

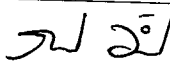

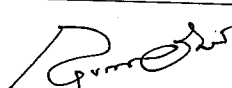
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ


ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร สงวย.- 01

เรื่อง การจัดทำและรายงานบันทึกข้อตกลงประเมินผล
การดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 11


วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) วันที่ - ๙ พ.ค. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) วันที่ - ๙ พ.ค. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนจัดทำ และรายงานผลบันทึก ข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ขององค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงวย.-01
		วันที่	4 มิ.ย. ๖๗
		ประกาศใช้	01
		ครั้งที่แก้ไข	1/8

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงวย.
2	01	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือให้เป็นไปตามเกณฑ์ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไข Flow Chat ให้เป็นไปตาม ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	สงวย.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนจัดทำ และรายงานผลบันทึก ข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-01
		วันที่ ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2/8

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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


3. ขอบเขต

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำแผนวิสาหกิจ และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับองค์กรไปสู่อุปการปฏิบัติ บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และงานนโยบายของรัฐ เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าในภาพรวมทั้งงานธุรกิจและงานนโยบายของรัฐ ทบทวน ปรับปรุงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ระดับองค์กรคลังสินค้า จัดทำรายงานประจำปี

4. นิยาม

1. การบันทึกความเข้าใจเป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้นับถือว่าสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ได้ระบุไว้
2. แผนวิสาหกิจ (Enterprise Plan) หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติ เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายภายใต้แผนนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (Statement of Direction : SOD) ซึ่งได้กำหนด

เอกสารควบคุม


 <p>ongศ์การคลังสินค้า กรรงวพพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนจัดทำ และรายงานผลบันทึก ข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-01
		วันที่ ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	3/8

นโยบายที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจไว้ โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมหรือการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ SWOT Analysis ในกรอบระยะเวลา 3-5 ปี ทั้งนี้เพื่อประกอบการวางแผนงานในการใช้วิธีดำเนินการและทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์การ

3. แผนปฏิบัติการ (Action Plan) หมายถึง แผนประจำปี เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และช่วงเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างชัดเจนแล้ว การจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและครอบคลุมถึงการสร้างตัวชี้วัดให้สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ และนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. โครงการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของโครงการ) หมายถึง แผนหรือโครงการตามที่กำหนดไว้ โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของการที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ โครงการเกิดจากลักษณะความพยายามที่จะจัดกิจกรรมหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลดหรือจัดปัญหา และความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต โครงการโดยทั่วไปสามารถแยกเป็นหลายประเภท
5. การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้คุณค่าของแผนงาน/โครงการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ


- ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - 5.4 จัดทำแผนวิสาหกิจ และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้กับหน่วยงานอื่น
 - 5.5 เป็นหน่วยงานประสาน ถ่ายทอดส่งต่อนโยบายแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับองค์กรไปสู่การปฏิบัติ
 - 5.6 บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
 - 5.7 ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และงานนโยบายของรัฐ เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน
 - 5.8 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าในภาพรวมทั้งงานธุรกิจและงานนโยบายของรัฐ
 - 5.9 ทบทวน ปรับปรุงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ระดับองค์กรคลังสินค้า
 - 5.10 จัดทำรายงานประจำปี
 - 5.11 รวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติทั้งภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการดำเนินงาน
 - 5.12 รวบรวม ดูแลเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
 - 5.13 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ
 - 5.14 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนจัดทำ และรายงานผลบันทึก ข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-01
		วันที่ ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	4/8


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) แจงวิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปีมาเพื่อ องค์การคลังสินค้า(อคลส.) ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ในเดือนพฤษภาคม
- 6.2 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวย.) จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคลส. ประจำปี ในเดือนพฤษภาคม
- 6.3 สงวย. เสนอร่างบันทึกข้อตกลงฯ ตามสายงานต่อที่ประชุมผู้บริหาร อคลส. เพื่อพิจารณาตัวชี้วัด ในเดือน มิถุนายน
- 6.4 สงวย. เสนอร่างบันทึกข้อตกลงฯ ที่ผู้บริหารพิจารณาแล้ว เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคลส. ภายในเดือน มิถุนายน หรือ กรกฎาคม เห็นชอบ
- ส่ง สคร. ไม่เห็นชอบ
 - สงวย. ปรับแก้ไขและนำเสนอร่างใหม่ต่อผู้บริหาร
- 6.5 สงวย. ส่งร่างบันทึกข้อตกลงฯ ที่คณะกรรมการ อคลส. เห็นชอบแล้ว ให้ สคร. ภายในเดือนกรกฎาคม
- 6.6 สคร. รับหนังสือนำส่งร่างบันทึกข้อตกลงฯ ของ อคลส. ประจำปี
- 6.7 สคร. เชิญประธานคณะกรรมการ อคลส. และ ผู้บริหาร อคลส. เข้าร่วม แสดงวิสัยทัศน์ต่อ คณะอนุกรรมการจัดทำบันทึกข้อตกลงรายสาขา ในเดือนกันยายน (ระยะเวลาเป็นไปตามการดำเนินงานของ สคร.)
- 6.8 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจเชิญผู้แทนกระทรวงพาณิชย์เข้าประชุมเสนอนโยบาย ต่อ คณะอนุกรรมการจัดทำบันทึกข้อตกลงรายสาขาในเดือนกันยายน (ระยะเวลาเป็นไปตามการดำเนินงานของ สคร.)
- 6.9 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (หรือบริษัทที่ปรึกษา) ดำเนินการเจรจาตัวชี้วัดในร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผล ประจำปี กับ อคลส. ใน เดือน กันยายน ถึง ตุลาคม (ระยะเวลาเป็นไปตามการดำเนินงานของ สคร.)
- 6.10 สคร. แจ้งนัดประชุมเจรจาตัวชี้วัดในร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลประจำปีใน เดือน กันยายน ถึง ตุลาคม (ระยะเวลาเป็นไปตามการดำเนินงานของ สคร.)
- 6.11 สงวย. จัดประชุมเจรจาตัวชี้วัด ระหว่าง อคลส. และ สคร. เพื่อจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (PA)
- 6.12 ส่งร่างให้ อคลส. พิจารณาก่อนการนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการจัดทำบันทึกข้อตกลงรายสาขาฯ พิจารณา
- เห็นชอบ - ส่งให้ สคร. ดำเนินการนำเสนอคณะอนุกรรมการ
 - เห็นแย้ง - ส่งกลับให้ สคร. (บริษัทที่ปรึกษา) ปรับแก้ไข
- 6.13 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจส่งร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคลส. ประจำปี ที่ผ่านการเจรจา และพิจารณาจากคณะอนุกรรมการจัดทำบันทึกข้อตกลงรายสาขาฯ มาให้ อคลส. ลงนาม
- 6.14 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เสนอร่างบันทึกข้อตกลงตามสายงาน เพื่อให้ผู้อำนวยการ อคลส. พิจารณา ลงนาม
- เห็นชอบ - ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ทั้ง 3 ฉบับ
 - เห็นแย้ง - เสนอเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจภายใน 30 วัน นับจากวันที่ สคร. ส่งร่างบันทึกข้อตกลงให้ลงนาม
- 6.15 ลงนามในร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคลส. ประจำปีตามสายงาน
- 6.16 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ทำหนังสือนำส่งบันทึกข้อตกลง ประเมินผลการดำเนินงานที่ผู้อำนวยการ ประธาน ปลัดกระทรวงลงนามทั้ง 3 ฉบับแล้วให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ตามสายงาน


เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนจัดทำ และรายงานผลบันทึก ข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-01
		วันที่ ประกาศใช้	4 มี.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	5/8


- 6.17 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ส่งหนังสือและบันทึกข้อตกลงที่ลงนามครบถ้วนจำนวน 3 ฉบับ ให้ สคร.
- 6.18 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน อคส. ประจำปี ฉบับที่ลงนามครบถ้วนแล้ว 1 ฉบับ มาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายในเดือนกุมภาพันธ์
- 6.19 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์นำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของอคส. ประจำปี แจ้งคณะกรรมการ ผู้บริหาร และทุกสำนักทราบและปฏิบัติตาม
- 6.20 ทุกสำนักดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี
- 6.21 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี ทุกไตรมาส ภายใน 7 วัน หลังสิ้นไตรมาส
- 6.22 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี และนำเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการ อคส. ทุกไตรมาส
- 6.23 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน รายครึ่งปี ส่งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนเมษายน
- 6.24 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรายครึ่งปี ให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนเมษายน
- 6.25 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ แจกคะแนนประเมินผลการดำเนินงานรายครึ่งปีของ อคส.
- 6.26 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์จัดทำวาระรายงานคะแนนประเมินผลการดำเนินงานรายครึ่งปีต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการ อคส.
- 6.27 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน รายปี ส่งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนตุลาคม
- 6.28 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรายปี ให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนตุลาคม
- 6.29 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ในส่วนของ Enablers ลงในระบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจภายในเดือนตุลาคม
- 6.30 การส่งข้อมูลรายงานผลการดำเนินการประจำปี ในส่วน Enablers เพิ่มเติม (กรณีที่ สคร. พิจารณาแล้วให้รัฐวิสาหกิจนำส่งข้อมูลเพิ่มเติม) ภายในเดือนกันยายน
- 6.31 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ แจกคะแนนประเมินผลการดำเนินงานรายปีของ อคส. ภายในเดือนมีนาคม
- 6.32 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์รายงานคะแนนประเมินผลการดำเนินงานรายปีต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการ อคส.
- 6.33 คณะกรรมการ อคส. ลงนามรับทราบคะแนนประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี ส่งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนเมษายน
- 6.34 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์จัดทำข้อเสนอแนวทางปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา ภายในเดือนเมษายน
- 6.35 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เสนอขอความเห็นชอบข้อเสนอแนวทางปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา ต่อคณะกรรมการ อคส. และส่งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนพฤษภาคม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนจัดทำ และรายงานผลบันทึก ข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-01
		วันที่ ประกาศใช้	4 มี.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	6/8

- 6.36 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ ส่งข้อเสนอแนวทางปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. ไปยังสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนพฤษภาคม
- 6.37 ขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี(กรณีที่มีผู้บริหาร หรือ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์พิจารณาแล้ว มีความประสงค์ขออุทธรณ์ผลคะแนนผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์รับผิดชอบ)
- 6.38 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ดำเนินการจัดทำเรื่องการขออุทธรณ์ผลคะแนน
- 6.39 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์เสนอความเห็นขอการขออุทธรณ์ผลคะแนนต่อคณะกรรมการ อคส.
- 6.40 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ส่งคำร้องขออุทธรณ์ผลคะแนนผลการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. แล้ว ไปยังสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
- 6.41 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ แจ้งผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี
- 6.42 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์เสนอผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนนต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการ อคส. ทราบ
- 6.1 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) แจ้งวิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปีมาเพื่อ องค์การคลังสินค้า (อคส.) ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ในเดือนพฤษภาคม
- 6.2 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวย.) จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี ในเดือนพฤษภาคม
- 6.3 สงวย. เสนอร่างบันทึกข้อตกลงฯ ตามสายงานต่อที่ประชุมผู้บริหาร อคส. เพื่อพิจารณาตัวชี้วัด ในเดือนมิถุนายน
- 6.4 สงวย. เสนอร่างบันทึกข้อตกลงฯ ที่ผู้บริหารพิจารณาแล้ว เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. ภายในเดือนมิถุนายน หรือ กรกฎาคม
เห็นชอบ - ส่ง สคร.
ไม่เห็นชอบ - สงวย. ปรับแก้ไขและนำเสนอร่างใหม่ต่อผู้บริหาร
- 6.5 สงวย. จัดทำหนังสือนำเสนอร่างบันทึกข้อตกลงฯ ที่คณะกรรมการ อคส. เห็นชอบแล้ว ให้ผู้อำนวยการ อคส. ลงนามถึง สคร. ภายในเดือนกรกฎาคม
- 6.6 ประธานคณะกรรมการ อคส. และ ผู้บริหาร อคส. เข้าประชุม แสดงวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการ จัดทำบันทึก ข้อตกลงรายสาขา ในเดือนกันยายน (ระยะเวลาเป็นไปตามการดำเนินงานของ สคร.)
- 6.7 สงวย. เข้าให้ข้อมูลแก่ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าประชุมเสนอนโยบายและความคาดหวังของกระทรวงฯ ต่อคณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อตกลงรายสาขา ในเดือนกันยายน (ระยะเวลาเป็นไปตามการดำเนินงานของ สคร.)
- 6.8 สงวย. ผู้บริหาร ผู้อำนวยการหรือผู้แทนทุกสำนัก เข้าร่วมประชุมเจรจาตัวชี้วัดในร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลประจำปี กับ สคร. หรือบริษัทที่ปรึกษาในช่วงเดือนกันยายน ถึง เดือนตุลาคม (ระยะเวลาเป็นไปตามการดำเนินงานของ สคร.)
- 6.9 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจส่งร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี ที่ผ่านการเจรจา และพิจารณาจากคณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อตกลงรายสาขา มาให้ อคส. ลงนาม
- 6.10 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เสนอร่างบันทึกข้อตกลงตามสายงาน เพื่อให้ผู้อำนวยการและผู้บริหาร อคส. พิจารณา
ไม่เห็นแย้ง - ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ทั้ง 3 ฉบับ
เห็นแย้ง - เสนอเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจภายใน 30 วันนับจากวันที่ สคร. ส่งร่างบันทึกข้อตกลงให้ลงนาม

 <p>องค์การคลังสินค้า nr:งรองพวาณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนจัดทำ และรายงานผลบันทึก ข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-01
		วันที่ ประกาศใช้	4 มี.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	7/8

- 6.11 ผู้อำนวยการ อคส. ประธานกรรมการ อคส. และปลัดกระทรวงพาณิชย์ลงนามในร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี ตามลำดับ
- 6.12 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ทำหน้าที่สื่อนำส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานที่ผู้อำนวยการ ประธาน ปลัดกระทรวงลงนามทั้ง 3 ฉบับแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ตามสายงาน
- 6.13 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน อคส. ประจำปี ฉบับที่ลงนามครบถ้วนแล้ว 1 ฉบับ มาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายในเดือนกุมภาพันธ์
- 6.14 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์นำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี แจ้งคณะกรรมการ ผู้บริหาร และทุกสำนักทราบและปฏิบัติตาม
- 6.15 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี ทุกไตรมาส ภายใน 7 วัน หลังสิ้นไตรมาส
- 6.16 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี และนำเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการ อคส. ทุกไตรมาส
- 6.17 สำนักที่รับผิดชอบตัวชี้วัด จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน รายครึ่งปีให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์จัดทำรายงาน รายครึ่งปี
- 6.18 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน รายครึ่งปี ให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนเมษายน
- 6.19 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ แจ้งคะแนนประเมินผลการดำเนินงานรายครึ่งปีของ อคส.
- 6.20 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์จัดทำวาระรายงานคะแนนประเมินผลการดำเนินงานรายครึ่งปีต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการ อคส.
- 6.21 สำนักที่รับผิดชอบตัวชี้วัด จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน รายปีให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์จัดทำรายงาน รายปี
- 6.22 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน รายปี ให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนตุลาคม
- 6.23 สำนักที่รับผิดชอบตัวชี้วัด ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ในส่วนของ Enablers ลงในระบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจภายในเดือนตุลาคม
- 6.24 การส่งข้อมูลรายงานผลการดำเนินการประจำปี ในส่วน Enablers เพิ่มเติม (กรณีที่ สคร. พิจารณาแล้ว ให้รัฐวิสาหกิจนำส่งข้อมูลเพิ่มเติม) ภายในเดือนกันยายน
- 6.25 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ แจ้งคะแนนประเมินผลการดำเนินงานรายปีของ อคส. ภายในเดือนมีนาคม
- 6.26 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์รายงานคะแนนประเมินผลการดำเนินงานรายปีต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการ อคส.
- 6.27 คณะกรรมการ อคส. ลงนามรับทราบคะแนนประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี ส่งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนเมษายน
- 6.28 สำนักที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอแนวทางปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา ให้ สงวย. ภายในเดือนเมษายน
- 6.29 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เสนอขอความเห็นชอบข้อเสนอแนวทางปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา ต่อคณะกรรมการ อคส. และส่งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนพฤษภาคม
- เห็นชอบ - สงวย. ส่งแนวทางปรับปรุงองค์กรฯ ให้ สคร. ภายใน 60 วัน
ไม่เห็นชอบ - ส่งกลับ สงวย. เพื่อปรับปรุงข้อเสนอแนวทางปรับปรุงองค์กรฯ
- 6.30 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ ส่งข้อเสนอแนวทางปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. ไปยังสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนพฤษภาคม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาสัย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนจัดทำ และรายงานผลบันทึก ข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-01
		วันที่ ประกาศใช้	4 มี.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	8/8

6.31 ขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี (กรณีที่มีผู้บริหาร หรือ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์พิจารณาแล้ว มีความประสงค์ขออุทธรณ์ผลคะแนนผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์รับผิดชอบ)

ขออุทธรณ์ - สำนักที่รับผิดชอบจัดทำข้อมูลขออุทธรณ์

ไม่ขออุทธรณ์ - จบกระบวนการ

6.32 สำนักที่รับผิดชอบตัวชี้วัด จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการขออุทธรณ์ผลคะแนน ส่งให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ดำเนินการขออุทธรณ์

6.33 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์เสนอความเห็นขอการขออุทธรณ์ผลคะแนนต่อคณะกรรมการ อคส.

เห็นชอบ - สงวย. จัดทำหนังสือขออุทธรณ์ผลคะแนนไป สคร. ภายใน 60 วัน

ไม่เห็นชอบ - ส่งกลับ สงวย. เพื่อปรับปรุงและแก้ไข

6.34 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ส่งคำร้องขออุทธรณ์ผลคะแนนผลการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. แล้ว ไปยังสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

6.35 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ แจ้งผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี

6.36 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์เสนอผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนนต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการ อคส. ทราบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 บันทึกเวียนส่งเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี

7.2 เล่มแผนปฏิบัติการฯ

7.3 วาระเสนอผู้บริหาร อคส. / คณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

7.4 หนังสือนำเสนอแผนปฏิบัติการฯ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

8. เอกสารอ้างอิง/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี

2. แนวทางการเปิดเผยข้อมูลของรัฐวิสาหกิจ

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานวางแผนยุทธศาสตร์
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานแผนยุทธศาสตร์
1. ขั้นตอนจัดทำและรายงานฉบับที่เข้าข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน
ขององค์การคลังสินค้า

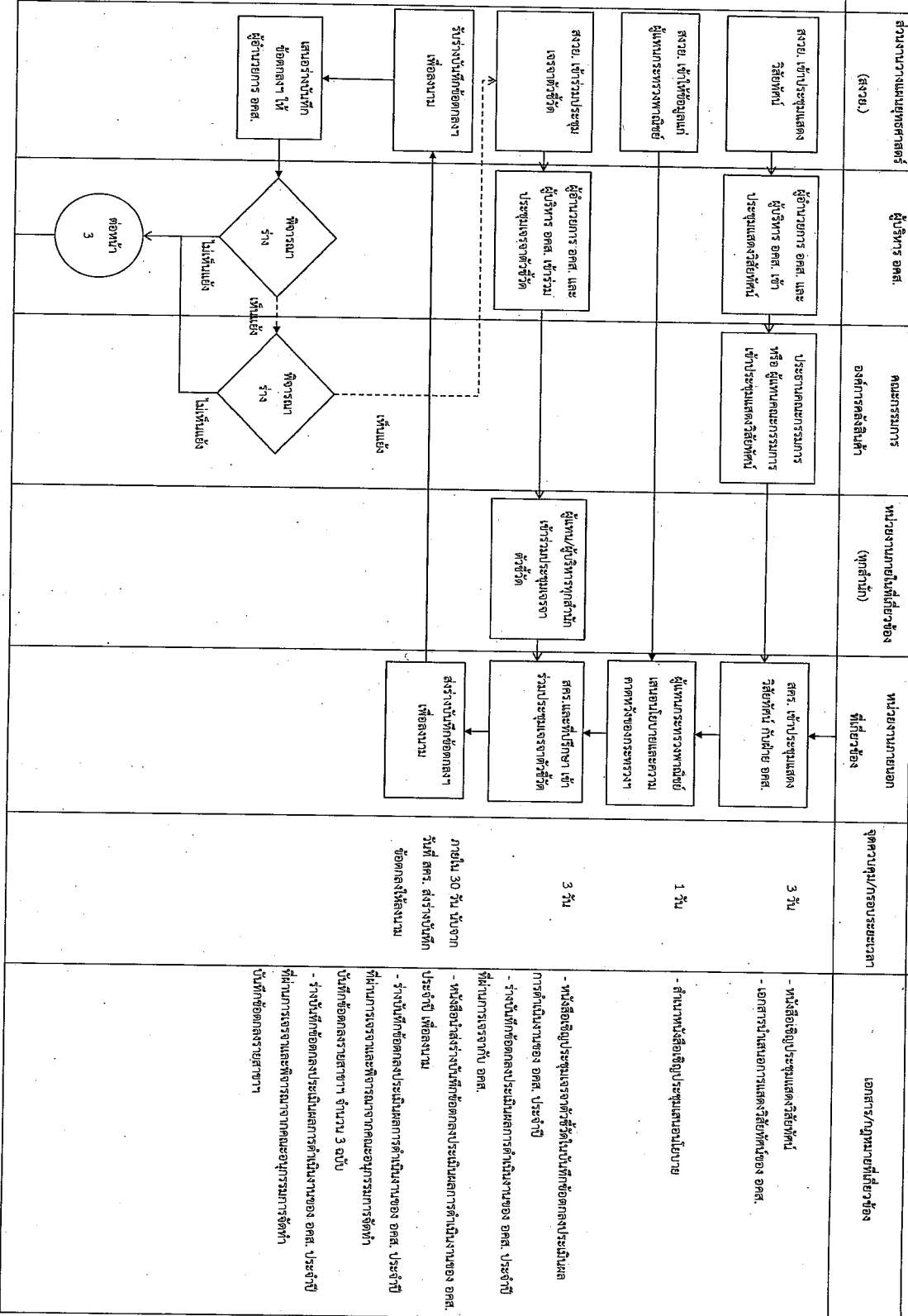
รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงข-01
4 มิ.ย. 67
01

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงขย)	ผู้บริหาร ออศ.	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	
1. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) แจ้งวิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปีไปเพื่อ องค์การคลังสินค้า (ออศล.) ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ในเดือนพฤษภาคม				เริ่มกระบวนการ ↓ สคร. ส่งหนังสือแจ้งวิธีการและขั้นตอนฯ	1 วัน	- หนังสือแจ้งวิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
2. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงขย) จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ ออศ. ประจำปี ในเดือนพฤษภาคม	รวบรวมข้อมูล และจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงฯ				7 วัน	- ร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ ออศ. ประจำปี
3. สงขย. เสนอร่างบันทึกข้อตกลงฯ ตามรายงานต่อประชุมผู้บริหาร ออศ. เพื่อพิจารณาให้ความคิด ในเดือนมิถุนายน	เสนอร่างบันทึกข้อตกลงฯ ให้ผู้บริหารพิจารณา ↓ ผู้บริหารพิจารณา ปรับ แก้ไข ร่างบันทึกข้อตกลงฯ				14 วัน	- ร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ ออศ. ประจำปี - วารสารการประชุมคณะกรรมการ ออศ. เรื่องที่พิจารณา - ร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ ออศ. ประจำปี - แผนวิสาหกิจ องค์การคลังสินค้า - แผนปฏิบัติการ ออศ. ประจำปี
4. สงขย. เสนอร่างบันทึกข้อตกลงฯ ที่ผู้บริหารพิจารณาแล้ว เมื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ออศ. ภายในเดือนมิถุนายน หรือ กรกฎาคม เห็นชอบ - ส่ง สคร.	เสนอร่างบันทึกข้อตกลงฯ ให้คณะกรรมการ ออศ.		พิจารณา ↓ เห็นชอบ		7 วัน	- หนังสือโอนสำเนาบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปี - ร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ ออศ. ประจำปี
5. สงขย. จัดทำหนังสือโอนสำเนาบันทึกข้อตกลงฯ ที่คณะกรรมการ ออศ. เห็นชอบแล้ว ไปผู้อำนวยการ ออศ. ลงนามถึง สคร. ภายในเดือนกรกฎาคม	สงขย. ทำหนังสือโอนสำเนาบันทึกข้อตกลงฯ ↓ ผู้อำนวยการ ออศ. ลงนามโอนหนังสือโอนสำเนาบันทึกข้อตกลงฯ			สคร. ใ้รับหนังสือโอนสำเนาบันทึกข้อตกลงฯ ที่ ออศ. เสนอ ↓ ตอนท้าย 2	2 เดือนก่อนเริ่มปีบัญชี	

6. ประธานคณะกรรมการ อตส.และ ผู้บริหาร อตส. เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและขอความเห็นชอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงรายสาขา ในเดือนกันยายน (ระยะเวลาเป็นไปตามการจัดทำบันทึกข้อตกลงรายสาขา)
7. สวย. เข้าให้ข้อมูลแก่ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าประชุมเสนอข้อเสนอสวช.และขอความเห็นชอบของกระทรวงฯ ขอเสนอขุมทรัพย์การจัดทำบันทึกข้อตกลงรายสาขา ในเดือนกันยายน (ระยะเวลาเป็นไปตามการจัดทำบันทึกข้อตกลงรายสาขา)
8. สวย. ผู้บริหาร ผู้อำนวยการหรือผู้แทนหลัก เข้าร่วมประชุมเจรจาจัดซื้อจัดจ้างฉบับแรกที่ข้อตกลงประเมินผลประจำปี กับ สวช. หรือบริษัทที่ปรึกษาในจังหวัดอย่างน้อย ๓ จังหวัด (ระยะเวลาเป็นไปตามการจัดทำบันทึกข้อตกลงรายสาขา)
9. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจส่งร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อตส. ประจำปี ที่ผ่านการเจรจา และพิจารณาจากคณะกรรมการจัดตั้งบันทึกข้อตกลงรายสาขาฯ มาให้ อตส. ลงนาม
10. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เสนอร่างบันทึกข้อตกลงตามรายงาน เพื่อให้ผู้อำนวยการและผู้บริหาร อตส. พิจารณา
11. ทีมแม่ข่าย - ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ทั้ง 3 ฉบับ
12. ทีมแม่ข่าย - เสนอเรื่องต่อสำนักงบประมาณการนำนโยบายรัฐวิสาหกิจภายใน 30 วันนับจากวันที่ สวช. ส่งร่างบันทึกข้อตกลงให้ลงนาม

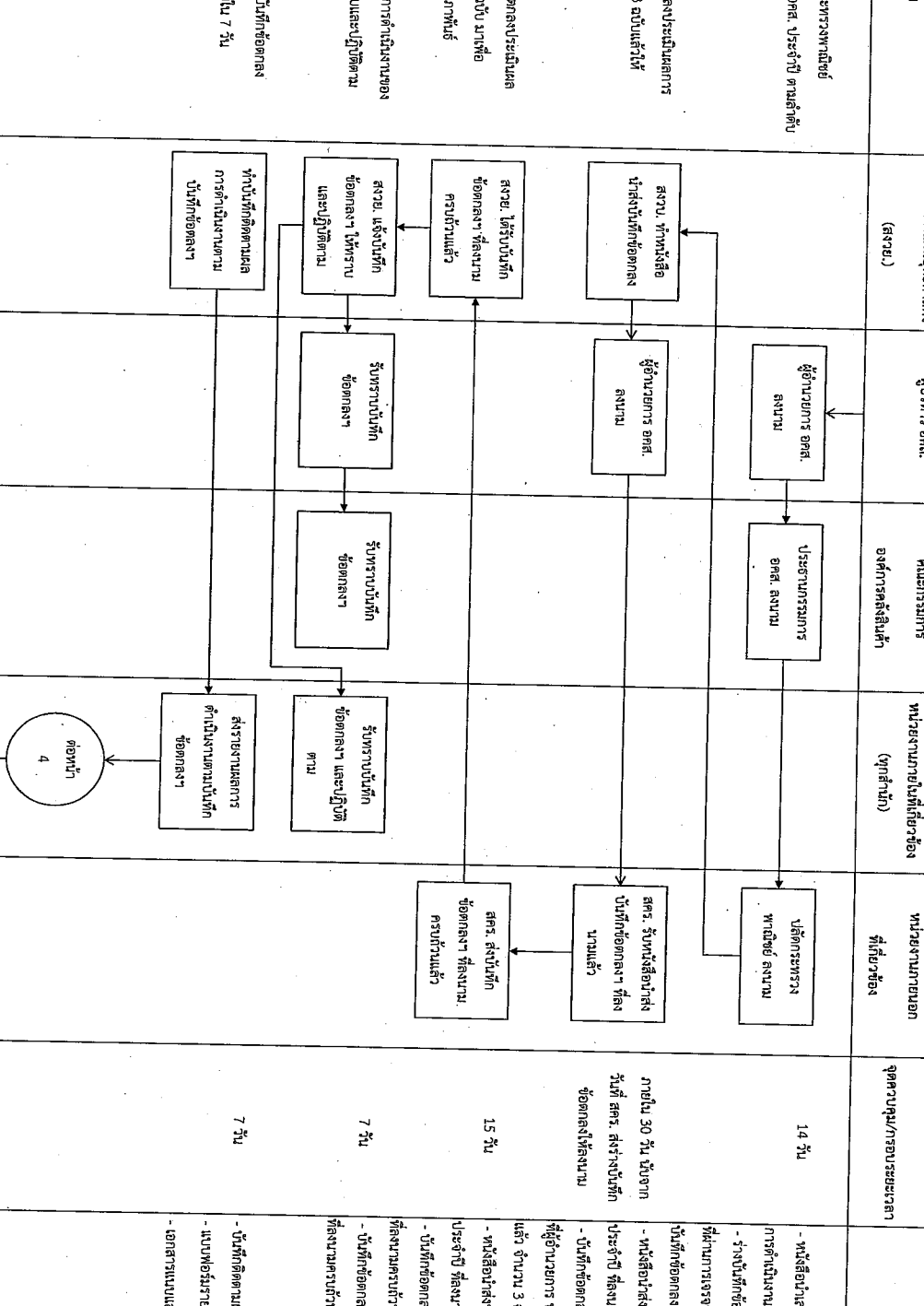


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

1. ขั้นตอนจัดทำและรายงานฉบับที่ข้อตกลงงบประมาณโครงการดำเนินงาน
 ของสำนักงานคลังสินค้า

รหัสเอกสาร: สทบ-01
 วันที่ประกาศใช้: 4 พ.อ. 67
 ครั้งที่แก้ไข: 01
 เลขหน้า:

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
11. ผู้อำนวยการ อส. ประธานกรรมการ อส. และเลขาธิการทรงพลังชัย ลงนามในร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อส. ประจำปี ตามลำดับลำดับจากคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ตามของงาน	ผู้อำนวยการ อส. ลงนาม	ประธานกรรมการ อส. ลงนาม		ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ลงนาม	14 วัน	- หนังสือเวียนของงานในร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อส. ประจำปี - ร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อส. ประจำปี ที่ผ่านการเจรจาและพิจารณาของกรรมการจัดทำบันทึกข้อตกลงรายสาขา จำนวน 3 ฉบับ - หนังสือเวียนบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อส. ประจำปี ที่ลงนามแล้ว - บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อส. ประจำปี ที่ผู้ช่วยการ ประธานกรรมการ และเลขาธิการทรงพลังชัย และ จำนวน 3 ฉบับ
12. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ทำหนังสือแจ้งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานที่ผู้อำนวยการ ประธาน ปลัดกระทรวงลงนามทั้ง 3 ฉบับแล้วให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ตามของงาน	สงวน ทำหนังสือแจ้งบันทึกข้อตกลง	ผู้อำนวยการ อส. ลงนาม		อส. รับหนังสือแจ้งบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามแล้ว	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ สส. ส่งร่างบันทึกข้อตกลงให้ลงนาม	
13. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน อส. ประจำปี ฉบับที่ลงนามครบถ้วนแล้ว 1 ฉบับ มาเพื่อดำเนินการใช้ที่ขึ้นต่อกรมเป้าหมายตัว ภายในเดือนกุมภาพันธ์	สงวน ใ้รับบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว			อส. ส่งบันทึกข้อตกลงฯ ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว	15 วัน	- หนังสือเวียนบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อส. ประจำปี ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว - บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อส. ประจำปี ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว จำนวน 1 ฉบับ - บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อส. ประจำปี ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว (สำเนา)
14. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์รับบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อส. ประจำปี แจ้งคณะกรรมการ ผู้บริหาร และทุกสำนักทราบและปฏิบัติตาม	สงวน แจ้งบันทึกข้อตกลงฯ ให้ทราบและปฏิบัติตาม	รับทราบบันทึกข้อตกลงฯ	รับทราบบันทึกข้อตกลงฯ	รับทราบบันทึกข้อตกลงฯ ตาม	7 วัน	- บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานรายไตรมาส - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส - เอกสารแบบแสดงผลการดำเนินงาน
15. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อส. ประจำปี ทุกไตรมาส ภายใน 7 วัน หลังสิ้นไตรมาส	ทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ		ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ	ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ	7 วัน	



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

16. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี และนำผลมาต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการ อคส. ทุกไตรมาส

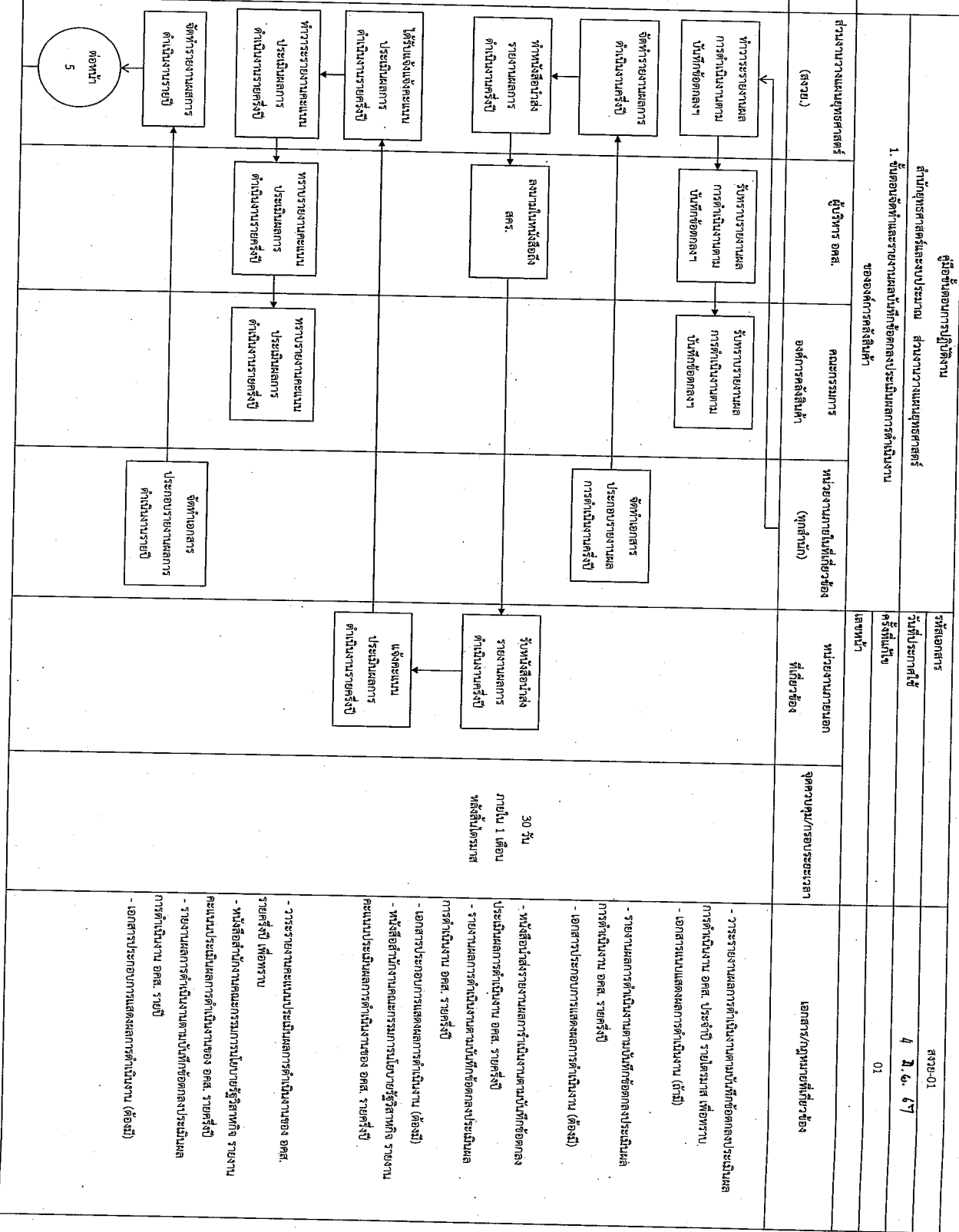
17. สำนักที่รับผิดชอบตัวชี้วัด จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน รายครึ่งปี ให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์จัดทำรายงาน รายครึ่งปี

18. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน รายครึ่งปี ให้ส่วนงานคณะกรรมการการดำเนินงานรายครึ่งปี ภายในเดือนเมษายน

19. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ แจกคะแนนประเมินผลการดำเนินงานรายครึ่งปีของ อคส.

20. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์จัดทำรายงานรายงานคะแนนประเมินผลการดำเนินงานรายครึ่งปีต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการ อคส.

21. สำนักที่รับผิดชอบตัวชี้วัด จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน รายปี ให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์จัดทำรายงาน รายปี



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
 1. ขั้นตอนจัดทำและรายงานฉบับที่ออกกลางประเมินผลการดำเนินงาน
 ขององค์กรคลังสินค้า

รหัสเอกสาร
 รุ่นที่ประกาศใช้
 ครั้งที่แก้ไข
 เลขที่

สงวน-01
 4 มี.ค. 67
 01

27. คณะกรรมการ อตส. ลงนามรับทราบและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อตส. ประจำปี

ส่วนงานแผนยุทธศาสตร์ (สงวน)

ผู้บริหาร อตส.

คณะกรรมการ
 องค์กรคลังสินค้า

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 (ทุกสำนัก)

หน่วยงานภายนอก
 ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/รอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

28. สำนักที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา ให้ สวช. ภายในเดือนเมษายน

จัดทำข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา

พิจารณา

ลงนามรับทราบใน
 แบบฟอร์มรับทราบผล

ส่งข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา

รับแบบฟอร์ม
 รับทราบผล

7 วัน
 ภายใน 30 วัน
 นับถัดจาก สสร. แจ้ง
 ผลคะแนน

- หนังสือคำสั่งแบบฟอร์มรับทราบผลคะแนน
 - แบบฟอร์มรับทราบผลคะแนน
 - ข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา

29. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เสนอความเห็นขอข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา ต่อคณะกรรมการ อตส. และส่งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนพฤษภาคม

ทำวาระข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา

พิจารณา

พิจารณา

เห็นชอบ

รับหนังสือข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา

14 วัน

- วาระข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา
 - ข้อสั่งการ
 - ข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา

30. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ ส่งข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา ที่ได้มีความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อตส. ไปยังสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนพฤษภาคม

ทำหนังสือข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา

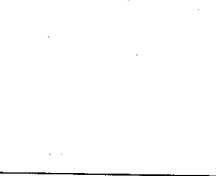
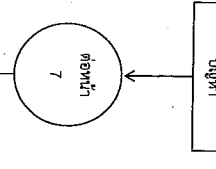
ผู้ดำเนินการ อตส.
 ลงนามในหนังสือ
 สสร.

เห็นชอบ

รับหนังสือข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา

ภายใน 60 วัน
 นับถัดจาก สสร. แจ้ง
 ผลคะแนน

- หนังสือคำสั่งข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา
 - ข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามประเด็นปัญหา



31. ขออุทธรณ์ผลการประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง
 ประเมินผลการดำเนินงานของ ออส. ประจำปี

(กรณีที่มีผู้บริหาร หรือ ส่วนงานแผนยุทธศาสตร์พิจารณาแล้ว มีความประสงค์
 ขออุทธรณ์ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ส่วนงานแผนยุทธศาสตร์
 รับผิดชอบ) - ขออุทธรณ์ สำหรับผู้ขอปรับตัวชี้วัดของอุทธรณ์
 - ไม่ขออุทธรณ์ จบกระบวนการ

32. สำนักที่รับผิดชอบตัวชี้วัด จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการขออุทธรณ์
 ผลคะแนน ส่งให้ส่วนงานแผนยุทธศาสตร์ดำเนินการขออุทธรณ์

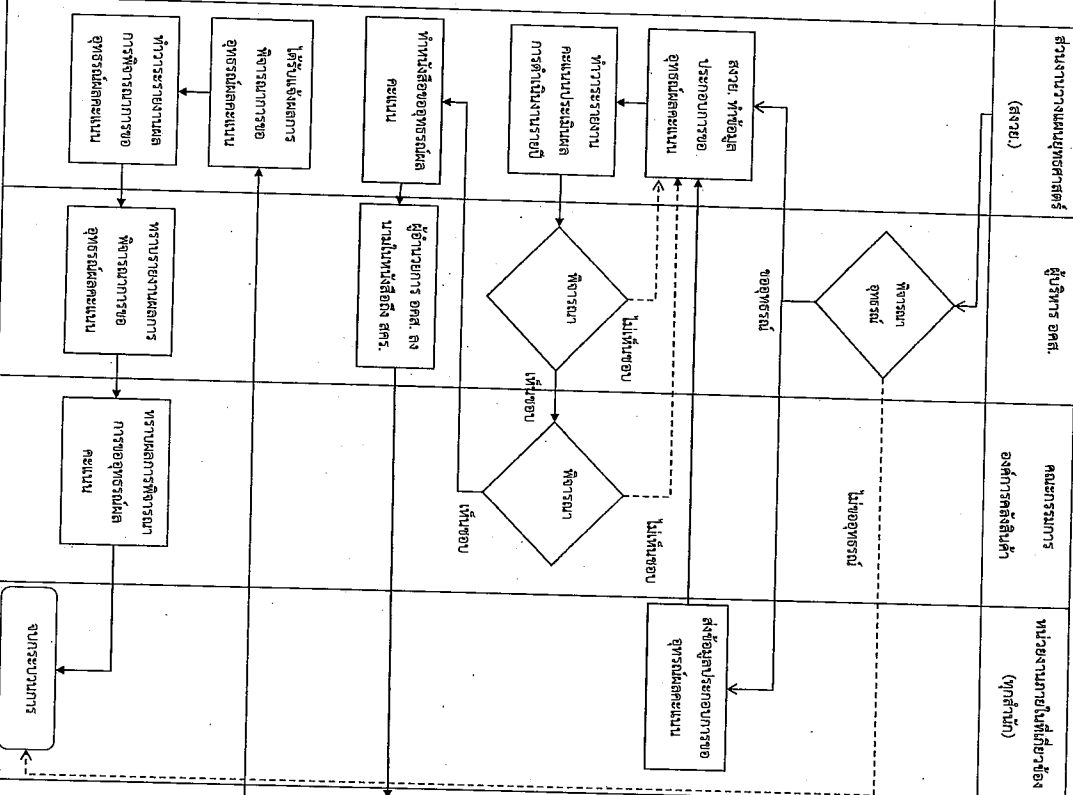
33. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์เสนอความเห็นขอการขออุทธรณ์ผลคะแนน
 ต่อคณะกรรมการ ออส.

- เห็นชอบ สรย. จัดทำหนังสือขออุทธรณ์ผลคะแนนไป สสร. ภายใน 60 วัน
 - ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ สรย. เพื่อปรับปรุงและแก้ไข

34. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ส่งคำร้องขออุทธรณ์ผลคะแนนผลการดำเนินงาน
 ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ออส. แล้ว ไปยังสำนักวางแผน
 การงานไปยังบริษัทที่ถือ

35. สำนักวางแผนการงานไปยังบริษัทที่ถือ แจ้งผลการพิจารณาการขอ
 อุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงไปยัง
 ผู้บริหาร และคณะกรรมการ ออส. ทราบ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และระบบประมวล ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
 1. ขั้นตอนจัดทำสรยงานฉบับที่ถือตกลงประเมินผลการดำเนินงาน
 ขององค์การคลังสินค้า



ผู้บริหาร ออส.	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
				ภายใน 60 วัน นับตั้งจาก สสร. แจ้งผลคะแนน
				ภายใน 60 วัน นับตั้งจาก สสร. แจ้งผลคะแนน

- ข้อมูลประกอบการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน
- มาตรการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน
- ข้อมูลประกอบการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน
- หนังสือขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน
- ข้อมูลประกอบการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน
- หนังสือขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน
- ผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนน
- ทำหนังสือขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน
- ผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนน
- ทำรายงานผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนน
- ทราบผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนน
- ทำรายงานผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนน
- ทราบผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนน
- จบกระบวนการ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

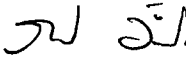


ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์


รหัสเอกสาร สวย.- 02

เรื่อง การจัดทำ / ทบทวนแผนวิสาหกิจ

ขององค์การคลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) วันที่ - ๙ พ.ค. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) วันที่ - ๙ พ.ค. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:กรจพพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนจัดทำ/ทบทวนแผนวิสาหกิจ ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-02
		วันที่ ประกาศใช้	4 ธ.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2/5

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำแผนวิสาหกิจ และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับองค์กรไปสู่การปฏิบัติ บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และงานนโยบายของรัฐ เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าในภาพรวมทั้งงานธุรกิจและงานนโยบายของรัฐ ทบทวน ปรับปรุงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ระดับองค์กรคลังสินค้า จัดทำรายงานประจำปี

4. นิยาม

1. การบันทึกความเข้าใจเป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนั้นไม่ถือว่าสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ระบุไว้
2. แผนวิสาหกิจ (Enterprise Plan) หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติ เพื่อให้้องค์กรบรรลุเป้าหมายภายใต้แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (Statement of Direction : SOD) ซึ่งได้กำหนด

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนจัดทำ/ทบทวนแผนวิสาหกิจ ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-02
		วันที่ ประกาศใช้	4 ธ.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	3/5


นโยบายที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจไว้ 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 เพื่อบรรเทาหรือลดหรือจัดปัญหา และความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต โครงการโดยทั่วไปสามารถแยกเป็นหลายประเภท
5. การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้คุณค่าของแผนงาน/โครงการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 จัดทำแผนวิสาหกิจ และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้กับหน่วยงานอื่น
- 5.5 เป็นหน่วยงานประสาน ถ่ายทอดส่งต่อนโยบายแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับองค์กรไปสู่การปฏิบัติ
- 5.6 บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 5.7 ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และงานนโยบายของรัฐ เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน
- 5.8 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าในภาพรวมทั้งงานธุรกิจและงานนโยบายของรัฐ
- 5.9 ทบทวน ปรับปรุงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ระดับองค์กรคลังสินค้า
- 5.10 จัดทำรายงานประจำปี
- 5.11 รวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติทั้งภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการดำเนินงาน
- 5.12 รวบรวม ดูแลเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 5.13 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ
- 5.14 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนจัดทำ/ทบทวนแผนวิสาหกิจ ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-02
		วันที่ ประกาศใช้	4 ธ.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	4/5

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

6.1 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวย.) ทำบันทึกถึงหน่วยงานภายในเพื่อรวบรวมข้อมูลปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมในการจัดสัมมนาระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนวิสาหกิจภายใน ต.ค. - ธ.ค.

6.2 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวย.) จัดสัมมนาระดมความคิดเห็นข้อมูลปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ อคส. จาก คณะกรรมการผู้บริหาร พนักงาน อคส. บุคคลภายนอกภายใน ต.ค. - ธ.ค.

6.3 สงวย. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการผู้บริหารและพนักงาน เพื่อวิเคราะห์ SWOT พิเศษขององค์กร

6.4 สงวย. วิเคราะห์ความท้าทาย/ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ ความสามารถพิเศษขององค์กร

การวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์

6.5 สงวย. กำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ หรือระดับผลการดำเนินการที่ต้องการบรรลุ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว

6.6 สงวย. และสำนักที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันวิเคราะห์ Business Model และกำหนด Intelligent Risk

- Business Model การให้บริการคลังสินค้า

- Business Model สินค้าต่างๆ เช่น ข้าวสาร

6.7 สงวย. รวบรวมข้อมูลจากสำนักที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ Scenario Planning โดยกำหนดสมมติฐานของแต่ละสถานการณ์อย่างชัดเจน - ข้อมูลประมาณการทางการเงินล่วงหน้า

การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

6.8 สงวย. กำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและกำหนดเป้าประสงค์ของแต่ละวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ต้องการบรรลุ

6.9 สงวย. ตรวจสอบความสมดุลและสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์

เชิงยุทธศาสตร์กับองค์ประกอบที่สำคัญ

สมดุล - ดำเนินการออกแบบระบบงานต่อไป

ไม่สมดุล - แก้ไขการวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์

6.10 สงวย. ออกแบบระบบงาน (Work Systems) เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

6.11 สงวย. กำหนดยุทธศาสตร์ระดับองค์กร

6.12 สงวย. จัดทำแผนภาพแสดงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ที่สนับสนุนซึ่งกันและกัน (Strategy Map)

6.13 สงวย. จัดทำร่างวิสัยทัศน์และพันธกิจ ยุทธศาสตร์

นำเสนอขออนุมัติและเผยแพร่

6.14 สงวย. จัดทำวาระร่างแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า เสนอที่ประชุมผู้บริหาร ที่ประชุมคณะกรรมการ อคส.

เห็นชอบ - เสนอรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย


ไม่เห็นชอบ - แก้ไขการวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์

6.15 สงวย. เสนอแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้า ที่คณะกรรมการ อคส. เห็นชอบแล้ว ให้รัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบ

เห็นชอบ - ทำหนังสือนำเสนอแผนวิสาหกิจองค์การคลังสินค้าให้สำนักงาน คณะกรรมการนโยบาย

รัฐวิสาหกิจ

ไม่เห็นชอบ - แก้ไขการวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนจัดทำ/ทบทวนแผนวิสาหกิจ ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-02
		วันที่ ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	5/5

6.16 สงวย. ส่งแผนวิสาหกิจขององค์การคลังสินค้า ที่รัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนกรกฎาคม

การทบทวนแผนวิสาหกิจ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

6.17 สงวย. ดำเนินการทบทวนแผนวิสาหกิจขององค์การคลังสินค้า

6.18 สงวย. พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขแผนวิสาหกิจ ไม่มีการแก้ไข - รายงานคณะกรรมการ อคส. ทราบมีการแก้ไข - แก้ไขตั้งแต่เริ่มกระบวนการ

6.19 กรณีไม่มีการแก้ไข สงวย. ทำวาระรายงานไม่มีปรับแก้แผนวิสาหกิจต่อที่ประชุมผู้บริหาร และที่ประชุมคณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 บันทึกเวียนส่งเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี

7.2 เล่มแผนปฏิบัติการฯ

7.3 วาระเสนอผู้บริหาร อคส. / คณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

7.4 หนังสือนำเสนอส่งแผนปฏิบัติการฯ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. แนวทางการเปิดเผยข้อมูลของรัฐวิสาหกิจ

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ผู้รับทราบ	คณะกรรมการ องค์การส่งเสริมสุขภาพ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม</p> <p>1. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงขย) ทำบันทึกถึงหน่วยงานภายในที่รวบรวมข้อมูลปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมในการจัดสัมมนาประเมินความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจัดทำแผนปฏิบัติการภายใน ค.ค. - ส.ค.</p>			<p>จัดทำข้อมูลปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในเพื่อข้อมูลปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดทำข้อมูลปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องส่ง สงขย.</p>	7 วัน	- บันทึกขอข้อมูลปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนวิสาหกิจ
<p>2. ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงขย) จัดสัมมนาประเมินความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ อคส. จาก คณะกรรมการผู้บริหาร พนักงาน อคส. บุคลากรภายนอกภายใน ส.ค. - ม.ค.</p>	ผู้บริหาร อคส.	เสนอข้อมูลปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอก	เสนอข้อมูลปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอก	เสนอข้อมูลปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอก	7 วัน	- หนังสือ / บันทึกเชิญประชุม - ข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนวิสาหกิจ
<p>3. สงขย. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการผู้บริหารและพนักงาน เพื่อวิเคราะห์ SWOT หรือรวบรวมข้อมูลประกอบ (Fact Based) ภายใน ม.ค.</p>	สงขย. วิศวกรที่ SWOT และรวบรวมข้อมูลประกอบ	สงขย. วิศวกรที่รวบรวมข้อมูล/ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ และความสัมพันธ์เชิงโครงสร้าง	ส่งข้อมูลประกอบ (Fact Based)	ส่งข้อมูลประกอบ (Fact Based)	14 วัน	- ข้อมูลจากกรวิเคราะห์ SWOT - ข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนวิสาหกิจ
<p>4. สงขย. วิเคราะห์ความท้าทาย/ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ ความสามารถพิเศษองค์กร</p>	หัวหน้า				7 วัน	- ข้อมูลจากการวิเคราะห์ SWOT - ข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนวิสาหกิจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

2. ขั้นตอนการจัดทำ / ทบทวนแผนวิสัยทัศน์ ขององค์การส่งเสริมการค้า

รหัสเอกสาร	สงย - 02
วันที่ประกาศใช้	4 ก.ย. 67
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	2/4

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานแผนยุทธศาสตร์ (สงย.)	ผู้บริหาร อตส.	คณะกรรมการ องค์การส่งเสริมการค้า	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์							
5. สงย. กำหนดตำแหน่งยุทธศาสตร์ หรือระดับผลการดำเนินงานที่ต้องการบรรลุ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร ทั้งในระยะสั้น ระยะ กลาง และระยะยาว	สงย. กำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์					7 วัน	- ข้อมูลการทำมคอ.ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์
6. สงย. และสำนักที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันวิเคราะห์ Business Model และกำหนด Intelligent Risk	สงย. วิเคราะห์ Business Model และกำหนด Intelligent Risk			สำนักที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ Business Model และ กำหนด Intelligent Risk		14 วัน	- ร่างแผนธุรกิจสินค้าและบริการของ อตส.
7. สงย. รวบรวมข้อมูลจากสำนักที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ Scenario Planning โดยกำหนดสมมติฐานของผลลัพธ์การดำเนินงาน	สงย. รวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ Scenario Planning			สำนักที่เกี่ยวข้องจัดทำ ข้อมูลที่ สงย. วิเคราะห์ Scenario Planning		7 วัน	- ข้อมูลการวิเคราะห์ Scenario - ประมาณการทางการเงิน
8. สงย. กำหนดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและกำหนดเป้าประสงค์ขององค์กร	สงย. กำหนด ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ และกำหนด เป้าประสงค์					7 วัน	- ข้อมูลการกำหนดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์
9. สงย. ตรวจสอบความสมเหตุสมผลและสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์กับเป้าประสงค์สำคัญ	สงย. ตรวจสอบ สอดคล้อง					2 วัน	- ร่างการกำหนดตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์
10. สงย. ดำเนินการออกแบบระบบงานต่อไป	สงย. ดำเนินการออกแบบระบบงานต่อไป						
11. สงย. นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์	สงย. นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์						

เอกสารควบคุม

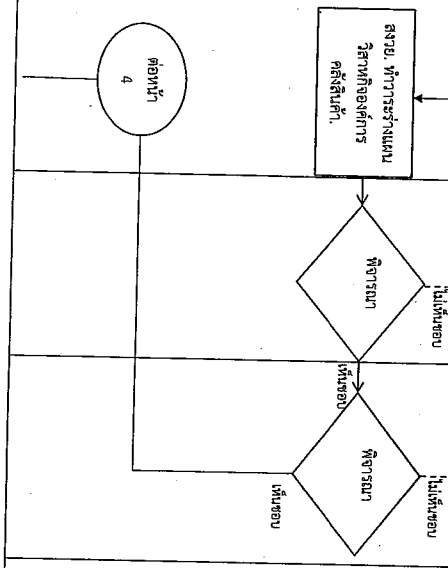
ผู้ยื่นขอการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตอุตสาหกรรมสีลมและบางนา สำนักงานเขตอุตสาหกรรมสีลม

2. ขั้นตอนการจัดทำ / ทบทวนแผนบริหารกิจการคลังสินค้า

รหัสเอกสาร	สรย - 02
วันที่ประกาศใช้	4 มี.ย. 67
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	3/4

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ผู้ยื่นขอการปฏิบัติงาน		หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร / ฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผู้บริหาร อส.	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า				
10. สรย. ออกแบบระบบงาน (Work Systems) เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ยุทธศาสตร์	สรย. ออกแบบระบบงาน (Work Systems)				14 วัน	- ระบบงาน
การกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์	สรย. กำหนดยุทธศาสตร์ระดับองค์กร				5 วัน	- ร่างยุทธศาสตร์ อส.
11. สรย. กำหนดยุทธศาสตร์ระดับองค์กร	สรย. จัดทำ Strategy Map				5 วัน	- ร่างแผนยุทธศาสตร์
12. สรย. จัดทำแผนภาพแสดงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ที่สนับสนุนซึ่งกันและกัน (Strategy Map)	สรย. จัดทำร่างวิสัยทัศน์และพันธกิจ				5 วัน	- ร่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ
13. สรย. จัดทำรางวัลสัมฤทธิ์ผลพันธกิจ ยุทธศาสตร์	สรย. ทำการวางแผนวิสัยทัศน์องค์การคลังสินค้า.				7 วัน	- วางแผนและผู้บริหาร - ร่างแผนวิสัยทัศน์ขององค์การคลังสินค้า
14. สรย. จัดทำรางวัลสัมฤทธิ์ผลพันธกิจ องค์การคลังสินค้า	สรย. ทำการวางแผนวิสัยทัศน์องค์การคลังสินค้า.				7 วัน	- วางแผนและผู้บริหาร - ร่างแผนวิสัยทัศน์ขององค์การคลังสินค้า



เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

2. ขั้นตอนการจัดทำ / ทบทวนแผนวิสัยทัศน์ ขององค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร

สงขย - 02

วันที่ประกาศใช้

4 มิ.ย. 67

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

4/4

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ผู้บริการ อคส.	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา	เอกสาร / วัสดุที่เกี่ยวข้อง
15. สงขย. เสนอแผนวิสัยทัศน์องค์การคลังสินค้า ที่คณะกรรมการ อคส. เห็นชอบแล้ว ให้รัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบ เห็นชอบ - ทำหนังสือมอบหมายแผนวิสัยทัศน์องค์การคลังสินค้าให้สำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการบริหารรัฐวิสาหกิจ ไม่เห็นชอบ - นำเข้าพิจารณาที่ตำแหน่งยุทธศาสตร์				พิจารณาภายใน เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	5 วัน	- รายละเอียดคณะกรรมการ อคส. - ร่างแผนวิสัยทัศน์ ขององค์การคลังสินค้า
16. สงขย. ส่งแผนวิสัยทัศน์องค์การคลังสินค้า ที่รัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ภายในเดือนกรกฎาคม	ผู้บัญชาการ อคส. ลง นามในหนังสือมอบ หมาย			สคร. รับหนังสือมอบ หมายวิสัยทัศน์องค์การ คลังสินค้า.	5 วัน	- หนังสือขอความเห็นชอบ - แผนวิสัยทัศน์ ขององค์การคลังสินค้า - หนังสือมอบหมายวิสัยทัศน์ ขององค์การคลังสินค้า
17. สงขย. ดำเนินการทบทวนแผนวิสัยทัศน์องค์การคลังสินค้า					7 วัน	- แผนวิสัยทัศน์ ขององค์การคลังสินค้า - บันทึกให้ทุกสำนักทบทวนแผนวิสัยทัศน์
18. สงขย. พิจารณาการปรับปรุงแผนวิสัยทัศน์ ไม่มีกรณีแก้ไข - รายงานคณะกรรมการ อคส. ทราบ กรณีแก้ไข - นำเข้าสู่ที่ประชุมกรรมการ	พิจารณา แก้ไข	ผู้พิจารณา มีกรณีแก้ไข			5 วัน	
19. กรณีไม่มีการแก้ไข สงขย. ทำวารสารงานไม่มีรับแผนวิสัยทัศน์ คือที่ประชุมผู้บริหาร และที่ประชุมคณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบ	สงขย. ทำวารสารงาน ไม่มีรับแผน วิสัยทัศน์	ผู้บริหารทราบ วารสารไม่มีรับแผน วิสัยทัศน์	คณะกรรมการทราบ วารสารไม่มีรับแผน วิสัยทัศน์	จบกระบวนการ	5 วัน	- รายละเอียดคณะกรรมการ อคส. - แผนวิสัยทัศน์ ขององค์การคลังสินค้า ฉบับเดิม

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

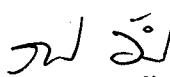

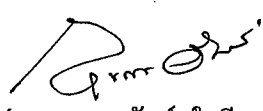
ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์


รหัสเอกสาร สงวย.- 03

เรื่อง การจัดทำ/ปรับปรุงและรายงานผลการดำเนินงาน

ตามแผนปฏิบัติการขององค์การคลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) วันที่ - ๙ พ.ค. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) วันที่ - ๙ พ.ค. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 ongการคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำ/ปรับปรุงและ รายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ ประจำปี ขององค์การคลังสินค้า		รหัสเอกสาร	สงวย.-03
			วันที่	4 มี. 6. 67
			ประกาศใช้	
			ครั้งที่แก้ไข	01
			เลขหน้า	1/5

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงวย.
2	01	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือให้เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไข Flowchart ให้เป็นไปตาม ขั้นตอน/ กระบวนการ/กิจกรรม	สงวย.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำ/ปรับปรุงและ รายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ ประจำปี ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-03
	วันที่ ประกาศใช้	4 มี.ย. 67
	ครั้งที่แก้ไข	01
	เลขหน้า	2/5

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำแผนวิสาหกิจ และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับองค์กรไปสู่การปฏิบัติ บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และงานนโยบายของรัฐ เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าในภาพรวมทั้งงานธุรกิจและงานนโยบายของรัฐ ทบทวน ปรับปรุงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ระดับองค์กรคลังสินค้า จัดทำรายงานประจำปี

4. นิยาม

1. การบันทึกความเข้าใจเป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้นับถือว่าสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติตามที่ได้ระบุไว้


 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงวย.-03
	ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	วันที่ ประกาศใช้	4 มิ. ย. 67
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำ/ปรับปรุงและ รายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ ประจำปี ขององค์การคลังสินค้า	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	3/5

2. แผนวิสาหกิจ (Enterprise Plan) หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติ เพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมาย ภายใต้แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ


ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 จัดทำแผนวิสาหกิจ และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้กับหน่วยงานอื่น
- 5.5 เป็นหน่วยงานประสาน ถ่ายทอดส่งต่อนโยบายแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับองค์กรไปสู่การปฏิบัติ
- 5.6 บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 5.7 ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และงานนโยบายของรัฐ เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน
- 5.8 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าในภาพรวมทั้งงานธุรกิจและงานนโยบายของรัฐ
- 5.9 ทบทวน ปรับปรุงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ระดับองค์กรคลังสินค้า
- 5.10 จัดทำรายงานประจำปี
- 5.11 รวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติทั้งภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการดำเนินงาน
- 5.12 รวบรวม ดูแลเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 5.13 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ
- 5.14 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำ/ปรับปรุงและ รายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ ประจำปี ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-03
		วันที่ ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	4/5

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 สงวย. จัดทำบันทึกเวียนให้แต่ละสำนักจัดทำแผนงานโครงการประจำปี ภายในสัปดาห์แรกของเดือน พ.ค.
- 6.2 ส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำส่งข้อมูลรายละเอียดแผนงานโครงการประจำปี ให้ สงวย. ภายใน 15 วัน หลังจากที่หน่วยงานได้รับบันทึก
- 6.3 สงวย. รวบรวมและจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
 - วิเคราะห์รายละเอียดของแผนงานโครงการ
 - ประเมินประสิทธิผลของแผนงานโครงการ
 - ความครบถ้วนของเนื้อหา และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
 - ระยะเวลาในการดำเนินการ
 - วิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนงานโครงการ
 ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกของเดือน มิ.ย.
- 6.4 นำเสนออาระร่างแผนปฏิบัติการประจำปี โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการ
 - ประจำปีต่อที่ประชุมคณะผู้บริหาร และที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ภายในเดือน มิ.ย.
- 6.5 เมื่อร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. สงวย. นำเสนอขอความเห็นชอบแผนฯ โดย
 - ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อนำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ภายในเดือน ก.ค.
- 6.6 สงวย. นำส่งแผนปฏิบัติการให้สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) และ บริษัท ทริส คอพอเรชั่นจำกัด ภายใน 2
 - เดือนก่อนเริ่มปีบัญชี (ภายในวันที่ 31 ก.ค.)
- 6.7 สงวย. จัดทำบันทึกเวียนเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีให้ผู้บริหารตั้งแตระดับสำนักขึ้นไป และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
 - เพื่อให้ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และ สงวย. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ให้คณะผู้บริหาร
 - และคณะกรรมการ อคส. รับทราบ
- 6.8 สงวย. จัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไปยังแต่ละสำนักที่มีแผนงาน/โครงการ
 - (รายไตรมาส) 1 สัปดาห์ก่อนสิ้นไตรมาส
- 6.9 สงวย. รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 6.10 สงวย. จัดทำวาระรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิบัติเป็นรายไตรมาส โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะผู้บริหาร อคส. เพื่อพิจารณา และ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ อคส. เพื่อรับทราบ
- 6.11 สงวย. นำเสนอขอความเห็นชอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานโดยผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อนำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายในเดือน ก.ค.
- 6.12 เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนฯ แล้ว สงวย. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตาม

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำ/ปรับปรุงและ รายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ ประจำปี ขององค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-03
		วันที่ ประกาศใช้	4 ธ.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	5/5

แผนฯ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
ภายใน 1 เดือนหลัง สิ้นปีบัญชี (ภายในวันที่ 31 ต.ค.)

หมายเหตุ : ทบทวน/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี หลังสิ้นไตรมาส 2 ของปี โดย สงวย. จะดำเนินการ
จัดส่งบันทึกให้ทบทวน/ปรับปรุง แผนงาน/โครงการ ให้แต่ละสำนัก ภายในเดือน เม.ย.

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 บันทึกเวียนส่งเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.2 เล่มแผนปฏิบัติการฯ
- 7.3 วาระเสนอผู้บริหาร อคส. / คณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 7.4 หนังสือนำเสนอแผนปฏิบัติการฯ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. แนวทางการเปิดเผยข้อมูลของรัฐวิสาหกิจ

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้
เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อ
มีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

3. ขั้นตอนการจัดทำ/ปรับปรุงและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ขององค์การคลังสินค้า

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวน)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำบันทึกเวียน ให้แต่ละสำนักจัดทำ และทยอยนำโครงการ แผนงานประจำปี</p> <p>ได้รับข้อมูลรายละเอียด แผนงานโครงการ ประจำปี</p> <p>จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของ อคส.</p> <p>นำเสนอร่างแผน ปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>ผู้บริหาร อคส.</p> <p>คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>รับบันทึกฯ และ ดำเนินการ</p>	<p>วันที่เอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>สงวน - 03</p> <p>4 พ.ย. 67</p> <p>01</p> <p>1/3</p>
<p>1. สงวน จัดทำบันทึกเวียนให้แต่ละสำนักจัดทำแผนงานโครงการประจำปี ภายในสิ้นเดือนกรกฎาคม พ.ศ.</p> <p>2. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำส่งรายละเอียดแผนงานโครงการประจำปี ให้ สงวน ภายใน 15 วันหลังจากที่หน่วยงานได้รับบันทึก</p>	<p>ดำเนินการตามขั้นตอน</p>	<p>3 วัน</p>	<p>- บันทึกเวียนแจ้งให้แต่ละสำนักจัดทำแผนงานโครงการประจำปี</p> <p>- ข้อมูลรายละเอียดแผนงานโครงการประจำปี</p>
<p>3. สงวน รวบรวมและจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระเบียบรายละเอียดของแผนงานโครงการ - ประเมินประสิทธิภาพของแผนงานโครงการ - ความครบถ้วนของเนื้อหา และข้อขัดข้องที่เกี่ยวข้อง - ระยะเวลาในการดำเนินการ - วิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนงานโครงการ <p>ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสิ้นเดือนกรกฎาคม พ.ศ.</p>	<p>ดำเนินการตามขั้นตอน</p>	<p>14 วัน</p>	<p>- ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี</p>
<p>4. นำเสนอร่างรายงานปฏิบัติการประจำปี โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการประจำปีต่อที่ประชุมคณะผู้บริหาร และที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ภายในเดือน มิ.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าคณะกรรมการ อคส. เห็นชอบร่างแผนฯ สงวน ดำเนินการนำเสนอแผนฯ ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ภายใน 7 วัน - ถ้าคณะกรรมการ อคส. ไม่เห็นชอบ สงวน ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมและส่งนำเสนอ ในใบปลิวครั้งต่อไป 	<p>นำเสนอร่างแผน ปฏิบัติการประจำปี</p> <p>พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ต่อ หน้า 2</p>	<p>7 วัน</p>	<p>- ว่าจะเสนอคณะผู้บริหาร / คณะกรรมการ อคส.</p> <p>- ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>เอกสารควบคุม</p>



บริษัท ปรึกษา จำกัด
กรมการคลัง

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร: สจย - 03

วันที่ประกาศใช้: 4 มิ.ย. ๕7

ครั้งที่แก้ไข: 01

เลขหน้า: 2/3

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้บริหาร ออ.ค.	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
<p>3. ขั้นตอนการจัดทำ/ปรับปรุงและรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปี ขององค์การคลังสินค้า</p>	เห็นชอบ	พิจารณา พิจารณา	ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ	<p>7 วัน</p> <p>- หนังสือขอความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการประจำปี - หลักเกณฑ์การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของวิสาหกิจ ตามหนังสือที่ กค 0819/2/2,668 ลว. 5 ส.ค. 65</p>
<p>นำส่งร่างแผนปฏิบัติการประจำปีต่อรัฐมนตรี</p>				พิจารณา เห็นชอบ	<p>3 วัน</p> <p>- หนังสือขอความเห็นปฏิบัติการประจำปี - แผนปฏิบัติการประจำปี - หลักเกณฑ์การจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของวิสาหกิจ ตามหนังสือที่ กค 0819/2/2,668 ลว. 5 ส.ค. 65</p>
<p>นำส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้ สจย. / ทรส</p>	ได้รับแผนปฏิบัติการประจำปี		ได้รับแผนปฏิบัติการประจำปี	สจย. และ นทรสฯ ได้รับแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>7 วัน</p> <p>- บันทึกเวียนแผนปฏิบัติการประจำปี - เริ่มแผนปฏิบัติการประจำปี</p>
<p>นำส่งร่างแผนปฏิบัติการประจำปีให้ผู้บริหารระดับสูง/ทรส</p>	ได้รับแผนปฏิบัติการประจำปี		ได้รับแผนปฏิบัติการประจำปี	สจย. และ นทรสฯ ได้รับแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>2 วัน</p> <p>- บันทึกให้ทุกสำนักดำเนินงานตามแผนงานโครงการประจำปี - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>
<p>จัดทำบันทึกแจ้งสำนักที่แผนงาน/โครงการให้เสร็จรายงานผลการดำเนินงาน</p>			ทุกสำนักที่ส่งแผนงาน/โครงการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้ สจย. ภายในสิ้นไตรมาส		

เอกสารควบคุม

9. สงขย. รวบรวมข้อสั่งและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

10. สงขย. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะผู้บริหาร ออศ. เพื่อพิจารณา และ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ออศ. เพื่อรับทราบ
- ถ้าคณะผู้บริหารไม่เห็นชอบ สงขย. กลับมาแก้ไขและนำเสนอใหม่ครั้งต่อไป
- ถ้าคณะผู้บริหารเห็นชอบ ให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ออศ. รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนฯ ต่อไป

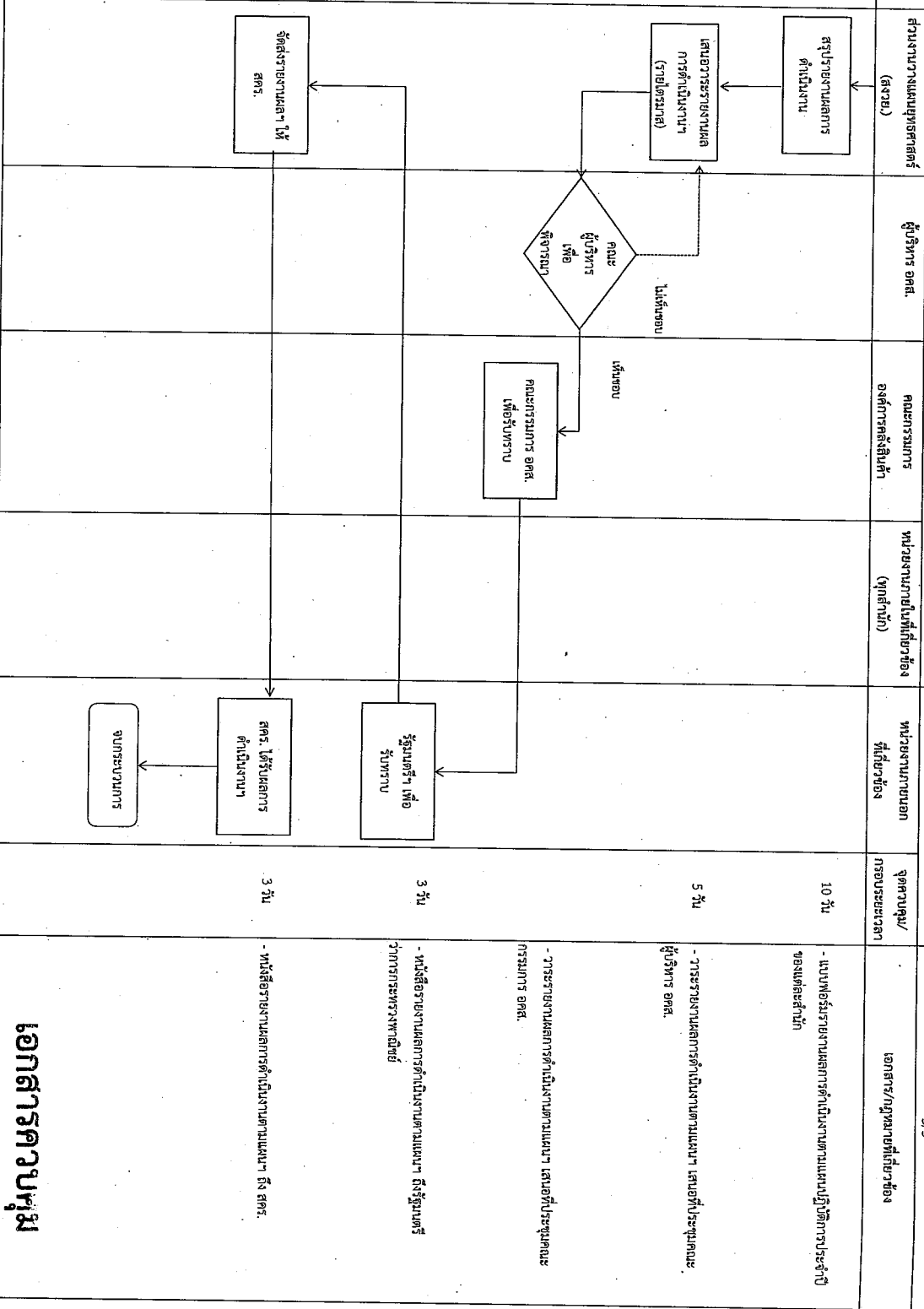
11. สงขย. นำเสนอขอความเห็นชอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานโดยผ่านผู้บังคับบัญชาสายงาน เพื่อนำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายหลังในเดือน ก.ค.
- เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหาร/คณะกรรมการ ออศ. ทุกไตรมาส
- เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ทุกสิ้นปี

12. เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนฯ แล้ว สงขย. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ภายใต้น 1 เดือนหลังสิ้นปีบัญชี (ภายในวันที่ 31 ธ.ค.)

หมายเหตุ : ทบทวน/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี หลังสิ้นไตรมาส 2 ของปี โดย สงขย. จะดำเนินการจัดส่งขั้นต้นให้ทบทาง/ปรับปรุง แผนงาน/โครงการ ให้ทันต่อสถานะฯ ภายใต้นเดือน เม.ย.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

3. ขั้นตอนการจัดทำ/ปรับปรุงและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ขององค์การคลังสินค้า



เอกสารควบคุม

รหัสเอกสาร	สงขย - 03
วันที่ประกาศใช้	4 มี.ย. ๕๖
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	3/3

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
------------------------	----------------------------

10 วัน	- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของแต่ละสำนัก
5 วัน	- วารายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ เสนอที่ประชุมคณะผู้บริหาร ออศ.

