



Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001

Name : Risk Management

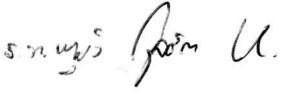
Revision No. : 0

Pages : 1 / 15

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	2
2. ขอบเขต	2
3. นิยาม/คำย่อ	2
4. แผนผังกระบวนการ	4
5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน	10
6. บันทึกคุณภาพ	14
7. เอกสารอ้างอิง	15
8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ	15

Revision	Revised Date	Revised Information

Approved by	Reviewed by	Prepared by
		
Date : 5/9/53	Date : 6/9/53	Date : 18/10/53

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001
	Name : Risk Management		Revision No. : 0 Pages : 2 / 15

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริหารความเสี่ยงให้เป็นมาตรฐาน และสามารถเชื่อมโยงเข้ากับการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงการดำเนินการของหน่วยงานภายใต้งานบริหารความเสี่ยง โดยแบ่งกระบวนการที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของฝ่ายบริหารกลยุทธ์และความเสี่ยง ซึ่งรวมถึง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ สทป. พร้อมดำเนินกระบวนการ ระบุ ประเมิน ติดตาม และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลกระทบต่อ สทป. การจัดทำรายงานวิเคราะห์ตนเอง การวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเป็นไปได้ และผลได้ผลเสียของการดำเนินงานตามที่งานบริหารกลยุทธ์กำหนด ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานบริหารความเสี่ยง การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของ สทป. และการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สทป.

3. นิยาม/ คำย่อ

3.1	ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของส่วนราชการ
3.2	การบริหารความเสี่ยง หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่เป็นไปเพื่อการคาดการณ์และลดผลเสียของความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้โดยมีประสิทธิภาพมากขึ้น การบริหารความเสี่ยงถือเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการบริหารจัดการทั่วไป การบริหารจัดการองค์กรจึงอาจแบ่งออกได้เป็นสามส่วนใหญ่ๆ คือ การจัดการทางกลยุทธ์ การจัดการทางการดำเนินงาน และการจัดการด้านความเสี่ยง
3.3	ระบบบริหารความเสี่ยง หมายถึง ระบบการบริหารบุคคล กิจกรรม ภารกิจ กระบวนการปฏิบัติการ โดยการลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ วัดและประเมินผลได้ ควบคุมได้ ตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001
	Name : Risk Management	Revision No. : 0	Pages : 3 / 15

3.4	ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล หมายถึง โอกาสที่ผลผลิตของการดำเนินงานไม่ บรรลุผลลัพธ์อันเนื่องมาจากการขาดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ
3.5	การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล หมายถึง การหามาตรการป้องกันและจัดการกับโอกาสผิดพลาด ที่จะส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติราชการด้วยระบบภูมิคุ้มกันที่ดี และเป็นการสร้างหลักประกันว่า การของบประมาณของส่วนราชการ มีความรอบคอบรัดกุมโดยคำนึงมาตรการป้องกันและแก้ไขโอกาสผิดพลาดหรือความเสี่ยงเป็นการล่วงหน้า และระบบการตรวจราชการจะสามารถมีบทบาทในการลดความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลได้ ตามข้อมูลที่ส่วนราชการได้มีการวิเคราะห์ไว้แล้วล่วงหน้า
3.6	คณะกรรมการอำนาจการ หมายถึง คณะผู้บริหารตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนาจการ สทป. โดย ผอ.สทป.
3.7	คณะกรรมการบริหาร หมายถึง คณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร สทป. โดย รมว.ภท.
3.8	ผอ.สทป. หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
3.9	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ สทป. ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจาก ผอ.สทป. ให้ดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงของ สทป.
3.10	ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนาจการ สทป.

