

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ  
ส่วนงานประชุม  
รหัสเอกสาร สงปช. -01  
เรื่อง

ที่ ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ  
แก้ไขครั้ง 03

วันที่ประกาศใช้	..... ๓๐ เมย. ๒๕๖๔ ..... 2564
ผู้ทบทวน : (นายสุรียา อัดเนย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประชุม	วันที่ : ..... ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๔ .....
ผู้ตรวจสอบ : (นายสุรียา อัดเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ : ..... ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔ .....
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ..... ๓๐ เมย. ๒๕๖๔ .....



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ  
อคส. และคณะต่างๆ

รหัสเอกสาร

สงปช.

วันที่ประกาศใช้

...../...../2564

ครั้งที่แก้ไข

03


เลขหน้า

.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประชุม
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนคู่มือการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชุม
3	02	ปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนคู่มือการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า ปี2561 (ตามคำสั่งที่ 234 /2561) - ได้ปรับขั้นตอนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อ สังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เนื่องจากมรการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของโครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้าปี 2561 ตามคำสั่งที่ 275/2561) ใหมโยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไปยัง ส่วนงานเลขานุการฯ	
4	03	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 - ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Charts - เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานประชุม

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ	รหัสเอกสาร	สงปช.
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	.....

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ในการจัดการประชุม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

- |                    |         |                              |
|--------------------|---------|------------------------------|
| 1. อคส.            | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า            |
| 2. คณะกรรมการ อคส. | หมายถึง | คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า  |
| 3. ผอ. อคส.        | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. ผอ.สอก.         | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ     |
| 5. สอก.            | หมายถึง | สำนักอำนวยการ                |
| 5. หน.สงปช.        | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานประชุม         |
| 6. สงปช.           | หมายถึง | ส่วนงานประชุม                |

### เอกสารอ้างอิง (WI-GM-06)

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2548
3. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/1665 ลว. 27 พฤษภาคม 2547  
เรื่อง การปรับปรุงอัตราเบี้ยกรรมการรัฐวิสาหกิจ

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร	สงปช.
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	

1. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การจัดการประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ</p> <p>1. วางแผนจัดการประชุมและทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด - จัดทำแผนการประชุมตลอดทั้งปี</p> <p>2. ติดตามเรื่องสืบเนื่องและรวบรวมระเบียบวาระการประชุมที่มีความพร้อมจะนำเสนอเข้าที่ประชุม และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฯ ต่อไป</p> <p>3. จัดส่งระเบียบวาระการประชุมฯ ให้คณะกรรมการได้ศึกษาข้อมูลต่างๆ ก่อนวันประชุม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กำหนดวัน/เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม</p> <p>ติดตามตามเรื่องสืบเนื่องและติดตามระเบียบวาระต่างๆ ที่พร้อมนำเข้าที่ประชุม</p> <p>ตรวจสอบระเบียบวาระ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>รวบรวมและจัดส่งระเบียบวาระการประชุมฯ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>		<p>แจ้งเจ้าของเรื่องให้แก้ไขวาระการประชุม</p> <p>จัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการ</p>	<p>2 สัปดาห์</p> <p>ก่อนประชุม 10 วัน</p> <p>ก่อนประชุม 7 วัน</p>	<p>หนังสือเชิญประชุม</p> <p>เอกสารประกอบวาระการประชุม</p> <p>ระเบียบวาระการประชุม</p>





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร	สง.ปช.
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	

1. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สง.ปช.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. จัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมและจัดเลี้ยงการประชุม ตลอดจนดูแลควบคุมการประชุมให้เรียบร้อยจนถึงเวลาเลิกประชุม</p> <p>5. ถอดเทป จัดทำร่างรายงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำร่างมติที่ประชุมฯ แจงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องภายใน 3 วัน โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) และส่งสำเนาแจ้ง ผอภ. เพื่อทราบ</li> <li>- จัดทำร่างรายงานการประชุมภายใน 15 วัน</li> </ul>	<p>ควบคุมดูแลการจัดประชุมให้เรียบร้อย</p> <p>จัดทำร่างมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำร่างรายงานการประชุม</p> <p>นำเสนอคณะกรรมการเพื่อรับรองรายงาน</p> <p>จัดส่งรายงานฯ ให้กระทรวงการคลัง</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>สำเนาแจ้ง ผอภ.</p> <p>เสนอ ผอภ. พิจารณา</p>	<p>แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง</p>		<p>10 วัน</p> <p>15 วัน</p>	<p>ร่างรายงานการประชุม</p> <p>บันทึกนำเสนอร่างรายงานการประชุม</p> <p>เสนอระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานฯ</p> <p>รายงานการประชุมฯ</p> <p>หนังสือนำเสนอกระทรวงการคลัง รายงานการประชุมฯ ฉบับสมบูรณ์</p>


**เอกสารควบคุม**

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักอำนวยการ  
ส่วนงานประชุม  
รหัสเอกสาร สงปช. -02  
เรื่อง การจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔ ..... 2564
ผู้ทบทวน : (นายสุรียา อัตเนย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประชุม	วันที่ : ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นายสุรียา อัตเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ : ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔





 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม</b> <b>เรื่องการจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.</b>	รหัสเอกสาร	สงปช.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.....