3 วัน	- วารายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ออศ.
3 วัน	- หนังสือรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์

3 วัน	- หนังสือรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ถึง สคร.
-------	---

จบกระบวนการ	
-------------	--

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร สงวย.- 04

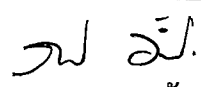

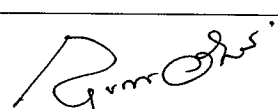
เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน


ตามตัวชี้วัด (KPI) ประจำปีงบประมาณ

(ระหว่างผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

กับสายงานแต่ละสำนัก)


แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) วันที่ - ๙ พ.ค. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) วันที่ - ๙ พ.ค. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลง ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ประจำปีงบประมาณ (ระหว่างผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กับสายงานแต่ละสำนัก)</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-04
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	1/5

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงยผ.
2	01	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	สงยผ.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงยผ.
4	03	ปรับแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	สงยศ.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องกำหนดชื่อตำแหน่ง ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ ใน Flow chart	สงยศ.
6	05	ปรับแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2564	สงวย.
7	06	เพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงวย.
8	07	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงวย.
9	08	เพิ่มเติมรายละเอียดกระบวนการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	สงวย.
10	09	เพิ่มองค์ประกอบตามภายในคู่มือให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	สงวย.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลง ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ประจำปีงบประมาณ (ระหว่างผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กับสายงานแต่ละสำนัก)</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-04
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	2/5

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และงานนโยบายรัฐ เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน พร้อมทั้งรวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติทั้งภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ วางแผนและประเมินผลการดำเนินงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลง ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ประจำปีงบประมาณ (ระหว่างผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กับสายงานแต่ละสำนัก)</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-04
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	3/5

4. นิยาม

4.1 การบันทึกความเข้าใจเป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างไรก็ตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้ไม่ถือว่าสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ระบุไว้

4.2 แผนวิสาหกิจ (Enterprise Plan) หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติ เพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมายภายใต้แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ (Statement of Direction : SOD) ซึ่งได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจไว้ โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมหรือการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ SWOT Analysis ในกรอบระยะเวลา 3-5 ปี ทั้งนี้เพื่อประกอบการวางแผนงานในการใช้ชีวิตดำเนินการและทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์การ

4.3 แผนปฏิบัติการ (Action Plan) หมายถึง แผนประจำปี เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และช่วงเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าประสงค์อย่างชัดเจนแล้ว การจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและครอบคลุมถึงการสร้างตัวชี้วัดให้สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ และนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้


4.4 โครงการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของโครงการ) หมายถึง แผนหรือโครงการตามที่กำหนดไว้ โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของการที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ โครงการเกิดจากลักษณะความพยายามที่จะจัดกิจกรรมหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลดหรือขจัดปัญหา และความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต โครงการโดยทั่วไปสามารถแยกเป็นหลายประเภท

4.5 การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้คุณค่าของแผนงาน/โครงการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 จัดทำแผนวิสาหกิจ และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้กับหน่วยงานอื่น
- 5.5 เป็นหน่วยงานประสาน ถ่ายทอดส่งต่อนโยบายแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับองค์กรไปสู่การปฏิบัติ
- 5.6 บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และงานนโยบายรัฐ เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน
- 5.7 จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าในภาพรวมทั้งงานธุรกิจปกติและงานนโยบายของรัฐ
- 5.8 ทบทวน ปรับปรุงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ระดับองค์กรคลังสินค้า
- 5.9 จัดทำรายงานประจำปี
- 5.10 รวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติทั้งภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ วางแผนและประเมินผลการดำเนินงาน
- 5.11 รวบรวม ดูแล เอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>ongศ์การคลังสินค้า ns-กรงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลง ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ประจำปีงบประมาณ (ระหว่างผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กับสายงานแต่ละสำนัก)</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-04
		วันที่ประกาศใช้	4 มี.อ. 67
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	4/5

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนรวบรวมข้อมูลและจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

6.1.1 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ รวบรวมข้อมูลโครงการจากแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี และเกณฑ์วัดการดำเนินงานจากบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน อคส. ประจำปี เพื่อนำมาจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ประจำปีงบประมาณ

6.1.2 ประสานงาน/หารือ กับทุกสำนักที่รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการฯ และเกณฑ์วัดการดำเนินงานฯ เพื่อกำหนดเกณฑ์วัด 5 ระดับที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละสำนักและแต่ละส่วนงาน

6.2 ขั้นตอนนำเสนอลงนาม

6.2.1 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ จัดทำรูปแบบร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงานฯ แยกเป็นรายสำนัก สำนักละ 2 ฉบับ

6.2.2 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ นำเสนอร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงานฯ เข้าที่ประชุมผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเพื่อขอความเห็นชอบ

6.2.3 ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าลงนาม ในบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ร่วมกับรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ตามสายงานที่กำกับดูแล) ผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าส่วนงาน เป็นรายสำนัก สำนักละ 3 ฉบับ

6.3 นำส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ให้ยึดถือเป็นแนวทาง

6.3.1 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ นำส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ที่ทุกฝ่ายลงนามแล้ว ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า 1 ชุด (ทุกสำนัก) แต่ละสำนัก 1 ชุด (ของตนเอง) และส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ 1 ชุด (ทุกสำนัก) เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติและประเมินผลการดำเนินงาน

6.3.2 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์จัดทำบันทึกแจ้งผลคะแนนให้ทุกสำนักพิจารณาผลคะแนนการประเมินผลตามตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก

6.3.3 ทุกสำนักนำส่งผลคะแนนการประเมินผลตามตัวชี้วัดที่ผ่านการเห็นชอบมาที่ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

6.3.4 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบคะแนนการประเมินผลตามตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก นำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ

6.3.5 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์นำส่งบันทึกขอความเห็นชอบผลคะแนนต่อผู้อำนวยการที่ได้รับความเห็นชอบให้ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวย.) จัดทำบันทึกจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

7.2 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวย.) จัดทำบันทึกลงนามในบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงานฯ


7.3 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวย.) บันทึกขอให้รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ

7.4 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวย.) บันทึกเวียนแจ้งผลคะแนน

7.5 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวย.) บันทึกขอความเห็นชอบผลคะแนนต่อผู้อำนวยการ

8. เอกสารอ้างอิง

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

 <p> pwc องค์การคลังสินค้า <small>กรมสรรพสามิต</small> </p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลง ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ประจำปีงบประมาณ (ระหว่างผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กับสายงานแต่ละสำนัก)</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-04
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	5/5

9. คำธรรมเนียม

- ไม่มีคำธรรมเนียม

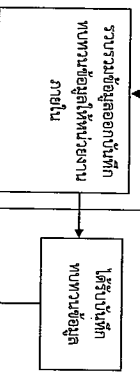
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

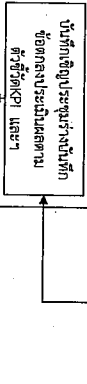
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวน)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	ผู้อำนวยการปฏิบัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ก่อประยะเวลา	เอกสาร/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
--------------------------------	--	------------------------------	--------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------------

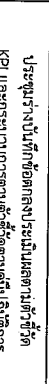
1 ทบทวนและรวบรวมข้อมูล
 1.1 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวน) รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อตกลงงานแผนวิสัยทัศน์ แผนปฏิบัติการฯ คู่มือข้อตกลงงานปฏิริจิต่างทุกสำนัก และส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (สงวนพ.) ประกาศชี้ชัดลักษณะการประเมินผลประจำสำนักกับหน่วยงานในหน่วยงาน



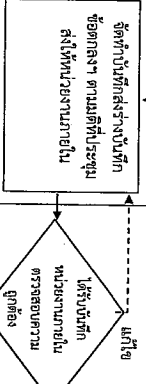
1.2 จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลตามตัวชี้วัด KPI และ กระบวนการตามตัวชี้วัดตามคู่มือปฏิบัติการ



1.3 ประชุมร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลตามตัวชี้วัด KPI และกระบวนการตามตัวชี้วัดตามคู่มือปฏิบัติการ

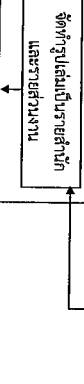


1.4 จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงฯ ตามที่ประชุมและออกบันทึกส่งให้หน่วยงานภายใน
 - แก้ไข ส่งให้ สวช. เพื่อแก้ไขตามมติที่ประชุม
 - ไม่แก้ไข ส่ง สวช. เพื่อจัดทำรายงาน

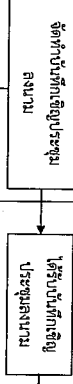


2 จัดทำรูปแบบบันทึกข้อตกลงประเมินผลตามตัวชี้วัด KPI และกระบวนการตามตัวชี้วัดตามคู่มือปฏิบัติการ

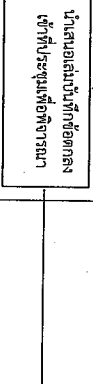
2.1 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ จัดทำรูปแบบบันทึกข้อตกลงประเมินผลตามตัวชี้วัด KPI และกระบวนการตามตัวชี้วัดตามคู่มือปฏิบัติการ 1 ฉบับ



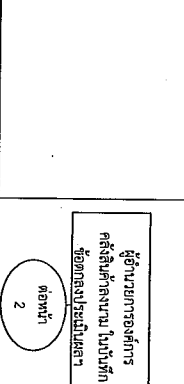
3.1 สวช. จัดทำบันทึกชี้แจงประชมลงนาม



3.2 สวช. นำเสนอร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลตามตัวชี้วัด KPI และกระบวนการตามตัวชี้วัดตามคู่มือปฏิบัติการ ให้ที่ประชุมพิจารณา
 - ไม่เห็นชอบ ปรับแก้ไขและนำเสนอสู่ที่ประชุมสำนัก
 - เห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการลงนาม



3.3 ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้าลงนาม ในบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ ร่วมกับรองผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า/ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า ตามสายงานที่กำกับดูแล) ผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าสายงานเป็นรายสำนักและสายงานสำนัก อย่างละ 1 ฉบับ



บันทึกลงนามบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ

เอกสารควบคุม

4. นำส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงาน ในชื่อที่เป็นนามทาง
 4.1 ส่วนงานแผนยุทธศาสตร์นำส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลตาม
 ตัวชี้วัดฯ ที่ผู้ช่วยลงนามแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนัก 1 ชุด และส่วนงานวางแผน
 ยุทธศาสตร์ (เก็บเป็นไฟล์ PDF) เพื่อถือถือเป็นแนวทางการปฏิบัติและประเมินผลการ
 ดำเนินงาน

5.ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ ไตรมาส 4
 และขอความเห็นชอบคะแนนจากผู้ช่วยฯ

5.1 จัดทำบันทึกขอประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ

5.2 ส่งขย. จัดทำบันทึกแจ้งผลคะแนนให้ทุกสำนักพิจารณาผลคะแนนการ
 ประเมินผลตามตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก
 - ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ส่งขย. ปรับแก้ไข
 - เห็นชอบ ส่งกลับ ส่งขย. เพื่อจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ

5.3 ทุกสำนักนำร่องผลคะแนนการประเมินผลตามที่จัดที่ผ่านการเห็นชอบฯแล้ว
 งานวางแผนยุทธศาสตร์

5.4 ส่งขย. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบคะแนนการประเมินผลตามตัวชี้วัดของแต่ละ
 ะสำนัก นำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ
 - ไม่เห็นชอบ ส่ง ส่งขย. ปรับแก้ไข
 - เห็นชอบ ส่งกลับ ส่งขย. นำเสนอขอความเห็นชอบจาก ผอช.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ส่วนงานแผนยุทธศาสตร์		ส่วนงานแผนยุทธศาสตร์		ส่วนงานแผนยุทธศาสตร์		ส่วนงานแผนยุทธศาสตร์	
ส่วนงานแผนยุทธศาสตร์ (ส่งขย.)		หน่วยงานภายใน (ผู้เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก))		คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า		ผู้ชำนาญการ		หน่วยงานภายนอก (ที่เกี่ยวข้อง)	
<p>4. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ประจำปีงบประมาณ (ระหว่างผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กับสถานงานแต่ละสำนัก)</p>	<p>นำส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลตามตัวชี้วัดฯ</p>	<p>หน่วยงานภายใน (ผู้เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก))</p>	<p>คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า</p>	<p>ผู้ชำนาญการ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก (ที่เกี่ยวข้อง)</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>4 มิ.ย. 67</p>	<p>ส่วนงานแผนยุทธศาสตร์</p>
<p>5.1 จัดทำบันทึกขอประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ</p>	<p>จัดดำเนินการให้ส่งผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ</p>	<p>ได้รับบันทึกขอให้ส่งผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ</p>	<p>ส่งขย. จัดทำบันทึกแจ้งผลคะแนนให้ทุกสำนักพิจารณาผลคะแนนการประเมินผลตามตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>ทุกสำนักส่งผลคะแนนที่ผ่านการเห็นชอบกลับมาที่ส่งขย.</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกเรียนแจ้งผลคะแนน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกขอความเห็นชอบและแนบต่อผู้อำนวยการ</p>
<p>5.2 ส่งขย. จัดทำบันทึกแจ้งผลคะแนนให้ทุกสำนักพิจารณาผลคะแนนการประเมินผลตามตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก</p>	<p>ส่งขย. จัดทำบันทึกแจ้งผลคะแนนให้ทุกสำนักพิจารณาผลคะแนนการประเมินผลตามตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>ส่งขย. จัดทำบันทึกแจ้งผลคะแนนให้ทุกสำนักพิจารณาผลคะแนนการประเมินผลตามตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>ทุกสำนักส่งผลคะแนนที่ผ่านการเห็นชอบกลับมาที่ส่งขย.</p>	<p>7 วัน</p>	<p>บันทึกขอความเห็นชอบและแนบต่อผู้อำนวยการ</p>	<p>7 วัน</p>	<p>บันทึกขอความเห็นชอบและแนบต่อผู้อำนวยการ</p>
<p>5.3 ทุกสำนักนำร่องผลคะแนนการประเมินผลตามที่จัดที่ผ่านการเห็นชอบฯแล้ว งานวางแผนยุทธศาสตร์</p>	<p>ทุกสำนักส่งผลคะแนนที่ผ่านการเห็นชอบกลับมาที่ส่งขย.</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>ส่งขย. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบคะแนนการประเมินผลตามตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก นำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>ส่งขย. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบคะแนนการประเมินผลตามตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก นำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกขอความเห็นชอบและแนบต่อผู้อำนวยการ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกขอความเห็นชอบและแนบต่อผู้อำนวยการ</p>

		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			รหัสเอกสาร		
		สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ, ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์			วันที่ประกาศใช้	สงวน: 04	
		4. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีข้อตกลงประเมินผลการทำงานตามตัวชี้วัด (KPI) ประจำปีงบประมาณ (ระหว่างผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กับสำนักงานแต่ละสำนัก)			ครั้งที่แก้ไข	4 มี.ย. 69	
					เลขที่	09	
					จำนวนหน้า/กรอบระยะเวลา	3/3	
5.5 ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์นำส่งบันทึกขอความเห็นชอบผลคะแนนต่อผู้อำนวยการที่ได้รับความเห็นชอบให้ส่งงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล	ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวน.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	บันทึกขอความเห็นชอบผลคะแนนต่อผู้อำนวยการที่ได้รับความเห็นชอบ
	<p>สงวน. นำส่งบันทึกขอความเห็นชอบผลคะแนนต่อผู้อำนวยการที่ได้รับความเห็นชอบให้ส่งงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล</p>	<p>ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ได้รับผลคะแนน</p>	<p>คณะกรรมการ</p>	เห็นชอบ			

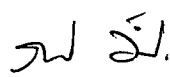

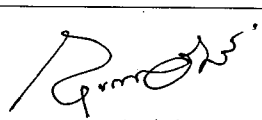
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร สวย.- 05


เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีขององค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ประกาศใช้	๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) วันที่ - ๕ พ.ค. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) วันที่ - ๕ พ.ค. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) วันที่ ๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีของ องค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย-05
		วันที่ ประกาศใช้	4 มี.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	1/5

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงยผ.
2	01	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานจริง	สงยผ.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงยผ.
4	03	ปรับแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	สงยศ.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องกำหนดชื่อตำแหน่ง ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ ในFlow chart	สงยศ.
6	05	ปรับแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2564	สงวย.
7	06	เพิ่มรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงวย.
8	07	ปรับแก้ไขขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	สงวย.
9	08	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือให้เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไข Flow chart ให้เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการ/กิจกรรม	สงวย.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีของ องค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย-05
		วันที่ ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	2/5

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำแผนวิสาหกิจ และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับองค์กรไปสู่การปฏิบัติ บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน แผนงานโครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และงานนโยบายของรัฐ เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าในภาพรวมทั้งงานธุรกิจและงานนโยบายของรัฐ ทบทวน ปรับปรุงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ระดับองค์กรคลังสินค้า จัดทำรายงานประจำปี

4. นิยาม


 <p>ongkarakonglinglincia กรมตรวจพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีของ องค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงวย-05
		วันที่ ประกาศใช้	4 มิ. ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	3/5

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 รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และช่วงเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าประสงค์อย่างชัดเจนแล้ว การจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและครอบคลุมถึงการสร้างตัวชี้วัดให้สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ และนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. โครงการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของโครงการ) หมายถึง แผนหรือโครงการตามที่กำหนดไว้ โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของงานที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ โครงการเกิดจากลักษณะความพยายามที่จะจัดกิจกรรมหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลดหรือขจัดปัญหา และความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต โครงการโดยทั่วไปสามารถแยกเป็นหลายประเภท
5. การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้คุณค่าของแผนงาน/โครงการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ


- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 จัดทำแผนวิสาหกิจ และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้กับหน่วยงานอื่น
- 5.5 เป็นหน่วยงานประสาน ถ่ายทอดส่งต่อนโยบายแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับองค์กรไปสู่การปฏิบัติ
- 5.6 บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 5.7 ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และงานนโยบายของรัฐ เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน
- 5.8 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าในภาพรวมทั้งงานธุรกิจและงานนโยบายของรัฐ
- 5.9 ทบทวน ปรับปรุงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ระดับองค์กรคลังสินค้า
- 5.10 จัดทำรายงานประจำปี
- 5.11 รวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติทั้งภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการดำเนินงาน
- 5.12 รวบรวม คู่มือเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 5.13 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีของ องค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย-05
		วันที่ ประกาศใช้	4 มี.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	4/5

5.14 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สงวย. จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานประจำปี ต่อผู้อำนวยการ และออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี ภายในเดือนกันยายนและตุลาคม
 2. สงวย. จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีภายในเดือนตุลาคม
 3. สงวย. จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลของรัฐวิสาหกิจที่คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (คนร.) กำหนด
 4. สงวย. รับข้อมูลจากทุกสำนักที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมข้อมูลตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลจากสำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำร่างรายงานประจำปี
 5. สงวย. จัดทำร่างรายงานประจำปี และบันทึกจัดทำส่งให้สำนักที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตรวจสอบถูกต้องส่งรายงานประจำปีให้ สกพด. จัดจ้างแปลร่างรายงานตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งกลับสำนักที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมเสนอใหม่
 6. จัดทำบันทึกส่งร่างรายงานประจำปี ให้ สกพด. เพื่อจัดจ้างแปลร่างรายงานประจำปีเป็นภาษาอังกฤษ ภายในเดือนมกราคมถึงเดือนกุมภาพันธ์
 7. สงวย. ได้รับร่างรายงานประจำปีฉบับแปลภาษาอังกฤษจาก สกพด. มาดำเนินการจัดทำรูปเล่มร่างรายงานประจำปี 2 ภาษา (ไทยและอังกฤษ)
 8. จัดทำบันทึกส่งรูปเล่มร่างรายงานประจำปี 2 ภาษา (ไทยและอังกฤษ) ให้สำนักที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องเล่มร่างรายงานประจำปี 2 ภาษาก่อนนำเสนอขออนุมัติ ผอ.ก. จัดทำรูปเล่มเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ และเผยแพร่ให้หน่วยงานบุคคลภายนอกทราบตามแนวทางการเปิดเผยของรัฐวิสาหกิจ
 9. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจาก ผอ.ก. เพื่อเผยแพร่รายงานประจำปี 2 ภาษา ผ่าน Website ของ อคส. www.pwo.co.th
 10. จัดส่งไฟล์รายงานประจำปีให้ สทส. เพื่อดำเนินเผยแพร่ลง Website อคส. www.pwo.co.th
การดำเนินการจัดทำเล่มรายงานประจำปี 2 ภาษา
 11. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) และราคากลางจ้างพิมพ์รูปเล่มรายงานประจำปี และขออนุมัติวงเงินการจ้างพิมพ์รายงานประจำปีฯ จาก ผอ.ก. เห็นชอบ จัดทำบันทึกให้ สกพด. จ้างพิมพ์รายงานประจำปีไม่เห็นชอบ ส่งกลับ สงวย. แก้ไขต่อไป
 12. นำส่งบันทึกที่ได้รับความเห็นชอบ จาก ผอ.ก. แล้ว ให้ สกพด. ดำเนินจ้างพิมพ์รายงานประจำปี ต่อไป
 13. ได้รับหนังสือรายงานประจำปี จากส่วนงาน พัสดุภายในเดือนเมษายน ถึงพฤษภาคม)
 14. จัดทำบันทึกนำเสนอหนังสือรายงานประจำปี (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อใช้ประโยชน์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานบุคคลภายนอกทราบตามหลักเกณฑ์แนวทางการเปิดเผยข้อมูลของรัฐวิสาหกิจ
- ## 7. วิธีติดตามประเมินผล
- 7.1 บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี
 - 7.2 บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี
 - 7.3 เอกสารประกอบการประชุม
 - 7.4 บันทึกขอข้อมูลประกอบการจัดทำร่างรายงานประจำปี
 - 7.5 เอกสารข้อมูลต่างๆ ตามเอกสารการเปิดเผยข้อมูลของรัฐวิสาหกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)
 - 7.6 บันทึกขอให้ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องร่างรายงานประจำปี
 - 7.7 ร่างรายงานประจำปีภาษาไทย
 - 7.8 บันทึกการจ้างแปลร่างรายงานประจำปีภาษาไทย
 - 7.9 ร่างรายงานภาษาอังกฤษ
 - 7.10 รูปเล่มร่างรายงานประจำปี 2 ภาษา
 - 7.11 บันทึกขอให้ตรวจสอบความถูกต้องเล่มร่างรายงานประจำปี 2 ภาษา

 <p>pwo องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์ เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีของ องค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงวย-05
		วันที่ ประกาศใช้	4 ธ.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	5/5

7.12 บันทึกขอความเห็นชอบการเปิดเผยรายงานประจำปี 2 ภาษา ผ่าน Website ของ อคส.
www.pwo.co.th

7.13 เล่มร่างรายงานประจำปี 2 ภาษา

7.14 บันทึกลงนามเห็นชอบให้เผยแพร่รายงานประจำปี ผ่าน Website ของ อคส. www.pwo.co.th

7.15 ไฟล์รายงานประจำปี 2 ภาษา

7.16 จัดทำ TOR ขอบเขตการดำเนินงาน และบันทึกขอความเห็นชอบ TOR จัดจ้างทำรูปเล่มรายงาน
ประจำปี และขออนุมัติวงเงินการจ้างพิมพ์

7.17 บันทึกเห็นชอบและอนุมัติ TOR จัดจ้างทำรูปเล่มรายงาน

7.18 เล่มหนังสือรายงานประจำปี

7.19 บันทึกนำส่งหนังสือรายงานประจำปี ให้หน่วยงานภายในและภายนอก

7.20 หนังสือรายงานประจำปี

8. เอกสารอ้างอิง /กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

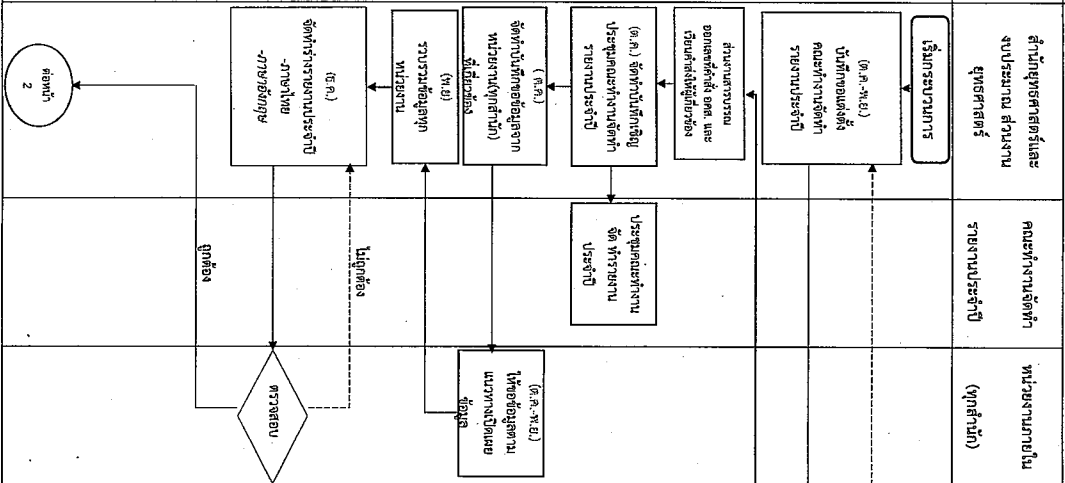
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้
เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อ
มีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตสหกรณ์และหน่วยงานแผนยุทธศาสตร์
5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงาน

รหัสเอกสาร	สงขย-05
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 64
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า	1/3

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์	คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี	หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)	ส่วนงานหลัก	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.สงขย. จัดทำบันทึกนำเสนอขอความเห็นชอบ ผอ. (คนสายบังคับบัญชา) เรื่องการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำรายงานประจำปี -กรณีเห็นชอบ==>มีคำสั่งให้ส่งรายงานการขอความเห็นชอบและแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง -กรณีไม่เห็นชอบ==>ปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง	เริ่มกระบวนการ			ไม่เห็นชอบ	พิจารณาให้ตามเห็นชอบ			1 วัน	- คำสั่ง ผอ. เรื่องการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี
2.ส่งงานสารบรรณ ออกเลขที่สั่ง ผอ. และเวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่สั่ง ผอ. และเวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง								
3.สงขย. ได้รับคำสั่ง ผอ. เรื่องการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำรายงานประจำปี และดำเนินการจัดทำบันทึกเชิงประเด็นคณะทำงาน	(ผ.ล.) จัดทำบันทึกเชิงประเด็นคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี	ประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี						5 วัน (ค.ล.)	- บันทึกเชิงประเด็นคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี - เอกสารประกอบการประชุม
4.สงขย. จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรวบรวมข้อมูลตามแนวทางการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องที่ส่งมาเพื่อจัดทำรายงานประจำปี	(ค.ล.) จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							2 วัน (ค.ล.-พ.ย.)	- บันทึกขอข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี
5.สงขย. รับข้อมูลจากทุกสำนักที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมข้อมูลตามแนวทางการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องที่ส่งมาเพื่อจัดทำรายงานประจำปี	(พ.ย.) รวบรวมข้อมูลทุกหน่วยงาน							20 วัน (พ.ย.)	- เอกสารข้อมูลต่างๆ ตามเอกสารการเปิดเผยข้อมูลของรัฐบาลที่ส่งมาทั้งหมด (ทุกสำนัก)
6.สงขย. จัดทำรายงานประจำปี และบันทึกนำเสนอ ผู้บริหารระดับสำนักขึ้นไปจัดทำเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ส่งมา ●สงขย. ใช้รูปแบบที่ออกแบบแล้วและรวบรวมพร้อมทำปรับปรุงแก้ไข ●ฝ่ายรูป ผู้บริหาร คณะกรรมการ ●ออกแบบปรับปรุงแบบรายงาน	(ค.ล.) จัดทำรายงานประจำปี -ภาษาอังกฤษ -รายชื่อวิทย							30 วัน (ธ.ค.-ม.ค.)	- บันทึกขอเปิดเผยและตามกฎการจัดทำรายงานประจำปี - ร่างรายงานประจำปี ภาษาไทย - ร่างรายงานประจำปี ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)
7.สงขย. นำรายงานประจำปีเสนอ ผอ. และขอความเห็นชอบ									
8.สงขย. จัดทำรายงานประจำปีเสนอ ผอ. และขอความเห็นชอบ									
9.หากมีเหตุจำเป็นจากสาเหตุอื่น ==>ดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ 7. และ ข้อ 8. และขอความเห็นชอบ									
10.หากมีเหตุจำเป็นจากสาเหตุอื่น ==>ดำเนินการตาม ข้อ 9. และขอความเห็นชอบ									
11.หากมีเหตุจำเป็นจากสาเหตุอื่น ==>ดำเนินการตาม ข้อ 10. และขอความเห็นชอบ									



เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานตรวจพาณิชย์ กรมตรวจพาณิชย์
5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีขององค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร	สงขย-05
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า	2/3

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานยุทธศาสตร์	คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี	หน่วยงานภายใน (ชุดหลัก)	สำนักงานหลัก	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (เอก.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7.สงขย. จัดทำบันทึกว่าเสนอขออนุมัติจัดจ้างแปลรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ (ตามรายงานฉบับภาษาอังกฤษ) ก่อนส่งให้ ส่วนงานที่ดูแลด้านการจัดทำต่อไป				<p>(ม.ล.) จัดทำบันทึกและร่างรายงานประจำปี รายงานประจำปี เพื่อจัดส่งแปลเป็นภาษาอังกฤษ</p>				30 วัน (ม.ล.-ก.พ.)	- บันทึกการจัดจ้างแปลรายงานประจำปีภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ - ร่างรายงานประจำปี ภาษาไทย (แนบไฟล์)
8.สงขย. ให้รับร่างรายงานประจำปีฉบับแปลมาจากอังกฤษ จาก สงพต. พร้อมตรวจสอบข้อผิดพลาดดังนี้				<p>สงพต. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี ฉบับภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ</p>				10 วัน	- ร่างรายงานภาษาอังกฤษ - อนุมัติร่างรายงานประจำปี
9.สงขย. ดำเนินการจัดตั้ง									
<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรูปแบบร่างรายงานภาษาอังกฤษ จัดทำบันทึกนำเสนอ ผู้บริหารระดับสำนักขึ้นจัดทำเอกสารขอความเห็นชอบของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ส่งรายละเอียดฉบับที่ครอบคลุมและรวมเนื้อหาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ดำเนินการตามข้อ 6. 									
10.สงขย. จัดทำบันทึกนำเสนอ เอก. ขอความเห็นชอบ (ให้รายละเอียด) เรื่องขอเผยแพร่รายงานประจำปีของ องค์การคลังสินค้า ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ(ถ้ามี) ใน Website ของ องค์การคลังสินค้า ที่ www.pwoc.co.th				<p>(ม.ล.) บันทึกนำเสนอให้ความเห็นชอบเพื่อเผยแพร่รายงานประจำปีบน website</p>				15 วัน (ม.ล.)	- บันทึกขอความเห็นชอบการเปิดเผยรายงานประจำปี
11.สงขย. ดำเนินการ up load ให้รายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่บน Website ของ www.pwoc.co.th				<p>(ม.ล.) up load ให้รายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่บน Website ของ www.pwoc.co.th</p>				5 วัน (ม.ล.)	- เผยแพร่รายงานประจำปี บน Website ของ องค์การคลังสินค้า

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/การบูรณาการ/กิจกรรม

การดำเนินการจัดทำแผนแม่บทรายงานประจำปี ภาษาอังกฤษและภาษาอังกฤษ(ตัวเลข)

12.สสวช. จัดทำบันทึกนำเสนอ ผลก. ขอความเห็นชอบ (ส่วนขยายทั้งตัวชี้วัดฯ) ดังนี้

•ขอเสนอผลการดำเนินงาน(TOR) จัดทำขึ้นในรูปแบบรายงานประจำปี และราคากลาง

•ขออนุมัติวงเงินและการดำเนินการจัดทำแผนแม่บทรายงานประจำปี

-เห็นชอบ=> นำส่งบันทึกสรุปรายงานที่จัดทำขึ้นการจัดทำพร้อมแผนรายงานประจำปี

-ไม่เห็นชอบ=>ปรับปรุงกันและนำเสนออีกครั้ง

13. สสวช. นำส่งบันทึกที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผลก. ให้ สสท. เพื่อดำเนินการจัดทำแผนแม่บทรายงานประจำปีตามขอบเขต การดำเนินงาน(TOR) และราคากลาง ต่อไป

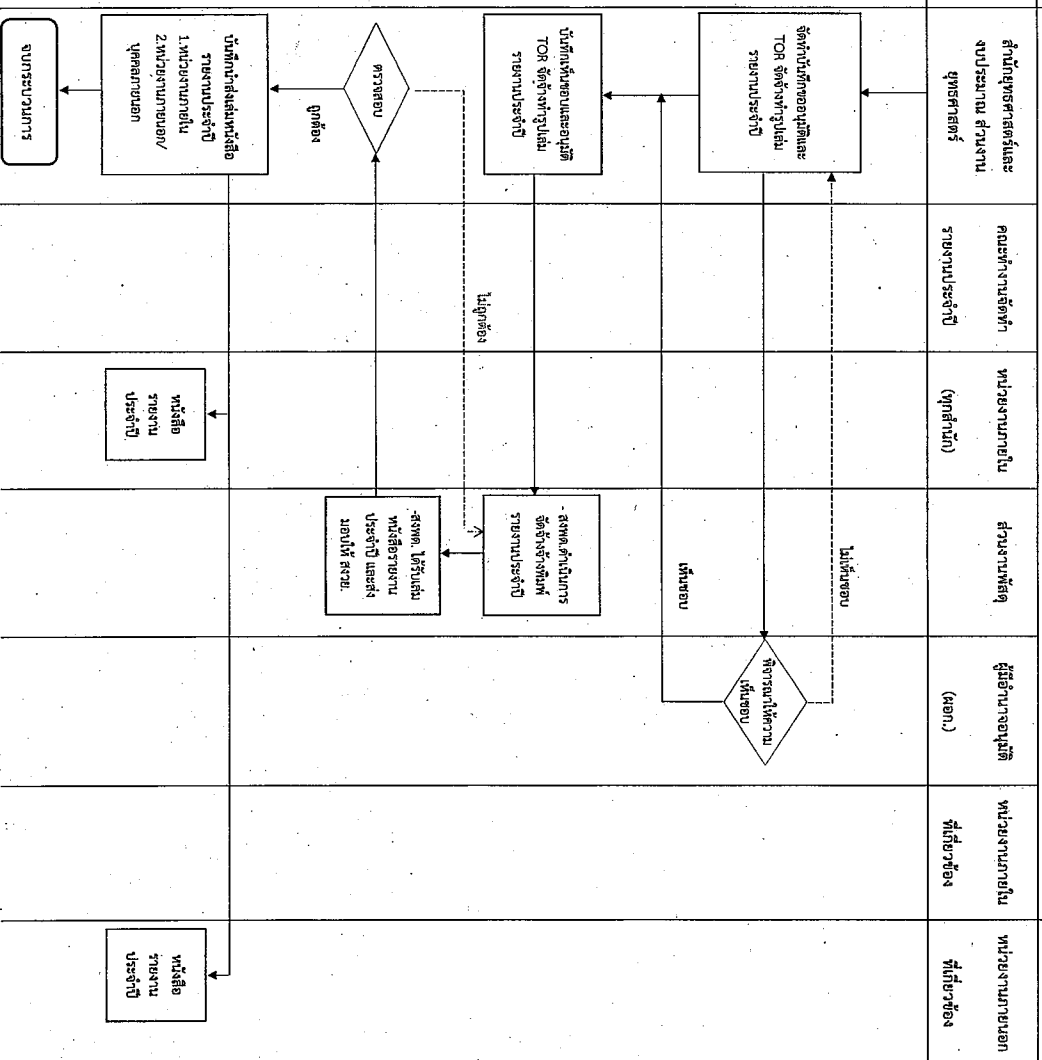
14. สสวช. ได้รับแผนแม่บทรายงานประจำปี (ฉบับสมบูรณ์)

•ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนให้ตรงตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) (เดือนมาษายน ถึงพฤษภาคม)

ถูกต้อง - เสนอพร้อมในเว็บไซค์ PWGC และนำส่งให้หน่วยงานภายในและภายนอก ไม่ถูกต้อง - นำส่งปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง

13.สสวช. จัดทำบันทึกนำเสนอแผนแม่บทรายงานประจำปี (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อใช้ ประโยชน์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอก/บุคคลภายนอกทราบตามหลักเกณฑ์ในตารางการติดตามผลของ รัฐวิสาหกิจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีขององค์การคลังสินค้า



รหัสเอกสาร	สสวช.-05
วันที่ประกาศใช้	4 ธ.ย. 67
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า	3/3

จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
15 วัน (ณ.ย.)		-บันทึกเห็นชอบ 1.ขอบเขตการดำเนินงาน(TOR) จัดทำขึ้นในรูปแบบรายงานประจำปี และราคากลาง 2.ขออนุมัติวงเงินและการดำเนินการจัดทำแผนแม่บทรายงานประจำปี
35 วัน (ณ.ย.-พ.ค.)		-บันทึกเห็นชอบและอนุมัติ TOR จัดทำขึ้นในรูปแบบรายงานประจำปี -รายงานประจำปี พร้อมไฟล์
5 วัน (ณ.ย.)		-แผนแม่บทรายงานประจำปี
5 วัน (ณ.ย.)		-บันทึกนำเสนอแผนแม่บทรายงานประจำปี ให้หน่วยงานภายในและภายนอก -แผนแม่บทรายงานประจำปี

Inactive

เอกสารควบคุม

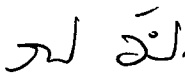

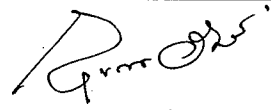
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

รหัสเอกสาร สงวย.- 06


เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกาญจนา วัฒนธำรงค์) วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗ ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะ กรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-06
		วันที่ ประกาศใช้	๒ มิ.ย. ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	1/5

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1.	00	ออกเอกสารใหม่	สงวย.
2.	01	ปรับแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพิ่มเติมรายละเอียดคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงวย.
3.	02	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือให้เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุง แก้ไข Flow Chat ให้เป็นไปตามขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	สงวย.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงวย.-06
	ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	วันที่ ประกาศใช้	4 ธ.ค. 67
	เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะ กรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	2/5

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความปลอดภัย และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆทั้งงานธุรกิจ และงานนโยบายรัฐ เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน พร้อมทั้งรวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติทั้งภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ วางแผนและประเมินผลการดำเนินงาน

4. นิยาม

- | | | |
|--------------------------|---------|--|
| 1. สยป. | หมายถึง | สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| 2. สงวย. | หมายถึง | ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ |
| 3. สงรล. | หมายถึง | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ |
| 4. สงง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 5. สงปช. | หมายถึง | ส่วนงานประชุม |
| 6. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย | หมายถึง | เงินภาษีที่ผู้จ่ายเงินจะหักออกจากเงินที่จะจ่ายให้กับผู้รับ โดยผู้จ่ายเงินมีหน้าที่นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งให้กับสรรพากร |
| 7. ค่าเบี้ยประชุม | หมายถึง | ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงวย.-06
	ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	วันที่ ประกาศใช้	11 มี.ค. 67
	เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะ กรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	3/5

8. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ความเร็วสูง โดยสามารถทำการ ประชุมแบบเห็นภาพ ฟังเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม (Presentation) พร้อมรับ – ส่งข้อมูลในรูปแบบ ต่างๆ ได้ในเวลาเดียวกัน

การยืมเงินและการคืนเงินทดรองจ่าย หมายถึง ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของ องค์การคลังสินค้า การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายให้แก่บุคคลใด จะจ่ายได้ต่อเมื่อผู้ยืมได้เสนอขออนุมัติการยืมเงินดังกล่าว โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผู้ยืมต้องรับรองว่าจะ ปฏิบัติตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วน งานรายได้และลูกหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519 ถ้า ไม่ส่งตามกำหนดที่จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ทางส่วนงานการเงินหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด อันพึงจะได้รับ จากองค์การคลังสินค้า เพื่อชดใช้เงินยืมนั้น เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษรและ จึงจะจ่ายได้


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - 5.4 จัดทำแผนวิสาหกิจ และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้กับหน่วยงานอื่น
 - 5.5 เป็นหน่วยงานประสาน ถ่ายทอดส่งต่อนโยบายแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับองค์กรไปสู่การปฏิบัติ
 - 5.6 บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
 - 5.7 ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และ งานนโยบายของรัฐ เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน
 - 5.8 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าในภาพรวมทั้งงานธุรกิจและงาน นโยบายของรัฐ
 - 5.9 ทบทวน ปรับปรุงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ระดับองค์กรคลังสินค้า
 - 5.10 จัดทำรายงานประจำปี
 - 5.11 รวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติทั้งภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการ ดำเนินงาน
 - 5.12 รวบรวม คู่มือเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
 - 5.13 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ
 - 5.14 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงินทดรองจ่าย

1. จัดทำบันทึกยืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายพร้อมจัดทำรายละเอียดข้อมูลในรูปแบบฟอร์มใบเบิกเงินยืมและสัญญา รับรองการยืมเงิน
2. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายและนำส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะ กรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p>	รหัสเอกสาร	สงวย.-06
		วันที่ ประกาศใช้	4 มี.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	4/5

การคืนเงินและการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. ได้รับเอกสารสำเนาใบยืมเงินตรงจ่ายจาก สงรล.
2. กรณีเงินยืมตรงจ่ายคงเหลือ จัดทำบันทึกคืนเงินยืมพร้อมนำเงินสดคงเหลือและแนบสำเนาเงินยืม นำส่ง สงรล. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (นำส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
3. จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ผู้มีอำนาจตามวงเงิน)
4. ได้รับใบเสร็จและหลักฐานการคืนเงินยืมจาก สงรล.
5. จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมและใบสำคัญจ่าย เพื่อแนบการหักล้างเงินยืม
6. สงวย. ดำเนินการกักงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่ง สงก. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามการรับ - ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินตรงจ่าย พ.ศ. 2519

9. ค่าธรรมเนียม

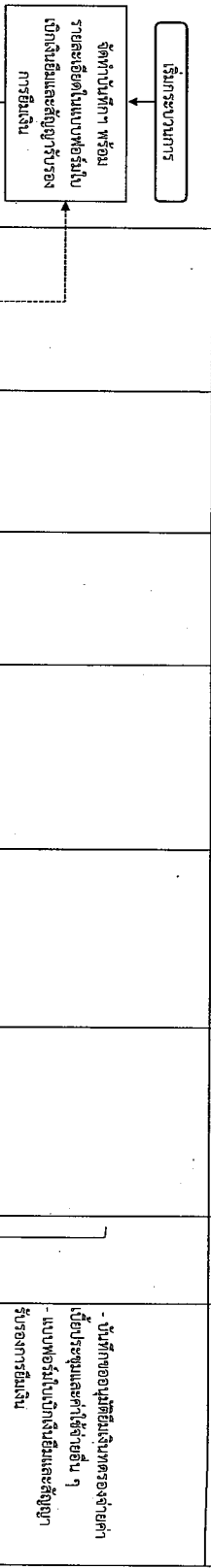
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

6. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ศงย.06 4 มิ.ย. 67 02 1/3	4 เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1/3					
ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม 1. การยื่นเงินทดรองจ่าย	ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงย.)	สำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ(สงย.)	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และอุทกฯ (สงย.)	ส่วนงานประชุม (สงย.)	ส่วนงานการเงิน (สงย.)	จุดควบคุม/ กระทบระยะเวลา เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมจัดทำรายละเอียดข้อผูกพันแบบฟอร์มเบิกเงินยืมและสัญญาประกอบการยื่นเงิน	 <pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[จัดทำบันทึกฯ พร้อมรายละเอียดข้อผูกพันแบบฟอร์มเบิกเงินยืมและสัญญาประกอบการยื่นเงิน] B --> C{พิจารณา} C -- อนุมัติ --> D[บันทึกขออนุมัติเงินทดรองจ่ายพร้อมรายละเอียด] C -- ไม่อนุมัติ --> B D --> E[จบกระบวนการ] </pre>							
1.2 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยื่นเงินทดรองจ่ายและนำส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารสนเทศพร้อมบันทึก <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเงินยืมฯ - คำสั่งคณะกรรมการฯ/บันทึกที่อนุมัติที่เกี่ยวข้อง การอนุมัติ : นำส่งบันทึกขออนุมัติเงินทดรองจ่าย พร้อมรายละเอียดส่วนงานการเงิน	2 วัน - บันทึกขออนุมัติเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ - แบบฟอร์มเบิกเงินยืมและสัญญาประกอบการยื่นเงิน - คำสั่งคณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ/บันทึกที่เกี่ยวข้อง							
การอนุมัติ : ส่งฉบับให้ สงย. ดำเนินการเบิกและนำส่ง สยป. อีกครั้ง	เอกสารควบคุม							

รหัสเอกสาร	สงข.06
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	2/3
<p>ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p> <p>2. การรับเงินและการนำเงินมาใช้ที่ ก. ที่จ่าย</p> <p>2.1 ได้รับเอกสารสำเนาใบเป็นเงินหรือจ่ายจาก สรล.</p> <p>2.2 กรณีเงินยืมหรือเงินอุดหนุนหรือเงินบริจาคที่ได้รับเงินคืนหรือเงินอุดหนุนที่ได้รับเงินคืน หรือเงินอุดหนุนที่ได้รับเงินคืน (นำส่งในระบบการชำระเงินคืน) * กรณีไม่มีเงินคืนจะส่งไปข้อ 2.3</p> <p>2.3 จัดทำบันทึกส่งภาษี (คำขอปรับลดหนี้หรือการชำระหนี้) หรือเงินภาษีและแบบสำเนาใบยื่นเรื่องการคืน และผู้ชำระหนี้หรือเงินคืน (นำส่งในระบบการชำระเงินคืนหรือหัก) หรือเงินคืน (นำส่งในระบบการชำระเงินคืน)</p> <p>2.4 จัดทำเอกสารเพื่อสำเนาอนุมัติเบิกจ่ายเป็นงบประมาณและคำใช้จ่ายอื่นๆ=>ตามสายงานบังคับบัญชา พร้อมแนบเอกสารใบยื่นขอคืนและการคืนภาษี การจ่าย/โอนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุม ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ (กรณีประชุมออนไลน์)</p> <p>กรณีอนุมัติ : นำเอกสารรวบรวมทั้งหมดไปประมวลกรณีไม่อนุมัติ : ส่งขอ นำกลับมารับปรุงแก้ไข และนำเอกสารตามสายงานบังคับบัญชาชี้แจง</p> <p>2.5 ได้รับเงินคืนและหลักฐานการคืนเงินยืม และ/หรือหลักฐานการนำส่งภาษีจาก สรล.</p>	<p>ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงข.)</p> <p>ส่วนงานรายได้และสุกหน้ (สรล.)</p> <p>ส่วนงานประชุม (สรปช.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สงข.)</p> <p>จุดควบคุม/กองบรรณาธิการ</p> <p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงข.)</p> <p>ส่วนงานรายได้และสุกหน้ (สรล.)</p> <p>ส่วนงานประชุม (สรปช.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สงข.)</p> <p>จุดควบคุม/กองบรรณาธิการ</p>	<p>ส่วนงานรายได้และสุกหน้ (สรล.)</p> <p>ส่วนงานประชุม (สรปช.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สงข.)</p> <p>จุดควบคุม/กองบรรณาธิการ</p>
<p>ได้รับเอกสารสำเนาใบเป็นเงินหรือจ่าย</p> <p>จัดทำบันทึกคืนเงินยืมหรือเงินอุดหนุนคืน และสำเนาเงินคืน</p> <p>จัดทำบันทึกส่งภาษีหรือเงินคืน และแบบสำเนาใบยื่นเรื่องการคืน</p> <p>จัดทำบันทึกส่งเงินยืมหรือเงินคืน</p> <p>จัดทำบันทึกส่งเงินยืมหรือเงินคืน และคำใช้จ่ายอื่นๆ</p> <p>ใช้รับใบเสร็จ และหลักฐานการคืนเงิน และ/หรือหลักฐานการนำส่งภาษี</p> <p>ตอนหน้า 3</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>เอกสารสำเนาใบเป็นเงินหรือจ่าย</p> <p>รับบันทึกคืนเงินยืมหรือเงินอุดหนุนคืนในสรล.รับเงิน</p> <p>รับบันทึกบัญชีส่งออกในสรล.รับเงิน</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>นำส่งใบเสร็จ และหลักฐานการคืนเงิน และ/หรือหลักฐานการนำส่งภาษี</p> <p>ตอนหน้า 3</p>
<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>
<p>7 วัน</p>	<p>เอกสารควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกนำส่งภาษี - สำเนาใบยื่นเรื่องการคืนและผู้ชำระหนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกนำส่งภาษี - บันทึกนำส่งเงินยืมหรือเงินอุดหนุนคืน - สำเนาใบยื่นเรื่องการคืน - ใบยื่นขอคืนและการคืนภาษี - หลักฐานการจ่าย/โอนเงิน - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ <p>- ใบเสร็จ</p> <p>- หลักฐานการคืนเงินยืม (ถ้ามี)</p> <p>- หลักฐานการนำส่งภาษี</p>



บริษัท ปรึกษา จำกัด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานวางแผนยุทธศาสตร์

6. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

รหัสเอกสาร	สงขบ.06
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	3/3

<p>ชื่อตอบ / กระบวนการ / กิจกรรม</p>	<p>สำนักงานแผนยุทธศาสตร์ (สงขบ.)</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (สงป.)</p>	<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</p>	<p>ผู้อำนวยการงาน</p>	<p>ส่วนงานรายได้และผูกพัน (สงร.)</p>	<p>ส่วนงานประชุม (สงปช.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงกง.)</p>	<p>จุดควบคุม/ ควบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2.6 จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมและใบสำคัญจ่าย เพื่อแนบการหักล้างเงินยืม</p> <p>2.7 ช่วยดำเนินการกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่งส่ง กง.พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- จัดทำใบงบประมาณ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ นำส่งสำนักงานประชุมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกอนุมัติค่าน้ำ/ค่าใช้จ่าย 2. ใบสำคัญจ่ายเงิน 3. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย และ/หรือหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม 4. บันทึกการคืนเงินยืม สำเนาใบเสร็จ และ/หรือหลักฐานการนำส่งภาษี 5. บันทึกขอหักล้างเงินยืม 6. ใบรับรองแทนใบเสร็จ 	<p>จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม และใบสำคัญจ่าย</p> <p>↓</p> <p>กับงบประมาณ และใบส่งเอกสาร</p>					<p>รับเอกสารจาก สงขบ.</p>	<p>รับเอกสารจาก สงขบ.</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>- บันทึกหักล้างเงินยืม</p> <p>- ใบสำคัญจ่าย</p> <p>- ใบกำกับงบประมาณ</p> <p>- บันทึกอนุมัติค่าน้ำ/ค่าใช้จ่าย</p> <p>- ใบสำคัญจ่ายเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย และ/หรือหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม</p> <p>- บันทึกการคืนเงินยืม สำเนาใบเสร็จ และ/หรือหลักฐานการนำส่งภาษี</p> <p>- บันทึกขอหักล้างเงินยืม</p> <p>- ใบรับรองแทนใบเสร็จ</p>

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ


รหัสเอกสาร สงงป-01

เรื่อง การทำงานงบประมาณประจำปี

(ประมาณการรายได้ค่าใช้จ่าย)

แก้ไขครั้งที่ 11

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวปฐมภรณ์ อุ่นมัน) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานงบประมาณ	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗ เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrswphnpiy</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงงป-01
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
	ขั้นตอนการทำงานงบประมาณประจำปี (ประมาณการรายได้ค่าใช้จ่าย)	ครั้งที่แก้ไข	11
		เลขหน้า	

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	- ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานงบประมาณ
2	01	- เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-08-14/08/2556 ถึง FM-MFD-26-14/08/2556	ส่วนงานงบประมาณ
3	02	- เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-27-1/11/2556 ถึง FM-MFD-29-1/11/2556	ส่วนงานงบประมาณ
4	03	- แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
5	04	- แก้ไขผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ , ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 , ตารางการมอบอำนาจ ในสำนักบริหารการเงิน	ส่วนงานงบประมาณ
6	05	- แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
7	06	- ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2561	ส่วนงานงบประมาณ
8	07	- ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว.21 ต.ค.2562 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานงบประมาณ
9	08	- เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน - แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของส่วนงานงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
10	09	- ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหัวข้อเรื่องคู่มือขั้นตอน และโลโก้ องค์การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน	ส่วนงานงบประมาณ
11	10	- แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของส่วนงานงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
12	11	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกรอบ ระยะเวลาให้สอดคล้องกับ ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม ในการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน FLOW CHART และ ข้อความให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานงบประมาณ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงงป.01
	วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
ขั้นตอนการทำงานงบประมาณประจำปี (ประมาณการรายได้ค่าใช้จ่าย)	ครั้งที่แก้ไข	11
	เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

2.1.1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2.1.2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

2.1.3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของบประมาณรายจ่าย ประมาณการรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณประจำปี (ประมาณการรายได้ค่าใช้จ่าย การทำงานงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน) การของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน ของแต่ละหน่วยงาน และของ อคส. ตั้งแต่การแจ้งให้ทุกหน่วยงานแจ้งความประสงค์ในการของบประมาณประจำปี ดำเนินการรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งให้หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก สำนักงบประมาณ (สงป.) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ดำเนินการต่อไป และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาส

4. นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สงงป.	หมายถึง	ส่วนงานงบประมาณ
งป.005	หมายถึง	แบบฟอร์มการโอนงบประมาณ


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 การจัดทำงบประมาณลงทุน ประมาณการรายได้และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 5.5 วิเคราะห์ค่าของงบประมาณและความเป็นไปของแผนงาน หรือโครงการที่ขอใช้งบประมาณ

ในการลงทุน

เอกสารควบคุม

 <p>ongkarakongkaling กรรทวงพหวนิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงขงป.01
	ขั้นตอนการทำงานงบประมาณประจำปี (ประมาณการรายได้ค่าใช้จ่าย)	วันที่ประกาศใช้	1 มี.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	11
		เลขหน้า /.....

5.6 จัดทำและแจกแจงงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ

5.7 ติดตามการใช้งบประมาณเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละปี และจัดทำรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.8 ควบคุมการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐ

5.9 นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

5.10 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.11 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เดือน กรกฎาคม บันทึกแจ้งทุกส่วนงานให้ประมาณการรายได้และประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งให้ลงรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอซื้อทรัพย์สินในงบลงทุนแล้วส่งกลับให้ส่วนงานงบประมาณ

6.2 รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำงบแสดงฐานะการเงินขององค์การคลังสินค้าและงบกำไรขาดทุนล่วงหน้า 4 ปี และการขอซื้อทรัพย์สินบันทึกส่งส่วนงานพัสดุตรวจสอบและประเมินราคา ส่งคืนส่วนงานงบประมาณ

6.3 รับเอกสารคืนจากส่วนงานพัสดุ และจัดทำวาระงบประมาณประจำปีให้ผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง

6.4 เดือน ธันวาคม นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการผู้บริหาร และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าให้ความเห็นชอบ

6.5 คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6.6 เดือน มกราคม จัดทำรูปแบบประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด

6.7 ส่วนงานงบประมาณจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

6.8 ผู้มีอำนาจลงนาม

6.9 เดือน กุมภาพันธ์ ส่วนงานงบประมาณส่งเล่มประมาณการรายได้ให้สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

6.10 จัดสรรค่าใช้จ่ายบริหารองค์การคลังสินค้า (ค่าใช้จ่ายต่างๆ) แต่ละรายการของทุกหน่วยงานลงในระบบงบประมาณ เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้นำไปกั้นงบประมาณภายในเดือน กันยายน - ตุลาคม

6.11 ทำบันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายดำเนินการที่ได้รับการจัดสรรให้กับทุกส่วนงาน ภายในเดือน กันยายน - ตุลาคม

6.12 ทุกส่วนงานบริหารการใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร

6.13 กรณีที่งบประมาณไม่เพียงพอ หน่วยงานขอโอนงบประมาณ


6.14 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรบางรายการไม่เพียงพอ หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการขอโอนงบประมาณโดยเขียนในแบบฟอร์มใน งบ. 005 ส่งมายังส่วนงานงบประมาณ

6.15 ส่วนงานงบประมาณสำรวจงบกลางที่มีอยู่ก่อน หากเพียงพอดำเนินการ

6.16 กรณีที่งบกลางไม่เพียงพอ ส่วนงานงบประมาณสำรวจงบของสำนักอื่นๆ ที่มีเงินคงเหลือ สอบถามจากสำนักที่มีงบประมาณคงเหลือว่ามีความจำเป็นต้องใช้งบหรือไม่ หากไม่ใช้ ส่วนงานงบประมาณขอโอนงบไปให้กับหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณ

6.17 ส่วนงานงบประมาณจัดทำรายละเอียดเปรียบเทียบงบที่ได้รับจัดสรรและการใช้จ่ายจริง เพื่อทราบงบที่จะขอเพิ่มเติม

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ</p>	รหัสเอกสาร	สงงป.01
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
	<p>ขั้นตอนการทำงานงบประมาณประจำปี (ประมาณการรายได้ค่าใช้จ่าย)</p>	ครั้งที่แก้ไข	11
		เลขหน้า /.....

6.18 จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6.19 ส่วนงานงบประมาณ ตั้งงบประมาณเพิ่มเติม และแจ้งให้หน่วยงานที่ขอเพิ่มเติมหทราบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ - ส่งของส่วนงานงบประมาณ

7.2 ติดตามการใช้งบประมาณของแต่ละส่วนงาน

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

8.2 หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่าย

ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

รหัสเอกสาร	กณป-01
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
ครั้งที่แก้ไข	11
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง / ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>การขอข้อมูลงบประมาณรายจ่าย และค่าใช้จ่าย</p> <p>1. เดือน กรกฎาคม ปีที่งบประมาณรายจ่ายได้ และประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งใบสร้อยของยอดเงิน และส่งกลับให้สำนักงานงบประมาณ ภายในเดือน กันยายน</p> <p>2. รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำงบแสดงฐานะการเงินขององค์การ คลังสินค้าและงบกำไรขาดทุนล่วงหน้า 4 ปี และตั้งงบกลางของ อคส. โดยพิจารณาจากข้อมูล 2-3 ปี ก่อนหน้า ส่งคืนสำนักงานงบประมาณ ภายในเดือน ตุลาคม</p> <p>3. จัดทำตารางงบประมาณประจำปี ให้ผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง แล้วเสร็จ ภายใน พฤศจิกายน</p> <p>ถูกต้อง - นำเสนอวาระเข้าประชุม ไม่ถูกต้อง - ส่งกลับแก้ไข</p>	<p>เริ่มกระบวนการ (ส่งป.)</p> <p>(15 ก.ค.)</p> <p>บันทึกแจ้งทุกสำนักประมาณการรายจ่าย/ค่าใช้จ่าย/งบลงทุน</p> <p>(15 ส.ค.)</p> <p>รวบรวมข้อมูลทุกหน่วยงาน - บันทึกส่งสำนักงานคลังตรวจสอบและประเมินราคา - บันทึกส่งสำนักงานคลังตรวจสอบและประเมินราคา</p> <p>(15 ก.ย.)</p> <p>สำนักงานคลังตรวจสอบและประเมินราคา</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>(ส.ค.)</p> <p>นำเสนอคณะกรรมการ - คณะผู้บริหาร - คณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ - คณะกรรมการ อคส.</p>	<p>ข้อเสนอแนะ - คณะผู้บริหาร - คณะกรรมการ อคส. - พิจารณางบแสดงฐานะทางการเงินและ งบกำไรขาดทุน</p> <p>ข้อ หน้า 2</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>1. บันทึกขอให้ประมาณการรายจ่ายรายล่วงหน้า 4 ปี</p> <p>2. บันทึกและให้จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี</p> <p>3. บันทึกการขอซื้อทรัพย์สิน เพื่อจัดทำงบลงทุนประจำปี</p> <p>4. ตารางรายการทรัพย์สิน</p> <p>นำเสนอคณะกรรมการคลังสินค้า จ้างกรมให้ ความเห็นชอบ</p> <p>นำเสนอคณะกรรมการคลังสินค้า จ้างกรมให้ ความเห็นชอบ</p>

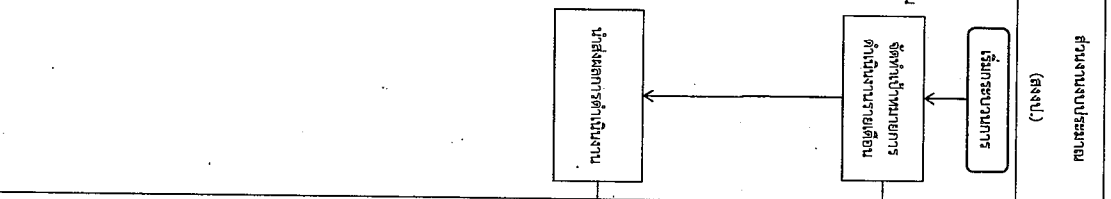
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักกฤษฎีกาเขตพิเศษงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ
 1. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณรายจ่ายค่าจ้าง)

รหัสเอกสาร	สงปร-01
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
ครั้งที่แก้ไข	11
เลขที่/.....

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ฝ่ายงานงบประมาณ (สงปร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ	ผู้มอบหมาย / ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดเวลารวม / ครอบคลุมระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าพิจารณาให้ความเห็นชอบ เห็นชอบ - ดึงเป็นการจัดทำเล่ม ไม่เห็นชอบ - ส่งกลับ สงปร. แก้ไข งบประมาณรายจ่าย		ไม่เห็นชอบ	พิจารณาเห็นชอบ			1 วัน	- มติของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
6. เดือน มกราคม จัดทำรูปแบบรายการรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด						5 วัน	- เล่มประมาณการรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มประมาณการรายจ่าย
นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามภายใน มกราคม						1 วัน	- บันทึกส่งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เล่มประมาณการรายจ่ายประจำปี
7. ส่วนงานงบประมาณจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - บันทึกองค์การคลังสินค้า เรียบเล่มกระทรวงพาณิชย์ - หนังสือ เรียบผู้โอนรายการส่งงบประมาณ		ไม่เห็นชอบ				1 วัน	- บันทึกส่งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เล่มประมาณการรายจ่ายประจำปี
8. ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนาม - ส่งไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ไม่ลงนาม - ส่งกลับเพื่อทบทวนแก้ไข		ไม่เห็นชอบ		เสนอ ลงนาม		1 วัน	- บันทึกส่งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เล่มประมาณการรายจ่ายประจำปี
9. เติมน กรมการคลัง ส่วนงานงบประมาณส่งเล่มประมาณการรายจ่ายให้สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ จำนวน 5 ชุด ปลัดกระทรวงพาณิชย์ จำนวน 2 ชุด - สำนัก 2 ชุด - สำนัก 3 ชุด		ลงนาม				1 วัน	- บันทึกส่งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เล่มประมาณการรายจ่ายประจำปี

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	สำนักงานงบประมาณ (สงป.)	หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการอนุมัติ / ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	
-------------------------------	-------------------------	--------------------------	------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------	--

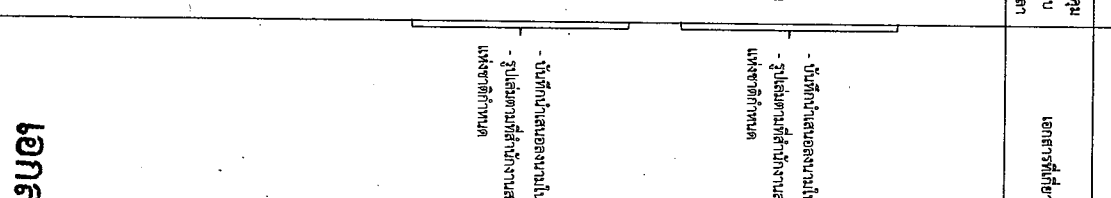


1. เตรียมเอกสารดำเนินงานตามเป้าหมายรายเดือนของงบรายได้ค่าใช้จ่าย

2. เสนอตามสายงาน เพื่อลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3. สรุปผลการดำเนินงานและปรับเปลี่ยนเป้าหมายรายเดือนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ขอทราบ และนำส่งให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ(สศช.) ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

4. เสนอตามสายงาน เพื่อลงนามในหนังสือมอบอำนาจสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



15 วัน

- บันทึกนำเสนอผลงานในหนังสือมอบอำนาจ
- อนุมัติตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด

5 วัน

- บันทึกนำเสนอผลงานในหนังสือมอบอำนาจ
- อนุมัติตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ฝ่ายงานงบประมาณ (สจ.บ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ / ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / ภูมุนายที่เกี่ยวข้อง
<p>งบประมาณค่าใช้จ่ายองค์การคลังสินค้า หลังจากได้รับการอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายตามคู่มือ สจ.บ.-02</p> <p>การจัดสรรค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า</p> <p>1. จัดสรรค่าใช้จ่ายโดยวิธีการองค์การคลังสินค้า (ค่าใช้จ่ายต่างๆ) และรายการการของทุกหน่วยงานคลังในระบบงบประมาณ เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ใช้งบประมาณ ภายในเดือน กันยายน - ตุลาคม</p> <p>2. หน่วยงานที่แจ้งการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายดำเนินการที่รับการจัดสรรให้ทุกหน่วยงาน ภายในเดือน กันยายน - ตุลาคม</p> <p>การใช้จ่ายหรือจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>3. ทุกส่วนงานบริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>4. กรณีที่งบประมาณไม่เพียงพอ หน่วยงานขอโอนงบประมาณ โดยผ่านสำนักหรือส่วนงาน</p> <p>การขอโอนเงินงบประมาณ</p> <p>5. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรบางรายการไม่เพียงพอ หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการขอโอนงบประมาณ โดยเขียนแบบฟอร์ม บป.005 ส่งมาจัดสรรงานงบประมาณ</p> <p>การสำรวจงบกลาง</p> <p>6. กรณีงบกลางเพียงพอจะดำเนินการโอนงบให้หน่วยงานที่ขอโอนงบ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการที่ได้รับในระบบงบประมาณ</p> <p>ทำบันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ทุกสำนัก</p> <p>ได้รับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>ขอโอนงบประมาณ</p> <p>ส่งแบบฟอร์มการขอโอนงบประมาณ (บป.005)</p> <p>รับแบบฟอร์มการขอโอนงบประมาณ (บป.005)</p> <p>โอนงบประมาณให้เจ้าของเรื่อง</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับโอนงบประมาณ</p> <p>ปิด หน้า 2</p>	<p>ได้รับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>ขอโอนงบประมาณ</p> <p>ส่งแบบฟอร์มการขอโอนงบประมาณ (บป.005)</p> <p>รับแบบฟอร์มการขอโอนงบประมาณ (บป.005)</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับโอนงบประมาณ</p>				<p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกแจ้งค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>- รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรร</p> <p>- แบบฟอร์มใบโอนงบประมาณ บป.005</p> <p>- แบบฟอร์มใบโอนงบประมาณ บป.005</p>
						1 วัน	เอกสารควบคุม




เอกสารควบคุม


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทอศสอและงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ
1. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณรายจ่ายค่าใช้จาย)

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ / อนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / ครอบ ระยะเวลา	เอกสาร
7. กรณีที่งบกลางไม่เพียงพอ ส่วนงานงบประมาณสำรวจงบของสำนักอื่นๆ ที่มีเงินคงเหลือ สอบถามหากสำนักที่มีงบประมาณคงเหลือว่ามีความจำเป็น ต้องใช้งบหรือไม่ หากไม่ใช้ ส่วนงานงบประมาณขอโอนงบไปที่หน่วยงานที่ ขอรับโอนงบประมาณ	<p>ส่วนงานที่ขอโอน</p> <p>หน่วยงานที่ขอรับ โอนงบประมาณให้</p>				1 วัน	- แบบฟอร์มโอนงบประมาณ สป.005
8. ส่วนงานงบประมาณจัดทำรายละเอียดเปรียบเทียบงบที่ได้รับจัดสรรผลการใช้ จัดจริง เพื่อทราบถึงรายละเอียด	จัดทำรายละเอียด เปรียบเทียบ				1 วัน	- รายละเอียดเปรียบเทียบงบที่ได้รับจัดสรรผลการใช้จริง
9. จัดทำข้อเสนอนำเสนอคณะกรรมการผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	นำเสนอคณะกรรมการ				5 วัน	- รายละเอียดเปรียบเทียบงบที่ส่ง
10. ส่วนงานงบประมาณ ตั้งงบประมาณเพิ่มเติม และแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับ เพิ่มเดิมนำทราบ	<p>ตั้งงบประมาณเพิ่มเติม และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>รับทราบและขอรับ เพิ่มเดิมนำ</p>					- บันทึกนำเสนอที่ขอทราบตั้งงบประมาณเพิ่มเติม

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ
รหัสเอกสาร สงงป-02
เรื่อง การทำงานงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)
แก้ไขครั้งที่ 11


วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวปฐมภรณ์ อุ้มมัน) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานงบประมาณ	วันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงงป-02
	สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ประกาศใช้	4 มิ. ค. 67
	ส่วนงานงบประมาณ	ครั้งที่แก้ไข	11
	ขั้นตอนการทำงานงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)	เลขหน้า	

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานงบประมาณ
2	01	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-08-14/08/2556 ถึง FM-MFD-26-14/08/2556	ส่วนงานงบประมาณ
3	02	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-27-1/11/2556 ถึง FM-MFD-29-1/11/2556	ส่วนงานงบประมาณ
4	03	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
5	04	แก้ไขผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ, ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561, ตารางการมอบอำนาจใน สำนักบริหารการเงิน	ส่วนงานงบประมาณ
6	05	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
7	06	ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2561	ส่วนงานงบประมาณ
8	07	- ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว.21 ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานงบประมาณ
9	08	- เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน - แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของส่วนงานงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
10	09	- แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของส่วนงานงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
11	10	- แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของส่วนงานงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
12	11	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกรอบ ระยะเวลาให้สอดคล้องกับ ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม ในการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน FLOW CHART และ ข้อความให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานงบประมาณ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงงป.02
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
	ขั้นตอนการทำงานงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)	ครั้งที่แก้ไข	11
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

2.1.1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2.1.2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

2.1.3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณประจำปี (ประมาณการรายได้ค่าใช้จ่าย การทำงานงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน) การของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน ของแต่ละหน่วยงาน และของ อคส. ตั้งแต่การแจ้งให้ทุกหน่วยงานแจ้งความประสงค์ในการขอของงบประมาณประจำปี ดำเนินการรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งให้หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก สำนักงบประมาณ (สงป.) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ดำเนินการต่อไป และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาส

4. นิยาม

สศช.	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
สตง.	หมายถึง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
สคร.	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
สงพต.	หมายถึง	ส่วนงานพัสดุ
GFMIS-SOE	หมายถึง	ระบบการบริหารจัดการคลังภาครัฐ สุระบบอิเล็กทรอนิกส์-รัฐวิสาหกิจ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ


ส่วนงานงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงงป.02
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
	ขั้นตอนการทำงานงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)	ครั้งที่แก้ไข	11
		เลขหน้า /.....

- 5.4 การจัดทำงบประมาณลงทุน ประมาณการรายได้และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 5.5 วิเคราะห์ค่าของงบประมาณและความเป็นไปของแผนงาน หรือโครงการที่ขอใช้งบประมาณในการลงทุน
- 5.6 จัดทำและแจกแจงงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ
- 5.7 ติดตามการใช้งบประมาณเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละปี และจัดทำรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.8 ควบคุมการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐ
- 5.9 นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- 5.10 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.11 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 เดือน กุมภาพันธ์ จัดทำข้อมูลงบประมาณลงทุนในแบบฟอร์มที่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กำหนด และจัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือนำเสนอ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- 6.2 ผู้มีอำนาจลงนาม
- 6.3 ทำหนังสือนำเสนอเล่มงบประมาณลงทุนประจำปี 10 ชุด ให้ปลัดกระทรวงพาณิชย์ลงนามในวันที่ 10 มีนาคม
- 6.4 นำส่งเล่มงบประมาณลงทุนประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) พิจารณา ภายในวันที่ 16 มีนาคม
- 6.5 เดือน กันยายน ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) และจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เป้าหมายการใช้งบลงทุนรายเดือน
- 6.6 เดือน กันยายน บันทึกส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณลงทุนประจำปี ให้ส่วนงานพัสดุเพื่อจัดทำข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และส่งคืนส่วนงานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 6.7 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
- 6.8 ผู้มีอำนาจลงนาม
- 6.9 นำเสนอขออนุมัติเป้าหมายรายเดือนจากผู้มีอำนาจ
- 6.10 ผู้มีอำนาจลงนาม
- 6.11 ทุกเดือนนำผลการใช้จ่ายงบลงทุน เปรียบเทียบเป้าหมายรายเดือนส่งสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- 6.12 บันทึกข้อมูลแผน และผลการดำเนินงานลงระบบ GFMS-SOE ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) และรายงานตามสายบังคับบัญชาทราบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ - ส่งของส่วนงานงบประมาณ
- 7.2 ทำบันทึกติดตามผลการใช้งบประมาณลงทุน ส่งให้ส่วนงานพัสดุ/ส่วนงานเจ้าของเรื่อง

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมาย

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2550

เอกสารควบคุม

- 8.2 เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจด้านการบริหารจัดการองค์กร ปี 2552 (ปรับปรุงใหม่)
- 8.3 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- 8.4 บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง
- 8.5 อัตราราคางานต่อหน่วย
- 8.6 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 8.7 หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่าย
 ในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และสาธารณูปโภค
- 8.8 คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)

รหัสเอกสาร	สงป-02
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
ครั้งที่แก้ไข	11
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานงบประมาณ (สงป.)	หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)	คณะผู้บริหาร อสส. / คณะกรรมการ อสส.	ผู้ประสานงาน	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>การของบประมาณลงทุน และเข้าเสนอผู้ใช้อำนาจสงป</p> <p>1. สงป. ทำบันทึกขอเบิกส่วนงานแจ้งความประสงค์ในการขอเบิก</p> <p>2. ส่วนงานที่มีความประสงค์จะทำโครงการลงทุน จัดทำเอกสารของงบประมาณ</p> <p>3. สงป. รวบรวม และตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ของงบประมาณ</p> <p>ครบถ้วน - ส่ง สพท. ตรวจสอบ และทำข้อมูลไม่ครบถ้วน - ส่งคืนแก้ไข</p> <p>4. กรณีที่ต้องทำการจัดทำ สพท. ตรวจสอบ และทำข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพัสดุเดิมที่มีอยู่ในบัญชีหรือไม่ หรือสร้างใหม่ - กรณีจัดซื้อระบบสารสนเทศ ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ 	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำบันทึกขอเบิกส่วนงาน</p> <p>ทุกส่วนงานได้รับบันทึกสอบถามแจ้งความประสงค์</p> <p>จัดทำเอกสารที่จะของบประมาณลงทุน</p> <p>เอกสาร สืบพลาตไม่ครบถ้วน</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>เอกสาร ครบถ้วน</p> <p>ส่วนงานที่ส่งดำเนินการพัสดุให้ สงป.</p> <p>ข้อ หน้า 2</p>					<p>2 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>10 วัน</p> <p>10 วัน</p>	<p>บันทึกการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณลงทุนประจำปี และการจัดทำคำชี้แจงประจำปี</p> <p>- ว่างโครงการหรือร้องขอของหน่วยงาน</p> <p>- แผนการดำเนินงาน</p> <p>- แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานโครงการที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ส่งแสดงพื้นที่ ที่ต้องดำเนินการ (ถ้ามี)</p> <p>- ภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี)</p> <p>- แบบแปลน / รูปแบบรายการก่อสร้าง เครื่องมือที่จะได้รับอนุมัติงบประมาณจาก สทส.</p> <p>- รายชื่อผู้ควบคุมงาน (บุคคลภายนอก)</p> <p>- วงเงินงบประมาณ</p>

เอกสารควบคุม

รหัสเอกสาร	สงป-02
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
ครั้งที่แก้ไข	11
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานงบประมาณ (สงป)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะผู้บริหาร ออศ. / คณะกรรมการ ออศ.	ผู้ชำนาญการ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. สงป. พิจารณาตรวจสอบความครบถ้วนข้อมูลพื้นฐานโครงการ ในละเอียดและปัจจัยที่สำคัญ - ความเร่งด่วนของโครงการ จะจัดลำดับโครงการที่มีความเร่งด่วนกว่าไว้เป็นลำดับก่อน - ความพร้อมของโครงการ - การบริหารความเสี่ยงโครงการ - วงเงินงบประมาณ ครบถ้วน - จัดเตรียมแผนคณะผู้บริหาร ไม่ครบถ้วน - ส่งกลับแก้ไข	พิจารณา พิจารณา พิจารณา	พิจารณา พิจารณา พิจารณา	พิจารณา พิจารณา พิจารณา			10 วัน	เอกสารที่จัดทำขึ้นเบื้องต้น
6. จัดเตรียมเอกสารสรุปรายละเอียดที่ประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า (Executive Committee) พิจารณาและแก้ไข เห็นชอบ - นำเสนอคณะผู้บริหาร ไม่เห็นชอบ - ส่งกลับแก้ไข	พิจารณา พิจารณา	พิจารณา พิจารณา	พิจารณา พิจารณา			7 วัน	- ร่างโครงการหรือร่างของแผนงาน - แผนการดำเนินงาน - แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานโครงการที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว - ส่งแสดงพื้นที่ ที่ต้องดำเนินการ (ถ้ามี) - ภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี)
7. นำเอกสารเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ออศ. ให้ความเห็นชอบงบประมาณสรุปประจำปี เห็นชอบ - นำข้อมูลไปจัดทำในฟอร์มที่ สศช. กำหนด ไม่เห็นชอบ - นำกลับไปทบทวนแก้ไข	พิจารณา พิจารณา	พิจารณา พิจารณา	พิจารณา พิจารณา			2 วัน	- แบบแปลน / รูปแบบรายงานก่อสร้าง เสร็จก่อนที่จะได้รับอนุมัติงบประมาณจาก สศช. - รายชื่อผู้ควบคุมงาน (บุคคลภายนอก) - วงเงินงบประมาณ
8. จัดทำข้อมูลงบประมาณสรุปในรูปแบบฟอร์มที่ สศช. กำหนด	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา			10 วัน	- แบบฟอร์มที่ สศช. กำหนด - ภาพถ่าย

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า	
		สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ			4	พ.ย. 67	11	
		2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)			ครั้งที่แก้ไข	11/.....	
					เลขหน้า			
ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	<p>ส่วนงานงบประมาณ (ส่งงป.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>(ก.พ.)</p> <p>- จัดทำข้อมูลงบประมาณในแบบฟอร์มที่ สำนักงาน กศน.</p> <p>- บันทึกค่าเสมอผู้มีอำนาจลงงานในหนังสือลงงาน 3 ชุด</p>	หน่วยงานภายใน	คณะผู้บริหาร อตส. / คณะกรรมการ อตส.	ผู้ชำนาญการ	หน่วยงานภายนอก	ผู้เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / ครอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>จัดทำงบประมาณและนำเสนอมูลนิธิอำนาจลงงาน</p> <p>1. เดือน กุมภาพันธ์ จัดทำข้อมูลงบประมาณลงทุนในแบบฟอร์มที่ สำนักงาน กศน. การพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กำหนด และจัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงงานหนังสือส่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์</p> <p>- ข้อมูลในรูปแบบเอกสาร (รูปเล่ม) 3 ชุด รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ลงนาม</p> <p>2. ผู้มีอำนาจลงงานในบันทึกนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์</p> <p>ส่งเล่มงบประมาณลงทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ทำหนังสือส่งเล่มงบประมาณประจำปี 3 ชุด ให้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ลงนามภายในวันที่ 10 มีนาคม</p>	<p>ส่งงานไปยังที่นำส่ง</p> <p>งานงป.ประจำปีส่ง</p> <p>นำส่งเล่ม (10 ผัง) ลงงป.ประจำปี 3 ชุด</p> <p>ต่อหน้า 2</p>				<p>รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ลงงป.ประจำปี 3 ชุด</p>	7 วัน	<p>- บันทึกขอส่งงบประมาณลงทุนประจำปีขององค์กรคลังสินค้า</p> <p>- ข้อมูลงบประมาณลงทุนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนดในรูปแบบเอกสาร (รูปเล่มลงทุน)</p>	
เอกสารควบคุม								

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานงบประมาณ

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานงบประมาณ

2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)

รหัสเอกสาร	สงจป-02
วันที่ประกาศใช้	4 ส.ค. 67
ครั้งที่แก้ไข	11
เลขหน้า/.....




ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานงบประมาณ (สงจป.)	หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)	คณะผู้บริหาร อคส. / คณะกรรมการ อคส.	ผู้มอบอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก (ที่เกี่ยวข้อง)	จุดควบคุม / ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / ฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>4. นำส่งส่งงบประมาณลงทุนประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำงบลงทุนภายในวันที่ 16 มีนาคม</p> <p>- รูปแบบเอกสาร (รูปเล่ม) 3 ชุด</p> <p>อนุมัติ - จัดทำงบลงทุน</p> <p>ไม่อนุมัติ - ไม่ได้รับงบลงทุน</p>				อนุมัติ		1 วัน	<p>- บันทึกของส่งงบประมาณลงทุนประจำปีขององค์การคลังสินค้า</p> <p>- ข้อมูลงบประมาณในแบบฟอร์มสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</p> <p>- กำหนดในรูปแบบเอกสาร (รูปเล่มงบลงทุน)</p>
<p>5. เดือน ตุลาคม ได้รับหนังสืออนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) และจัดทำ</p> <p>- แผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เป้าหมายการใช้งบลงทุนรายเดือน</p> <p>ส่งแบบจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานพัสดุตรวจสอบ</p> <p>6. บันทึกส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณลงทุนประจำปี ให้ส่วนงานพัสดุเพื่อจัดทำข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์ม และส่งคืนส่วนงานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>						5 วัน	<p>- บันทึกการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณลงทุน</p>


เอกสารควบคุม

<p>ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>				<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>GMPL-02</p>
	<p>คู่มือยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ</p>				<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>4 มิ.ย. 67</p>
<p>2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน)</p>					<p>ครั้งที่แก้ไข</p>	<p>11</p>
					<p>เลขหน้า</p>	<p>...../.....</p>
<p>7. ได้รับบันทึกการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนงานที่สุด</p>	<p>ส่วนงานงบประมาณ (ส่งงป.)</p> <p>ได้รับบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้างจาก ส่งพต.</p> <p>จัดทำบันทึกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>รับบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการ</p>	<p>คณะผู้บริหาร อคส. / คณะกรรมการ อคส.</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม / ครอบคลุมระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>8. ทำบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>แผนของผู้ยื่นประมูลเงินเข้ามายื่นรายเดือนและผลการดำเนินงาน</p>					<p>1 วัน</p> <p>- บันทึกการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- หนังสือขอส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณลงทุนรายปี</p> <p>- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณลงทุน</p>
<p>9. นำเสนอขอรายงานเป้าหมายรายเดือนของผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ</p>	<p>นำส่งเป้าหมายรายเดือน</p>				<p>1 วัน</p> <p>- บันทึกรายงานผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบลงทุน</p> <p>- หนังสือขอส่งเป้าหมายและผลการดำเนินงานเป้าหมายงบลงทุนประจำปี</p> <p>- การติดตามผลการดำเนินงานงบลงทุนรายเดือน</p>	
<p>10. สรุปผลการใช้จ่ายงบลงทุน และเปรียบเทียบเป้าหมายรายเดือนกับผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อทราบ และนำส่งให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ(สศช.) ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p>	<p>นำส่งเป้าหมายรายเดือนและผลการดำเนินงาน</p>				<p>2 วัน</p> <p>สศช. รับเป้าหมายรายเดือนและผลการดำเนินงานรายเดือน</p>	
<p>การบันทึกข้อมูลระบบ</p> <p>11. บันทึกข้อมูลแผน และผลการดำเนินงานการใช้งบลงทุน ลงระบบ GFMIS-SOE ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐสวัสดิการฯ (สคร.) และรายงานตามสายบังคับบัญชาทราบ</p>	<p>บันทึกข้อมูลระบบ GFMIS-SOE และรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p> <p>จบกระบวนการ</p>					<p>1 วัน</p> <p>- บันทึกการส่งข้อมูลทั้งระบบ GFMIS-SOE รายเดือน</p>

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ
รหัสเอกสาร สงงป-03
เรื่อง การของบประมาณรายจ่ายประจำปี
(งบรัฐบาล)
แก้ไขครั้งที่ 12

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมัน) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานงบประมาณ	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗

 <p>ongkarakongkasinca krongwongphayay</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงงป-03
	สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
	ส่วนงานงบประมาณ	ครั้งที่แก้ไข	12
	ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรัฐบาล)	เลขหน้า	

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	- ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานงบประมาณ
2	01	- เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-08-14/08/2556 ถึง FM-MFD-26-14/08/2556	ส่วนงานงบประมาณ
3	02	- เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-27-1/11/2556 ถึง FM-MFD-29-1/11/2556	ส่วนงานงบประมาณ
4	03	- แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
5	04	- แก้ไขผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ, ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561, ตารางการมอบอำนาจใน สำนักบริหารการเงิน	ส่วนงานงบประมาณ
6	05	- แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
7	06	- ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2561	ส่วนงานงบประมาณ
8	07	- ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.306/2562 ลว. 21 ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานงบประมาณ
9	08	- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานงบประมาณ
10	09	- เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ส่วนงานงบประมาณ
11	10	- ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหัวข้อเรื่องคู่มือขั้นตอน และโลโก้ องค์การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ กระบวนการปฏิบัติงานภายในคู่มือ	ส่วนงานงบประมาณ
12	11	- ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหัวข้อเรื่องคู่มือขั้นตอน - ปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานงบประมาณ
13	12	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกรอบ ระยะเวลาให้สอดคล้องกับ ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม ในการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน FLOW CHART และ ข้อความให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานงบประมาณ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่

กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล


4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณประจำปี (ประมาณการรายได้ค่าใช้จ่าย การทำงานงบประมาณประจำปี (งบประมาณลงทุน) การของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน ของแต่ละหน่วยงาน และของ อคส. ตั้งแต่การแจ้งให้ทุกหน่วยงานแจ้งความประสงค์ในการของงบประมาณประจำปี ดำเนินการรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งให้หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก สำนักงบประมาณ (สงป.) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ดำเนินการต่อไป และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาส

4. นิยาม

สงป.	หมายถึง	สำนักงบประมาณ
อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สนช.	หมายถึง	สำนักข่าว
สทต.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
สงกย.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงงป.	หมายถึง	ส่วนงานงบประมาณ
e-Budgeting	หมายถึง	ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์
BB EvMis	หมายถึง	ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ
ปฏิทินงบประมาณ	หมายถึง	กำหนดการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงขบ.03
	สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ประกาศใช้	๘ มิ.ย. ๖๗
	ส่วนงานงบประมาณ	ครั้งที่แก้ไข	12
	ขั้นตอนการของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรัฐบาล)	เลขหน้า /.....

เงินกันไว้เบิกเหลือในปี หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา ส่วนราชการไม่สามารถจะเบิกเงินงบประมาณประจำปีได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานงบประมาณ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้


- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 การจัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณการรายได้และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 5.5 วิเคราะห์ค่าของงบประมาณและความเป็นไปของแผนงาน หรือโครงการที่ขอใช้งบประมาณในการลงทุน
- 5.6 จัดทำและแจกแจงงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ
- 5.7 ติดตามการใช้งบประมาณเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละปี และจัดทำรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.8 ควบคุมการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐ
- 5.9 นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- 5.10 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.11 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 สำนักงบประมาณมีหนังสือแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ใช้ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 6.2 ส่วนงานงบประมาณทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมแผนงาน/โครงการที่จะขอใช้เงินงบประมาณสำนักข่าว/สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล/สำนักคดี
- 6.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งบันทึกแจ้งความประสงค์ของงบประมาณค่าใช้จ่าย
- 6.4 ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่ของบประมาณค่าใช้จ่าย
- 6.5 รวบรวมข้อมูลและจัดทำวาระนำเสนอขอความเห็นชอบการขอใช้งบประมาณจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- 6.6 นำข้อมูลที่ผ่านความเห็นชอบมาจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre-Ceiling) ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) รวบรวมส่งให้สำนักงบประมาณเพื่อพิจารณางบประมาณประจำปี
- 6.7 บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-Budgeting (เบื้องต้น)
- 6.8 สำนักงบประมาณพิจารณาค่าของประมาณ ปรับลดเงินงบประมาณเบื้องต้น และแจ้งกลับมายังองค์การคลังสินค้าโดยทาง E-mail
- 6.9 จัดทำรูปเล่มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนำเสนอขอความเห็นชอบ ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกนำส่ง
- 6.10 ผู้มีอำนาจลงนามบันทึกนำส่งเล่มค่าของประมาณ
- 6.11 นำส่งเล่มค่าของประมาณให้ปลัดกระทรวงพาณิชย์ 4 เล่ม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงงป.03
	วันที่ประกาศใช้	๒ มิ.ย. ๕7
ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรัฐบาล)	ครั้งที่แก้ไข	12
	เลขหน้า /.....

- 6.12 บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ค่าของจริง) ลงระบบ
- 6.13 จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณส่งสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
- 6.14 จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณสำหรับกองทุนและเงินทุนหมุนเวียนรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน และหน่วยงานอิสระของรัฐ
- 6.15 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณในที่ประชุมคณะอนุกรรมการวิสามัญ ซึ่งองค์การคลังสินค้าเข้าร่วมประชุมด้วย
- 6.16 จัดทำบันทึกส่งแผนการเบิกจ่าย และบันทึกข้อมูลในระบบ BB-Evmis ของสำนักงานงบประมาณ
- 6.17 จัดทำบันทึกส่งแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือนำส่งผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
- 6.18 ผู้มีอำนาจลงนาม
- 6.19 ส่งแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
- 6.20 สำนักงบประมาณพิจารณาและประทับตราแทนการลงชื่อในแผนการใช้จ่าย ส่งให้องค์การคลังสินค้าพร้อมใบจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด)
- 6.21 จัดทำบันทึกส่งแผนการใช้จ่าย พร้อมใบจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด) ให้ส่วนงานการเงิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 6.22 จัดตั้งแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบงบประมาณขององค์การคลังสินค้า
- 6.23 กั้นงบประมาณค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ
- 6.24 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากระบบ GFMS
- 6.25 ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 6.26 ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือนำส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่เบิกเงินในระบบ GFMS ถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
- 6.27 ผู้มีอำนาจลงนาม
- 6.28 นำส่งหนังสือรายงานการเบิกเงินในระบบ GFMS ถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
- 6.29 การขยายเวลาเก็บรักษาเงิน และกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี เดือนมีนาคมและเดือนกันยายน ทำบันทึกถึงส่วนงานการเงินขอทราบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ และที่จะกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีในระบบ GFMS
- 6.30 ส่วนงานการเงินตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและเงินที่จะกั้นไว้เบิกเหลือมปี แล้วแจ้งกลับไปยังส่วนงานงบประมาณ
- 6.31 รับแจ้งจำนวนเงินคงเหลือ กรณีที่ 1 เก็บรักษาเงิน (เงินอยู่ในบัญชี อคส.) จัดทำแบบแจ้งรายละเอียดการเก็บรักษาเงินงบประมาณตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง
- 6.32 การเสนอลงนาม ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง
- 6.33 หัวหน้าส่วนงานงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 6.34 ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง
- 6.35 จัดส่งหนังสือการขอขยายเวลาเก็บรักษาเงินให้กรมบัญชีกลาง
- 6.36 รับหนังสือแจ้งการขยายเวลาเก็บรักษาเงินจากกรมบัญชีกลาง
- 6.37 ส่งหนังสือที่ได้รับการขยายเวลาการเก็บรักษาเงินจากกรมบัญชีกลางให้ส่วนงานการเงินทราบการขยายเวลาเก็บรักษาเงินเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 6.38 กรณีที่ 2 กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี (เงินอยู่ในระบบทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ)
- 6.39 หัวหน้าส่วนงานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงป.03
	สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ประกาศใช้	๕ มี.ย. ๕๗
	ส่วนงานงบประมาณ	ครั้งที่แก้ไข	12
	ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรัฐบาล)	เลขหน้า /.....