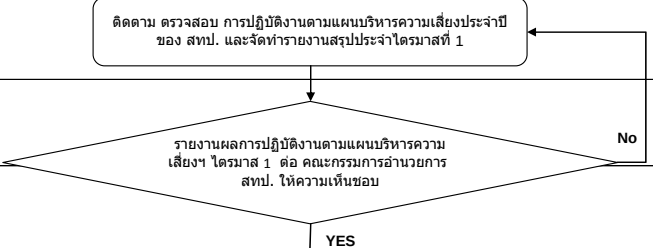
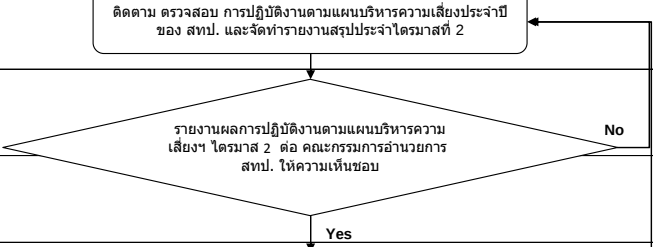
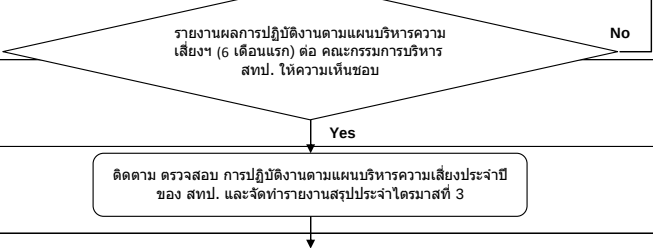
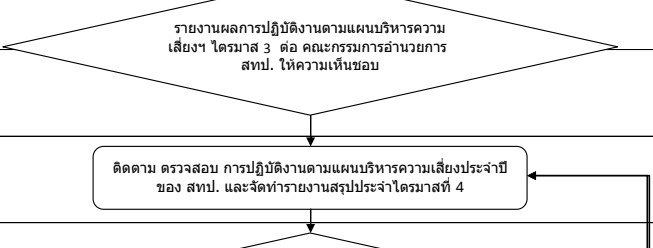
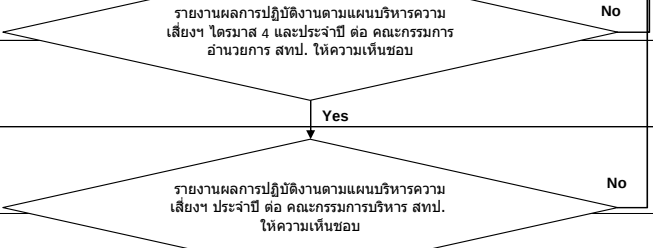
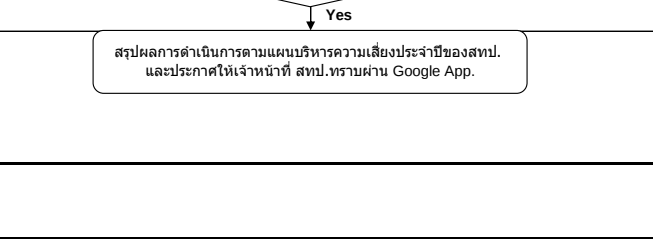
	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001	
	Name : Risk Management		Revision No. : 0	Pages : 4 / 15

4. แผนผังกระบวนการ

4.1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ สทป.