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ในการจัดการประชุม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

- |                    |         |                              |
|--------------------|---------|------------------------------|
| 1. อคส.            | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า            |
| 2. คณะกรรมการ อคส. | หมายถึง | คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า  |
| 3. ผอ.ก. อคส.      | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. ผอ.สอ.ก.        | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ  |
| 5. สอ.ก.           | หมายถึง | สำนักผู้อำนวยการ             |
| 5. ทน.สงปช.        | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานประชุม         |
| 6. สงปช.           | หมายถึง | ส่วนงานประชุม                |

### เอกสารอ้างอิง (WI-GM-06)

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2548
3. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/1665 ลว. 27 พฤษภาคม 2547  
เรื่อง การปรับปรุงอัตราเบี้ยกรรมการรัฐวิสาหกิจ

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร	สงปช.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	

2. ขั้นตอนการการจัดทำประวัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.</p> <p>1. ได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัด</p> <p>2. นำส่งแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส.</p> <p>3. ส่วนงานประชุมได้รับแบบฟอร์มประวัติของคณะกรรมการ อคส.</p> <p>4. นำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMS-SOE</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส.</p> <p>↓</p> <p>นำส่งแบบฟอร์มประวัติเพื่อให้คณะกรรมการ อคส. กรอกข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>ส่วนงานประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>นำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMS</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>				<p>ภายใน 10 วัน</p>	<p>หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส.</p> <p>แบบฟอร์มข้อมูลประวัติคณะกรรมการ</p>

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักผู้อำนวยการ




ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร สงปช. -03

เรื่อง การประสานกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สิน


และหนังสือติดต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕ ..... 2564
 ผู้ทบทวน : (นายสุรียา อัดเนย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประชุม	วันที่ : ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุรียา อัดเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ	วันที่ : ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕





 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง การประสานกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.	รหัสเอกสาร	สงปช.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.....

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ในการจัดการประชุม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

- |                    |         |                              |
|--------------------|---------|------------------------------|
| 1. อคส.            | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า            |
| 2. คณะกรรมการ อคส. | หมายถึง | คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า  |
| 3. ผอ. อคส.        | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. ผอ.สอก.         | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ     |
| 5. สอก.            | หมายถึง | สำนักผู้อำนวยการ             |
| 5. ทน.สงปช.        | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานประชุม         |
| 6. สงปช.           | หมายถึง | ส่วนงานประชุม                |

### เอกสารอ้างอิง (WI-GM-06)

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2548
3. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/1665 ลว. 27 พฤษภาคม 2547  
เรื่อง การปรับปรุงอัตราเบี้ยกรรมการรัฐวิสาหกิจ

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม

3. ขั้นตอนการประสานคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อสำนักงาน ป.ป.ช.

รหัสเอกสาร	สงปช.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอนการประสานคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อสำนักงาน ป.ป.ช.</p> <p>1. ได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และผู้แทนกระทรวง จากกระทรวงต้นสังกัด</p> <p>2. จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการ อคส. เพื่อดำเนินการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน โดยเสนอผู้อำนวยการ อคส. ลงนามหนังสือ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช)</li> <li>- สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ</li> <li>- คณะกรรมการ อคส.</li> </ul> <p>3. จัดส่งหนังสือถึงคณะกรรมการ อคส. เพื่อดำเนินการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ภายใน 60 วัน หลังจากได้รับและพ้นจากตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช)</li> <li>- สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)</li> <li>- คณะกรรมการ อคส.</li> </ul>	<pre> graph TD     A[เริ่มกระบวนการ] --&gt; B[รับหนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ อคส.]     B --&gt; C[จัดทำหนังสือ เพื่อให้ ผอ.ลงนาม]     C --&gt; D{ผอ. ลงนามใน หนังสือ}     D -- "ไม่ต้อง" --&gt; E[จัดส่งหนังสือให้ คณะกรรมการ อคส.]     D -- "ถูกต้อง" --&gt; F[จัดส่งหนังสือให้ ผอ.]     F --&gt; G[จัดส่งหนังสือ เพื่อดำเนินการแจ้ง บัญชีทรัพย์สินฯ]     G --&gt; H((ต่อ หน้า 2))     </pre>				ภายใน 7 วัน	<p>หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส.</p> <p>หนังสือแจ้งคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.</p>

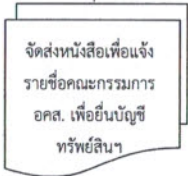
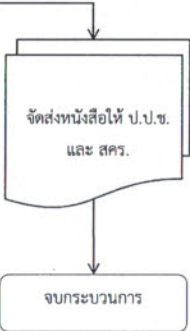






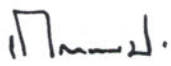
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม


รหัสเอกสาร	สงปช.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	

3. ขั้นตอนการประสานคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อสำนักงาน ป.ป.ช.

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/การอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. จัดส่งหนังสือเพื่อแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ อคส. ต้องดำเนินการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช)</li> <li>- สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)</li> </ul>						

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักผู้อำนวยการ  
ส่วนงานประชุม  
รหัสเอกสาร สงปช. -04  
เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุม  
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔ ..... 2564
 ผู้ทบทวน : (นายสุริยา อัดเนย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประชุม	วันที่ : 24 ก.พ. 2564 .....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุริยา อัดเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ	วันที่ : 25 ก.พ. 2564 .....
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔ .....

 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง การประสานกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.	รหัสเอกสาร	สงปช.-04
		วันที่ประกาศใช้	....../....../2564
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.....