6.40 ผู้มีอำนาจอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมอบ

6.41 กันเงินไว้เบิกเหลือมอบในระบบ GFMS Web Online เพื่อเลือกรายการและยืนยัน (List และ Confirm) การขยายในระบบ เพื่อให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ

6.42 ทำบันทึกรายงานการอนุมัติของกรมบัญชีกลางในระบบนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อทราบ

6.43 แจ้งส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ – ส่งของส่วนงานงบประมาณ

7.2 ติดตามการใช้จ่าย / ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายของแต่ละโครงการฯ

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมาย

8.1 คู่มือปฏิบัติประจำปีงบประมาณ

8.2 คู่มือระบบ E – Budgeting การจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ

8.3 คู่มือการใช้งานระบบ GFMS – SOE การวางแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการลงทุน

8.4 คู่มือการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (สงป.301)

8.5 คู่มือการใช้งานระบบการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (PART)

8.6 คู่มือการใช้โปรแกรมฯ (วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาธิบาล)

8.7 คู่มือการใช้งานระบบการติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับหน่วยงาน (BB EvMIS)

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



บริษัท ปรึกษา จำกัด
PricewaterhouseCoopers

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรัฐวิสาหกิจ)

ชื่อตอบ / กระบวนการ / กิจกรรม	รหัสเอกสาร							จำนวนคน / ครอบคลุมระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	วันที่ประกาศใช้								
	ครั้งที่แก้ไข								
	เลขหน้า								
	SMU-03								
	4. 2. 8. 2. 6. 7								
	11								
/.....								

รับเอกสารจากสำนักงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ (ส่งง.)	สำนักข่าว (สนข.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	สำนักบริหาร สิทธิทรัพย์สิน (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอกพื้นที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	การกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิบัติในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
								สำนักงานงบประมาณ		
1. สำนักงบประมาณมีหนังสือแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ได้ปฏิบัติให้ทันไปงบประมาณเดียวกัน	เริ่มกระบวนการ							สำนักงานงบประมาณ	1 วัน	การกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิบัติในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
	รับปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ							สำนักงานงบประมาณ		
ประมวลผลการค่าใช้จ่าย	ทำบันทึกแจ้งเพื่อให้กรรมการค่าใช้จ่าย	รับบันทึกแจ้งการขอเงินงบประมาณ	รับบันทึกแจ้งการขอเงินงบประมาณ	รับบันทึกแจ้งการขอเงินงบประมาณ				สำนักงานงบประมาณ	1 วัน	การขอเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
	รับบันทึกแจ้งการขอเงินงบประมาณค่าใช้จ่าย							สำนักงานงบประมาณ		
3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งบันทึกแจ้งความประสงค์ของงบประมาณค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบ							ไม่ถูกต้อง	2 วัน	การขอเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
	ถูกต้อง - รวบรวมเสนอคณะกรรมการ อคส. ไม่ถูกต้อง - ส่งกลับทบทวนแก้ไข									

หน้า 2

เอกสารควบคุม



บริษัท ปรึกษา จำกัด
PricewaterhouseCoopers

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรัฐบาล)

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานงบประมาณ (ลงบ.)	สำนักข่าว (ลงข.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	สำนักบริหาร (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สกกง.)	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง
<p>เสนอข้อคิดเห็นต่อ</p> <p>5. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดขอความเห็นชอบการขอใช้งบประมาณจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เห็นชอบ - จัดทำคำขอประมาณรายจ่ายเบื้องต้น ไม่เห็นชอบ - ส่งกลับให้ทราบ</p>	<p>(6.ค.) นำเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ - คณะผู้บริหาร - คณะกรรมการ อคส.</p>								3 วัน	<p>มติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า</p>
<p>จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น</p> <p>6. นำข้อมูลที่ผ่านมาความเห็นชอบมาจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre-Calc) ส่งสำนักงานเลขาธิการพรรคเพื่อไทย (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) รวบรวมส่งให้สำนักงานงบประมาณเพื่อพิจารณางบประมาณประจำปี</p>	<p>จัดทำคำขอของงบประมาณเบื้องต้น</p>				<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>เสนอเห็นชอบ</p>			2 วัน	<p>- แบบขอเสนอของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น)</p> <p>- บันทึกขอส่งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น)</p> <p>- แบบฟอร์มคำขอของประมาณของสำนักงานเลขาธิการพรรคเพื่อไทย</p>
<p>บันทึกข้อมูลในระบบ</p> <p>7. บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-Budgeting (เบื้องต้น) ของสำนักงานงบประมาณ</p>	<p>บันทึกข้อมูลในระบบ</p>							<p>สำนัก เปิดกระทรวงพาณิชย์ รับแบบฟอร์มคำขอของประมาณ</p>	3 วัน	ระบบ E-Budgeting
								<p>ข้อ ที่ 3</p>		เอกสารควบคุม

รหัสเอกสาร: สกนป-03

วันที่ประกาศใช้: 4...ค.ย./2567

ครั้งที่แก้ไข: 11

เลขที่: .../...



บริษัท ปรึกษา จำกัด
กรมบัญชีกลาง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

3. ขั้นตอนการของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรัฐบาล)

ชื่อตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานงบประมาณ (ส่งไป)	สำนักข่าว (ส่งข.)	สำนักเทคโนโลยี (สทล.)	สำนักบริหาร (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / ครอบคลุมระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง
การพิจารณาทำของงบประมาณ										
8. ทำหนังสืองบประมาณพิจารณาทำของงบประมาณ วัตถุประสงค์งานงบประมาณเบื้องต้น และแนบหลักฐานอ้างอิงการคลังสินค้าโดยทาง E-mail ส่วนงานงบประมาณ	รับแจ้งมติพิจารณาเบื้องต้น							สำนักงบประมาณแจ้ง E-mail กลับไปที่องค์การคลังสินค้า	1 วัน	
9. จัดทำรูปแบบทำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกคำสั่ง	จัดทำรูปแบบทำของงบประมาณ								5 วัน	
10. ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกคำสั่ง และลงนามในเล่มคำของบประมาณ	เล่มคำขอ งบประมาณ						ลงนามในเล่มคำ ของบประมาณ	รับเล่มคำขอ งบประมาณ	1 วัน	
11. นำส่งเล่มคำของบประมาณไปที่องค์กรตรวจพาณิชย์ 4 เล่ม								สำนักงบประมาณ รับข้อมูลจริงคำขอ งบประมาณ	3 วัน	
บันทึกข้อมูลลงระบบ	บันทึกข้อมูลจริงลง ระบบ									
12. บันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (คำขอจริง) ลงระบบ - E-Budgeting - BB-Evris										

เอกสารควบคุม

สง.บ-03
4...:..:2567
11



บริษัท ปรึกษา จำกัด
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
สำนักงานมาตรฐานและงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรัฐบาล)

คู่มือขั้นตอนการทำงาน สำนักงานมาตรฐานและงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ							รหัสเอกสาร	สงป-03		
3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรัฐบาล)							วันที่ประกาศใช้	4. มี.ย./2567		
							ครั้งที่แก้ไข	11		
							เลขที่/.....		
ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานงบประมาณ (สงป.)	สำนักข่าว (สขบ.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	สำนักบริหาร (สบบ.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง
<p>การนำเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี (คณะกรรมการบริหาร)</p> <p>13. จัดทำรูปแบบเอกสารประกอบการยื่นงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณส่งสภาิติบัญญัติแห่งชาติ</p>	<p>จัดทำแบบเอกสารประกอบการยื่นงบประมาณเพื่อส่ง</p>						สภาิติบัญญัติแห่งชาติ แห่งชาติรับแจ้งเอกสารประกอบการยื่น	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ขอความเห็นชอบข้อมูลเตรียมการยื่นงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ขอจัดส่งเอกสารประกอบการยื่นงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - แบบฟอร์มของคณะกรรมการวิสามัญ 	
<p>การนำเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี (คณะกรรมการบริหาร)</p> <p>14. จัดทำรูปแบบเอกสารประกอบการยื่นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณส่งสภาิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>รัฐสภาท้องถิ่นพิจารณา และหน่วยงานอิสระของรัฐ เสนอต่อ</p> <p>- คณะอนุกรรมการวิสามัญ สัมมนาประชาสัมพันธ์กำลัง</p> <p>เพนกาธิการ คำสั่งที่ปรึกษาการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <p>คำข่า คำสั่งย้ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน</p> <p>งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานไม่กำกับ</p> <p>รัฐสภาท้องถิ่น กองทุนและเงินหมุนเวียน และงบประมาณแผนงานบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>จัดทำแบบเอกสารประกอบการยื่น</p>						คณะอนุกรรมการวิสามัญประกอบการยื่น	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเห็นชอบข้อมูลเตรียมการยื่นงบประมาณรายจ่ายประจำปี - คณะอนุกรรมการ - หนังสือขออนำส่งเอกสารประกอบการยื่นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินหมุนเวียน รัฐสภาท้องถิ่น องค์การมหาชน และหน่วยงานอิสระของรัฐ 	
<p>รับทราบการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ</p> <p>15. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ</p> <p>ในที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งองค์การคลังสินค้าเข้าร่วมประชุมด้วย</p>	<p>รับทราบการจัดสรรงบประมาณ</p>						สำนักงบประมาณแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบัดสรรงบประมาณ 	
							ข้อ หน้า 5	เอกสารควบคุม		



บริษัท ปรึกษา จำกัด
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ

3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรัฐบาล)

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานงบประมาณ (ส่งง.)	สำนักข่าว (ส่งข.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	สำนักบริหาร (ส.บ.)	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
21. จัดทำบัญชีส่งแผนการใช้จ่าย พร้อมใบจัดสรรงบประมาณ (ใบงด) ให้ส่วนงานการเงิน เพื่อใช้บัญชีข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณ	บัญชีส่งแผนให้ส่งง.				ส่งง.รับแผนการเบิกจ่ายและใบจัดสรรงบประมาณ				2 วัน - บันทึกขอส่งแผนการใช้เงินงบประมาณ	
การตั้งแผนเบิกจ่ายงบประมาณ										
22. จัดตั้งแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบงบประมาณขององค์การคลังสินค้า	จัดตั้งแผนในระบบงบประมาณ				เอกสารใบจัดจ่ายโครงการรับจํานำ				1 วัน - บันทึกรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับ	
การรับงบประมาณค่าใช้จ่าย	กันบงในระบบงบประมาณ ออส.								3 วัน - แบบขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี	
23. ใ้รับเอกสารโครงการรับจํานำจากส่วนงานการเงิน เพื่อขึ้นงบประมาณค่าใช้จ่ายของแม่ข่ายโครงการ	กันบงในระบบงบประมาณ ออส.				เอกสารใบจัดจ่ายโครงการรับจํานำ					
การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และกันเงินไว้เบิกเหลือเป็นปี	บันทึกสอบถามจำนวนคงเหลือ				รับบันทึกขอทราบจำนวนเงินคงเหลือ				1 วัน - บันทึกขอทราบเงินงบประมาณคงเหลือ	
1. เดือนมีนาคมและเดือนกันยายน ทำบันทึกส่งส่วนงานการเงินขอทราบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ และที่ชะงักเงินไว้เบิกเหลือเป็นระบบ NEWGFMIS เพื่อการทยอยตัดกับส่วนงานงบประมาณ										
กรณีปีที่ 1 เก็บรักษาเงิน (เงินอยู่ในบัญชี ออส.)										
กรณีที่ 2 กันเงินไว้เบิกเหลือเป็นปี (เงินอยู่ในระบบ)										
2. ส่วนงานการเงินตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและเงินที่จะกันไว้เบิกเหลือเป็นปี แล้วจึงกลับไปแจ้งส่วนงานงบประมาณ										
ถูกต้อง - จัดทำแบบแจ้งรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน										
ไม่ถูกต้อง - ทบทวนและตรวจสอบเงินงบประมาณอีกครั้ง										
	ส่งง. หน้า 8				ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ				3 วัน	

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ
 3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรัฐบาล)

ชื่อเอกสาร	รทศเอกสาร	สงป-03
วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	4.../2567
เลขหน้า	หน้าของเอกสาร	11
จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/.....

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานงบประมาณ (สงป.)	สำนักข่าว (สนข.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	สำนักบริหาร (สบน.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	คณะกรรมการการคลังสินค้า	ผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / ระยะเวลา
รับแจ้งจำนวนเงินคงเหลือ									
3. กรณีที่ 1 เก็บรักษาเงิน (เงินอยู่ในบัญชี ๑๓๘.) จัดทำแบบแจ้งรายละเอียดการเก็บรักษาเงินงบประมาณตามแบบฟอร์มบัญชีกลาง	จัดทำรายละเอียดการขยายเวลาเก็บรักษาเงิน								
การตรวจสอบเอกสารก่อนลงนาม	ตรวจสอบ								
3.1 ทำหน้าที่ส่วนงานงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม									
ถูกต้อง - นำเสนอลงนาม									
ไม่ถูกต้อง - ส่งกลับไปแก้ไข									
การเสนอลงนาม									
3.2 ทำหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง	จัดทำหนังสือแจ้งการขยายเวลาเก็บรักษาเงิน								
3.3 ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง									
									ลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง
									1 วัน

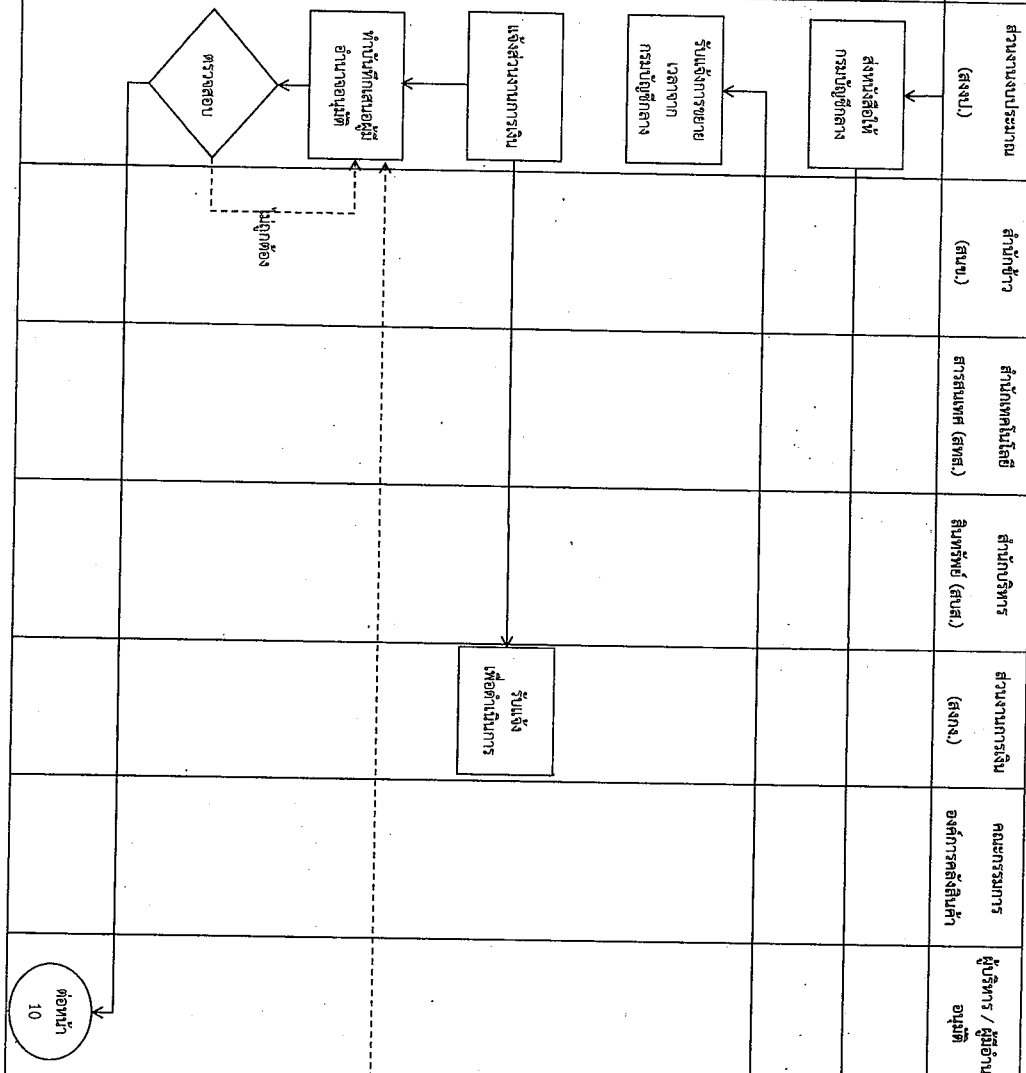
เอกสารควบคุม

1. บันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
2. หนังสือถึงกรมบัญชีกลาง
3. แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเก็บรักษาเงินงบประมาณ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และระบบงาน ส่วนงานงบประมาณ

3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรัฐบาล)

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน							วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	จำนวน-03 4.1.4.7267 11/.....
	ส่วนงานงบประมาณ (ส่งนง.)	สำนักข่าว (ลงข.)	สำนักเทศน์โต สารสนเทศ (สทส.)	สำนักบริหาร สัมพันธ์ (สเนส.)	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	ผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจ อนุมัติ			
การส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง										
3.4 จัดส่งหนังสือการขอขยายวงเงินเบิกจ่ายงบลงทุนให้กรมบัญชีกลาง	ส่งหนังสือให้ กรมบัญชีกลาง							รับหนังสือและการ ขยายวงเงินให้กับ อ.ค.ส.	จุดควบคุม / กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
3.5 รับหนังสือแจ้งการขยายวงเงินเบิกจ่ายงบลงทุนจากกรมบัญชีกลาง	รับแจ้งทางขยาย วงเงินจาก กรมบัญชีกลาง								1 วัน	หนังสือแจ้งการขยายวง เงินเบิกจ่ายงบลงทุน จากกรมบัญชีกลาง
3.6 ส่งหนังสือขอรับการขยายวงเงินเบิกจ่ายงบลงทุนจากกรมบัญชีกลางให้ส่วนงานการเงินทราบการขยายวงเงินเบิกจ่ายงบลงทุนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	แจ้งส่วนงานการเงิน								1 วัน	
4. กรณีที่ 2 กรมเงินได้ค้างเหลือปี (เงินอยู่ในระบบ) ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ทำบันทึกเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ									
4.1 หัวหน้าส่วนงานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ถูกต้อง - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ไม่ถูกต้อง - ส่งแก้ไข	ตรวจสอบ								1 วัน	ไม่อนุมัติ / ไม่ลงนาม - บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการ - เก็บเงินไว้ค้างเหลือปี



เอกสารควบคุม



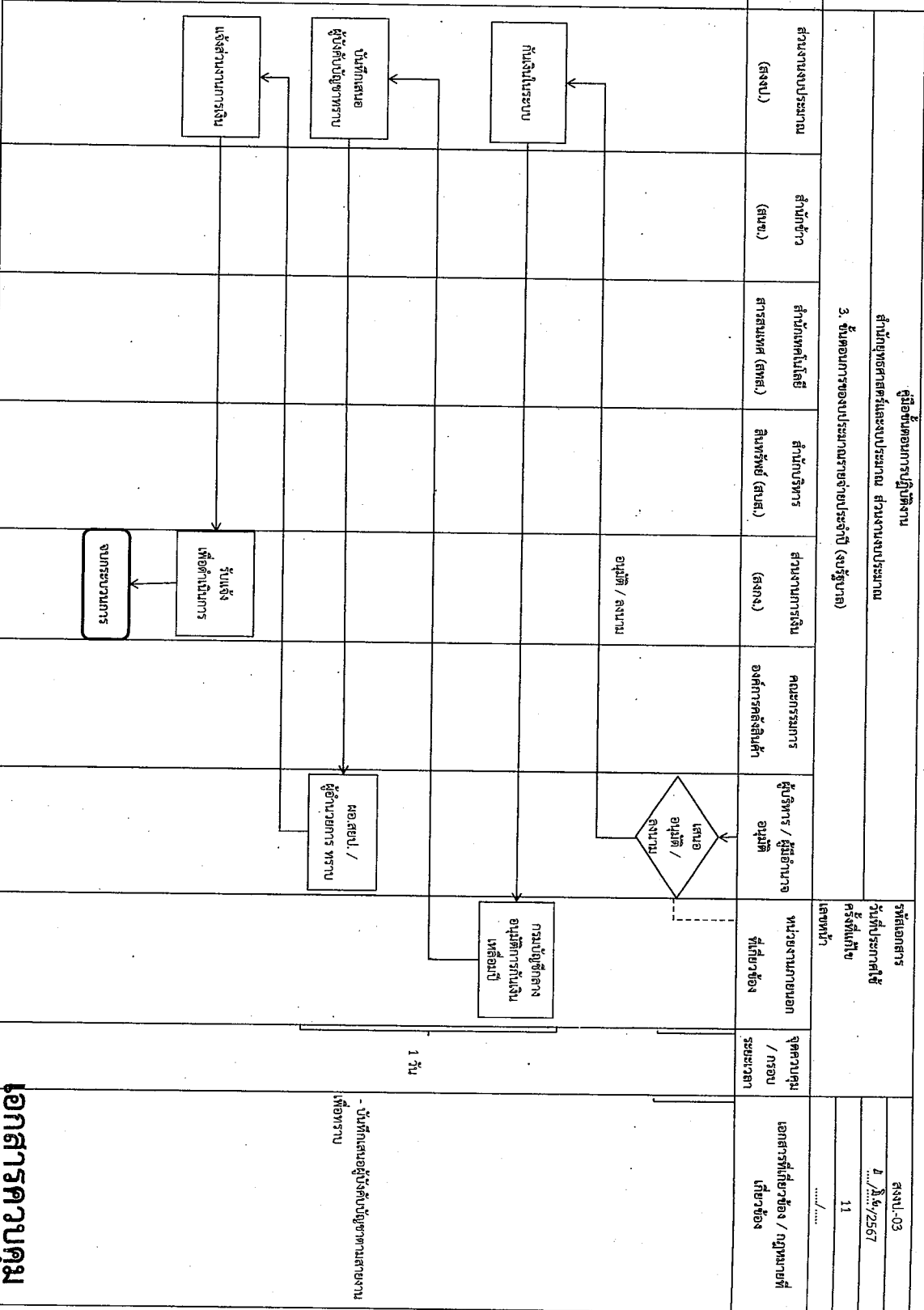
ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม

4.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติ / ลงนาม การกักเงินไว้ก่อนเพื่อส่ง
ลงนาม - ลงนามในหนังสือขอขยายเวลา
ไม่ลงนาม - ส่งกลับแก้ไข

4.3 กักเงินไว้ก่อนเพื่อส่งเป็นระบบ GFMS Web Online
เพื่อถือรายการและยืนยัน (Print และ Confirm) การขยายใน
ระบบ เพื่อให้การอนุมัติกลางอนุมัติ

4.4 ทำบันทึกการรายการอนุมัติของกรมบัญชีกลางในระบบ
นำเอกสารส่งกลับบัญชีตามสายงานเพื่อทราบ

4.5 แจ้งส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง





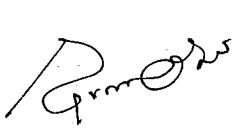
เอกสารควบคุม


รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงป.03
4 / 2567
11
...../.....

เอกสารที่เกี่ยวข้อง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานงบประมาณ
รหัสเอกสาร สงงป-04
เรื่อง การขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน
แก้ไขครั้งที่ 12

วันที่ประกาศใช้	..... ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวปฐมภรณ์ อุ่มมัน) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานงบประมาณ	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงงป-04
	สำนักแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ประกาศใช้	4 มิ. ย. ๖๗
	ส่วนงานงบประมาณ	ครั้งที่แก้ไข	12
	ขั้นตอนการขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน	เลขหน้า	

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	- ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานงบประมาณ
2	01	- เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-08-14/08/2556 ถึง FM-MFD-26-14/08/2556	ส่วนงานงบประมาณ
3	02	- เพิ่มรหัสเอกสาร ISO FM-MFD-27-1/11/2556 ถึง FM-MFD-29-1/11/2556	ส่วนงานงบประมาณ
4	03	- แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
5	04	- แก้ไขผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ, ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561, ตารางการมอบอำนาจในสำนักบริหารการเงิน	ส่วนงานงบประมาณ
6	05	- แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานงบประมาณ ส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ
7	06	- ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2561	ส่วนงานงบประมาณ
8	07	- ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว.21 ต.ค.62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง - แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานงบประมาณ
9	08	- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการข้อที่ 1 การทำบันทึกขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน หน่วยงานต้นเรื่องจะต้องดำเนินการขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนัก - ยกเลิกกระบวนการข้อที่ 2,4,5 เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนของส่วนงานพัสดุ - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการข้อที่ 3 ส่วนงานเจ้าของเรื่องส่งเรื่องให้ส่วนงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินคงเหลือและกันงบประมาณเบิกจ่ายในแบบฟอร์ม งป007 พร้อมทั้งนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการใช้งบสำรองเร่งด่วน	ส่วนงานงบประมาณ
10	09	- เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานงบประมาณ
11	10	- ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหัวข้อเรื่องคู่มือขั้นตอน และโลโก้การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน	ส่วนงานงบประมาณ
12	11	- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานงบประมาณ
13	12	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกรอบระยะเวลาให้สอดคล้องกับขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม ในการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน FLOW CHART และข้อความให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานงบประมาณ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ
4. ขั้นตอนการขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานงบประมาณ (लगงป.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ส่วนงานพัสดุ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. ส่งแบบเบิกงบประมาณ งบ.007 ให้ส่วนงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ปี 2560	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่งแบบพร้อมกันในงบประมาณ งบ.007 พร้อมบันทึกที่ขอใช้งบเร่งด่วนที่ได้รับอนุมัติแล้ว </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> รับแบบพร้อมกันในงบประมาณ งบ.007 พร้อมบันทึกที่ขอใช้งบเร่งด่วนที่ได้รับอนุมัติแล้ว จบกระบวนการ </div>		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบพร้อมกันในงบประมาณกรณีเร่งด่วน - ระเบียบ (งบ.007) - พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานพัสดุ

รหัสเอกสาร สงพด.-01


เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่ประกาศใช้	..๑.๕..มิ.ย..๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนงครัตน์ สิงห์คำ)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัสดุ	วันที่ : .. ๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ : .. ๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : .. ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	งานจัดหาพัสดุ
2	01	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานจัดหาพัสดุ ส่วนงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง	งานจัดหาพัสดุ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานจัดหาพัสดุ
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม โครงสร้าง อคส. ใหม่	ส่วนงานพัสดุ
5	04	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow chart แก้ไขชื่อตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 สว.21 ต.ค.62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานพัสดุ
6	05	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานพัสดุ
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ
8	07	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของนิยาม และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกระบวนการ ภายในคู่มือ	ส่วนงานพัสดุ
9	08	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานพัสดุ
10	09	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงเพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกรอบระยะเวลา และข้อความที่เหมาะสมให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)</p>	รหัสเอกสาร	สงพต.-01
		วันที่ประกาศใช้	4...ค.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ และการจัดทำงบประมาณประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและทรัพย์สิน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้า จัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์และการให้บริการด้านยานพาหนะ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

4.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.2 พักตร์ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564


4.5 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หมายความว่า การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.6 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หมายความว่า การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.7 วิธีสอบราคา หมายความว่า การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

4.8 ระบบ e-GP หมายความว่า ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ

4.9 ขอบเขตของงาน (Terms of Reference - TOR) หมายความว่า เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง ที่ต้องการให้ผู้ค้าดำเนินการและรับผิดชอบ รวมถึงข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดขอบเขตงานอย่างชัดเจน กำหนดคุณสมบัติของผู้ค้า ระยะเวลาที่ต้องการ เงื่อนไขการปรับ เงื่อนไขการรับประกัน รวมถึงการชำระเงิน เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)</p>	รหัสเอกสาร	สงพต.-01
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.4 จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
- 5.5 ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
- 5.6 จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 5.7 จัดทำรายงานการใช้งบลงทุน
- 5.8 การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้าขององค์การคลังสินค้า
- 5.9 จัดทำทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.10 ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.11 ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุ
- 5.12 ดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุ
- 5.13 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์การคลังสินค้า
- 5.14 ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์ และการให้บริการด้านยานพาหนะ
- 5.15 ซ่อมบำรุงพัสดุ ยานพาหนะ
- 5.16 นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- 5.17 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.18 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อม Spec/TOR
- 6.2 ส่วนงานพัสดุทำการลงรายละเอียดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ในระบบ e-GP และจัดพิมพ์ประกาศในระบบเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศในวันเดียวกัน
- 6.3 ผู้มีอำนาจลงนามประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.4 ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกเสนอตามสายงานขอความเห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดราคากลาง นำเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ/ลงนาม
- 6.5 คณะกรรมการร่างขอบเขตงานจ้างจัดทำรายงานเสนอผ่านส่วนงานพัสดุ ตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 6.6 ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง นำเสนอตามสายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 6.7 นำประกาศเผยแพร่เอกสารขอซื้อหรือขอจ้าง ในระบบ e-GP ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- 6.8 ผู้ประกอบการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องยื่นเสนอราคาโดยเข้าระบบ e - GP เพื่อเสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนด
- 6.9 พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา
- 6.10 ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคานำเสนอตามสายงาน เพื่อลงนามประกาศ แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail แก่ผู้เข้าเสนอราคา และส่วนงานพัสดุทำการลงประกาศในระบบ e-GP
- 6.11 ส่วนงานพัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญา
- 6.12 ส่วนงานพัสดุจัดทำสัญญากับผู้ประกอบการ (คู่สัญญา) วางคำประกันสัญญา

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)	รหัสเอกสาร	สงพต.-01
		วันที่ประกาศใช้	4.../.../67
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

6.13 ผู้มีอำนาจลงนามสัญญาแล้ว ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่สัญญา

6.14 จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ส่งมอบงานตามสัญญา และส่งสำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.15 ส่วนงานพัสดุจัดทำหนังสือถึงธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันสัญญาพร้อมนำเสนอลงนามหนังสือ

6.16 รับเรื่องคืน/ประสานงานกับผู้สัญญา/คณะกรรมการตรวจรับ

6.17 ผู้สัญญาส่งมอบพัสดุตามสัญญา พร้อมหนังสือแจ้งส่งมอบและใบแจ้งหนี้

6.18 ส่วนงานพัสดุนำส่งหนังสือส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

6.19 คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุและจัดทำบันทึกรายงานเสนอผ่านส่วนงานพัสดุเพื่อนำเรียนผู้มีอำนาจเพื่อทราบ พร้อมเสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้สัญญา

6.20 รับเรื่องคืนและส่วนงานพัสดุดอกใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ

6.21 จัดทำบันทึกนำเสนอเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ ส่งส่วนงานการเงิน

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานพัสดุ

7.2 บันทึกติดตามทางถาม

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานคลังสินค้าและงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป)

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่เอกสาร	วันที่
สพท.01	๗ ธ.ค. ๒๕๖๑	๗๖๖	๒๕๖๑
ครั้งที่แก้ไข	๐๑		
เลขหน้า			
หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	พัสดุ		
บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง	เลขาธิการ/ผู้อำนวยการที่พัสดุ		
ระยะเวลา การประมวลผล	๑ วัน		
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง			

ส่วนงานที่ดูแล	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (สบบน.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ผู้ชำนาญพัสดุ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการประมวลผล
<p>1. วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้ (1.1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction) และกระแสรงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>1.1. เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีรายชื่อ/ของจ้าง พร้อมกำหนดคุณสมบัติของเฉพาะของพัสดุ ระบุวงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว และส่วนงานพัสดุทำการรวบรวมรายละเอียดความถูกต้อง</p> <p>2. ส่วนงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามคุณสมบัติงานในประเภท -กรณีลงนาม ส่งไปส่วนงานสารบรรณเพื่อปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดจ้าง และส่งสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการเขียนแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3. ผู้มีอำนาจลงนามประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วส่งส่วนงานสารบรรณปิดประกาศ ส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนเรื่องเดิมให้ส่วนงานพัสดุ (สพท.) ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>4. ส่วนงานพัสดุจัดทำบัญชีรายชื่อหน่วยงานขอความเห็นชอบ พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) -กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งและสำเนาแจ้งกรรมการร่าง -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการแก้ไขรายการการจัดตั้งคณะกรรมการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)</p> <p>5. ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งและนำสำเนาไปติดคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) นำเสนอหน่วยงานพัสดุ</p>	<p>รับเรื่องโครงการที่ได้รับการอนุมัติวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>แจ้งขอเรื่องที่มีความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมกำหนดคุณสมบัติของเฉพาะของพัสดุ หรือสั่งให้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>เจ้าของเรื่องที่มีความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมกำหนดคุณสมบัติของเฉพาะของพัสดุ หรือสั่งให้รับอนุมัติแล้ว</p>	<p>พิจารณาเรื่องความถูกต้องของร่างขอบเขตงาน/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)</p> <p>พิจารณาเรื่องความถูกต้องของร่างขอบเขตของงาน (TOR)</p>	<p>พิจารณาเรื่องความถูกต้องของร่างขอบเขตของงาน (TOR)</p>	<p>ปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างและส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคืนเรื่องเดิมให้ส่วนงานพัสดุ</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ/ลงนาม</p> <p>ไม่เห็นชอบ/ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ/ลงนาม</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>

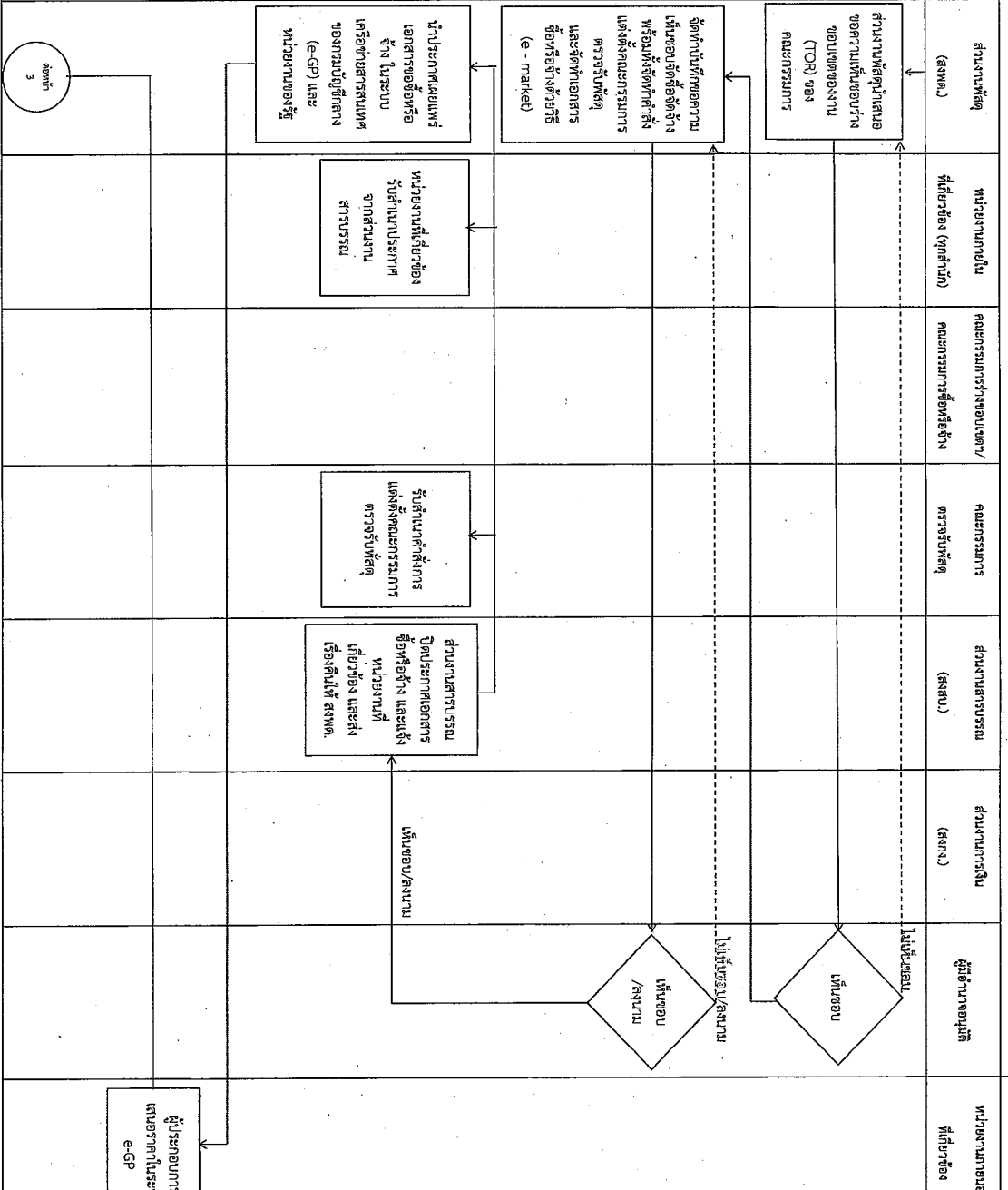
เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานพัสดุ
1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	สงวน-01 A... 3, 6, 7, 9
ผู้ซื้อ/กรรมการ	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	09
ผู้ขาย/ผู้ประกอบการ	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	2/7

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ						
6. ส่วนงานพัสดุ นำเสนอขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) ของคณะกรรมการ -กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานพัสดุจัดทำใบที่ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับส่วนงานพัสดุเพื่อให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานดำเนินการแก้ไข TOR	ผู้ชำนาญการพัสดุ (สพค.)	หน่วยงานภายใน ที่เชี่ยวชาญ (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสามารถ (สสอ.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ผู้ชำนาญการพัสดุ	หน่วยงานนอก ที่เชี่ยวชาญ กระทรวงฯ	จัดหาฯ/ กระทรวงฯ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. ส่วนงานพัสดุจัดทำใบที่ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเสนอตามสายงานขอความเห็นชอบ ด้วยวิธี e - market ในระบบ e-GP -กรณีเห็นชอบ ส่งไปให้ส่วนงานสารบรรณเปิดประกาศ และออกคำสั่งที่สั่ง และสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับส่วนงานพัสดุเป็นการแก้ไขใบที่ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารซื้อหรือจ้าง	ผู้ชำนาญการพัสดุ (สพค.)	หน่วยงานภายใน ที่เชี่ยวชาญ (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสามารถ (สสอ.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ผู้ชำนาญการพัสดุ	หน่วยงานนอก ที่เชี่ยวชาญ กระทรวงฯ	จัดหาฯ/ กระทรวงฯ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
8. ผู้ชำนาญการเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งสำเนาสารบรรณเปิดประกาศขอความเห็นชอบซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี (e - market) และออกคำสั่งที่สั่ง สำเนาคำสั่งแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องคืนส่วนงานพัสดุ (สพค.) เพื่อทำการนำประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารบรรณของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และหน่วยงานของรัฐ โดยประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่	ผู้ชำนาญการพัสดุ (สพค.)	หน่วยงานภายใน ที่เชี่ยวชาญ (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสามารถ (สสอ.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ผู้ชำนาญการพัสดุ	หน่วยงานนอก ที่เชี่ยวชาญ กระทรวงฯ	จัดหาฯ/ กระทรวงฯ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
9. ผู้ประกอบการ เติมนเอกสารที่เกี่ยวข้องยื่นเสนอราคา โดยยื่นในระบบ e - GP ที่เสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ผู้ประกอบการ เสนอราคาในระบบ e-GP	ผู้ชำนาญการพัสดุ (สพค.)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสามารถ (สสอ.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ผู้ชำนาญการพัสดุ	หน่วยงานนอก ที่เชี่ยวชาญ กระทรวงฯ	จัดหาฯ/ กระทรวงฯ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

ส่วนงานพัสดุ (สพต.)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (สสบน.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม/หมายเหตุ
<p>10. ส่วนงานพัสดุ พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด และจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาต่ำสุดและผู้ชนะการพิจารณาผู้ชนะการพิจารณาผู้เสนอราคา</p> <p>11. ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุจัดทำประกาศผลการเสนอราคา นำเสนอตามรายงาน เพื่อส่งงานประกาศ แจ้งผลการพิจารณา ทาง e-mail แก่ผู้ยื่นเสนอราคา</p> <p>-กรณีส่งงาน ส่งไม่เต็มงานสามารถปิดประกาศ และส่งงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-กรณีไม่ส่งงาน ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการในใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาและผู้ทำรายงานผลการพิจารณา</p> <p>จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากส่วนงานสารบรรณ</p>	<p>ส่งงานสารบรรณ</p> <p>ปิดประกาศผู้ชนะการประกวดราคา และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องกลับ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>จัดหาฯ/ กทม/ระยอง</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่งพท. -01</p> <p>4. 2. 4. / 6. 7.</p> <p>09</p> <p>3/7</p>
<p>12. ผู้มีอำนาจลงนามใบประกาศส่งส่วนงานสารบรรณปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา</p> <p>1. หนังสือรับลงมติบุคคล</p> <p>2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)</p> <p>3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>-กรณีส่งงาน ส่งไม่เต็มงานสามารถออกเอกสารหนังสือ และนำส่งหนังสือให้ผู้ประกอบการ</p> <p>-กรณีไม่ส่งงาน ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการในใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>ทำหนังสือให้นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญา</p>	<p>ส่งงาน</p>	<p>ส่งงาน</p>	<p>ส่งงาน</p>	<p>ส่งงาน</p>	<p>ส่งงาน</p>	<p>จัดหาฯ/ กทม/ระยอง</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่งพท. -01</p> <p>4. 2. 4. / 6. 7.</p> <p>09</p> <p>3/7</p>

เอกสารควบคุม

หนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาไปทำสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป)

	<p>ส่วนงานพัสดุ (ส่งต.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (ส่งสนบ.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)</p>	<p>ผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ชุดควบคุม คณะกรรมการ</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เลขที่ 4/7</p>
<p>14. ผู้รับจ้างลงนามในหนังสือ ส่งให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขหนังสือ และทำการส่งหนังสือผู้ประกอบกรังให้ทางพัสดุภายใน 5-7 วันทำการ และส่งเรื่องคืนส่วนงานพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานพัสดุ จัดทำสัญญา และรับ ค่าประกันสัญญา</p>				<p>ออกเลขหนังสือ แจ้งผู้ประกอบการ และเรื่องคืน ส่วนงานพัสดุ</p>			<p>ผู้ประกอบการรับ หนังสือ/เตรียม เอกสารเข้าทำสัญญา</p>		<p>หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาไปทำสัญญา</p>
<p>15. ส่วนงานพัสดุจัดทำสัญญาที่ผู้ประกอบการ (ผู้สัญญา) และวางค่าประกันสัญญา</p>	<p>ส่วนงานพัสดุ จัดทำสัญญา และรับ ค่าประกันสัญญา</p>								<p>1 วัน</p>	<p>ร่างสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการไปเข้าพิจารณา</p>
<p>16. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา -กรณีลงนาม ส่งไปส่วนงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่สัญญาเลขหนึ่งคือ และนำส่งคืนฉบับ และส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการเก็บงบบัญชีลงนามในสัญญา</p>	<p>ส่วนงานพัสดุ จัดทำบันทึกนำเสนอ ลงนามสัญญา</p>						<p>ไม่ลงนาม ลงนาม</p>			
<p>17. ผู้รับอำนาจลงนามสัญญาแล้ว ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่สัญญาพร้อม นำส่งคืนฉบับ และสำเนาให้หน่วยงานภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง คืนเรื่องคืนส่วนงานพัสดุ</p>	<p>รับชุดฉบับสัญญาที่ได้รับ ลงนามรับพร้อมแล้ว</p>				<p>ออกเลขที่สัญญา/ส่ง คืนฉบับและสำเนาให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คืนเรื่องคืนและชุดฉบับ ส่วนงานพัสดุ</p>					
	<p>ฉบับที่ 5</p>									<p>เอกสารควบคุม</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานคลังสินค้าและงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดเชิญทั่วไป)

รหัสเอกสาร	รศพด-01			
วันที่ประกาศใช้	1 มี.ค./67			
ครั้งที่แก้ไข	09			
เลขหน้า	5/7			
<p>ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>ส่วนงานพัสดุ (รศพด.)</p> <p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p> <p>ส่วนงานสารบรรณ (รศสบ.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (รศง.)</p> <p>ผู้ซื้อ/นางออกสุติ</p> <p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จุดควบคุม/ กระบวนการ</p>	<p>ส่งคู่มือสัญญาให้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งสำเนาให้กับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>จัดทำหนังสือและ นำเสนอให้ผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือ แจ้งขอธนาคาร</p> <p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p> <p>ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือให้ ธนาคาร</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p> <p>ผู้สัญญา/ผู้ควบคุม สัญญา</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เมื่อผู้ซื้ออำนาจลงนาม แล้ว ประธานงานกับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>19 ส่วนงานพัสดุจัดทำหนังสือส่งธนาคารเพื่อออกหนังสือตีประทับเพื่อยื่นยื่น การออกหนังสือประทับพัสดุพร้อมว่านำเอกสารแนบหนังสือ และ กรณีสัญญาที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป</p> <p>- การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือต่อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง แจ้งว่า เพื่อเป็นการตรวจสอบหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือ ตามระเบียบว่า ข้อ 164 ดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ทั้งตั้งแต่บัดนี้ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป</p> <p>- การดึงงบฯ ส่งให้สำนักงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือและส่งหนังสือให้ ธนาคาร</p> <p>- การดำเนินการส่งงบฯ ไปให้ธนาคารเพื่อทำหนังสือถึงธนาคาร</p>		<p>เมื่อผู้ซื้ออำนาจลงนาม แล้ว ประธานงานกับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p> <p>รับพัสดุ</p>		

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานพัสดุ

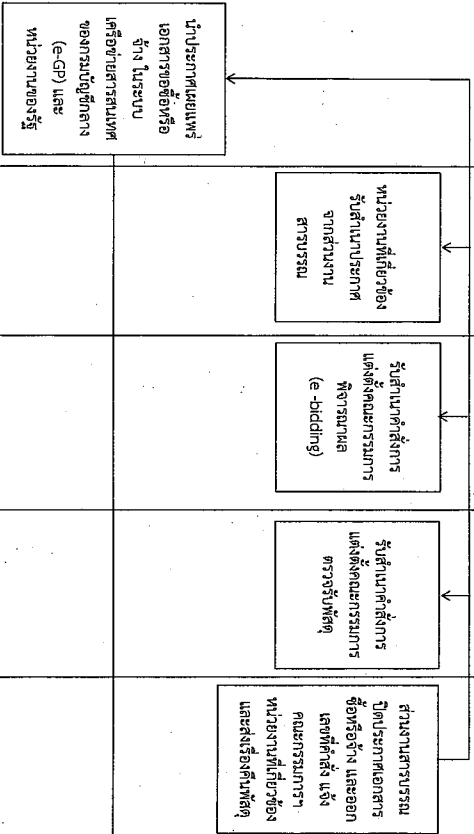
1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (สพท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร้องขอแบบขอฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานสาธารณูปโภค (สสพ.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ควบคุมรายการ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
21. ผู้สัญญาทำหน้าที่ส่งมอบงานตามสัญญา และในแจ้งหนี้	<p>ผู้มอบหนังสือส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้</p> <p>นำส่งหนังสือส่งมอบงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>			<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร้องขอพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับฯ</p> <p>จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ ส่งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>			อนุมัติ	ผู้สัญญาและผู้มอบหนังสือส่งมอบงาน	1 วัน	หนังสือส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้
22. ส่วนงานพัสดุทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่กรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการรับมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ							อนุมัติ		1 วัน	รายงานการตรวจรับพัสดุ
23. คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขของสัญญาและจัดทำบันทึกการรับมอบพัสดุ ส่งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำเรื่องผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมอบเงินคืนพัสดุ หรือเงินชดเชยความเสียหาย/เงินมัดจำเงินมัดจำผู้สัญญา							อนุมัติ			
24. ส่วนงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และนำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมอบเงินคืนพัสดุ หรือเงินชดเชยความเสียหาย/เงินมัดจำเงินมัดจำผู้สัญญา	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการตรวจรับพัสดุ และนำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมอบเงินคืนพัสดุ หรือเงินชดเชยความเสียหาย/เงินมัดจำเงินมัดจำผู้สัญญา</p>						อนุมัติ			

<p>ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>							<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงทอ-01 4 มิ.ย./57 09</p>	<p>1/8</p>
<p>(1.2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p>สำนักงานภายใน (สงทอ.)</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (สงทบ.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงทง.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>บุคลากร/คณะกรรมาธิการ</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1.หน่วยงานภายในแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้าง - ส่วนงานงบประมาณแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณรัฐวิสาหกิจ - ส่วนงานการเงินแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้าง - ส่วนงานกายวิภาคศาสตร์แจ้งเจ้าหน้าที่รับอนุมัติให้การซื้อหรือจ้าง พร้อมวงเงินที่สำรองไว้ให้ทำการจัดซื้อหรือจ้าง และส่วนงานพัสดุทำการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง</p>	<p>รับเรื่องโครงการที่ได้รับรองอนุมัติวงเงินได้รายการอนุมัติวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ หน่วยงานภายในที่มีความต้องการซื้อ/ขอจ้างพร้อมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุระบุวงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างที่ได้ขออนุมัติแล้ว</p>						<p>1 วัน วันที่ขอซื้อ/ขอจ้าง</p>	
<p>2. ส่วนงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ - การตั้งแบบ ส่งไปให้ส่วนงานสารบรรณเพื่อปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดจ้าง และสำนักงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ส่วนงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ</p>				<p>ไม่ลงนาม ลงนาม</p>	<p>ไม่ลงนาม ลงนาม</p>		<p>1 วัน วันที่นำเสนอลงนาม ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>	
<p>3. ผู้มีอำนาจลงนามประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วส่งงานสารบรรณ ปิดประกาศ ส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนเรื่องเดิม ให้ส่วนงานพัสดุ (สงทอ.) ดำเนินการประกาศแผนรับพัสดุแล้วไว้ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ประกาศแผนพร้อมแผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับสำเนาประกาศจากส่วนงานสารบรรณ</p>		<p>ส่วนงานสารบรรณปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างและส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคืนเรื่องเดิมให้ส่วนงานพัสดุ</p>					
<p>4. ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกเสนอตามสัญญาขอความเห็นชอบ พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) - กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งคำสั่งและสำเนาแจ้ง กรมการรา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการแจ้งรายงานการแต่งตั้ง คณะกรรมการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)</p>	<p>จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR</p>				<p>ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ</p>	<p>1 วัน วันที่เสนอลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงาน (TOR)</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>	

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่ดูแล (สพต.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสามารถ (สสจ.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ผู้ดำเนินการ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/หมายเหตุ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
8. ผู้มีอำนาจเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งรายงานผลการประกวดราคาต่อสภาหอการค้าจังหวัด หรือส่ง (e-bidding) และออกเช็คคำสั่ง สำนักคำสั่งสั่งซื้อในโครงการพัสดุ พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องคืนให้ส่วนงานพัสดุ										
9. ส่วนงานพัสดุแจ้งประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และหน่วยงานของรัฐ โดยประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ กำหนดวันเวลาการยื่นใบรับแจ้งจากวิสาหกิจของกรมพัสดุเผยแพร่										
10. ผู้ประกอบการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องยื่นเสนอราคา โดยชำระระบบ e - GP ที่เสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว										
11. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พิมพ์เอกสารจาก ระบบ e-GP มีผู้เสนอราคาจำนวนมาก ต้องพิมพ์เอกสารที่แนบมา พิมพ์ใบแจ้งในระบบ e-GP และคณะกรรมการฯ ทุกท่านต้องลงนามกำกับเอกสารที่แนบมา และพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ										



เอกสารควบคุม

ผลการประกวดราคา
รายงานผลการพิจารณา

1 วัน
แบบเอกสารซื้อหรือจ้าง

-บันทึกออกรายงานเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง
-เอกสารซื้อหรือจ้าง e-bidding
-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานศุลกากรด่านและงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (สพต.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ยหัตถ์)	คณะกรรมการร่างซองซอง/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (สสบน.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดจบ/กระบวนการ
12. ส่วนงานพัสดุดำเนินการเสนอราคาผลการพิจารณาของคณะกรรมการ พร้อมความเห็นว่าเสนอให้ใช้อำนาจอนุมัติ -กรณีอนุมัติ ส่งไปส่วนงานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา -กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับส่วนงานพัสดุเพื่อดำเนินการพิจารณาพิจารณาตามขั้นตอนการ แก้ไขรายงานผล	ส่วนงานพัสดุ นำเสนอ รายงานผลการ พิจารณาของคณะกรรมการ ให้ผู้มี อำนาจอนุมัติ						อนุมัติ		รายงานผลการพิจารณา
13. ผู้ใช้อำนาจอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ผ่านเสนอตามรายงานที่ส่งมาประกาศ และแจ้งผลการพิจารณา ทาง e-mail แก่ผู้เข้าเสนอราคา -กรณีलगาน ส่งไปส่วนงานการเงินขอเบิกประกาศ และสำเนาแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -กรณีไม่लगาน ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการแก้ไขประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	จัดทำประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา						อนุมัติ		แจ้งผลการพิจารณา
14. ผู้ใช้อำนาจलगานในส่วนงานการเงินขอเบิกประกาศผู้ชนะ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องคืนส่วนงานพัสดุ (สพต.) เพื่อส่งประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง (e-GP) และขอหน่วยงานของรัฐ	ประกาศผู้ชนะการ ซื้อหรือจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และขอ หน่วยงานของรัฐ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับส่งงานประกาศ จากส่วนงาน สารบรรณ					อนุมัติ		แจ้งผลการพิจารณา
15. ส่วนงานพัสดุทำหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจलगานเพื่อแจ้งผู้ชนะการ เสนอราคาเข้าที่สัญญา หรือเมื่อการประกอบกิจการที่สัญญา 1. หนังสือรับรองที่ถูกต้อง 2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) 3. สำเนาบัญชีประจักษ์ส่วน/สำเนาระเบียบขั้น -กรณีलगาน ส่งไปส่วนงานการเงินขอเบิกพัสดุ และนำส่งหนังสือ ให้ผู้ประกอบกิจการ -กรณีไม่लगาน ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการแก้ไขหนังสือผู้ชนะการ เสนอราคา	ทำหน้าที่นำเสนอผู้ มีอำนาจलगานเพื่อ แจ้งผู้ชนะการเสนอ ราคาเข้าที่สัญญา						อนุมัติ		แจ้งผลการพิจารณา

เอกสารควบคุม

ฉบับที่ 5

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงทอ-01
1... 2, 5, 7
09
4/8

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2 วัน

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอ
ราคาไปที่สัญญา

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานที่ดูแล (เลขพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (เลขสน.)	ส่วนงานการเงิน (เลขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กองตรวจสอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
16. ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ ส่งส่วนงานสารบรรณออกหนังสือ ส่วนหนังสือที่ประกอบกรำที่พัสดุเชิญภายใน 5-7 วันทำการ และส่งเรื่องคืนส่วนงานพัสดุ					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขหนังสือ พร้อมแจ้ง ผู้ประกอบการ และ ส่งเรื่องคืนพัสดุ </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ผู้ประกอบการรับ หนังสือ/เตรียม เอกสารเข้าทำสัญญา </div>		หนังสือแจ้งผู้ที่จะกระทำการเสนอราคาใบทำสัญญา
17. ส่วนงานพัสดุจัดทำสัญญาฉบับผู้ประกอบการ(ผู้สัญญา) และวางสำเนาประกันสัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่วนงานพัสดุ จัดทำสัญญา และ รับทำประกันสัญญา </div>									ร่างสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด
18. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา -กรณีลงนาม ส่งไปให้ส่วนงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่สัญญาเลขหนังสือ และนำส่งต่อบริษัทและสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการแก้ไขทันทีลงนามในสัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่วนงานพัสดุจัดทำ บันทึกนำเสนอ ลงนามสัญญา </div>						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ลงนาม (ลงหน้า 6) </div>			

เอกสารควบคุม

1 วัน

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดซื้อของทั่วไป)

ขั้นตอน/ระบบการ/กิจกรรม	ส่วนงานที่ดูแล (เลขที่)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการจ้าง/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (เลขบ.)	ส่วนงานการเงิน (เลขจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจ/จุดตรวจ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
19. ผู้มีอำนาจลงนามสัญญาแล้ว ส่วนงานสารบรรณ ออกเอกสารสัญญาพร้อมใบส่งต้นฉบับ และสำเนาให้หน่วยงานภายใน ภายในเวลาที่เกี่ยวข้องคืนเรื่องเดิมส่วนงานพัสดุ										
20. จัดส่งฉบับสัญญาให้คู่สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ส่งมอบงานตามสัญญา และภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<p>รับฉบับสัญญาที่ได้ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ส่งฉบับสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งสำเนาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>		<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>		<p>ออกเอกสารสัญญา/ส่งต้นฉบับและสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคืนเรื่องเดิมและส่งฉบับส่วนงานพัสดุ</p>			คู่สัญญา/รับฉบับสัญญา	1 วัน	จุดรับสัญญา
21. ส่วนงานพัสดุจัดทำหนังสือมอบหมายการซื้อออกหนังสือค้ำประกันเพื่อยื่นยื่นการออกหนังสือค้ำประกันสัญญาพร้อมนำเอกสารแนบหนังสือ และกรณีสัญญาที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป	<p>จัดทำหนังสือและนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งธนาคารฯ</p>						<p>ส่งงานสารบรรณออกเอกสารหนังสือมอบหมายการซื้อออกหนังสือค้ำประกัน</p>	ธนาคารฯ	1 วัน	บันทึกหนังสือแจ้งธนาคาร
22. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการประสานงานกับคู่สัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<p>เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ประสานงานกับคู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>						<p>ส่งงานสารบรรณออกเอกสารหนังสือมอบหมายการซื้อออกหนังสือค้ำประกัน</p>	ธนาคารฯ	1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (ส่งพ.บ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (ส่งส.บ.)	ส่วนงานการเงิน (ส่งจ.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอกพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง	จุดสังเกตการ	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า
23. ผู้สัญญาทำหนังสือส่งมอบงานตามสัญญา และใบแจ้งหนี้	<p>รับมอบหนังสือส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้</p> <p>นำส่งหนังสือส่งมอบงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ</p>			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับมอบพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับ				ผู้สัญญาส่งมอบพัสดุพร้อมหนังสือใบแจ้งหนี้				
24. ส่วนงานพัสดุปฏิบัติงานส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการรับมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับจัดทำการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ									1 วัน			
25. คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขของสัญญาและจัดทำบันทึกการรายงานผลอย่างสมบูรณ์ให้แก่ผู้มีอำนาจพัสดุเพื่อทราบพร้อมแนบขอรายงานเพื่อขอใบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจพัสดุ									1 วัน			
26. ส่วนงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบและอนุมัติจ่ายเงินตามสัญญา -กรณีอนุมัติ ส่งให้ส่วนงานพัสดุออกใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ -กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่วนงานพัสดุประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้นำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบและอนุมัติจ่ายเงินตามสัญญา</p> <p>กรณีอนุมัติ ให้ส่วนงานพัสดุออกใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่วนงานพัสดุประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้นำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>			จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจผ่านส่วนงานพัสดุ			อนุมัติ					

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานพัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป)

รหัสเอกสาร	งนทค-01
วันที่ประกาศใช้	พ.ศ. ๒๕๖๑
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	8/8

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	สำนักงานพัสดุ (สพต.)	หน่วยงานภายใน (ที่เกี่ยวข้อง (ยศสำนัก))	คณะกรรมการตรวจสอบราคา/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ฝ่ายงานสารบรรณ (สสบน.)	ฝ่ายงานการเงิน (สจงน.)	ผู้ยื่นคำขอเสนอ	หน่วยงานภายนอก (ที่เกี่ยวข้อง)	จุดควบคุม/กองตรวจราคา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
27. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุออกใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุออกใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ									ใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ
28. จัดทำบัญชีใบปลิวส่งเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ ส่งสำนักงานการเงิน -รายงานการขอซื้อพัสดุ -รายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารการตรวจรับพัสดุ -รายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารการตรวจรับพัสดุ	ส่งเอกสารในส่วนงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน					รับเอกสาร/ตรวจจ่ายเงิน				รายงานการขอซื้อพัสดุ รายงานการตรวจรับพัสดุ
29. ส่วนงานพัสดุจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน นำเสนอผู้ยื่นคำขอ นำเสนอผู้ยื่นคำขอนำเสนอผู้ยื่นคำขอนำเสนอผู้ยื่นคำขอ -กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานพัสดุประกาศขึ้นรับพัสดุหน่วยงาน -กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่วนงานพัสดุดำเนินการแก้ไขสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน นำเสนอผู้ยื่นคำขอนำเสนอผู้ยื่นคำขอนำเสนอผู้ยื่นคำขอ						เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ			1. รับ รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
30. ส่วนงานพัสดุจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนรับไปส่งหน่วยงาน	ส่วนงานพัสดุจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนรับไปส่งหน่วยงาน									
	จบกระบวนการ									

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

รหัสเอกสาร : สงพด.-01
 วันที่ประกาศใช้ : 4 มี.ค./57
 ครั้งที่แก้ไข : 09
 เลขหน้า : 1/8

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	งานพัสดุ (สงพด.)	หน่วยงานในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (สสบน.)	ส่วนงานการเงิน (สจจง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	บุคลากร/กองระบบฯ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.3) วิธีสอบราคา เป็นวิธีที่นิยมซึ่งไม่มีมอบรางวัล	<p>1.หน่วยงานภายในแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้าง</p> <p>- ส่วนงานงบประมาณแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณรัฐวิสาหกิจประจำปีงบประมาณให้ทางพัสดุหรือจัดจ้าง</p> <p>- หน่วยงานภายในขอรับการคัดเลือกผู้ได้รับอนุมัติให้ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างพร้อมวงเงินที่พร้อมผู้ให้ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง</p> <p>และวงเงินที่ทำการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องกำหนดราคาตกลง วงเงินจัดซื้อ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>หน่วยงานภายในที่มีความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมกำหนดวงเงินและรายละเอียดที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างที่พร้อมแล้ว</p>							1 วัน	บันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง
2. ส่วนงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและมอบอำนาจลงนามในประกาศ-การเชิญชวน ส่งไปยังส่วนงานสารบรรณเพื่อปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดจ้าง และส่งงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<p>ส่วนงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในสมมติอำนาจลงนามในประกาศ</p>								1 วัน	บันทึกว่าเสนอขงนงน. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง
3. ผู้มีอำนาจลงนามประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และส่วนงานสารบรรณปิดประกาศ ส่งส่วนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนเรื่องคืนให้ส่วนงานพัสดุ (สงพด.)		<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับส่งงานประกาศจากส่วนงานสารบรรณ</p>			<p>ส่วนงานสารบรรณปิดประกาศแผนการจัดซื้อหรือจ้าง/ส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคืนเรื่องคืนส่วนงานพัสดุ</p>				1 วัน	บันทึกเสนอขงนงน.ในคำสั่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
4. ส่วนงานพัสดุจัดทำบัญชีต้นทุนตามสายของงบกลางเห็นชอบหรือมอบหมายคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) -กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่งและสำเนาแจ้งกรรมการร่าง	<p>จัดทำบัญชีเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมคณะกรรมการ TOR</p>						<p>เห็นชอบ /ส่งงาน</p>		1 วัน	บันทึกเสนอขงนงน.ในคำสั่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
5. กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการแก้ไขรายงานการแต่งตั้งคณะกรรมการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)							<p>ไม่เห็นชอบ</p>		2 วัน	

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายงานพัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานที่ดูแล (สพท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (สธบ.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ผู้ซื้อ/นางานอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ คณะกรรมการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) นำเสนอผู้อำนวยการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) นำเสนอผู้อำนวยการจัดจ้าง
5. ส่วนงานสารบรรณออกเลขคำสั่งและนำคำสั่งไปทำคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการจัดจ้างขอบเขตของงาน (TOR) นำเสนอผู้อำนวยการส่วนงานพัสดุ										คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
6. ส่วนงานพัสดุนำเสนอขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) ของคณะกรรมการ -กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานพัสดุจัดทำใบที่ทราบขอซื้อหรือจ้าง -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับส่วนงานพัสดุเพื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานดำเนินการแก้ไข TOR	ส่วนงานพัสดุนำเสนอขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) ของคณะกรรมการ		คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ร่างขอบเขตของงาน (TOR) นำเสนอผู้อำนวยการจัดจ้าง		ส่วนงานสารบรรณออกเลขคำสั่งและนำส่งสำเนาให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)					1 วัน ร่างขอบเขตของงาน (TOR)
7. ส่วนงานพัสดุจัดทำใบที่ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการศึกษา และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ นำเสนอตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมจัดส่งทำประกาศ/เอกสารสอบราคา -กรณีเห็นชอบ ส่งไปส่วนงานสารบรรณตีประกาศ และออกเลขที่คำสั่งและสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการแก้ไขใบที่ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารซื้อหรือจ้าง	จัดทำใบที่ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง เห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลและ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และจัดทำ เอกสารสอบราคา						เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ			2 วัน -บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง -เอกสารซื้อหรือจ้าง -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
เอกสารควบคุม										

รหัสเอกสาร	สพท.01
วันที่ประกาศใช้	4/.../...
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	2/8

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำหรับยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
 1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป)

รหัสเอกสาร	ธงพด.-01
วันที่ประกาศใช้	4...5...57
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	3/8

ส่วนงานพัสดุ (ส่งพด.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจจับพัสดุ	สำนักงานสารบรรณ (ส่งสบบ.)	สำนักงานการเงิน (ส่งง.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เขตงาน/ หน่วยงาน	หมายเหตุ
8. ผู้ยื่นใบแจ้งเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่วนงานสารบรรณมีประกาศขอเอกสารหรือข้อต่อจ้าง โดยมีสื่อสอบราคา และเอกสารคำสั่ง สำนักคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทราบ พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องคืนให้สำนักงานพัสดุ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับสำเนาประกาศจากงานสารบรรณ	รับทราบคำสั่ง และดำเนินการพิจารณาผลสอบราคา	รับทราบคำสั่งและดำเนินการตรวจรับพัสดุ	สำนักงานสารบรรณ ปิดประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และแจ้งคณะกรรมการฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องคืนสำนักงานพัสดุ					บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง -ที่ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
9. ส่วนงานพัสดุนำประกาศ/เอกสารสอบราคา ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และกำหนดวัน เวลายื่นซองเสนอ และหากเป็นซองเป็นน้ำเงินติดจากวันสุดท้ายของทางประกาศเผยแพร่	นำประกาศเผยแพร่ เอกสารข้อต่อ/ข้อจ้าง ประกาศเผยแพร่								1 วัน แบบเอกสารข้อต่อหรือจ้าง
10. ผู้ประกอบการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด		คณะกรรมการฯ รับซองและเปิดซองพิจารณาผลและทำบันทึกรายงานเสนอผ่านส่วนงานพัสดุ					ผู้ประกอบการยื่นซองเสนอราคา		
11. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา เป็นของพิจารณา และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นนำเสนอผ่านส่วนงานพัสดุให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง									ผลการสอบราคา รายงานผลการพิจารณา

หน้า 4

เอกสารแนบ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
 1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดเชิญทั่วไป)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (ส่งพต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสาธารณูปโภค (ส่งสนป.)	ส่วนงานการเงิน (ส่งงจ.)	ผู้ซื้อ/เจ้าของนิติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจ/ หมายเหตุ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
12. ส่วนงานพัสดุดำเนินการขอรายการผลการพิจารณาของคณะกรรมการ พร้อมความเห็นแนบใบเสนอให้ผู้อนุมัติ -กรณีอนุมัติ ส่งไปส่วนงานพัสดุจัดทำประกาศขึ้นทะเบียนการเสนอราคา -กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับส่วนงานพัสดุเพื่อคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการแก้ไขรายการแนบผล	ส่วนงานพัสดุ นำเสนอ รายงานผลการ พิจารณาของคณะ กรรมการฯ ให้ผู้อนุมัติ						อนุมัติ			รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
13. ผู้ให้อำนาจอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา นำเสนอนอนสามารถยื่นขอสงวนประเภท และแจ้งผลการพิจารณา แก่ผู้ซื้อเสนอราคา -กรณีสงวน ส่งไปส่วนงานสาธารณูปโภคประเภท และสำนักเงิน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -กรณีไม่สงวน ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการแก้ไขประเภทผู้ชนะ การเสนอราคา	จัดทำประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับส่งงานไปประกาศ จากสำนักงาน สาธารณูปโภค			ส่งงานสาธารณูปโภค ปิดประกาศผู้ชนะ และแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และส่ง เรื่องคืนส่วนงานพัสดุ		อนุมัติ			ประกาศขึ้นทะเบียนการเสนอราคา
14. ผู้ให้อำนาจสงวนประเภท ส่งงานสามารถยื่นขอปิดประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคา และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องคืนส่วนงานพัสดุ (ส่งพต.)							ไม่อนุมัติ			
15. ส่วนงานพัสดุทำหนังสือขออนุมัติผู้รับรางวัลงานเพื่อแจ้งผู้ชนะการ เสนอราคาจัดทำบัญชีฯ พร้อมเอกสารประกอบการบัญชีฯ 1. หนังสือรับรองบัญชีฯ 2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) 3. สำเนาจัดซื้อประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน -กรณีสงวนฯ ส่งไปส่วนงานสาธารณูปโภคหนังสือ และนำส่งหนังสือ ให้ผู้อนุมัติ -กรณีไม่สงวนฯ ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการแจ้งผู้ชนะการ เสนอราคา	ทำหนังสือแนบผู้มี อำนาจลงนามเพื่อ แจ้งผู้ชนะการเสนอ ราคาจัดทำบัญชีฯ						อนุมัติ			หนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอ ราคาไปให้บัญชีฯ

เอกสารควบคุม

รหัสเอกสาร
 วันที่ประกาศใช้
 ครั้งที่เป็นไป
 เลขหน้า

ส่งพต.-01
 4... 5 / 7
 09
 4/8

2 วัน

หน้า 5



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (ตรงต.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (สสส.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	บุคลากร/ คณะกรรมการ	วันที่เอกสาร	4/.../5/8
	16 ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ ส่งส่วนงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ ส่งหนังสือถึงผู้ประกอบกิจการให้ทำสัญญาภายใน 5-7 วันทำการ และส่งเรื่องคืนส่วนงานพัสดุ					ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือ พร้อมแจ้ง ผู้ประกอบการ และ ส่งเรื่องคืนส่วนงานพัสดุ			ผู้ประกอบกิจการรับ หนังสือ/เตรียม เอกสารเข้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอ ราคาไปที่พัสดุ	วันที่ประกอบการใช้	4/.../5/7
17 ส่วนงานพัสดุจัดทำสัญญาฉบับผู้ประกอบการ(ผู้สัญญา) และวางกำกับประกันสัญญา	ส่วนงานพัสดุ จัดทำสัญญา และ รับกำกับประกันสัญญา									ร่างสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการกำหนด	5/8
	18 จัดทำบันทึกกำหนดขอบเขตอำนาจลงนามในสัญญา -กรณีลงนาม ส่งไปส่วนงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่สัญญาเลขหนังสือ และนำส่งกลับมอบและสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการกับงานที่ลงนามในสัญญา	ส่วนงานพัสดุจัดทำ บันทึกกำหนดขอบเขตอำนาจสัญญา						ลงนาม			ลงนาม	6

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
 1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

รหัสเอกสาร	สงทต-01
วันที่ประกาศใช้	4... 26... 67
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	6/8

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (สงทต.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผลงานสารบรรณ (สงสนบ.)	ผลงานการเดิน (สงงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลา/การประเมินผล	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
19. ผู้มีอำนาจลงนามสัญญาแล้ว ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่สัญญาพร้อมทั้งส่งทั้งฉบับ และสำเนาให้หน่วยงานภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีเรื่องเดิมส่งงานพัสดุ	ออกฉบับสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สิ้นสุดรับสำเนาไว้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับสำเนาไว้ ตรวจรับพัสดุ	ออกเลขที่สัญญา/ส่ง ต้นฉบับและสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีเรื่องเดิมและคู่ฉบับส่งงานพัสดุ				ส่งงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือให้ธนาคาร	สงทต-01	
20. จัดส่งฉบับสัญญาให้คู่สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ส่งมอบงานตามสัญญา และถ่ายสำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่งฉบับสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สิ้นสุดรับสำเนาไว้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับสำเนาไว้ ตรวจรับพัสดุ					รับหนังสือและนำต้นฉบับให้ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งธนาคาร	1 วัน	บัญชีสัญญา
21. ส่วนงานพัสดุจัดทำหนังสือติดงานสารบรรณออกเลขที่ประกอบพัสดุยื่นขอการออกหนังสือค้ำประกัน 1 ฉบับพร้อมไป - การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือออกงบส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง แจ้งว่าเพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรตามระเบียบฯ ข้อ 164 ดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป -กรณีส่งงาน ส่งให้สำนักงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือและส่งหนังสือให้ธนาคาร	จัดทำหนังสือและนำต้นฉบับให้ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งธนาคาร					ส่งงาน	ส่งงาน	ธนาคารรับหนังสือเพื่อยื่นการออกหนังสือค้ำประกันสัญญา	1 วัน	บันทึกหนังสือแจ้งธนาคาร	
22. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการประสานงานกับคู่สัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ประสานงานกับคู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				ส่งงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือให้ธนาคาร			ธนาคารรับหนังสือเพื่อยื่นการออกหนังสือค้ำประกันสัญญา	1 วัน		

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (ส่งพัสดุ)	หน่วยงานภายใน (ที่เกี่ยวข้อง)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (ส่งสบบ.)	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก (ที่เกี่ยวข้อง)	จุดควบคุม/ หมายเหตุ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
23. ผู้สัญญาทำหนังสือส่งมอบงานตามสัญญา และใบแจ้งหนี้	<p>ยื่นมอบหนังสือส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้</p> <p>นำส่งหนังสือส่งมอบงานไปที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>		<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจในส่วนงานพัสดุ</p>			อนุมัติ	ผู้สัญญาส่งมอบพัสดุพร้อมหนังสือรับแจ้งหนี้และใบแจ้งหนี้	หน้าเงื่อนไขแจ้งส่งมอบและใบแจ้งหนี้	ส.ง.พ.ด.-01 4...ย./...พ.ร.
24. ส่วนงานพัสดุนำส่งหนังสือส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการรับมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการพร้อมส่งมอบความทันสมัย/อนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้สัญญา							อนุมัติ		1 วัน	รายงานการตรวจรับพัสดุ
25. คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุดำเนินการใช้ของสัญญาและจัดทำบันทึกที่รายงานเสนอฝ่ายงานพัสดุเพื่อนำเรื่องผู้มีอำนาจเพื่อทราบพร้อมส่งมอบความทันสมัย/อนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้สัญญา							อนุมัติ			
26. ส่วนงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบและอนุมัติจ่ายเงินตามสัญญา	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการตรวจรับพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบและอนุมัติจ่ายเงินตามสัญญา</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่วนงานพัสดุประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำที่รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>						อนุมัติ			

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
 1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (สพด.)	หน่วยงานภายใน (ผู้เกี่ยวข้อง)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานงบประมาณ (สสภ.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก (ผู้เกี่ยวข้อง)	จุดควบคุม/หมายเหตุ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
27. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุ ออกใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุ ออกใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ								1 วัน	ใบรับ-ใบโอนพัสดุ
28. จัดทำบันทึกว่าส่งเอกสารรายการการตรวจรับพัสดุ ส่งส่วนงานการเงิน -รายงานการขอซื้อจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว -รายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารการตรวจรับที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ส่งเอกสารส่วนงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน					รับเอกสาร/ตรวจจ่ายเงิน				รายงานการขอซื้อจ้าง รายงานการตรวจรับพัสดุ
29. ส่วนงานพัสดุจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบและเห็นชอบ -กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานพัสดุประกาศเชิญชวนประกวดราคา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่วนงานพัสดุดำเนินการแก้ไขสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบและเห็นชอบ						เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ		1 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
30. ส่วนงานพัสดุจัดทำผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน	ส่วนงานพัสดุจัดทำผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน									
	จบกระบวนการ									

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

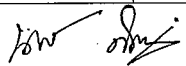

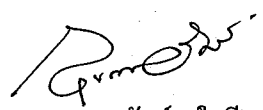
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานพัสดุ

รหัสเอกสาร สงพด.-02


เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่ประกาศใช้	๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนงครัตน์ สิงห์คำ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัสดุ	วันที่ : ๕ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ : ๕ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	งานจัดหาพัสดุ
2	01	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานจัดหาพัสดุ ส่วนงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง	งานจัดหาพัสดุ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานจัดหาพัสดุ
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม โครงสร้าง อกส. ใหม่	ส่วนงานพัสดุ
5	04	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow chart แก้ไขชื่อตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อกส.ที่ 306/2562 ลว.21 ต.ค.62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานพัสดุ
6	05	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานพัสดุ
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ
8	07	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของนิยาม และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกระบวนการ ภายในคู่มือ	ส่วนงานพัสดุ
9	08	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานพัสดุ
10	09	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงเพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกรอบระยะเวลา และข้อความที่เหมาะสมให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.นรชพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)</p>	รหัสเอกสาร	สงพต.-02
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของประมาณรายจ่าย ประมาณการรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและทรัพย์สิน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้า จัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์และการให้บริการด้านยานพาหนะ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

4.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.2 พัส্তু หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564

4.5 วิธีคัดเลือก หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาานั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย


4.6 ระบบ e-GP หมายความว่า ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ

4.7 ขอบเขตของงาน (Terms of Reference - TOR) หมายความว่า เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง ที่ต้องการให้ผู้ค้าดำเนินการและรับผิดชอบ รวมถึงข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดขอบเขตงานอย่างชัดเจน กำหนดคุณสมบัติของผู้ค้า ระยะเวลาที่ต้องการ เงื่อนไขการปรับ เงื่อนไขการรับประกัน รวมถึงการชำระเงิน เป็นต้น

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.4 จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
- 5.5 ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
- 5.6 จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 5.7 จัดทำรายงานการใช้งบลงทุน
- 5.8 การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้าขององค์การคลังสินค้า
- 5.9 จัดทำทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.10 ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.11 ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุ
- 5.12 ดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุ
- 5.13 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์การคลังสินค้า
- 5.14 ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์ และการให้บริการด้านยานพาหนะ
- 5.15 ซ่อมบำรุงพัสดุ ยานพาหนะ
- 5.16 นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- 5.17 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน


 <p>องค์กรคลังสินค้า นร-นรชพวณัชชัย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)</p>	รหัสเอกสาร	สงพต.-02
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย./ 67
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

5.18 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

5.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 หน่วยงานภายในที่ได้รับอนุมัติให้ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างพร้อมกำหนดขอบเขตของงาน Spec/TOR วงเงินที่ได้รับอนุมัติกำหนดราคากลาง ส่งให้ส่วนงานพัสดุ (สงพต.)
- 6.2 ส่วนงานพัสดุทำการลงรายละเอียดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ในระบบ e-GP และจัดพิมพ์ประกาศในระบบเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศในวันเดียวกัน
- 6.3 ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกเสนอตามสายงานขอความเห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดราคากลาง นำเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ/ลงนาม
- 6.4 ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่งนำส่งสำเนาให้คณะกรรมการร่างขอบเขตงานรับทราบและส่งคืนเรื่องเดิมให้ส่วนงานพัสดุ
- 6.5 คณะกรรมการร่างขอบเขตงานซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานเสนอผ่านส่วนงานพัสดุ ตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 6.6 ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างนำเสนอตามสายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 6.7 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย
- 6.8 ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนฯ ยื่นเสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนด ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 6.9 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกรับซอง และเปิดซองข้อเสนอแนำเนินการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นนำเสนอผ่านส่วนงานพัสดุ
- 6.10 ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคานำเสนอตามสายงาน เพื่อลงนามประกาศ แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail แก่ผู้เข้าเสนอราคา
- 6.11 ส่วนงานพัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาพร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา
- 6.12 ส่วนงานพัสดุจัดทำร่างสัญญาและส่งสำเนากันนิติการ (สนก.) ทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำสัญญาซื้อหรือจ้าง
- 6.13 ส่วนงานพัสดุจัดทำสัญญากับผู้ประกอบการ (คู่สัญญา) และรับค้ำประกันสัญญา
- 6.14 ผู้มีอำนาจลงนามสัญญาแล้ว ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่สัญญา
- 6.15 จัดส่งคูปฉบับสัญญาให้คู่สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ส่งมอบงานตามสัญญา และส่งสำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 6.16 ส่วนงานพัสดุจัดทำหนังสือถึงธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันสัญญาพร้อมนำเสนอลงนามหนังสือ
- 6.17 รับเรื่องคืน/ประสานงานกับคู่สัญญา/คณะกรรมการตรวจรับ
- 6.18 คู่สัญญาส่งมอบพัสดุตามสัญญา พร้อมหนังสือแจ้งส่งมอบและใบแจ้งหนี้
- 6.19 ส่วนงานพัสดุนำส่งหนังสือส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- 6.20 คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุและจัดทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ เสนอผ่านส่วนงานพัสดุเพื่อนำเรียนผู้มีอำนาจเพื่อทราบพร้อมเสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา
- 6.21 ส่วนงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบและอนุมัติจ่ายเงินตามสัญญา
- 6.22 รับเรื่องคืนและส่วนงานพัสดุดอกใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ
- 6.23 จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ ส่งส่วนงานการเงิน

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)</p>	รหัสเอกสาร	สงพด.-02
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานพัสดุ
- 7.2 บันทึกติดตามทวงถาม

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

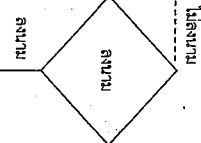
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายงานพัสดุ
 2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ฝ่ายงานพัสดุ (สพต.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ควบคุมพัสดุ	ฝ่ายงานสารบรรณ (สสณ.)	ฝ่ายงานการเงิน (สจจง.)	ผู้อำนวยการปฏิบัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ งบประมาณ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2. วิธีคัดเลือก ใ้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ใน งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย</p>		เริ่มกระบวนการ							1 วัน	บันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง
<p>1. เข้าของเรื่องจัดทำบันทึกขอซื้อหรือจ้าง พร้อมกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ ของพัสดุ ระบุวงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว และส่งงานพัสดุทำการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง</p>	<p>รับเรื่องโครงการที่ ได้รับการอนุมัติวงเงิน งบประมาณที่จะใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>หน่วยงานภายในแจ้ง ความประสงค์ขอซื้อ หรือจ้าง พร้อม กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของ พัสดุ ระบุวงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p>							1 วัน	บันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง
<p>2. ส่วนงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างนำมาเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ -กรณีลงนาม ส่งไปให้หน่วยงานสารบรรณเพื่อปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดจ้าง และส่งงานพัสดุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ/จ้าง ตามมาตรา 56 (1) (ก) ไม่ต้องจัดทำแผน)</p>	<p>ส่วนงานพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างนำเสนอผู้มี อำนาจลงนามใน ประกาศ</p>								1 วัน	บันทึกในเสนอลงนาม ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<p>3. ผู้มีอำนาจลงนามประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วส่งส่วนงานสารบรรณ ปิดประกาศ สืบสานำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนเรื่องเดิม ให้ส่วนงานพัสดุ (สพต.)</p>		<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับสำเนาประกาศ จากส่วนงาน สารบรรณ</p>			<p>ส่วนงานสารบรรณ ปิดประกาศแผนการจัดซื้อหรือจ้าง/ ส่งสำเนาให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคืนเรื่องเดิม ส่วนงานพัสดุ</p>				1 วัน	บันทึกในเสนอลงนาม ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน้า 2



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
 2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