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
4.1.1	งานบริหารความเสี่ยง	จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารความเสี่ยง	ภายในไตรมาส 3 ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณใหม่	1. หนังสืออนุมัติการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการบริหารความเสี่ยง 2. กำหนดการฝึกอบรมฯ
4.1.2	ผู้บริหาร สทป., หัวหน้างาน, นักบริหารโครงการ, งานบริหารความเสี่ยง	จัดประชุมหารือเพื่อขออนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยง พร้อมแต่งตั้งคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง	ภายในไตรมาส 3 ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณใหม่	รายงานการประชุม การกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง
4.1.3	คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง	วางแผน และกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงของ สทป.	ภายในไตรมาส 3 ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณใหม่	ร่างแนวทางการบริหารความเสี่ยง สทป.
4.1.4	คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง	เสนอแนวทางการบริหารความเสี่ยงของ สทป. ต่อ คณะกรรมการอำนวยการ สทป.	ภายในไตรมาส 4 ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณใหม่	ร่างแนวทางการบริหารความเสี่ยง สทป.
4.1.5	คณะกรรมการอำนวยการ สทป.	เสนอแนวทางการบริหารความเสี่ยงของ สทป. ต่อคณะกรรมการบริหาร สทป. ให้ความเห็นชอบ	ภายในไตรมาส 4 ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณใหม่	ร่างแนวทางการบริหารความเสี่ยง สทป.
4.1.6	ผอ.สทป.	ประกาศมติความเห็นชอบ แนวทางการบริหารความเสี่ยงของ สทป.	ภายในไตรมาส 4 ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณใหม่	มติที่ประชุม BoD เรื่อง แนวทางการบริหารความเสี่ยง สทป.
4.1.7	คณะทำงานฯ เจ้าหน้าที่และนักบริหารโครงการ	จัดทำแบบประเมินความเสี่ยงประจำปี เพื่อระบุ / ประเมิน / กำหนดแนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน สทป. และโครงการต่างๆ	ภายในไตรมาส 4 ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณใหม่	แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง
4.1.8	คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง	รวบรวมและวิเคราะห์ภาพรวมการประเมินความเสี่ยงของ สทป. พร้อมระบุข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	ภายในไตรมาส 4 ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณใหม่	DTI Risk Map
4.1.9	คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง	เสนอรายงานผลการประเมินความเสี่ยงของ สทป. ต่อ คณะกรรมการอำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบ		รายงานผลการประเมินความเสี่ยง สทป.
4.1.10	คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง	จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป.	ภายในเดือน กันยายน	ร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป.
4.1.11	คณะทำงานฯ	เสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป. ต่อคณะกรรมการอำนวยการ สทป. ให้ความเห็นชอบ	ภายในเดือน กันยายน	ร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป.
4.1.12	คณะกรรมการอำนวยการ สทป.	เสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป. ต่อคณะกรรมการบริหาร สทป. ให้ความเห็นชอบ	ภายในเดือน กันยายน	ร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป.
4.1.13	เจ้าหน้าที่ สทป.	ดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี สทป.	เริ่มปีงบประมาณ	
		1		

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001	
	Name : Risk Management		Revision No. : 0	Pages : 5 / 15

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
				
4.1.14	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป. และจัดทำรายงานสรุปประจำไตรมาสที่ 1	รายเดือน	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรายเดือน
4.1.15	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		ภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันสิ้นไตรมาสที่ 1	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำไตรมาสที่ 1
4.1.16	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป. และจัดทำรายงานสรุปประจำไตรมาสที่ 2	รายเดือน	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรายเดือน
4.1.17	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		ภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันสิ้นไตรมาสที่ 2	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำไตรมาสที่ 2
4.1.18	คณะกรรมการอำนวยการ สทป.		ภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันสิ้นไตรมาสที่ 2	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงครึ่งปี (6 เดือนแรก)
4.1.19	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป. และจัดทำรายงานสรุปประจำไตรมาสที่ 3	รายเดือน	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรายเดือน
4.1.20	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		ภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันสิ้นไตรมาสที่ 3	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำไตรมาสที่ 3
4.1.21	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป. และจัดทำรายงานสรุปประจำไตรมาสที่ 4	รายเดือน	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรายเดือน
4.1.22	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		ภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันสิ้นไตรมาสที่ 4	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีไตรมาสที่ 4
4.1.23	คณะกรรมการอำนวยการ สทป.		ภายในเดือนตุลาคม	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป.
4.1.24	งานบริหารความเสี่ยง	สรุปผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของสทป. และประกาศให้เจ้าหน้าที่ สทป.ทราบผ่าน Google App.	ภายในเดือนตุลาคม	สรุปผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของสทป.