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ในการจัดการประชุม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

- |                    |         |                              |
|--------------------|---------|------------------------------|
| 1. อคส.            | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า            |
| 2. คณะกรรมการ อคส. | หมายถึง | คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า  |
| 3. ผอ. อคส.        | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. ผอ.สอก.         | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ     |
| 5. สอก.            | หมายถึง | สำนักอำนวยการ                |
| 5. ทน.สงปช.        | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานประชุม         |
| 6. สงปช.           | หมายถึง | ส่วนงานประชุม                |

### เอกสารอ้างอิง (WI-GM-06)

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2548
3. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/1665 ลว. 27 พฤษภาคม 2547  
เรื่อง การปรับปรุงอัตราเบี้ยกรรมการรัฐวิสาหกิจ

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร	สงขช. 04
วันที่ประกาศใช้	..... / ..... / .....
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	1/2

4. ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยง

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงขจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การควบคุมการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยง</p> <p>1. รับแจ้งขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และรับแบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืนยันการขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- นำส่งแบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุมขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ</li> </ul> <p>3. เจ้าหน้าที่ส่วนงานประชุม ดำเนินการต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดบันทึกเรื่องการขอใช้ห้องประชุมลงบนกระดานขอใช้ห้องประชุม</li> <li>- ดำเนินการจัดหาอาหารเพื่อจัดเลี้ยง</li> </ul>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารการจองขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์/รับแบบฟอร์มแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่ สงขช. ยืนยันการขอใช้ห้องประชุมในระบบฯ</p> <p>แบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม ส่งขออนุมัติจาก ผอ. สำนักอำนวยการ</p> <p>จัดบันทึกเรื่องการขอใช้ห้องประชุมลงบนกระดานขอใช้ห้องประชุม</p> <p>เจ้าหน้าที่ สงขช. ดำเนินการจัดเลี้ยง</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>แจ้งขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์/ส่งแบบฟอร์มแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม (แจ้งล่วงหน้า 1 วัน)</p> <p>ส่งกลับแจ้งแก้ไข</p>				<p>ล่วงหน้า 1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร	สงปช.-04
วันที่ประกาศใช้	..... / ..... / .....
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	2/2

ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยง

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงตจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ต่อจาก หน้า 1					
4. นำแบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุมที่ได้รับอนุมัติให้จัดเลี้ยงแล้วพร้อมใบเสร็จรับเงินสดที่ใช้จ่ายจัดซื้ออาหาร ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงและเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายกับ ผอ. สำนักอำนวยการ	ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงและเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายกับ ผอ. สำนักอำนวยการ			ตรวจสอบ			
5. ส่วนงานประชุม ส่งส่วนงานที่แจ้งขอให้จัดเลี้ยงการประชุม กั้นงบประมาณค่าเลี้ยงรับรอง	สงปช. ส่งส่วนงานที่แจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม กั้นงบประมาณค่าเลี้ยงรับรอง			อนุมัติ	ไม่อนุมัติ สงปช.	1 วัน	แบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม พร้อมด้วยใบเสร็จรับเงินสด
6. ส่วนงานที่แจ้งขอฯ กั้นงบประมาณค่าเลี้ยงรับรอง และส่งคืน		กั้นงบประมาณค่าเลี้ยงรับรอง				1 วัน	- เอกสารกั้นงบประมาณ (งป.002)
7. ส่วนงานสารบรรณตรวจสอบ - ไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข - ถูกต้อง ส่งส่วนงานตรวจจ่ายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ตรวจสอบ		ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			1 วัน	- เอกสารกั้นงบประมาณ (งป.002)

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ

รหัสเอกสาร สงลข - 01

เรื่อง การกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)


แก้ไขครั้งที่ 01

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เมย. ๒๕๖๔ ..... 2564
ผู้ทบทวน : (นางสาวลักษณ์สุดา แซ่เจียว) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเลขานุการ	 วันที่ : ๒๕ กพ ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นายสุริยา อัดเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 วันที่ : ๒๕ พ.พ. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิตรุด) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	 วันที่ : ๓๐ เมย. ๒๕๖๔





 <b>PW</b> องค์กรคลังสินค้า	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ</b>	รหัสเอกสาร	สงข - 01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2 / 2

### หลักการและเหตุผล

องค์กรคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. ให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเสนอนโยบายและยุทธศาสตร์เชิงสังคมขององค์กรคลังสินค้าต่อคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า
2. พิจารณากำหนดแผนงานที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมตามหลักจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด ตลอดจนรายงานผลต่อคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า
4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า

### นิยาม

- |                          |         |  |
|--------------------------|---------|--|
| 1. อคส.                  | หมายถึง | องค์กรคลังสินค้า   |
| 2. คณะกรรมการ อคส.       | หมายถึง | คณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า   |
| 3. คณะกรรมการ CG และ CSR | หมายถึง | คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม |
| 4. ผอก.                  | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า  |
| 5. ผช.ผอก.               | หมายถึง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ   |
| 6. ผอ. สอก.              | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ  |
| 7. ทน.สงสบ.              | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ  |
| 8. ทน. สงข.              | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานเลขานุการ  |
| 9. ทน. สงปช.             | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานประชุม   |

### เอกสารอ้างอิง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)
2. แผนข่าวประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ของ อคส.