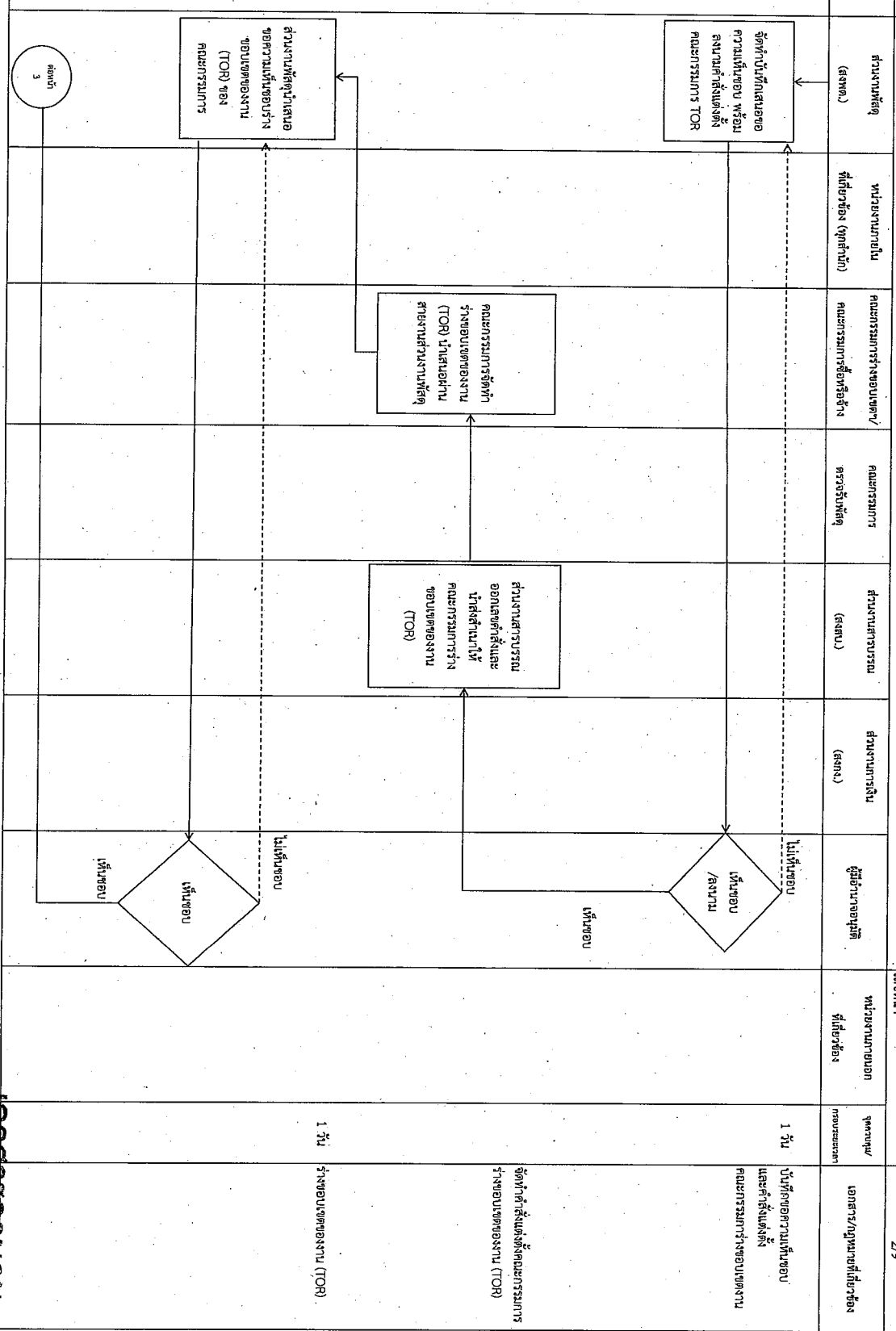
ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า
	รพสอ.02	1...ค.ย. 67	09	2/9
		ครั้งที่แก้ไข		
		เลขหน้า		

ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	หน้าที่	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ (สพด.)	จัดทำบัญชีเสนอขอซื้อพัสดุ	1 วัน	บัญชีขอซื้อพัสดุ
ผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ (สพด.)	ตรวจสอบ/ลงนาม	1 วัน	บัญชีขอซื้อพัสดุ
ผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ (สพด.)	ตรวจสอบ/ลงนาม	1 วัน	บัญชีขอซื้อพัสดุ
ผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ (สพด.)	ตรวจสอบ/ลงนาม	1 วัน	บัญชีขอซื้อพัสดุ

4. ส่วนงานพัสดุจัดทำบัญชีเสนอขอซื้อพัสดุและส่งสำเนาให้คณะกรรมการร่างข้อบัญญัติและคณะกรรมการจัดจ้างขอซื้อพัสดุของงาน (TOR) นำเสนอฝ่ายงานส่วนงานพัสดุ

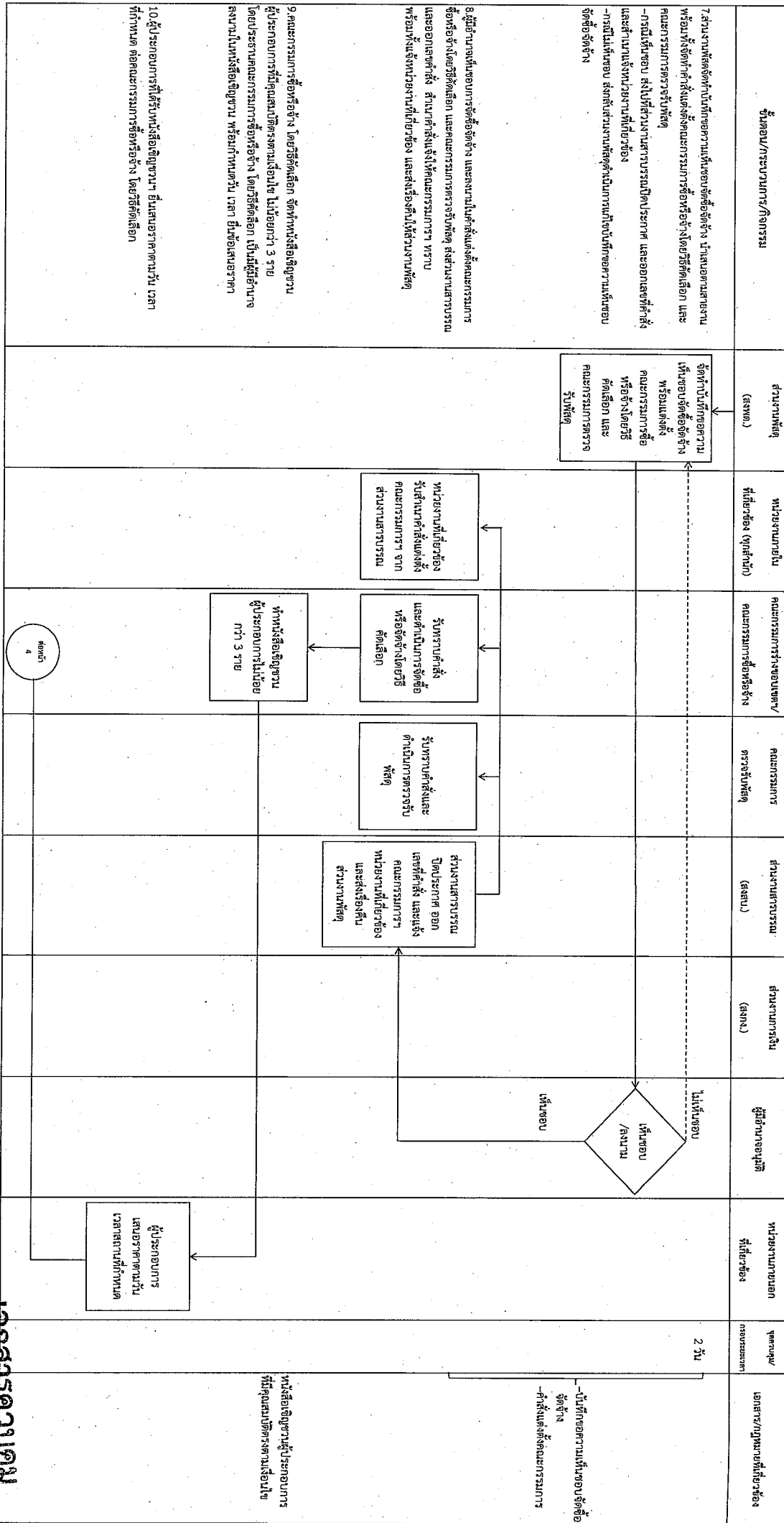
5. ส่วนงานสามารถออกเช็คคำสั่งและนำส่งสำเนาให้คณะกรรมการร่างข้อบัญญัติและคณะกรรมการจัดจ้างขอซื้อพัสดุของงาน (TOR) นำเสนอฝ่ายงานส่วนงานพัสดุ

6. ส่วนงานที่ส่งใบเสนอขอซื้อพัสดุของงาน (TOR) ของคณะกรรมการ
 -กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานพัสดุจัดทำบัญชีขอซื้อพัสดุหรือจ้าง
 -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับส่วนงานพัสดุให้คณะกรรมการร่างข้อบัญญัติของงานดำเนินการใหม่ TOR



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
 2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

รหัสเอกสาร	รพท. -02
วันที่ประกาศใช้	1. ๒๕/ 61
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	3/9



หน้า 4

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

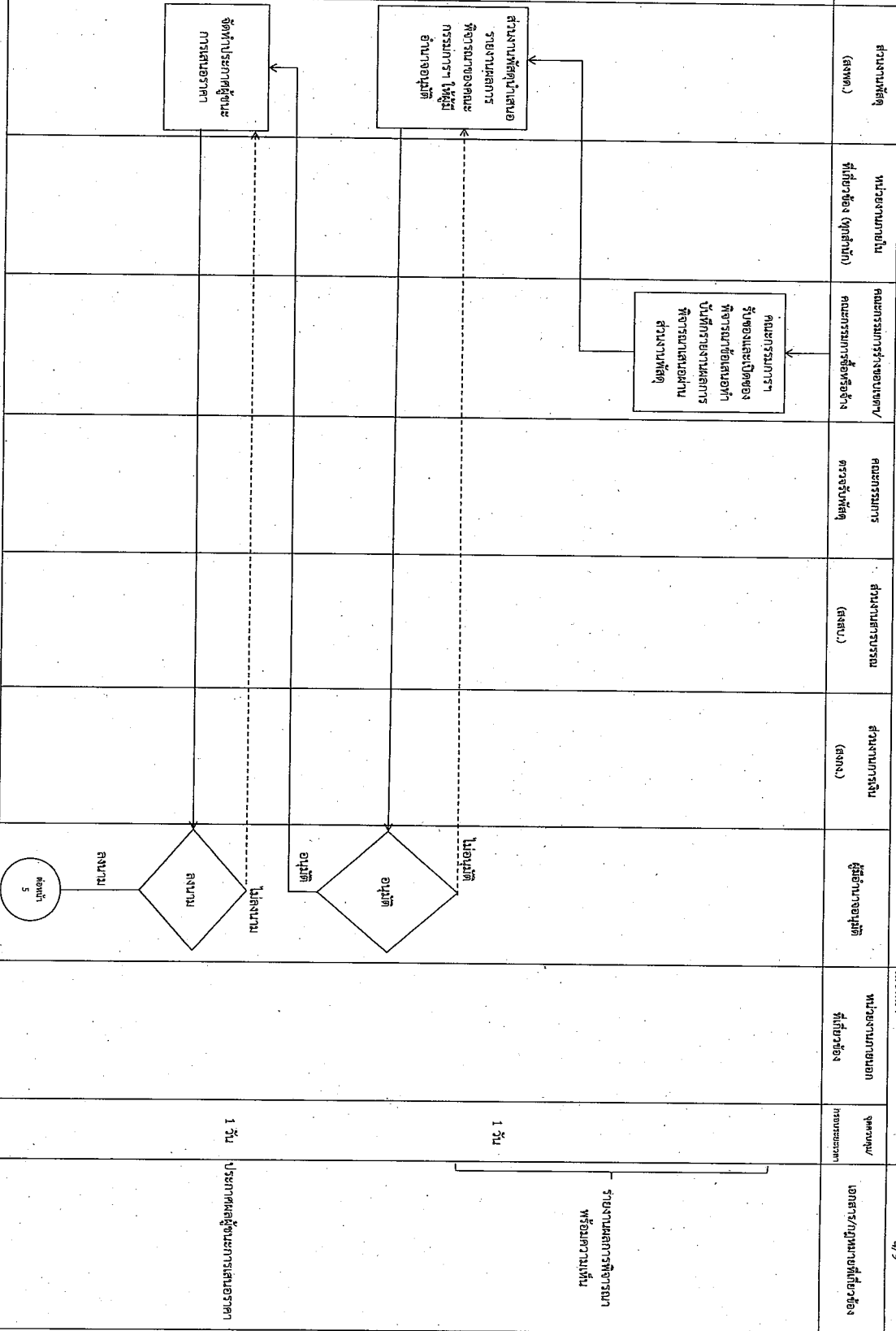
2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

รหัสเอกสาร	สงทศ-02
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	4/9

11. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก รับของ และเปิดซอง
 ข้อเสนอแนะ คำให้การพิจารณาผล และจัดทำรายงานผลการพิจารณา
 พร้อมตารางที่แนบเสนอผ่านส่วนงานพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

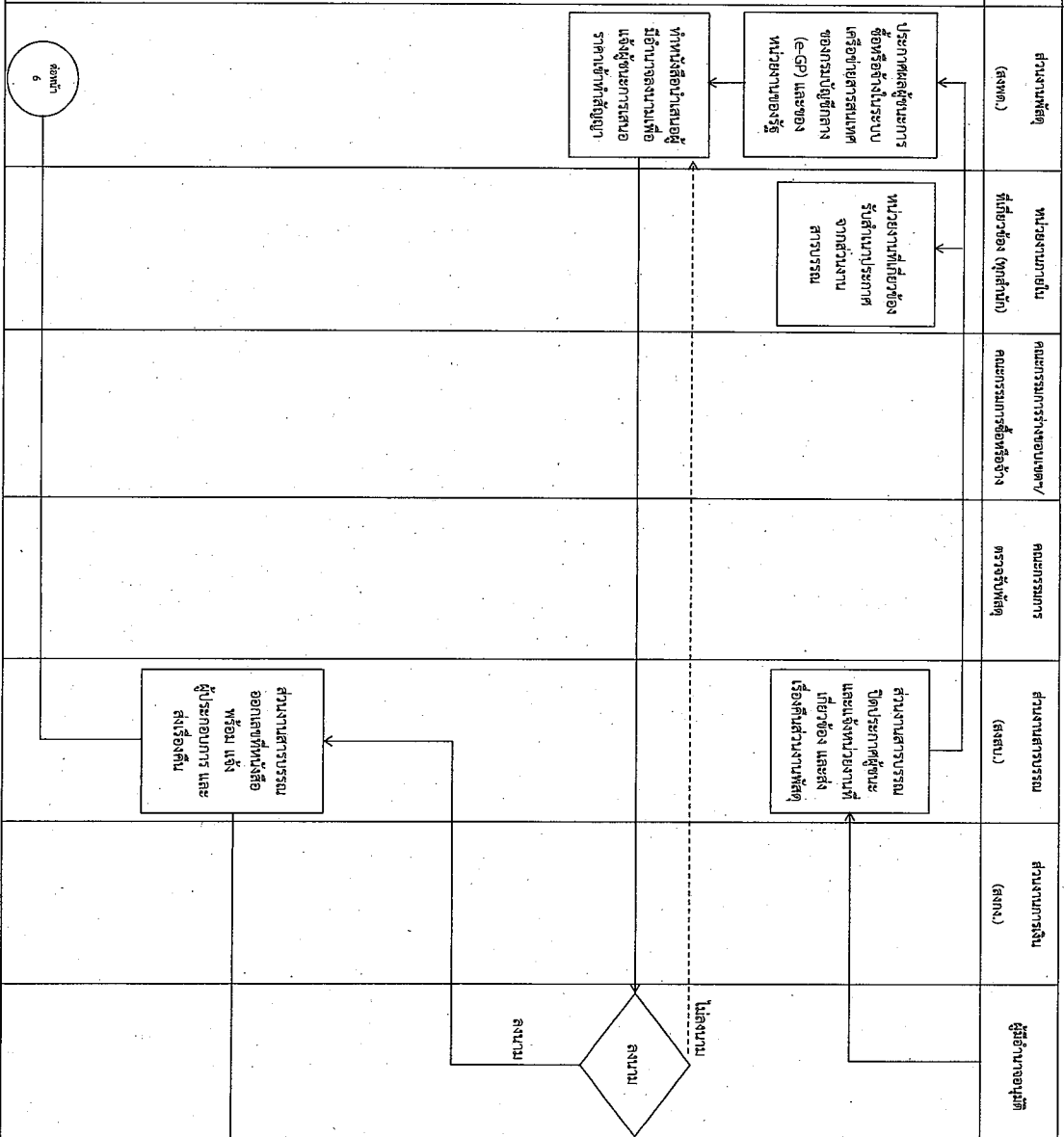
12. ส่วนงานพัสดุทำเสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
 พร้อมความเห็นว่าเสนอให้ผู้ใช้รับอนุมัติ
 -กรณีอนุมัติ ส่งไปที่ส่วนงานที่รับผิดชอบผู้รับพิจารณา
 -กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับส่วนงานพัสดุเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการ
 แก้ไขรายงานผล

13. ผู้มีส่วนอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
 นำเสนอตามสายงานเพื่อลงนามประกาศ และแจ้งผลการพิจารณา
 ให้ผู้ใช้เห็นชอบ
 -กรณีลงนาม ส่งไปที่ส่วนงานสารบรรณอีกประกาศ และสำเนาแจ้ง
 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 -กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการแก้ไขประกาศผู้ชนะ
 การเสนอราคา



ผู้จัดทำโครงการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานที่ ๓
 2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

รหัสเอกสาร	สมท๓-๐2
วันที่ประกาศใช้	4...๕/...67
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	5/9
หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	กรมบัญชีกลาง
กำหนด งบประมาณ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



14. ผู้จัดทำโครงการประเภท ส่งผลงานสารบรรณเปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องคืนส่วนงานที่ดูแลโครงการและผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงานของรัฐ

15. ส่วนงานที่ดูแลพัสดุทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่มอบเงินผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา

- หนังสือรับรองบัญชี
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
- สำเนาใบรับประกันราคา/สำเนาทะเบียนบ้าน

-กรณีลงนาม ส่งไปส่วนงานสารบรรณออกเลขหนังสือ และนำส่งหนังสือให้ผู้ประกอบการ

-กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับส่วนงานที่ดูแลเงินหนังสือผู้ชนะการเสนอราคา

16. ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ ส่วนงานสารบรรณออกเลขทำหนังสือส่งหนังสือถึงผู้ประกอบการรับทำสัญญาภายใน 5-7 วันทำการ และส่งเรื่องคืนส่วนงานพัสดุ

หน้า 6

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพิเศษ
 2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้	ร.ม.ร./ ๕๗
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	6/9

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสารสนเทศ (สารสนเทศ)	ส่วนงานการเงิน (การเงิน)	ผู้ดำเนินการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดจบ/หมายเหตุ
17. ส่วนงานพิเศษจัดทำบัญชีรายจ่าย (บัญชีรายจ่าย) และวางลำดับรายจ่ายรายวัน							ไม่ลงนาม		จัดทำบัญชีรายจ่ายตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด
18. จัดทำบัญชีที่นำเงินมาลงบัญชีในงบดุลและงบกำไรขาดทุน และนำส่งต้นฉบับและสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							ลงนาม		1 วัน
19. ผู้มีอำนาจลงนามสัญญาแล้ว ส่วนงานเตรียมเอกสารที่สัญญาพร้อมไว้ส่งต้นฉบับ และสำเนาให้หน่วยงานภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง					ออกเอกสารสัญญา/ส่งต้นฉบับและสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				1 วัน
20. ส่งต้นฉบับสัญญาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ส่งมอบงานตามสัญญา และถ่ายสำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				ผู้สัญญา/ผู้ส่งมอบสัญญา	1 วัน

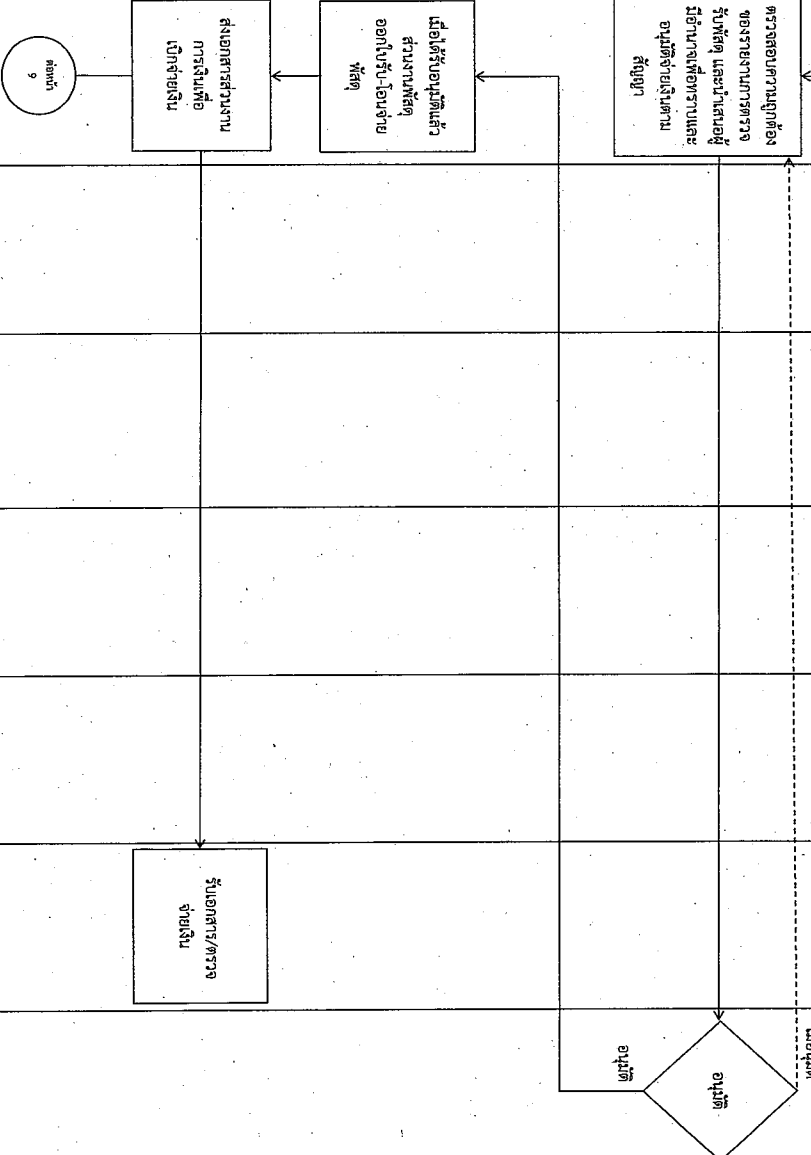
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
 2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ตำแหน่งที่รับผิดชอบ (ส.พ.ค.)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (ส.ส.บ.)	ส่วนงานการเงิน (ส.จ.ง.)	ผู้จัดทำอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/หมายเหตุ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>21. ส่วนงานพัสดุจัดทำหนังสือส่งมอบการซื้อออกหนังสือค้ำประกันเพื่อยื่นยื่นการออกหนังสือค้ำประกันสัญญาพร้อมนำเอกสารแนบหนังสือ และกรณีสัญญาที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป</p> <p>- การจัดส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การบัญชีกลาง แจ้งว่าข้อตกลงเป็นหนังสือพร้อมส่งงานของจังหวัดส่งสำนักงานพัสดุหรือจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวไว้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป</p> <p>-กรณีส่งงาน ส่งให้ส่วนงานสารบรรณออกหนังสือและส่งหนังสือให้ธนาคาร</p> <p>-กรณีไม่ส่งงาน ส่งกลับไปส่วนงานพัสดุแก้ไขหนังสือส่งมอบการซื้อ</p> <p>22. เมื่อผู้ยื่นใบลงนามแล้ว ดำเนินการประสานงานกับคู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>จัดทำหนังสือและนำเสนอให้ผู้ยื่นใบลงนามหนังสือแจ้งธนาคารฯ</p>	<p>พัสดุ</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (ส.ส.บ.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (ส.จ.ง.)</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>ธนาคารพาณิชย์</p>	<p>1 วัน</p>	<p>หนังสือแจ้งส่งมอบและใบแจ้งหนี้</p>	
<p>23. ผู้ที่ปฏิบัติงานหนังสือส่งมอบงานตามสัญญา และใบแจ้งหนี้</p>	<p>เมื่อผู้ใช้บริการลงนามแล้ว ประสานงานกับคู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>รับมอบหนังสือส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้</p> <p>นำส่งหนังสือส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับ</p>			<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับมอบพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือและส่งหนังสือให้ธนาคารฯ</p>		<p>ธนาคารพาณิชย์</p>	<p>1 วัน</p>	<p>หนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุพร้อมหนังสือค้ำประกันสัญญา</p>	<p>หนังสือแจ้งส่งมอบและใบแจ้งหนี้</p>	
<p>24. ส่วนงานพัสดุดำเนินการส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการรับมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>				<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับมอบพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับ</p>				<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกตรวจรับพัสดุ</p>		

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนปฏิบัติการตลาดและงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
 2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า
สงพต-02	1, 3, 4, 6, 7	09	8/9

ชื่อตอน/ระบบงาน/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (สงพต.)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (สงสน.)	ส่วนงานการเงิน (สงกนง.)	ผู้ดำเนินการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/หมายเหตุ
25. คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขของสัญญาและจัดทำบันทึกการงานเสนอค่าส่วนงานพัสดุเพื่อมารับเงินผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบพร้อมเสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง									
26. ส่วนงานพัสดุตรวจขอใบแจ้งหนี้ของคณะกรรมกรรมการตรวจรับพัสดุ และนำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและอนุมัติโดยเงินตามสัญญา -กรณีอนุมัติ ส่งให้ส่วนงานพัสดุออกใบรับ -ใบจ่ายพัสดุ -กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่วนงานพัสดุประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ที่รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และนำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและอนุมัติโดยเงินตามสัญญา			จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผ่านส่วนงานพัสดุ			อนุมัติ		รายงานการตรวจรับพัสดุ
27. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุออกใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุออกใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ						อนุมัติ		
28. จัดทำบันทึกนำเสนอเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ ส่งส่วนงานการเงิน รายงานการขอซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว รายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารการตรวจรับพัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ส่งเอกสารส่วนงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน					รับเอกสาร/ตรวจจ่ายเงิน			รายงานการขอซื้อจัดจ้าง รายงานการตรวจรับพัสดุ



1 วัน ใบรับ-ใบจ่ายพัสดุ

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพิเศษ
 2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

รหัสเอกสาร: สรพด.-02
 วันที่ประกาศใช้: 4 มิ.ย. / 61
 ครั้งที่แก้ไข: 09
 เลขหน้า: 9/9

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานที่ดูแล (สรพด.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (สรสน.)	ส่วนงานการเงิน (สรงง.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
29. ส่วนงานพิเศษจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน นำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อทราบและเห็นชอบ -กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานพิเศษประกาศขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน -กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่วนงานพิเศษดำเนินการแก้ไขสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง 30. ส่วนงานพิเศษจัดทำผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน	ส่วนงานที่ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน นำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อทราบและเห็นชอบ						ไม่เห็นชอบ		1 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
	ส่วนงานที่ดูแลจัดทำผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน						เห็นชอบ			
	งานกระบวนการ									

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

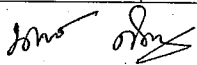


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ


ส่วนงานพัสดุ

รหัสเอกสาร สงพด.-03

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)


แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนงกรณ์ สิงห์คำ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัสดุ	วันที่ : ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ : ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)</p>	รหัสเอกสาร	สงพต.-03
		วันที่ประกาศใช้	4.../.../5...
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	งานจัดหาพัสดุ
2	01	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานจัดหาพัสดุ ส่วนงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง	งานจัดหาพัสดุ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานจัดหาพัสดุ
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม โครงสร้าง ออกส. ใหม่	ส่วนงานพัสดุ
5	04	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow chart แก้ไขชื่อตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง ออกส.ที่ 306/2562 ลว.21 ต.ค.62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานพัสดุ
6	05	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานพัสดุ
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ
8	07	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของนิยาม และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกระบวนการ ภายในคู่มือ	ส่วนงานพัสดุ
9	08	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานพัสดุ
10	09	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงเพิ่มเติมขั้นตอน/กระบวนการงาน/กิจกรรม และ เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ในปัจจุบัน	ส่วนงานพัสดุ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)</p>	รหัสเอกสาร	สงพต.-03
		วันที่ประกาศใช้	4/3/2567
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณการรายได้ และการจัดหางบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและทรัพย์สิน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้า จัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์และการให้บริการด้านยานพาหนะ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

4.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.2 พักตร์ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564

4.5 วิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกำหนดไว้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

4.6 ขอบเขตของงาน (Terms of Reference - TOR) หมายความว่า เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง ที่ต้องการให้ผู้ค้าดำเนินการและรับผิดชอบ รวมถึงข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดขอบเขตงานอย่างชัดเจน กำหนดคุณสมบัติของผู้ค้า ระยะเวลาที่ต้องการ เงื่อนไขการปรับ เงื่อนไขการรับประกัน รวมถึงการชำระเงิน เป็นต้น

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.4 จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
- 5.5 ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
- 5.6 จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 5.7 จัดทำรายงานการใช้งบลงทุน
- 5.8 การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้าขององค์การคลังสินค้า
- 5.9 จัดทำทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.10 ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.11 ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุ
- 5.12 ดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุ
- 5.13 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์การคลังสินค้า
- 5.14 ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์ และการให้บริการด้านยานพาหนะ
- 5.15 ซ่อมบำรุงพัสดุ ยานพาหนะ
- 5.16 นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- 5.17 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.18 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 หน่วยงานภายในที่ได้รับอนุมัติให้ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างพร้อมกำหนดขอบเขตของงาน Spec/TOR วงเงินที่ได้รับอนุมัติกำหนดราคากลาง ส่งให้ส่วนงานพัสดุ

6.2 ส่วนงานพัสดุทำการลงรายละเอียดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ในระบบ e-GP และจัดพิมพ์ประกาศในระบบเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศในวันเดียวกัน (ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง ตามมาตรา 56(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน)

6.3 ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกเสนอตามสายงานขอความเห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดราคากลาง นำเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ/ลงนาม

6.4 คณะกรรมการร่างขอบเขตงานซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานเสนอผ่านส่วนงานพัสดุดูตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.5 กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และกรณีตาม ม.56 (2)(ข) ไม่เกิน 500,000 บาท จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง นำเสนอตามสายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.6 ผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ส่งส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในคราวเดียวกัน พร้อมทั้งแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.7 การเชิญชวนผู้ประกอบการเสนอราคา กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญชวน พร้อมกำหนดวัน เวลา ยื่นข้อเสนอราคา ส่วนกรณีตาม ม.56 (2)(ข) ไม่เกิน 500,000 บาท จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง นำเสนอตามสายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.8 ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ส่วนงานพัสดุจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคานำเสนอตามสายงาน เพื่อลงนามประกาศ แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail แก่ผู้เข้าเสนอราคา

6.9 ผู้มีอำนาจลงนามประกาศ ส่งส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องคืนส่วนงานพัสดุ เพื่อลงประกาศในระบบ e-GP

6.10 ส่วนงานพัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา (ภายใน 5 ถึง 7 วัน)

6.11 ส่วนงานพัสดุจัดทำสัญญากับผู้ประกอบการ(คู่สัญญา)และรับค้ำประกันสัญญา

6.12 จัดส่งคู่มือบัญชีสัญญาให้คู่สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ส่งมอบงานตามสัญญา และส่งสำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.13 ส่วนงานพัสดุจัดทำหนังสือถึงธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อยืนยัน การออกหนังสือค้ำประกันสัญญาพร้อมนำเสนอลงนามหนังสือ

6.14 รับเรื่องคืน/ประสานงานกับคู่สัญญา/คณะกรรมการตรวจรับ

6.15 คู่สัญญาส่งมอบพัสดุตามสัญญา พร้อมหนังสือแจ้งส่งมอบและใบแจ้งหนี้

6.16 คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุและจัดทำบันทึกรายงานเสนอผ่านส่วนงานพัสดุเพื่อนำเรียนผู้มีอำนาจเพื่อทราบพร้อมเสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา

6.17 ส่วนงานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบและอนุมัติจ่ายเงินตามสัญญา

6.18 รับเรื่องคืนและส่วนงานพัสดุดอกใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ

6.19 จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ ส่งส่วนงานการเงิน

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานพัสดุ

7.2 บันทึกติดตามทวงถาม

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.3 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ผู้เยี่ยมชมการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
 3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

รหัสเอกสาร	สงทต-03
วันที่ประกาศใช้	ด.ล.ค. / ๙
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	1/8

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (สงทต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (สงทบ.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/กระบวนการ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนส่งใบที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายชื่อบริษัทที่ผู้ขายยื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาร้องราคาหรือการตั้งข้อตั้งจ้างที่ผู้ประกวดราคาโดยตรงในวงเงินไม่น้อยกว่าเกณฑ์ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง</p> <p>1. หน่วยงานภายนอกที่อาศัยคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ทำการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมกำหนดขอบเขตของงาน SpecTOR วงเงินที่ได้รับอนุมัติ กำหนดราคาตกลง ส่งให้ส่วนงานพัสดุ (สงทต.)</p>	<p>รับบันทึกขอซื้อหรือจ้าง จากหน่วยงานภายใน</p>	<p>หน่วยงานภายในแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้าง พร้อมกำหนดแผนของพัสดุ</p>					<p>ไม่ลงนาม</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	1 วัน	บันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง
<p>2. ส่วนงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ (ยกเว้น กรณีซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 56(2) (ข) (ก) หรือ (ง) ไม่ต้องจัดทำแผน) -กรณีลงนาม ส่งไปยังสำนักงานสารบรรณเพื่อเปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดจ้าง และส่งงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการแจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ส่วนงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ</p>						<p>ลงนาม</p>		1 วัน	บันทึกเสนอผลงาน
<p>3. ผู้มีอำนาจลงนามประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วส่งส่วนงานสารบรรณเปิดประกาศ ส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนในรูปต้นฉบับ</p> <p>ให้ส่วนงานพัสดุ (สงทต.) ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารบรรณของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และขอของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารบรรณของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับสำเนาประกาศจากส่วนงานสารบรรณ</p>			<p>ส่วนงานสารบรรณเปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างและส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคืนเรื่องคืนให้ส่วนงานพัสดุ</p>		<p>ลงนาม</p>		1 วัน	บันทึกเสนอผลงานในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
<p>4. ส่วนงานพัสดุจัดทำบัญชีตามเอกสารงานขอความเห็นชอบพร้อมผลงานที่ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) -กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่งและสำเนาส่งกรรมการ</p> <p>-กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการนำรายงานการแต่งตั้งคณะกรรมการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)</p>	<p>จัดทำบัญชีตามเอกสารขอความเห็นชอบ พร้อมผลงานที่ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR</p>						<p>ไม่เห็นชอบ</p>		1 วัน	บันทึกเสนอผลงานในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
							<p>เห็นชอบ</p>			
							<p>ไม่เห็นชอบ</p>			

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
 3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

รหัสเอกสาร: สรทศ-03
 วันที่ประกาศใช้: 4 มิ.ย. 67
 ครั้งแก้ไข: 09
 เลขหน้า: 2/8

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (สรทศ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ส่ง/รับ)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (สสท.)	ส่วนงานการเงิน (สทง.)	ผู้ยื่นคำขออนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ หน่วยงาน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. ส่วนงานสารบรรณออกเลขคำสั่งและนำส่งสำเนาให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) นำเสนอผ่านสายงานส่วนงานพัสดุ			คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)		ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขคำสั่งและนำส่งสำเนาให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)				จุดควบคุม/ หน่วยงาน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
6. ส่วนงานพัสดุนำเสนอขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) ของคณะกรรมการ							เห็นชอบ		1 วัน	ร่างขอบเขตของงาน (TOR)
7. กรณีที่ตาม ม.56 (2) (ก) X(ง) (ข) X(ง) (จ) จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจสอบร่างพัสดุ กรณีที่ตาม ม.56 (2)X(จ) ไม่เกิน 500,000 บาท จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง นำเสนอตามสายงานของงานเห็นชอบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบร่างพัสดุ (ในการตรวจรับพัสดุต้องมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้ตรวจรับอย่างน้อยหนึ่งคน) -กรณีเห็นชอบ ส่งไปส่วนงานสารบรรณปิดประกาศ และออกเลขคำสั่ง และสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการแก้ไขบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง							เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ		1 วัน	-บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตเทศบาลเมืองและปริมณฑล ส่วนงานพัสดุ

3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

รหัสเอกสาร	รพทต-03								
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 57								
ครั้งที่แก้ไข	09								
เลขหน้า	3/8								
<p>ผู้ซื้อ/หน่วยงานพัสดุ</p> <p>ส่วนงานพัสดุ (รพทต.)</p>	<p>หน่วยงานขาย</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/</p> <p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการ</p> <p>ตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ</p> <p>(รตส.บ.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>(รตง.ง.)</p>	<p>ผู้ซื้อ/หน่วยงานพัสดุ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จำนวน/</p> <p>กรม/เขต</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานพัสดุ</p> <p>ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบพัสดุ</p> <p>ราคา</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับคำสั่งจากส่วนงานสารบรรณ</p>	<p>รับสำเนาคำสั่งการ</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>พิจารณาพัสดุ</p>	<p>รับสำเนาคำสั่งการ</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>ตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ</p> <p>ออกเลขที่คำสั่ง และ</p> <p>แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>และสั่งซื้อพัสดุ</p>					
<p>ส่วนงานพัสดุ</p> <p>ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบพัสดุ</p> <p>ราคา</p>	<p>ทำหนังสือเชิญชวน</p> <p>ผู้ประกอบการที่</p> <p>คุณสมบัติครบถ้วน</p> <p>เพื่อขายพัสดุตาม</p> <p>ราคา</p>								
<p>ส่วนงานพัสดุ</p> <p>รับข้อเสนอจากบันทึก</p> <p>รายงานผลการ</p> <p>พิจารณา</p>									
<p>ส่วนงานพัสดุ</p> <p>รับข้อเสนอจากบันทึก</p> <p>รายงานผลการ</p> <p>พิจารณา</p>									
<p>ส่วนงานพัสดุ</p> <p>รับข้อเสนอจากบันทึก</p> <p>รายงานผลการ</p> <p>พิจารณา</p>									

เอกสารควบคุม

8. ผู้ซื้อ/หน่วยงานพัสดุที่ซื้อจัดจ้าง ส่วนงานสารบรรณ และออกเลขที่คำสั่ง ส่วนงานคลังสินค้า กรมการช่าง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องคืนให้ส่วนงานพัสดุ

9. การเชิญชวนผู้ประกอบการเสนอราคา

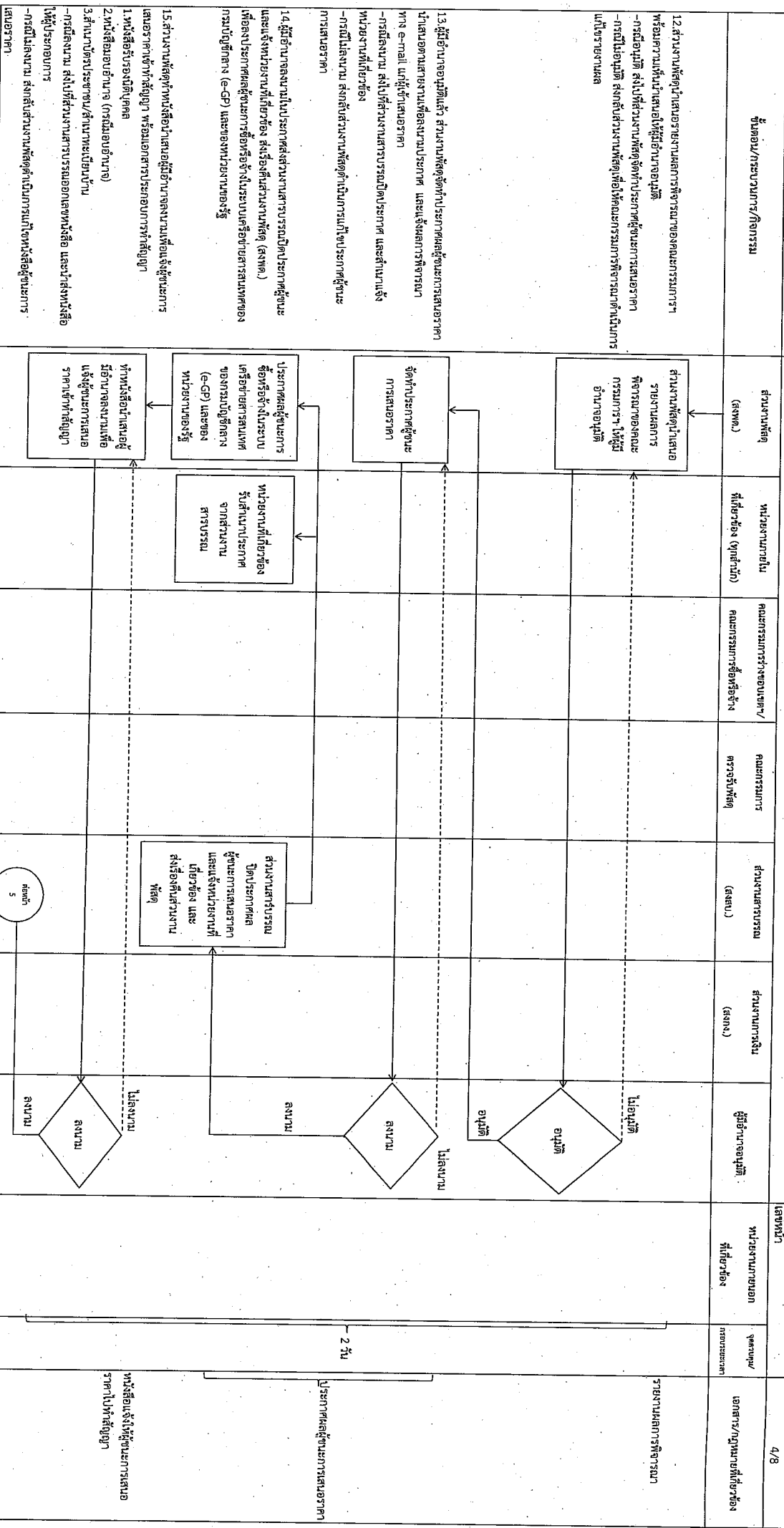
9.1 กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ข) (ง) (จ) (ฉ) กรมการช่างซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่คุณสมบัติครบถ้วนยื่นใบรายชื่อรายหนึ่งให้ที่ซื้อจัดจ้าง โดยผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีผู้ซื้อ/นางจ ลงนามในหนังสือเชิญชวน พร้อมกำหนดวัน เวลา ยื่นข้อเสนอราคา -กรณีตาม ม.56 (2)(จ) ไม่เกิน 500,000 บาท จัดทำบันทึกขออนุมัติ ซื้อจัดจ้าง มีเลขตามตาขของอนุมัติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

10. ผู้ประกอบการที่รับหนังสือเชิญชวนฯ ยื่นเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

11. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รับข้อเสนอและ ดำเนินการพิจารณาผล และจัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นนำเสนอสู่ส่วนงานพัสดุ หรือส่วนงานพัสดุรับข้อเสนอตามใบพิจารณา และจัดทำรายงาน พร้อมความเห็นนำเสนอสู่ส่วนงานพัสดุ

ผู้ยื่นขอการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
 3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

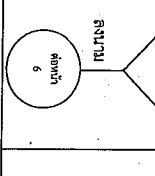
รหัสเอกสาร	สงทต-03
วันที่ประกาศใช้	4/15/67
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	4/8



เอกสารฉบับนี้

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
 3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (สพต.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (สสท.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.6 ผู้ใช้งานลงนามหนังสือ ส่งส่วนงานสารบรรณออกหนังสือ ส่งหนังสือถึงผู้ประกอบกรที่หน้าพัสดุภายใน 5-7 วันทำการ และส่งเรื่องคืนส่วนงานพัสดุ					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขหนังสือ พร้อมแจ้ง ผู้ประกอบการ และ ส่งเรื่องคืนพัสดุ </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ผู้ประกอบการรับ หนังสือ/เตรียม เอกสารเข้าทำสัญญา </div>	หนังสือแจ้งผู้ประกอบการเสนอราคาไปทำสัญญา
17. ส่วนงานพัสดุจัดทำสัญญาที่ผู้ประกอบการ(ผู้สัญญา) และวางคำประกันสัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่วนงานพัสดุ จัดทำสัญญา และ รับคำประกันสัญญา </div>								ร่างสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการมีข้อกำหนด
18. จัดทำบันทึกว่าและนอผู้สามารถลงนามในสัญญา -กรณีลงนาม ส่งไปให้ส่วนงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่สัญญาเลขหนังสือ และนำส่งคืนฉบับและสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับส่วนงานพัสดุดำเนินการแก้ไขบันทึกลงนามในสัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่วนงานพัสดุจัดทำ บันทึกว่าและนอ ลงนามสัญญา </div>						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ลงนาม </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ลงนาม </div>	1 วัน เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
 3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

รหัสเอกสาร	สรพด-03
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 17
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	6/8

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (ส่งต่อ.)	หน่วยงานภายใน (ผู้เกี่ยวข้อง (ยกเว้นนัก)	คณะกรรมการร้องขอแบบฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เอกสารที่ส่ง/ส่งมอบและสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	ผู้ยื่นใบจองพัสดุ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจ/จุดตรวจ	ระยะเวลา/หมายเหตุ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
19. ผู้ยื่นใบจองลงนามสัญญาแล้ว ส่วนงานบริหารระบบ ออกเลขที่สัญญาพร้อมนำส่งส่งมอบ และสำเนาให้หน่วยงานภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้องคืนเรื่องเดิมส่วนงานพัสดุ					ออกเลขที่สัญญา/ส่งมอบและสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคืนเรื่องเดิมและดูฉบับส่วนงานพัสดุ						สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง
20. จัดส่งดูฉบับสัญญาให้ผู้สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ส่งมอบงานตามสัญญา และถ่ายสำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่งดูฉบับสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งสำเนาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						คู่สัญญาผู้ส่งมอบสัญญา	1 วัน	ดูฉบับสัญญา
21. ส่วนงานพัสดุจัดทำหนังสือรับแจ้งการซื้อออกหนังสือฉบับพร้อมยื่นการออกหนังสือคำประกาศสัญญาพร้อมนำเสนอผลงานหนังสือ และการจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้ส่งสัญญาทางราชการ - การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้ส่งสัญญาทางราชการ - การจัดส่งเอกสารราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง แจ้งว่าเพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานของรัฐต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรตามระเบียบบป 1 ข้อ 164 ดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป -กรณีส่งงาน ส่งให้สำนักงานพัสดุแจ้งหนังสือถึงงบบนการ -กรณีไม่ส่งงาน ส่งกลับให้สำนักงานพัสดุแจ้งหนังสือถึงงบบนการ	จัดทำหนังสือและนำส่งมอบให้ผู้ยื่นใบจองงานหนังสือแจ้งงบการเงิน				ส่งงานสามารถยื่นเอกสารที่หนังสือออกเลขที่หนังสือให้ธนาคารฯ		ส่งงาน		ธนาคารฯ รับหนังสือ เพื่อยื่นการขอหนังสือค่าประกันสัญญา	1 วัน	
22. เมื่อผู้ยื่นใบจองลงนามแล้ว ดำเนินการประสานงานกับคู่สัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เมื่อผู้ยื่นใบจองลงนามแล้ว ประสานงานกับคู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ								ธนาคารฯ คู่สัญญา	1 วัน	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายงานพัสดุ
 3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

รหัสเอกสาร	รพชด-03								
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. / 67								
ครั้งที่แก้ไข	09								
เลขหน้า	7/8								
<p>วัตถุประสงค์ (สพด.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกท่าน)</p>	<p>คณะกรรมการร้องขอของเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ฝ่ายงานสารบรรณ (สสท.)</p>	<p>ฝ่ายงานการเงิน (สจก.)</p>	<p>ผู้ซื้อของอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กำหนดแผน/ มอบหมาย</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>23. ผู้สัญญาทำหน้าที่ส่งมอบงานตามสัญญา และในแจ้งหนี้</p>	<p>รับมอบหนังสือ สัมมอบงานและ ใบแจ้งหนี้</p>						<p>ผู้สัญญาส่งมอบพัสดุ พร้อมหนังสือใบแจ้ง หนี้และใบแจ้งหนี้</p>		<p>หนังสือแจ้งส่งมอบและใบแจ้งหนี้</p>
<p>24. ส่วนงานพัสดุทำสัญญาส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อทำการรับมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทำการส่งมอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>นำส่งหนังสือส่งมอบ งานให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p>		<p>คณะกรรมการตรวจสอบ รับพัสดุ รับมอบพัสดุ และจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบรับไป</p>					<p>1 วัน</p>	<p>รายงานการขอซื้อหรือจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา หนังสือส่งมอบงานหรือ ใบส่งของใบแจ้งหนี้ บันทึกตรวจสอบรับพัสดุ</p>
<p>25. คณะกรรมการบริหารตรวจสอบพัสดุดำเนินการส่งมอบพัสดุของสัญญา และจัดทำ บันทึกการรายงานเสนอผ่านส่วนงานพัสดุเพื่อทำเรื่องให้ผู้มีอำนาจเพื่อทราบ พร้อมเสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้สัญญา</p>			<p>จัดทำรายงานการตรวจสอบ รับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจ ผ่านส่วนงานพัสดุ</p>					<p>1 วัน</p>	
<p>26. ส่วนงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบรับ พักตร์ และนำเสนอมติผู้มีอำนาจเพื่อทราบและอนุมัติจ่ายเงินตามสัญญา -กรณีอนุมัติ ส่งให้ส่วนงานพัสดุออกใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ -กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่วนงานพัสดุประสานคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ แก้ไขรายงานผลการตรวจสอบรับพัสดุ</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ของของรายงานการ ตรวจสอบรับพัสดุ และ นำเสนอมติผู้มีอำนาจเพื่อ ทราบและอนุมัติ จ่ายเงินตามสัญญา</p>					<p>อนุมัติ อนุมัติ</p>		<p>1 วัน</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และระบบบริหาร ส่วนงานพิเศษ
 3. ขั้นตอนการจัดตั้งจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

รหัสเอกสาร	สงทต-03
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 67
ผู้แก้ไข	09
เลขหน้า	8/8
ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	จัดทบทวน/ตรวจสอบ
หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการจ้าง
คณะกรรมการรองของเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการจ้าง
คณะกรรมการ	คณะกรรมการจ้าง
ส่วนงานสารบรรณ	(สงทต.)
ส่วนงานการเงิน	(สงทง.)
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
หน่วยงานภายนอก	ที่ปรึกษาจ้าง
จุดควบคุม/ตรวจสอบ	1 วัน
เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

27. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนงานพิเศษออกใบรับ-โอนจ่ายพิเศษ

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนงานพิเศษออกใบรับ-โอนจ่ายพิเศษ

28. จัดทำบันทึกนำเสนอเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ ส่งส่วนงานการเงิน
 - รายงานการขอซื้อพัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้ว
 - รายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารตรวจรับที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน

รับเอกสาร/ตรวจจ่ายเงิน

29. ส่วนงานพัสดุจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
 นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและเห็นชอบ
 - กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานพัสดุประกาศขึ้นรับใช้ที่หน่วยงาน
 - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่วนงานพัสดุดำเนินการแก้ไขสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 ให้เป็นไปตามที่เห็นชอบ

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ
 เห็นชอบ

ส่วนงานพัสดุจัดทำผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน

จบกระบวนการ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



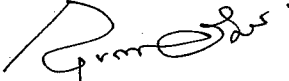
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานพัสดุ

รหัสเอกสาร สงพด.-04

เรื่อง ขั้นตอนการขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน

แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่ประกาศใช้	.....๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาววงค์รัตน์ สิงห์คำ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัสดุ	วันที่ : ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ : ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐๔ มิ.ย ๒๕๖๗

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	งานจัดหาพัสดุ
2	01	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานของงานจัดหาพัสดุ ส่วนงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง	งานจัดหาพัสดุ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานจัดหาพัสดุ
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม โครงสร้าง อคส. ใหม่	ส่วนงานพัสดุ
5	04	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow chart แก้ไขชื่อตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว.21 ต.ค.62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานพัสดุ
6	05	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานพัสดุ
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ
8	07	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของนิยาม และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกระบวนการ ภายในคู่มือ	ส่วนงานพัสดุ
9	08	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานพัสดุ
10	09	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงเพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกรอบระยะเวลา และข้อความที่เหมาะสมให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

รหัสเอกสาร	สงพต.-04
วันที่ประกาศใช้	๒๕๖๖/๖๖
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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


2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้องจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและทรัพย์สิน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้า จัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์และการให้บริการด้านยานพาหนะ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า นสรบวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน</p>	รหัสเอกสาร	สงพด.-04
		วันที่ประกาศใช้	4./ค.ย./๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....


4. นิยาม

- 4.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 4.2 พักตร์ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 4.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.5 งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน หมายความว่า วงเงินที่ตั้งไว้ใช้ในกรณีที่เป็นการจัดหาสินทรัพย์ถาวรเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ซึ่งรัฐวิสาหกิจจำเป็นต้องเร่งจัดหาเพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องโดยมิได้เกิดจากเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีผลกระทบร้ายแรงต่อการดำเนินงานตามภารกิจหลักของรัฐวิสาหกิจ
- 4.6 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หมายความว่า ข้อกำหนดทางเทคนิคเป็นเอกสาร ซึ่งกล่าวถึงความประสงค์ ความต้องการขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตงาน อธิบายคำจำกัดความ นิยามที่ใช้ในงานนั้น มาตรฐานที่ต้องการให้ใช้ ชนิด ขนาด และรายละเอียดของวัสดุ เครื่องจักร เครื่องมือ ในงานนั้น
- 4.7 สอบราคา หมายความว่า สอบดูราคาสั่งของตามร้านค้าต่าง ๆ ว่าแตกต่างกันอย่างไร หรือราคาที่ได้มาจากราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
 - 5.4 จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
 - 5.5 ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
 - 5.6 จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 - 5.7 จัดทำรายงานการใช้งบลงทุน
 - 5.8 การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้าขององค์การคลังสินค้า
 - 5.9 จัดทำทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
 - 5.10 ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
 - 5.11 ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุ
 - 5.12 ดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุ
 - 5.13 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์การคลังสินค้า
 - 5.14 ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์ และการให้บริการด้านยานพาหนะ
 - 5.15 ซ่อมบำรุงพัสดุ ยานพาหนะ
 - 5.16 นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
 - 5.17 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - 5.18 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - 5.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณกรณีจำเป็นเร่งด่วน	รหัสเอกสาร	สงพต.-04
		วันที่ประกาศใช้	4/2/61
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 หน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการใช้ครุภัณฑ์ ทำบันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการสำนัก
- 6.2 ส่วนงานพัสดุทำการสอบราคาครุภัณฑ์ เมื่อสอบราคาเสร็จสิ้นแล้ว นำส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- 6.3 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานงบประมาณตรวจสอบวงเงินคงเหลือ
- 6.4 ส่วนงานงบประมาณตรวจสอบวงเงินคงเหลือและกั้นงบประมาณ พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการใช้งบสำรองเร่งด่วน และส่งให้ส่วนงานพัสดุจัดซื้อตามระเบียบต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานพัสดุ
- 7.2 บันทึกติดตามทวงถาม

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ
4. ขั้นตอนการขอใช้งบสำรองจัดเป็นเร่งด่วน

<p>ขั้นตอนการขอใช้งบสำรองจัดเป็นเร่งด่วน</p>	<p>ตำแหน่ง/ประเภทภารกิจกรม (สงพบ.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (หลักๆ) เริ่มกระบวนการ</p>	<p>คณะกรรมการจัดทำ ขอบเขตของงาน (TOR)</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)</p>	<p>ส่วนงานงบประมาณ (สงงบ.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง กรมสรรพากร</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงพบ.-04 4. ส.บ./ส.จ 09 1/2</p>
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ส่วนงานเจ้าของเรื่องที่มีความต้องการซื้อพัสดุ จัดทำบันทึกกำหนดคุณลักษณะของพัสดุหรือรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมประมาณการวงเงินงบประมาณ, ขออนุมัติผู้อำนวยการใช้งบสำรองจัดเป็นเร่งด่วน -กรณีอนุมัติ ส่งไปเป็นส่วนงานพัสดุเพื่อทำการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับส่วนงานเจ้าของเรื่องให้จัดทำเอกสาร</p>										
<p>2. เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ส่วนงานเจ้าของเรื่องส่งบันทึกพร้อมรายละเอียดของงานที่ต้องการซื้อพัสดุ ส่งไปส่วนงานพัสดุดำเนินการต่อไป</p>										
<p>3. ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดพัสดุถึงคณะกรรมการ -กรณีเห็นชอบ ส่งไปเป็นส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับส่วนงานพัสดุให้จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน</p>										
<p>ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดพัสดุถึงคณะกรรมการ</p>										
<p>ส่วนงานเจ้าของเรื่องส่งบันทึกพร้อมรายละเอียดของงานที่ต้องการซื้อพัสดุให้ส่วนงานพัสดุ</p>										
<p>ส่วนงานเจ้าของเรื่องส่งบันทึกพร้อมรายละเอียดของงานที่ต้องการซื้อพัสดุให้ส่วนงานพัสดุ</p>										
<p>ไม่อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>ไม่เห็นชอบ</p>										
<p>เห็นชอบ</p>										
<p>เห็นชอบ</p>										
<p>เห็นชอบ</p>										
<p>เห็นชอบ</p>										
<p>เห็นชอบ</p>										
<p>เห็นชอบ</p>										
<p>เห็นชอบ</p>										
<p>เห็นชอบ</p>										

เอกสารควบคุม

หน้า 2

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

4. ขั้นตอนการขอใช้งบสำรองเงินจ่ายเป็นเงินสด

รหัสเอกสาร	สงทต-04
วันที่ประกาศใช้	4. มิ.ย. 63
ครั้งแก้ไข	09
เลขหน้า	2/2

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (สงทต.)	หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานสารบรรณ (สสณ.)	ส่วนงานงบประมาณ (งปรณ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก (ที่เสร็จเรื่อง)	หมายเหตุ/การเชื่อมโยง
4. ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งและนำส่งสำเนาในคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน และคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) นำเสนอผ่านสายงานส่วนพัสดุ			คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ส่งให้ส่วนงานพัสดุ		ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งและนำส่งสำเนาให้คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)				
5. ส่วนงานพัสดุทำการขอราคาพัสดุที่จะทำการซื้อหรือจ้าง	ส่วนงานพัสดุทำการขอราคาพัสดุที่จะทำการซื้อหรือจ้าง								
6. ส่วนงานพัสดุขอราคาพัสดุแล้ว ส่งให้ส่วนงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินคงเหลือ และถึงงบประมาณเบิกจ่ายในแบบฟอร์ม สป 007 พร้อมส่งสำเนาต่อผู้มีอำนาจตามสายงาน และผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติการใช้งบสำรองเงินจ่ายเป็นเงินสด	ส่วนงานพัสดุขอราคาแล้ว ส่งให้ส่วนงานงบประมาณ					ส่วนงานงบประมาณตรวจสอบวงเงินคงเหลือ และถึงงบประมาณเบิกจ่ายในแบบฟอร์ม สป 007 พร้อมส่งสำเนาต่อผู้มีอำนาจตามสายงาน และผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติการใช้งบสำรองเงินจ่ายเป็นเงินสด	อนุมัติ		
7. ส่วนงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ส่วนงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างตามระเบียบต่อไป						อนุมัติ		

เอกสารควบคุม

-แบบฟอร์ม สป 007

-ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ
 -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

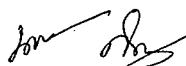


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานพัสดุ

รหัสเอกสาร สงพด.-05


เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่ประกาศใช้	..... ๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนงครัตน์ สิงห์คำ)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัสดุ	วันที่ : ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ : ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ : ๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	งานบริหารพัสดุ
2	01	แก้ไขเอกสาร	งานบริหารพัสดุ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	งานบริหารพัสดุ
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม โครงสร้าง อคส. ใหม่	ส่วนงานพัสดุ
5	04	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow chart แก้ไขชื่อตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว.21 ต.ค.62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานพัสดุ
6	05	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานพัสดุ
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ
8	07	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของนิยาม และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกระบวนการ ภายในคู่มือ	ส่วนงานพัสดุ
9	08	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานพัสดุ
10	09	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงเพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกรอบระยะเวลา และข้อความที่เหมาะสมให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน - เพิ่มเติมแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อประกอบการ ปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ</p>	รหัสเอกสาร	สงพต.-05
		วันที่ประกาศใช้	4/สิง/67
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- 2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของงบประมาณรายจ่าย งบประมาณการรายได้ และการจัดหางบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
- 2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้องจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและทรัพย์สิน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้า จัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์และการให้บริการด้านยานพาหนะ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsrvพวณบย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ</p>	รหัสเอกสาร	สงพด.-05
		วันที่ประกาศใช้	4.5/19
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

4. นิยาม

4.1 พัสตุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564

4.4 ระบบพัสดุ-ครุภัณฑ์ หมายความว่า การจัดการระบบงานของงานพัสดุ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลพัสดุในทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งประกอบด้วยงานจัดซื้อจัดจ้าง งานครุภัณฑ์ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานโอนย้ายพัสดุ และงานจำหน่ายพัสดุ มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

4.5 ใบรับโอน-จ่ายพัสดุ หมายความว่า เอกสารที่ใช้สำหรับโอน-จ่ายพัสดุ โดยในเอกสารจะมีรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ ผู้โอน และผู้รับโอน

4.6 ทะเบียนครุภัณฑ์ หมายความว่า รายละเอียดทรัพย์สินที่มีในกิจการว่ามีอะไรบ้าง สามารถตรวจสอบและตรวจนับได้ เพื่อที่กิจการจะได้รู้ข้อมูลและข้อเท็จจริงของทรัพย์สินที่มีอยู่ กัน เนื่องจากข้อมูลในทะเบียนส่วนใหญ่จะระบุต้นทุนของสินทรัพย์ วันที่ซื้อมาและพร้อมใช้งาน ซึ่งสะดวกต่อการคำนวณค่าเสื่อมราคาในแต่ละรอบบัญชี พร้อมทั้งรู้มูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์นั้นๆ รวมถึงอายุการใช้งานที่ผ่านมาด้วย


4.7 วัสดุ หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร

4.8 ครุภัณฑ์ หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และเมื่อชำรุดสามารถซ่อมแซมได้

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.4 จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
- 5.5 ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
- 5.6 จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 5.7 จัดทำรายงานการใช้งบลงทุน
- 5.8 การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้าขององค์การคลังสินค้า
- 5.9 จัดทำทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.10 ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.11 ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุ
- 5.12 ดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุ
- 5.13 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานขององค์การคลังสินค้า
- 5.14 ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์ และการให้บริการด้านยานพาหนะ
- 5.15 ซ่อมบำรุงพัสดุ ยานพาหนะ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ</p>	รหัสเอกสาร	สงพต.-05
		วันที่ประกาศใช้	4/ค.ย./69
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

- 5.16 นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- 5.17 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.18 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 รับมอบพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารการจัดซื้อ
- 6.2 ส่วนงานพัสดุทำการบันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-ครุภัณฑ์ เพื่อออกไปรับ-โอนจ่ายพัสดุ และนำส่งไปรับ-โอนจ่ายพัสดุไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 กรณีเป็นพัสดุที่ส่วนงานพัสดุขอซื้อไว้สำรองจ่าย นำพัสดุจัดเก็บในคลังพัสดุ
- 6.4 กรณีเป็นครุภัณฑ์รับมอบครุภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และทำการส่งสำเนาใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 การจ่ายวัสดุ (เครื่องเขียน-แบบพิมพ์) ที่สำรองจ่ายคงคลัง ส่วนงานพัสดุรับใบเบิกวัสดุสิ้นเปลืองจากหน่วยงานภายในที่ขอเบิก และทำการจ่ายวัสดุตามรายการใบเบิกวัสดุสิ้นเปลืองให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก พร้อมบันทึกการเบิก-จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองในระบบพัสดุ-ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และจัดทำรายงานการเบิก-จ่ายเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ประจำเดือนแจ้งให้แต่ละหน่วยงาน ที่ขอเบิกทราบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานพัสดุ
- 7.2 บันทึกติดตามทางถาม

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักพัสดุ

5. ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (สพต.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ส่วนงานงบประมาณ (สจร.)	ส่วนงานงบประมาณ (สจจ.)	จุดควบคุม/ กอปรงบประมาณ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>การรับพัสดุสิ้นเปลือง</p> <p>1. รับมอบพัสดุสิ้นเปลืองที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วและเอกสารการซื้อพัสดุสิ้นเปลือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการขอซื้อของจ้าง - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงิน 	<p>รับมอบพัสดุ ตรวจสอบที่ผ่านการ ตรวจรับจาก คณะกรรมการการตรวจ รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสาร</p>	<p>ไม่มีที่ติดอยู่ในระบบ พัสดุ-ครุภัณฑ์ เพื่อ ออกใบรับ-โอนจ่าย พัสดุ และนำส่งให้ หน่วยงานที่ขอซื้อ พัสดุสิ้นเปลือง ลงชื่อ รับพัสดุ</p>	<p>ลงชื่อรับพัสดุใน ใบรับ-โอน จ่าย พัสดุพร้อมทั้งรับ มอบพัสดุสิ้นเปลือง และคืนเรื่องเดิม พร้อมใบรับ-โอน จ่ายพัสดุ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ ↓ ตรวจสอบพัสดุ</p>				จุดควบคุม/ กอปรงบประมาณ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2. บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-ครุภัณฑ์ เพื่อออกใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ และนำส่งให้หน่วยงานที่ขอซื้อพัสดุสิ้นเปลือง ลงชื่อรับพัสดุ</p>	<p>นำวัสดุสิ้นเปลือง จัดเก็บในคลังพัสดุ เพื่อไว้สำรองจ่าย</p>							2 วัน	รายงานการขอซื้อของจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ
<p>3. กรณีเป็นวัสดุสิ้นเปลืองที่ส่งงานพัสดุขอซื้อ นำวัสดุสิ้นเปลืองจัดเก็บในคลังพัสดุ เพื่อไว้สำรองจ่าย</p>	<p>สำเนา 1-3 ใบรับ-โอนจ่าย พัสดุ</p>	<p>ดูฉบับ ใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ</p>	<p>ต้นฉบับ ใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ</p>						เอกสารควบคุม
<p>4. ส่งใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>4.1 ต้นฉบับ : หน่วยงานที่ขอซื้อพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>4.2 ต้นฉบับ : เอกสารการขอซื้อพัสดุ ส่งให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>4.3 สำเนา 1-3 : ส่วนงานพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>งบกระบวนการ</p>								

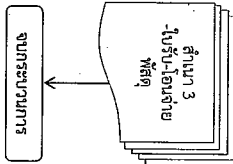
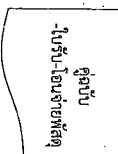
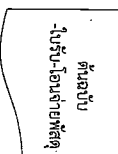
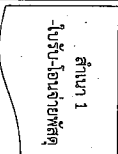
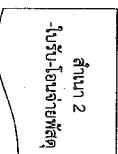
5. ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

รหัสเอกสาร	สงพต-05		
วันที่ประกาศใช้	๔ มิ.ย. / ๕๑		
ครั้งที่แก้ไข	09		
เลขหน้า	2/5		
<p>การรับพัสดุ</p> <p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>1. รับมอบพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารการซื้อพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการขอซื้อของจ้าง - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงิน <p>2. บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-ครุภัณฑ์ และส่งข้อมูลในระบบไปบัญชีเจ้าหนี้พร้อมออกใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ</p> <p>3. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมทั้งส่งมอบครุภัณฑ์ และใบรับ-โอนจ่ายพัสดุให้หน่วยงานที่ขอซื้อ</p> <p>4. หน่วยงานที่ขอซื้อคืนเอกสารการซื้อพัสดุ พร้อมใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานพัสดุ (สงพต.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สงกง.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)</p> <p>ส่วนงานงบประมาณ (สงงป.)</p> <p>จุดควบคุม/ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>รับมอบพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสาร</p> <p>บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-ครุภัณฑ์ และส่งข้อมูลในระบบไปบัญชีเจ้าหนี้ พร้อมออกใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ</p> <p>จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมทั้งส่งมอบครุภัณฑ์ และใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานที่ขอซื้อ</p> <p>คลังซื้อรับครุภัณฑ์ ในใบรับ-โอน จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งรับมอบครุภัณฑ์ และคืนเรื่องเดิม พร้อมใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ</p> <p>เริ่มกระบวนการตรวจรับพัสดุ</p> <p>รับข้อมูลในระบบ</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2 วัน</p> <p>รายงานการขอซื้อของจ้างในส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>		

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

5. ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานพัสดุ (ส่งทด.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>
<p>5. ส่งใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 5.1 ต้นฉบับ : หน่วยงานที่ขอซื้อพัสดุที่ได้รับพัสดุ 5.2 ต้นฉบับ : เอกสารการซื้อพัสดุ ส่งให้ส่วนงานการเงิน 5.3 สำเนา 1 : ส่วนงานบัญชีและรายงาน 5.4 สำเนา 2 : ส่วนงานงบประมาณ 5.5 สำเนา 3 : ส่วนงานพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>					
					<p>1 วัน</p>
					<p>รายงานการขอซื้อพัสดุ ในส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับ-โอนจ่ายพัสดุ</p>

5. ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

รหัสเอกสาร	สงทต.-05							
วันที่ประกาศใช้	4...ค.ย./ 63..							
ครั้งที่แก้ไข	09							
เลขหน้า	4/5							
<p>การจ่ายพัสดุ (เครื่องเขียน-แบบพิมพ์) ที่สำรองจ่ายคงคลัง</p> <p>1. ได้รับแบบฟอร์มในเบิกพัสดุสิ้นเดือนจากหน่วยงานภายในที่ขอเบิก</p> <p>2. ตรวจสอบรายการพัสดุสิ้นเดือนตามบัญชีพัสดุและพัสดุคงคลัง ว่ามีพัสดุ อยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย -กรณีมีพัสดุ นำเสนอขออนุมัติหัวหน้างานพัสดุ จ่ายพัสดุตามแบบฟอร์ม ในเบิกพัสดุสิ้นเดือน -กรณีไม่มีพัสดุ แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุสิ้นเดือนว่าไม่มีพัสดุสำรองจ่าย</p> <p>3. นำเสนอขออนุมัติหัวหน้างานพัสดุ ส่งจ่าย/อนุมัติตามแบบฟอร์ม ในเบิกพัสดุสิ้นเดือน -กรณีอนุมัติ ส่วนงานพัสดุจ่ายพัสดุสิ้นเดือนตามที่หน่วยงานขอเบิก -กรณีไม่อนุมัติ แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิกดำเนินการแก้ไขการเขียนแบบฟอร์ม ในเบิกพัสดุสิ้นเดือน</p> <p>4. จ่ายพัสดุตามรายการในเบิกพัสดุสิ้นเดือนให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก พร้อมลงชื่อผู้รับของ</p> <p>5. บันทึกการเบิก-จ่ายพัสดุสิ้นเดือน ในระบบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วน ตามรายการที่ดำเนินการเบิก-จ่ายพัสดุสิ้นเดือน</p>	<p>ส่วนงานพัสดุ (สงทต.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สงง.)</p> <p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งในเบิกพัสดุ สิ้นเดือน</p> <p>แจ้งผู้ขอเบิก เพื่อทราบ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่มีพัสดุสิ้นเดือน</p> <p>มีพัสดุสิ้นเดือน</p> <p>นำเสนอขออนุมัติ</p> <p>จ่ายพัสดุสิ้นเดือน ตามรายการที่ขอเบิก</p> <p>บันทึกการเบิก-จ่ายพัสดุสิ้นเดือน (ในระบบพัสดุ-ครุภัณฑ์)</p> <p>ค้นหา</p> <p>5</p>	<p>รับงานภายใน</p> <p>ส่งในเบิกพัสดุ สิ้นเดือน</p> <p>แจ้งผู้ขอเบิก เพื่อทราบ</p> <p>รับพัสดุสิ้นเดือน ตามรายการที่ขอเบิก พร้อมลงชื่อผู้รับ</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจจับพัสดุ</p>	<p>ผู้ชำนาญการพัสดุ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>นำส่งทต. อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานบัญชีและรายงานงาน (สงบร.)</p>	<p>ส่วนงานงบประมาณ (สงงป.)</p>	<p>จุดควบคุม/ กอปรงบประมาณ</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ในเบิกพัสดุสิ้นเดือน</p> <p>รหัส FM-ISM-02-02/05/2556-REV 00</p>

6. จัดทำบัญชีพร้อมรายการเบิก-จ่ายเครื่องเขียนแบบงับประจําเดือน
แจ้งให้แต่ละหน่วยงาน ที่ขอเบิกทราบ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์ส่งมอบงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

5. ขั้นตอนการตรวจพัสดุ

ส่วนงานพัสดุ (ส่งพัสดุ)	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (ส่งบร.)	ส่วนงานงบประมาณ (ส่งงป.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>จัดทำรายการการใช้ วัสดุสิ้นเปลือง ประจำเดือนแจ้งให้ แต่ละหน่วยงาน ทราบ</p> <p>↓</p> <p>รื้อรายการการ เบิก-จ่าย เครื่อง เขียนแบบพิมพ์ ประจำเดือน</p>							1 วัน	รายงานการชี้วัดคู่คืนเครื่องเขียนประจำเดือน
<p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>								

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

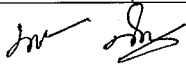

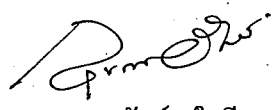
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานพัสดุ

รหัสเอกสาร สงพด.-06


เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่ประกาศใช้	.....๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนงครัตน์ สิงห์คา) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัสดุ	วันที่ :๑๙ พ.ค. ๒๕๖๗.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ :๑๙ พ.ค. ๒๕๖๗.....
 ผู้อนุมัติ : (นายเกษมรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ :๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	งานบริหารพัสดุ
2	01	แก้ไขเอกสาร	งานบริหารพัสดุ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	งานบริหารพัสดุ
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม โครงสร้าง อคส. ใหม่	ส่วนงานพัสดุ
5	04	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow chart แก้ไขชื่อตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 สว.21 ต.ค.62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานพัสดุ
6	05	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานพัสดุ
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ
8	07	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของนิยาม และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกระบวนการ ภายในคู่มือ	ส่วนงานพัสดุ
9	08	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานพัสดุ
10	09	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงเพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกรอบระยะเวลา และข้อความที่เหมาะสมให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	รหัสเอกสาร	สงพด.-06
		วันที่ประกาศใช้	4/11/69
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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


2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของงบประมาณรายจ่าย งบประมาณการรายได้ และการจัดหางบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้องจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและทรัพย์สิน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้า จัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์และการให้บริการด้านยานพาหนะ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า


 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร	สงพต.-06
		วันที่ประกาศใช้	4/25/64
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

4. นิยาม

- 4.1 พัสตุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 4.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.4 ครุภัณฑ์ หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และเมื่อชำรุดสามารถซ่อมแซมได้
- 4.5 ทะเบียนทรัพย์สิน หมายความว่า รายละเอียดทรัพย์สินที่มีในกิจการว่ามีอะไรบ้าง สามารถตรวจสอบและตรวจนับได้ เพื่อที่กิจการจะได้รู้ข้อมูลและข้อเท็จจริงของทรัพย์สินที่มีอยู่กัน เนื่องจากข้อมูลในทะเบียนส่วนใหญ่จะระบุต้นทุนของทรัพย์สิน วันที่เข้ามาและพร้อมใช้งาน ซึ่งสะดวกต่อการคำนวณค่าเสื่อมราคาในแต่ละรอบบัญชี พร้อมทั้งรู้มูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์นั้นๆ รวมถึงอายุการใช้งานที่ผ่านมามีด้วย
- 4.6 การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายความว่า การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุกงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน
- 4.7 การขายทอดตลาด หมายความว่า การขายทรัพย์สินที่กระทำโดยเปิดเผยแก่บุคคลทั่วไปด้วยวิธีเปิดโอกาสให้ผู้ซื้อสู้ราคากัน ผู้ใดให้ราคาสูงสุดและผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยเคาะไม้หรือด้วยกริยาอย่างอื่นตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด ผู้นั้นเป็นผู้ซื้อทรัพย์สินนั้นโดยสุจริตจากการขายทอดตลาด

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
 - 5.4 จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
 - 5.5 ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
 - 5.6 จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 - 5.7 จัดทำรายงานการใช้งบลงทุน
 - 5.8 การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้าขององค์การคลังสินค้า
 - 5.9 จัดทำทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
 - 5.10 ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
 - 5.11 ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุ
 - 5.12 ดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุ
 - 5.13 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์การคลังสินค้า
 - 5.14 ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์ และการให้บริการด้านยานพาหนะ
 - 5.15 ซ่อมบำรุงพัสดุ ยานพาหนะ
 - 5.16 นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
 - 5.17 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - 5.18 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - 5.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 องค์การคลังสินค้า <small>กรมสรรพสามิต</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร	สงพต.-06
		วันที่ประกาศใช้	4/ก.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า/.....

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 จัดทำหนังสือขอความร่วมมือแต่ละหน่วยงานส่งตัวแทนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 6.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนาม
- 6.3 จัดพิมพ์รายงานแบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีให้คณะกรรมการ
- 6.4 คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจนับพัสดुकงเหลือตามบัญชีและทำรายงานผลการตรวจนับพัสดุส่งส่วนงานพัสดุ กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 6.5 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนาม
- 6.6 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และสรุปผลการตรวจสอบรายงานผู้มีอำนาจโดยผ่านสายงานส่วนงานพัสดุ
- 6.7 นำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้
- 6.8 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ และเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนาม
- 6.9 คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามสภาพและรายงานผลการกำหนดราคากลางส่งให้ส่วนงานพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนาม
- 6.10 จัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ และแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 6.11 คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด รายงานผลต่อผู้มีอำนาจเพื่อทราบโดยผ่านสายงานพัสดุ
- 6.12 จัดทำรายงานการตัดจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน และส่งส่วนงานบัญชีและรายงานและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำ อคส.