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001	
	Name : Risk Management		Revision No. : 0	Pages : 7 / 15

4.3 การจัดทำรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
4.3.1	สำนักงบประมาณ	มีหนังสือแจ้งให้ สทป. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	ห้วงไตรมาส 1	หนังสือสำนักงบประมาณ
4.3.2	งานบริหารความเสี่ยง นักบริหารโครงการ	ประสานนักบริหารโครงการ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากได้รับหนังสือสำนักงบประมาณ	
4.3.3	คณะกรรมการ EC งานบริหารความเสี่ยง นักบริหารโครงการ	ประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลร่วมกัน	ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากได้รับหนังสือสำนักงบประมาณ	รายงานการประชุมกำหนดแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
4.3.4	งานบริหารความเสี่ยง นักบริหารโครงการ	จัดทำร่างรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากกำหนดแนวทางการจัดทำรายงานฯ	แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล
4.3.5	ผอ.สทป., รองผอ.สทป.(กลยุทธ์), ผอ.ฝ่ายบริหารกลยุทธ์และความเสี่ยง	พิจารณาว่ารายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อความเห็นชอบ Yes No	ภายใน 3 สัปดาห์หลังจากกำหนดแนวทางการจัดทำรายงานฯ	ร่างรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล
4.3.6	เจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานภายใน สทป.	บันทึกข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักฯ ลงในระบบการรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง ในเว็บไซต์ www.bb.go.th	ภายในเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด (ประมาณสิ้นเดือนมกราคม)	รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล
4.3.7	งานบริหารความเสี่ยง	ประกาศให้เจ้าหน้าที่ สทป.ทราบผ่าน Google App.	ภายใน 1 วันนับจากบันทึกข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักฯ	รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001	
	Name : Risk Management	Revision No. : 0	Pages : 8 / 15

4.4 การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สทป.

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
4.4.1	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ อำนวยการ สทป.	ขอประเด็นเสนอ เพื่อจัดทำระเบียบวาระการ ประชุม จากคณะกรรมการอำนวยการ สทป.	ก่อนวันประชุม 3 วัน	Email ขอประเด็นเพื่อทราบ และเพื่อพิจารณา
4.4.2	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ อำนวยการ สทป.	จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการติดตามผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุมฯ ครึ่งก่อนหน้า	ก่อนวันประชุม 2 วัน	ระเบียบวาระการประชุม EC
4.4.3	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ อำนวยการ สทป.	แจ้งกำหนดการประชุม / ระเบียบวาระการ ประชุม ต่อคณะกรรมการฯ โดยทางอีเมล	ก่อนวันประชุม 2 วัน	Email ขอเชิญประชุม EC พร้อมแนบระเบียบวาระการ ประชุม
4.4.4	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ อำนวยการ สทป.	ดำเนินการประชุมฯ ตามวันเวลาที่กำหนด และสรุปมติเพื่อการดำเนินการต่อไป	วันประชุม	มติที่ประชุม
4.4.5	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ อำนวยการ สทป.	จัดทำรายงานการประชุม	ภายใน 2 วัน นับจากวัน ประชุม	รายงานการประชุม
4.4.6	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ อำนวยการ สทป.	เสนอรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบและ มอบข้อแนะนำ	ภายใน 1 วัน นับจากวัน ประชุม	รายงานการประชุม
4.4.7	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ อำนวยการ สทป.	พิมพ์รายงานการประชุมฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ลงนาม	ภายใน 3 วัน นับจากวัน ประชุม	รายงานการประชุมพร้อม คณะกรรมการลงนามรับทราบ
4.4.8	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ อำนวยการ สทป.	ประกาศมติที่ประชุมให้เจ้าหน้าที่ สทป.ทราบผ่าน Google App.	ภายใน 2 วัน นับจากวัน ประชุม	มติที่ประชุม

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001	
	Name : Risk Management		Revision No. : 0	Pages : 9 / 15

4.5 การพัฒนาระบบควบคุมภายใน สทป.