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)

ขั้นตอนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

รหัสเอกสาร

สงข - 01

วันที่ประกาศใช้

...../...../2564

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

2/2

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมกรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&amp;CSR)</p> <p>1. ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&amp;CSR)</p> <p>1.1 ติดต่อประธานกรรมการ CG&amp;CSR เพื่อกำหนดวันประชุม</p> <p>1.2 เชิญประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด</p> <p>2. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการด้าน CG&amp;CSR เพื่อนำเสนอขออนุมัติจาก ผอ. ก่อนจึงนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ CG&amp;CSR พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>3. นำส่งแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการด้าน CG&amp;CSR ให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ CG&amp;CSR</p> <p>เชิญประชุมคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ประธานฯ กำหนด</p> <p>จัดทำทบทวนแผนโครงการฯ ด้าน CG&amp;CSR เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>นำส่งแผนปฏิบัติการโครงการฯ ด้าน CG&amp;CSR</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>ผอ. พิจารณาแผนปฏิบัติการฯ</p>	<p>อนุมัติให้นำเสนอฯ</p> <p>ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์รับแผนปฏิบัติการโครงการฯ ด้าน CG&amp;CSR</p>	<p>คณะกรรมการฯ พิจารณาแผนฯ</p>	<p>1 วัน 3 วัน</p> <p>ภายในไตรมาสที่ 1</p> <p>ภายในเดือน พ.ค. ของทุกปี</p>	<p>1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>2. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>3. แผนปฏิบัติการโครงการฯ ด้าน CG&amp;CSR</p>



PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)				รหัสเอกสาร	สงข - 01
	ขั้นตอนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)				วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ครั้งที่แก้ไข	01
					เลขหน้า	2/2
ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมกรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. จัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)	↓ จัดประชุมคณะกรรมการ CG&CSR ตามวันเวลาที่กำหนด			คณะกรรมการ CG&CSR เข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด	ทุกเดือน	4. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
6. นำเสนอขออนุมัติการจัดกิจกรรมด้าน CG&CSR ต่อ ผอ. เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	↓ นำเสนอขออนุมัติ ผอ. พิจารณาจัดกิจกรรม CG&CSR	← ไม่อนุมัติ อนุมัติ				5. บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมด้าน CG&CSR
7. จัดกิจกรรมด้าน CG&CSR ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ อคส. เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้าน CG&CSR ที่กำหนด	↓ จัดกิจกรรมด้าน CG&CSR ตามที่ได้รับอนุมัติ		↓ ผู้อำนวยการ อคส. เข้าร่วมกิจกรรม	↓ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรม	ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ	6. ใบเวียนผ่านข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมด้าน CG&CSR
8. ติดตามการดำเนินงานด้าน CG&CSR เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ CG&CSR เป็นรายไตรมาส	↓ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมด้าน CG&CSR ให้คณะกรรมการ รับทราบผลการดำเนินงาน			↓ คณะกรรมการ เข้าร่วมกิจกรรม	รายเดือนและรายไตรมาส	7. รายงานการประชุมคณะกรรมการ CG&CSR เรื่องเพื่อทราบ ผลการดำเนินงานด้าน CG&CSR ของ อคส.
	↓ จบ					

เอกสารควบคุม







# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

รหัสเอกสาร สงสบ-01


เรื่อง ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก  
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	30 เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนภัสสร สิงห์พันธ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ	วันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุรียา อัตเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ 25 ก.พ. 2564
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 30 เม.ย. ๒๕๖๕

 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือจาก หน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร	สงสบ-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../....
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานสารบรรณ
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ส่วนงานสารบรรณ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง ปี 2561	ส่วนงานสารบรรณ
4	03	- เพิ่มเติมและแก้ไขเอกสารอ้างอิง - ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานสารบรรณ
5	04	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานสารบรรณ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..../....
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	..... / .....

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ
5. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

#### เอกสารอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ








คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

1. ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

รหัสเอกสาร	สงส.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../...
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	1/1


ขั้นตอน	ส่วนงานสารบรรณ (สงส.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานสารบรรณ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผู้ประกอบการ และกรมต่างๆในกระทรวงพาณิชย์</p> <p>2. ส่วนงานสารบรรณตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์</p> <p>3. หัวหน้าส่วนงานสารบรรณพิจารณาหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ แยกเป็น 3 กรณีดังนี้            กรณีที่ 1.ชั้นความลับ หนังสือด่วน ค่วนมาก ค่วนที่สุด เป็นหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยด่วน (ส่งทันทีที่ได้รับหนังสือ)            กรณีที่ 2.หนังสือที่หัวหน้าส่วนงานสารบรรณพิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอถึงผู้อำนวยการ อคส., ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาสั่งการ            กรณีที่ 3.หนังสือที่เป็นเรื่องงานปกติ (Routine) ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<pre>           graph TD             A[เริ่มกระบวนการ] --&gt; B[รับหนังสือต่างๆ จากหน่วยงานภายนอก]             B --&gt; C{ตรวจสอบ}             C -- ถูกต้อง --&gt; D[ส่งเรื่องลับ, เรื่องด่วน]             C -- ไม่ถูกต้อง --&gt; E[ส่งเรื่องทั่วไป]             C -- ไม่ถูกต้อง --&gt; F[ส่งหนังสือต่างๆ ให้กับ อคส.]             D --&gt; G[จบกระบวนการ]             E --&gt; H[รับเรื่องทั่วไป]             F -.-&gt; B           </pre>				1 วัน	<p>1. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>2. หนังสือจากผู้ประกอบการ</p> <p>3. หนังสือจากกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์</p>

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ  
รหัสเอกสาร สงสบ-02  
เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือภายนอก  
เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา  
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	..... ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔ .....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนภัสสร สิงห์พันธ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ	วันที่ ..... ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๔ .....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุรียา อัดเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ ..... ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔ .....
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ..... ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔ .....





 <b>PWO</b> องค์การคลังสินค้า	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือภายนอก</b> <b>เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา</b>	รหัสเอกสาร	สงสบ-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../...
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	..... / .....