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานพัสดุ
- 7.2 บันทึกติดตามทวงถาม

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์การส่งเสริมประมง ส่วนงานที่ ๓

๖. ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานที่ดูแล (สงพร.)	คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงพร.)	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	วันที่แก้ไข ครั้งที่แก้ไข	เลขที่น้ำ	สงพร.06 4...ค.ช./ค.ช. 09
การตรวจสอบพัสดุประจำปี (หลังสิ้นปีงบประมาณ) 1. จัดทำบัญชีความร่วมมือต่อหน่วยงานส่วนงานเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เริ่มกระบวนการ ↓ จัดทำบัญชีความร่วมมือต่อหน่วยงานส่วนงานเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			ส่งตัวแทนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					จัดทำบัญชีความร่วมมือต่อหน่วยงานส่วนงานเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. ส่วนงานที่ดูแลจัดทำบัญชีนำเสนอมติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผลงาน -กรณีเห็นชอบ ส่งไปส่วนงานรวบรวมเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับให้ส่วนงานที่ดูแลจัดทำบัญชีนำเสนอมติแต่งตั้งกรรมการ	ส่วนงานที่ดูแลจัดทำบัญชีนำเสนอมติแต่งตั้งคณะกรรมการ ↓ ส่วนงานที่ดูแลจัดทำบัญชีนำเสนอมติแต่งตั้งคณะกรรมการ ↓ จัดพิมพ์รายงานแบบสำรวจคุณสมบัติประจำปีให้คณะกรรมการ	คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	เห็นชอบ/ลงนาม เห็นชอบ	ส่วนงานรวบรวมเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					จัดทำบัญชีความร่วมมือต่อหน่วยงานส่วนงานเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. ส่วนงานรวบรวมเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และส่งเรื่องคืนให้ส่วนงานที่ดูแลดำเนินการจัดพิมพ์รายงานแบบสำรวจคุณสมบัติประจำปีให้คณะกรรมการ	จัดพิมพ์รายงานแบบสำรวจคุณสมบัติประจำปีให้คณะกรรมการ ↓ คณะกรรมการ ดำเนินการตรวจนับพัสดุตามบัญชี และจัดทำรายงานผลการตรวจนับพัสดุ		เห็นชอบ/ลงนาม เห็นชอบ	ส่วนงานรวบรวมเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					รายงานแบบสำรวจคุณสมบัติประจำปี
4. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจนับพัสดุคงเหลือตามบัญชีและทำรายงานผลการตรวจนับพัสดุส่งส่วนงานพัสดุ ภายใน 30 วัน กรณีมีพัสดุชำรุด เสียหาย -กรณีมีพัสดุชำรุด เสียหายพหุ หรือหมดความจำเป็นต้องแก้ไข ต้องส่งคณะกรรมการตอบหาข้อเท็จจริง	ส่วนงานที่ดูแลจัดทำรายงานและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ↓ นำเอกสารผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผลงาน ↓ กรณีเห็นชอบ ส่งไปส่วนงานรวบรวมเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับให้ส่วนงานที่ดูแลจัดทำบัญชีนำเสนอมติแต่งตั้งกรรมการ		เห็นชอบ/ลงนาม เห็นชอบ	ส่วนงานรวบรวมเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					รายงานผลการตรวจนับพัสดุ

เอกสารควบคุม

ข้อมูล/กระบวนการ/กิจกรรม

6. คณะกรรมการสอบเนื้อหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอภาพหรือไม่จำเป็นข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
 รายงานผู้มีส่วนได้เสียตามสาขาส่วนที่ดู

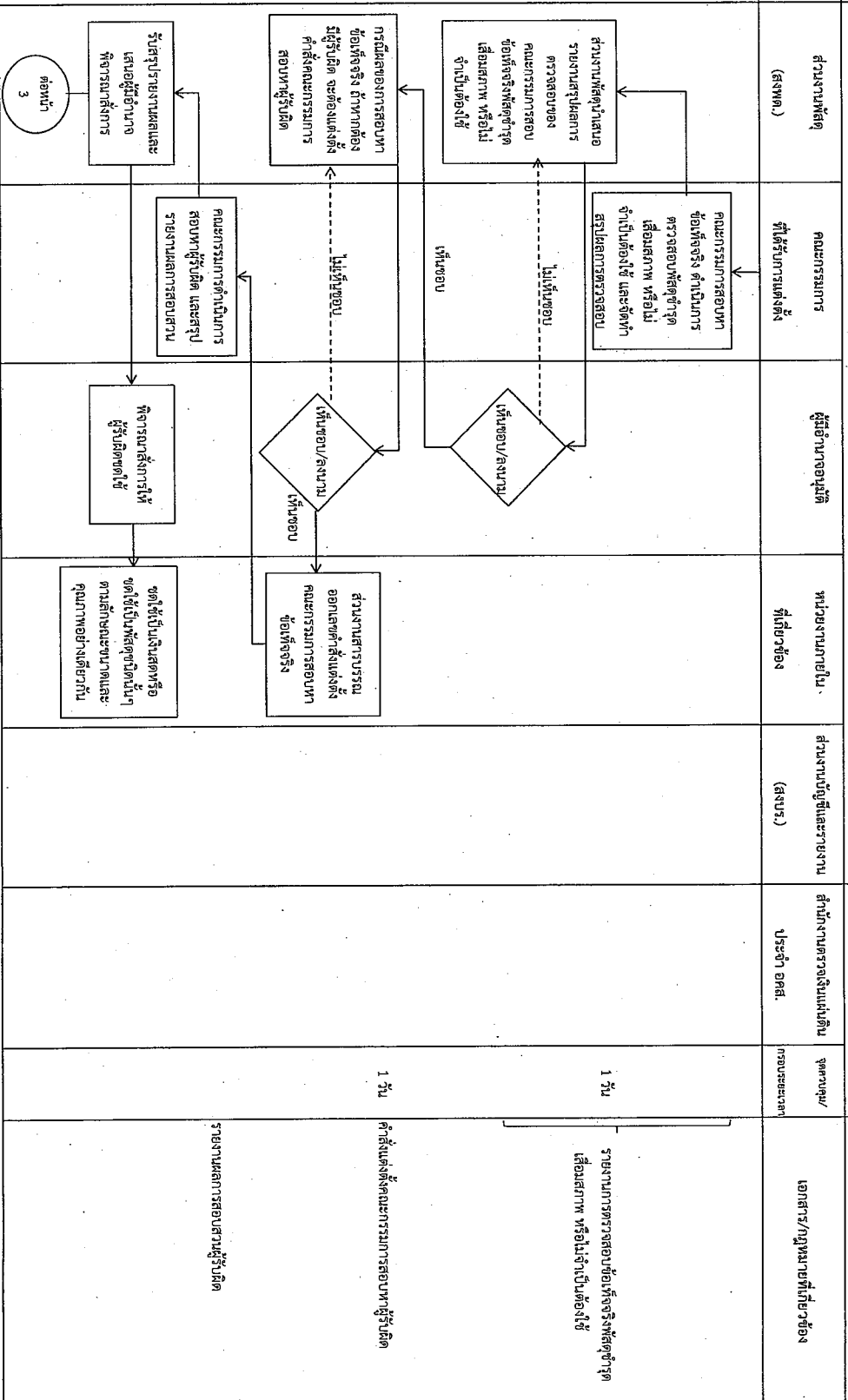
7. ส่วนงานพิเศษดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ
 สอบข้อเท็จจริงที่สุดที่สุด เสนอภาพ หรือไม่จำเป็นข้อเท็จจริง
 -กรณีเห็นชอบ ถ้ากรณีเห็นชอบมีผู้รับผิดชอบ ส่วนงานพิเศษต้องทำบันทึกแสดง
 คณะกรรมการสอบเนื้อหาข้อเท็จจริง ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการกำกับ
 ราคาการต่อไป

8. กรณีผลของการสอบเนื้อหาข้อเท็จจริง ถ้าหากคดียังมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ที่สุดแต่งตั้ง
 คดีส่งคณะกรรมการสอบเนื้อหาข้อเท็จจริง
 -กรณีเห็นชอบ ส่วนงานบริหารออกคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
 ผู้รับผิดชอบ
 -กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานพิเศษแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบเนื้อหาข้อเท็จจริง

9. คณะกรรมการดำเนินการสอบเนื้อหาข้อเท็จจริง แล้วรายงานผลการสอบสวน
 และสรุปเสนอผู้มีส่วนได้เสียตามคำสั่งที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้รับผิดชอบเป็นผู้
 รับผิดชอบ ส่วนงานพิเศษ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพิเศษ

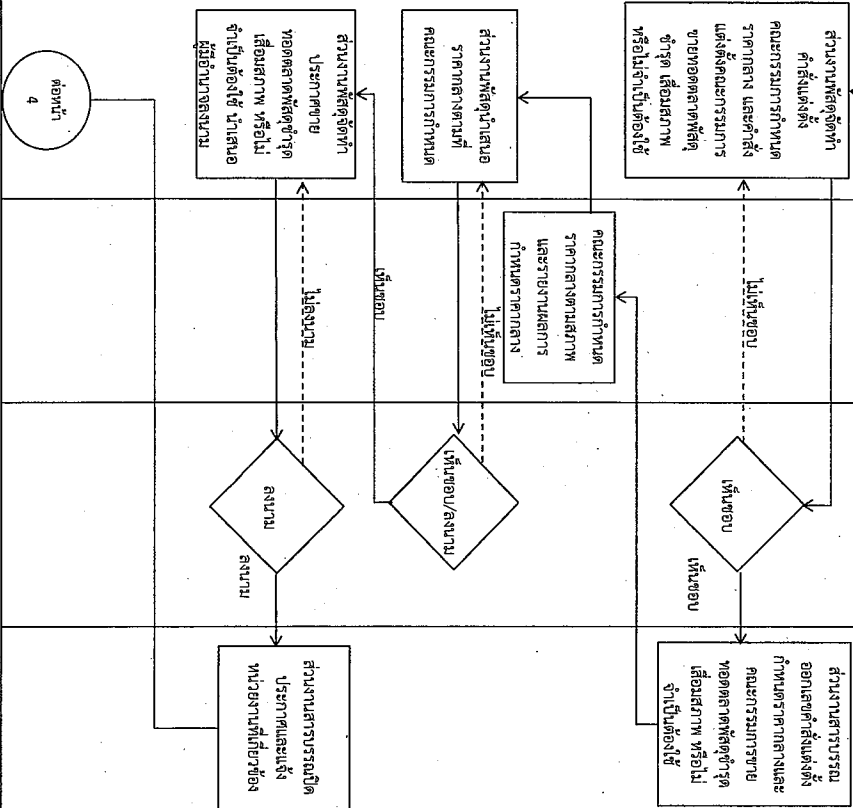
6. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงประจำปี



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

6. ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (สงทต.)	คณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	สำนักงบประมาณ/การเงินแผ่นดิน ประจำ อกตส.	จุดควบคุม/ กวาระระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>10. ส่วนงานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาหรือทอดตลาดพัสดุพัสดุ เชื้อเพลิงสภาพ หรือไม้จำป็นต้องไม้ใช้เพื่อจำหน่ายพัสดุพัสดุ เชื้อเพลิงสภาพ หรือไม้จำป็นต้องไม้ใช้ และเสนอผู้ซื้ออื่นจากให้ควมเห็นชอบและรายงาน</p> <p>-กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานสารบรรณออกเอกสารคำสั่งคณะกรรมการฯ</p> <p>-กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานพัสดุแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>-กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานสารบรรณออกเอกสารคำสั่งคณะกรรมการฯ</p>	<p>ส่วนงานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาหรือทอดตลาดพัสดุพัสดุ เชื้อเพลิงสภาพ หรือไม้จำป็นต้องไม้ใช้ และเสนอผู้ซื้ออื่นจากให้ควมเห็นชอบและรายงาน</p>	<p>คณะกรรมการกำหนดราคากลางและสภาพ และรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกเอกสารคำสั่งสั่งกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจัดหาหรือทอดตลาดพัสดุพัสดุ เชื้อเพลิงสภาพ หรือไม้จำป็นต้องไม้ใช้</p>			จุดควบคุม/ กวาระระยะเวลา	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาหรือทอดตลาดพัสดุพัสดุ เชื้อเพลิงสภาพ หรือไม้จำป็นต้องไม้ใช้</p>
<p>11. คณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายงานผลการกำหนดราคากลางส่งให้ส่วนงานพัสดุ และนำเสนอผู้ซื้ออื่นจากให้ควมเห็นชอบ</p> <p>-กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานพัสดุจัดทำประกาศขายทอดตลาด</p> <p>-กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานพัสดุประสานคณะกรรมการกำหนดราคากลางแต่ซื้อขายงานผลการกำหนดราคากลาง</p>	<p>ส่วนงานพัสดุนำเสนอราคาากลางตามที่คณะกรรมการกำหนด</p>	<p>คณะกรรมการกำหนดราคากลางและสภาพ และรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>	<p>เห็นชอบ/ลงนาม</p>				1 วัน	รายงานผลการกำหนดราคากลาง
<p>12. ส่วนงานพัสดุจัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุพัสดุ เชื้อเพลิงสภาพ หรือไม้จำป็นต้องไม้ใช้ นำเสนอผู้ซื้ออื่นจากให้ควมเห็นชอบ</p> <p>-กรณีเห็นชอบ ส่วนงานพัสดุประกาศขายทอดตลาดพัสดุพัสดุ เชื้อเพลิงสภาพ หรือไม้จำป็นต้องไม้ใช้แปะหน่วยงาน</p> <p>-กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานพัสดุแก้ไขประกาศขายทอดตลาด</p>	<p>ส่วนงานพัสดุจัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุพัสดุ เชื้อเพลิงสภาพ หรือไม้จำป็นต้องไม้ใช้ นำเสนอผู้ซื้ออื่นจากให้ควมเห็นชอบ</p>	<p>คณะกรรมการกำหนดราคากลางและสภาพ และรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>	<p>เห็นชอบ/ลงนาม</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณออกเอกสารคำสั่งสั่งจำหน่ายพัสดุพัสดุ เชื้อเพลิงสภาพ หรือไม้จำป็นต้องไม้ใช้</p>			1 วัน	ประกาศขายทอดตลาดพัสดุพัสดุ เชื้อเพลิงสภาพ หรือไม้จำป็นต้องไม้ใช้



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

6. ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร	รพศบ.06							
วันที่ประกาศใช้	4..255 / 5.1..							
ครั้งที่แก้ไข	09							
เลขหน้า	4/4							
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานพัสดุ (ส่งพด.)</p> <p>ส่วนงานพัสดุประกาศขายทอดตลาดพัสดุ ซ้ำรูป เศษสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในเว็บไซต์หน่วยงาน และแจ้งคณะกรรมการขายทอดตลาดทราบ วัน เวลา การขายทอดตลาด ณ ประกาศ</p>	<p>คณะกรรมการ ที่ตั้งรับการแต่งตั้ง</p>	<p>ผู้มีส่วนจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานบัญชีและรายงาน (ส่งบร.)</p>	<p>สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปี อคต.</p>	<p>จุดควบคุม/ กอบประมวล</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>13. ส่วนงานพัสดุประกาศขายทอดตลาดพัสดุซ้ำรูป เศษสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในเว็บไซต์หน่วยงาน และแจ้งคณะกรรมการขายทอดตลาดทราบ วัน เวลา การขายทอดตลาด ณ ประกาศ</p>	<p>ส่วนงานพัสดุประกาศขายทอดตลาดพัสดุ ซ้ำรูป เศษสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในเว็บไซต์หน่วยงาน และแจ้งให้ คณะกรรมการขายทอดตลาดรับทราบ</p>	<p>คณะกรรมการ ที่ตั้งรับการแต่งตั้ง</p>	<p>รับทราบ</p>				จุดควบคุม/ กอบประมวล	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>14. คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด ณ ประกาศ และรายงานผลต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในสายงานพัสดุ</p>	<p>รับรายงานผลการขายทอดตลาดจาก คณะกรรมการและ นำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>คณะกรรมการ ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุซ้ำรูป เศษสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้</p>	<p>รับทราบ</p>				จุดควบคุม/ กอบประมวล	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>15. จัดทำรายงานการตัดจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน และส่งรายงานบัญชีและรายงาน และสำเนางานตรวจเงินแผ่นดินประจำปี อคต.</p>	<p>ส่งรายงานการตัดจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน ให้ทะเบียนทรัพย์สิน</p>		<p>รับทราบ</p>		<p>รับรายงานเพื่อทราบ การจัดทำบัญชี ประจำปี</p>	<p>รับรายงานเพื่อทราบ การจัดทำบัญชี ประจำปี</p>	จุดควบคุม/ กอบประมวล	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

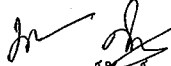


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานพัสดุ


รหัสเอกสาร สงพด.-07

เรื่อง การให้บริการด้านยานพาหนะ
แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ประกาศใช้	.....๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนงคริ์ตินี สิงห์ศา)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัสดุ	วันที่ :๕๙ พ.ค. ๒๕๖๗.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตนุรักษ์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ :๕๙ พ.ค. ๒๕๖๗.....
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ :๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานสารบรรณ
2	01	แก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการทำงานด้านยานพาหนะ	ส่วนงานสารบรรณ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน ตามโครงสร้าง ปี 2561	ส่วนงานสารบรรณ
4	03	- เพิ่มเติมและแก้ไขเอกสารอ้างอิง - ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อกส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานสารบรรณ
5	04	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานพัสดุ
6	05	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัสดุ
7	06	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของนิยาม และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกระบวนการ ภายในคู่มือ	ส่วนงานพัสดุ
8	07	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานพัสดุ
9	08	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงเพิ่มเติมขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม และ Flow chart ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน	ส่วนงานพัสดุ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง การให้บริการด้านยานพาหนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงพด.-07
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. 61
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกันงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้องจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและทรัพย์สิน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้า จัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์และการให้บริการด้านยานพาหนะ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

4.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564

4.3 ยานพาหนะ หมายความว่า วัตถุหรือสิ่งประดิษฐ์ที่ไม่ใช้สิ่งมีชีวิตซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายขนส่งไปได้อย่างยานพาหนะส่วนใหญ่สร้างขึ้นโดยมนุษย์

4.4 รถยนต์ หมายความว่า ยานพาหนะทางบกที่ขับเคลื่อนที่ด้วยพลังงานอย่างใดอย่างหนึ่งและถ่ายทอดลงสู่ล้อ เพื่อพาผู้ขับ ผู้โดยสารหรือสิ่งของไปยังจุดหมายปลายทาง ปัจจุบันรถยนต์โดยส่วนมากได้รับการออกแบบอย่างซับซ้อนในทางวิศวกรรม และหลากหลายประเภทตามความเหมาะสมของการใช้งานหรือใช้สำหรับงานเฉพาะกิจ


4.5 น้ำมันเชื้อเพลิง หมายความว่า ของเหลวที่ได้จากการกลั่นน้ำมันดิบ หลังจากนั้นจึงนำมาปรับปรุงคุณภาพให้เหมาะสมต่อการใช้งาน เพื่อใช้เผาให้เป็นพลังงานในการขับเคลื่อนของเครื่องยนต์ ซึ่งโดยทั่วไปน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำหน่ายในสถานีบริการจะมีอยู่ 2 ประเภท ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้กับเครื่องยนต์เบนซิน และน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้กับเครื่องยนต์ดีเซล

4.6 ใบแจ้งหนี้ หมายความว่า เป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการออกเพื่อแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องชำระ และใช้เป็นเอกสารสำหรับการชำระเงิน

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.4 จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
- 5.5 ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
- 5.6 จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 5.7 จัดทำรายงานการใช้งบลงทุน
- 5.8 การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้าขององค์การคลังสินค้า
- 5.9 จัดทำทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.10 ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.11 ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุ
- 5.12 ดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุ
- 5.13 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์การคลังสินค้า
- 5.14 ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์ และการให้บริการด้านยานพาหนะ
- 5.15 ซ่อมบำรุงพัสดุ ยานพาหนะ
- 5.16 นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- 5.17 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.18 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง การให้บริการด้านยานพาหนะ</p>	รหัสเอกสาร	สงพต.-07
		วันที่ประกาศใช้	4/15/63
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า/.....

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 รับแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์จากหน่วยงานต่างๆ
- 6.2 ตรวจสอบข้อมูล และถ้าหากไม่มีรถยนต์ให้บริการกรณีในเขต กทม. ส่วนงานพัสดุแจ้งจ่ายโดยให้ใช้บริการรถแท็กซี่ ส่วนกรณีไปต่างจังหวัด ส่วนงานพัสดุดำเนินการจ้างเหมาบริการรถยนต์ผู้จากบริษัทเอกชน
- 6.3 หากมีรถยนต์บริการจะจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ให้ทราบชื่อพนักงานขับรถยนต์
- 6.4 จัดทำรายละเอียดการใช้บริการรถยนต์ของส่วนงานต่างๆ
- 6.5 จัดทำรายละเอียดการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทางที่พนักงานขับรถเติมน้ำมันต่อครั้งต่อคัน
- 6.6 รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากหน่วยงานภายนอก
- 6.7 ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้กับใบเสร็จรับเงินที่ได้เติมน้ำมันของแต่ละคัน
- 6.8 ทำบันทึกขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 6.9 กั้นงบประมาณและส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงินเพื่อจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับบริษัทฯ ต่อไป
- 6.10 ทุกสิ้นเดือนจัดทำบันทึกสรุปรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์เสนอผู้บริหาร อคส. เพื่อทราบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานพัสดุ
- 7.2 บันทึกติดตามทวงถาม

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะ พ.ศ. 2530

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

7. การใช้บริการด้านยานพาหนะ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (ส่งพัสดุ)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งงบ)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>งานบริการด้านยานพาหนะ</p> <p>1. รับแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์จากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูล และถ้าหากไม่มีรถยนต์ให้บริการ จะดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเงินสด กทม. ส่วนงานพัสดุจะรับรองเพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายนอก - กรณีไปต่างจังหวัด ส่วนงานพัสดุดำเนินการจ้างเหมาบริการรถยนต์ผู้จากบริษัทเอกชน <p>3. จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ และแจ้งข้อมูลใช้รถยนต์เพื่อทราบชื่อพนักงานขับรถยนต์</p> <p>4. พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทำการรายงานผลยอดเลิกใช้รถการใช้รถเข้าและออก เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ทำการส่งแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ให้ส่วนงานพัสดุ</p> <p>5. จัดทำลงข้อมูลรายละเอียดความคุ้มค่าในการใช้บริการรถยนต์ตามรายละเอียดทะเบียนรถในทะเบียนความคุ้มค่าการใช้รถยนต์</p>	<p>รับแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>มีรถ</p> <p>จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ และแจ้งข้อมูลใช้รถยนต์เพื่อทราบชื่อพนักงานขับรถยนต์</p> <p>ไม่มีรถ</p> <p>กรณีสืบค้น กทม. ส่วนงานพัสดุจะดำเนินการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายนอก</p> <p>รับทราบการขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์</p> <p>พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทำการรายงานผลยอดเลิกใช้รถเข้าและออก เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ทำการส่งแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ให้ส่วนงานพัสดุ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์</p> <p>กรณีสืบค้น กทม. ส่วนงานพัสดุจะดำเนินการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายนอก</p> <p>รับทราบการขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์</p>	<p>กรณีสืบค้น กทม. ส่วนงานพัสดุจะดำเนินการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายนอก</p> <p>กรณีสืบค้น กทม. ส่วนงานพัสดุจะดำเนินการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายนอก</p>	<p>กรณีสืบค้น กทม. ส่วนงานพัสดุจะดำเนินการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายนอก</p> <p>กรณีสืบค้น กทม. ส่วนงานพัสดุจะดำเนินการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายนอก</p>	<p>กรณีสืบค้น กทม. ส่วนงานพัสดุจะดำเนินการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายนอก</p> <p>กรณีสืบค้น กทม. ส่วนงานพัสดุจะดำเนินการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายนอก</p>	<p>กรณีสืบค้น กทม. ส่วนงานพัสดุจะดำเนินการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายนอก</p> <p>กรณีสืบค้น กทม. ส่วนงานพัสดุจะดำเนินการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายนอก</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ระเบียบ ๓๓๘. ว่าด้วยการใช้และรักษา ยานพาหนะ พ.ศ. 2530</p> <p>แบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำหรับลูกค้าและงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

7. การให้บริการด้านยานพาหนะ

ส่วนงานพัสดุ (ส่งต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	พนักงานขับรถ	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กระบวนการ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>การดำเนินงานมอบรถราชการ โดยการใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fuel Card)</p> <p>1. ส่วนงานพัสดุสำรวจจำนวนรถยนต์ราชการ และจัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ</p> <p>-การยื่นอนุมัติ ส่วนงานพัสดุติดต่อบริษัทบริการน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>-การยื่นไม่อนุมัติ ส่วนงานพัสดุแก้ไขบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใช้บัตรเติมน้ำมัน</p> <p>2. ส่วนงานพัสดุติดต่อบริษัทบริการน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้ออกบัตรเติมน้ำมันให้หน่วยงานราชการตามจำนวนที่ขอ</p> <p>3. ส่วนงานพัสดุจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการตามทะเบียนรถ</p> <p>4. เมื่อพนักงานขับรถเติมน้ำมันรถยนต์ เพื่อไปเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานพัสดุทำการตรวจการเติมน้ำมันรถยนต์ในทะเบียนคุมการเติมน้ำมันตามทะเบียนรถ และรวบรวม Sales Slip ในทะเบียนคุมการเติมน้ำมันตามทะเบียนรถ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่วนงานพัสดุสำรวจจำนวนรถยนต์ราชการ และจัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ</p> <p>ติดต่อบริษัทบริการน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการตามทะเบียนรถ</p> <p>รับบัตรเติม และ Sales Slip ในกำกับภาษี จากพนักงานขับรถและทำการตรวจการเติมน้ำมันในทะเบียนคุม</p> <p>ค่อนำ 3</p>		<p>พนักงานขับรถเบิกบัตรเติมน้ำมัน เพื่อไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่ต่างปั๊ม</p> <p>คืนบัตรเติมน้ำมันและ Sales Slip ในกำกับภาษี ให้ส่วนงานพัสดุ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ออกบัตรเติมน้ำมันให้หน่วยงานราชการตามจำนวนที่ขอ</p> <p>ออก Sales Slip ในกำกับภาษี</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ</p> <p>ทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน</p>

เอกสารควบคุม



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

7. การรับบริการด้านยานพาหนะ

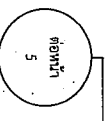
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (ส่งพด.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานขับรถ	ส่วนงานการเงิน (ส่งจ.)	ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กระบวนการ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. ส่วนงานพัสดุรับใบแจ้งหนี้การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัทบริการน้ำมันเชื้อเพลิง	รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					ทุกเดือน ส่งใบแจ้งหนี้การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง	1 วัน	ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง Sales Slip
6. ส่วนงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้กับ Sales Slip	ตรวจสอบ						1 วัน	
- การถูกต้อง ส่วนงานพัสดุจัดทำใบนำเสนอขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง								
- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปยังบริษัทบริการน้ำมันเชื้อเพลิงทำการแก้ไขใบแจ้งหนี้								
7. ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง				อนุมัติ		1 วัน	บันทึกขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- กรณีอนุมัติ ส่วนงานพัสดุเก็บใบบันทึกนำเสนออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง								
8. ส่วนงานพัสดุกำกับประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดส่งเอกสารให้	ส่วนงานพัสดุจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงินเพื่อจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับบริษัทบริการน้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป			จ่ายเงินให้กับบริษัทบริการน้ำมันเชื้อเพลิง				เอกสารรับงบประมาณ
ส่วนงานการเงินต้องจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับบริษัทบริการน้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป								
9. ส่วนงานพัสดุจัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมัน (Fuel card) นำส่งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ	ส่วนงานพัสดุจัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมัน (Fuel card) นำส่งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ						1 วัน	รายงานการใช้น้ำมัน (Fuel card)

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ

7. การให้บริการด้านยานพาหนะ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (ส่งจด.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานรับผิดชอบ	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>การใช้บัตรผ่านทางด่วน Easy Pass</p> <p>1. ส่วนงานพัสดุสำรวจจำนวนรถยนต์ราชการ และจัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใช้บัตรผ่านทางด่วน Easy Pass</p> <p>-กรณีอนุมัติ ส่วนงานพัสดุติดต่อหน่วยงานราชการพิเศษแห่งประเทศไทย</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานพัสดุเข้าบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจบัตรผ่านทางด่วน Easy Pass</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่วนงานพัสดุสำรวจจำนวนรถยนต์ราชการ และจัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจบัตรผ่านทางด่วน Easy Pass</p>				อนุมัติ		1 วัน	บันทึกขออนุมัติใช้บัตรผ่านทางด่วน Easy Pass
<p>2. ส่วนงานพัสดุติดต่อหน่วยงานราชการพิเศษแห่งประเทศไทย เพื่อออกบัตรผ่านทางด่วน Easy Pass ให้หน่วยงานราชการตามจำนวนที่ขอ</p>	<p>ส่วนงานพัสดุติดต่อหน่วยงานราชการพิเศษแห่งประเทศไทย เพื่อออกบัตรผ่านทางด่วน Easy Pass</p>				อนุมัติ	ออกบัตรผ่านทางด่วน Easy Pass ให้หน่วยงานราชการตามจำนวนที่ขอ	1 วัน	บัตรผ่านทางด่วน Easy Pass
<p>3. ส่วนงานพัสดุติดตั้งป้ายบนทางด่วน Easy Pass ในรถยนต์ราชการแต่ละคัน</p>	<p>ส่วนงานพัสดุติดตั้งป้ายบนทางด่วน Easy Pass ในรถยนต์ราชการแต่ละคัน</p>	พนักงานขับรถรถยนต์ที่ส่ง			อนุมัติ	จัดส่งลูกจะถูกบันทึกใน ระบบของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ซึ่งสามารถตรวจสอบดูได้เมื่อไปถึงต้องหน่วยงานการทางพิเศษแห่งประเทศไทย		



Inactive

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และระบบประจําณ ส่วนงานพัสดุ

7. การให้บริการด้านยานพาหนะ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ (ลงทศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	พนักงานรับผิดชอบ	ส่วนงานการเงิน (ลงง.)	ผู้ใช้อาจอุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กระบวนการ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>4. ส่วนงานพัสดุตรวจสอบเอกสารที่ใช้จัดรถผ่านทางด้าน Easy Pass ในเว็บไซต์ การหาที่พักของหน่วยงานที่ขอ ถ้าหากพบว่าจำนวนเงินคงเหลือในบัตรคํ้าได้ เหลืออย่างน้อย ส่วนงานพัสดุดำเนินการขออนุมัติเติมเงินบัตร</p>	<p>ส่วนงานพัสดุ ตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายของบุคลากรใช้บัตรผ่านทางด้าน Easy Pass ในเว็บไซต์ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ถ้าหากพบว่าจำนวนคงเหลือในบัตรคํ้าได้ไม่ถึงจำนวนที่ขอเติมเงินในบัตร</p>				อนุมัติ		1 วัน	บัตรออมนูมิเติมเงินบัตรผ่านทางด้าน Easy Pass
<p>5. ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเติมเงินบัตรผ่านทางด้าน Easy Pass</p> <p>-กรณีอนุมัติ ส่วนงานพัสดุดำเนินการยื่นเงินต่อรองจ่ายตามคู่มือเล่มที่ 08 เรื่องการยื่นเงินต่อรองจ่ายและการทําล้างคํ้าใช้จ่าย</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานพัสดุแก้ไขบันทึกนำเสนออนุมัติเติมเงินบัตรผ่านทางด้าน</p>	<p>ส่วนงานพัสดุจัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเติมเงินบัตรผ่านทางด้าน Easy Pass</p>	<p>ส่วนงานรายจ่ายและลูกหนี้จ่ายเงินในหมวดจ่ายให้ส่วนงานพัสดุ</p>			อนุมัติ		1 วัน	บันทึกออมนูมิเติมเงินบัตรผ่านทางด้าน Easy Pass
<p>6. ส่วนงานพัสดุจ่ายเงินคํ้าคืนบัตรผ่านทางด้าน Easy Pass ตามระเบียบรถ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย</p>	<p>ส่วนงานพัสดุจ่ายเงินคํ้าคืนบัตรผ่านทางด้าน Easy Pass ตามระเบียบรถ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย</p>					การทางพิเศษแห่งประเทศไทยเติมเงินในบัตรผ่านทางด้าน Easy Pass ให้หน่วยงานของรัฐ	1 วัน	
<p>7. ส่วนงานพัสดุจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายรถผ่านทางด้าน Easy Pass นำส่งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ</p>	<p>ส่วนงานพัสดุจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายรถผ่านทางด้าน Easy Pass นำส่งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ</p>				ทราบ			

Inactive

เอกสารควบคุม

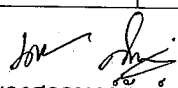

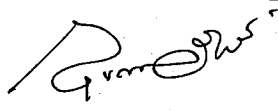
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานพัสดุ

รหัสเอกสาร สงพด.-08

เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่าย และการหักล้างค่าใช้จ่าย
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนงครัตน์ สิงห์คำ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัสดุ	วันที่ : ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ : ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

รหัสเอกสาร	สงพต.-08
วันที่ประกาศใช้	๕/๓๕/๖๖
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการงบประมาณรายจ่าย ประมาณการรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้องจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและทรัพย์สิน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้า จัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์และการให้บริการด้านยานพาหนะ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า


4. นิยาม

- 4.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 4.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.3 เงินยืมทรองจ่าย หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายจากองค์การ
- 4.4 ใบสำคัญจ่ายเงิน หมายความว่า เป็นเอกสารสำคัญในการทำบัญชีที่แสดงหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ขายเพื่อใช้ในการอนุมัติการจ่ายเงิน

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัสดุ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การ และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.4 จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
- 5.5 ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
- 5.6 จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 5.7 จัดทำรายงานการใช้งบลงทุน
- 5.8 การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้าขององค์การคลังสินค้า
- 5.9 จัดทำทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.10 ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า
- 5.11 ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุ
- 5.12 ดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุ
- 5.13 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์การคลังสินค้า
- 5.14 ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์ และการให้บริการด้านยานพาหนะ
- 5.15 ซ่อมบำรุงพัสดุ ยานพาหนะ
- 5.16 นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- 5.17 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.18 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานพัสดุ เรื่อง การยืมเงินทตรงจ่าย และการหักล้างค่าใช้จ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงพด.-08
		วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 การยืมเงินทตรงจ่าย จัดทำใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- 6.2 นำส่งใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมทั้งส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งส่วนงานการเงิน
- 6.3 การคืนเงินและการหักล้างเงินยืมทตรงจ่าย กรณีมีเงินยืมทตรงจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย พร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
- 6.4 จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- 6.5 ได้รับเรื่องคืนจากการอนุมัติ ผอ.สยป. และได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมทตรงจ่ายจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืม
- 6.6 ส่วนงานพัสดุส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย
- 6.7 หน่วยงานเจ้าของเรื่องกั้นงบประมาณในแบบขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002) และส่งให้ส่วนงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานพัสดุ
- 7.2 บันทึกติดตามทวงถาม

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทตรงจ่าย พ.ศ.2519

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานหลักจุด (ส่งต่อ)	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานหลักจุด (ส่งป)	ส่วนงานรายเขตและลูกหนี่ (ส่งร)	ส่วนงานการเงิน (ส่งง)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>การยื่นตรวจสอบรายงาน</p> <p>1. การยื่นเงินยืมตรวจสอบ</p> <p>1.1 จัดทำใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน และบันทึกขอเงินยืมตรวจสอบรายงานของอนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานหลักจุดยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>-กรณีอนุมัติ ส่วนงานหลักจุดส่งใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน</p> <p>และบันทึกขอเงินยืมตรวจสอบรายงาน ให้ส่วนงานรายเขตและลูกหนี่ต่อไป</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานหลักจุดเก็บเอกสาร</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ในเบิกเงินยืม และสัญญารับรองการยืมเงิน และบันทึกขอเงินยืมตรวจสอบรายงาน</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>เสนอขออนุมัติ</p>	<p>รับเรื่องใบเบิกเงินยืม และสัญญารับรองการยืมเงิน</p>			1-2 วัน	ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน บันทึกขอเงินยืมตรวจสอบรายงาน
<p>2. การคืนเงินยืมและการตั้งเงินยืมตรวจสอบรายงาน</p> <p>2.1 กรณีมีเงินยืมตรวจสอบรายงานเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมตรวจสอบรายงานพร้อมนำเงินแสดงคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายเขตและลูกหนี่ ที่ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>อนุมัติในเบิกเงินยืม และสัญญารับรองการยืมเงิน และบันทึกขอเงินยืมตรวจสอบรายงาน</p> <p>จัดทำบันทึกส่งคืนเงินยืมตรวจสอบรายงาน</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>เสนอขออนุมัติ</p>	<p>รับเรื่องบันทึกส่งคืนเงินยืมตรวจสอบรายงาน</p>			1 วัน	ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน -บันทึกส่งคืนเงินยืมตรวจสอบรายงาน
<p>2.2 จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายอนุมัติค่าใช้จ่ายโดยอนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>-กรณีอนุมัติ ส่วนงานหลักจุดส่งเอกสารต่อที่งบประมาณต่อไป</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานหลักจุดเก็บเอกสาร</p>	<p>จัดทำบันทึกขอเงินยืมค่าใช้จ่าย</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>เสนอขออนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ส่งหน้า</p>				7 วัน	บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย

<p>ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานที่สุด (ส่งต.)</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ศบป.)</p>	<p>ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สรรล.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (ส่งทง.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ ระยะเวลา</p>
<p>2.3 ได้รับเรื่องแจ้งการอนุมัติ ผอ.สยป. และส่งไปขอสร้างเงิน พร้อมบันทึกการคืนเงินอุดหนุนจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อแนบกับเอกสารที่ส่งงเงิน</p> <p>2.4 ส่วนงานที่สุดส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าทงเรื่องถึงงบประมาณค่าใช้จ่ย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการคืนเงินอุดหนุนจ่ย - ส่วนเนในบงคเงินยืมและสิ่งถูกจ่ยรจงบการเงิน - บัญคชอที่คส่งเงินยืมอุดหนุนจ่ย - ใบสำคัญจ่ยเงิน - รายงานการชอช้อยจ่ย - เอกสารการรจรับที่สุด - ใบเสร็จรับเงินจากการชอช้อยที่สุด <p>2.5 หน่วยงานเจ้าทงเรื่องถึงงบประมาณในแบบขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่ย (แบบ งป.002) และส่งให้ส่วนงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<p>รับเอกสารที่ส่งจงบการเงินอนุมัติ จาก ผอ. สยป. และรับบันทึกการคืนเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน จาก สรรล.</p>	<p>จัดส่งเอกสารต่างๆ ให้หน่วยงานเจ้าทงเรื่องถึงงบประมาณ</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>รับเรื่องเอกสารต่างๆ เพื่อที่คส่งค่าใช้จ่ย</p> <p>งบกระบวนการ</p>	<p>กึ่งงบประมาณตามแบบขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่ย (แบบ งป.002)</p> <p>7 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการคืนเงินอุดหนุนจ่ย - ส่วนเนในบงคเงินยืมและสิ่งถูกจ่ยรจงบการเงิน - บัญคชอที่คส่งเงินยืมอุดหนุนจ่ย - ใบสำคัญจ่ยเงิน - รายงานการชอช้อยจ่ย - เอกสารการรจรับที่สุด - ใบเสร็จรับเงินจากการชอช้อยที่สุด - แบบขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่ย (แบบงป.002)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

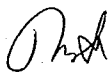


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-01

เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี

แก้ไขครั้งที่ 09


วันที่ประกาศใช้	.....๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดารสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายฤทธิรงค์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๗

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร	สงศค-01
	วันที่ประกาศใช้	4/มิ.ย./2567
ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	09
	เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงศค.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงศค.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงศค.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงศค.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงศค.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ถว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงศค.
7	06	-ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -เพิ่มเติมกระบวนการข้อที่ 1 เพิ่มบันทึกข้อตกลงประเมินผล การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจประจำปี	สงศค.
8	07	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ	สงศค.
9	08	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดตามผู้ตรวจสอบภายนอก	สงศค.
10	09	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลา และปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน ข้อความที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	สงศค.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 องค์การคลังสินค้า <small>กรมสรรพสามิต</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-01
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.4./ช.ป./2567
	ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-01
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.4./31.9./2567
	ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	.../...

ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. 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 สาเหตุกับความเสี่ยง สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-01
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	..4./พ.ช./2567
	ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	.../...

▪ **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 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

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


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

- สงสค. หมายถึง ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- workshop หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- Control Self Assessment (CSA) หมายถึง การประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้


1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด.
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร	สงสค-01
		วันที่ประกาศใช้	4/สิงหาคม/2567
	ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	.../...

6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงสค.) รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ อคส.
 - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - ยุทธศาสตร์ของกระทรวงพาณิชย์
 - แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี ของ อคส.
 - บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจประจำปี
 - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการและการประมวลผลการดำเนินงานของตนเองประจำปี (CSA)
2. สงสค. คัดเลือกความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร โดยคัดเลือกจากข้อมูลที่รวบรวม
3. สงสค. ทำ WorkShop กับ Risk Owner เพื่อจัดทำ Risk Profile (ผังจัดระดับความเสี่ยง) และ Risk map (แผนที่ความเสี่ยงซึ่งประกอบด้วยความเสี่ยง,สาเหตุความเสี่ยง,ระดับของแต่ละสาเหตุ และการเชื่อมโยงความเสี่ยงกับความเสี่ยง,การเชื่อมโยงสาเหตุกับสาเหตุ,การเชื่อมโยงความเสี่ยงกับสาเหตุ)
4. สงสค. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงจาก Risk Owner นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และจัดทำวาระเพื่อขอความเห็นชอบ Risk Profile และ Risk Map ต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)
5. สงสค. จัดทำวาระและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)
6. สงสค. จัดทำวาระและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
7. สงสค. จัดทำวาระและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ

 ปwc องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-01
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/31/2567
	ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	.../...

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. ติดตามรายงานการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT), คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS), คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม

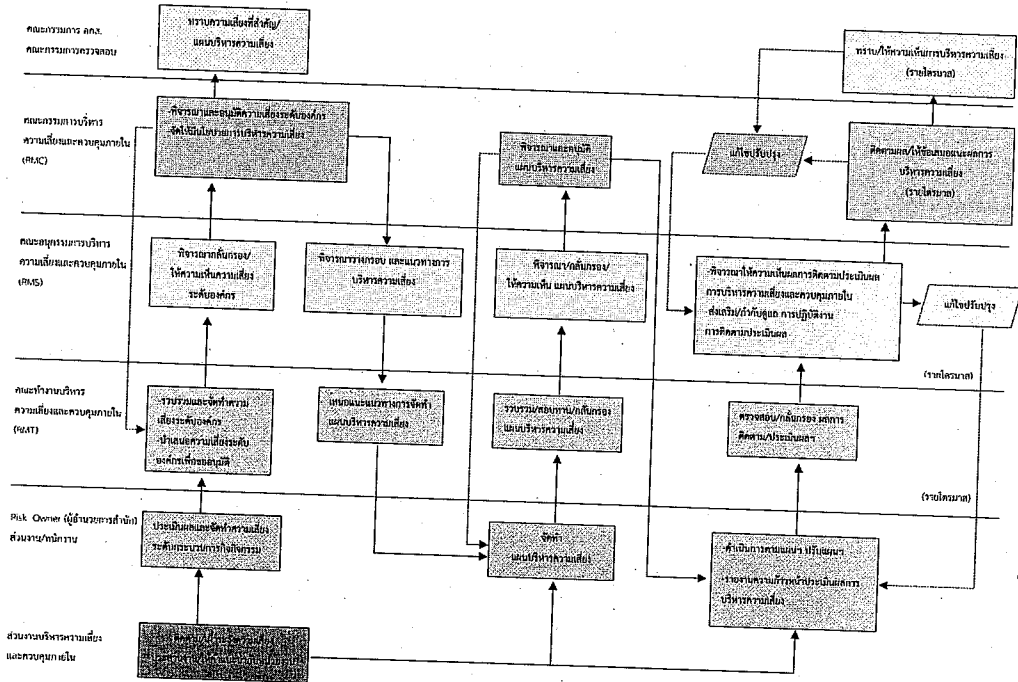
ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

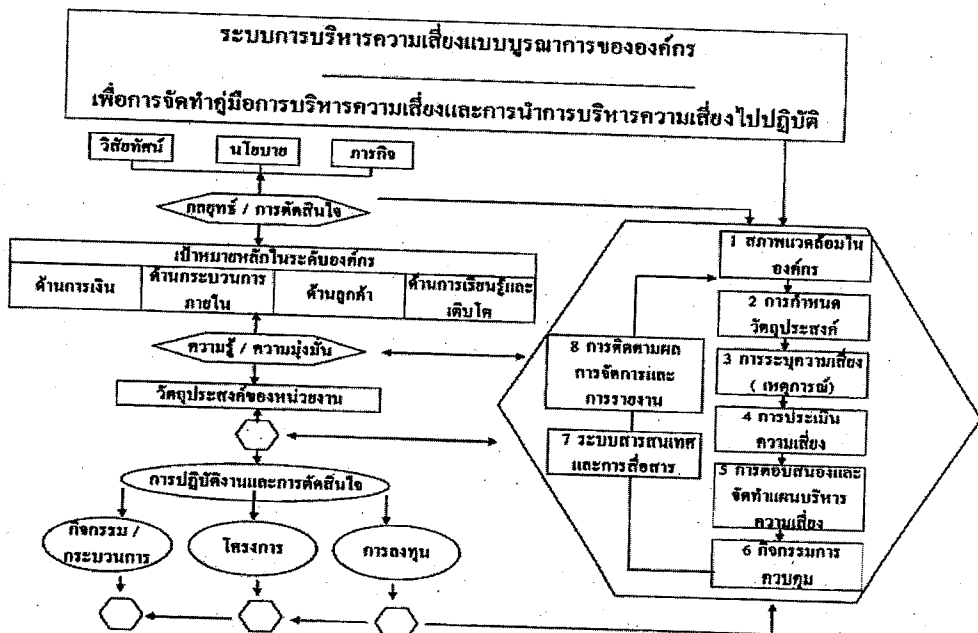
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





องค์การคลังสินค้า
KSR Service Public

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1. ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี

รหัสเอกสาร	สสสค-01
วันที่ประกาศใช้	4 / 5 / 2567
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสสค.)	หน่วยงานภายใน (ผู้เกี่ยวข้อง)	คณะกรรมการ อสค./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีส่วนจอนุมิต	หน่วยงานภายนอก (ผู้เกี่ยวข้อง)	จุดควบคุม / ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสสค.) รวบรวมข้อมูล การดำเนินงานของ อสค. - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - ยุทธศาสตร์ของกระทรวงพาณิชย์ - แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี ของ อสค. - บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจประจำปี - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - การประชุมเชิงปฏิบัติการและการประมวลผลการดำเนินงานของ คณะประจำปี (CSA)	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสสค.)	ที่ที่เกี่ยวข้อง (ผู้เกี่ยวข้อง) เริ่มกระบวนการ ก.ล. - ส.ค. สสค. รวบรวม/ ทบทวน ข้อมูล สจรย. จัดส่งเอกสาร ทุกส่วนงานประเมิน ตนเอง	RMC / RMS / RMT			2 วัน	- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - ยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์ - แผนปฏิบัติการประจำปีของ อสค. - รายงานการประเมินตนเองส่วนงาน (CSA)
2. สสสค. คัดเลือกความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร โดยคัดเลือก จากข้อมูลสำรวจรวม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสสค.)	Workshop Risk Owner ประจำปี เพื่อจัดทำ Risk Profile, Risk Map				2 วัน	- Risk Profile - Risk Map
3. สสสค. ทำ Workshop กับ Risk Owner เพื่อจัดทำ Risk Profile (ส่งจัดระดับความเสี่ยง) และ Risk Map (แผนที่ความเสี่ยงซึ่งประกอบด้วย ความเสี่ยงสาเหตุความเสี่ยง ระดับของผลกระทบ และการเชื่อมโยงความเสี่ยงกับความเสี่ยงการเชื่อมโยงระหว่างทุกสาเหตุ, การเชื่อมโยงความเสี่ยงกับสาเหตุ)	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสสค.)	Workshop Risk Owner ประจำปี เพื่อจัดทำ Risk Profile, Risk Map				2 วัน	- Risk Profile - Risk Map
4. สสสค. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงจาก Risk Owner นำเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน และจัดทำภาวะเพื่อขอความเห็นชอบ Risk Profile และ Risk Map ต่อคณะทำงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสสค.)	สสสค. จัดทำและ นำเสนอภาวะ		คณะ RMT ในความ เห็นชอบความเสี่ยงองค์กร		1 วัน	- วรรษเสนอคณะทำงานบริหารความเสี่ยงพิจารณา เห็นชอบ - เห็นชอบ

เอกสารควบคุม



บริษัท ปรึกษา จำกัด
กรมการคลัง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และระบบประกัน ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1. ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.)	หน่วยงานภายใน (ผู้เกี่ยวข้อง)	คณะกรรมการ อตส./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก (ผู้เกี่ยวข้อง)	จุดควบคุม / รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการปรับปรุงการทำ Workshop กับ Risk Owner เพื่อจัดทำ Risk Profile และ Risk Map อีกครั้ง</p> <p>5. สสค. จัดทำรายละเอียดนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)</p> <p>กรณีเห็นชอบ : จัดทำและนำเสนอเอกสารต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)</p> <p>6. สสค. จัดทำรายละเอียดนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : สสค. นำข้อมูลไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและเสนอแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)</p>	<pre> graph TD A[สสค. จัดทำและนำเสนอเอกสารต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน RMC] --> B{คณะกรรมการเห็นชอบความเสี่ยงองค์กร} B -- เห็นชอบ --> C[สสค. จัดทำและนำเสนอเอกสารต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน RMC] B -- ไม่เห็นชอบ --> D{คณะกรรมการเห็นชอบความเสี่ยงองค์กร} D -- ไม่เห็นชอบ --> E[สสค. จัดทำและนำเสนอเอกสารต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน RMC] D -- เห็นชอบ --> F[สสค. จัดทำและนำเสนอเอกสารต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน RMC] E --> G((หน้า 3)) </pre>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารควบคุม</p>				

เอกสารควบคุม

สสค-01

9 มี.ย. /2567

09



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1. ขั้นตอนการคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี

รหัสเอกสาร	วันที่เอกสารมีผลใช้	ผู้จัดทำ	ตำแหน่ง							
สสค-01	4. 25 / 2567	.....	09' /.....							
ครั้งที่แก้ไข	.....	.....	.....				
เลขหน้า	.....	.....	.....				
หน่วยงานภายนอก	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อคส./ RMC / RMS /RMT	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานภายนอก	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	จุดควบคุม /กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
									1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>7. สสค. จัดทำรายละเอียดและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ</p>										
<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.)</p> <p>ที่ฝ่ายซื้อ (ทุกสำนัก)</p> <p>สสค. จัดทำและนำเสนอรายละเอียดคณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบ</p> <p>คณะกรรมการ อคส. /ทราบ</p> <p>คณะกรรมการ อคส. /ทราบ</p> <p>คณะกรรมการ อคส. /ทราบ</p> <p>คณะกรรมการ อคส. /ทราบ</p>										
<p>หมายเหตุ : (ต้องให้ความเห็นชอบในมติสำเร็จภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี)</p>										

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

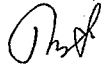


ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง


แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่ประกาศใช้	.....๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗.....
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗.....

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
 (Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสศ.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสศ.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาลองค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสศ.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสศ.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2562 -เพิ่มรายละเอียด ใน 2. ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและเล่มแผนบริหารความเสี่ยง ของข้อที่ 1. -Value Driver, Impact Assessment, Cost and Benefit ของข้อที่ 5.สงสศ. วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงและความเป็นไปได้ของแผนบริหารความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยของแต่ละความเสี่ยง นำเสนอ Risk Owner	สงสศ.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสศ.
7	06	เพิ่มคำว่าควบคุมภายในต่อท้ายทุกคณะฯ ตามคำสั่งฯ	สงสศ.
8	07	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ	สงสศ.
9	08	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดตามผู้ตรวจสอบภายนอก	สงสศ.
10	09	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลา และปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน ข้อความที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	สงสศ.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsอวพวณชัย</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-02
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./ธ.ค./2567
	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	09
	และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต


ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและ

 องค์การคลังสินค้า <small>NS-RSONGพาณิชย์</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-02
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./ว.บ./2567
	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	.../...

ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางด้านการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- แผนผังความเสี่ยง (Risk Map) คือ แผนผังที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสี่ยง สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance

 องค์การคลังสินค้า <small>กรมสรรพสามิต</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-02
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	..4./..9../2567
	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	.../...

▪ **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 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ ออส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

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

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

-Risk profile หมายถึง เป็นเอกสารที่บอกเล่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในระดับหน่วยงาน ทีม องค์กร ในเชิงปริมาณ ว่าเกิดขึ้นเท่าใด มีความรุนแรงระดับไหน (อาจใช้ Matrix มาช่วยในการจัดลำดับความสำคัญ)


-Value Driver หมายถึง กิจกรรมหรือความมุ่งมั่นขององค์กรที่ส่งเสริมคุณค่าของสินค้าหรือบริการที่ผู้บริโภครับรู้ และสร้างคุณค่าในฝ่ายของผู้ผลิตด้วย

- สงสค. หมายถึง ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- workshop หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- Control Self Assessment (CSA) หมายถึง การประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง
- ระบบ Risk Control หมายถึง ระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- Impact Assessment หมายถึง การประเมินผลกระทบ
- Cost and Benefit หมายถึง ต้นทุนและผลประโยชน์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้


1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-02
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	.../...

3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงสศ.) จัดประชุม
 - 1.1 WorkShop กับ Risk Owner (สำนักที่เกี่ยวข้อง) เพื่อลงข้อมูลในทะเบียนความเสี่ยง (ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้)
 - วัตถุประสงค์
 - เป้าหมาย
 - Risk Appetite
 - Risk Tolerance
 - สาเหตุ
 - ผลกระทบ
 - การควบคุมที่มีอยู่
 - การควบคุมเพิ่มเติม (แผนบริหารความเสี่ยง)
 - Value Driver, Impact Assessment, Cost and Benefit
 - 1.2 พิจารณาเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงด้านโอกาสและผลกระทบ
2. สงสศ. จัดทำรูปเล่มแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี

 <p>องค์การคลังสินค้า NSRONGWAHMIY</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-02
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	..ร./มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	09
	และเล่มแผนบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

3. สงศค. จัดทำวาระ นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)
4. สงศค. จัดทำวาระ นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)
5. สงศค. จัดทำวาระ นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
6. สงศค. ทำบันทึกแจ้งเวียนเล่มแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีให้ทุกสำนัก
7. สงศค. นำข้อมูลเล่มแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีลงในระบบ Risk Control

หมายเหตุ: ถ้าไม่มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ณ ตอนนั้นให้ผู้บริหารสูงสุดของ อคส. เป็นผู้ให้ความเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. ติดตามรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT), คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS), คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม

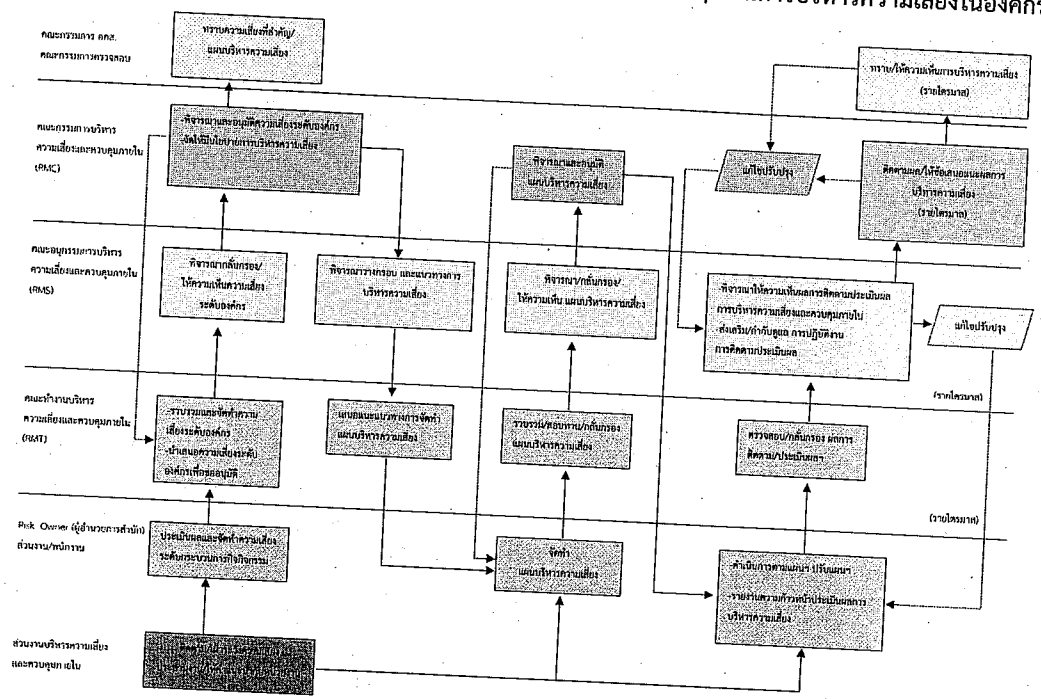
ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

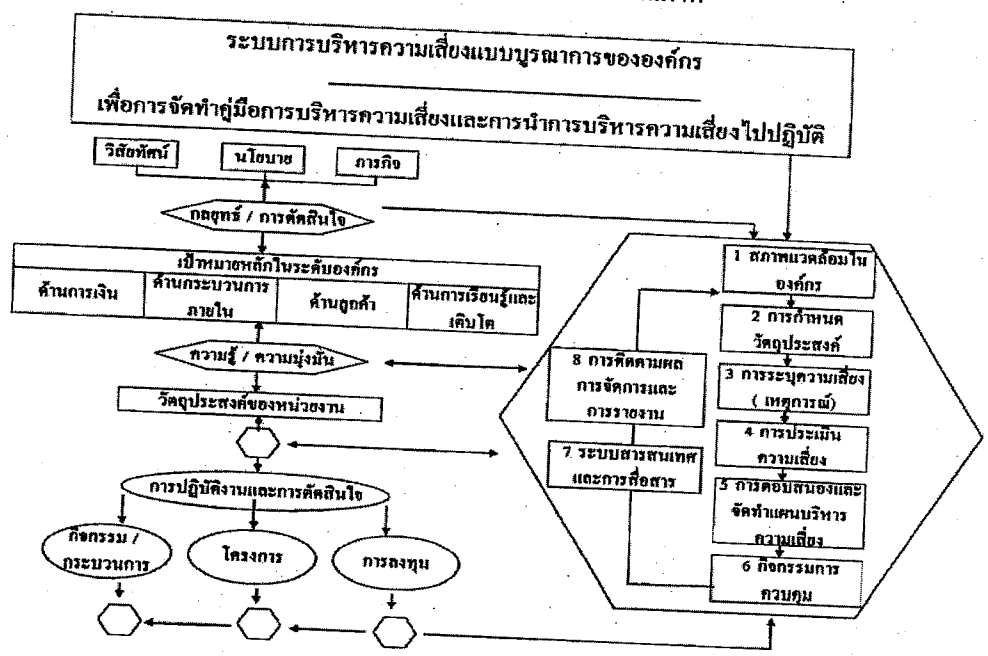
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ

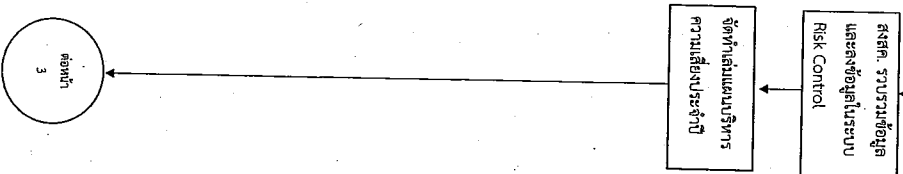


ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (รงสค.) จัดประชุม และควบคุมภายใน (รงสค.)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อดล / RMC / RMS / RMT	ผู้อำนวยการศูนย์	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / ครอบคลุมระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
							เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (รงสค.) จัดประชุม 1.1 Workshop กับ Risk Owner (สำนักที่เกี่ยวข้อง) เพื่อลงข้อมูล ในระดับความเสี่ยง (มีรายละเอียดดังนี้) - จัดประชุม - เป้าหมาย - Risk Appetite - Risk Tolerance - สถานะ - ผลกระทบ - การควบคุมที่อยู่ - การควบคุมเพิ่มเติม (แผนบริหารความเสี่ยง) - Value Driver, Impact Assessment, Cost and Benefit	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (รงสค.) เริ่มกระบวนการ พ.ย. จัด Workshop Risk Owner	Risk Owner ใช้ข้อมูล ในการลงทะเบียน ความเสี่ยง				2 วัน	- ทะเบียนความเสี่ยง
1.2 พิจารณาเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงต่อโอกาสและผลกระทบ ความเสี่ยงข้อมูลและลงข้อมูลในระบบ Risk Control	รงสค. จัดประชุมเพื่อ พิจารณาเกณฑ์ ประเมินความเสี่ยง (V/L)	Risk Owner พิจารณา เกณฑ์ V, L					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

2. ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง

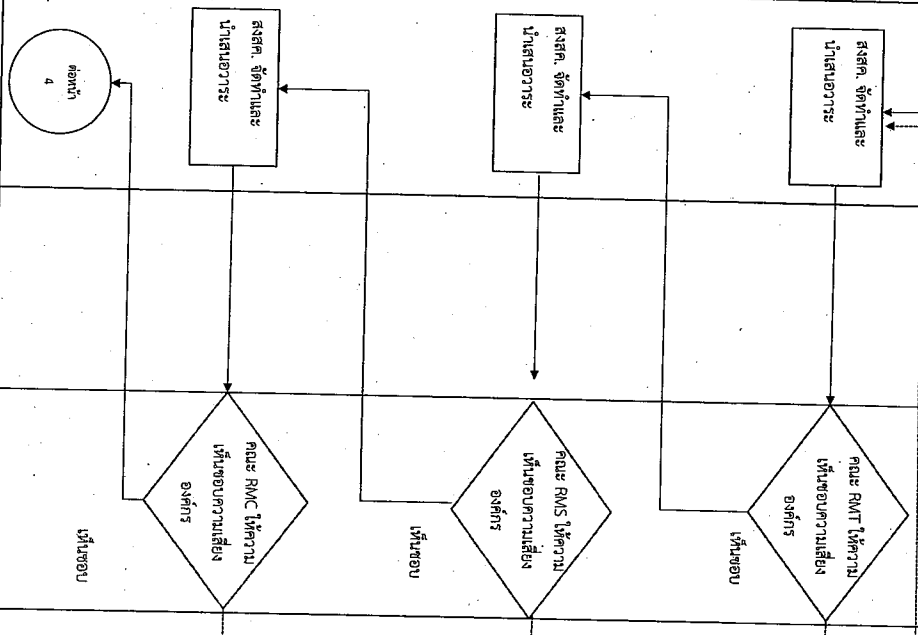
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน (ส่งผล.)	หน่วยงานภายใน (ผู้เกี่ยวข้อง (ทุกฝ่าย))	คณะกรรมการ อดส./ RMC / RMS / RMT	ผู้อำนวยการอนุมัติ	รหัสเอกสาร		จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา
					รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	
<p>2. ส่งผล, จัดทำรูปแบบบริหารความเสี่ยงประจำปี</p> 					หน่วยงานภายนอก		
					ผู้เกี่ยวข้อง		

- แผนบริหารความเสี่ยง
 - เป้าหมายยุทธศาสตร์/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์องค์การ
 - คลังสินค้าปัจจุบัน
 - กรอบการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า ปัจจุบัน
 - เป้าหมายการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ปัจจุบัน
- ปัจจุบัน
- การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์กับความเสี่ยงองค์กรปัจจุบันและ RISK MAP องค์การคลังสินค้าประจำปีปัจจุบัน
 - การจัดระดับความเสี่ยงองค์กรปัจจุบัน (RISK PROFILE)
 - ภาพรวมแผนบริหารความเสี่ยงองค์กรปัจจุบัน
 - แผนการบริหารความเสี่ยงงบประมาณปัจจุบัน
- หัวข้อความเสี่ยงแต่ละประเภท
- ทะเบียนความเสี่ยง
 - กองทุนโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบเชิงปริมาณและมีผู้เกี่ยวข้อง
 - ตารางเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง
 - ประเมินสาเหตุความเสี่ยง
 - ในสรุปทางเลือกที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงปัจจุบัน
 - แผนบริหารความเสี่ยงปัจจุบัน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานสหกรณ์และระบบประมวล ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและประเมินบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (ส่งสค.)	หน่วยงานภายใน (ผู้เกี่ยวข้อง (ทุกลำดับ))	คณะกรรมการ อudit / RMC / RMS / RMT	ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก (ผู้เกี่ยวข้อง)	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>3. ส่งสค. จัดทำวาระ นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMAT)</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : จัดทำและนำเสนอวาระต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)</p> <p>ทั้งงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMAT)</p>			คณะ RMAT ให้ความเห็นชอบความเสี่ยง	ไม่เห็นชอบ		1 วัน	- วาระเสนอคณะทำงานบริหารความเสี่ยงพิจารณาให้ความเห็นชอบ
<p>4. ส่งสค. จัดทำวาระ นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)</p> <p>กรณีเห็นชอบ : จัดทำและนำเสนอวาระต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)</p>			คณะ RMS ให้ความเห็นชอบความเสี่ยง	ไม่เห็นชอบ		1 วัน	- วาระเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาให้ความเห็นชอบ
<p>5. ส่งสค. จัดทำวาระ นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)</p> <p>กรณีเห็นชอบ : ส่งสค. ทำบันทึกแจ้งเรื่องให้ทุกสภากำหนดแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)</p>			คณะ RMC ให้ความเห็นชอบความเสี่ยง	ไม่เห็นชอบ		1 วัน	- วาระเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาให้ความเห็นชอบ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน

2. ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและประเมินแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง			หน่วยงานภายนอก			จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อสค./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีส่วนจรมติ	หน่วยงานภายนอก	ที่เกี่ยวข้อง		
6. อสค. ทำบันทึกแจ้งเรื่องแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีให้ทุกสำนัก							1 วัน	-แผนแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี -บันทึกแจ้งเรื่องแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี
7. อสค. นำข้อมูลประเมินแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีลงในระบบ Risk Control		ทุกสำนักได้รับข้อมูล ประเมินแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี					2 วัน	



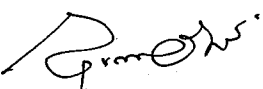
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-03


เรื่อง ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่ประกาศใช้	.....๐๙ มิย. ๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดารสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ ๐๙ มิย. ๒๕๖๗
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-03
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	09
	และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงศค.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงศค.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง “การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร” -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงศค.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงศค.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงศค.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงศค.
7	06	เพิ่มคำว่าควบคุมภายในต่อท้ายทุกคณะฯ ตามคำสั่งฯ	สงศค.
8	07	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ	สงศค.
9	08	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดตามผู้ตรวจสอบภายนอก	สงศค.
10	09	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลา และปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน ข้อความที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	สงศค.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 องค์การคลังสินค้า <small>กรมสรรพสามิต</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-03
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/มี.ค./2567
	ขั้นตอนการติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	09
	และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

3. ขอบเขต


ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและ

 องค์การคลังสินค้า <small>GRS-รณรงค์พาณิชย์</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-03
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./ค.ย./2567
	ขั้นตอนการติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	09
	และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...


ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นเมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- 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

 <p>องค์การคลังสินค้า NSRONGWAJEEB</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-03
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	09
	และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

- **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 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ
 - RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ
 - RMT หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Team) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นคณะทำงาน หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นหัวหน้าคณะทำงาน
 - **สงสค.** หมายถึง ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 - **workshop** หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - **Control Self Assessment (CSA)** หมายถึง การประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง
- 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ**
- ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
 3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รจวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-03
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./ก.ย./2567
	ขั้นตอนการติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	09
	และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...


6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงสศ.) ทำบันทึกติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแต่ละไตรมาสโดยใช้ฟอร์มแบบติดตามไปยัง Risk Owner (ติดตามผลการดำเนินงานภายใน 7 วัน)
2. สงสศ. รวบรวมผลการวิเคราะห์และดำเนินงานของแต่ละความเสี่ยงรวมทั้งปัญหา อุปสรรค และจัดทำวาระรายงานผลการดำเนินงาน
3. สงสศ. นำเสนอวาระต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานและจัดประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT) เห็นชอบผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรายไตรมาส
4. สงสศ. นำเสนอวาระต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และจัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(RMS) เพื่อขอความเห็นชอบผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรายไตรมาส
5. สงสศ. นำเสนอวาระต่อผู้บริหารตามสายงาน และจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(RMC) เพื่อขอความเห็นชอบผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรายไตรมาส
6. สงสศ. นำเสนอวาระต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และจัดทำวาระเสนอต่อคณะกรรมการออส. เพื่อทราบ
7. สงสศ. จัดส่งผลการดำเนินงานให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแต่ละไตรมาสจาก Risk Owner
3. รายงานต่อคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT), คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS), คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-03
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.4./ช.ย./2567
	ขั้นตอนการติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	09
	และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

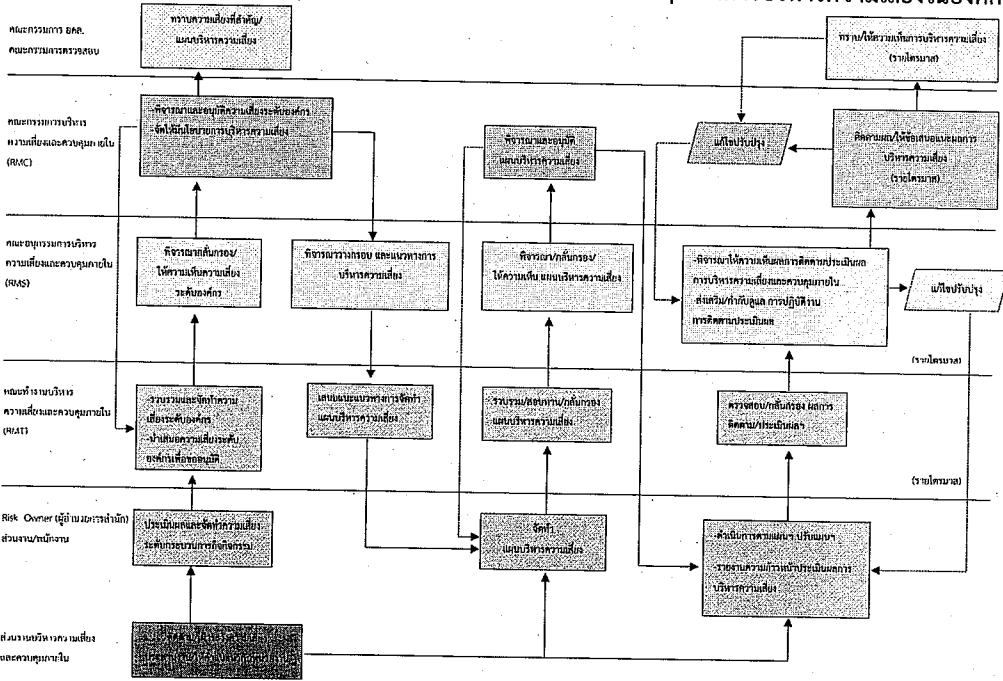
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

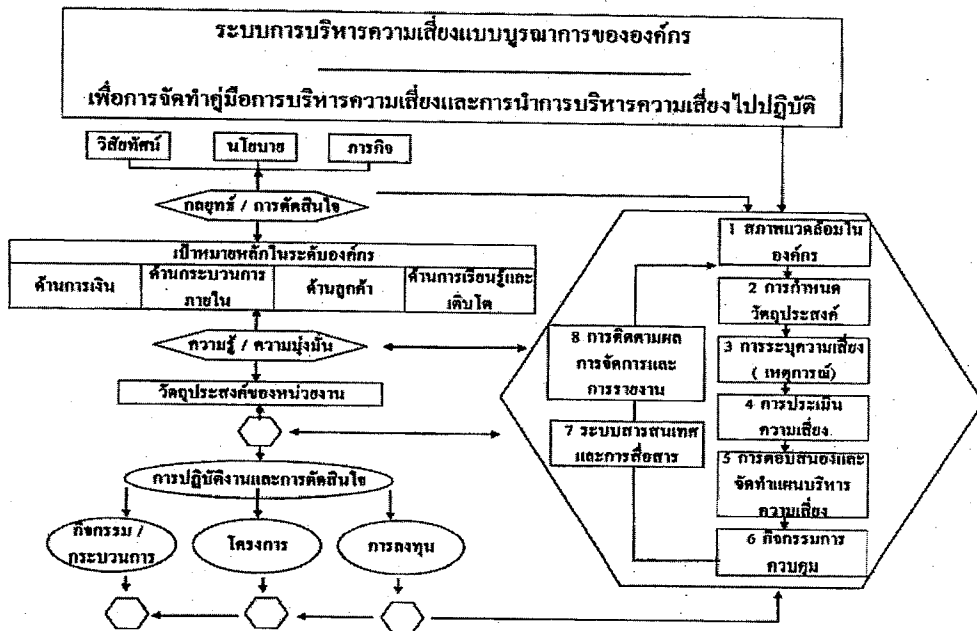
 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธเบ็ดเสร็จ	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-03
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	...4/.../2567
	ขั้นตอนการติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	09
	และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร

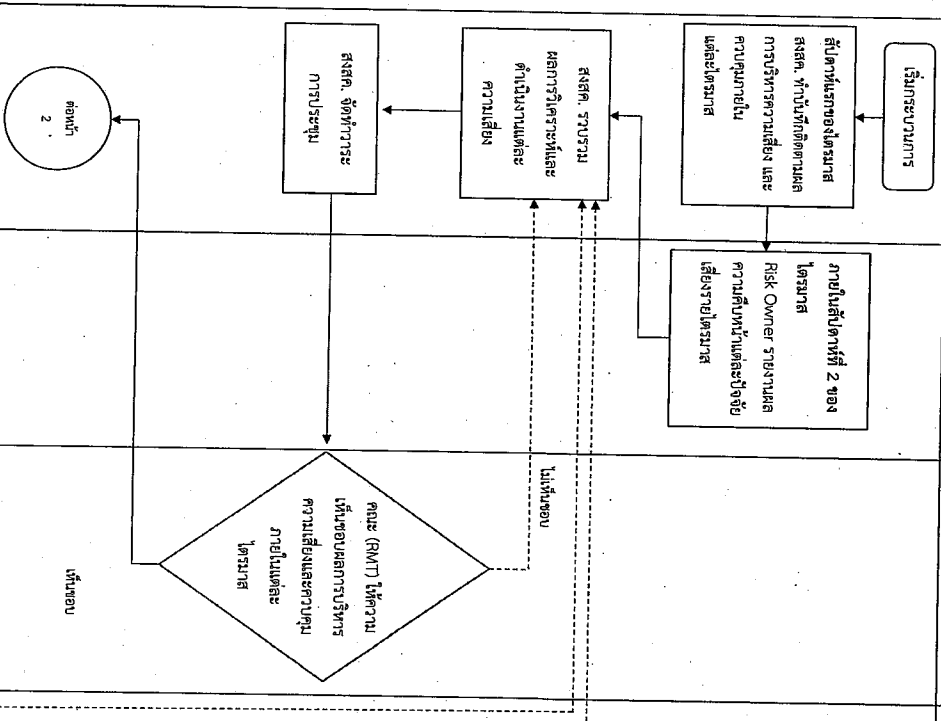


ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

3. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (รณสค.)	หน่วยงานภายใน (ผู้เกี่ยวข้อง (ทุกฝ่าย))	คณะกรรมการ อคส./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก (ผู้เกี่ยวข้อง)	จุดควบคุม / กรอบ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (รณสค.) ทำหน้าที่ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในในแต่ละไตรมาส โดยใช้อัตราแบบติดตามไปยัง Risk Owner (ติดตามผลการดำเนินงาน ภายใน 7 วัน)</p> <p>2. รณสค. รวบรวมผลการวิเคราะห์และดำเนินงานของแต่ละความเสี่ยง รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>3. รณสค. นำเสนอวาระที่ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและจัดประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT) เห็นชอบผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรายไตรมาส</p> <p>กรณีเห็นชอบ : จัดทำวาระการประชุมเห็นชอบต่อคณะ อภุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการรวบรวมผลการวิเคราะห์ นำเข้าปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและนำเสนอต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน (RMT)</p>	 <p>The flowchart illustrates the process of monitoring and reporting risks. It starts with 'เริ่มกระบวนการ' (Start process) leading to 'รับคำปรึกษาของไตรมาส รณสค. ทำหน้าที่ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง และ ควบคุมภายใน แต่ละไตรมาส' (Consult with RMC. RMC's role is to monitor risk management results and internal control for each quarter). This leads to 'ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของ ไตรมาส Risk Owner รายงานผล ความคืบหน้าในแต่ละปัจจัยเสี่ยงรายไตรมาส' (By the 2nd week of the quarter, Risk Owners report progress on each risk factor). The next step is 'รณสค. รวบรวม ผลการวิเคราะห์และ ดำเนินงานและความเสี่ยง' (RMC collects analysis and work progress and risks). This leads to a decision diamond: 'คณะ (RMT) ให้ความ เห็นชอบผลการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายในแต่ละ ไตรมาส' (The RMT committee approves or disapproves the quarterly risk management results). From the diamond, a 'ไม่เห็นชอบ' (Disapproved) path loops back to the 'รับคำปรึกษา' step, while a 'เห็นชอบ' (Approved) path leads to 'ส่งสค. จัดทำวาระ การประชุม' (RMC prepares meeting agenda), which then leads to 'ส่งสค. จัดทำวาระ การประชุม' (RMC prepares meeting agenda) and finally to 'ส่งสค. จัดทำวาระ การประชุม' (RMC prepares meeting agenda).</p>					7 วัน	1. บันทึกการติดตามผลการดำเนินงาน 2. พอร์มแบบติดตามผลการดำเนินงาน (R3)
						3 วัน	- ผลการดำเนินงานต่อความเสี่ยงและปัญหาอุปสรรค
						1 วัน	- วาระนำเสนอผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แต่ละไตรมาส

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

3. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสค.)				รหัสเอกสาร	สสค-03	
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสค.)				วันที่ประกาศใช้	A. ส.ช. /2567	
ผู้ตอบ/กรรมาธิการ/กิจกรรม	3. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง				ครั้งที่แก้ไข	09	
					เลขหน้า	.....
ผู้ตอบ/กรรมาธิการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสค.)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อคส./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>4. สสค. นำเสนอภาวะต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และจัดประชุม คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(RMS) เพื่อขอความเห็นชอบผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรายไตรมาส</p> <p>กรณีเห็นชอบ : จัดทำวาระการประชุมเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการรวบรวมผลการวิเคราะห์ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล ผู้ที่เกี่ยวข้องและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)</p>	<p>สสค. จัดทำวาระการประชุม</p>	<p>คณะ (RMS) ให้ความเห็นขอผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแต่ละไตรมาส</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- ว่าจะนำเสนอผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแต่ละไตรมาส</p>
ผู้ตอบ/กรรมาธิการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสค.)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อคส./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>5. สสค. นำเสนอภาวะต่อผู้บริหารตามสายงาน และจัดประชุม คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(RMC) เพื่อขอความเห็นชอบผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรายไตรมาส</p> <p>กรณีเห็นชอบ : จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการ อคส.</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการรวบรวมผลการวิเคราะห์ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล ผู้ที่เกี่ยวข้องและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)</p>	<p>สสค. จัดทำวาระการประชุม</p>	<p>คณะ (RMC) เห็นชอบผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรายไตรมาส</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- ว่าจะนำเสนอผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแต่ละไตรมาส</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร	สงศค-03
วันที่ประกาศใช้	4/ 25/ 2567
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	3. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง			หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงศค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อคส./ RMC / RMS / RMT			
6. สงศค. นำเสนอวาระของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และจัดทำวาระเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบ	สงศค. จัดทำวาระเสนอกรรมการ อคส. เพื่อทราบ	คณะกรรมการ อคส. รับทราบ			1 วัน	- ระเบียบวาระ - ผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง
7. สงศค. จัดส่งผลการดำเนินงานให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส	สงศค. จัดส่งผลการดำเนินงานให้ สคส.	สคส. รับผลการบริหารความเสี่ยงเพื่อสอบทานผลการบริหารความเสี่ยง รายไตรมาส จนครบวงจร			1 วัน	- ผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

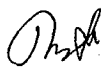

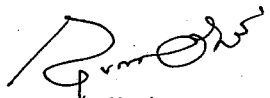
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-04

เรื่อง ขั้นตอนการปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยง

โดยทบทวนทุกปี

แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗	


เอกสารควบคุม

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร	สงสค-04
	วันที่ประกาศใช้	4/สิง./2567
ขั้นตอนการปรับปรุง คู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยทบทวนทุกปี	ครั้งที่แก้ไข	09
	เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสค.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสค.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง “การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร” -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสค.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสค.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสค.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสค.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการข้อที่ ๖ การเผยแพร่คู่มือการ บริหารความเสี่ยง จากเดิมเผยแพร่ใน “รูปแบบเล่ม แผ่นซีดี และเผยแพร่ในระบบ Intranet ของ อคส.” เป็น “รูปแบบ เล่ม ไฟล์ข้อมูล และเผยแพร่ในระบบ Intranet ของ อคส.”	สงสค.
8	07	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ	สงสค.
9	08	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดตามผู้ตรวจสอบภายนอก	สงสค.
10	09	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลา และปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน ข้อความที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	สงสค.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อบริการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า NS-กรงพนาธิบดี</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-04
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการปรับปรุง	ครั้งที่แก้ไข	09
	คู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยทบทวนทุกปี	เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต


ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและ

 <p>องค์การคลังสินค้า นสรอวทวนภัย</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-04
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	ส./ม.ย./2567
	ขั้นตอนการปรับปรุง	ครั้งที่แก้ไข	09
	คู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยทบทวนทุกปี	เลขหน้า	.../...

ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. นิยาม

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

 <p>ongkarakongkasinca ns:grwvphasib</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-04
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/มี.ย./2567
	ขั้นตอนการปรับปรุง	ครั้งที่แก้ไข	09
	คู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยทบทวนทุกปี	เลขหน้า	.../...

▪ 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 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

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


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

- สงศค. หมายถึง ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- Workshop หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- Control Self Assessment (CSA) หมายถึง การประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-04
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการปรับปรุง	ครั้งที่แก้ไข	09
	คู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยทบทวนทุกปี	เลขหน้า	.../...

6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงสศ.) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจาก Risk Owner และเกณฑ์เล่มแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อนำมาประกอบในเล่มคู่มือ เช่น การประเมินความเสี่ยงรายปัจจัยเสี่ยง
2. ปรับปรุงข้อมูลคู่มือการบริหารความเสี่ยง
3. สงสศ. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อทราบและขออนุมัติผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบคู่มือการบริหารความเสี่ยงประจำปีที่ได้ทบทวน/ปรับปรุงแล้ว ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี(ติดตามการขออนุมัติจากผอ.ก่อนวันที่ 15 มีนาคม)
4. สงสศ. จัดทำวาระนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)เพื่อทราบ
5. สงสศ. เผยแพร่คู่มือการบริหารความเสี่ยงแบบรูปเล่ม, ไฟล์ข้อมูล และเผยแพร่ในระบบ Intranet ของ อคส.

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. ติดตามรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT), คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS), คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
2. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง
3. คู่มือการบริหารความเสี่ยง
4. คู่มือการควบคุมภายใน
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

 <p>องค์การคลังสินค้า GRS-GRONGWANG</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-04
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/มิถุนายน/2567
	ขั้นตอนการปรับปรุง	ครั้งที่แก้ไข	09
	คู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยทบทวนทุกปี	เลขหน้า	.../...


6. บันทึกข้อตกลง (PA) กับ สคร.

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

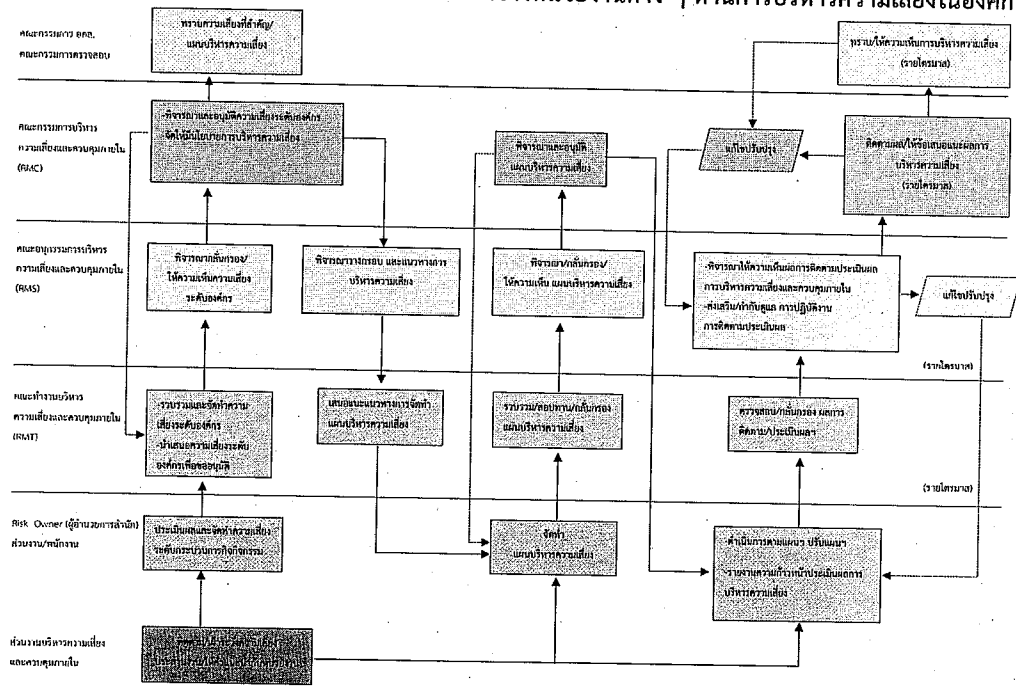
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

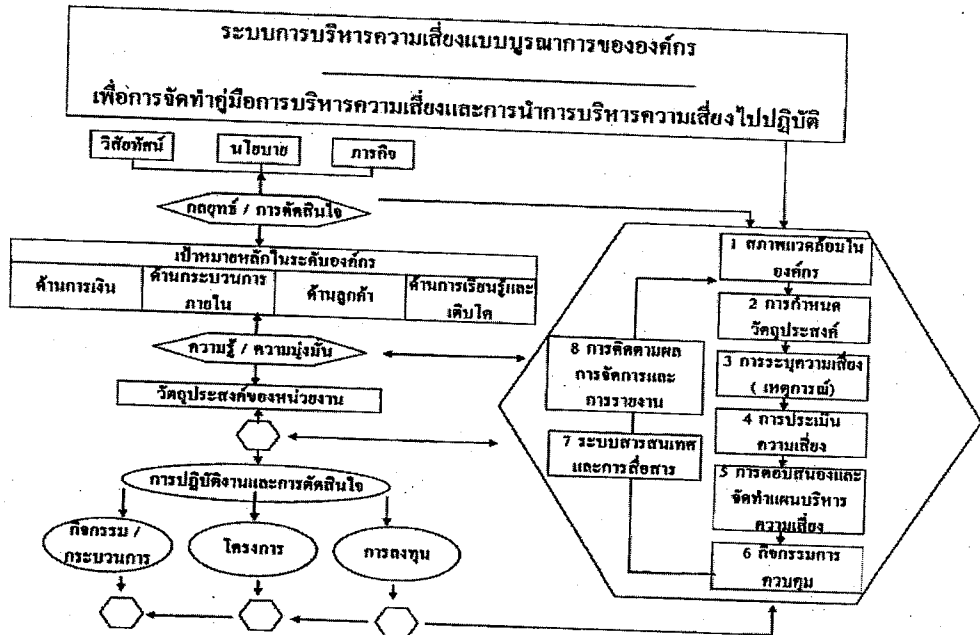
 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-04
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./2567
	ขั้นตอนการปรับปรุง	ครั้งที่แก้ไข	09
	คู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยทบทวนทุกปี	เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



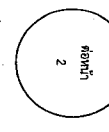
ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



รหัสเอกสาร	สจสค-04
วันที่ประกาศใช้	4./ม.ค./2567
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	.../...