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
4.5.1	งานบริหารระบบคุณภาพและงานบริหารความเสี่ยง	จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบการควบคุมภายในขององค์กร	สัปดาห์แรกของเดือนกันยายน	1. หนังสืออนุมัติการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบควบคุมภายใน 2. กำหนดการฝึกอบรมฯ
4.5.2	ผู้บริหาร สทป., หัวหน้างาน, นักบริหารโครงการ, งานบริหารความเสี่ยง	ประชุมหารือเพื่อกำหนดนโยบายการพัฒนากระบวนการควบคุมภายในของ สทป. ร่วมกัน พร้อมแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป.	สัปดาห์ที่สองของเดือนกันยายน	รายงานการประชุม เรื่อง การพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป.
4.5.3	คณะทำงานพัฒนาระบบควบคุมภายใน	จัดทำแผนพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป.	สัปดาห์ที่สองของเดือนกันยายน	ร่างแผนงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป.
4.5.4	คณะทำงานพัฒนาระบบควบคุมภายใน	เสนอร่างแผนงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป. ต่อคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผล ให้ความเห็นชอบ No	ภายในเดือนกันยายน	แผนงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป.
4.5.5	ผอ.สทป.	ประกาศมติความเห็นชอบ แผนงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป. ให้ปฏิบัติตาม	ภายในเดือนกันยายน	มติที่ประชุมอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล เรื่อง แผนงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป.
4.5.6	ผู้บริหาร สทป. และหัวหน้างาน	จัดทำแบบประเมินควบคุมภายใน ทั้ง 2 ระดับ คือ 1. ระดับหน่วยตรวจรับ (องค์กร) และ 2. ระดับส่วนงานย่อย กลุ่มงาน ส่วนงาน ต่างๆ	สัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม	1. แบบฟอร์มการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2. แบบสอบถามการควบคุมภายใน
4.5.7	คณะทำงานพัฒนาระบบควบคุมภายใน	รวบรวมและวิเคราะห์ภาพรวมเพื่อรายงานการประเมินการควบคุมภายในพร้อมระบุข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	สัปดาห์ที่สองของเดือนตุลาคม	รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน
4.5.8	คณะทำงานพัฒนาระบบควบคุมภายใน	เสนอรายงานสรุปการประเมินระบบควบคุมภายในต่อ คณะกรรมการอำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบ No	สัปดาห์สามของเดือนตุลาคม	รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน
4.5.9	คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง	เสนอรายงานสรุปการประเมินระบบควบคุมภายในต่อ คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ให้ความเห็นชอบ	ภายในเดือนตุลาคม	รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน
4.5.10	งานตรวจสอบภายใน	จัดทำคำรับรองการประเมินระบบควบคุมภายในส่ง คตง.	ภายในเดือนพฤศจิกายน	คำรับรองการประเมินระบบควบคุมภายในของ สทป.
4.5.11	งานบริหารระบบคุณภาพและงานบริหารความเสี่ยง	จัดเก็บรายงานประเมินระบบควบคุมภายในของ สทป. และประกาศให้เจ้าหน้าที่ สทป. ทราบผ่าน Google App	ภายในเดือนพฤศจิกายน	รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001
	Name : Risk Management	Revision No. : 0	Pages : 10 / 15

5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ สทป.

5.1.1 เจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยง จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการภายในองค์กร เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อปรับพื้นฐานความรู้ด้านบริหารความเสี่ยงให้กับเจ้าหน้าที่ สทป. ทุกคน เป็นประจำทุกปี

5.1.2 เจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยง จัดประชุมร่วมระหว่างผู้บริหาร สทป. นักบริหารโครงการ และหัวหน้างานส่วนต่างๆ เพื่อกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของ สทป. พร้อมทั้ง คัดเลือกและแต่งตั้งคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ สทป. และควบคุมการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ต่อไป โดยให้เจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยงเป็นเลขานุการคณะทำงานฯ

5.1.3 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง และคณะทำงานด้านความเสี่ยง ร่วมกันจัดทำร่างแนวทางการบริหารความเสี่ยงของ สทป.

5.1.4 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง เสนอร่างแนวทางการบริหารความเสี่ยงของ สทป. ต่อคณะกรรมการอำนวยการ สทป. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.5 คณะกรรมการอำนวยการ สทป. เสนอร่างแนวทางบริหารความเสี่ยงของ สทป. ต่อคณะกรรมการบริหาร สทป. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.6 ผอ.สทป.ออกหนังสือประกาศให้เจ้าหน้าที่ สทป. ปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของ สทป. ประจำปี