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ
5. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

### เอกสารอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ				รหัสเอกสาร	สงสพ.-02
				วันที่ประกาศใช้	.../.../...
2. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา				ครั้งที่แก้ไข	04
				เลขหน้า	1/2

ขั้นตอน	ส่วนงานสารบรรณ	สำนักตรวจสอบภายใน	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	ส่วนงานบัญชีและรายงาน	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม/	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(สงสพ.)	(สศส.)	(สรล.)	(สจร.)	ที่เกี่ยวข้อง	ที่เกี่ยวข้อง	กรอบระยะเวลา	
<p>1. หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่พร้อมดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส.</li> <li>- หนังสือออกภายนอก สัญญา</li> </ul> <p>2. ตรวจสอบรายละเอียดในคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. หนังสือออกภายนอก สัญญา</p> <p>3. ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. หนังสือออกภายนอก สัญญา</p>		ไม่ถูกต้อง			ส่งเอกสารที่ออกเลขที่		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> <li>- เอกสารหรือหนังสือต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ</li> <li>- สมุดทะเบียนคุมการออกเลขที่หนังสือภายนอก บันทึกภายนอก คำสั่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา</li> </ul>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

รหัสเอกสาร

สงสพ-02

วันที่ประกาศใช้

...../...../.....

ครั้งที่แก้ไข

04

เลขหน้า

2/2

2. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา

ขั้นตอน	ส่วนงานสารบรรณ	สำนักตรวจสอบภายใน	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	ส่วนงานบัญชีและรายงาน	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม/	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(สงสพ.)	(สศส.)	(สงรล.)	(สงบร.)	ที่เกี่ยวข้อง	ที่เกี่ยวข้อง	กรอบระยะเวลา	
<p>4. การส่งเอกสารที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว แยกส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. ต้นฉบับ : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน คู่มือฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง สำเนา : เวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หนังสือออกภายนอก ต้นฉบับ : ส่งหน่วยงานภายในกระทรวงพาณิชย์, ผู้ประกอบการ, ฯลฯ คู่มือฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง สำเนา : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>สัญญา ต้นฉบับ : ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ คู่มือฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง สำเนา : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาให้สำนักตรวจสอบภายใน, ส่วนงานบัญชีและรายงาน, และ สศต.ประจำ อคส.</p>	<p>ต่อจาก หน้า 1</p> <p>ต้นฉบับ - คำสั่ง - ประกาศ - ระเบียบ - ข้อบังคับ อคส.</p> <p>สำเนา - หนังสือออกภายนอก</p> <p>สำเนา - สัญญา ↓ จบกระบวนการ</p>				<p>สำเนา คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ - เวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คู่มือฉบับสัญญา - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>สำเนา - สัญญา</p>	<p>สำเนา คำสั่ง - ส่งคณะกรรมการ สำเนา ประกาศ - ส่งสื่อมวลชน</p> <p>สำเนา คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ - ส่ง สศต.ประจำ อคส.</p> <p>ต้นฉบับหนังสือภายนอก - หน่วยงานภายในกระทรวง พาณิชย์ - ผู้ประกอบการ - ฯลฯ</p> <p>สำเนา สัญญา</p>	1 วัน	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>- เอกสารหรือหนังสือต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ</p> <p>- สมุดทะเบียนการออกเลขที่หนังสือภายนอก บันทึกภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา</p>


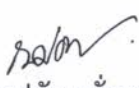




## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-01

เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.  
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔ ..... 2564
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางณปภัช กลั่นเมฆ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงปส. - 01
		วันที่ประกาศใช้	..../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... /.....

**หลักการและเหตุผล**

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ

**เอกสารอ้างอิง**

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

**การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

1. ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน องค์กร.

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน องค์กร.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกเวียนแจ้งให้สำนักฯ เพื่อแจ้งกิจกรรมของหน่วยงานส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์</li> <li>2. ตรวจสอบการประชุมที่สำคัญทางเว็บไซต์ ระบบจองห้องประชุม</li> <li>3. รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และการประชุมที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงานในองค์กร กรณีเร่งด่วน ประชุมอับหิมายงาน/ข้อสั่งการ /แถลงข่าว</li> <li>4. คัดกรองกิจกรรม /การประชุม / การแถลงข่าว ฯลฯ ต่างๆ ที่สำคัญ</li> <li>5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเผยแพร่</li> </ol>				<p>1 - 3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>บันทึกเวียนทุกสำนักเพื่อแจ้งกิจกรรม</p> <p>เอกสารเรื่องเดิมกิจกรรม กำหนดการหรือเอกสารการประชุมที่สำคัญต่างๆ</p> <p>-สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ</p> <p>-สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ</p>





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร

ลงปล - 01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

05

เลขหน้า

1. ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (ลงปล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายใน อคส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ดังนี้ - แผ่นข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ อคส.และอินทราเน็ต - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางเฟสบุ๊ค อคส. / youtube - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางไลน์กลุ่ม PWO และไลน์กลุ่มผู้บริหาร อคส. - บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานต่างๆ - ส่งข่าวแจก (Press Release) ผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์	<p>ผลิตสื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในองค์กรได้รับทราบข่าวสารที่สำคัญ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ จัดเก็บ Clipping ข่าวสารไว้เพื่อใช้งานในด้านต่างๆ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>			1 วัน	<ul style="list-style-type: none"><li>- แผ่นข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ อคส.และอินทราเน็ต</li><li>- โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์</li><li>- ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางเฟสบุ๊ค อคส. / youtube</li><li>- ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางไลน์กลุ่ม PWO และไลน์กลุ่มผู้บริหาร อคส.</li><li>- บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานต่างๆ</li><li>- ส่งข่าวแจก (Press Release) ผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์</li></ul>
7. ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ จัดเก็บ Clipping ข่าวสารไว้เพื่อตรวจสอบ/ โหลดภาพข่าวทีวี/คลิปวีดีโอ/ตัดต่อแปลงไฟล์ และจัดเก็บข่าว เป็นคลังข้อมูลตอบทริส (Tris)			สรุปรายงานการเผยแพร่ข่าวสารภายนอกประจำเดือน รายงานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์	1 ครั้ง ต่อเดือน	<ul style="list-style-type: none"><li>- Clipping ข่าว</li></ul>