ชื่อของ/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อคส./ RMC / RMS / RMT	ผู้ดำเนินงาน	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.)รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจาก Risk Owner และเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพความเสี่ยงเพื่อนำมาประกอบในเล่มคู่มือ เช่น การประเมินความเสี่ยงรายปัจจัยเสี่ยง</p>	<p>รับข้อมูลจาก Risk Owner เพื่อประกอบในเล่ม เช่น เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงรายปัจจัยเสี่ยง</p> <p>ข้อมูลจาก Risk Owner เพื่อประกอบในเล่ม เช่น เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงรายปัจจัยเสี่ยง</p>	เริ่มกระบวนการ			2 วัน.	<ul style="list-style-type: none"> - เล่มแผนบริหารความเสี่ยง - ข้อมูลเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
<p>2. ปรับปรุงข้อมูลคู่มือการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>ปรับปรุงข้อมูลคู่มือการบริหารความเสี่ยง</p>					<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบริหารความเสี่ยง

เอกสารควบคุม



ผู้ยื่นขอการปฏิวัติทาง
สำนักงานศุลกากรและระบบประมวล ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. ขั้นตอนการปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยง โดยทบทวนทุกปี

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสค.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อสค./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข ครั้งที่แก้ไข เลขที่	จำนวนภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม /กรอบ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อทราบและขออนุมัติผู้เกี่ยวข้อง /ปรับปรุงแล้ว ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี (ติดตามการขออนุมัติจากศก. ภายในวันที่ 15 มีนาคม)

กรณีเห็นชอบ : นำเสนอคู่มือการบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) เพื่อทราบ

กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
แก้ไขปรับปรุงคู่มือผู้เกี่ยวข้อง และนำเสนออีกครั้ง

4. สสค. จัดทำวาระนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) เพื่อทราบ

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. ขั้นตอนการปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยง โดยทบทวนทุกปี

	<p>สำนักงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (ร.ส.ค.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการ อคต./ RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้ชำนาญการ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม / รอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<pre> graph TD A[มีค. จัดทำบันทึกถึง ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง แผนเพื่อขอรับทราบความเสี่ยงประจำปี] --> B[ผู้รับทราบและหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการบริหารความเสี่ยง] B --> C[จกกระบวนการ] </pre>						
<p>5. ร.ส.ค. แผนเพื่อขอรับทราบความเสี่ยงแบบรูปเล่ม, ไฟล์ข้อมูล และเผยแพร่ในระบบ Intranet ของ อคต.</p>	<p>1 วัน</p> <p>- บันทึกนำส่งคู่มือการบริหารความเสี่ยงประจำปี</p>						

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

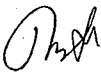

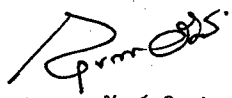
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-05

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนแผนแม่บท

การบริหารความเสี่ยง

แก้ไขครั้งที่ 09


วันที่ประกาศใช้	.....๐.๔ มิ.ย. ๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วันที่ .....๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗.....	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ วันที่ .....๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗.....	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ .....๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗..... รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร	สงสศ-05
	วันที่ประกาศใช้	...4./ม.ค./2567
	ครั้งที่แก้ไข	09
	เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสศ.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง “การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร” -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสศ.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสศ.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสศ.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสศ.
7	06	-ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการข้อที่ 5 จาก “สงสศ.จัดทำบันทึกขอ ความเห็นชอบแผนแม่บทบริหารความเสี่ยงและเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารในระบบ Intranet” เป็น “สงสศ.จัดทำบันทึก ขออนุมัติความเห็นชอบแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง” -เพิ่มกระบวนการข้อที่ 6 สงสศ.เผยแพร่แผนแม่บท บริหารความเสี่ยงและข้อมูลข่าวสารในระบบ Intranet	สงสศ.
8	07	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ	สงสศ.
9	08	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดตามผู้ตรวจสอบภายนอก	สงสศ.
10	09	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมิน ผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลา และปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน ข้อความที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	สงสศ.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 องค์การคลังสินค้า <small>กรมสรรพสามิต</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-05
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	ขั้นตอนการจัดทำ	ครั้งที่แก้ไข	09
	และทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบข่าย


ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผล

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-05
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/3/2567
	ขั้นตอนการจัดทำ	ครั้งที่แก้ไข	09
	และทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

การดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

4. 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 โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นเมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางด้านการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญก่อน
- เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการบริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) คือ แผนที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance
- ค่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) คือ การกำหนดระดับความเสี่ยงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่องค์กรจะสามารถยอมรับความเสียหาย/สูญเสียจากความเสี่ยงโดยกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าค่า “ระดับ 3”

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-05
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	ขั้นตอนการจัดทำ	ครั้งที่แก้ไข	09
	และทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

▪ 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 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

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

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

▪ สงสศ. หมายถึง ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


▪ แผนแม่บท หมายถึง แผนระยะปานกลางถึงระยะยาวที่เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร การวางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม

▪ Workshop หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-05
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	...4../มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการจัดทำ และทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	.../...

7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงสค.) WorkShop กับทุกสำนักเพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำทบทวนแผนแม่บทประจำปี นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบในการทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (เตรียมข้อมูลทำ WorkShop เม.ย. - ก.ย.)
2. สงสค. จัดเล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยงนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน(ภายในเดือน ก.ค.)
3. สงสค. จัดทำวาระขอความเห็นชอบแผนแม่บทบริหารความเสี่ยงต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT) (ส.ค.)
4. สงสค. จัดทำวาระขอความเห็นชอบแผนแม่บทบริหารความเสี่ยงต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(RMS) (ส.ค.)
5. สงสค. จัดทำวาระขอความเห็นชอบแผนแม่บทบริหารความเสี่ยงต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(RMC)
6. สงสค. จัดทำบันทึกขออนุมัติความเห็นชอบแผนแม่บทบริหารความเสี่ยงต่อคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดหารายได้
7. สงสค. จัดทำวาระขอความเห็นชอบแผนแม่บทบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
8. สงสค. เผยแพร่แผนแม่บทบริหารความเสี่ยงและข้อมูลข่าวสารในระบบ Intranet

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. สรุปผลข้อมูลการวิเคราะห์การทบทวนแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลเบื้องต้น และแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูล
2. เล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง
3. เล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง และบันทึกขอความเห็นชอบแผนแม่บท


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-05
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	ขั้นตอนการจัดทำ	ครั้งที่แก้ไข	09
	และทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

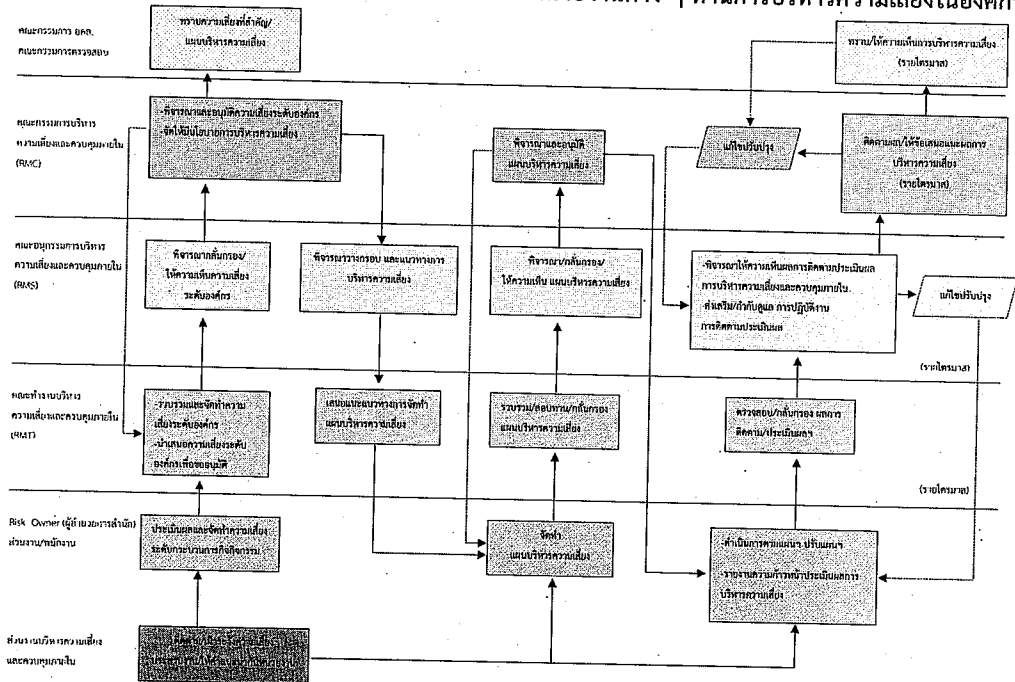
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

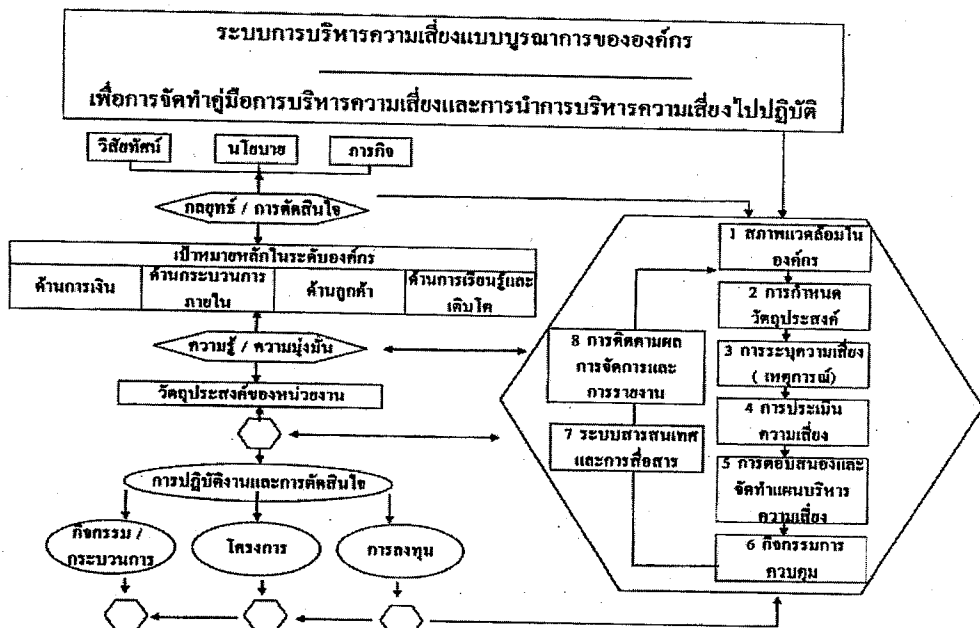
 <p>องค์การคลังสินค้า กรุงเทพมหานคร</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-05
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4.../.../2567
	ขั้นตอนการจัดทำ และทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง	ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



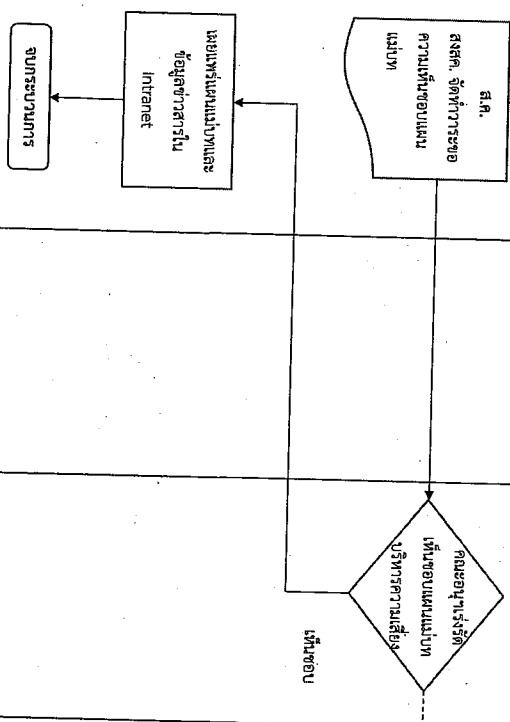
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่า

รหัสเอกสาร	สสค-05
วันที่ประกาศใช้	4 / มิ.ย. / 2566
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า /

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่า (สสค.)	หน่วยงานภายใน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานนอก	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>5. ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>เม.ย. - ก.ย.</p> <p>สสค. เตรียมข้อมูลเพื่อทำการ Workshop กับทุกสำนัก</p> <p>สสค. นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบในการทบทวนแผนแม่บท</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>สสค. Workshop กับทุกสำนักเพื่อรวบรวมข้อมูล</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์</p> <p>คณะ RMA ที่มอบหมาย</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>หน่วยงานนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>7 วัน</p> <p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสารคู่มือ</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่า (สสค.) Workshop กับทุกสำนักที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อมูลในการทบทวนแผนแม่บทประจำปี นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อประกอบในการทบทวนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (เตรียมข้อมูลทำ Workshop เม.ย. - ก.ย.)</p> <p>กรณีถูกต้อง : จัดทำแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง : ดำเนินการแก้ไขรับข้อมูลให้ถูกต้อง และตรวจสอบอีกครั้ง</p>	<p>2. สสค. จัดสัมมนาแม่บทการบริหารความเสี่ยงกับคณะผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (ภายในเดือน ก.ค.)</p> <p>3. สสค. จัดทำวารสารขอความเห็นชอบแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สพท) (สค.)</p> <p>กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่า (กมส) กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>	<p>ก.ค.</p> <p>สสค. จัดทำสัมมนาแม่บทการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ส.ค.</p> <p>สสค. จัดทำวารสารขอความเห็นชอบแผนแม่บท</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>คณะ RMA ที่มอบหมาย</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- แผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง และบันทึกขอความเห็นชอบแผนแม่บท</p> <p>- วารสารประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่า</p> <p>- แผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง</p>	

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร					
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สจสค.)	หน่วยงานภายใน (ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก))	ผู้รับผิดชอบหน้าที่	หน่วยงานภายนอก (ที่เกี่ยวข้อง)		วันที่ประกาศใช้				
<p>4. สจสค. จัดทำวาระขอความเห็นชอบแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMCI) (ส.ค.)</p> <p>กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและเร่งรัดทราयीใต้</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>		<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน</p> <p>- เล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง</p>	สจสค.-05					
					<p>5. สจสค. จัดทำวาระขอความเห็นชอบแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและเร่งรัดทราयीใต้</p> <p>กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและเร่งรัดทราयीใต้</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>		<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และเร่งรัดทราयीใต้</p> <p>- เล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง</p>	4./พ.ย./2566
					<p>6. สจสค. จัดทำบันทึกขออนุมัติความเห็นชอบแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและเร่งรัดทราयीใต้</p> <p>กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการอำนวยการคลังสินค้า</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>		<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และเร่งรัดทราयीใต้</p> <p>- เล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง</p>	08

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และหน่วยงานอื่น (สงสค.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)</p>	<p>ผู้ดำเนินการอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม /รอบระยะเวลา</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p> <p>สงสค-05 ...พ.ย.พ. /2566 08/.....</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>7. สงสค. จัดทำรายละเอียดความเห็นชอบแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า กรณีเห็นชอบ : แผนแม่บทแผนแม่บทและข้อมูลข่าวสารใน Intranet กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>		<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- วิจารณ์ประเด็นคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า - เติมนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง</p>	
<p>8. สงสค. เผยแพร่แผนแม่บทการบริหารความเสี่ยงและข้อมูลข่าวสารในระบบ Intranet</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- เติมนแผนแม่บทการบริหารความเสี่ยง</p>				




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-06

เรื่อง ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
แก้ไขครั้งที่ 09


วันที่ประกาศใช้	.....๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายฤชณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗

 <p>องค์การคลังสินค้า ทส.ทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-06
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้	ครั้งที่แก้ไข	09
	เรื่องการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

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

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสศ.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสศ.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสศ.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสศ.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสศ.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสศ.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	สงสศ.
8	07	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ	สงสศ.
9	08	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดตามผู้ตรวจสอบภายนอก	สงสศ.
10	09	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมิน ผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลา และปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน ข้อความที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	สงสศ.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsจวพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-06
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้	ครั้งที่แก้ไข	09
	เรื่องการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผล

 <p>องค์การคลังสินค้า NSR&W จำกัด</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-06
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้	ครั้งที่แก้ไข	09
	เรื่องการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

การดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

4. นิยาม

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

- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้

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

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

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้

- ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางด้านการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน


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

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

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

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

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

 ปwc องค์กรคลังสินค้า นครราชสีมา	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-06
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.ส./ส.บ./2567
	ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้	ครั้งที่แก้ไข	09
	เรื่องการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

▪ 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 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

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


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

- สงสศ. หมายถึง ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- สงสปท. หมายถึง ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
- วิทยากร หมายถึง ผู้มีความรู้ความสามารถ, ผู้ทรงความรู้, ผู้บรรยายที่ถ่ายทอดความรู้แก่คนหมู่มาก

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-06
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้	ครั้งที่แก้ไข	09
	เรื่องการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร

9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก

10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(สงสศ.) ติดต่อประสานงานกับวิทยาการเพื่อกำหนดหลักสูตรสำหรับเรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและกำหนดวันบรรยาย

2. สงสศ. ทำบันทึกแจ้งส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เพื่อดำเนินการในเรื่อง สถานที่, ผู้เข้ารับการอบรม, อาหาร, งบประมาณ

7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประวัตินิติวิทยาการ

2. หลักสูตรที่อบรม


3. บันทึกแจ้งส่วนงาน สงสพ.

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

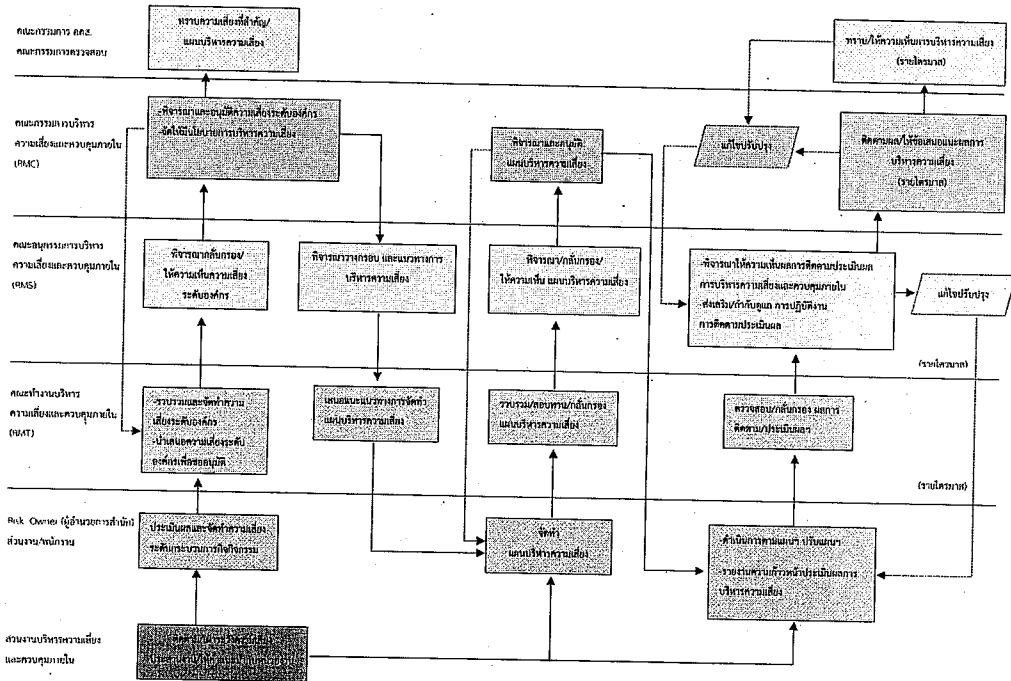
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

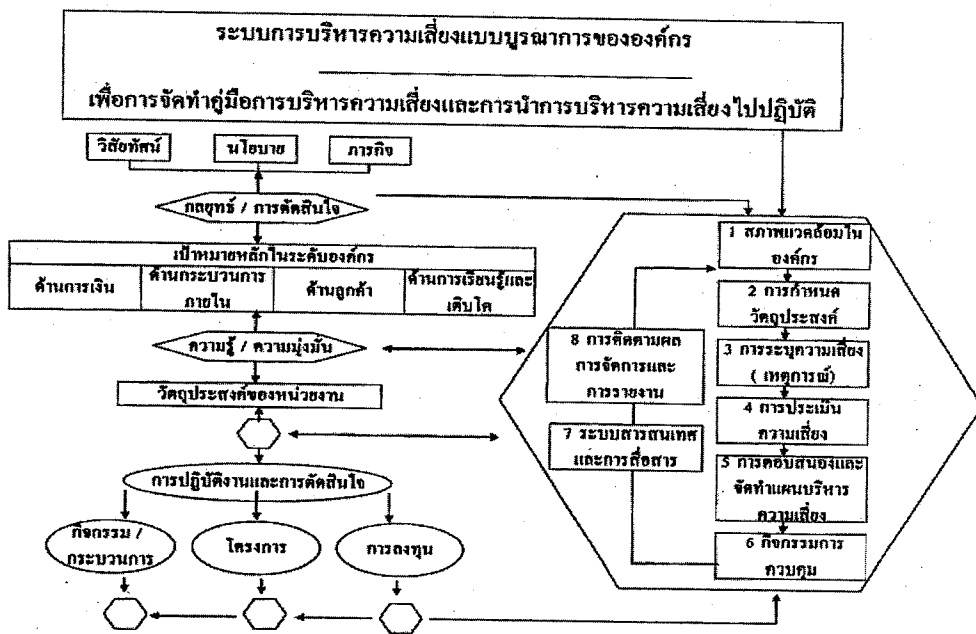
 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลา</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-06
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	ขั้นตอนการจัดบรรยายให้ความรู้	ครั้งที่แก้ไข	09
	เรื่องการบริหารความเสี่ยง	เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร: สสค-06
วันที่ประกาศใช้: 4./ส.ค./2567
ครั้งที่แก้ไข: 09
เลขหน้า: .../.....

6. ขั้นตอนการจัดสรรรายจ่ายให้วงเงินผู้ร้องการบริษัทรisk

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสค.)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อสค./ RMC / RMS / RMT	ผู้มอบหมายอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.) ติดต่อบริษัทประกันภัยเพื่อทำหนดหลักผู้ซื้อสำหรับเรื่องการบริษัทรisk ความเสี่ยงและความคุ้มครองด้านประกันราย</p> <p>2. สสค. ทำบันทึกแจ้งส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เพื่อดำเนินการในเรื่อง สถานะ, ผู้ที่รับรองกรม, อาหาร, งบประมาณ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สสค. ติดต่อบริษัทประกันภัยเพื่อทำหนดหลักผู้ซื้อ</p> <p>สสค. ทำบันทึกแจ้ง สงพ. ดำเนินการในเรื่องสถานะที่ อาหาร ค่าใช้จ่าย</p>	<p>สงพ. รับเรื่อง ดำเนินการ</p> <p>จบกระบวนการ</p>				<p>1 วัน</p>	<p>- ประวัติวิทยาการ</p> <p>- หลักผู้ซื้อที่กรม</p> <p>- บันทึกแจ้งส่วนงาน สงพ.</p> <p>เอกสารควบคุม</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

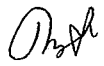


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ


ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สกสค-07

เรื่อง ขั้นตอนการประชุม


แก้ไขครั้งที่ 10

วันที่ประกาศใช้	๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดารสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-นรจวพาณิชย์</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สงสค-07
		วันที่ประกาศใช้	4./มิ.ย./2567
	<p>ขั้นตอนการประชุม</p>	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสค.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสค.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง “การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร” -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสค.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสค.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสค.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart -ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการจ่ายเบี้ยประชุม	สงสค.
7	06	แก้ไขกระบวนการจัดเตรียมอาหารว่างของคณะกรรมการ RMT RMS RMC “แจ้งความประสงค์ขอจัดอาหารว่างสำนัก อำนวยการเพื่อเลี้ยงรับรอง” เป็น สงสค.จัดเตรียมอาหารว่าง เพื่อเลี้ยงรับรองตามวันและเวลาที่กำหนด”	สงสค.
8	07	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ	สงสค.
9	08	เพิ่มเติมกระบวนการภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามการปฏิบัติงานในปัจจุบัน	สงสค.
10	09	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดตามผู้ตรวจสอบภายนอก	สงสค.
11	10	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมิน ผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลา และปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน ข้อความที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	สงสค.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สงสค-07
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	<p>ขั้นตอนการประชุม</p>	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต


ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของ

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsวทวณชัย</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สงสศ-07
		วันที่ประกาศใช้	..4./ส.น./2567
	<p>ขั้นตอนการประชุม</p>	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

การปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือแฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยงได้
- ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 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 สาเหตุกับความเสี่ยง สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance

 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลา</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-07
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	ขั้นตอนการประชุม	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

▪ **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) ซึ่งจะทำการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

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

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

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่านเป็นคณะกรรมการ หัวหน้า ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ


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

▪ **สงสศ.** หมายถึง ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง


 องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร	สงสศ-07
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2567
	ขั้นตอนการประชุม	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)

1. สงสศ. รวบรวมหัวข้อวาระการประชุม วัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. สงสศ. นัดวันประชุมกับประธานและกรรมการล่วงหน้า เพื่อเช็คองค์ประชุม
3. สงสศ. ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. สงสศ. จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
5. สงสศ. ทำบันทึกเชิญประชุมประธานและกรรมการคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม
6. สงสศ. จัดเตรียมอาหารว่าง เพื่อเลี้ยงรับรองประธานและกรรมการคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนด และทำการเบิกเงินยืมทดรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามคู่มือขั้นตอนการยืมเงินฯ
7. สงสศ. กรอกข้อมูลในระบบเพื่อขอ link ประชุม(ZOOM) มีขั้นตอนดังนี้
 - 7.1 ลงข้อมูลในระบบบริหารจัดการให้บริการประชุมทางไกลของกระทรวงพาณิชย์ มีรายละเอียดดังนี้
 - วันที่ขอใช้ และเวลา
 - ห้องประชุม
 - จำนวนผู้เข้าประชุม ณ ห้องประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมปลายทาง
 - เรื่องที่จะประชุม
 - ข้อมูลติดต่อกลับ
 - 7.2 รับ Link ประชุมทาง E-mail


 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลา</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สงสศ-07
		วันที่ประกาศใช้	4.../5.../2567
	<p>ขั้นตอนการประชุม</p>	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)

1. สงสศ. รวบรวมหัวข้อวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. สงสศ. ปรึกษาทหารหรือเรื่องวัน เวลา และสถานที่กับประธาน พร้อมปรึกษาระเบียบวาระเพิ่มเติม
3. ประสานกับกรรมการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อตรวจนับองค์ประชุม
4. สงสศ. ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. สงสศ. จัดทำเอกสารเล่มวาระประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
6. สงสศ. ทำบันทึกเชิญประชุมประธานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม
7. สงสศ. จัดเตรียมอาหารว่าง เพื่อเลี้ยงรับรองประธานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนด และทำการเบิกเงินยืมทดรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ
8. สงสศ. กรอกข้อมูลในระบบเพื่อขอ link ประชุม(ZOOM) มีขั้นตอนดังนี้
 - 8.1 ลงข้อมูลในระบบบริหารจัดการให้บริการประชุมทางไกลของกระทรวงพาณิชย์ มีรายละเอียดดังนี้
 - วันที่ขอใช้ และเวลา
 - ห้องประชุม
 - จำนวนผู้เข้าประชุม ณ ห้องประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมปลายทาง
 - เรื่องที่จะประชุม
 - ข้อมูลติดต่อกลับ
 - 8.2 รับ Link ประชุมทาง E-mail

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

1. สงสศ. รวบรวมหัวข้อวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
2. สงสศ. ปรึกษากับประธานกำหนดเรื่อง วัน เวลา สถานที่กับประธานพร้อมปรึกษาระเบียบวาระ
 - 2.1 กำหนดเรื่อง วัน เวลา สถานที่กับประธาน พร้อมปรึกษาระเบียบวาระ
 - 2.2 ประสานกับรองประธานและกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในเพื่อเช็कोंงค์ประชุม
3. สงสศ. ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. สงสศ. จัดทำเอกสารวาระประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 - 4.1 เล่มวาระ
 - 4.2 ไฟล์ PDF (กรณีที่มีการประชุมผ่าน ZOOM)
5. สงสศ. จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน พร้อมแนบเอกสารวาระประกอบการประชุม
6. สงสศ. จัดเตรียมอาหารว่าง เพื่อเลี้ยงรับรองประธานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนดและจัดเตรียมที่จอดรถให้คณะกรรมการฯ พร้อมทำการเบิกเงินยืมทดรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ
7. สงสศ. กรอกข้อมูลในระบบเพื่อขอ link ประชุม(ZOOM) มีขั้นตอนดังนี้
 - 7.1 ลงข้อมูลในระบบบริหารจัดการให้บริการประชุมทางไกลของกระทรวงพาณิชย์ มีรายละเอียดดังนี้
 - วันที่ขอใช้ และเวลา

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สงสค-07
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	<p>ขั้นตอนการประชุม</p>	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

- ห้องประชุม
- จำนวนผู้เข้าประชุม ณ ห้องประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมปลายทาง
- เรื่องที่จะประชุม
- ข้อมูลติดต่อกลับ

7.2 รับ Link ประชุมทาง E-mail

8. สงสค. ประสานการจ่ายเบี้ยประชุมกับส่วนงานประชุมเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยประชุม พร้อมทำบันทึกขอยืมเงินตรงจ่าย

9. จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งส่วนงานการเงิน พร้อมเคลียร์เงินยืมตรงจ่าย

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. ติดตามรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT), คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS), คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


1. ระเบียบวาระการประชุม
2. บันทึกเชิญประชุม
3. เอกสารประกอบการประชุม
4. แบบฟอร์มแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม
5. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
6. บันทึกขอยืมเงิน
7. บันทึกการนำจ่ายค่าภาษี
8. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

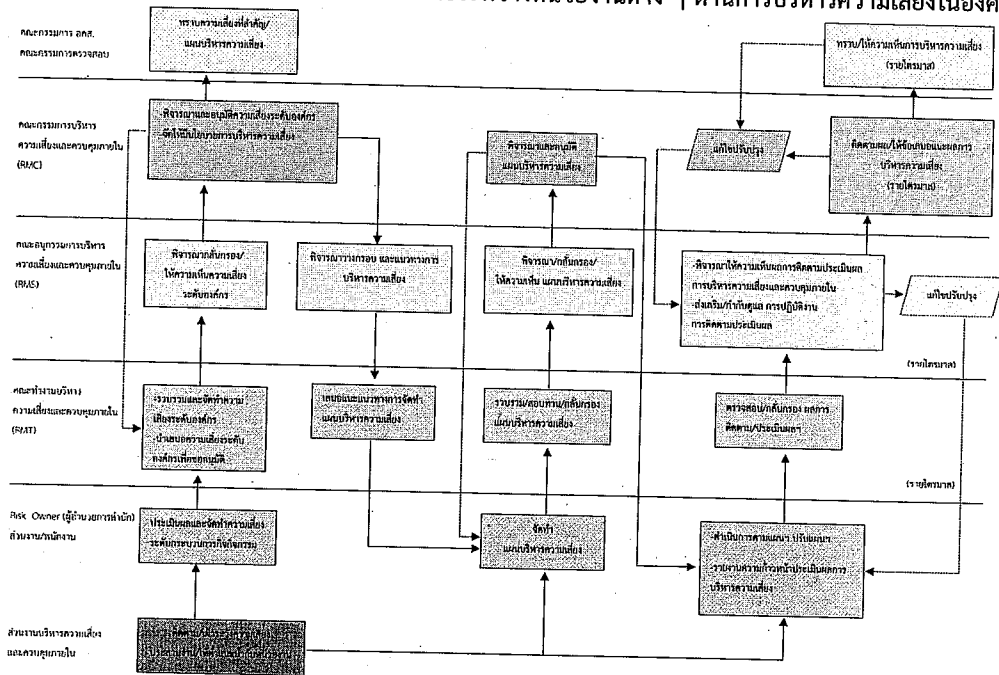
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

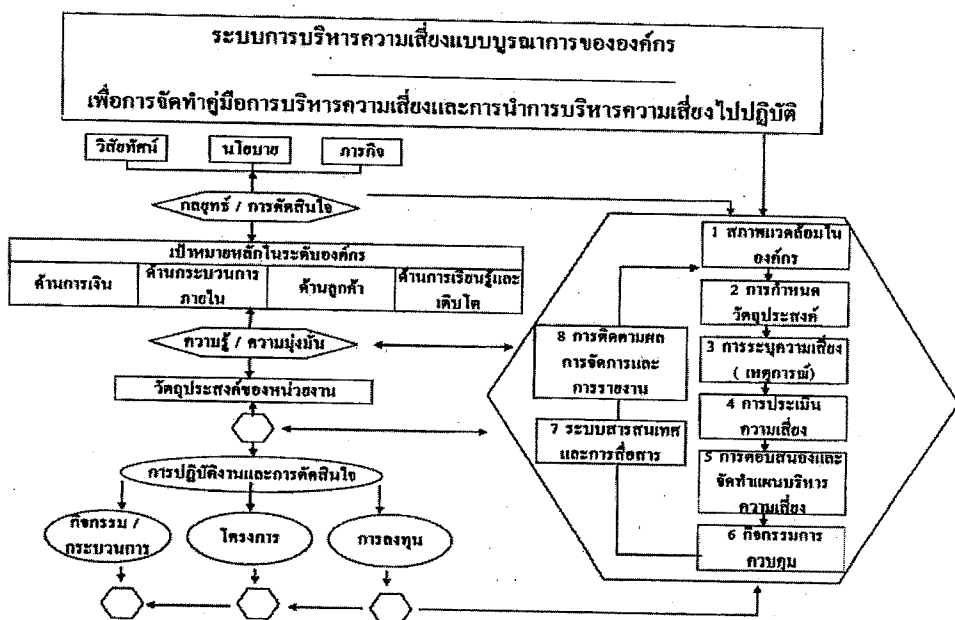
 <p>องค์การคลังสินค้า กรุงเทพฯพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-07
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการประชุม	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





องค์การอธิบดีสภา
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7. ขั้นตอนการประชุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อตส./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)</p> <p>1. สสค. รวบรวมหัวข้อการประชุม วัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>2. สสค. นัดรับประชุมกับประธานและกรรมการล่วงหน้าเพื่อชี้แจงการประชุม</p> <p>3. สสค. ดำเนินการร้องขอประชุมผ่านระบบสรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4. สสค. จัดทำเส้นรอบวงการประชุมและทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ไปเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p> <p>5. สสค. ทำบันทึกเชิญประชุมประธานและกรรมการคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สสค. รวบรวมหัวข้อการประชุม วัน เวลา และสถานที่</p> <p>สสค. ติดต่อประสานงานนัดจัดประชุมล่วงหน้า</p> <p>สสค. จองทั้งประชุมผ่านระบบสรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สสค. จัดทำเส้นรอบวงการประชุม</p> <p>สสค. เชิญประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	<p>ที่ประชุมชี้แจง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)</p>	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>4 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>หน้า 2</p>							

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความสัมพันธ์และความผูกพันภายใน

7. ขั้นตอนการประชุม

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขที่			
ร.ส.ส.ค-07	4.จ.ม./2567	10	.....	.....	
ชื่อมอบ/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความสัมพันธ์และความผูกพันภายใน (ร.ส.ส.ค.) และควบคุมภายใน (ร.ส.ส.ค.)	หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อตส./ RMC / RMS / RMT	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ส่งสค. จัดเตรียมอาหารว่าง เพื่อเลี้ยงรับรองประธานและกรรมการ คณะทำงานบริหารความสัมพันธ์และความผูกพันภายใน คนวันและ เวลาที่กำหนด และทำการเบิกเงินสมทบครองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามคู่มือขั้นตอนการอื่นมีนา						1 วัน	- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้โปรแกรมพินเตอร์
7. ส่งสค. กรอกข้อมูลในระบบเพื่อขอ link ประชุม(ZOOM) มีขั้นตอนดังนี้ 7.1. ส่งข้อมูลในระบบบริหารจัดการไว้กับวิธีการประชุมทางไปรษณีย์ - กระดาษงพาดิพย์ มีรายละเอียดดังนี้ - วันที่ใช้ และเวลา - ห้องประชุม - จำนวนผู้เข้าประชุม ณ ห้องประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมปลายทาง - เรื่องที่จะประชุม - ข้อมูลติดต่อกลับ 7.2. รับ link ประชุมทาง E-mail							

เอกสารควบคุม



บริษัท ปรึกษา
การสอบบัญชี
และตรวจสอบบัญชี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7. ขั้นตอนการประชุม

ชื่อแผน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อตค./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1. สสค. รวบรวมหัวข้อวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>2. สสค. ปรึกษาหารือเรื่องวัน เวลา และสถานที่กับประธาน พร้อมปรึกษาระเบียบวาระเพิ่มเติม</p> <p>3. ประธานกรรมการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อตรวจบังคับประชุม</p> <p>4. สสค. ดำเนินการขอห้องประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>		<p>ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) ระเบียบวาระ</p>			<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- ระเบียบวาระการประชุม</p>

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน

7. ขั้นตอนการประชุม

ชื่อของกระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน (สจสค.)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อตส./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. สจสค. จัดทำเอกสารสำรวจการประเมินและคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน	<p>สจสค. จัดทำเอกสารสำรวจการประเมินความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน</p>					จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. สจสค. ทำบันทึกถึงผู้ประชุมประธานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน	<p>สจสค. ทำบันทึกถึงผู้ประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>ขอสำเนาทุกสำเนา</p>	<p>ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน (RMS)</p>			3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
7. สจสค. จัดเตรียมอาหารว่าง เพื่อเลี้ยงรับรองประธานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน ตามวันและเวลาที่กำหนด และทำการเปิดลิ้นชักเตรียมห้องจ่ายสำเนาให้จ่ายต่างๆ	<p>สจสค. เตรียมอาหารว่างเพื่อเลี้ยงรับรอง</p>					1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม
8. สจสค. กรอกรายชื่อผู้ประชุมเพื่อขอ Link ประชุม (ZOOM) มีขั้นตอนดังนี้ 8.1 ลงชื่อผู้ลงทะเบียนบริการจัดการให้บริการประชุมทางไกลของกระทรวงพาณิชย์ มีรายละเอียดดังนี้ - วันเพื่อใช้ และเวลา - ห้องประชุม - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมปลายทาง - เรื่องที่จะประชุม - ข้อมูลติดต่อกลับ 8.2 รับ Link ประชุมทาง E-mail	<p>สจสค. กรอกรายชื่อผู้ประชุมในระบบเพื่อขอ Link ประชุม</p> <p>รับ Link ประชุมทาง E-mail</p> <p>จบกระบวนการ</p>				<p>สำเนางานเปิดตัวกระทรวงพาณิชย์ ส่ง Link ประชุม</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเชิญประชุมผ่านเคอร์

เอกสารควบคุม

7. ขั้นตอนการประชุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อudit / RMC / RMS / RMT	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)</p> <p>1. สงสค. รวบรวมหัวข้อการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)</p> <p>2. สงสค. ประสานกับประธานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพร้อมปรึกษาระดับบริหาร</p> <p>2.1 กำหนดเรื่อง วัน เวลา สถานที่กับประธาน พร้อมปรึกษาระดับบริหาร</p> <p>2.2 ประสานกับรองประธานและกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในเพื่อเลือกคู่ประชุม</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงสค.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สงสค. รวบรวมหัวข้อการการประชุม</p> <p>สงสค. ประสานกับประธานเรื่องการกำหนดวัน เวลาการประชุม</p>	<p>ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) อื่นในวันเวลาและระเบียบวาระ</p>	<p>สงสค. ประธานกับรองประธานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	<p>รองประธาน</p> <p>สงสค. จอห์งทั้งประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>3 วัน</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7. ขั้นตอนการประชุม

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน</p>	<p>คณะกรรมการ อตล / RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้ชำนาญการ</p>	<p>4. สสค. จัดทำเอกสารส่งารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>4.1 เล่มวาระ</p> <p>4.2 ไฟล์ PDF (กรณีที่มีการประชุมผ่าน ZOOM)</p>	<p>จัดทำเอกสารวาระประกอบการประชุม</p>	<p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ประชุม</p>	<p>วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข</p>	<p>5. สสค. จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>จัดทำบันทึกเชิญประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการ รับเรื่อง</p>	<p>4 วัน</p>	<p>6. สสค. จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน เพื่อเลี้ยงรับรองประธานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คนวันและเวลาที่กำหนดและจัดเตรียมที่จอดรถให้คณะกรรมการฯ พร้อมทำการเบิกเงินยืมที่ตรงจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ</p>	<p>ส่งสค.เตรียมอาหารว่างเพื่อเลี้ยงรับรองและเตรียมที่จอดรถ</p>	<p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มแจ้งให้ตัดเลี้ยงการประชุม</p>
<p>7. สสค. กอกรอข้อมูลในระบบเพื่อขอ link ประชุม(ZOOM) รหัสห้องดังนี้</p> <p>7.1 ลงข้อมูลในระบบบริหารจัดการให้บริการประชุมทางไกลของกระทรวงพาณิชย์ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันเปิดไอซี และเวลา - ห้องประชุม - จำนวนผู้เข้าประชุม ณ ห้องประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมปลายทาง - เรื่องที่จะประชุม - ข้อมูลติดต่อกลับ 	<p>สสค. กอกรอข้อมูลในระบบเพื่อขอ link ประชุม</p> <p>ค้นหา</p>	<p>สำนักงาน</p> <p>นักบริหารทางบัญชี ส่ง link ประชุม</p>	<p>1 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้บุคลากรอื่นฯ</p>															



บริษัท ปรึกษา จำกัด
PricewaterhouseCoopers

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7. ขั้นตอนการประชุม

รหัสเอกสาร	สงคค-07							
วันที่ประกาศใช้	4./5.7/2567							
ครั้งที่แก้ไข	10							
เลขที่	.....						
<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ผู้จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่อนุมัติ</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขที่</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ผู้จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่อนุมัติ</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขที่</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ผู้จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่อนุมัติ</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขที่</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ผู้จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่อนุมัติ</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขที่</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ผู้จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่อนุมัติ</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขที่</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ผู้จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่อนุมัติ</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขที่</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ผู้จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่อนุมัติ</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขที่</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ผู้จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่อนุมัติ</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขที่</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ผู้จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่จัดทำเอกสาร</p> <p>วันที่อนุมัติ</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขที่</p>
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>ขอบเขต</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>ขอบเขต</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>ขอบเขต</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>ขอบเขต</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>ขอบเขต</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>ขอบเขต</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>ขอบเขต</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>ขอบเขต</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>ขอบเขต</p> <p>ระยะเวลา</p>
<p>7.2. รับ Link ประชุมทาง Email</p>	<p>รับ Link ประชุม ทาง Email</p> <p>ประชุม</p> <p>ส่วนงานประชุม เรื่องการจ่าย เบี้ยประชุม</p> <p>ทำบันทึกขอเงิน ทดรองจ่าย</p> <p>การเงินรับเรื่องเงิน ทดรองจ่าย</p> <p>จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม พร้อมทำภาษี ณ ที่จ่าย</p>	<p>ประชุมงาน</p> <p>เพื่อดำเนินการจ่ายเงิน</p> <p>การเงินรับเรื่องเงิน ทดรองจ่าย</p> <p>ส่วนงานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้ชำนาญการ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 วัน</p>	<p>บันทึกขอเงิน</p>	
<p>8. สงคค. ประสานงานการจ่ายเบี้ยประชุมกับส่วนงานประชุมเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยประชุม หรือทำบันทึกขอเงินทดรองจ่าย (ปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน รหัส สงคค-16 เรื่องขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ)</p>	<p>จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมทำภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อจัดส่งส่วนงานการเงิน พร้อมเคลียร์เงินคืนทดรองจ่าย (ปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน รหัส สงคค-16 เรื่องขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ)</p>	<p>ส่วนงานการประชุมออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้ชำนาญการ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 วัน</p>	<p>บันทึกขอเงิน</p>	
<p>9. สงคค. จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมทำภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อจัดส่งส่วนงานการเงิน พร้อมเคลียร์เงินคืนทดรองจ่าย (ปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน รหัส สงคค-16 เรื่องขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ)</p>	<p>จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมทำภาษี ณ ที่จ่าย</p>	<p>ส่วนงานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>RMC / RMS / RMT</p>	<p>ผู้ชำนาญการ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 วัน</p>	<p>บันทึกขอเงิน</p>	

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

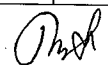

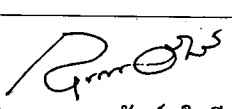
รหัสเอกสาร สงสค-08

เรื่อง ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และข่าวสาร

ตามโครงการส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ

เรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในองค์กร

แก้ไขครั้งที่ 10

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗



องค์การคลังสินค้า
กรุงเทพฯ

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้
และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมความรู้
ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง
และควบคุมภายใน ในองค์กร


รหัสเอกสาร	สงสศ-08
วันที่ประกาศใช้	4/11/2567
ครั้งที่แก้ไข	10
เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสศ.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง "การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร" -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสศ.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสศ.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสศ.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสศ.
7	06	-ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -เพิ่มเติมกระบวนการขออิมเงินทดรองจ่าย	สงสศ.
8	07	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ	สงสศ.
9	08	เพิ่มเติมกระบวนการภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามการปฏิบัติงานในปัจจุบัน	สงสศ.
10	09	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดตามผู้ตรวจสอบภายนอก	สงสศ.
11	10	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมิน ผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลา และปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน ข้อความที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	สงสศ.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-08
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/5.9/2567
	ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ในองค์กร	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต


ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของ

 <p>องค์การคลังสินค้า NSRSROWAเน็ชชี</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-08
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/2567
	ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ในองค์กร	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

การปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบในทางลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (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 ความเสี่ยงกับความเสี่ยง สาเหตุกับความเสี่ยง สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความรุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความเสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงเวียงจันทน์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-08
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. / 2567
	ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ในองค์กร	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

▪ **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) ซึ่งจะทำการดำเนินงานไม่บรรลุตฤประสงค์

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

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

-RMS หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Steering Committee) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักทุกท่าน เป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นเลขานุการ

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

▪ **สงสค.** หมายถึง ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

▪ **สงสปท.** หมายถึง ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล


▪ **RM DAY** หมายถึง Risk Management Day

▪ **โครงการ** หมายถึง งานที่มุ่งหมายจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรม เป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบบริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลาและงบประมาณที่ตั้งไว้

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่าง

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-08
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	...4./.../2567
	ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ในองค์กร	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

ต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ


5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเขียนโครงการฯ และการขอจัดกิจกรรมความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี

1. เขียนรูปแบบโครงการและรายละเอียดโดยมีหัวข้อ ดังนี้
 - เหตุผลและความจำเป็น
 - วัตถุประสงค์
 - เป้าหมาย
 - วิธีดำเนินการ
 - งบประมาณที่ใช้
 - ระยะเวลาดำเนินงาน
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
2. ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ
3. จัดทำโบสเตอร์และแผ่นข่าว, แผ่นพับ, คู่มือฯ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง หรือเกร็ดความรู้ต่างๆ บริเวณหน้าห้องทำงานพนักงานและผู้บริหารทุกชั้นของอศส.
4. เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเรื่องการขออนุมัติจัดกิจกรรมความเสี่ยงและควบคุมภายใน
5. สงสศ. ทำบันทึกให้ส่วนงานพัสดุจัดหาของรางวัลในการเล่นเกม พร้อมตรวจรับของที่จัดทำ

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-08
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4.../.../2567
	ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ในองค์กร	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

6. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอประชาสัมพันธ์กิจกรรมความเสี่ยงและควบคุมภายใน (เสี่ยงตามสาย)

7. สงสศ. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมความเสี่ยงและควบคุมภายในใน Intranet

8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ พร้อมแจกของรางวัล

การจัดกิจกรรม RM DAY ประจำปี

1. สงสศ. คิดรูปแบบกิจกรรม RM DAY

2. สงสศ. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม RM DAY

3. สงสศ. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อแจ้ง สงพ. ให้ทำการแจ้งทุกส่วนงานส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน RM DAY

4. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานพัสดุถึงรายละเอียดในการจัดงาน

5. ทำบันทึกแจ้งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อประกาศเสียงตามสายการจัดงาน RM DAY

6. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดกิจกรรม พร้อมทำบันทึกขอยืมเงินตรงจ่ายตามคู่มือขั้นตอนการขอยืมเงินฯ

7. สงสศ. ดำเนินการจัดงาน RM DAY ตามขั้นตอน

8. สงสศ. ทำบันทึกส่งแบบสอบถามเพื่อการพัฒนาปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น/รวมทั้งการวัดความสำเร็จของโครงการ โดยวิธีการสแกน QR Code เพื่อเข้าไปกรอกแบบสอบถามในระบบ Google Forms

9. สงสศ. รวบรวมผลการประเมินแบบสอบถาม จากระบบในรูปแบบ Excel และสรุปผลการประเมินแบบสอบถาม นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) เพื่อทราบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

การส่งแบบสอบถาม และสรุปแบบสอบถามเพื่อรายงานผลต่อ ผอ.ก.

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานผลการประเมินแบบสอบถามของปีที่ผ่านมา

2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560


9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

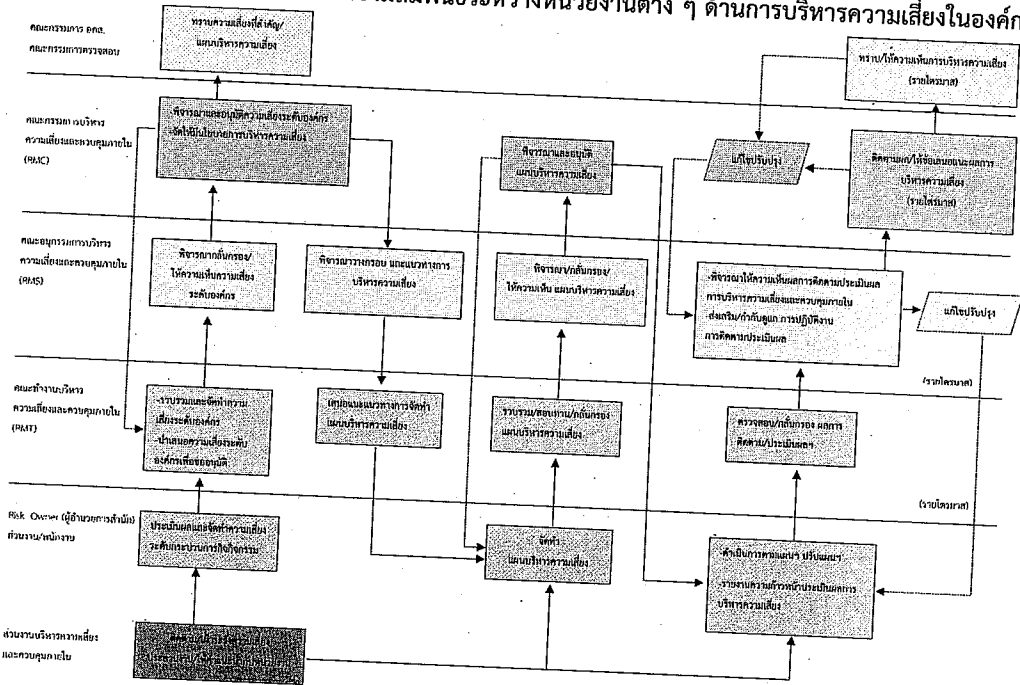
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

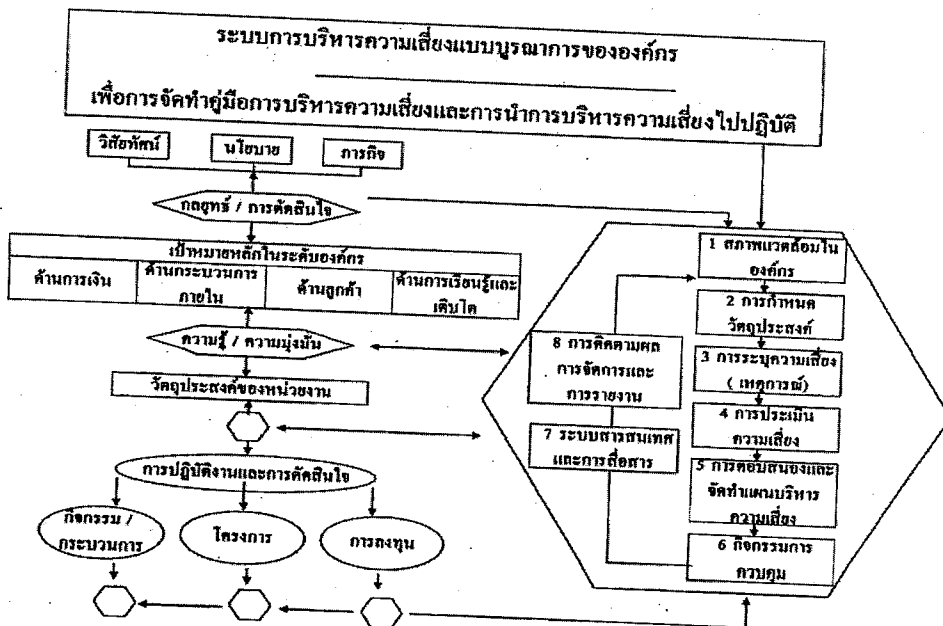
 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-08
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมความรู้	ครั้งที่แก้ไข	10
	ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ในองค์กร	เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





องค์การคลังสินค้า
กรมพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

การเชื่อมโยงโครงการฯ และการขอจัดกิจกรรมความเสี่ยงและความคุ้มค่าใน
ประจำปี นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

1. เขียนรูปแบบโครงการและรายละเอียดโดยมีหัวข้อ ดังนี้
 - วัตถุประสงค์
 - เป้าหมาย
 - วัตถุประสงค์การ
 - งบประมาณที่ใช้
 - ระยะเวลาดำเนินงาน
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

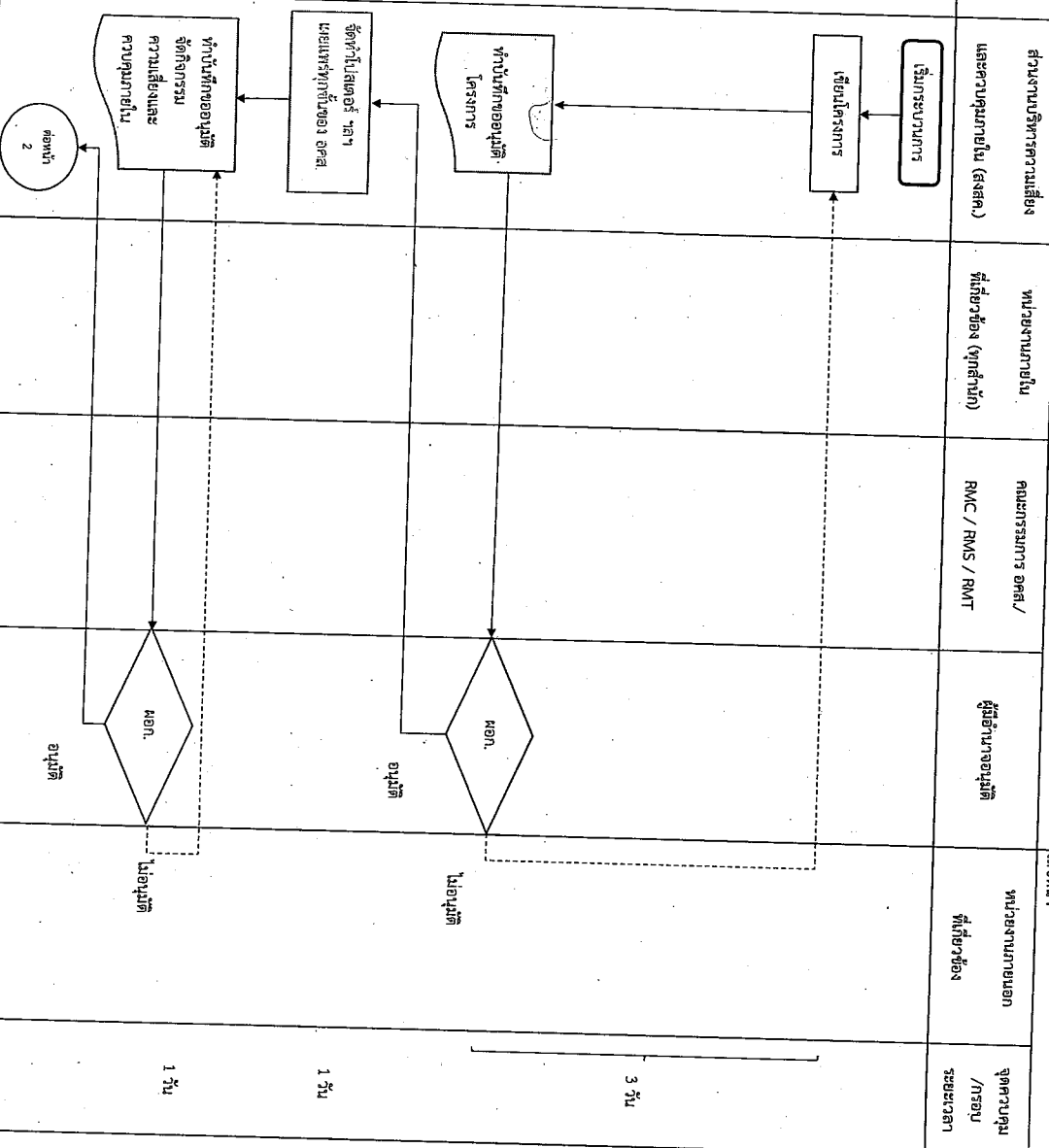
2. ทำบันทึกกิจกรรม
กรณีอนุมัติ : จัดทำใบเสนอฯ แนบท้ายฯ ฯลฯ แยกแพคเกจขึ้นของคส.
กรณีไม่อนุมัติ : แก้ไขปรับปรุงข้อมูล รายละเอียดต่างๆของโครงการให้ถูกต้อง

3. จัดทำใบเสนอฯ และแนบท้ายฯ, แนบท้ายฯ, คู่มือฯ เพื่อเผยแพร่
ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมความเสี่ยงและความคุ้มค่าภายใน
องค์กรเนื่อง หรือแก่ที่ความรู้อื่นๆ บริเวณหน้าห้องทำงานพนักงาน
และผู้บริหารทุกชั้นของ คสส.

4. เสร็จสิ้นงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานเรื่องการอนุมัติกิจกรรม
ความเสี่ยงและความคุ้มค่าใน
กรณีอนุมัติ : จัดทำบันทึกให้ส่งงานให้จัดจัดทำของรางวัล
กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบันทึกของอนุมัติจัดกิจกรรม
ความเสี่ยงและความคุ้มค่าในให้มีความถูกต้อง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่าใน
8. ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
เรื่องการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่าใน องค์กร



รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ผู้จัดทำ	ตรวจสอบ/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/คู่มือที่เกี่ยวข้อง
รศสสค-08	วันที่ประกาศใช้	คสส.ที่ ๒๒	3 วัน	รายละเอียดโครงการ
	09		1 วัน	ใบเสนอฯ และแนบท้ายขอข้อมูลข่าวสาร
			1 วัน	บันทึกการขอุมัติกิจกรรม

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

8. ขั้นตอนการติดตามประเมินผลความเสี่ยงและควบคุมภายใน โครงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในองค์กร

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (รศสค.)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อคต./ RMC / RMS / RMT	ผู้ชำนาญการ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. รศสค. ทำบันทึกให้ทีมงานรับผิดชอบรายงานผลในกรณีกิจกรรม พร้อมตรวจรับของทั้งจัดทา	ส่งสค. ทำบันทึกให้ รศสค. ทာของ	ส่งสค. รับบันทึก และดำเนินการทา	ส่งสค. ดำเนินการ ส่งมอบของให้ รศสค. พร้อม ตรวจรับของที่ จัดทา		หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	- บันทึกให้ทีมงานรับผิดชอบ และตรวจรับ
6. ทำบันทึกสถานะผู้จัดทำบัญชีตามสายงานเพื่อขอประชาสัมพันธ์กิจกรรม ความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สื่อสังคมสาย)	ทำบันทึกประชาสัมพันธ์ กิจกรรมฯ (สื่อสังคมสาย)	สพป. ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม				1 วัน	- บันทึกขอประชาสัมพันธ์กิจกรรมการบริการความเสี่ยง และควบคุมภายใน
7. รศสค. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมความเสี่ยงและควบคุมภายใน ใน Intranet	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน (Intranet)	จัดกิจกรรม				5 วัน	- บันทึกขอข้อมูลในระบบ Intranet
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ พร้อมแจกของรางวัล	จัดกิจกรรม	แจกรางวัล					- บันทึกขอข้อมูลรางวัล

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครอง

8. ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์โครงการส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน ในองค์กร

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

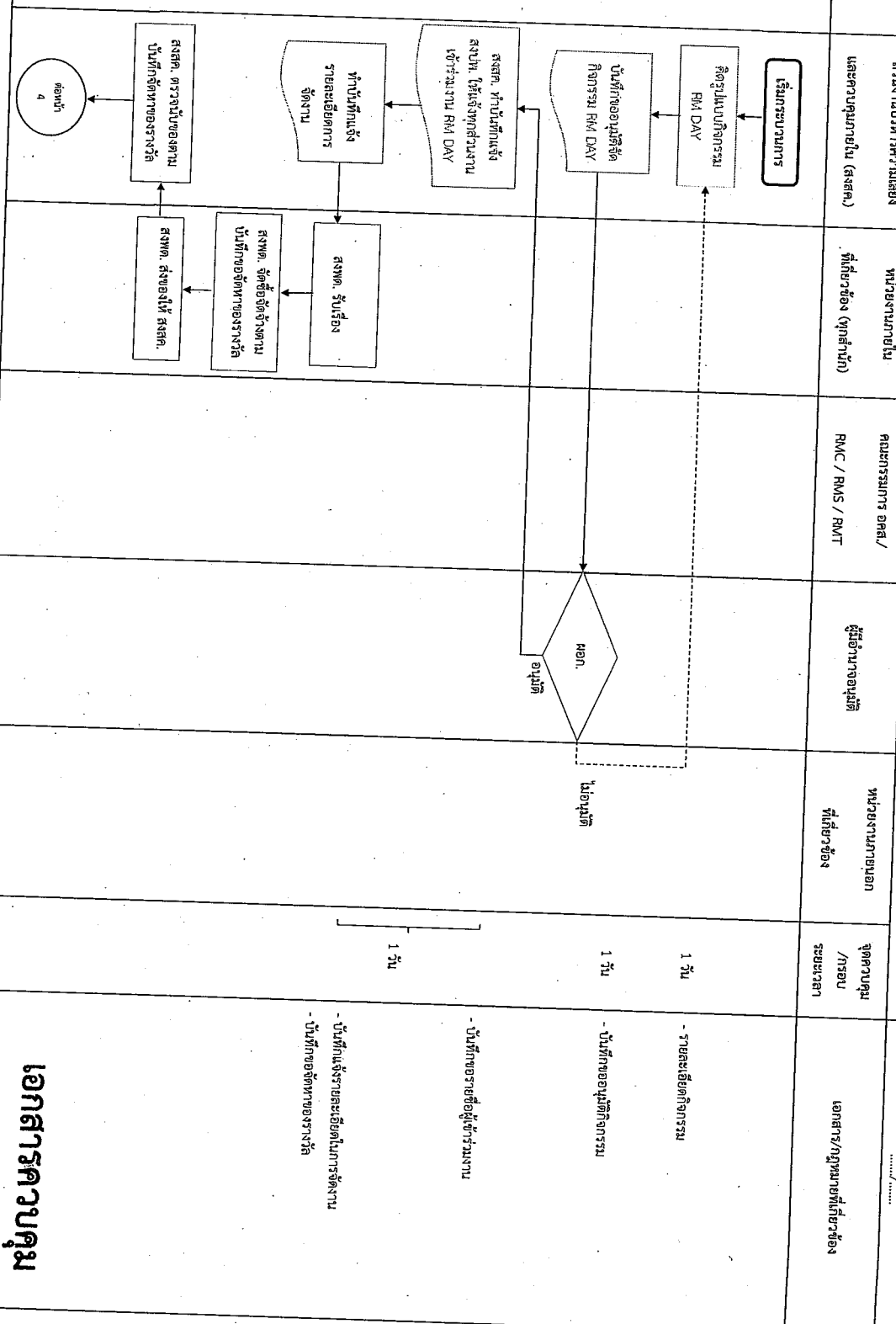
การจัดกิจกรรม RM DAY ประจำปี

1. สงสค. คิดรูปแบบกิจกรรม RM DAY

2. สงสค. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติจัดกิจกรรม RM DAY กรณีอนุมัติ : จัดข้ามปีทดแทน สงพท. ให้แจ้งหน่วยงานเข้าร่วมงาน RM DAY กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการปรับปรุงรูปแบบกิจกรรม RM DAY

3. สงสค. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อแจ้ง สงพท. ให้ทำการแจ้งทุกส่วนงานสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน RM DAY

4. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานพัฒนาระยะยึดในการจัดงาน



รหัสเอกสาร	สงสค-08
วันที่ประกาศใช้	๕. ส.ค. / 2566
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า/.....

หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม / ครอบคลุมระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ที่เกี่ยวข้อง		

1 วัน

1 วัน

1 วัน

- บันทึกแจ้งรายละเอียดยึดในการจัดงาน
- บันทึกขอจัดทำของรางวัล

เอกสารควบคุม

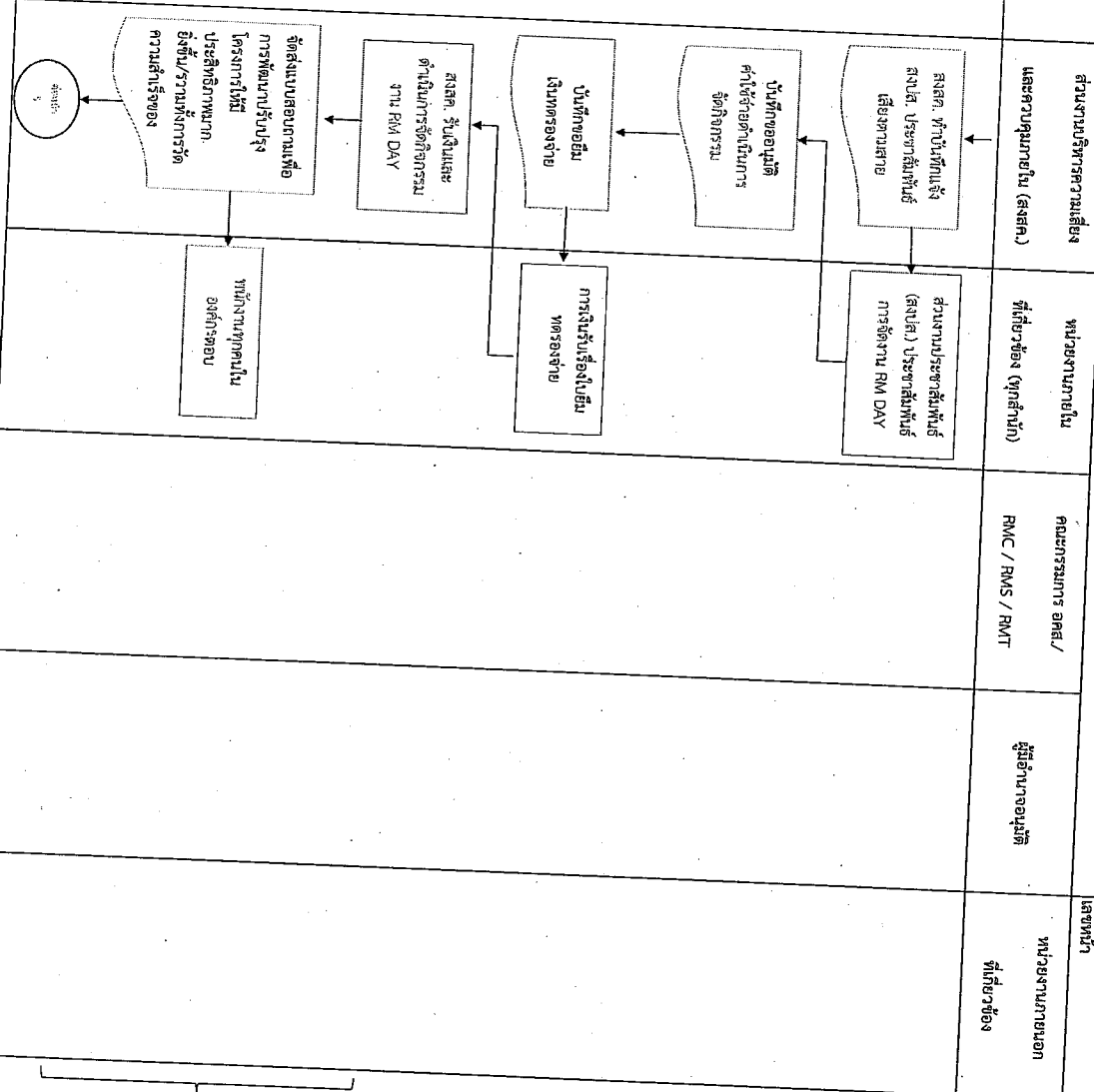
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

8. ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และเข้าใจสถานการณ์ความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 เรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในองค์กร

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่	หน้างานภายนอก	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	วันที่	ชื่อ
รสสท-08	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	ที่เผยแพร่	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	4. ส.พ./2566	09	ที่เผยแพร่	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. ทำบันทึกแจ้งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อประกาศเสียงตามสาย การจัดงาน RM DAY
6. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดกิจกรรม พร้อมทำบันทึกขอเงินเป็นหลักฐานตามคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
7. รสสท. ดำเนินการจัดงาน RM DAY ตามขั้นตอน
8. รสสท. ทำบันทึกส่งมอบงานเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างให้ประสิทธิภาพมากขึ้น/รวมหลักการวัดความสำเร็จของโครงการ โดยวิธีการส่งงาน QR Code เพื่อเข้าไปรอกแบบสอบถามในระบบ Google Forms



เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่า

8. ขั้นตอนการจัดกิจกรรมแผนแม่ข่ายความเสี่ยงและค่าเสียหายทางธุรกิจสัมพันธ์และความคุ้มค่า
เรื่องการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่าภายใน ในองค์กร

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า	หน้างานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สสค-08	4 / 56 / 2566	09				
<p>9. สสค. รวบรวมผลการประเมินแบบสอบถาม จากรอบไปรอบ Excel และสรุปผลการประเมินแบบสอบถาม นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและค่าเสียหาย (RMT) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และความคุ้มค่า (RMC) เพื่อทราบ</p>						
ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และความคุ้มค่า (สสค.)	หน่วยงานภายใน	RMC / RMS / RMT	ผู้ดำเนินงาน	7 วัน		
รายงานผลการประเมิน						
รายงานผลการประเมินแบบสอบถาม						
คณะกรรมการ อสค./ RMC / RMS / RMT	หน่วยงานภายนอก			1 วัน		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMS) รับทราบ						
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) รับทราบ						
คณะกรรมการ						

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ




ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


รหัสเอกสาร สงสค-09

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำระบบ

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)

แก้ไขครั้งที่ 09


วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายภุชงค์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-09
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมิน	ครั้งที่แก้ไข	09
	การควบคุมด้วยตนเอง (CSA)	เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสศ.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงสศ.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง “การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร” -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงสศ.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงสศ.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงสศ.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสศ.
7	06	เปลี่ยนตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน	สงสศ.
8	07	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ	สงสศ.
9	08	ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ สอบภายนอก	สงสศ.
10	09	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมิน ผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลา และปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน ข้อความที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	สงสศ.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า NS-NSOVWAUENYB</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-09
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมิน	ครั้งที่แก้ไข	09
	การควบคุมด้วยตนเอง (CSA)	เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันท่วงที เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-09
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	๕/๓๕/2567
	ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมิน	ครั้งที่แก้ไข	09
	การควบคุมด้วยตนเอง (CSA)	เลขหน้า	.../...

ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


4. นิยาม

- | | | |
|----------------------------------|---------|---|
| 1. สงสศ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน |
| 2. สตส. | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน |
| 3. แบบประเมิน ก | หมายถึง | แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน |
| 4. แบบประเมิน ข | หมายถึง | แบบสอบถามการควบคุมภายใน |
| 5. ปค.4 | หมายถึง | รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน |
| 6. ปค.5 | หมายถึง | รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน |
| 7. ปค.6 | หมายถึง | รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน |
| 8. ระบบ Risk Control | หมายถึง | ระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน |
| 9. Control Self Assessment (CSA) | หมายถึง | การประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
- ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
- รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.กระทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-09
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมิน	ครั้งที่แก้ไข	09
	การควบคุมด้วยตนเอง (CSA)	เลขหน้า	.../...

11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ทำบันทึกเสนอตามสายบังคับบัญชา ขออนุมัติเชิงอบรมปฏิบัติการเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

2. อบรมให้ทุกส่วนงานภายในเดือนพฤศจิกายน เพื่อจัดทำผลการประเมินผลการควบคุมภายในในระบบ Risk Control

3. ทุกส่วนงานปรี้นรายงานทั้งแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 จากระบบ Risk Control นำเสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อส่งให้ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

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

5. ทำบันทึกส่งแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน (สตส.จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) และนำเสนออนุมัติ)

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. ติดตามรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จากระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

3. รายงานผลจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญต่อกระทรวงพาณิชย์ เพื่อแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบต่อไป

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการควบคุมภายใน


2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

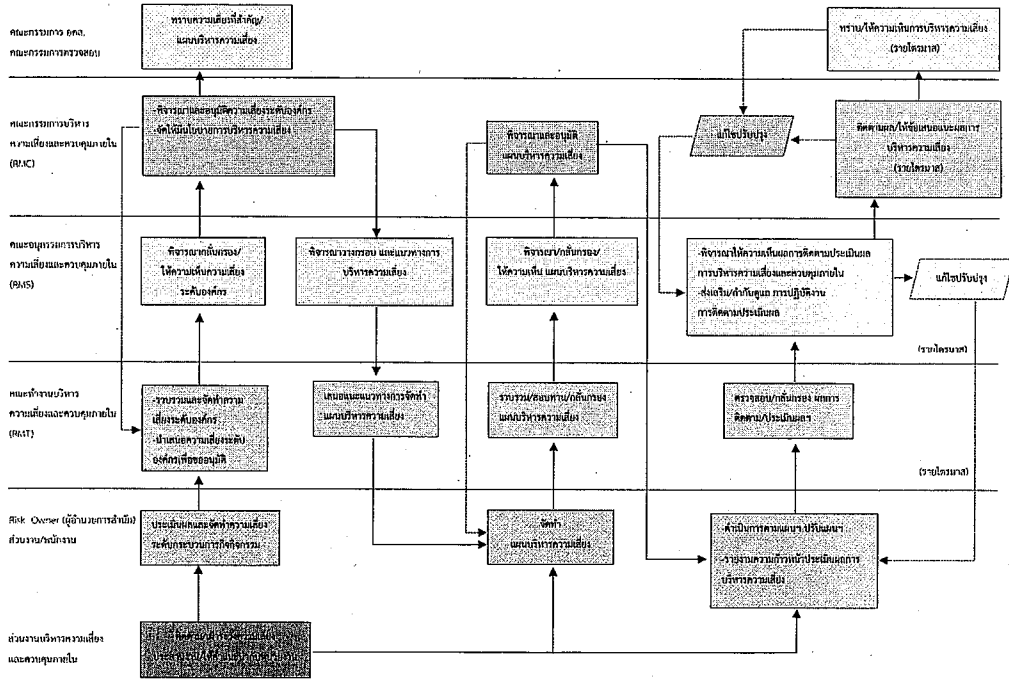
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

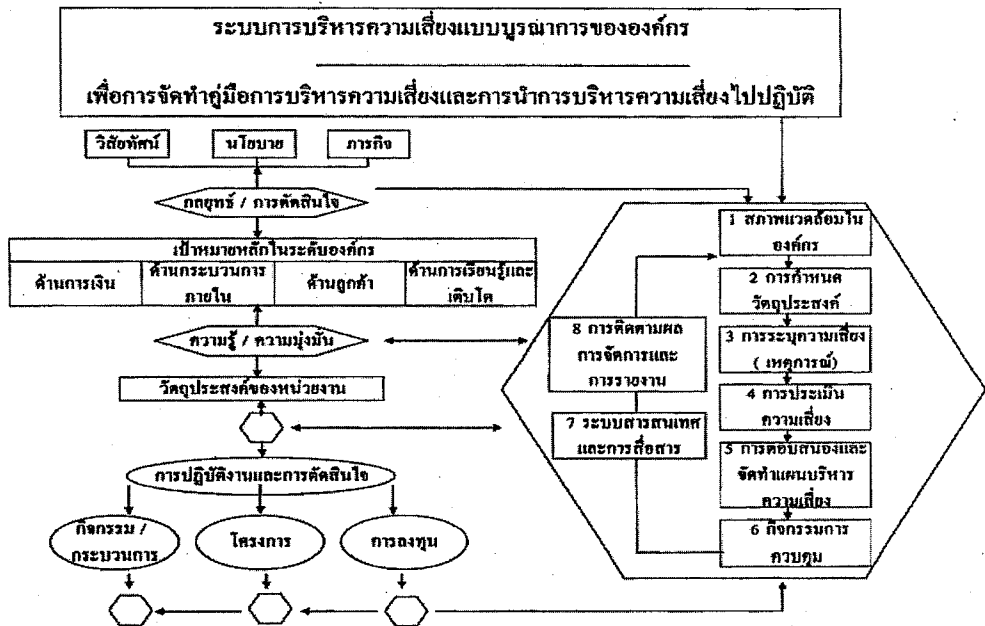
 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-09
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	๕/๖/๒๕๖๗
	ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมิน การควบคุมด้วยตนเอง (CSA)	ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

9. ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)

<p>การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และการกำหนดระบบ การควบคุมภายในที่ต่อความเข้าใจกระบวนการของกิจกรรมและพิจารณา การควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลัง กำหนด</p>	<p>สำนักงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สจรศค.)</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (สจรส.)</p>	<p>ผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561</p>
<p>1. ทำบันทึกนำเสนอตามสายบังคับบัญชา ขออนุมัติจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Control Self Assessment : CSA) : การมีอนุมัติ : ดำเนินการจัดอบรมให้ทุกส่วนงาน กรณีไม่อนุมัติ : ปรับปรุงแก้ไขบันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนออีกครั้ง</p>						<p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติจัดอบรมเชิง ปฏิบัติการ</p>
							<p>เอกสารควบคุม</p>

รหัสเอกสาร 5454-09
 วันที่ประกาศใช้ 4 มิ.ย. /2567
 ครั้งที่แก้ไข 09
 เลขหน้า/.....

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

9. ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)

<p>ผู้ควบคุม/กระบวนกร/กิจกรรม</p>	<p>ความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ลจสค.)</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (ลจสค.)</p>	<p>ผู้มีส่วนจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข</p>	<p>เลขหน้า</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข</p>	<p>เลขหน้า</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2. อบรมให้ที่ส่วนงานภายในเดือน พฤศจิกายน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลผลการควบคุมภายในในระบบ Risk Control ประเมินองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ ในแบบประเมิน ก และแบบประเมิน ข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาแนวต่อองค์การควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. กิจกรรมการติดตามประเมินผล <p>ชุดแบบสอบถามการควบคุมภายใน 4 ชุดคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสอบถามด้านการบริหาร 2. แบบสอบถามด้านการเงิน 3. แบบสอบถามด้านการผลิต 4. แบบสอบถามด้านอื่น ๆ <p>เก็บข้อมูลในระบบ Risk Control เพื่อนำข้อมูลในการสอบทานประเมินการควบคุมด้วยตนเอง 5 หัวข้อหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กิจกรรมหลัก 2. กิจกรรมย่อย 3. การประเมินความเสี่ยง 4. การตอบสนองความเสี่ยง 5. รายงานการจัดการความเสี่ยง 	<p>อบรมให้ทั้งทุกสำนักทุกส่วนงาน ต.ค.-พ.ย.</p>	<pre> graph TD A[อบรมให้ทั้งทุกสำนักทุกส่วนงาน] --> B[เข้ารวบรวมและประเมินแบบ ก,ข] B --> C[แบบรายงาน ปค.4] C --> D[แบบรายงาน ปค.5] D --> E((หน้า 3)) </pre>	<pre> graph TD A[เข้ารวบรวมและประเมินแบบ ก,ข] --> B[แบบรายงาน ปค.4] B --> C[แบบรายงาน ปค.5] C --> D((หน้า 3)) </pre>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน้างานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>15 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>					



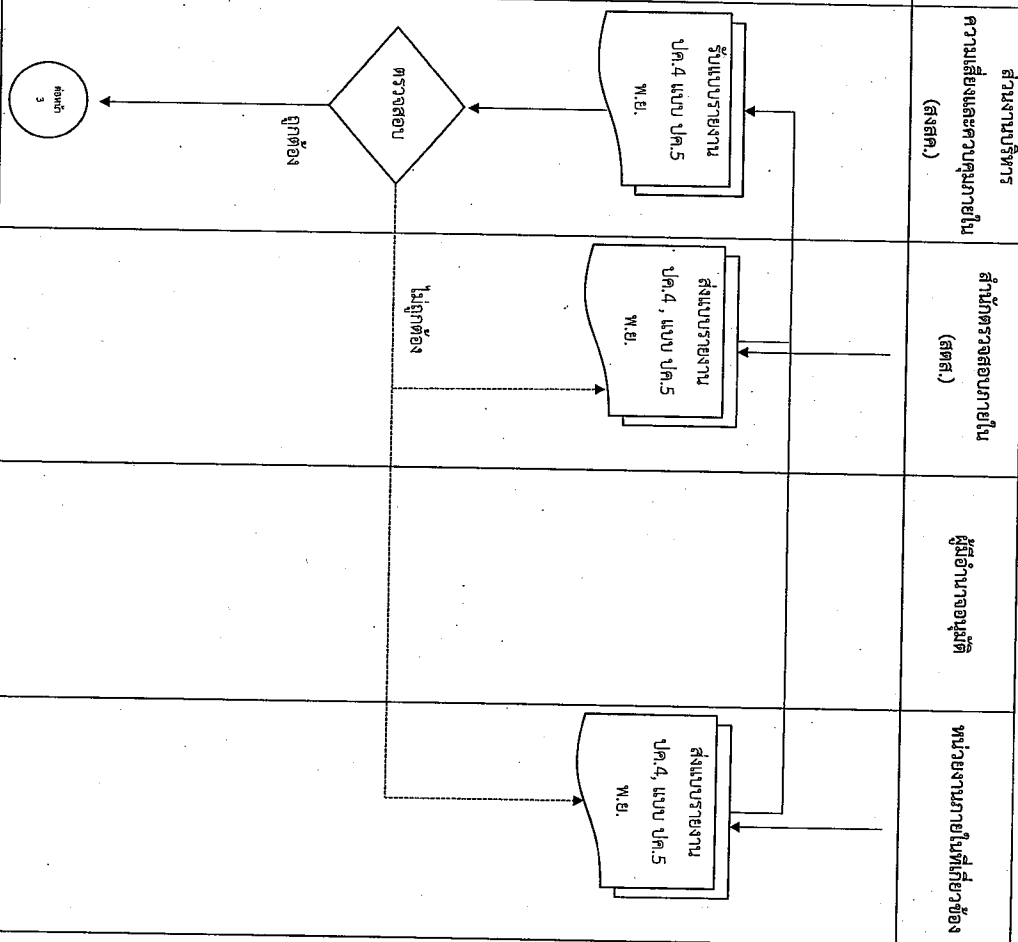
บริษัท ปรึกษา จำกัด
PricewaterhouseCoopers

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

9. ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)

รหัสเอกสาร	สงศค-09
วันที่ประกาศใช้	4./ธ.พ./2567
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า/.....
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
สำนักตรวจสอบภายใน (ตตส.)	
ส่วนงานบริหาร (ตงตค.)	



3 วัน
1. รายงานผลการประเมิน
องค์ประกอบการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.4)
2. รายงานการประเมินผลและ
การปรับปรุงการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.5)

7 วัน

เอกสารควบคุม

ประเมินครบถ้วนเพื่อรายงานการประเมินผลและการปรับปรุง
การควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

3. ทุกส่วนงานรับรายงานทั้งแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 จากระบบ
Risk Control นำเสนอหัวหน้าส่วนงาน ลงนามกำกับในเอกสาร
เสนอตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อส่งให้ส่วนงานบริหารความเสี่ยง
และควบคุมภายใน

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

กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง : นำส่งแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ให้สำนัก
ตรวจสอบภายใน

กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง : ส่งกลับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข
และนำส่งกลับที่ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและ
ควบคุมภายในอีกครั้ง



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

9. ขั้นตอนการจัดทำระบบการประเมินการควบคุมตัวตนเอง (CSA)

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ส่งผล)</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (ส่งผล)</p>	<p>ผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>5. ทำบันทึกนำส่งพร้อมแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ตามรายงานบังคับบัญชา ให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน (จัดตั้งทีมงานผลการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) และ นำเสนอขออนุมัติ</p>	<pre> graph TD A[บันทึกส่ง แบบ ปค.4, แบบ ปค.5] --> B[รับรายงานผลการสอบทาน ปค.6 ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว] B --> C[จบกระบวนการ] </pre>	<pre> graph TD D[รับบันทึก แบบ ปค.4, แบบ ปค.5] --> E[จัดทำรายงานผลการสอบทาน ปค.6 พร้อมนำเสนอขออนุมัติ] </pre>				<p>5 วัน</p> <p>-บันทึกส่งแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 -เอกสารแบบปค.4 และแบบ ปค.5 -รายงานผลการสอบทานการประเมิน ผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ ภายใน (แบบ ปค.6)</p>	

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ



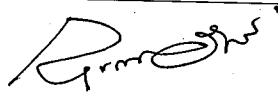
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-10


เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดารสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า <small>กรมสรรพาวุธ</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-10
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./.../2567
	ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและ	ครั้งที่แก้ไข	09
	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและ

 องค์การคลังสินค้า <small>ns:nsrvwpanny</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-10
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4.../.../2567
	ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและ	ครั้งที่แก้ไข	09
	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	เลขหน้า	.../...

ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


4. นิยาม

- | | | |
|---------------------------|---------|--|
| 1. สงสศ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน |
| 2. สตส. | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน |
| 3. เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส | หมายถึง | ผู้ที่ถูกแต่งตั้งตามคำสั่งขององค์การคลังสินค้า มีหน้าที่ในการพิจารณาจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญของ อคส. |
| 4. ปค.1 | หมายถึง | หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน |
| 5. ปค.4 | หมายถึง | รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน |
| 6. ปค.5 | หมายถึง | รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน |
| 7. ปค.6 | หมายถึง | รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การกำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
- ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
- รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

 องค์การคลังสินค้า <small>กระทรวงพาณิชย์</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-10
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ครั้งที่แก้ไข	09
		เลขหน้า	.../...