5.1.7 เจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยง ประสานงานกับหัวหน้างานและนักบริหารโครงการ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยง รายโครงการ และตามสายงานที่รับผิดชอบ ประกอบการปฏิบัติงาน โดยระบุประเด็นความเสี่ยง ประเมินโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของความเสี่ยง ในแบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง SRM1 พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่ระบุ ในแบบฟอร์มการตอบสนองต่อความเสี่ยง SRM2

5.1.8 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง รวบรวมข้อมูลด้านความเสี่ยง ได้แก่ แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง SRM1 และแบบฟอร์มการตอบสนองต่อความเสี่ยง SRM2 จากหัวหน้างานและนักบริหารโครงการ เพื่อวิเคราะห์ภาพรวมผลการประเมินความเสี่ยงของ สทป. (Risk Map) พร้อมระบุข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

5.1.9 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง เสนอรายงานผลการประเมินความเสี่ยงของ สทป. ต่อคณะกรรมการอำนวยการ สทป. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.10 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป.

5.1.11 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง เสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป. ต่อคณะกรรมการอำนวยการ สทป. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001
	Name : Risk Management	Revision No. : 0	Pages : 11 / 15

5.1.12 คณะกรรมการอำนวยการ สทป. เสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป. ต่อ คณะกรรมการบริหาร สทป. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.13 เจ้าหน้าที่ สทป. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของ สทป.

5.1.14 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง ติดตาม/ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงเป็นรายเดือน และจัดทำสรุปผลใน ไตรมาสที่ 1

5.1.15 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาสที่ 1 ต่อคณะกรรมการอำนวยการ สทป. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.16 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง ติดตาม/ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาสที่ 2

5.1.17 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาสที่ 2 ต่อคณะกรรมการอำนวยการ สทป. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.18 คณะกรรมการอำนวยการ สทป. เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ สำหรับรอบการดำเนินงาน 6 เดือน ต่อคณะกรรมการบริหาร สทป. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.19 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง ติดตาม/ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาสที่ 3

5.1.20 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาสที่ 3 ต่อคณะกรรมการอำนวยการ สทป. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.21 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง ติดตาม/ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาสที่ 4

5.1.22 คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาสที่ 4 ต่อคณะกรรมการอำนวยการ สทป. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.23 คณะกรรมการอำนวยการ สทป. เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหาร สทป. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.24 เจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยง ประกาศสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ สทป. ทราบผ่าน Google App.

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001
	Name : Risk Management	Revision No. : 0	Pages : 12 / 15

5.2 การบริหารความเสี่ยงหรือผลกระทบต่อ สทป. กรณีนอกแผน

5.2.1 เจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยงรับแจ้งเหตุหรือความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อ สทป. โดยหัวหน้างานหรือนักบริหาร โครงการ ระบุเหตุ/ความเสี่ยงและประเมินความรุนแรง ในแบบฟอร์มแจ้งเหตุ/ความเสี่ยง (นอกแผน) SRM3

5.2.2 เจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์เหตุ/ความเสี่ยงเบื้องต้น และจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยง โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน 1 วันทำการ

5.2.3 เจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยง เสนอรายงานการประเมินความเสี่ยง เข้าเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สทป.

5.2.4 หัวหน้างานหรือนักบริหารโครงการผู้แจ้งเหตุและเจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยง เข้าชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุ/ความเสี่ยง ต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สทป.

5.2.5 คณะกรรมการอำนวยการ สทป. มีมติสำหรับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น โดยกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการและทีมผู้เกี่ยวข้อง

5.2.6 ผู้รับผิดชอบและทีมผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ

5.2.7 เจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยง ติดตาม/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงต่อเหตุ/ความเสี่ยงตามมติที่ประชุมฯ และรายงานผลทุกสัปดาห์ในการประชุมกรรมการอำนวยการ

5.2.8 เจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยง เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม ข้อ 5.2.6 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ทุกสัปดาห์จนกว่าดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมาย

5.2.9 เจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยง บันทึกเหตุการณ์ด้านความเสี่ยง (นอกแผน) ให้เป็นกรณีศึกษาของ สทป. พร้อมประกาศให้เจ้าหน้าที่ สทป. ทราบผ่านทาง Google App.