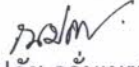

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-02


เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางณปภัช กลั่นเมฆ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔	





 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงปส. - 02
		วันที่ประกาศใช้	.... / .... / 2564
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ

### เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ส่วนงานประชาสัมพันธ์

2. ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.

รหัสเอกสาร

สงปส. - 02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

05

เลขหน้า

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกเวียนแจ้งทุกให้ทุกสำนัก เพื่อแจ้งกิจกรรมของหน่วยงานส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์</li> <li>2. ตรวจสอบการประชุมที่สำคัญทางเว็บไซต์ ระบบจองห้องประชุม</li> <li>3. รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และการประชุมที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงานในองค์กร กรณีเร่งด่วน ประชุมมอบหมายงาน/ข้อสั่งการ /แถลงข่าว</li> <li>4. คัดกรอง กิจกรรม /การประชุม / การแถลงข่าว ฯลฯ ต่างๆ ที่สำคัญ</li> <li>5. หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเผยแพร่</li> </ol>		<p>สำนักงาน แจ้งกลับมายัง สงปส.</p>		<p>1 -3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>บันทึกเวียนทุกสำนักเพื่อแจ้งกิจกรรม</p> <p>- เอกสารเรื่องเดิมกิจกรรม กำหนดการหรือเอกสารการประชุมที่สำคัญต่างๆ</p> <p>-สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ</p> <p>-สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายนอก อคส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่ข่าวผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์</li> <li>- จัดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ภายในลิฟท์ฝั่ง อคส./เผยแพร่ข่าวทางไลน์ pwo</li> <li>- เผยแพร่ข่าว ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทางเว็บไซต์อคส./เฟสบุ๊ค อคส.</li> <li>- เผยแพร่ข่าวภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม PWO , ไลน์กลุ่ม ผู้บริหาร</li> <li>- เผยแพร่ข่าวสารรูปแบบ Infographic ทางจอ LED บริเวณชั้น 3</li> <li>- เผยแพร่ข่าวสารรูปแบบ Infographic ทางจอ LED ห้องศูนย์บริการประชาชน</li> <li>- ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม ผู้สื่อข่าวประจำกระทรวงพาณิชย์</li> <li>- อักษรวิ่งทางหน้าจอทีวี ช่อง พีริทีวี และดิจิตอลทีวี</li> </ul> <p>7. สงปส.เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เว็บไซต์</li> <li>- บอร์ดประชาสัมพันธ์</li> <li>- Facebook</li> <li>- อื่นๆ</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ผลิตสื่อเผยแพร่ทางช่องทางสื่อสารภายนอกให้บุคคลภายนอกได้รับทราบข่าวสารที่สำคัญ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">สงปส.เผยแพร่สื่อ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบกระบวนการ</div>			<p>1 ครั้ง ต่อเดือน</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานของส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่ข่าวผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์</li> <li>- จัดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ภายในลิฟท์ฝั่ง อคส./เผยแพร่ข่าวทางไลน์ pwo</li> <li>- เผยแพร่ข่าว ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทางเว็บไซต์อคส./เฟสบุ๊ค อคส.</li> <li>- เผยแพร่ข่าวภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม PWO , ไลน์กลุ่ม ผู้บริหาร</li> <li>- เผยแพร่ข่าวสารรูปแบบ Infographic ทางจอ LED บริเวณชั้น 3</li> <li>- เผยแพร่ข่าวสารรูปแบบ Infographic ทางจอ LED ห้องศูนย์บริการประชาชน</li> <li>- ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม ผู้สื่อข่าวประจำกระทรวงพาณิชย์</li> <li>- อักษรวิ่งทางหน้าจอทีวี ช่อง พีริทีวี และดิจิตอลทีวี</li> </ul>



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


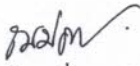
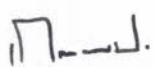
สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-03


เรื่อง ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

ภายในองค์กร

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางณปภัช กลั่นเมฆ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔	



 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลา</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</b>	รหัสเอกสาร	สงปส. - 03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... /.....