12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการ อคส.
2. ดำเนินการประชุมคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ (สูงมาก) จากแบบ ปค.5 โดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสควบคุมภายใน
3. จัดทำบันทึกจุดอ่อนที่ได้รับคัดเลือก (สูงมาก) พร้อมแบบ ปค. 5 และแผนการปรับปรุงควบคุมภายในให้สำนักตรวจสอบภายใน
4. สรุปรายงานใน แบบ ปค.4 จากทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานฯ
5. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบพร้อมลงนามในเอกสาร
6. นำส่งบันทึกและรายงานการประเมินให้ปลัดกระทรวงพาณิชย์ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. ติดตามรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จากระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
3. รายงานผลการประเมินระดับองค์กรต่อกระทรวงพาณิชย์ เพื่อแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบต่อไป

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


1. คู่มือการควบคุมภายใน
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

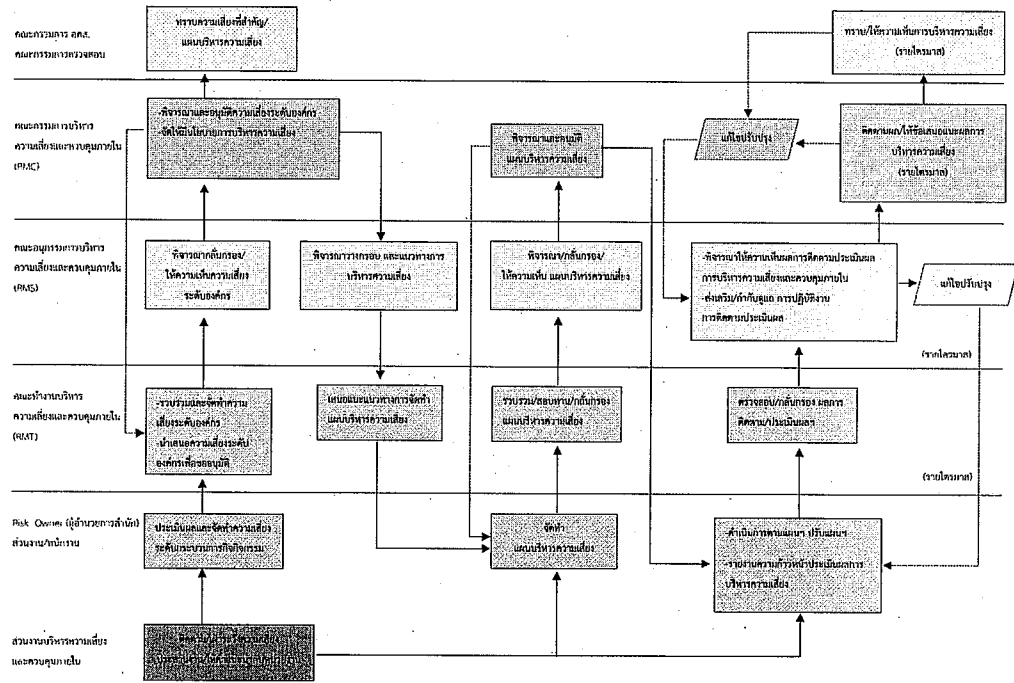
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

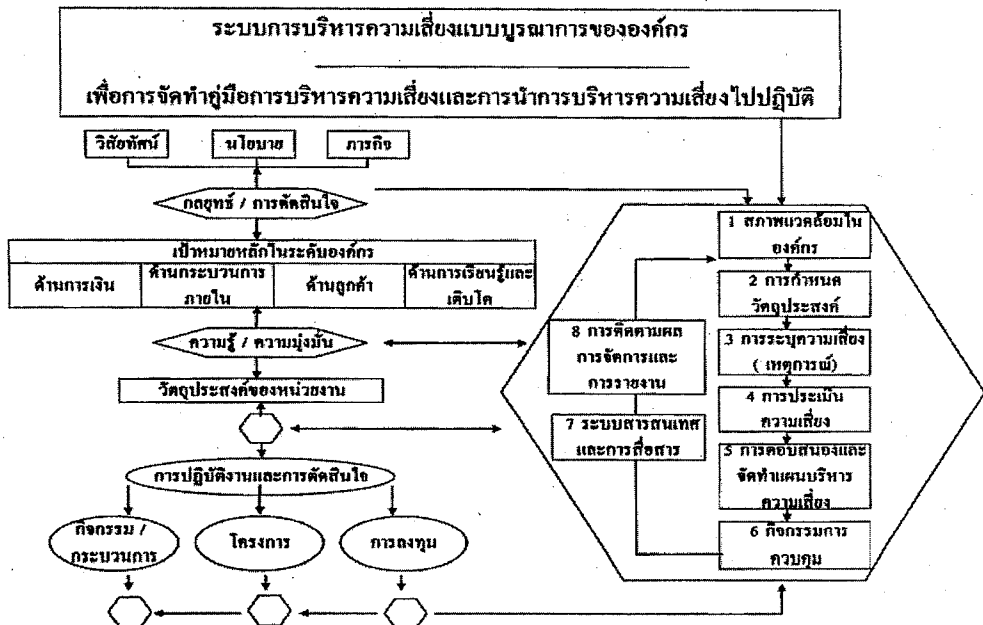
 ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-10
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	....../.../2567
	ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและ	ครั้งที่แก้ไข	09
	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

10. ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

<p>ชื่อตอบ/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>จากการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง นำมาสู่การเลือกจุดอ่อนเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานรัฐต่อหัวหน้าของจริง เพื่อดำเนินการพิจารณาและจัดส่งให้ผู้ที่กำกับดูแลกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>1. นำเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการ อตส.</p> <p>- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อาวุโสและแต่งตั้งระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ ขึ้นไปและเป็นคณะกรรมการสนับสนุนวิทยุหรือศาสตร์และงบประมาณ)</p> <p>- ระยะเวลาการติดตามการออกคำสั่ง 7 วันทำการ</p> <p>2. ดำเนินประชุมคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ (สูงมาก) จากแบบ ปค.5 โดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสการควบคุมภายใน</p>	<p>ส่วนงานบริหาร</p> <p>ความเสี่ยงและควบคุมภายใน (งตสค.)</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน (งตส.)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสฯ</p>	<p>คณะกรรมการ อตส. RMC, RMS, RMT</p>	<p>ผู้อำนวยการอนุมัติ</p> <p>คำสั่งอนุมัติ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสการควบคุมภายใน (ร.ค.)</p> <p>ประชุมคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ (ร.ค.)</p> <p>จุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ</p> <p>คัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ การควบคุมภายใน</p>								

รหัสเอกสาร: ศงตค-10

วันที่ประกาศใช้: 4./ค.ย./2567

ครั้งที่แก้ไข: 09

เลขหน้า: .../...

หลักการทรงงานการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

1 วัน

- บันทึกขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสการควบคุมภายใน

-คำสั่งแต่งตั้งการคลังสินค้า เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสการควบคุมภายใน

5 วัน

- บันทึกเชิญประชุม

- รายงานผลการประชุมคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญของการควบคุมภายในระดับองค์กร

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

10. ขั้นตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน(ลงสค.)</p> <p>จัดทำบันทึก จุดอ่อนที่ได้รับ คัดเลือกพร้อม แบบ ปค. 5</p> <p>รับบันทึกจุดอ่อน ที่ได้รับคัดเลือก พร้อมแบบปค. 5</p> <p>รายงานการ ประเมิน องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (ปค.4)</p> <p>บันทึกในสำเนาเพื่อ ขอความเห็นชอบ และลงนามใน เอกสาร (สค.)</p> <p>อนุมัติ 3</p>	<p>สำนักตรวจสอบ ภายใน (สคส.)</p> <p>เจ้าหน้าที่ระดับ อาวุโสฯ</p> <p>คณะกรรมการ อดส. RMC, RMS, RMT</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>5. จัดทำบันทึกจุดอ่อนที่ได้รับจากการคัดเลือก (ลงสค.) พร้อม แบบ ปค. 5 และแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ให้สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>เลขหน้า</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. สรุปรายงานใน แบบ ปค.4 จากทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานการ การประเมินระดับองค์กร</p>	<p>แบบรายงานผลการประเมิน องค์ประกอบควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ทุกส่วนงาน</p> <p>รายงานผลการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในขององค์กร(แบบ ปค.4)</p>	<p>เลขหน้า</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>3. จัดทำบันทึกว่าเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบ หรือลงนามในเอกสาร ดังนี้</p>	<p>บันทึกการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ส่ง ปลัดกระทรวงพาณิชย์</p> <p>หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)</p> <p>รายงานผลการประเมินองค์ประกอบรายการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)</p>	<p>เลขหน้า</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. บันทึกที่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ส่ง ปลัดกระทรวงพาณิชย์</p>	<p>บันทึกการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ส่ง ปลัดกระทรวงพาณิชย์</p>	<p>เลขหน้า</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)</p>	<p>หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)</p>	<p>เลขหน้า</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>3. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบรายการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)</p>	<p>รายงานผลการประเมินองค์ประกอบ รายการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)</p>	<p>เลขหน้า</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)</p>	<p>รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)</p>	<p>เลขหน้า</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

รหัสเอกสาร 8จสค-10

วันที่ประกาศใช้ 4...พ.ย. /2567

ครั้งที่แก้ไข 09

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เอกสารควบคุม



ผู้มีชื่อตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

10. ชื่อตอนการคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ใน(ตงค.))	สำนักตรวจสอบภายใน (สคส.)	เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสฯ	คณะกรรมการ อตล. RMC, RMS, RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การประเมินความเสี่ยงที่และรายงานประเมินให้ ปกติกระทรวงพาณิชย์ กรณีไม่เต็มชอบ : ปรับปรุงแก้ไขบันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนออีกครั้ง 6. นำส่งบันทึกและรายงานการประเมินให้ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ (แล้วเสร็จภายใน 31 ธันวาคม ของทุกปี)	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานการประเมินฯ - แบบ ปค.1 - แบบ ปค.4 - แบบ ปค.5 - แบบ ปค.6 (ภายใน 31 ธ.ค.) 						<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานการประเมินฯ - แบบ ปค.1 - แบบ ปค.4 - แบบ ปค.5 - แบบ ปค.6 	3 วัน	-บันทึกรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ถึงปลัดกระทรวงฯ -หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1) -รายงานผลการประเมินเบื้องต้น รายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) รายงานการสอบทานการประเมินผลฯ (แบบ ปค.6)

เอกสารควบคุม




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-11

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตาม
การรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.-นรช.พาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-11
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	..4../ค.9/2567
	ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	09
	การรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน	เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นหา ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผล

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-11
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	..4../2567
	ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	09
	การรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน	เลขหน้า	.../...

การดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. นิยาม

- | | | |
|----------|---------|---|
| 1. สงสศ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน |
| 2. สตส. | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายใน |
| 3. RMT | หมายถึง | คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน |
| 4. RMS | หมายถึง | คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน |
| 5. RMC | หมายถึง | คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน |

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


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

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
- ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร

 องค์การคลังสินค้า <small>NS-NSCVW พ.ศ. ๒๕๖๒</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-11
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	๕.../๕.../2567
	ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	09
	การรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน	เลขหน้า	.../...

9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก

10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การ คลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำร่างแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กรและร่างเกณฑ์ประเมินจุดอ่อนการควบคุม ภายใน เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ

2. จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อติดตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญทุกรายไตรมาส

3. ตรวจสอบวิเคราะห์ผลกระทบผลการดำเนินงานปรับปรุงตามแผนการควบคุมภายในทุกไตรมาส

4. สรุปและติดตามการรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายในรายไตรมาสจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

5. รวบรวมข้อมูลผลการติดตามแต่ละไตรมาส เพื่อตอบแบบสอบถามการประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารจัดการองค์การการควบคุมภายใน

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. ติดตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในทุกรายไตรมาส

3. สรุปผลติดตามการรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายในรายไตรมาสนำเสนอที่ประชุม

-คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)

-คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(RMS)

-คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการควบคุมภายใน

2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561


9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

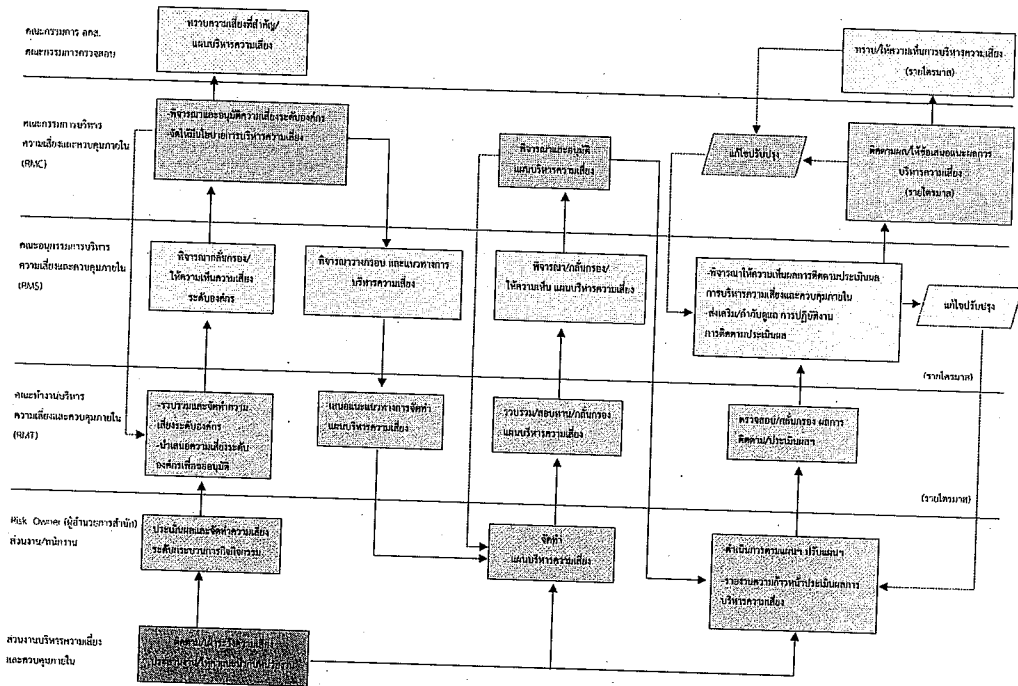
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และ เมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

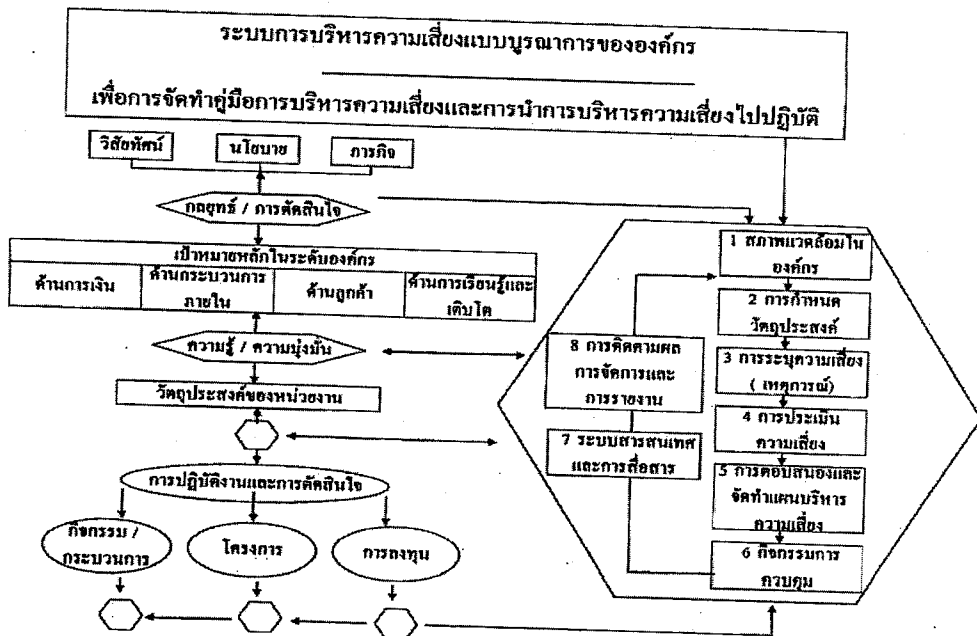
 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-11
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	..4./...ย./2567
	ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตาม	ครั้งที่แก้ไข	09
	การรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน	เลขหน้า	.../...

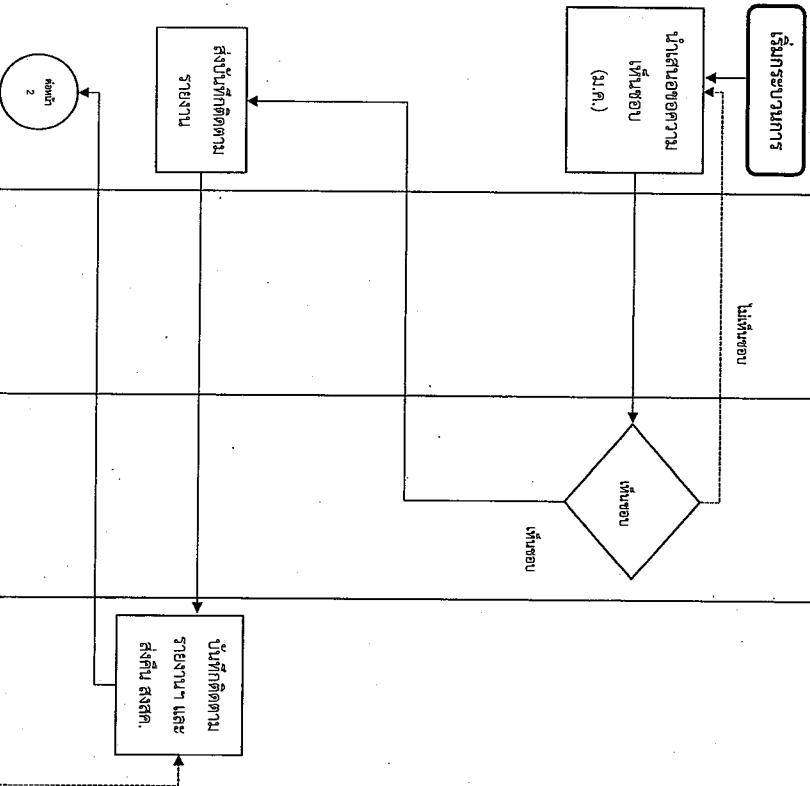
ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



<p style="text-align: center;">คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่าภายใน</p>		รหัสเอกสาร	สสคค-11			
		วันที่ประกาศใช้	4 ส.ค. / 2567			
<p>11. ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตามการรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>		ครั้งที่แก้ไข	09			
		เลขหน้า	.../...			
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่าภายใน (สจสค.)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสฯ</p>	<p>คณะกรรมการ อคส. RMC, RMS, RMT</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร และร่างเกณฑ์ประเมินจุดอ่อนการควบคุมภายใน เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่าภายใน (RMT) - คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่าภายใน (RMS) - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่าภายใน (RMC) <p>กรณีเห็นชอบ : ดำเนินการติดตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ถูกต้องครบถ้วน และนำเสนออีกครั้ง</p>						
<p>2. จัดทำบันทึกประเมินตามรายงานฉบับต้นฉบับฯ เพื่อติดตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ทุกฝ่ายเตรียมผล</p>	<p>7 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกติดตามรายงานแผนการปรับปรุงฯ - แบบแผนปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (IC 2) <p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม</p>					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

11. ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตามการรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร	สสค-11
วันที่ประกาศใช้	๔ มิ.ย. / 2567
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน (สสค.)	คณะกรรมการ อคส. RMC, RMS, RMT	หน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
---------------------------	--	----------------------------------	--------------------------------	----------------------------	----------------------------

3. ตรวจสอบวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปรับปรุงตามแผนการควบคุมภายใน
 ทุกไตรมาส

กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง : สรุปผลการติดตามการรายงานประเมินการปรับปรุง
 การควบคุมภายในรายไตรมาส
 และนำส่งกลับที่ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและ
 ควบคุมภายในอีกครั้ง

4. สรุปผลติดตามการรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 รายไตรมาส จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอที่ประชุม

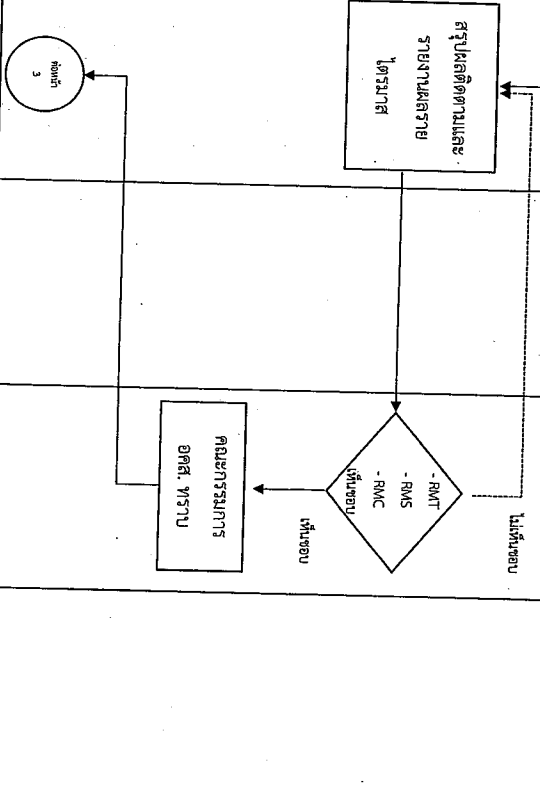
- คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)
- คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

เพื่อขอความเห็นชอบผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุง
 แก้ไขให้ทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ

กรณีเห็นชอบ : ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการติดตามแต่ละไตรมาส เพื่อ
 คอบแบบสอบถามการประเมินผลการดำเนินงานต่อไป

กรณีไม่เห็นชอบ : ปรับปรุงแก้ไข ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนออีกครั้ง



10 วัน	- สรุปรายงานผลการติดตาม รายงานผลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอที่ประชุม
--------	--

เอกสารควบคุม



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)
PWSRVSVA100007

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

11. ขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตามการรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน (สสค.)	หัวหน้าระดับอาวุโส	คณะกรรมการ อคส. RMC, RMS, RMT	หน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานข้อมูล ตอบ แบบสอบถาม </div> <div style="font-size: 2em;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จมกระบวนกร </div> </div>	
5. รวบรวมข้อมูลผลการติดตามแต่ละไตรมาส เพื่อตอบแบบสอบถาม การประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการองค์การควบคุมภายใน (ภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี)						

เอกสารควบคุม




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-12

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ
แก้ไขครั้งที่ 10


วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร	สงศค-12
	วันที่ประกาศใช้	4./มิ.ย./2567
	ครั้งที่แก้ไข	10
	เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงศค.
2	01	ขอเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ข้อ 5.15	สงศค.
3	02	-แก้ไขชื่อเรื่อง “การบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล องค์กร” -แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.11	สงศค.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงศค.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานปี 2562	สงศค.
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงศค.
7	06	เปลี่ยนตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน	สงศค.
8	07	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ	สงศค.
9	08	เพิ่มเติมกระบวนการภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามการปฏิบัติงานในปัจจุบัน	สงศค.
10	09	ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ สอบภายนอก	สงศค.
11	10	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมิน ผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลา และปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน ข้อความที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	สงศค.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-12
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4../ฉ.ข../2567
	ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ตามคู่มือ	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-12
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	10
	ตามคู่มือ	เลขหน้า	.../...


ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. นิยาม

- | | | |
|-------------|---------|---------------------------------------|
| 1. สงสค. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน |
| 2. หน่วยงาน | หมายถึง | ส่วนงาน/สำนัก |
| 3. คู่มือ | หมายถึง | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
 - ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
 - ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
 - รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-12
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./ธ.พ./2567
	ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ	ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	.../...

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ทำบันทึกพร้อมตารางการเข้าตรวจการปฏิบัติงานตามคู่มือ ส่งให้ทุกสำนักตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อเตรียมข้อมูลในการเข้าตรวจ
2. เข้าตรวจตามตารางที่กำหนด โดยมีแบบฟอร์มการตรวจจะบรรยายละเอียด
3. สรุปรายงานผลการตรวจขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือ
4. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จัดทำบันทึกสรุปผลการทบทวนและสอบทานคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามสายงานบังคับบัญชา
5. หน่วยงานที่ตรวจพบปัญหา และมีการปรับปรุงแก้ไข
6. ตรวจสอบขั้นตอนที่ปรับปรุงแก้ไข
7. ทำบันทึกรายงานผลการตรวจขั้นตอนการปฏิบัติงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อทราบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. สรุปผลการทบทวนและสอบทานคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. รายงานผลการตรวจขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


ไม่มีเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

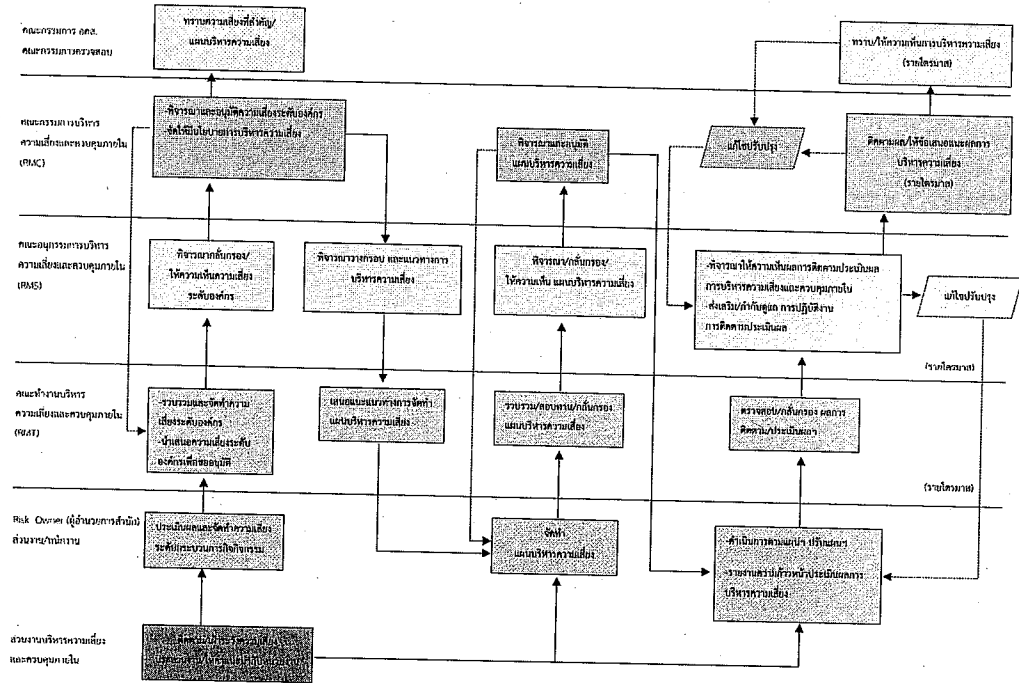
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

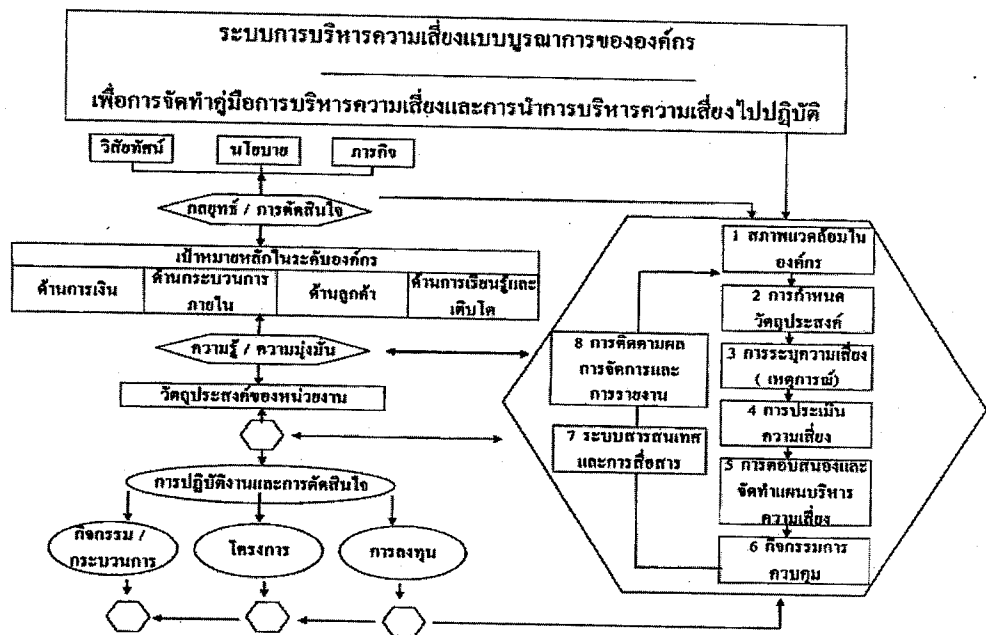
 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-12
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.4./256.../2567
	ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	10
	ตามคู่มือ	เลขหน้า	.../...

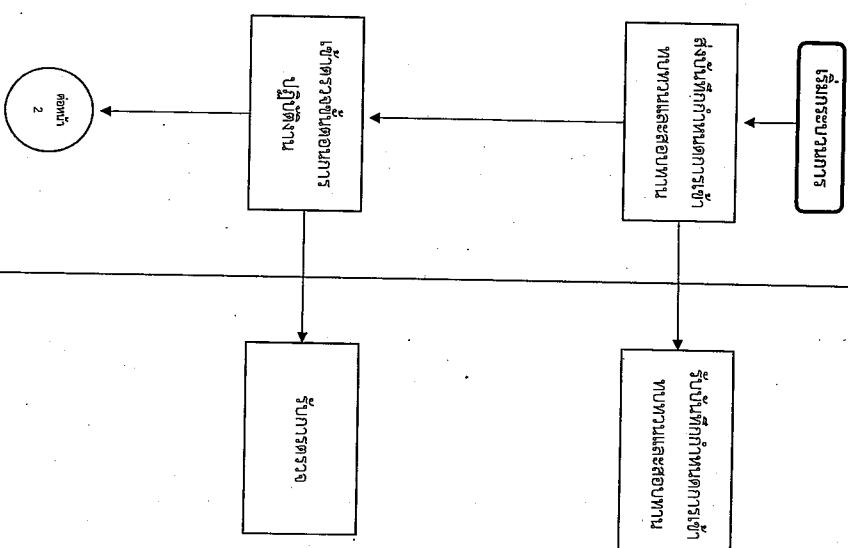
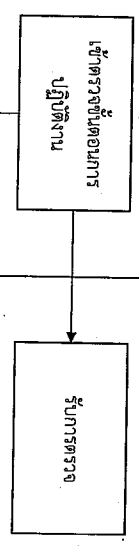
ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ผู้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>		<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>สงศต-12</p>
	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>		<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>4 มิ.ย. /2567</p>
<p>12. ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ</p>				
<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สงศต.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. หน้าที่กำหนดการชี้แจงทบทวนและสอบทานคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามสายงานบังคับบัญชาเพื่อเตรียมข้อมูลในการชี้แจงทบทวนและสอบทาน</p>	 <pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[สำนักที่กำกับดูแลการเข้าทบทวนและสอบทาน] B --> C[รับบันทึกกำหนดการเข้าทบทวนและสอบทาน] C --> D[ได้รับความเห็นชอบการปฏิบัติงาน] D --> E((อนุมัติ)) </pre>		<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกกำหนดการชี้แจงทบทวนและสอบทาน คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>
<p>2. เข้าตรวจสอบตามตารางที่กำหนด โดยมีแบบฟอร์มการตรวจระบุรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่เข้าตรวจ - สำนัก/ส่วนงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือ - ข้อสังเกต/หมายเหตุ - ลงชื่อผู้ตรวจ/ผู้รับตรวจ 	 <pre> graph TD A[เข้าตรวจขั้นตอนการปฏิบัติงาน] --> B[รับการตรวจ] </pre>		<p>ตามบันทึกการเข้าตรวจสอบทาน คู่มือฯ</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>



บริษัท ปรึกษา จำกัด
PricewaterhouseCoopers

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

12. ขั้นตอนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ

ผู้ควบคุม/กระบวนกร/กิจกรรม

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง
และควบคุมภายใน
(ส่งสค.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
(ทุกสำนัก)

ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

จุดควบคุม /
กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร

ส่งสค-12

วันที่ประกาศใช้

4./ก.พ./2567

ครั้งที่แก้ไข

10

เลขหน้า

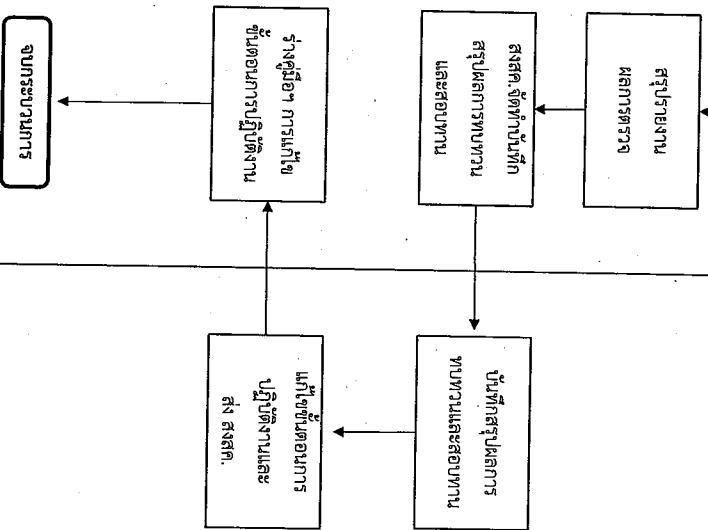
.../...

3. สรุปรายงานผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ ประกอบด้วย

1. เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือ
2. ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือ ต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ

4. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจัดทำบันทึกสรุปผลการทบทวนและสอบทานคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน ส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตามสายงาน บังคับบัญชา

5. หน่วยงานที่ตรวจพบปัญหาภายในกระบวนการ และมีการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมส่งร่างคู่มือฯ ให้ ส่งสค. ภายใน 30 วัน



3 วัน

- สรุปรายงานผลการตรวจคู่มือ

ตามบันทึกสรุปผลการ
การทบทวนและ
สอบทานคู่มือฯ

- ร่างคู่มือฯ ที่ดำเนินการแก้ไข

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ



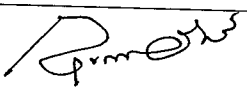
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-13


เรื่อง ขั้นตอนการอนุมัติเพื่อประกาศใช้

การควบคุมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยังคงไว้เนื่องจาก
ไม่มีการดำเนินงาน และยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗ วันที่
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗ วันที่
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗ วันที่

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-13
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./ปี.5/2567
	ขั้นตอนการอนุมัติเพื่อประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	04
	การควบคุม และยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-13
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./2567/2567
	ขั้นตอนการอนุมัติเพื่อประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	04
	การควบคุม และยกเลิกคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เลขหน้า	.../...

การปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


4. นิยาม

- | | | |
|-----------------|---------|---------------------------------------|
| 1. สงศค. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน |
| 2. เอกสารควบคุม | หมายถึง | ต้นฉบับคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน |
| 3. สำเนาควบคุม | หมายถึง | สำเนาคู่มือขั้นตอนปฏิบัติ |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 ปwc องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-13
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./ค.ย./2567
	ขั้นตอนการอนุมัติเพื่อประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	04
	การควบคุม และยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เลขหน้า	.../...

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การอนุมัติเพื่อประกาศใช้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้รับเอกสารขั้นตอนคู่มือการปฏิบัติงานจากทุกสำนัก เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง
2. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติและลงนามประกาศใช้ในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามสายงานบังคับบัญชา
3. ตรวจสอบคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานว่าเป็นคู่มือฯ ที่ยังคงไว้เนื่องจากไม่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง แต่อาจนำคู่มือฯ ฉบับนี้กลับมาใช้ปฏิบัติได้หรือไม่ หากมีการดำเนินงานให้ปฏิบัติตามข้อ 4 หากไม่มีการดำเนินงานให้ประทับตรา Inactive ที่มุมซ้ายประกอบด้วย
4. ประทับตราเอกสารควบคุม และสำเนาควบคุม พร้อมสแกนคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5. จัดทำบันทึกขออนำส่งสำเนาควบคุมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สำนักตรวจสอบภายในและหน่วยงานเจ้าของคู่มือเพื่อปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามสายงานบังคับบัญชา
6. ดำเนินการนำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ อคส. เรื่องคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. จัดเก็บคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเข้าแฟ้มแต่ละสำนัก และบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนแม่บทเอกสาร

การยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


1. หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์กรณีต้องการยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลของการยกเลิก มาที่ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตรวจสอบบันทึกพร้อมเหตุผลของการแจ้งความประสงค์กรณีต้องการยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ ตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมแนบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องการยกเลิก
4. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำเนาบันทึกขออนุมัติยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และสำนักตรวจสอบภายในเพื่อทราบถึงการยกเลิก และเก็บบันทึก (ต้นฉบับ) ในแฟ้ม
5. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในดำเนินการนำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ อคส. เรื่องที่ยกเลิกออกจากเว็บไซต์ของ อคส.
6. นำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องที่ยกเลิกออกจากแฟ้ม ประทับตรายกเลิกและบันทึกข้อมูลการยกเลิกลงในทะเบียนแม่บทเอกสาร

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. อนุมัติและประกาศใช้ในระยะเวลาที่กำหนด

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มีเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


 pwC องค์กรคลังสินค้า กรุงเทพมหานคร	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร	สงศค-13
		วันที่ประกาศใช้	4/11/2567
	ขั้นตอนการอนุมัติเพื่อประกาศใช้ การควบคุม และยกเลิกคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.../...

9. คำธรรมเนียม

ไม่มีคำธรรมเนียม

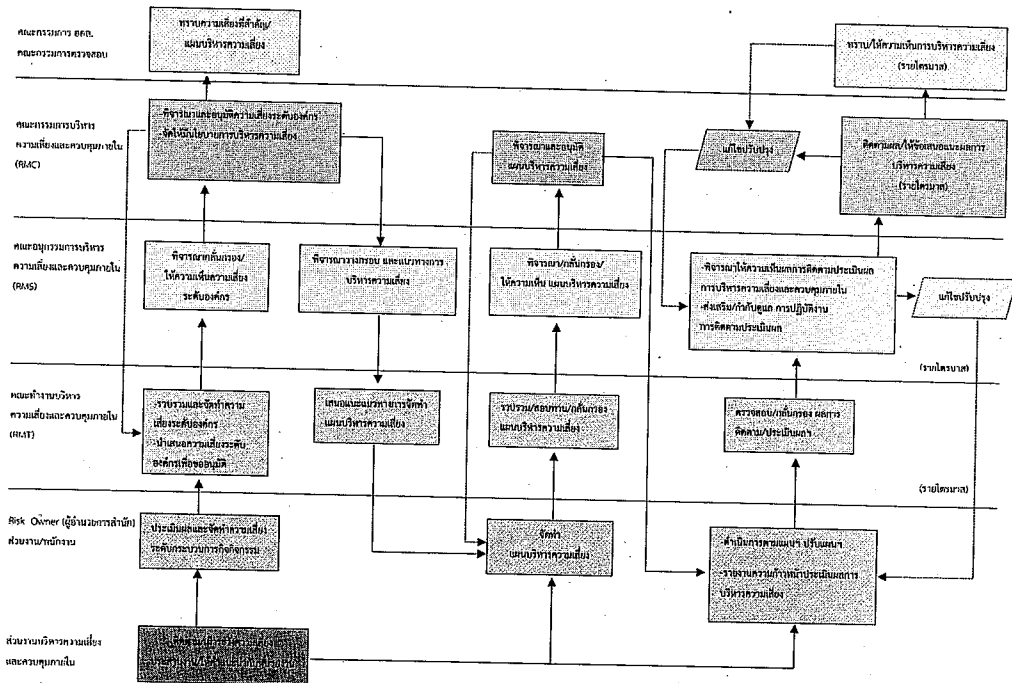
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

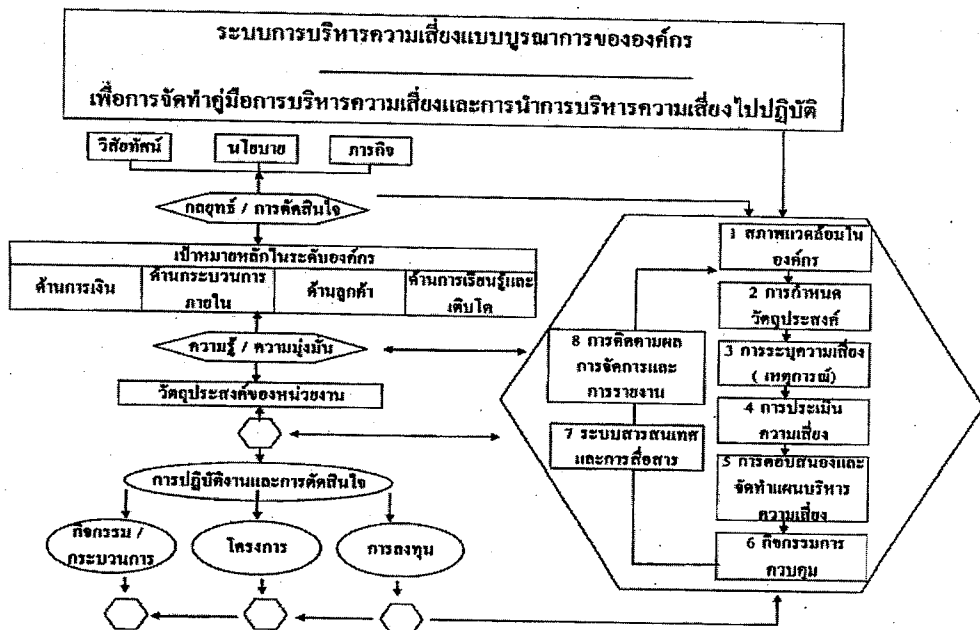
 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-13
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/2567
	ขั้นตอนการอนุมัติเพื่อประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	04
	การควบคุม และยกเลิกคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1.3 ขั้นตอนการอนุมัติเพื่อประกาศใช้ การควบคุม และยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร	สจสค-13
วันที่ประกาศใช้	4...ค.ย./2567
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	.../...

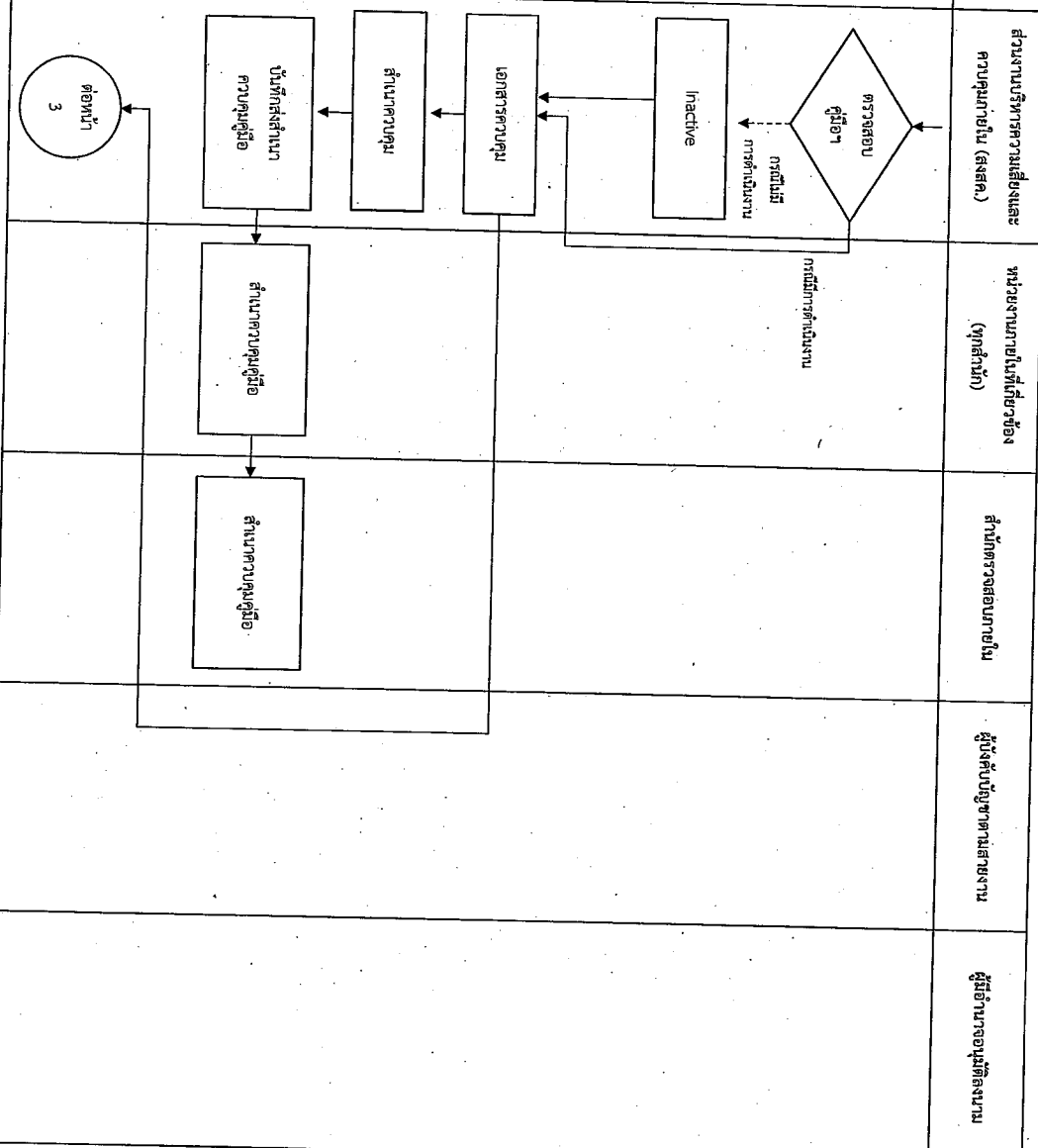
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>การอนุมัติเพื่อประกาศใช้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการควบคุมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยังคงใช้ เนื่องจากนโยบายไม่มีการดำเนินงาน</p> <p>จากการเข้าสอบถามคู่มือการปฏิบัติงานของทุกสำนักและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงานให้ทันปัจจุบัน และสอดคล้องต่อตามกระบวนการทำงานภายในสำนักเพื่อการปฏิบัติงานตามคู่มือขั้นตอนต่อไป</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สจสค.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>	<p>ผู้ดำเนินงานอนุมัติผลงาน</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในได้รับเอกสารคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานจากทุกสำนักที่ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วถูกต้อง : ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติและลงนามประกาศใช้คู่มือฯ</p> <p>กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง : ส่งกลับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข และนำส่งกลับส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอีกครั้ง</p> <p>กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง : ส่งกลับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข และนำส่งกลับส่วนงานบริหารความเสี่ยงและลงนามประกาศใช้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามสายงานบังคับบัญชา</p> <p>2. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติและลงนามประกาศใช้คู่มือขั้นตอนการอนุมัติและลงนาม : จัดทำเอกสารควบคุม และส่งงานเอกสารควบคุม พร้อมแผนคู่มือฯ เพื่อเผยแพร่คู่มืออนุมัติและลงนาม : ปรับปรุงแก้ไขบันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเอกสารอีกครั้ง</p>		<p>4 วัน</p> <p>ไม่อนุมัติลงนาม</p>	<p>2 วัน</p>	<p>4 วัน</p> <p>ไม่อนุมัติลงนาม</p>	<p>-เอกสารคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกสำนัก</p> <p>-เอกสารคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกเสนอขออนุมัติและลงนาม</p> <p>-เอกสารคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>เอกสารควบคุม</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

13. ขั้นตอนการอนุมัติเพื่อประกาศใช้ การควบคุม และยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร	รศตค-13
วันที่ประกาศใช้	4 มี.ย./2567
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	.../...
จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	-เอกสารควบคุมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน -บันทึกสรุปลำเนาควบคุมคู่มือ -เอกสารสำเนาควบคุมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารควบคุม



3. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตรวจสอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าเป็นคู่มือที่ชัดเจนไม่เียงงกและไม่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนือง แต่อาจนำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะให้ปฏิบัติงานหรือไม่หากมีการดำเนินงานไปปฏิบัติงานข้อ 4 หากไม่มีการดำเนินงานต้องประทับตรา Inactive ที่มุมล่างซ้ายประกอบด้วย

กรณีที่มีการดำเนินงาน : ประทับตราเอกสารควบคุม ที่มุมขวาล่างและประทับตรา Inactive ที่มุมซ้ายล่าง

4. ประทับตราเอกสารควบคุม และสำเนาควบคุม (กรณีส่งมาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มุมขวาล่าง พร้อมส่งคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

จัดทำบันทึกสรุปลำเนาสำเนาควบคุมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามสายงานบังคับบัญชา

3

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบริหารความเสี่ยงและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

13. ขั้นตอนการอนุมัติเพื่อประกาศใช้ การควบคุม และยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร	สจสค-13
วันที่ประกาศใช้	4 มิ.ย. /2567
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	.....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สจสค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการนำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ออ.ส. เรื่องคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลงเว็บไซต์</p> <p>←</p> <p>เก็บรวบรวมเข้าแฟ้มคู่มือ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนแบบเอกสาร</p> <p>←</p> <p>จบกระบวนการ</p>					จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. จัดเก็บคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเข้าแฟ้มแต่ละสำนัก และบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนแบบเอกสาร						1 วัน	-คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
							เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานมาตรฐานและงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

13. ขั้นตอนการอนุมัติเพื่อประกาศใช้ การควบคุม และยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร	สงศค-13
วันที่ประกาศใช้	4.สิง./2567
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/....

<p>วัตถุประสงค์/ระบบงาน/กิจกรรม</p> <p>การยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและ</p> <p>ควบคุมภายใน (สงศค.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(ทุกสำนัก)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม</p>	<p>จุดควบคุม/ ระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
--	--	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------------	---	-----------------------------------

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ต่อกรรมการยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมที่แจ้งเหตุผลของการยกเลิก มาที่ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

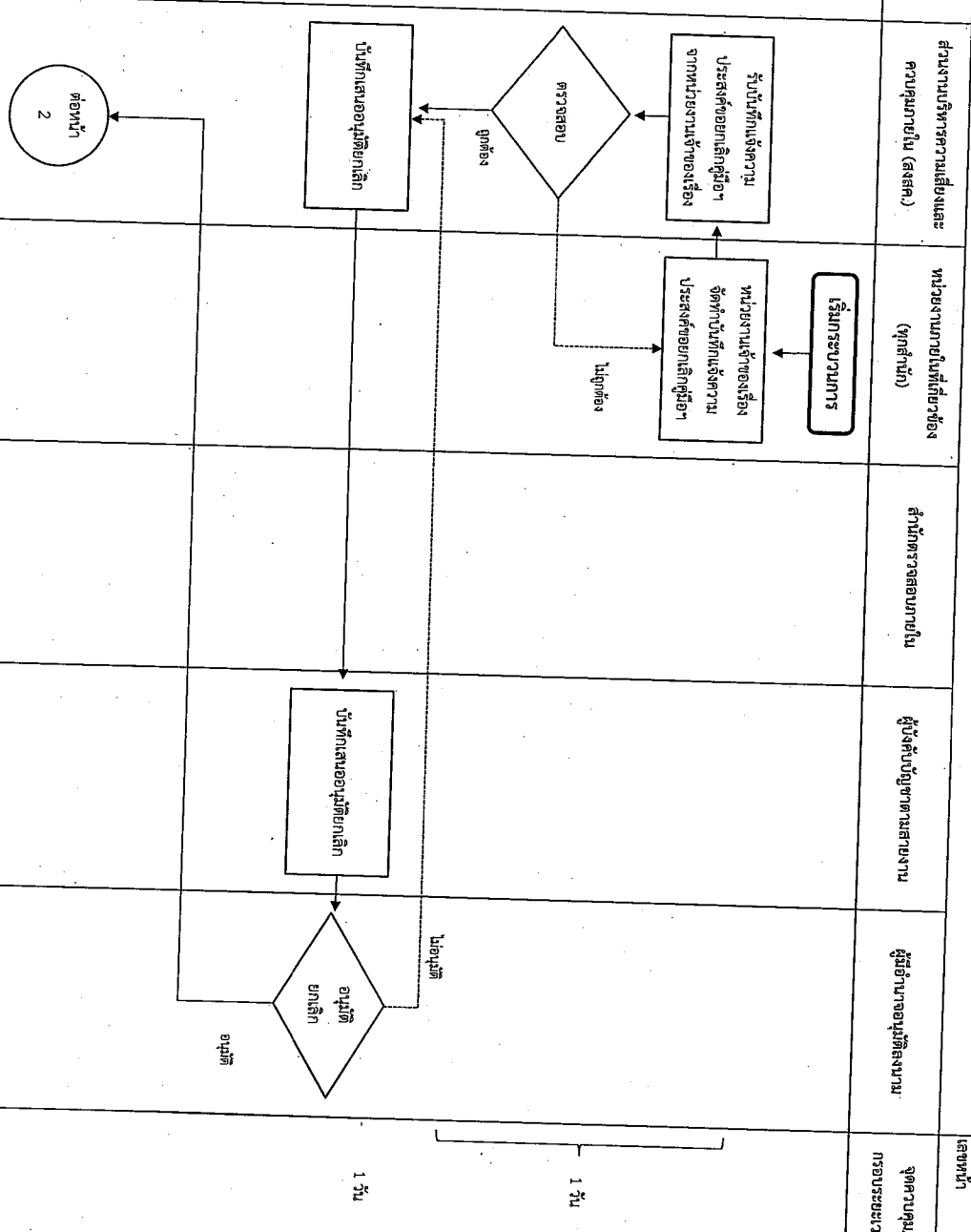
2. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตรวจสอบบันทึกพร้อมเหตุผลของการแจ้งความประสงค์ต่อกรรมการยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีถูกต้อง : ดำเนินการจัดทำบันทึกขอยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน นำเสนอผู้อำนวยการ ออส. ตามสายงานบังคับบัญชา

กรณีไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปให้ต้นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ ตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมแนบ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องการยกเลิก

กรณีอนุมัติ : ส่วนงานที่กำกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และสำนักตรวจสอบ ภายใน

กรณีไม่อนุมัติ : ปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอยกเลิกอีกครั้ง



<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกแจ้งความประสงค์ขอยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>- บันทึกเสนออนุมัติยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เพื่อการยกเลิก)</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>
---------------------------	--	----------------------------

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

13. ขั้นตอนการอนุมัติเพื่อประกาศใช้ การควบคุม และยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ตรงต่อ)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

สำนักตรวจสอบภายใน

ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

ผู้มอบอำนาจอนุมัติผลงาน

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

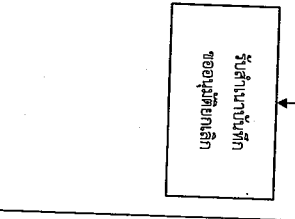
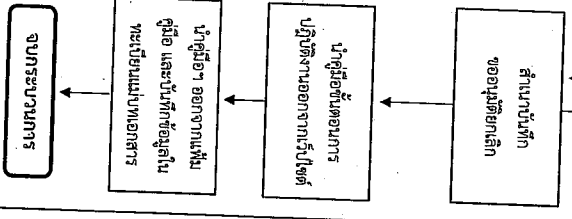
รหัสเอกสาร สจศค-13

วันที่ประกาศใช้ 4. สิงหาคม 2567

ครั้งที่แก้ไข 04

เลขหน้า .../...

4. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนักตรวจสอบภายใน
 ยกเลิกคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และสำนัก
 ตรวจสอบภายในที่ทราบถึงการยกเลิก และเก็บบันทึก (ต้นฉบับ)
 มนฉบับ



1 วัน

- บันทึกขออนุมัติยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- สำเนานำบันทึกขออนุมัติยกเลิกคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (ที่ต้องการยกเลิก)
- ทะเบียนแม่แบบเอกสาร

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ


ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-14

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๗

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.กรวพพาณิชย์</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สงสค-14
		วันที่ ประกาศใช้	4/สิง./2567
	<p>ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน</p>	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สงสศ-14
		วันที่ ประกาศใช้	4/2567
	<p>ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน</p>	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.../...

การปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


4. นิยาม

- | | | |
|-------------|---------|--|
| 1. สงสศ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน |
| 2. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. Intranet | หมายถึง | ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบภายในองค์กร |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
- ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
- รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สงสศ-14
		วันที่ ประกาศใช้	4.../มิ.ย./2567
	<p>ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน</p>	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.../...

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในดำเนินการทบทวนคู่มือการควบคุมภายใน ขององค์การคลังสินค้า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจัดทำและปรับปรุงแก้ไขคู่มือการควบคุมภายใน ของ อคส. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
3. ตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือควบคุมภายใน
4. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติลงนามคู่มือการควบคุมภายในประจำปี ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามสายงานบังคับบัญชา
5. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในดำเนินการเผยแพร่คู่มือการควบคุมภายในให้ทุกสำนัก และลงข้อมูลลงใน Intranet

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. อนุมัติคู่มือการควบคุมภายในประจำปีได้ตามกำหนด

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


1. คู่มือการควบคุมภายใน
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

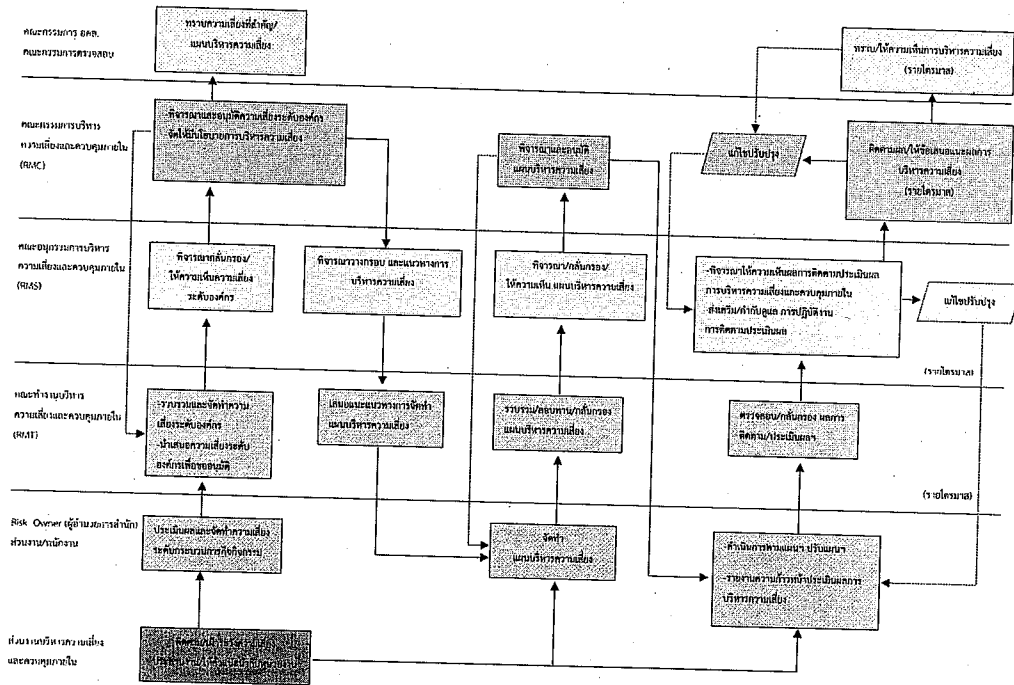
10. การแก้ไขและการทบทวน


การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรรทรวงพาณิชย์</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สงศค-14
		วันที่ประกาศใช้	4./มิ.ย./2567
	<p>ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน</p>	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.../...

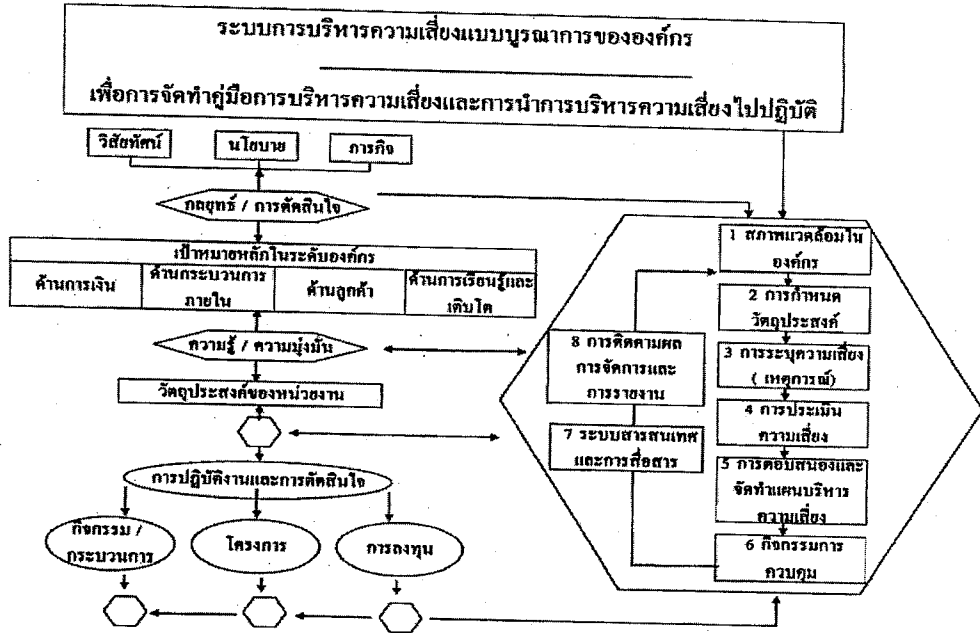
ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



 <p>องค์การคลังสินค้า GR-กรรวงพาณิชย์</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สงศค-14
		วันที่ ประกาศใช้	4/สิง./2567
	<p>ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน</p>	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.../...

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

14. ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (ส่งสค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	รหัสเอกสาร	
				วันที่ประกาศใช้	
<div data-bbox="192 731 924 993" data-label="Diagram"> </div>			จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	สงสค-14	
				ครั้งที่แก้ไข	4.ฉบับ /2567
				เลขหน้า	04
			/.....	
				เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในดำเนินการทบทวนคู่มือ

การควบคุมภายใน ขององค์การคลังสินค้า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจัดทำและปรับปรุงแก้ไขคู่มือ

การควบคุมภายใน ขององค์การคลังสินค้า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

7 วัน

3 วัน

เอกสารควบคุม

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- คู่มือการควบคุมภายใน
- คู่มือการควบคุมภายใน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

14. ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร	สงศค-14
วันที่ประกาศใช้	4.สิง / 2567
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

3. ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ถือการควบคุมภายใน

กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง : ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติและลงนาม

ประกาศใช้คู่มือฯ

กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง : ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ให้ถูกต้องและครบถ้วน

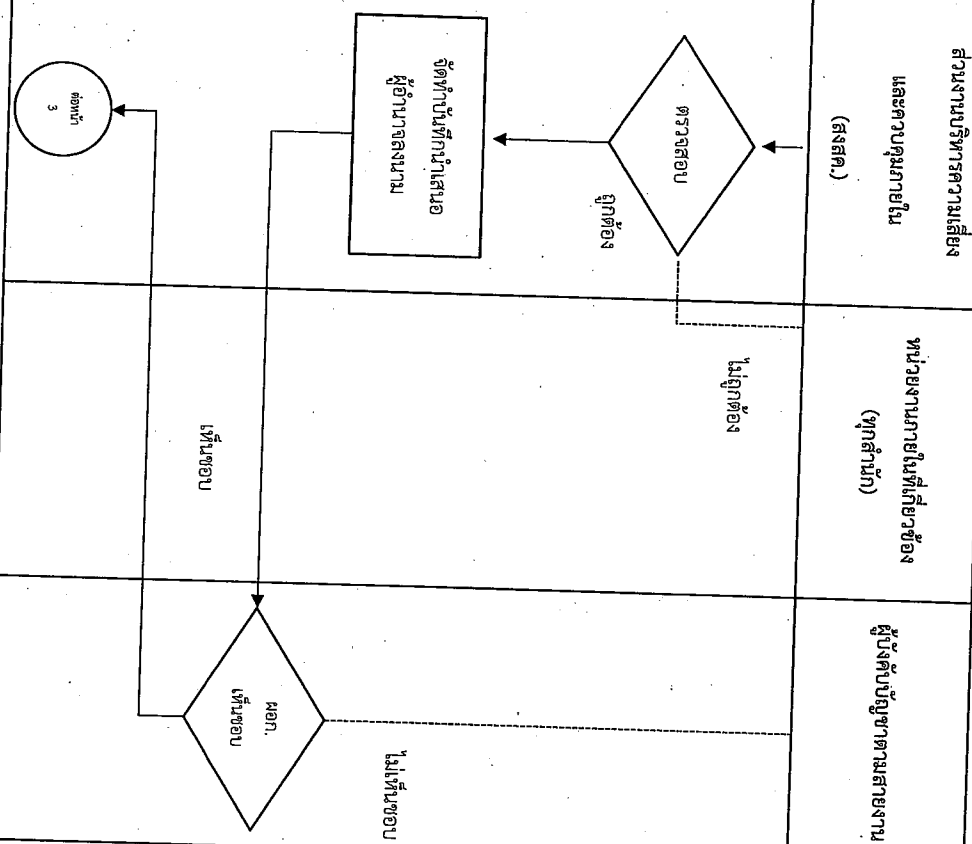
4. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจัดทำบันทึกนำเสนอขอความเห็นชอบ

ผู้ถือการควบคุมภายในประจำปี ตามสายงานบังคับบัญชา

กรณีอนุมัติลงนาม : ดำเนินการเผยแพร่คู่มือการควบคุมภายใน

กรณีไม่อนุมัติและลงนาม : ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ให้ถูกต้องและครบถ้วน

และนำเสนอขอความเห็นชอบอีกครั้ง



2 วัน

จุดควบคุม/
กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกนำเสนอผู้ถือการควบคุมภายใน

เอกสารควบคุม







<p>5. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายในดำเนินการเผยแพร่คู่มือการควบคุมภายในให้ทุกสำนัก และจัดส่งอยู่ใน Internet</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>		รหัสเอกสาร	สงศค-14
	<p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน</p>		วันที่ประกาศใช้	4... 2567 / 2567
<p>14. ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน</p>				
<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน (สงศค.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
				<p>- คู่มือการควบคุมภายใน</p>

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
รหัสเอกสาร สงสค-15
เรื่อง การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
ขององค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	..... ๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาราสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗

 องค์การคลังสินค้า <small>กรมสรรพาวุธ</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-15
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/๒๕๖7
	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	05
	ขององค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและ

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-15
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/ก.ย./2567
	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	05
	ขององค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	.../...

ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผล การดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน


4. นิยาม

- | | | |
|-----------------------------------|---------|---------------------------------------|
| 1. สงสศ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน |
| 2. สงปผ. | หมายถึง | ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล |
| 3. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. Business Impact Analysis (BIA) | หมายถึง | การวิเคราะห์ผลกระทบกระบวนการ |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-15
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.4./.../2567
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำเล่มแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า
2. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจัดทำบันทึกตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อสอบถามข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน
3. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทุกสำนักได้รับบันทึก และจัดทำข้อมูลเพื่อรวบรวม และนำส่งให้ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามระยะเวลาที่กำหนด
4. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเก็บและรวบรวมข้อมูลจากทุกสำนัก
5. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในปรับปรุงแก้ไขแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า
6. จัดทำวาระนำเสนอเพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบร่างแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)
7. จัดทำวาระนำเสนอเพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบร่างแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
8. จัดทำวาระนำเสนอเพื่อพิจารณาแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้าต่อคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ เพื่อพิจารณานำเข้าคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
9. จัดทำวาระนำเสนอร่างแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า เพื่อนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
10. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้าให้ทุกสำนัก และเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ อคส.

การซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จัดทำโครงการซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า
2. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการ อคส. ตามสายงานบังคับบัญชาเพื่ออนุมัติโครงการซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
3. ประสานงานกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคลจัดฝึกอบรมการซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า
4. ทุกสำนักดำเนินการซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า
5. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จัดทำรายงานการทดสอบการซักซ้อมสถานการณ์สมมติจากการฝึกอบรมฯ
6. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอรายงานผลการซักซ้อมสถานการณ์สมมติจากการฝึกอบรมฯ ตามสายงานบังคับบัญชา แจ้งผู้อำนวยการ อคส. เพื่อทราบ
7. จัดทำวาระผลการซักซ้อมแผนฯ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) เพื่อทราบ

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-15
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	.4./ม.ย./2567
<p>การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า</p>	ครั้งที่แก้ไข	05	
	เลขหน้า	.../...	

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามการดำเนินการตามการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BIA) ของทุกสำนัก
2. ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้าอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ดำเนินการซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

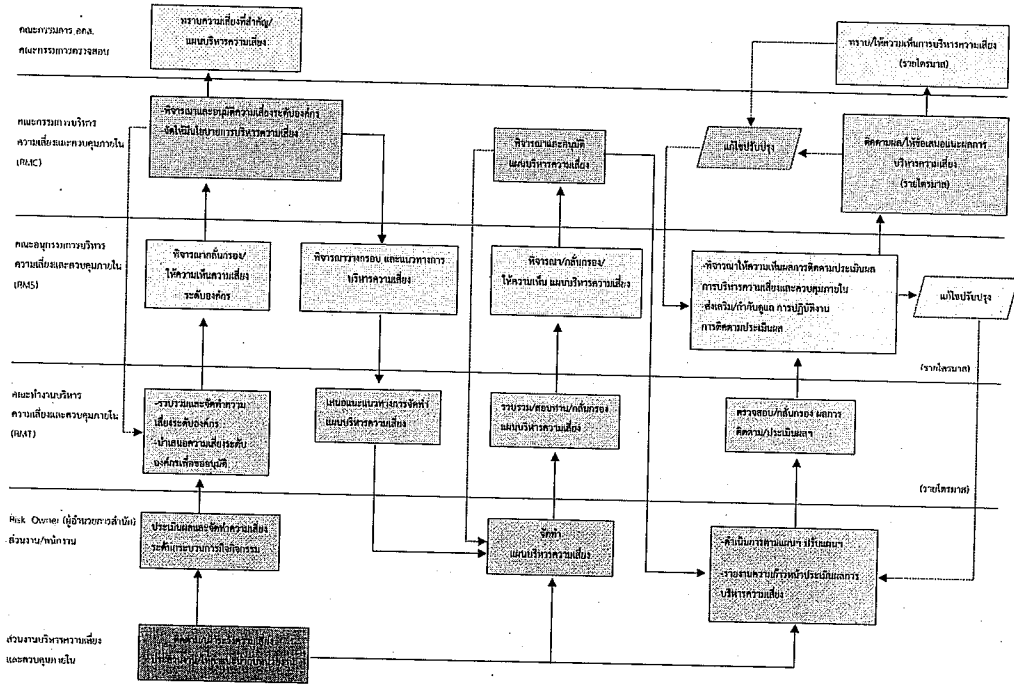
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

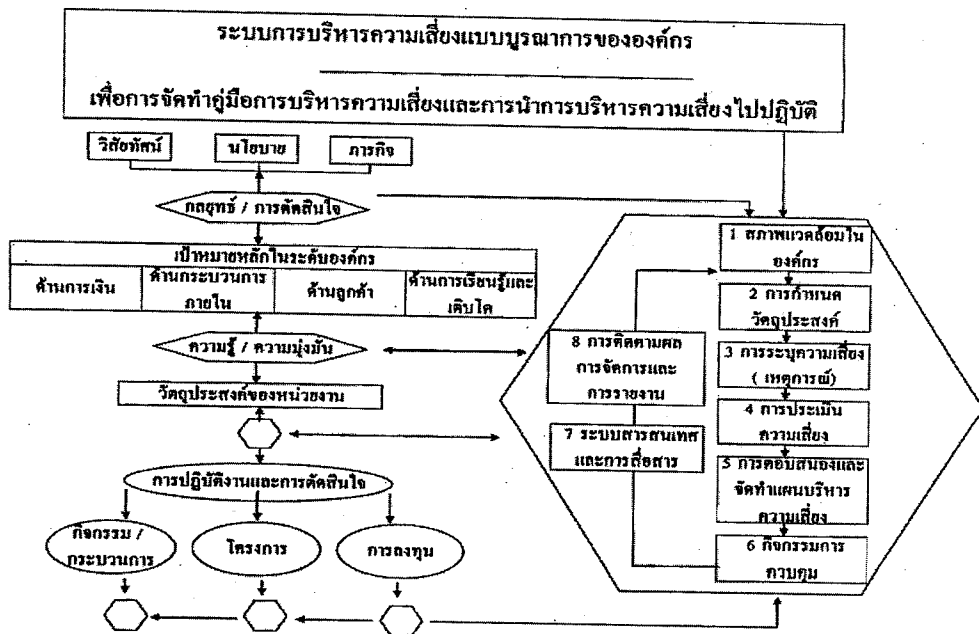
 องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-15
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./2567
	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	05
	ขององค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

15. การบริหารความเสี่ยงต่อเมื่องทางธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (ส่งต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการฯ ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	รหัสเอกสาร	
			วันที่ประกาศใช้	สงตค-15
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>หน่วยงานบริหารความเสี่ยง ต่อเมื่องทางธุรกิจ</p> <p>จัดทำบันทึกให้ทุกสำนัก</p>	<p>ทุกสำนักได้รับบันทึก และจัดทำข้อมูล</p>	<p>จุดควบคุม / การอบระยะเวลา</p>	ครั้งที่แก้ไข	4.../สงต./2567
			เลขหน้า	05
<p>3 วัน</p> <p>- แผนบริหารความเสี่ยงต่อเมื่องทางธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>- บันทึกสอบถามข้อมูล</p>	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
<p>เอกสารควบคุม</p>				

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อเมื่องทางธุรกิจ (ดำเนินการ ตุลาคม-มีนาคม ของทุกปี)

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงต่อเมื่องทางธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า

2. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจัดทำบันทึกตามรายงานฉบับผู้ฯ เพื่อสอบถามข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน

3. ทุกสำนักได้รับบันทึก และจัดทำข้อมูลเพื่อรวบรวมและนำส่งให้ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี)



หน้า 2



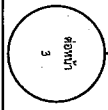
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

15. การบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร	สงศต-15
วันที่ประกาศใช้	4 ส.ค. 2567
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../...

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สงศต.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเก็บและรวบรวมข้อมูลจากทุกสำนัก (ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี)</p>	<p>สงศต. เก็บและรวบรวมข้อมูล จากทุกสำนัก</p>				<p>- รายชื่อบุคลากรในสังกัด ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ และการวิเคราะห์ผลกระทบบนการ (BA)</p>
<p>5. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในปรับปรุงแผนเชิงแผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า (ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี)</p>	<p>สงศต. ปรับปรุงแก้ไขแผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า</p>				<p>- ร่างแผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องทางธุรกิจของ องค์การคลังสินค้า</p>
<p>6. จัดทำวาระนำเสนอพิจารณาขอความเห็นชอบร่างแผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องธุรกิจขององค์การคลังสินค้า ต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) กรณีเห็นชอบ : ดำเนินการจัดทำวาระพิจารณาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>จัดทำวาระนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อคณะอนุกรรมการฯ</p>	<p>คณะ (RMS) ที่พิจารณา</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

7. จัดทำวาระนำเสนอเพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบร่างแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMCI) เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด ในหลักการร่างระบบการปฏิบัติงานและการจัดการ

Etablers ของรัฐวิสาหกิจ

กรณีเห็นชอบ : ดำเนินการจัดทำวาระเพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราโยต์

กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้อีกต้อง ครบถ้วน และนำเสนออีกครั้ง

3. จัดทำวาระนำเสนอเพื่อพิจารณาแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราโยต์ เพื่อพิจารณาเข้าคณะกรรมการคลังสินค้า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในหลักการระบบการปฏิบัติงานและการจัดการ Etablers ของรัฐวิสาหกิจ

กรณีเห็นชอบ : ดำเนินการจัดทำวาระเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการ อคส.

กรณีไม่เห็นชอบ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้อีกต้อง ครบถ้วน และนำเสนออีกครั้ง

จัดทำวาระนำเสนอร่างแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า

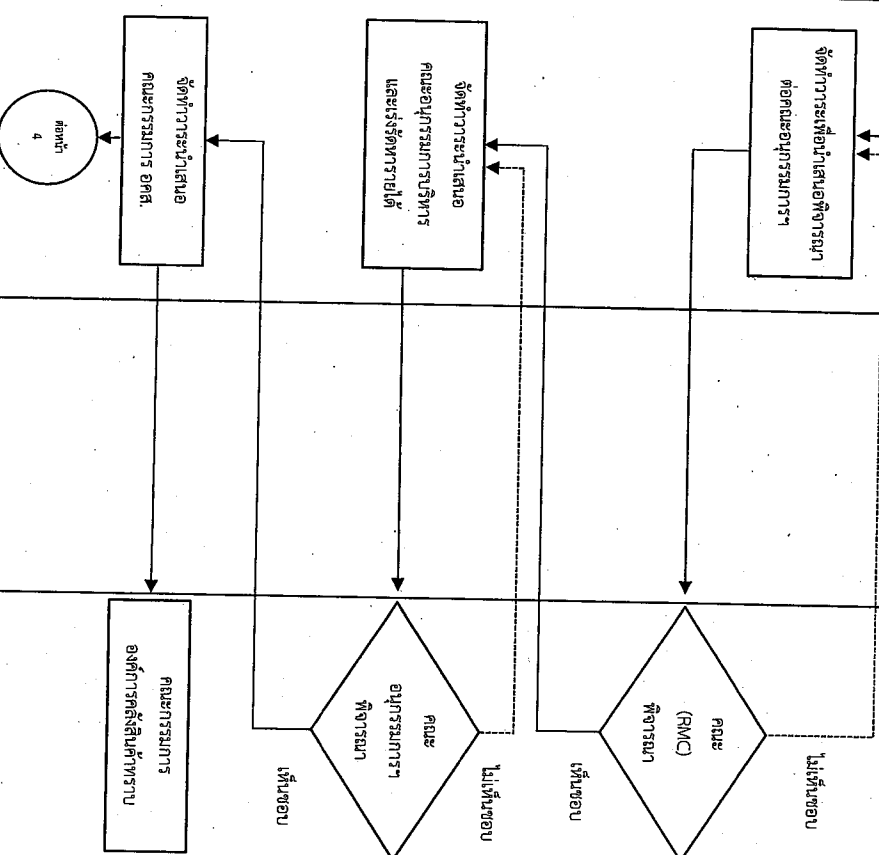
เพื่อนำเสนอคณะกรรมการคลังสินค้า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในหลักการระบบการปฏิบัติงานและการจัดการ Etablers ของรัฐวิสาหกิจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

15. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (ส่งสค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการฯ ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	รหัสเอกสาร	สงคค-15
				วันที่ประกาศใช้	4./สค./2567
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำวาระนำเสนอพิจารณา คณะอนุกรรมการฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำวาระนำเสนอ คณะอนุกรรมการบริหาร และเร่งรัดการทราโยต์</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">คณะกรรมการบริหาร และเร่งรัดการทราโยต์</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">คณะกรรมการ อคส.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">คณะกรรมการฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">คณะกรรมการ อคส.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</div>	ครั้งที่แก้ไข	05
				เลขหน้า	.../...



เอกสารควบคุม

- แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ องค์การคลังสินค้า



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน 15. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า		รหัสเอกสาร 4./ส.ย./2567	4./ส.ย./2567 05 .../...	
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายใน (ส่งสด.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะอนุกรรมการฯ คณะกรรมการฯ ผู้มีอำนาจอนุมัติ/สงวน	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
10. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มครองภายในดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงขององค์การคลังสินค้าให้ทุกสำนัก และเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ อคส. ทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้าให้ทุกสำนัก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ส่งสด. ดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงขององค์การคลังสินค้าให้ทุกสำนัก </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ทุกสำนักได้รับข้อมูลแผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จบกระบวนการ </div>		1 วัน	- แผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า	เอกสารควบคุม

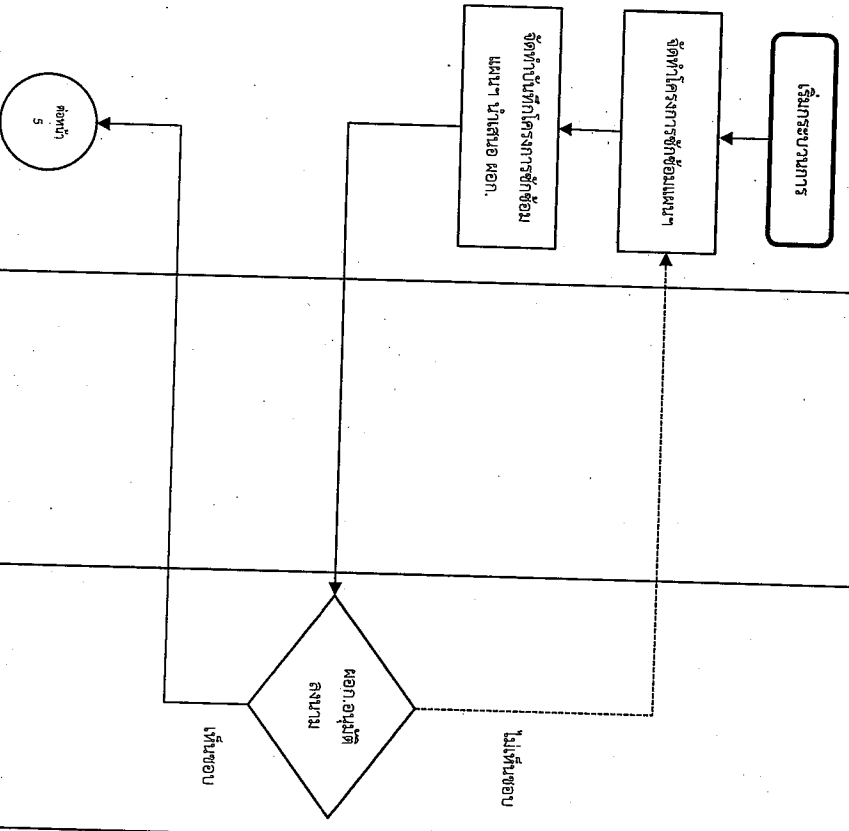
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

15. การบริหารความเสี่ยงต่อเมืองทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร	สงสค-15
วันที่ประกาศใช้	4/สิง./2567
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../...

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงสค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ คณะกรรมการฯ ผู้อำนวยการอนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม / การประเมินระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
---	---------------------------------------	---	--------------------------------	----------------------------



การซักซ้อมแผนบริหารความเสี่ยงต่อเมืองทางธุรกิจ (ดำเนินการ มิถุนายน-กันยายน ของทุกปี)
 1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จัดทำโครงการจัดซื้อแผนบริหารความเสี่ยงต่อเมืองทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า

2. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการคลังสินค้า ตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อให้ความเห็นชอบ
 3. จัดทำโครงการจัดซื้อแผนบริหารความเสี่ยงต่อเมืองทางธุรกิจ
 4. รวบรวมความเห็นชอบ : ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานประเมินผลและต้นแบบเพื่อติดต่อ
 5. ส่งไม่เห็นชอบ : ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนออีกครั้ง



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

3. ประสานงานกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคลากรจัดกิจกรรมการชักชวนแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า

4. ทุกสำเนาต้นแบบการชักชวนแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

5. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จัดทำรายงานการทดสอบการชักชวน
สถานการณ์สมมติทางการศึกษา

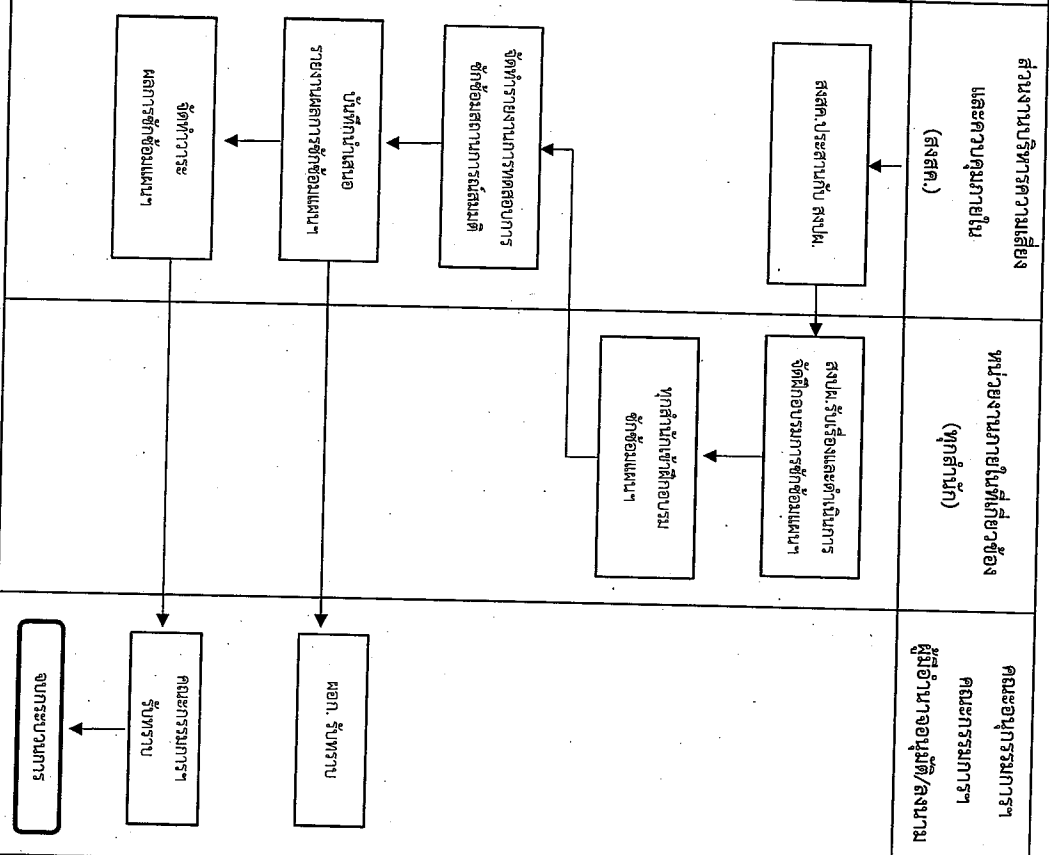
6. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอรายงานผลการชักชวน
สถานการณ์สมมติทางการศึกษา ต่อมาสายงานบังคับบัญชา แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ออ.ส. เพื่อทราบ

7. จัดทำวารสารรายงานผลการชักชวนแผนฯ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
และควบคุมภายใน (RMC) เพื่อทราบ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

15. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า



รหัสเอกสาร
สงตต-15

วันที่ประกาศใช้
4 ส.ค. 57 / 2567

ครั้งที่แก้ไข
05

เลขหน้า
.../...