5.3 การจัดรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการ เพื่อประกอบคำของบประมาณประจำปีส่งสำนักงานงบประมาณ

5.3.1 สำนักงานงบประมาณ มีหนังสือแจ้งให้ สทป. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อประกอบการพิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ช่วงเดือนมกราคมของทุกปี

5.3.2 เจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยงประสานงานนักบริหารโครงการ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับหนังสือสำนักงานงบประมาณตามข้อ 5.3.1

5.3.3 คณะกรรมการอำนวยการ นักบริหารโครงการ และเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยง ประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลร่วมกัน ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับหนังสือสำนักงานงบประมาณตามข้อ 5.3.1

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001
	Name : Risk Management	Revision No. : 0	Pages : 13 / 15

5.3.4 งานบริหารความเสี่ยงและนักบริหารโครงการ ร่วมกันจัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล แต่โครงการที่ยื่นคำของบประมาณในรูปแบบฟอร์มการวิเคราะห์ฯ ที่สำนักงานประมาณกำหนดภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากกำหนดแนวทางการจัดทำฯ ตามข้อ 5.3.3

5.3.5 ผอ.สทป., รอง ผอ.สทป.(กลยุทธ์), และ ผอ.ฝ่ายกลยุทธ์และความเสี่ยงพิจารณาร่างรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลที่งานบริหารความเสี่ยง ภายใน 3 สัปดาห์ หลังจากกำหนดแนวทางการจัดทำฯ ตามข้อ 5.3.4

5.3.6 เจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยงบันทึกข้อมูลรายงานการวิเคราะห์การความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลที่ได้รับการความเห็นชอบการพิจารณาในข้อ 5.3.5 ลงในระบบรายงานฯ ของสำนักงานประมาณ ในเว็บไซต์ www.bb.go.th ภายในวันที่สำนักงานประมาณกำหนด

5.3.7 งานบริหารความเสี่ยงประกาศผลการรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ ที่ได้จากการประมวลผลตามข้อ 5.3.6 ให้เจ้าหน้าที่ สทป. ทราบผ่านทาง Google App.

5.4 การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ สทป.

5.4.1 ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ แจ้งขอประเด็นเสนอต่อที่ประชุม (เรื่องเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา) จากคณะกรรมการอำนวยการ ทางอีเมล ภายใน 3 วัน ก่อนวันประชุม

5.4.2 ฝ่ายเลขานุการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมฯ ครึ่งก่อนหน้า ภายใน 2 วัน ก่อนวันประชุม

5.4.3 ฝ่ายเลขานุการ แจ้งขอเชิญประชุม พร้อมแนบกำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุมแก่คณะกรรมการอำนวยการทุกท่าน โดยทางอีเมล ภายใน 2 วัน ก่อนวันประชุม

5.4.4 ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการประชุม ตามวันเวลาที่กำหนดและสรุปมติที่ประชุม

5.4.5 ฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ ภายใน 2 วัน นับจากวันประชุม

5.4.6 ฝ่ายเลขานุการ เสนอร่างรายงานการประชุมเพื่อพิจารณาตรวจสอบความครบถ้วน แล้วนำเสนอแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน นับจากวันประชุม

5.4.7 ฝ่ายเลขานุการ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอคณะกรรมการอำนวยการให้ลงนามรับทราบแล้วส่งคืนฝ่ายเลขานุการ ภายใน 3 วัน นับจากวันประชุม

5.4.8 ฝ่ายเลขานุการ ประกาศมติที่ประชุมให้เจ้าหน้าที่ สทป.ทราบผ่าน Google App. ภายใน 2 วัน นับจากวันประชุม

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001
	Name : Risk Management	Revision No. : 0	Pages : 14 / 15

5.5 การพัฒนาระบบควบคุมภายใน สทป.

