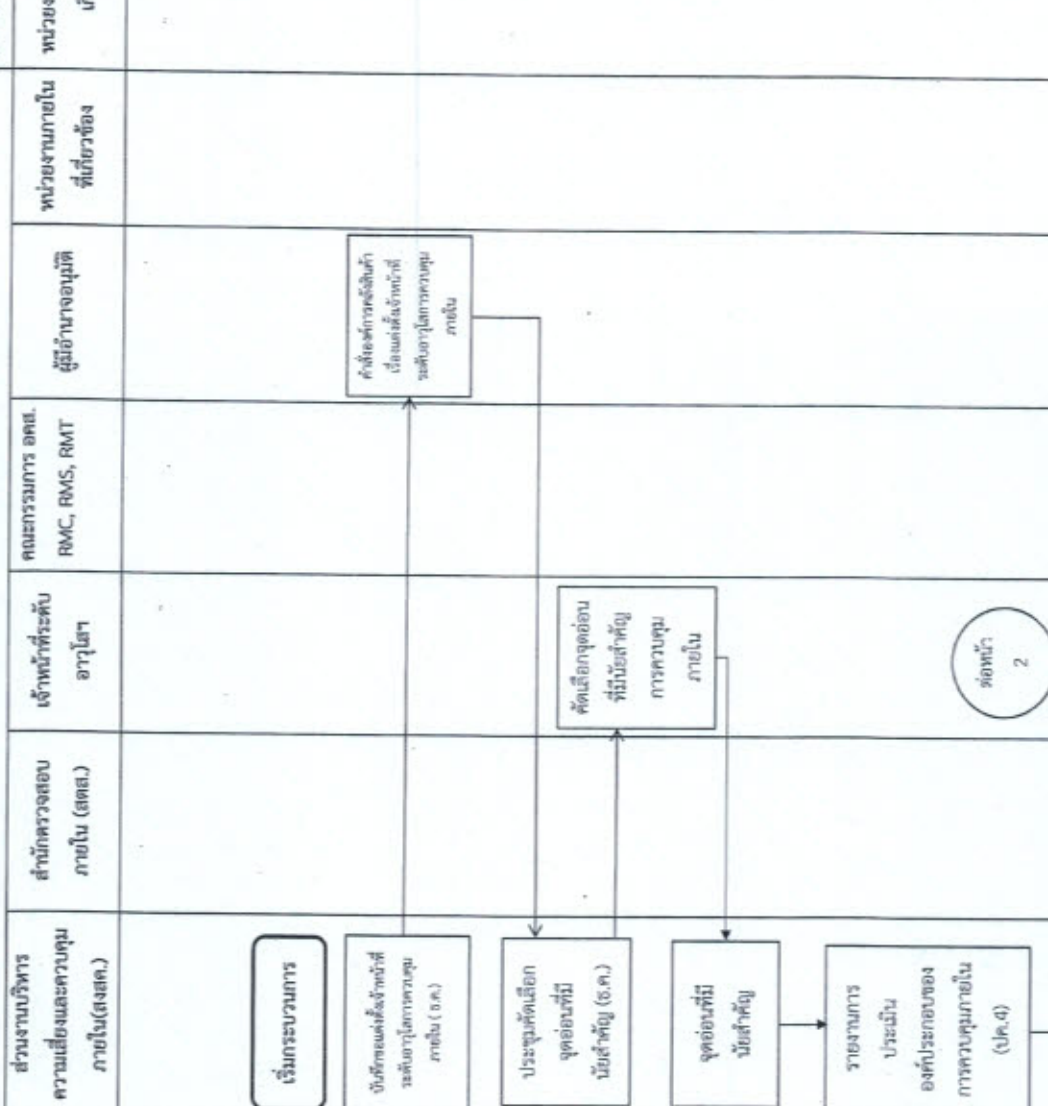


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเชื่อมโยงและควบคุมภายใน

ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้		หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า			
สงสสท-10	...../2562	04			พยานหลักฐานการคลังด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
				5 วัน	- บันทึกของแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสการควบคุมภายใน - คำสั่งองค์การคลังสินค้า เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสการควบคุมภายใน - เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสการควบคุมภายใน
				5 วัน	- บันทึกเชิญประชุม - รายงานผลการประชุมคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญของการควบคุมภายในระดับองค์กร
				3 วัน	- แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ทุกส่วนงาน - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในขององค์กร (แบบ ปค.4)





ขั้นตอน

- จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบพร้อมลงนามในเอกสาร ดังนี้
 - บันทึกรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ถึง ปลัดกระทรวงพาณิชย์
 - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)
 - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบรายการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
 - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
- นำสิ่งบันทึกและรายงานการประเมินให้ปลัดกระทรวงพาณิชย์ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นปีงบประมาณ

บันทึกนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในเอกสาร (อ.ค.)