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ


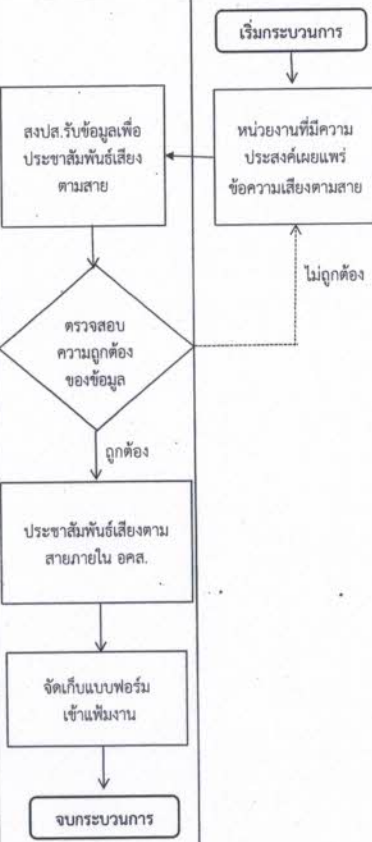
### เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร		สงปส.-03
	ส่วนงานประชาสัมพันธ์		วันที่ประกาศใช้		.../.../2564
	3. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร		ครั้งที่แก้ไข		05
			เลขหน้า		
ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จัดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข้อความเสียงตามสายกรอกข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ ลงในแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์เสียงตามสายพร้อมแนบเอกสารเรื่องเดิม (ถ้ามี) ส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลก่อนเผยแพร่</li> <li>3. เผยแพร่ข้อมูลเสียงตามสายในเวลาที่เหมาะสม กรณีเรื่องเร่งด่วน ต้องเผยแพร่ทันที</li> <li>4. จัดเก็บแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย</li> </ol>	 <pre> graph TD     Start([เริ่มกระบวนการ]) --&gt; Form[สงปส. รับข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย]     Form --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล}     Check -- ถูกต้อง --&gt; Publish[ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายใน อกส.]     Check -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Revise[หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข้อความเสียงตามสาย]     Revise --&gt; Form     Publish --&gt; Collect[จัดเก็บแบบฟอร์มเข้าแฟ้มงาน]     Collect --&gt; End([จบกระบวนการ])           </pre>	<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข้อความเสียงตามสาย</p>		<p>1 -3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- แบบฟอร์มประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดกิจกรรมที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และข้อความเนื้อหาที่จะเผยแพร่ FM - PRP - 04 25/01/2556</p> <p>- เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะเผยแพร่</p>

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


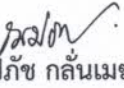
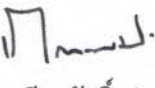
สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-04

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ


ที่มีผลกระทบกับ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางณภักษ์ กลั่นเมฆ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔	





 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</b>	รหัสเอกสาร	สงปส. - 04
		วันที่ประกาศใช้	....../....../2564
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... /.....

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ

#### เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

4. ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ อคส.


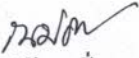

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ อคส.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบข่าวจากสื่อต่างๆ สิ่งพิมพ์ / social media / ข่าวออนไลน์ จัดทำ Clipping ข่าว / โหลดคลิปข่าวจากสื่อทีวี จาก youtube ตัดต่อแปลงไฟล์ เพื่อเก็บเป็นผลงานและเพื่อสนับสนุนผู้บริหาร</li> <li>เมื่อพบข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กร หรือเป็นข่าวเชิงลบ รีบดำเนินการส่งข่าวให้คณะกรรมการปฏิบัติการข่าว ของ อคส. (io) เพื่อเตรียมข้อมูล แก่โฆษก และเพื่อสนับสนุน ผอ. ชี้แจงข่าว ทาง IR Chat</li> <li>สงปส. จัดทำสรุปรายงานการดำเนินการชี้แจงข่าว ส่ง IR chat ทางอีเมล Spokesman@prd.co.th และจัดทำรายงานส่งทีมโฆษกกระทรวงพาณิชย์ ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 และ 8 ธันวาคม 2561 และเขียนข่าวแก่นักข่าวในประเด็นข่าวในเชิงบวก / ชี้แจงข่าวตาม (Content) และส่งภาพถ่าย / คลิปวิดีโอข่าว เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนกระทรวงพาณิชย์</li> <li>จัดเก็บประเด็นที่พิจารณาและสรุปผลรายงานการดำเนินการ</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบข่าวจากสื่อ ช่องทางต่างๆ เช่น social media / ข่าว ออนไลน์</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">หากพบข่าวที่มี ผลกระทบต่อองค์กร นำส่ง คณะทำงาน (io)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ผอ. ตอบชี้แจงข่าวทาง IR chat หรือแถลงข่าว และ นำส่งข้อมูลสื่อมวลชน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดเก็บประเด็นที่พิจารณา และสรุปผลรายงาน การดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>จบกระบวนการ</b></p>		<p style="text-align: center;">คณะทำงาน (io) พิจารณาและสรุปประเด็น เรื่องที่จะเผยแพร่เสนอ ผอ. และแจ้งมายัง สงปส.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เห็นชอบเผยแพร่ข้อมูล</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ผอ. ตอบชี้แจงข่าวทาง IR chat หรือ แถลงข่าว และนำส่งข้อมูลสื่อมวลชน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ไม่เห็นชอบเผยแพร่ข้อมูล</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ไม่เห็นชอบเผยแพร่ข้อมูล</p>	<p style="text-align: center;">1 -3 วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1 วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1 วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1 วัน</p>	<p style="text-align: center;">- ข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กร</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- ข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กร</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เอกสารรายงานการชี้แจงข่าว</p>

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์


รหัสเอกสาร สงปส-08

เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการข่าวหนังสือพิมพ์ออนไลน์  
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางณปภัช กลั่นเมฆ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔	





 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงปส. - 08
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... /.....