5.5.1 งานบริหารระบบคุณภาพและงานบริหารความเสี่ยงร่วมกัน จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการภายในองค์กร เรื่องระบบควบคุมภายในขององค์กร เพื่อปรับปรุงพื้นฐานความรู้งานด้านงานควบคุมภายในให้กับเจ้าหน้าที่ สทป. ทุกคน เป็นประจำทุกปี ในห้วงสัปดาห์แรกของเดือนกันยายน

5.5.2 งานบริหารระบบคุณภาพและงานบริหารความเสี่ยงจัดประชุมร่วมระหว่างผู้บริหาร สทป. นักบริหารโครงการ และหัวหน้างานส่วนต่างๆ เพื่อกำหนดนโยบายการพัฒนาควบคุมภายในของ สทป. พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป. ภายในสัปดาห์แรกของเดือนกันยายน

5.5.3 คณะทำงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป. จัดทำร่างแผนงานพัฒนาระบบควบคุมภายใน สทป. ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน

5.5.4 คณะทำงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป. เสนอร่างแผนงานพัฒนาระบบควบคุมภายใน สทป. ต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในสัปดาห์ที่ 3 เดือนกันยายน

5.5.5 คณะทำงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป. เสนอร่างแผนงานพัฒนาระบบควบคุมภายใน สทป. ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในเดือนกันยายน

5.5.6 ผอ.สทป. ออกหนังสือประกาศมติความเห็นชอบ แผนงานพัฒนาระบบควบคุมภายใน สทป. ให้เจ้าหน้าที่ สทป.ปฏิบัติตาม ภายในเดือนกันยายน

5.5.7 คณะทำงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป. ประสานงานกับผู้บริหาร สทป. และหัวหน้างานเพื่อข้อมูลการควบคุมภายในของ สทป. ทั้ง 2 ระดับ ได้แก่ ระดับหน่วยตรวจรับ (องค์กร) และ ระดับส่วนงานย่อย กลุ่มงาน ฝ่าย และส่วนงานต่างๆ ในแบบฟอร์มการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน ภายในสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม

5.5.8 คณะทำงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินทั้ง 2 ระดับ เพื่อรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน สทป. พร้อมข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนตุลาคม

5.5.9 คณะทำงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป. เสนอรายงานสรุปการประเมินระบบควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนตุลาคม

5.5.10 คณะทำงานพัฒนาระบบควบคุมภายในของ สทป. เสนอรายงานสรุปการประเมินระบบควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในเดือนตุลาคม

5.5.11 งานตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือรับรองการประเมินระบบควบคุมภายใน เพื่อส่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในเดือนพฤศจิกายน

5.5.12 งานบริหารระบบคุณภาพและงานบริหารความเสี่ยง จัดเก็บรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในของ สทป. และประกาศให้เจ้าหน้าที่ สทป. ทราบผ่าน Google App.

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-SRA-WP-001
	Name : Risk Management	Revision No. : 0	Pages : 15 / 15

6. บันทึกคุณภาพ

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาขั้นต่ำในการเก็บรักษา
DTI-00-G-SRM-FM-001	แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงสำหรับส่วนงาน และ โครงการ	งานบริหารความเสี่ยง	5 ปี
DTI-00-G-SRM-FM-002	แบบฟอร์มแจ้งเหตุ/ความเสี่ยง (กรณีนอกแผน)	งานบริหารความเสี่ยง	5 ปี
DTI-00-G-SRM-FM-003	แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	งานบริหารความเสี่ยง	5 ปี
DTI-00-G-SRM-FM-004	แบบฟอร์มการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	งานบริหารความเสี่ยง	5 ปี
DTI-00-G-SRM-FM-005	แบบสอบถามการควบคุมภายใน	งานบริหารความเสี่ยง	5 ปี

7. เอกสารอ้างอิง

- 5.5 ขั้นตอนการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- 5.6 ขั้นตอนการออกหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก
- 5.7 ขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่ายเอกสารชั้นความลับ
- 5.8 ขั้นตอนการออกหนังสือเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 5.9 ขั้นตอนการเบิกจ่าย
- 5.10 ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่ประชุม
- 5.11 แผนยุทธศาสตร์ สทป.
- 5.12 แผนปฏิบัติงานสี่ปี
- 5.13 แผนปฏิบัติงานประจำปี
- 5.14 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ สทป.
- 5.15 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร สทป.
- 5.16 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์
- 5.17 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน.....

8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ

-