บันทึกรายงานการประเมินฯ
- แบบ ปค.1
- แบบ ปค.4
- แบบ ปค.5
- แบบ ปค.6
(ภายใน 31 ธ.ค.)



รหัสเอกสาร	สงศค-10
วันที่ประกาศใช้	...../2562
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	.....

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	คณะกรรมการ อ.ค. RMC, RMS, RMT	7 วัน	บันทึกรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ถึงปลัดกระทรวงพาณิชย์ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบรายการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงศค.)	เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส		บันทึกรายงานการประเมินฯ - แบบ ปค.1 - แบบ ปค.4 - แบบ ปค.5 - แบบ ปค.6 (ภายใน 31 ธ.ค.)
สำนักตรวจสอบภายใน (สศส.)			บันทึกรายงานการประเมินฯ - แบบ ปค.1 - แบบ ปค.4 - แบบ ปค.5 - แบบ ปค.6

เอกสารควบคุม

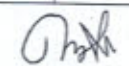
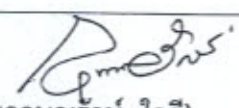
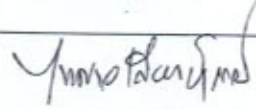
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-11

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตาม
การรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียววงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

 องค์กรคลังสินค้า	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงสค-11
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์กรคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า 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

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-11
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		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 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

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-11
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		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

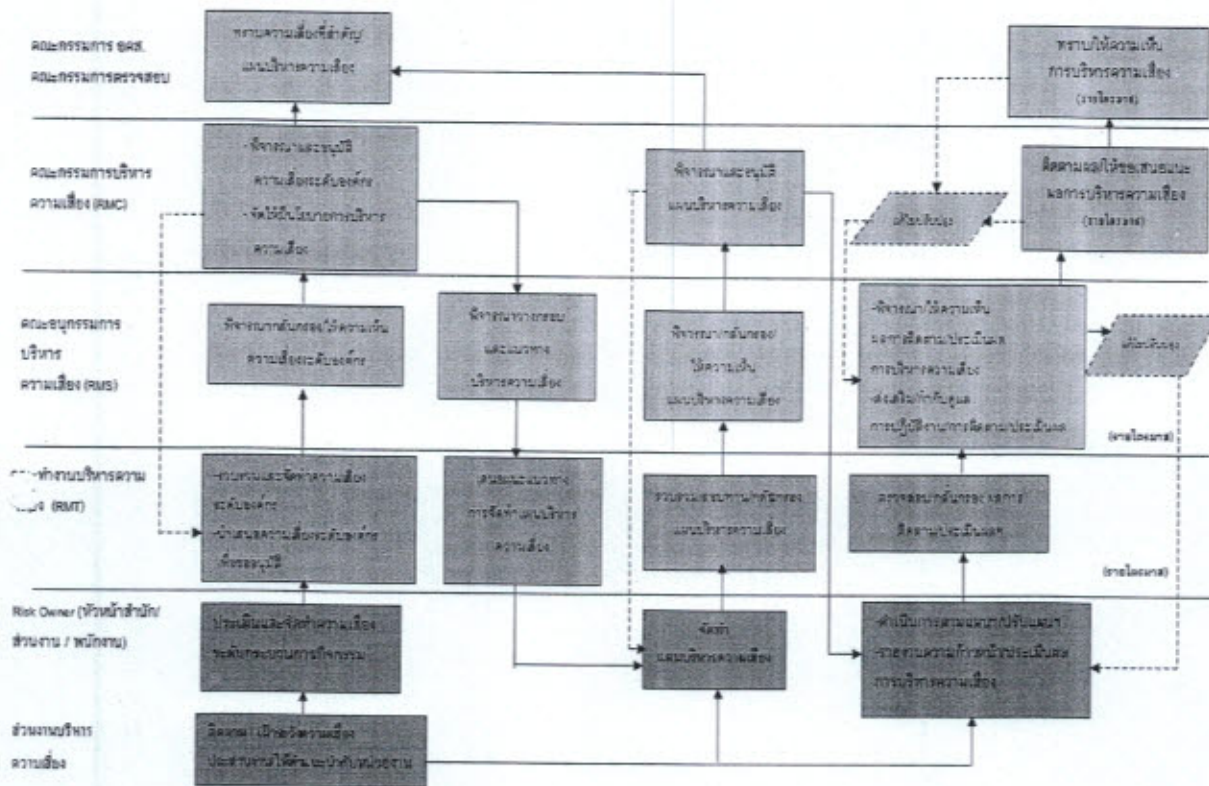
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-11
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