จุดควบคุม /
กรอบระยะเวลา
เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รายงานการทดสอบการชักชวนสถานการณ์สมมติ

-บันทึกนำเสนอผลการชักชวนฯ

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

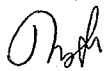

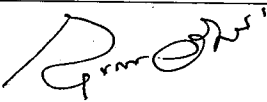
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


รหัสเอกสาร สงสค-16

เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ

และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายฤทธิรงค์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-16
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/มิย./2567
	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและ

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-16
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4.../2567
	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.../...

ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. นิยาม


1. สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
2. สงสศ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
3. สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
4. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
5. สงงข.	หมายถึง	ส่วนงานประชุม
6. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	หมายถึง	เงินภาษีที่ผู้จ่ายเงินจะหักออกจากเงินที่จะจ่ายให้กับผู้รับ โดยผู้จ่ายเงินมีหน้าที่นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งให้กับสรรพากร
7. ค่าเบี้ยประชุม	หมายถึง	ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม
8. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	หมายถึง	ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ความเร็วสูง โดยสามารถทำการประชุมแบบเห็นภาพ ฟังเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม (Presentation) พร้อมรับ-ส่งข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้ในเวลาเดียวกัน

การยืมเงินและการคืนเงินทროงจ่าย หมายถึง ผู้ยืมเงินทროงจ่ายจะต้องเป็นพนักงานหรือลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า การจำเงินยืมทროงจ่ายให้แก่บุคคลใด จะจ่ายได้ต่อเมื่อผู้ยืมได้เสนอขออนุมัติการยืมเงินดังกล่าว โดยชี้แจงเหตุผลความเป็นประกอบการพิจารณาต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ยืมต้องรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคือส่วนงานรายได้และลูกหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทროงจ่าย พ.ศ. 2519 ถ้าไม่ส่งตามกำหนดที่จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้ทางส่วนงานการเงินหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดอันพึงจะได้รับจากองค์การคลังสินค้า เพื่อขอใช้เงินยืมนั้น เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จึงจะจ่ายได้

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การกำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่าง

 องค์การคลังสินค้า <small>NS-RSNGพาณิชย์</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-16
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้งที่แก้ไข	02
	และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	เลขหน้า	.../...


ต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงินตรงจ่าย

1. จัดทำบันทึกยืมเงินตรงจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมจัดทำรายละเอียดข้อมูลในรูปแบบฟอร์มใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน
2. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายและนำเสนอส่วนงานการเงิน การคืนเงินและการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 1. ได้รับเอกสารสำเนาใบยืมเงินตรงจ่ายจาก สจรล.
 2. กรณีเงินยืมตรงจ่ายคงเหลือ จัดทำบันทึกคืนเงินยืมพร้อมนำเงินสดคงเหลือและแนบสำเนาเงินยืมนำส่ง สจรล. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีเงินคงเหลือ ข้ามไปข้อ 2.3)
 3. จัดทำบันทึกนำส่งภาษี (ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ) พร้อมเงินภาษีและแนบสำเนาใบเซ็นชื่อกรรมการ และผู้เข้าประชุมนำส่ง สจรล. เพื่อออกใบเสร็จรับเงินคณะกรรมการฯ
 4. จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมแนบเอกสารใบเซ็นชื่อคณะกรรมการหลักฐานการจ่าย/โอนเงิน และหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีประชุมออนไลน์)
 5. ได้รับใบเสร็จและหลักฐานการคืนเงินยืม และ/หรือหลักฐานการนำส่งภาษีจาก สจรล.
 6. จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมและใบสำคัญจ่าย เพื่อแนบการหักล้างเงินยืม
 7. สงสค. ดำเนินการกักงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่ง สงก. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำใบกักงบประมาณ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ นำส่งส่วนงานประชุมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

 ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-16
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/3/2567
	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้งที่แก้ไข	02
	และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	เลขหน้า	.../...

7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินตรงจ่าย พ.ศ. 2519

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

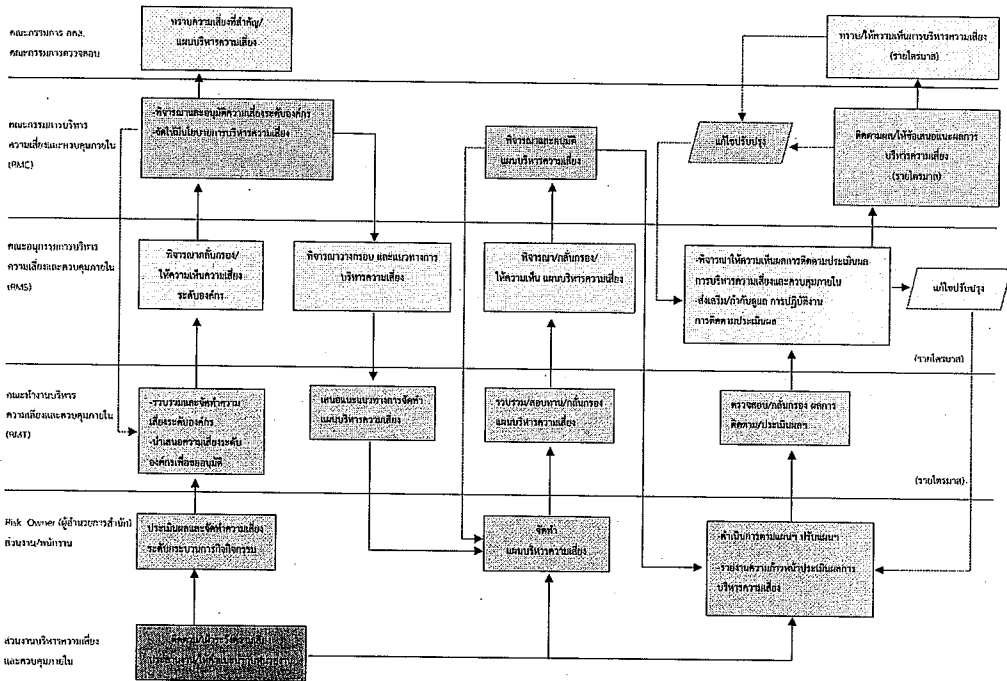
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

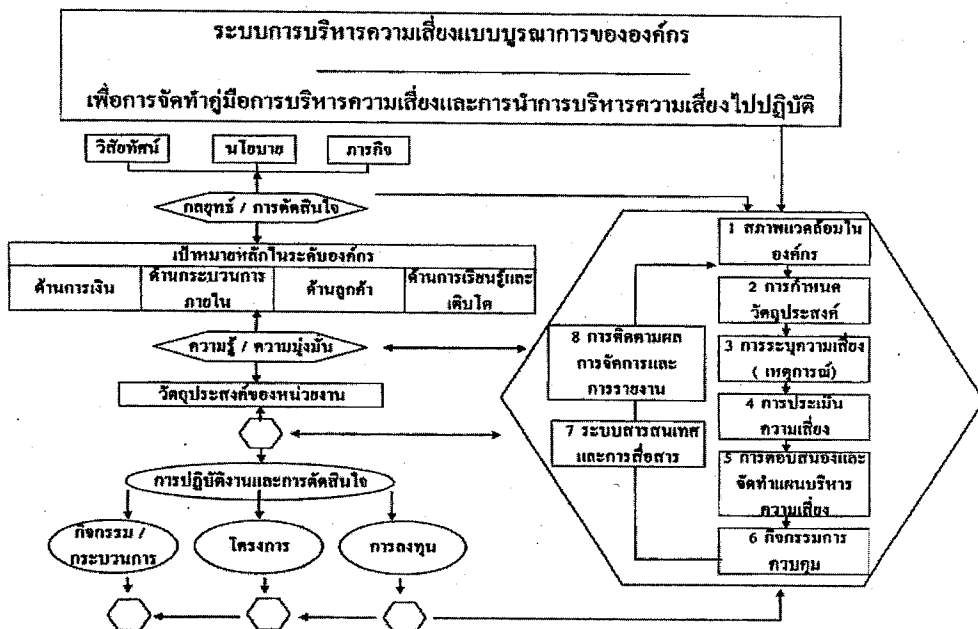
 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพม่า</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-16
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/3/2567
	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





กรมการคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

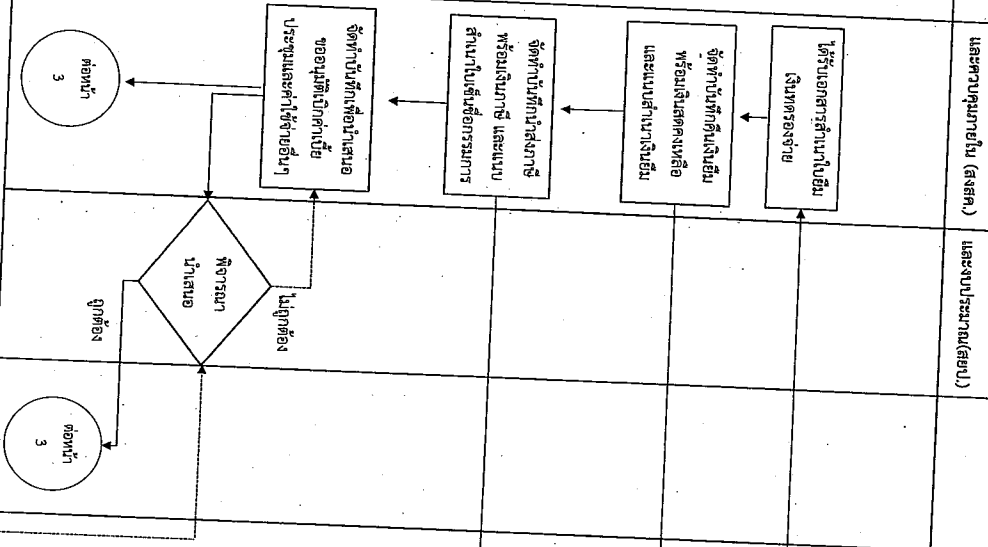
16. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประกันสังคมกรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

รหัสเอกสาร: รสสค.-16
วันที่ประกาศใช้: 4. มิ.ย. 2567
ครั้งที่แก้ไข: 02
เลขหน้า: .../...

ชื่อตอน/ระบบการ/กิจกรรม	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (รสค.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p>						จำนวนการรับเงิน	จุดควบคุม/เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การขिमเงินทดรองจ่าย	<p>จัดทำบันทึกฯ พร้อมรายละเอียดในแบบฟอร์มเบิกเงินเดิมและสัญญารับรองการขिमเงิน</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ(สยบ.)	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้ชำนาญการ	ส่วนงานรายได้และสุกหน้ (รสค.)	ส่วนงานประกัน (สยบ.)	จำนวนการรับเงิน (รสค.)	<p>จุดควบคุม/เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กรมสรรพสามิต</p>
<p>1.1 จัดทำบันทึกขिमเงินทดรองจ่ายค่าน้อยประจุนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมจัดทำรายละเอียดด้วยลงในแบบฟอร์มเบิกเงินเดิมและสัญญารับรองการขिमเงิน</p>	<p>1.2 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ขिमเงินทดรองจ่ายและนำส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- บันทึกขिमเงินทดรองจ่าย</p> <p>- ใบเบิกเงินขิมเงิน</p>	<p>เสนอ</p> <p>อนุมัติ</p>	อนุมัติ				<p>บันทึกขอมอนุมัติขिमเงินทดรองจ่าย พร้อมรายละเอียด</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>1 วัน</p> <p>- บันทึกขอมอนุมัติขिमเงินทดรองจ่าย</p> <p>- ค่าน้อยประจุนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p> <p>- แบบฟอร์มเบิกเงินขิมเงิน</p> <p>- และสัญญารับรองการขिमเงิน</p> <p>- คำสั่งคณะกรรมการ</p> <p>- ข้อเสนอกรมการฯ/บันทึกที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>คำสั่งคณะกรรมการฯ อนุมัติขอมอนุมัติขิมเงินทดรองจ่าย พร้อมรายละเอียด</p> <p>ให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ : ส่งกลับให้ สสค. ดำเนินการคืนและนำส่ง สยบ. อีทีอาร์</p>								

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผลงาน/ภาระงานใน (สจรค.)	สำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ(สยบ.)	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการงาน	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (สจรค.)	ส่วนงานประชุม (สยบข.)	ส่วนงานการเงิน (สจรค.)	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. การคืนเงินและการนำส่งงาหนี้ที่ ณ ที่จ่าย									
2.1 ได้รับเอกสารสำเนาใบยื่นเงินทดรองจ่ายจาก สจรค.									
2.2 กรณีเงินยื่นมาตรงจ่ายคชเหลือ จัดทำบันทึกคืนเงินยื่นพร้อมนำเงินคชคชเหลือและแนบสำเนาเงินยื่น นำส่ง สจรค. เพื่อออกไปเสร็จรับเงิน (นำส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)									
* กรณีไม่มีเงินคชเหลือ ข้ามไปข้อ 2.3									
2.3 จัดทำบันทึกส่งงาหนี้ (ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ) หรือเงินภายในและแนบสำเนาใบยื่นที่กรรมการ และผู้ช่วยประชุมนำส่ง สจรค. เพื่อออกไปเสร็จรับเงินคณะกรรมการ (นำส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)									
2.4 จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมแนบเอกสารใบยื่นชื่อคณะกรรมการหลักฐานการจ่าย/โอนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีประชุมออนไลน์)									
กรณีที่ต้อง : นำเสนอตามสาขาจนถึงต้นบัญชี การที่ไม่ถูกต้อง : สจรค. นำกลับมาปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาอีกครั้ง									



เอกสารควบคุม

- บันทึกนำเสนอขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ใบยื่นชื่อคณะกรรมการหลักฐานการจ่าย/โอนเงิน
- หลักฐานการจ่าย/โอนเงิน
- หลักการจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกนำส่งงาหนี้
- สำเนาใบยื่นชื่อกรรมการและผู้ช่วยประชุม
- ใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกนำส่งงาหนี้
- สำเนาใบยื่นชื่อกรรมการและผู้ช่วยประชุม
- บันทึกนำส่งงาหนี้
- บันทึกคืนเงินยื่น
- สำเนาใบยื่นเงินทดรองจ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกคืนเงินยื่น
- บันทึกนำส่งงาหนี้
- สำเนาใบยื่นชื่อกรรมการและผู้ช่วยประชุม
- ใบเสร็จรับเงิน

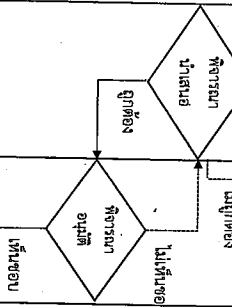
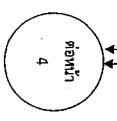
รหัสเอกสาร: สจรค.-16
 วันที่ประกาศใช้: A./.../2567
 ครั้งที่แก้ไข: 02
 เลขหน้า: .../...

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1.6. ขั้นตอนการแจ้งจ่ายบัญชีประจําและระดมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สรสค.)</p>	<p>สำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ(สยบ.)</p>	<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</p>	<p>ผู้อำนวยการงาน</p>	<p>ส่วนงานรายได้และผูกพัน (สรสร.)</p>	<p>ส่วนงานประจํา (สรงบ.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สรกง.)</p>	<p>จุดควบคุม/ กระทบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2.5 ได้รับใบเสร็จ และหลักฐานการคืนเงินยืม และ/หรือหลักฐานการนำส่งภาษีจาก สรสร.</p>	<p>ได้รับใบเสร็จ และหลักฐานการคืนเงิน และ/หรือหลักฐานการนำส่งภาษี</p>	<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</p>	<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</p>	<p>ผู้อำนวยการงาน</p>	<p>นำส่งใบเสร็จ และหลักฐานการคืนเงิน และ/หรือหลักฐานการนำส่งภาษี</p>	<p>ส่วนงานประจํา (สรงบ.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สรกง.)</p>	<p>จุดควบคุม/ กระทบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2.6 จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมและใบสำคัญจ่าย เพื่อแนบงบการหักล้างเงินยืม</p>	<p>จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม และใบสำคัญจ่าย</p>	<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</p>	<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</p>	<p>ผู้อำนวยการงาน</p>	<p>นำส่งใบเสร็จ และหลักฐานการคืนเงิน และ/หรือหลักฐานการนำส่งภาษี</p>	<p>ส่วนงานประจํา (สรงบ.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สรกง.)</p>	<p>จุดควบคุม/ กระทบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>



เอกสารควบคุม

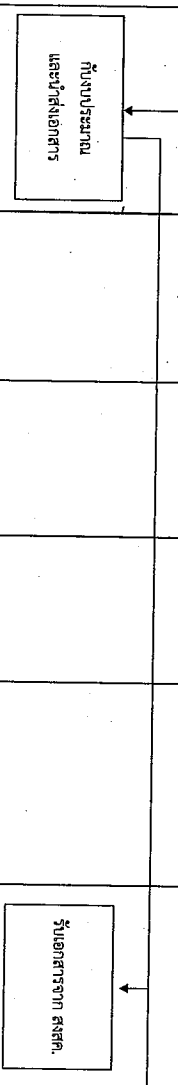
- ใบเสร็จ
- หลักฐานการคืนเงินยืม (สำเนา)
- หลักฐานการนำส่งภาษี
- บันทึกหักล้างเงินยืม
- ใบสำคัญจ่าย

7 วัน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

16. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการทำ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

<p>ชื่อของกระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสค.)</p> 						<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สสค.-16</p> <p>4 / 2561</p> <p>02</p> <p>...</p>
<p>2.7 สสค.ดำเนินการกึ่งงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่ง สจง. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- จัดทำใบกำกับงบประมาณ ค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการฯ นำส่งส่วนงานประชุมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. บันทึกอนุมัติค่าเบี่ยง/ค่าใช้จ่าย</p> <p>2. ในลำดับจ่ายเงิน</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย และ/หรือหลักฐานการจ่ายค่าเบี่ยงประชุม</p> <p>4. บันทึกการคืนเงินยืม สำหรับในเสร็จ และ/หรือหลักฐานการนำส่งภาษี</p> <p>5. บันทึกขอหักล้างเงินยืม</p> <p>6. ใบรับรองแทนในเสร็จ</p>	<p>ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (สสค.)</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ(สยบ.)</p> <p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>ส่วนงานรายได้และผูกพัน (สจรด.)</p> <p>ส่วนงานประชุม (สยง.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สจง.)</p> <p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>						<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ใบกำกับงบประมาณ</p> <p>- บันทึกอนุมัติค่าเบี่ยง/ค่าใช้จ่าย</p> <p>- ใบลำดับจ่ายเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย และ/หรือหลักฐานการจ่ายค่าเบี่ยงประชุม</p> <p>- บันทึกการคืนเงินยืม สำหรับในเสร็จ และ/หรือหลักฐานการนำส่งภาษี</p> <p>- บันทึกขอหักล้างเงินยืม</p> <p>- ใบรับรองแทนในเสร็จ</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


รหัสเอกสาร สงสค-17

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำ นโยบายและการทบทวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหาร
ความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร ขององค์การคลังสินค้า
(Governance Risk Management and Compliance Policy) ประจำปี

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสค-17 4/พ.ย/2567
	ขั้นตอนการจัดทำ นโยบายและการทบทวนการกำกับดูแล กิจกรรมที่ 4 การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย	ครั้งที่แก้ไข	01
	กฎ ระเบียบองค์กร ขององค์การคลังสินค้า (Governance Risk Management and Compliance Policy) ประจำปี	เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง


6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

3. ขอบข่าย

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและ


เอกสารควบคุม

 ปwc องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-17
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการจัดทำ นโยบายและการทบทวนการกำกับดูแล กิจกรรมที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร ขององค์การคลังสินค้า (Governance Risk Management and Compliance Policy) ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../...

ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผล การดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

4. นิยาม

- **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- **การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)** หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือ แฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่ เกิดจากความเสี่ยงได้
- **ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/ องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้ อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้ วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับ ความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงใน ช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและ มีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางด้าน การเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- **การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating)** คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับ ความสำคัญก่อน
- **เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)** คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการ บริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- **แผนผังความเสี่ยง (Risk Map)** คือ แผนผังที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับ วัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความ รุนแรง/ผลกระทบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- **ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator)** คือ มาตรวัดหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของ ระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิผลของแผนบริหารความ เสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance

 องค์การคลังสินค้า NS-NSW จำกัด	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสค-17 4/.../2567
	ขั้นตอนการจัดทำ นโยบายและการทบทวนการกำกับดูแล กิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย	ครั้งที่แก้ไข	01
	กฎ ระเบียบองค์กร ขององค์กรคลังสินค้า (Governance Risk Management and Compliance Policy) ประจำปี	เลขหน้า	.../...

▪ **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 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

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

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

▪ **สงสค.** หมายถึง ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


▪ **แผนแม่บท** หมายถึง แผนระยะปานกลางถึงระยะยาวที่เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร การวางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม

▪ **Workshop** หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-17
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./สิง./2567
	ขั้นตอนการจัดทำ นโยบายและการทบทวนการกำกับดูแล กิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย	ครั้งที่แก้ไข	01
	กฎ ระเบียบองค์กร ขององค์การคลังสินค้า (Governance Risk Management and Compliance Policy) ประจำปี	เลขหน้า	.../...


5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงสศ.) รวบรวมข้อมูล จัดทำร่างนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กรขององค์การคลังสินค้า (GRC) โดยนำข้อมูลมาจากนโยบายจากบริษัทที่มี Best Practice มาเป็น Reference เพื่อจัดทำข้อมูล
2. สงสศ. นำเสนอร่างนโยบาย GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)
3. สงสศ. นำเสนอร่างนโยบาย GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)
4. สงสศ. นำเสนอร่างนโยบาย GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
5. สงสศ. นำเสนอร่างนโยบาย GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดหารายได้
6. สงสศ. นำเสนอร่างนโยบาย GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
7. สงสศ. ร่างบันทึกลงนามในนโยบาย GRC นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและผู้อำนวยการ อคส. ถึงประธานคณะกรรมการอคส.
8. สงสศ. ดำเนินการเผยแพร่นโยบาย GRC ลงในเว็บไซต์ อคส.

หมายเหตุ : สงสศ. ทบทวนนโยบาย GRC ประจำปีทุกปี ช่วงไตรมาส 1

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-17
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./3./2567
	ขั้นตอนการจัดทำ นโยบายและการทบทวนการกำกับดูแล กิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร ขององค์การคลังสินค้า (Governance Risk Management and Compliance Policy) ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../...

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. ติดตามการจัดทำ นโยบายและการทบทวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร ขององค์การคลังสินค้า(Governance Risk Management and Compliance Policy) ประจำปี รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT), คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS), คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลเบื้องต้น และแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูล
2. เล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง
3. เล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง และบันทึกขอความเห็นชอบแผนแม่บท


9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

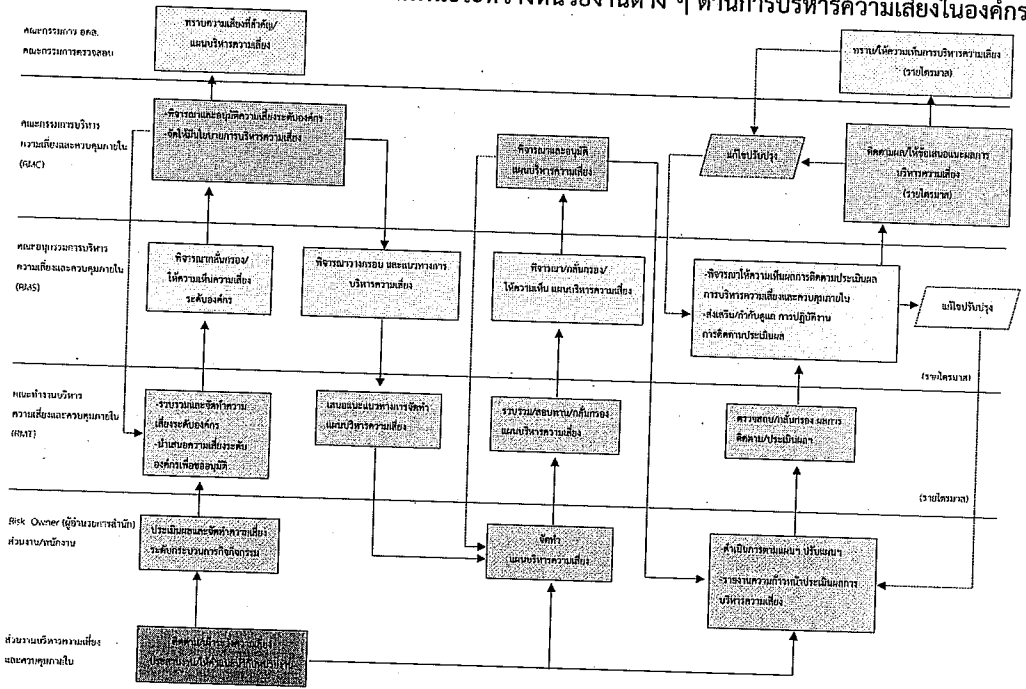
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

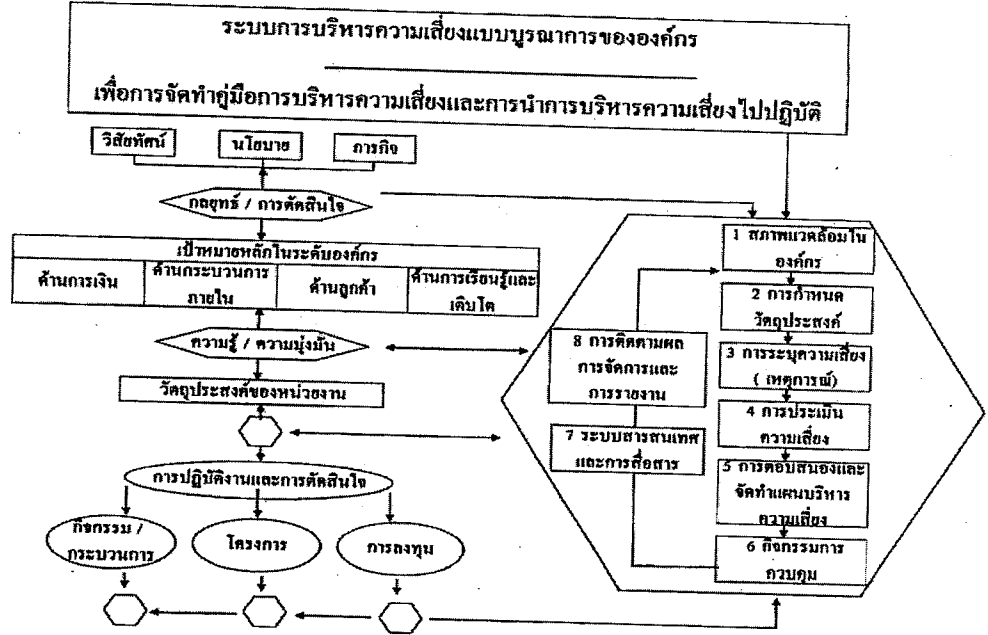
 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงศค-17 4./ค.ย./2567
	ขั้นตอนการจัดทำ นโยบายและการทบทวนการกำกับดูแล กิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย	ครั้งที่แก้ไข	01
	กฎ ระเบียบองค์กร ขององค์การคลังสินค้า (Governance Risk Management and Compliance Policy) ประจำปี	เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



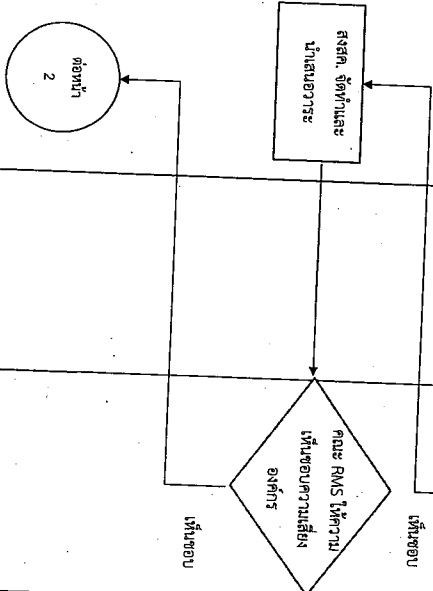
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

17. ขั้นตอนการจัดทำนโยบายและกรอบแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร ขององค์กรคลังสินค้า (Governance Risk Management and Compliance Policy) ประจำปี

รหัสเอกสาร	รสดค-17
วันที่ประกาศใช้	4 / 31 / 2567
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อดล./ RMC / RMS / BMT	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (รสดค.) รวบรวมข้อมูล จัดทำร่างนโยบายยกร่างกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร ขององค์กรคลังสินค้า (RRC) โดยนำข้อมูลมาจากนโยบายจากบริษัทที่มี Best Practice มาเป็น Reference เพื่อจัดทำข้อมูล</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รสดค. รวบรวมข้อมูล จัดทำร่างนโยบาย GRC</p>				2 วัน	<p>- ร่างนโยบายและกรอบแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร ขององค์กรคลังสินค้า (Governance Risk Management and Compliance Policy)</p>
<p>2. รสดค. นำเสนอร่างนโยบาย GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)</p> <p>กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง(RMS) กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปให้รสดค.</p>	<p>รสดค. จัดทำและนำเสนอวาระ</p>	<p>คณะ RMT ในความเห็นชอบความเสี่ยงองค์กร</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>		1 วัน	<p>- ว่าจะเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>
<p>3. รสดค. นำเสนอร่างนโยบาย GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะผู้บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)</p> <p>กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)</p>	<p>รสดค. จัดทำและนำเสนอวาระ</p>	<p>คณะ RMS ในความเห็นชอบความเสี่ยงองค์กร</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>		1 วัน	<p>- ว่าจะเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>



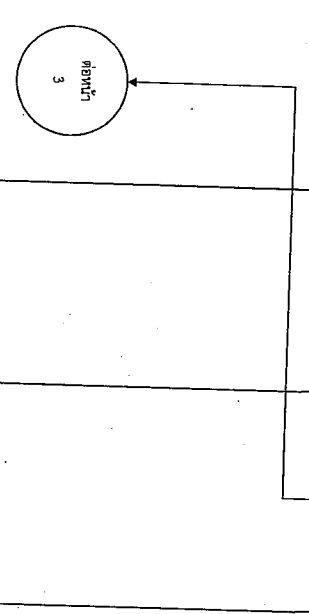
เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารสวัสดิการและงบประมาณ สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

17. ขั้นตอนการจัดทำนโยบายและการทบทวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบขององค์กร ขององค์กรคลังสินค้า (Governance Risk Management and Compliance Policy) ประจำปี

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (ส่งสค.)		หน่วยงานภายใน	คณะกรรมาธิการ อสส./ RMC / RMS / RWMT	ผู้ชำนาญการ	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม /รอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ส่งสค. จัดทำและนำเสนอวาระ	ส่งสค. จัดทำและนำเสนอวาระ	คณะ RMC ให้ความเห็นชอบความเสี่ยงองค์กร	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ส่งสค. นำเสนอร่างนโยบาย GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) การไม่เห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)	ส่งสค. จัดทำและนำเสนอวาระ		คณะ RMC ให้ความเห็นชอบความเสี่ยงองค์กร	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ส่งสค. นำเสนอร่างนโยบาย GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) การไม่เห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)		คณะ RMC ให้ความเห็นชอบความเสี่ยงองค์กร	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 17. ขั้นตอนการจัดทำนโยบายและกรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง
 และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบขององค์กร ขององค์การคลังสินค้า
 (Governance Risk Management and Compliance Policy) ประจำปี

รหัสเอกสาร
 วันที่ประกาศใช้
 ครั้งที่แก้ไข
 เลขหน้า

...../...../.....
 4 / 2567 / 2567
 01

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง
 และควบคุมภายใน (คลังสิน.)

หน่วยงานภายใน
 ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการ อสค./
 RMC / RMS / RMIT

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
 ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม
 /กรอบ
 ระยะเวลา

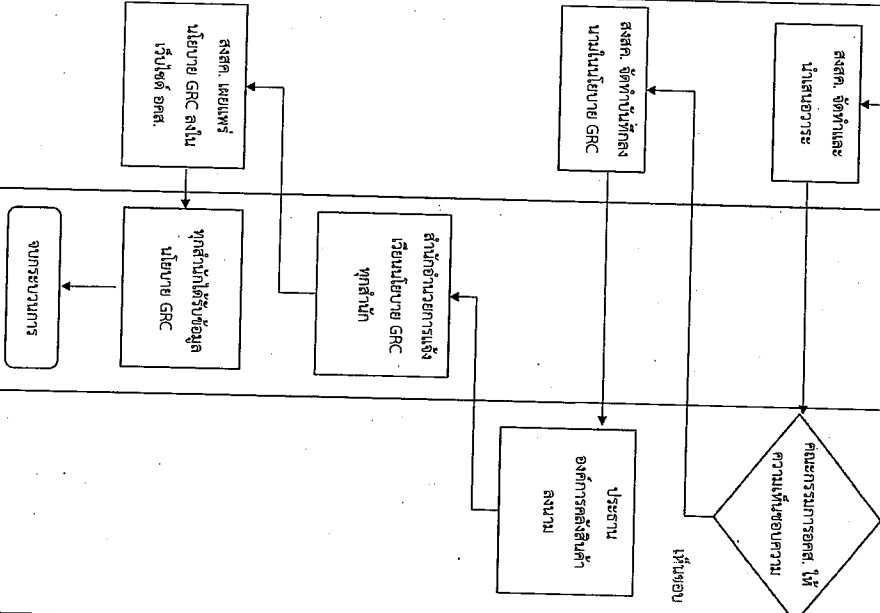
เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. คลังสิน. นำเสนอร่างนโยบาย GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
 กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
 กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดหาข้อสรุป

6. คลังสิน. ร่างฉบับที่ลงนามนโยบาย GRC นำเสนอผู้บังคับบัญชา
 ตามสายงานและผู้เกี่ยวข้อง อสค. ถึงประธานคณะกรรมการออสค.
 กรณีลงนาม : สำนักอำนาจการสั่งเวียนนโยบายทั่วทั้งองค์กร
 กรณีไม่ลงนาม : ส่งกลับคลังสิน.เพื่อดำเนินการแก้ไขและนำเสนอจน
 อีกครั้ง

7. คลังสิน. ดำเนินการเผยแพร่นโยบาย GRC ลงในเว็บไซต์ อสค

หมายเหตุ: คลังสิน. ทบทวนนโยบาย GRC ประจำปี ช่วงไตรมาส 1



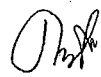


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร สงสค-18

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนเรื่องแนวปฏิบัติการบูรณาการด้านกำกับดูแล
กิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบ
องค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดาวสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗

 องค์การคลังสินค้า <small>ns:กรสงขพาณิชย์</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงศค-18 4./ส.อ./2567
	ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนเรื่องแนวปฏิบัติการบูรณาการ ด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี	เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบข่าย


ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและ

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-18
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนเรื่องแนวปฏิบัติการบูรณาการ ด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติ ตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../...

ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผล
การดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
และควบคุมภายใน

4. นิยาม

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการ
บรรลุมิติประสงค์ (COSO : Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission)
- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) หมายถึง การระบุความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่หรือ
แฝงอยู่ในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องสามารถอธิบายถึงผลกระทบต่อความเสี่ยงหรือลักษณะความเสียหายที่
เกิดจากความเสี่ยงได้
- ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้หน่วยงาน/
องค์กรไม่บรรลุมิติประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้
อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อจะได้
วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การจำแนกและพิจารณาจัดลำดับ
ความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบต่อ
(Impact)
 - โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงใน
ช่วงเวลาหนึ่งหรือจะเรียกว่า ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงก็ได้
 - ผลกระทบต่อ (Impact) ระดับความรุนแรงของผลเสียหายที่เกิดขึ้น จากความเสี่ยงและ
มีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งอาจเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางด้าน
การเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- การจัดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) คือการนำความเสี่ยงที่ประเมินได้มาจัดซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือ
ต่ำ ปานกลาง สูง และสูงมาก เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการเลือกจัดการกับความเสี่ยงที่มีระดับ
ความสำคัญก่อน
- เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) คือ หน่วยงานที่ทำให้เกิดความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่ได้รับ
ผลกระทบโดยตรงจากความเสี่ยงที่ถูกระบุขึ้น และเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง/จัดทำแผนบริหาร
ความเสี่ยง/ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ผลการ
บริหารความเสี่ยงบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) คือ แผนที่แสดงความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับ
วัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงกับความเสียหาย สาเหตุกับความเสียหาย สาเหตุกับสาเหตุ และระดับความ
รุนแรง/ผลกระทบต่อ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (KRI : Key Risk Indicator) คือ มาตรฐานหรือจุดเตือนภัย (Trigger Point) ของ
ระดับหรือสถานะความเสี่ยง เพื่อใช้ประเมินสถานะของความเสี่ยง และประสิทธิภาพของแผนบริหารความ
เสี่ยงและต้องสอดคล้องกับ Risk Appetite และ Risk Tolerance

 <p>องค์กรคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-18
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนเรื่องแนวปฏิบัติการบูรณาการ ด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติ ตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../...

▪ **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 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

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

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

▪ **สงสค.** หมายถึง ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


▪ **แผนแม่บท** หมายถึง แผนระยะปานกลางถึงระยะยาวที่เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร การวางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม

▪ **Workshop** หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้


1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

 องค์การคลังสินค้า NS-NSRVพาณิชย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสค-18 4/ค.ย./2567	
	ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนเรื่องแนวปฏิบัติการบูรณาการ ด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม ตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01	
		เลขหน้า	.../...	

5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงสค.) รวบรวมข้อมูล จัดทำร่างแนวปฏิบัติการบูรณาการด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี โดยนำข้อมูลมาจากบริษัทที่มี Best Practice มาเป็น Reference ในการจัดทำข้อมูล
2. สงสค. นำเสนอร่างแนวปฏิบัติ GRC เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)
3. สงสค. นำเสนอร่างแนวปฏิบัติ GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)
4. สงสค. นำเสนอร่างแนวปฏิบัติ GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
5. สงสค. นำเสนอร่างแนวปฏิบัติ GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดหารายได้
6. สงสค. นำเสนอร่างแนวปฏิบัติ GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
7. สงสค. ร่างบันทึกลงนามในแนวปฏิบัติ GRC นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและผู้อำนวยการ อคส. ถึงประธานคณะกรรมการ อคส.
8. สำนักอำนวยการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติ GRC ทั้งทั้งองค์กร
9. สงสค. ดำเนินการเผยแพร่แนวปฏิบัติ GRC ลงในเว็บไซต์ อคส.
 หมายเหตุ: สงสค. ทบทวนแนวปฏิบัติ GRC ประจำปีทุกปี ช่วงไตรมาส 1

 ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสค-18 4./น.ค./2567
	ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนเรื่องแนวปฏิบัติการบูรณาการ ด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี	เลขหน้า	.../...

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. ติดตามการจัดทำและทบทวนเรื่องแนวปฏิบัติการบูรณาการด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT), คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS), คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


1. ข้อมูลเบื้องต้น และแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูล
2. เล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง
3. เล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง และบันทึกขอความเห็นชอบแผนแม่บท

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

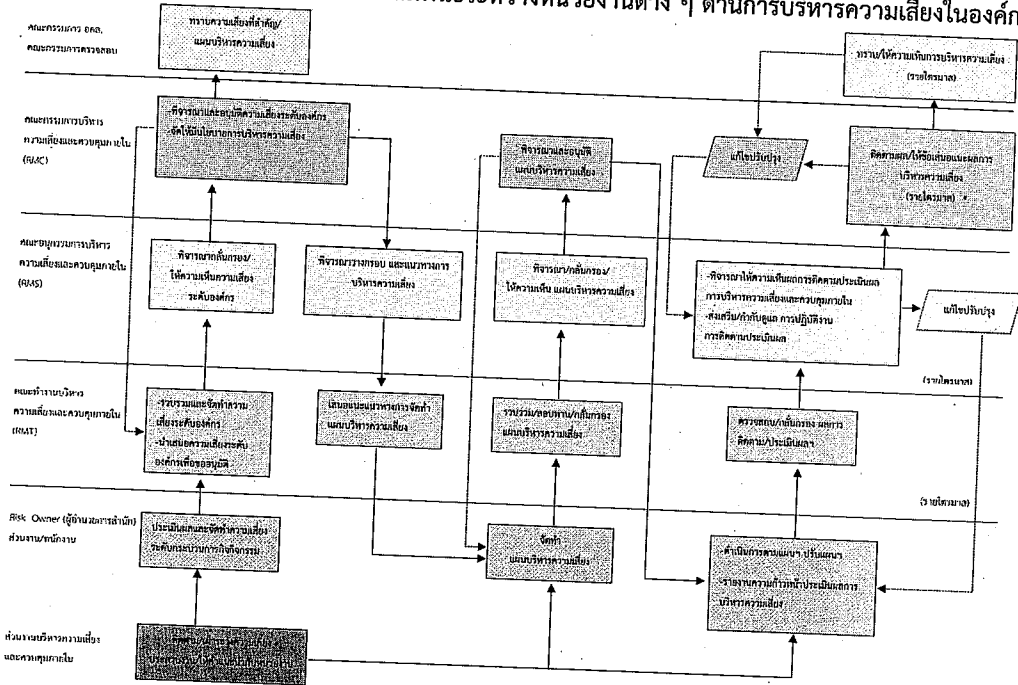
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

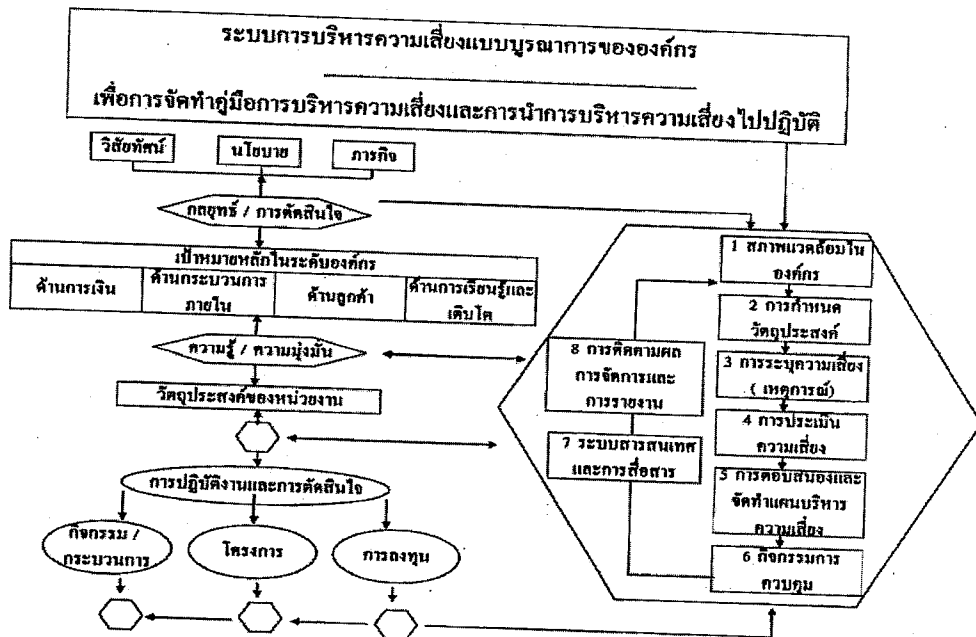
 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสศ-18 4./ม.ค./2567
	ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนเรื่องแนวปฏิบัติการบูรณาการ ด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติ ตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01
	เลขหน้า	.../...	

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

18. ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนเรื่องแนวปฏิบัติการบูรณาการด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติ
 ตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี

รหัสเอกสาร	สสค-18
วันที่ประกาศใช้	4 / 11 / 2567
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.) และควบคุมภายใน (สสค.)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อสค./ RMC / RMS / RMT	ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.) รวบรวมข้อมูลจัดทำร่างแนวปฏิบัติการบูรณาการด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี โดยนำข้อมูลมาจากบริษัทที่มี Best Practice มานำเป็น Reference ในการจัดทำข้อมูล</p>				ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ		2 วัน	ร่างแนวปฏิบัติ GRC
<p>2. สสค. นำเสนอร่างแนวปฏิบัติ GRC เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สสค.) กรณีไม่เห็นชอบ : นำเข้าคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง(RMS) กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปให้สสค.</p>				ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ		1 วัน	รายละเอียดของงานบริหารความเสี่ยงที่รวมไว้ความเห็นชอบ
<p>3. สสค. นำเสนอร่างแนวปฏิบัติ GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)</p>				ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ		1 วัน	รายละเอียดของงานบริหารความเสี่ยงที่รวมไว้ความเห็นชอบ

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

18. ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติการบูรณาการด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติ
 ตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ส่วนงานบริหารความเสี่ยง
 และควบคุมภายใน (สสสค.)

หน่วยงานภายใน
 ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการ สสสค./
 RMC / RMS / RMT

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอก
 ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม
 /รอบ
 ระยะเวลา

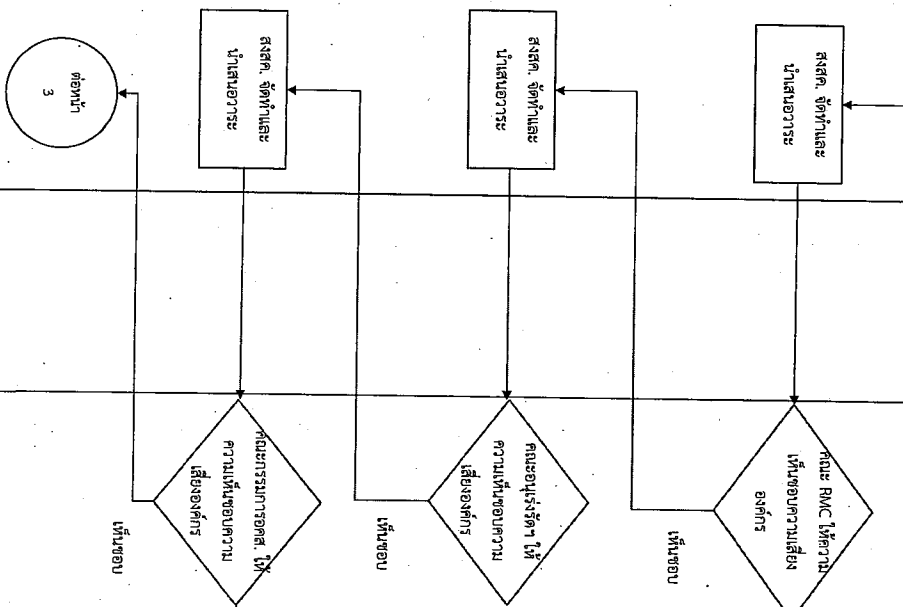
เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. สสสค. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการ GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ
 ควบคุมภายใน (RMC)

กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดทราชนิติ
 กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุม
 ภายใน (RMS)

5. สสสค. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการ GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดทราชนิติ
 กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า
 กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุม
 ภายใน (RMC)

6. สสสค. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการ GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า
 กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า
 กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดทราชนิติ



รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

4 / ส.ค.ค. / 2567

01

..... /

..... /

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

18. ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนเรื่องแนวปฏิบัติการบูรณาการด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงาน ตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี

รหัสเอกสาร	สสค-18
วันที่ประกาศใช้	4... 256... / 2567
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายใน (ผู้เกี่ยวข้อง)	คณะกรรมการ อสค./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก (ผู้เกี่ยวข้อง)	จุดควบคุม /รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. สสค. ร่างบันทึกถลงนามในแนวปฏิบัติ GRC นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายงานและผู้เกี่ยวข้อง อสค. ถึงประธานคณะกรรมการ อสค. กรณีส่งนาม : สำนักอำนาจการแจ้งเวียนนโยบายทั่วองค์กร กรณีไม่ส่งนาม : ส่งสสค.เพื่อดำเนินการแก้ไขและนำเสนอผลงานอีกครั้ง						1 วัน	-บันทึกนำเสนอแนวปฏิบัติ GRC -แนวปฏิบัติ GRC ประจำปี
8. สำนักอำนาจการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติ GRC ส่งในรูปชุด อสค.						1 วัน	-แนวปฏิบัติ GRC ประจำปี
9. สสค. ดำเนินการเผยแพร่แนวปฏิบัติ GRC ลงในเว็บไซต์ อสค.							

หมายเหตุ: สสค. ทบทวนแนวปฏิบัติ GRC ประจำปีทุกปี ช่วงไตรมาส 1

เอกสารควบคุม

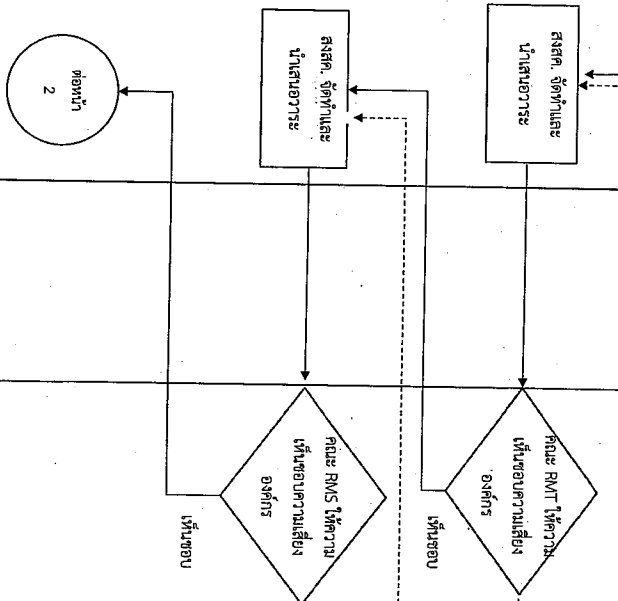
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

18. ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนเรื่องแนวปฏิบัติการบูรณาการที่เกี่ยวกับคู่มือการที่ การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติ
 ตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี

รหัสเอกสาร	สงศค-18
วันที่ประกาศใช้	4.../.../2567
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อคส/ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม /กรอบ ระยะเวลา	
<p>1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงศค.) รวบรวมข้อมูลจัดทำร่างแนวปฏิบัติการบูรณาการที่เกี่ยวกับคู่มือการที่ การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี โดยนำข้อมูลมาจากบริษัทที่มี Best Practice มาเป็น Reference ในการจัดทำข้อมูล</p>	เริ่มกระบวนการ	สงศค. รวบรวมข้อมูลจัดทำร่างแนวปฏิบัติการ GRC	สงศค. จัดทำและนำเสนอวาระ	คณะกรรมการ อคส/ RMC / RMS / RMT	2 วัน	-ร่างแนวปฏิบัติ GRC
<p>2. สงศค. นำเสนอร่างแนวปฏิบัติ GRC เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)</p> <p>กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง(RMS) กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปให้สงศค.</p>	สงศค. จัดทำและนำเสนอวาระ	คณะกรรมการ อคส/ RMC / RMS / RMT	สงศค. จัดทำและนำเสนอวาระ	คณะกรรมการ อคส/ RMC / RMS / RMT	1 วัน	- ว่าจะเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาให้ความเห็นชอบ
<p>3. สงศค. นำเสนอร่างแนวปฏิบัติ GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)</p> <p>กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)</p>	สงศค. จัดทำและนำเสนอวาระ	คณะกรรมการ อคส/ RMC / RMS / RMT	สงศค. จัดทำและนำเสนอวาระ	คณะกรรมการ อคส/ RMC / RMS / RMT	1 วัน	- ว่าจะเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาให้ความเห็นชอบ



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 18. ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนเรื่องแนวปฏิบัติการบูรณาการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม กฎหมาย กฤษฎีกาและกฤษฎีกา (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี

รหัสเอกสาร
 วันที่ประกาศใช้
 ครั้งที่แก้ไข
 เลขหน้า
 4 / 5 / 2567
 01
/.....

ส่วนงาน/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อคส./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. สสค. นำเสนอร่างแนวปฏิบัติ GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) กรณีสั่งเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)	สสค. จัดทำและนำเสนอ	คณะกรรมการ อคส. เห็นชอบความเสี่ยง	ไม่เห็นชอบ		1 วัน	- ว่าจะเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้พิจารณา
5. สสค. นำเสนอร่างแนวปฏิบัติ GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) กรณีสั่งเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)	สสค. จัดทำและนำเสนอ	คณะกรรมการ อคส. เห็นชอบความเสี่ยง	ไม่เห็นชอบ		1 วัน	- ว่าจะเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้พิจารณา
6. สสค. นำเสนอร่างแนวปฏิบัติ GRC ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) กรณีสั่งเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)	สสค. จัดทำและนำเสนอ	คณะกรรมการ อคส. เห็นชอบความเสี่ยง	ไม่เห็นชอบ		1 วัน	- ว่าจะเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้พิจารณา

เอกสารควบคุม



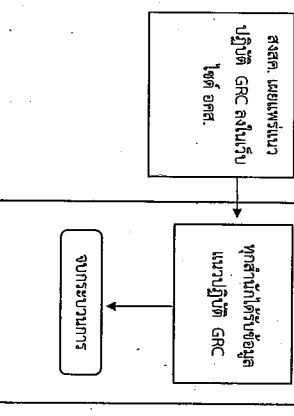
บริษัท ปรึกษา
การคลัง จำกัด
PricewaterhouseCoopers

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

18. ขั้นตอนการจัดทำและหาทราบเรื่องแนวปฏิบัติการบูรณาการด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติ
ตาม กฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk and Compliance : GRC) ประจำปี

รหัสเอกสาร	สตศค-18
วันที่ประกาศใช้	4 / มิ.ย. / 2567
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า /

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อตส./ RMC / RMS / RMT	ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม /รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. สตศค. ร่างบันทึกผลงานในแนวปฏิบัติ GRC นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและผู้เกี่ยวข้อง อตส. ถึงประธานคณะกรรมการ อตส. กรณีลงนาม : สำนักผู้อำนวยการแจ้งเวียนนโยบายช่วยผู้บังคับการกรณีไม่ลงนาม : ส่งกลับสตศค.เพื่อดำเนินการแก้ไขและนำเสนอผลงานอีกครั้ง	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สตศค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ประธานองค์การคลังสินค้า ลงนาม			1 วัน	-บันทึกนำเสนอแนวปฏิบัติ GRC -แนวปฏิบัติ GRC ประจำปี
9. สตศค. ดำเนินการเผยแพร่แนวปฏิบัติ GRC ลงเว็บไซต์ อตส.						1 วัน	-แนวปฏิบัติ GRC ประจำปี

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

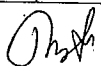

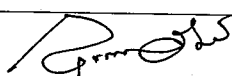
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


รหัสเอกสาร สงสค-19

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

องค์การคลังสินค้า ประจำปี

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดารสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-19
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	๕./๖.๕./2567
	ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในองค์การคลังสินค้า ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบข่าย


ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผล

 องค์การคลังสินค้า ทรูสแควร์พาร์ค	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-19
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./3./2567
	ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้า ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../...

การดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. นิยาม

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสค-19
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	ท./พ.ส./2567
	ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในองค์การคลังสินค้า ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../...

▪ 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 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management Committee) ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการ อคส. เป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งกรรมการอื่นที่ประธานพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นเลขานุการ

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

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

▪ สงสค. หมายถึง ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


▪ แผนแม่บท หมายถึง แผนระยะปานกลางถึงระยะยาวที่เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร การวางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม

▪ Workshop หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ

 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลา</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-19
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	..../..../2567
	ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในองค์การคลังสินค้า ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../...

7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติและเป็นวัฒนธรรมองค์กร

9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก

10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงสศ.) รวบรวมข้อมูล จัดทำร่างกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน องค์การคลังสินค้า ประจำปี โดยนำข้อมูลมาจากหน่วยงาน บริษัท ที่มี Best Practice มาเป็น Reference เพื่อจัดทำข้อมูล

2. สงสศ. นำเสนอร่างกฎบัตรฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT)

3. สงสศ. นำเสนอร่างกฎบัตรฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)

4. สงสศ. นำเสนอร่างกฎบัตรฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

5. สงสศ. นำเสนอร่างกฎบัตรฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดหารายได้

6. สงสศ. นำเสนอร่างกฎบัตรฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

7. สงสศ. จัดทำบันทึกลงนามในกฎบัตรฯ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและผู้อำนวยการ อคส. ถึงประธานคณะกรรมการ อคส.

8. สำนักอำนวยการแจ้งเวียนกฎบัตรฯ ทั่วทั้งองค์กร


9. สงสศ. ดำเนินการเผยแพร่กฎบัตรฯ ลงในเว็บไซต์ อคส.

หมายเหตุ: สงสศ. ทบทวนกฎบัตรฯ ประจำปี ช่วงไตรมาส 1

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. ติดตามการจัดทำและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในองค์การคลังสินค้า ประจำปี รายงานต่อคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT), คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS), คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

 ปwc องค์กรคลังสินค้า ทรูสแควร์พาร์ค	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-19
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./ม.จ./2567
	ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในองค์กรคลังสินค้า ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../...

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


1. ข้อมูลเบื้องต้น และแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูล
2. เล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง
3. เล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง และบันทึกขอความเห็นชอบแผนแม่บท

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

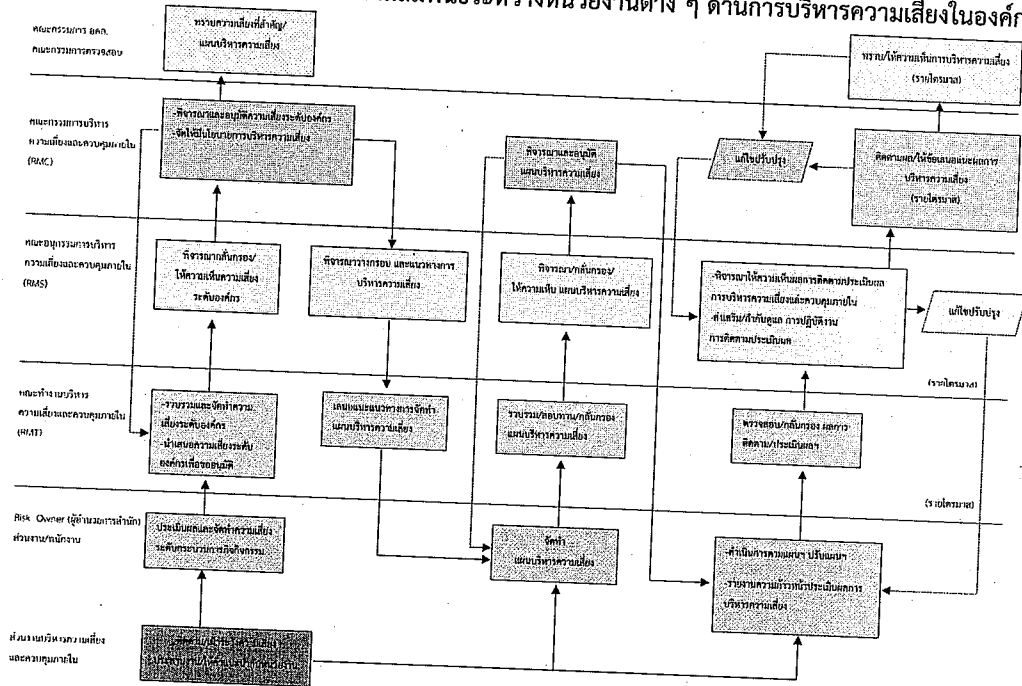
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

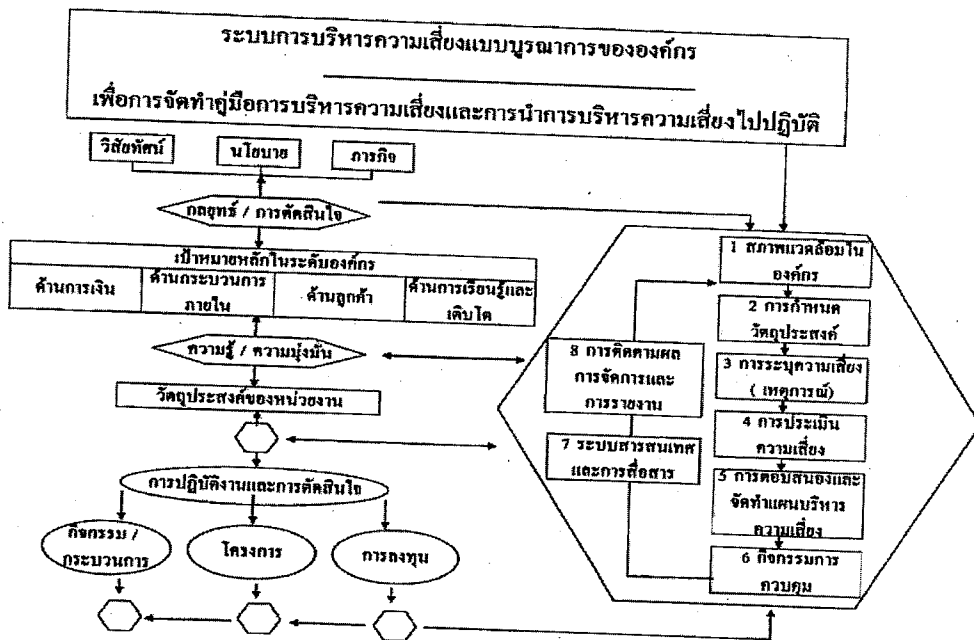
 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงศค-19
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./2567
	ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร	ครั้งที่แก้ไข	01
	ความเสี่ยงและควบคุมภายในองค์การคลังสินค้า ประจำปี	เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ



19. ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

องค์การคลังสินค้า ประจำปี

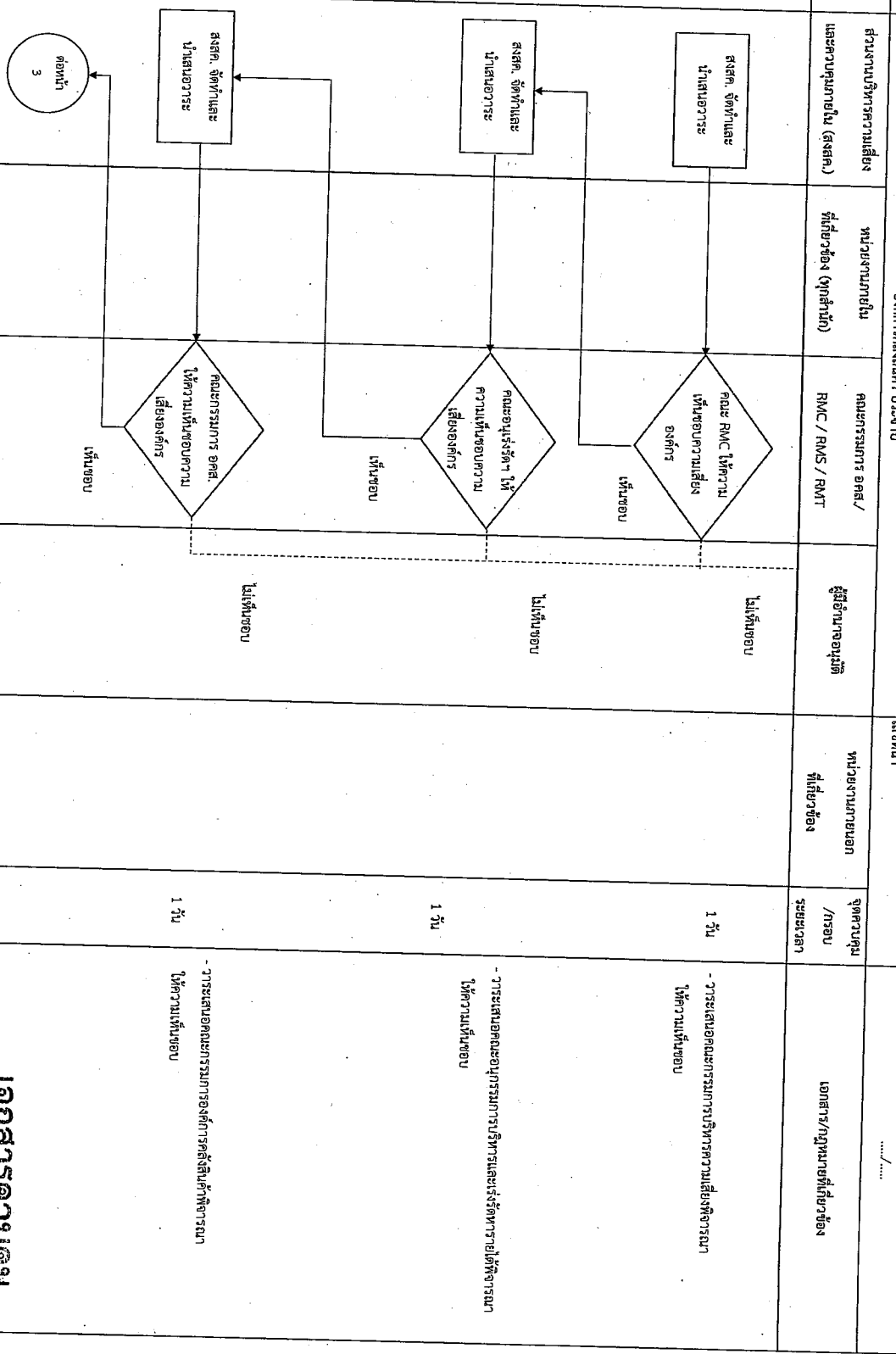
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4. สสค. นำเสนอร่างกฎบัตรฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดทราบดี
กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)

5. สสค. นำเสนอร่างกฎบัตรฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดทราบดี กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการคลังสินค้า กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)

6. สสค. นำเสนอร่างกฎบัตรฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการคลังสินค้า กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการคลังสินค้า กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดทราบดี



เอกสารควบคุม



บริษัท ปรึกษา
PricewaterhouseCoopers

ผู้ยื่นข้อเสนอกับผู้จ้างงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

19. ขั้นตอนการจัดทำและขออนุมัติโครงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

องค์กรคลังสินค้า ประจำปี

รหัสเอกสาร	คลัง-19
วันที่ประกาศใช้	4 / 2567
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า /

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สงวน)	หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อตส./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	
7. สงสค. จัดทำบันทึกผลงานในกฎบัตรฯ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและผู้เกี่ยวข้อง อตส. ถึงประธานคณะกรรมการ อตส. กรณีลงนาม : สำนักผู้อำนวยการแจ้งเวียนนโยบายทั่วทั้งองค์กร กรณีไม่ลงนาม : ส่งกลับสงสค.เพื่อดำเนินการแก้ไขและนำเสนองานมาอีกครั้ง	สงสค. จัดทำบันทึกผลงานในกฎบัตรฯ		ประธาน องค์การคลังสินค้า สงวน			1 วัน	บันทึกนำเสนอผลงานกฎบัตรฯ -กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน องค์การคลังสินค้า ประจำปี
8. สำนักผู้อำนวยการแจ้งเวียนกฎบัตรฯ ลงในเว็บไซด์ อตส.	สงสค. เสนอพร กฎบัตรฯ ลงในเว็บไซด์ อตส.	สำนักผู้อำนวยการแจ้ง เวียนกฎบัตรฯ ทุกสำนัก				1 วัน	-กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน องค์การคลังสินค้า ประจำปี
9. สงสค. ดำเนินการเผยแพร่กฎบัตรฯ ลงในเว็บไซด์ อตส.	สงสค. เสนอพร กฎบัตรฯ ลงในเว็บไซด์ อตส.	ทุกสำนักได้รับข้อมูล กฎบัตรฯ				1 วัน	-กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน องค์การคลังสินค้า ประจำปี

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน



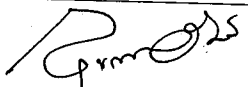
รหัสเอกสาร สงสค-20


เรื่อง ขั้นตอนการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการ

ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน

ของ อคส. ประจำปี

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	.....๑.๔...มิ.ย...๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดารสิริ บุนนาค) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗ วันที่
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗ วันที่
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๑๙ มิ.ย ๒๕๖๗ วันที่

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศค-20
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/สิง/2567
	ขั้นตอนการจัดทำ ขั้นตอนการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน ตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบข่าย

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายในรวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและ


เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า <small>ns-rsngพาณิชย์</small>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงศค-20 4/ต.จ./2567
	ขั้นตอนการจัดทำ ขั้นตอนการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน ตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../...

ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4. 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 โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นได้อย่างไร 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

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-rswwพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-20
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4./มิ.ย./2567
	ขั้นตอนการจัดทำ	ครั้งที่แก้ไข	01
ขั้นตอนการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน	ฉบับบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส.	เลขหน้า	.../...
	ประจำปี		

▪ **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) ซึ่งจะทำการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

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

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

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


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

- **สงสศ.** หมายถึง ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- **แผนแม่บท** หมายถึง แผนระยะปานกลางถึงระยะยาวที่เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร การวางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม
- **Workshop** หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้


1. วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรกำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงสค-20 4./ธ.จ./2567
	ขั้นตอนการจัดทำ ขั้นตอนการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน ตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	01
	เลขหน้า	.../...	

5. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
7. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมองค์กร
9. ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
10. รายงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
11. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
12. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงสค.) ได้รับทราบผลคะแนนจากการประชุมระดับผู้บริหาร
2. สงสค. นำผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีส่วนเกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ มาพิจารณา/วิเคราะห์ และตรวจสอบเพื่อหาประเด็นในกรณีที่ผลคะแนนต่ำกว่าการดำเนินงานจริง (ภายใน 60 วัน หลังจากได้รับหนังสือฯ)
3. สงสค. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบการขออุทธรณ์ผลคะแนนต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)
4. สงสค. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบการขออุทธรณ์ผลคะแนนต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
5. สงสค. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบการขออุทธรณ์ผลคะแนนต่อคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดหารายได้
6. สงสค. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบการขออุทธรณ์ผลคะแนนต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
7. สงสค. ทำบันทึกหนังสือนำเสนอให้ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าลงนามถึงสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
8. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ แจ้งผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี
9. สงสค. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อเสนอผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนนต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS) เพื่อทราบ

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsวงพาณิชย์</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-20
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4/สิง/2567
	ขั้นตอนการจัดทำ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ขั้นตอนการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี	เลขหน้า	.../...

10. สงสศ. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อเสนอผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนนต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) เพื่อทราบ
11. สงสศ. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อเสนอผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนนต่อคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดทราบดีเพื่อทราบ
12. สงสศ. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อเสนอผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลคะแนนต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. ติดตามการจัดทำการขออุทธรณ์ผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี รายงานต่อคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMT), คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS), คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) และคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

8. เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


1. ข้อมูลเบื้องต้น และแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูล
2. เล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง
3. เล่มแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง และบันทึกขอความเห็นชอบแผนแม่บท

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

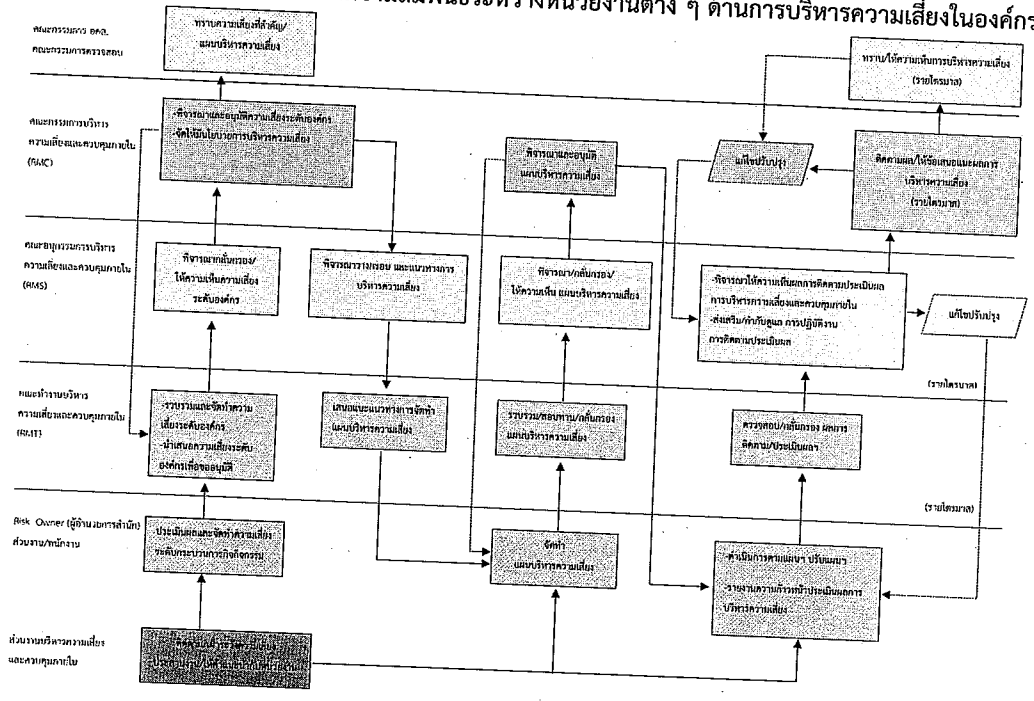
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

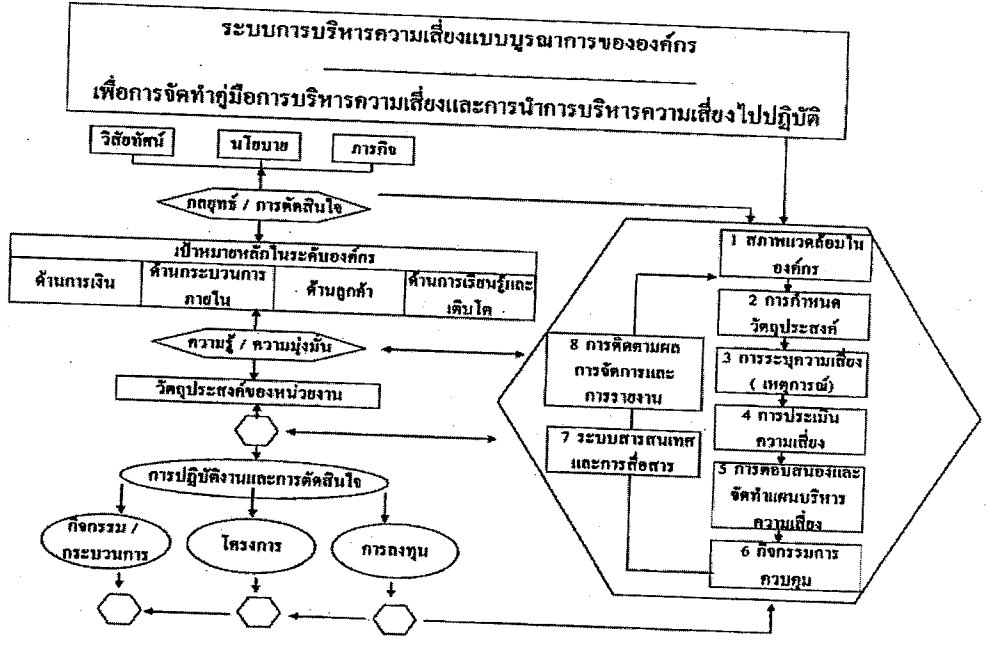
 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพญาไท</p>	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงสศ-20
	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	วันที่ประกาศใช้	4.../.../2567
	ขั้นตอนการจัดทำ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ขั้นตอนการขอขออนุมัติและแนบประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี	เลขหน้า	.../...

ภาคผนวก

แผนภาพ : แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารความเสี่ยงในองค์กร



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยย่อตามแผนภาพ





บริษัท ปรึกษา จำกัด
ประเทศไทย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

20. ขั้นตอนการขอขออนุมัติและแนบประเมินผลการดำเนินงาน

ข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี

ตามบันทึก

รหัสเอกสาร	สงคค-20
วันที่ประกาศใช้	4 / 21 / 2567
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า /

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงคค.)	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ อคส./ RMC / RMS / RMT	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สงคค.) ได้รับทราบผลคะแนนจากการประเมินระดับผู้บริหาร	เริ่มกระบวนการ สงคค. รับทราบผลคะแนนจากการประเมิน					1 วัน	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของผู้ขององค์กรต่อผู้บังคับบัญชา
2. สงคค. นำผลคะแนนประเมินผลการดำเนินงานในหัวข้อที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับผิดชอบ มาพิจารณา/วิเคราะห์ และตรวจสอบเพื่อหาประเด็นในการที่ผลคะแนนต่ำกว่าการดำเนินงานจริง (ภายใน 60 วัน หลังจากได้รับหนังสือ)	สงคค. นำผลคะแนนประเมินผลมาวิเคราะห์และตรวจสอบ	ไม่เกี่ยวข้อง				1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. สงคค. นำเสนอการพิจารณาประเด็นข้อบกพร่องด้านความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบการขอขออนุมัติและแนบประเมินผลการดำเนินงานความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)	สงคค. จัดทำและนำเสนอรายละเอียด	เห็นชอบ	คณะกรรมการขอขออนุมัติผลคะแนน	ไม่เห็นชอบ		1 วัน	- การพิจารณาประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)
กรณีไม่เกี่ยวข้อง : จบกระบวนการ							
กรณีไม่เกี่ยวข้อง : ส่งกลับไปให้สงคค. (RMC)							
กรณีไม่เกี่ยวข้อง : ส่งกลับไปให้สงคค.							

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

20. ขั้นตอนการขออุทธรณ์ผลการประเมินผลการดำเนินงาน
 ขั้นตอนประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี

ฉบับที่ ๓๓

รหัสเอกสาร	อสค-20
วันที่ประกาศใช้	4 / ๑๕ / 2567
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (อสค.)	หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อคส./ RMC / RWS / RMT	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม /รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ออสค. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบการขออุทธรณ์ผลการประเมินผลคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดทราโยได้ กรณีไม่เห็นชอบ : ส่งกลับไปคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)	อสค. จัดทำและ นำเสนอวาระ		คณะกรรมการขออุทธรณ์ผล คณะ RMC ให้ความเห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ		1 วัน	- วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)
5. ออสค. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบการขออุทธรณ์ผลการประเมินผลคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) กรณีเห็นชอบ : นำเข้าคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า กรณีไม่เห็นชอบ : นำส่งกลับไปเพื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC)	อสค. จัดทำและ นำเสนอวาระ		คณะกรรมการขออุทธรณ์ผล คณะ RMC ให้ความเห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ		1 วัน	- วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดทราโยได้

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

20. ขั้นตอนการอนุมัติคะแนนประเมินผลการดำเนินงาน

ข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ประจำปี

รหัสเอกสาร : สงสค-20
วันที่ประกาศใช้ : 4 / ส.พ. / 2567
ครั้งที่แก้ไข : 01
เลขหน้า :

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สงสค.)	หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ อคส./RMC / RMS / RMT	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>6. สงสค. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขอความเห็นชอบการขอชดเชยผลประโยชน์ต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้ากรณีเห็นชอบ : จัดทำหนังสือการขอชดเชยผลประโยชน์จากผู้บังคับ้องการองค์การคลังสินค้าลงนาม ถึงสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (ศกร.)</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ : นำกลับไปปรับปรุงแก้ไขในคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMIC)</p>	<p>ส่งเอกสารและนำเสนอวาระ</p>	<p>คณะกรรมการอำนวยการขอชดเชยผลประโยชน์</p>	<p>คณะกรรมการอำนวยการขอชดเชยผลประโยชน์</p>	<p>ไม่ทันขอ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>วาระการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า</p>	
<p>7. สงสค. ทำบันทึกหนังสือคำสั่งให้ผู้ช่วยการองค์การคลังสินค้าลงนามส่งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (ศกร.)</p>	<p>สงสค. จัดทำบันทึกหนังสือให้ผู้ช่วยอำนวยการลงนาม</p>	<p>ผู้ช่วยการองค์การคลังสินค้าลงนาม</p>	<p>ผู้ช่วยการองค์การคลังสินค้าลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกหนังสือคำสั่ง - เอกสารรายละเอียดการขอชดเชย</p>	
<p>8. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ แจ้งผลการพิจารณาการขอชดเชยผลประโยชน์ต่อกรรมการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ อคส. ประจำปี</p>	<p>สงสค. เสนอผลการพิจารณาการขอชดเชยผลประโยชน์ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMIS) เพื่อทราบ</p>	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMIS) รับทราบ</p>	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMIS) รับทราบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>หนังสือรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของผู้ขององค์กรคลังสินค้าที่ส่งการขอชดเชย</p>	
<p>9. สงสค. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อเสนอผลการพิจารณาการขอชดเชยผลประโยชน์ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMIS) เพื่อทราบ</p>	<p>สงสค. เสนอผลการพิจารณาการขอชดเชยผลประโยชน์ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMIS) เพื่อทราบ</p>	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMIS) รับทราบ</p>	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMIS) รับทราบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>หนังสือรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของผู้ขององค์กรคลังสินค้าที่ส่งการขอชดเชย</p>	

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

20. ขั้นตอนการขออุทธรณ์ผลการประเมินปริมาณสินทรัพย์ตามสัญญา
ข้อตกลงประเมินผลการทำงานของ อสส. ประจำปี

ตามบันทึก

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

01

อสสค-20

4 / 21 / 2567

เลขหน้า

...../.....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

สำนักงานบริหารความเสี่ยง

หน่วยงานภายใน

คณะกรรมการ อสส./ RMC / RMS / RMT

ผู้ชำนาญการ

หน่วยงานนอก

จุดควบคุม / กระทบ / ระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10. อสสค. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อ
เสนอผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลการประเมินผลคณะกรรมการ
บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) เพื่อทราบ

อสสค. เสนอผลการ
พิจารณาการขอ
อุทธรณ์ผลการประเมินผล
คณะกรรมการ RMC เพื่อทราบ

คณะกรรมการบริหาร
ความเสี่ยงและควบคุม
ภายใน (RMC)
รับทราบ

11. อสสค. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อ
เสนอผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลการประเมินผลคณะกรรมการ
บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อทราบ

อสสค. เสนอผลการ
พิจารณาการขอ
อุทธรณ์ผลการประเมินผล
คณะกรรมการรับทราบ

คณะกรรมการ
บริหารความเสี่ยงและ
ควบคุมภายใน
รับทราบ

12. อสสค. นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อ
เสนอผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลการประเมินผลคณะกรรมการ
บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อทราบ

อสสค. เสนอผลการ
พิจารณาการขอ
อุทธรณ์ผลการประเมินผล
คณะกรรมการรับทราบ

คณะกรรมการ
องค์การคลังสินค้า
รับทราบ
จนครบวงจร

- วาระการประชุมเสนอผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลการประเมิน

- วาระการประชุมเสนอผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลการประเมิน

- วาระการประชุมเสนอผลการพิจารณาการขออุทธรณ์ผลการประเมิน

เอกสารควบคุม