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ

#### เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า  
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ส่วนงานประชาสัมพันธ์

8. ขั้นตอนการให้บริการข่าวหนังสือพิมพ์ออนไลน์

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงปส. - 08  
.../.../2564  
05  
...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>ขั้นตอนการให้บริการข่าวหนังสือพิมพ์ออนไลน์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกถึง ผอ.ก.เพื่อขออนุมัติจัดจ้างบริษัทที่ให้บริการข่าวหนังสือพิมพ์ออนไลน์</li> <li>ผอ.ก.พิจารณาอนุมัติจัด จบก.ที่ให้บริการหนังสือพิมพ์ออนไลน์ และ TOR (ขอบเขตการจ้างงาน)</li> <li>กรณี ผอ.ก.ไม่อนุมัติจะจบกระบวนการทันที</li> <li>กรณี ผอ.ก.อนุมัติ สงปส.จัดส่งส่วนงานที่สุดเพื่อให้จัดจ้าง บจก.ที่ให้บริการหนังสือพิมพ์ออนไลน์โดยจัดทำ TOR (ขอบเขตการจ้างงาน)</li> <li>ส่วนงานที่สุดจัดจ้าง บจก.ที่ให้บริการหนังสือพิมพ์ออนไลน์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามขอบเขตการจ้างงานพร้อมตั้งกรรมการตรวจรับงาน</li> <li>บจก.ที่ให้บริการหนังสือพิมพ์ออนไลน์ จัดส่งรหัสให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าใช้บริการข่าวหนังสือพิมพ์ออนไลน์</li> <li>เจ้าหน้าที่ส่วนงานประชาสัมพันธ์ใส่รหัสเพื่อเข้าใช้บริการข่าวออนไลน์</li> <li>คัดลอกข่าวออนไลน์และนำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊ก อกส. และนำส่งทางไลน์ผู้บริการ อกส.</li> </ol> <p><b>จบกระบวนการ</b></p>	<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>สงปส.จัดทำบันทึกขออนุมัติ ผอ.ก.เพื่อจัดจ้าง บจก.ที่ให้บริการหนังสือพิมพ์ออนไลน์ โดยจัดทำ TOR (ขอบเขตการจ้างงาน)</p> <p>สงปส.จัดทำบันทึกนำส่งส่วนงานที่สุดเพื่อให้จัดจ้าง บจก.ที่ให้บริการหนังสือพิมพ์ออนไลน์โดยจัดทำ TOR (ขอบเขตการจ้างงาน)</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนงานประชาสัมพันธ์รับมอบงาน และนำรหัสผ่านเข้าใช้บริการหนังสือพิมพ์</p> <p>คัดลอกข่าวออนไลน์และนำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊ก อกส. และนำส่งทางไลน์ผู้บริการ อกส.</p> <p><b>จบกระบวนการ</b></p>	<p>กรณีอนุมัติ</p> <p>ส่วนงานที่สุดจัดจ้าง บจก.ที่ให้บริการหนังสือพิมพ์ออนไลน์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามขอบเขตการจ้างงานพร้อมตั้งกรรมการตรวจรับงาน</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับงาน บจก.ที่ให้บริการหนังสือพิมพ์ออนไลน์</p>	<p>ผอ.ก.พิจารณาอนุมัติจัดจ้าง บจก.ที่ให้บริการหนังสือพิมพ์ออนไลน์ และTOR (ขอบเขตการจ้างงาน)</p>	<p>กรณีไม่อนุมัติ</p> <p>บจก.ที่ให้บริการหนังสือพิมพ์ออนไลน์ จัดส่งมอบงานรหัสเพื่อเข้าใช้บริการข่าวหนังสือพิมพ์ออนไลน์</p>	<p>1 - 5 วัน</p> <p>3-5 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.บันทึกอนุมัติการจัดจ้างการให้บริการข่าวหนังสือพิมพ์ออนไลน์</p> <p>2. ขอบเขตการจ้างงาน (TOR) บริการข่าวหนังสือพิมพ์ออนไลน์</p>




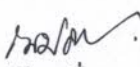
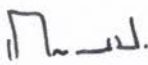
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์


รหัสเอกสาร สงปส-09

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางณปภัช กลั่นเมฆ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔	



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงปส - 09
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	..... /.....

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ


### เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>ขั้นตอนการจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สงปส. เวียนบันทึกสอบถาม ผอ.สำนักทุกท่าน เพื่อให้แจ้งภารกิจหรือกิจกรรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์</li> <li>สงปส. จัดส่งช่างภาพไปถ่ายภาพตามภารกิจหรือกิจกรรมของสำนักที่แจ้งความประสงค์มา และนำภาพถ่ายและข้อมูลที่ได้มาจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>จัดทำแผ่นข่าวตามแบบฟอร์ม องค์ประกอบแผ่นข่าวจะมีเนื้อหา และรูปภาพ ซึ่งผู้จัดทำจะเรียบเรียง รูปภาพ ภาษาข่าวให้เหมาะสม และถูกต้องและนำเสนอให้หัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์และผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ตรวจสอบอีกครั้ง</li> <li>สงปส. ได้นำแผ่นข่าวที่ผ่านการตรวจสอบจากสายงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์               <ul style="list-style-type: none"> <li>- บอร์ดประชาสัมพันธ์</li> <li>- เว็บไซต์คอคส.</li> </ul> </li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p>	<p>สำนักแจ้งภารกิจหรือกิจกรรมมายังสงปส. พร้อมส่งข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เรื่องเดิมหรือข้อมูลที่จะให้ประชาสัมพันธ์</li> <li>ให้ สงปส. จัดส่งช่างภาพเพื่อไปถ่ายภาพสำหรับใช้ประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</li> </ol>	<p>ไม่มีอำนาจอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ไม่ถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;">  </p>	<p>1 - 3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกสอบถามผอ.สำนักฯ เพื่อให้แจ้งภารกิจที่ต้องการประชาสัมพันธ์</p> <p>- แผ่นข่าวประชาสัมพันธ์</p>