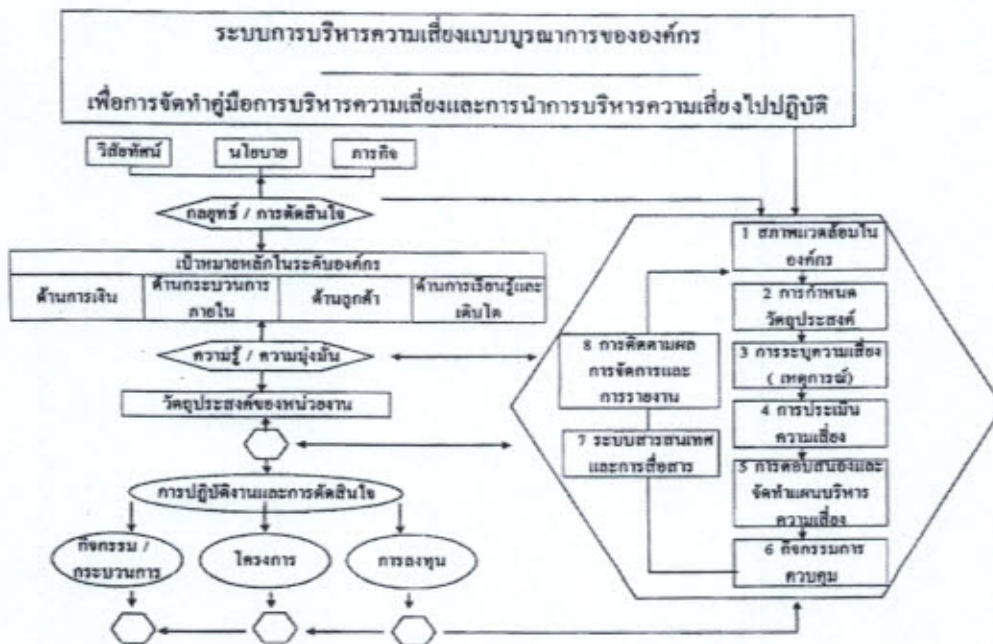
ภาคผนวก


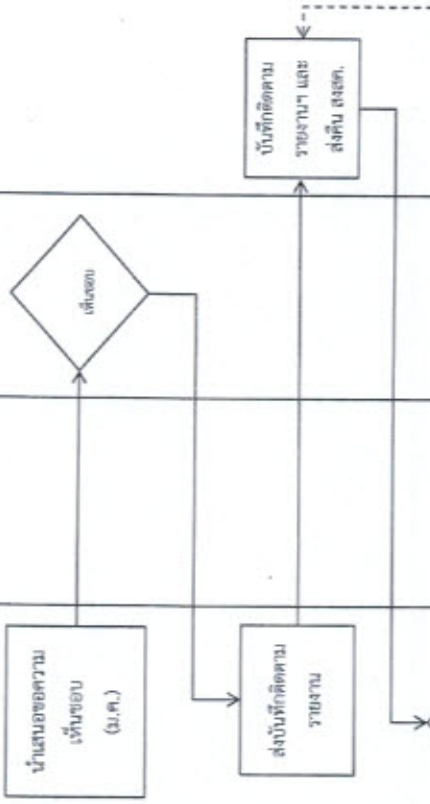
 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-11
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	


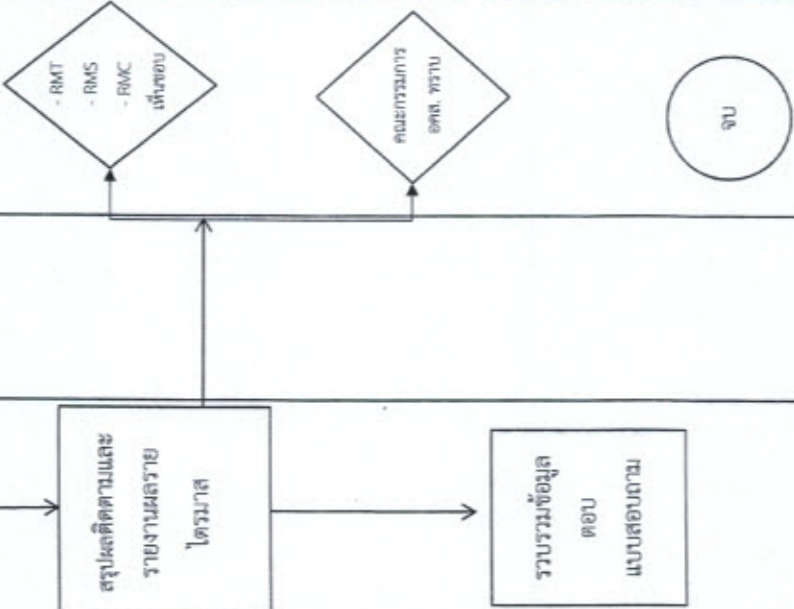
แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



 <p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร และร่างเกณฑ์ประเมินจุดอ่อนการควบคุมภายใน เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (RMT) - คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS) - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) <p>2. ทำบันทึกการติดตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ทุกไตรมาส</p> <p>3. ตรวจสอบวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปรับปรุงตามแผนการควบคุมภายในทุกไตรมาส</p>	<p>ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักบริหารยุทธศาสตร์ ส่วนงานบริหารความเสี่ยง</p> <p>ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตามการรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงสท-11</p> <p>...../2562</p> <p>04</p> <p>...../.....</p>
<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(สงสท.)</p> <p>เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส</p> <p>คณะกรรมการ ออ.ส. RMC, RMS, RMT</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>10 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>4 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-ร่างแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>-ร่างเกณฑ์ประเมินจุดอ่อนการควบคุมภายใน</p> <p>- บันทึกติดตามรายงานแผนการปรับปรุงฯ</p> <p>- แบบ แผนปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (IC 2)</p> <p>-ผลการรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ</p>

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารยุทธศาสตร์ ส่วนงานบริหารความเสี่ยง					รหัสเอกสาร	สงสค.-11
	ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตามการรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน					วันที่ประกาศใช้	...../2562
ขั้นตอน 4. สรุปผลติดตามการรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายไตรมาส จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอที่ประชุม - คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (RMT) - คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS) - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) เพื่อขอความเห็นชอบผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุง แก้ไขให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ - คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ 5. รวบรวมข้อมูลติดตามแต่ละไตรมาส เพื่อตอบแบบสอบถาม การประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการองค์การควบคุมภายใน (ภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี)	ส่วนงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน(สงสค.)	เจ้าหน้าที่ระดับ อำนวยการ	คณะกรรมการ อคส. RMC, RMS, RMT	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
		10 วัน - สรุปรายงานผลการติดตาม รายไตรมาสจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอที่ประชุม					

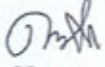
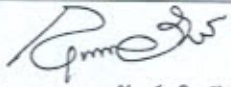
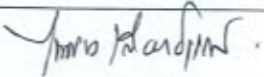
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-12

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดารสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกฤษณ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ วันที่ 11 มิถุนายน 2562	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย 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

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
- **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

 องค์การคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-12
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		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 อตส. 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

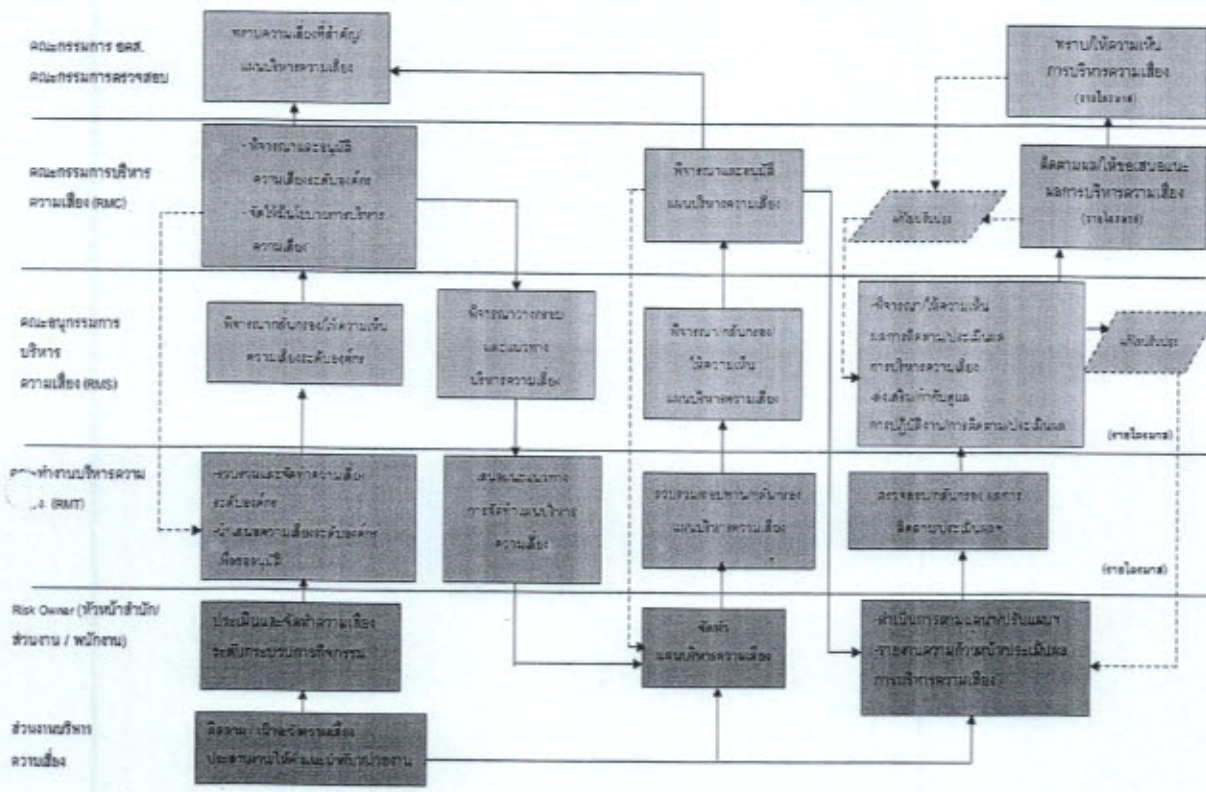
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 PW องค์การส่งเสริมการค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงสค-12
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

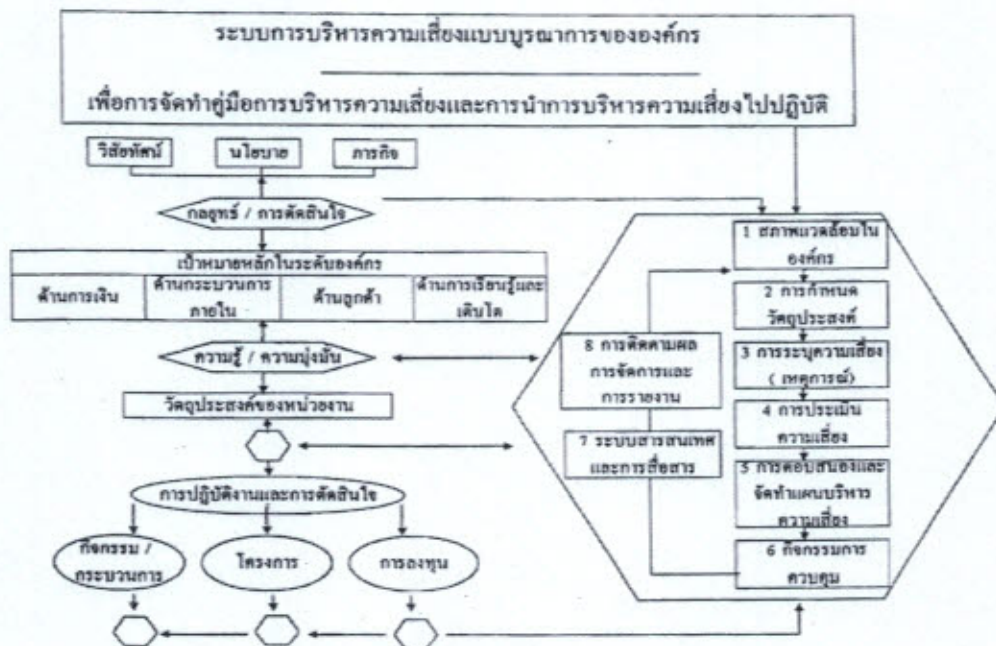
ภาคผนวก


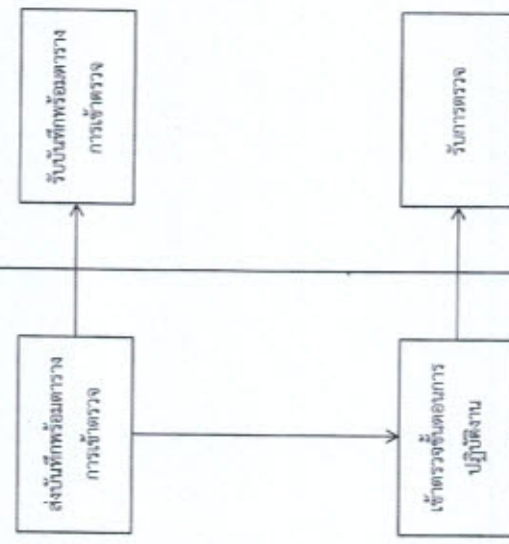
 องค์กรคลังสินค้า	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงศค-12
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	


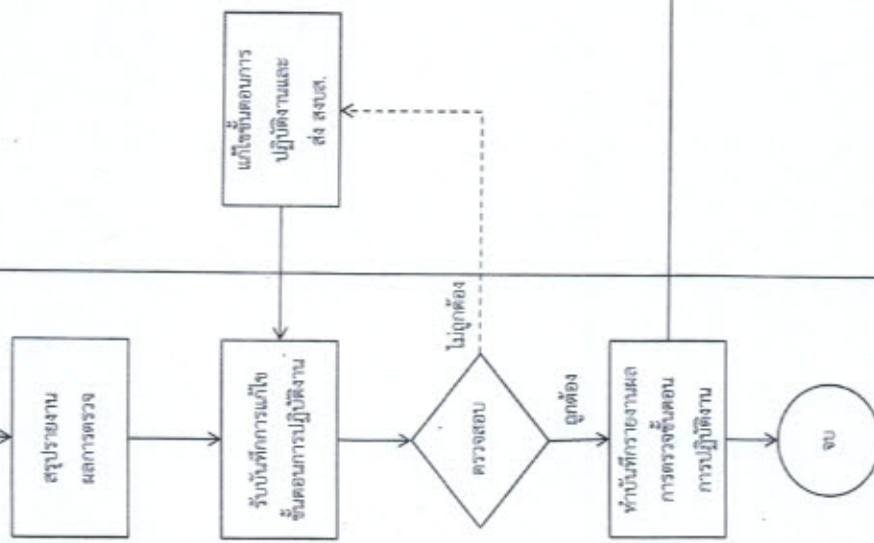
แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



 <p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>1. สำนักพิธีการตรวจการปฏิบัติงานตามคู่มือ ส่งให้ทุกสำนัก เพื่อเตรียมข้อมูลในการเข้าตรวจ (เดือนมีนาคมของทุกปี)</p> <p>2. เข้าตรวจตามตารางที่กำหนด โดยมีแบบฟอร์มการตรวจรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่เข้าตรวจ - สำนัก/ส่วนงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือ - ข้อเสนอแนะ/หมายเหตุ - ลงชื่อผู้ตรวจ/ผู้รับตรวจ 	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (สบต.)</p> <p>ส่งบันทึกพร้อมตารางการเข้าตรวจ</p> <p>รับบันทึกพร้อมตารางการเข้าตรวจ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>เข้าตรวจขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>รับการตรวจ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>10 วัน</p> <p>1. บันทึกตรวจคู่มือการปฏิบัติงาน 2. ตารางการเข้าตรวจของแต่ละสำนัก 3. แบบฟอร์มการตรวจ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>สงตค-12</p> <p>.../.../2562</p> <p>04</p> <p>.../...</p>
<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่าใน</p> <p>4. ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ</p>				<p>10 วัน</p>	<p>เอกสารแนบ</p>

	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>4. ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ</p>			<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงสศ-12</p> <p>...../2562</p> <p>04</p> <p>...../.....</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>3. สรุปรายงานผลการตรวจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือ ประกอบด้วย</p> <p>1. เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือ</p> <p>2. ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือ ต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ</p> <p>4. ทบทวนที่ตรวจพบปัญหา และมีการปรับปรุงแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ทำบันทึกส่งให้ สงบ.ส. ภายใน 5 วัน <p>5. ตรวจสอบขั้นตอนที่ปรับปรุงแก้ไข</p> <p>6. ทำบันทึกรายงานผลการตรวจขั้นตอนการปฏิบัติงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อทราบ</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยง (สงบ.ส.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- สรุปรายงานผลการตรวจคู่มือ</p> <p>- บันทึกการแก้ไขคู่มือ</p> <p>- บันทึกรายงานผลการตรวจคู่มือ</p>		
		<p>รับบันทึกรายงานผลการตรวจขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			